

imprese e del made in Italy di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 novembre 2016, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana del 5 dicembre 2016.

2. Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

3. Il presente provvedimento potrà essere impugnato dinanzi al competente Tribunale amministrativo regionale, ovvero a mezzo di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ove ne sussistano i presupposti di legge.

Roma, 4 dicembre 2024

Il Ministro: URSO

24A06613

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DECRETO 3 dicembre 2024.

Modalità di svolgimento dei corsi di addestramento e formazione professionale per i lavoratori marittimi previsti dalla Convenzione STCW'78 nella sua versione aggiornata e per la *Maritime Security* - Codice ISPS presso i centri di addestramento autorizzati. (Decreto n. 1986/2024).

IL COMANDANTE GENERALE
DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ed in particolare, l'art. 1, comma 2, nonché gli articoli da 41 a 44;

Vista la Convenzione internazionale per la salvaguardia della vita umana in mare SOLAS, firmata a Londra nel 1974 e resa esecutiva con legge 23 maggio 1980, n. 313, e successivi emendamenti;

Vista la legge 21 novembre 1985, n. 739, concernente l'adesione alla Convenzione internazionale sugli standard di addestramento, certificazione e tenuta della guardia per i marittimi, adottata a Londra il 7 luglio 1978 *Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers* (Convenzione STCW'78), nella sua versione aggiornata, e sua esecuzione;

Visto l'annesso alla Convenzione STCW '78 come emendato con la risoluzione 1 della conferenza dei Paesi aderenti all'Organizzazione marittima internazionale (IMO), tenutasi a Londra il 7 luglio 1995;

Visto il codice di addestramento, certificazione e la tenuta della guardia (*Code STCW'95*, di seguito nominato Codice STCW) adottato con la risoluzione 2 della conferenza dei Paesi aderenti all'Organizzazione marittima internazionale (IMO), tenutasi a Londra il 7 luglio del 1995, come emendato;

Vista il «*Code of Safety for Special Purpose Ships*» di cui alle Risoluzioni MSC.266(84) del 13 maggio 2008 e A.534(13) del 17 novembre 1983;

Viste le Risoluzioni MSC. 521(106) e MSC. 527(106) con le quali sono state introdotti il Capitolo XV relativo alle «Misure di sicurezza per il trasporto personale industriale» ed il Codice internazionale di sicurezza per le navi che trasportano personale industriale (*IP Code*);

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Visto il decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71 «Attuazione della direttiva 2012/35/UE che modifica la direttiva 2008/106/CE, concernente i requisiti minimi di formazione per la gente di mare» e successive modificazioni ed integrazioni con particolare riguardo ai contenuti dell'art. 5;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2023, n. 186, recante regolamento relativo alla riorganizzazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;

Visto il decreto 6 giugno 2017 relativo alle «Procedure e modalità di autenticazione della navigazione effettuata su navi battenti bandiera estera»;

Visto decreto 24 settembre 2018 «Approvazione delle linee guida per la formazione iniziale e l'aggiornamento professionale di piloti dei porti»;

Visto il decreto ministeriale 17 marzo 2022, n. 59 e successive modificazioni ed integrazioni con il quale è stato approvato il Programma nazionale di sicurezza marittima;

Visto il decreto dirigenziale 18 giugno 2024, n. 850 recante le «Procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dei corsi di addestramento per il personale marittimo»;

Visti i decreti istitutivi dei seguenti corsi di addestramento e formazione della gente di mare, emanati sulla base delle pertinenti regole e sezioni dell'annesso alla predetta Convenzione STCW '78 e delle corrispondenti regole e sezioni del predetto Codice STCW '78:

corso di sicurezza personale e responsabilità sociali - P.S.S.R.;

corso di sopravvivenza e salvataggio per il personale marittimo;

corsi antincendio di base e avanzato per il personale marittimo inclusa l'organizzazione antincendio a bordo delle navi petroliere, chimichiere e gasiere;

corso radar osservatore normale per il personale marittimo;

corso di addestramento all'uso dei sistemi radar ad elaborazione automatica dei dati A.R.P.A.;

corso di addestramento radar A.R.P.A. - *Bridge Teamwork* - ricerca e salvataggio;

corso di addestramento di base per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti petroliferi e di prodotti chimici;

corso di addestramento di base per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti;



corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti petroliferi;

corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti chimici;

corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti;

corso di istruzione, addestramento e certificazione del personale imbarcato su navi veloci HSC (*High Speed Craft*);

corso di formazione «*leadership and teamwork*» per il personale marittimo;

corso di formazione «*high voltage technology*» per il personale marittimo;

corsi di istruzione e addestramento per il personale in servizio su navi passeggeri;

corso di formazione «uso della *leadership* e delle capacità manageriali»;

corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al codice IGF;

corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al codice polare;

corso di addestramento teorico-pratico per la certificazione di marittimo abilitato per mezzi di salvataggio diversi dai battelli di emergenza veloci – M.A.M.S.

corso dell'addestramento teorico-pratico per la certificazione di marittimo abilitato per i battelli di emergenza veloci – M.A.B.E.V.;

corso di formazione all'uso operativo dei sistemi di informazione e visualizzazione della cartografia elettronica (*electronic chart display and information system – e.c.d.i.s.*) – livello operativo;

corso di formazione e addestramento per il personale marittimo designato a svolgere compiti di *security*;

corso di indottrinamento alle attività di *security* per il personale marittimo e della familiarizzazione alla *security* per il personale imbarcato;

corso di formazione per il conseguimento ed il rinnovo della certificazione di abilitazione all'attività di istruttore certificato in *maritime security*;

corsi di formazione, aggiornamento e familiarizzazione del personale addetto alla *security* per l'attribuzione della qualifica di *Company Security Officer (CSO)*, di *Deputy Company Security Officer (DCSO)*, di *Ship Security Officer (SSO)*, di *Port Facility Security Officer (PFSO)*, di *Deputy Port Facility Security Officer (DPFSO)*, di *Port Security Officer (PSO)* e di *Deputy Port Security Officer (DPSO)* nonché del personale addetto a compiti di *security*, così come indicati nei rispettivi piani di sicurezza degli impianti portuali e del restante personale destinato a prestare servizio negli ambiti portuali ovvero a bordo di navi da passeggeri non soggette al *ISPS Code*;

corso di formazione per formatore;

corso istituzione del corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio sulle *Wing-in-ground craft (WIG)*;

Visto il decreto relativo alle modalità di conseguimento dell'attestato di competenza in materia di primo soccorso sanitario elementare a bordo di navi mercantili;

Vista la direttiva della funzione pubblica del 2 luglio 2002 concernente le linee guida per le ispezioni;

Considerata la necessità di coordinare in un unico provvedimento i contenuti delle circolari emesse nel tempo sull'argomento;

Decreta:

Art. 1.

Finalità

1. Il presente decreto disciplina le procedure amministrative che i Centri di addestramento devono soddisfare per lo svolgimento dei corsi di addestramento e formazione professionale per i lavoratori marittimi, conformi ai requisiti della Convenzione STCW'78 nella sua versione aggiornata e per il personale destinato alla *Maritime Security* secondo il PNSM.

Art. 2.

Definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto si intende per:

a) Centri di addestramento/formazione: Istituto, ente o Società che erogano corsi STCW e *Maritime Security* riconosciuti dal Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto;

b) direttore del corso: responsabile dell'erogazione del corso e dell'intero processo addestrativo/formativo;

c) discente: lavoratori marittimi italiani, lavoratori marittimi di Stati membri dell'Unione europea o altro personale/soggetto che intende frequentare i corsi STCW secondo le disposizioni dei relativi decreti e secondo il PNSM;

d) lavoratore marittimo: come definito dall'art. 2, lettera *e)*, del decreto legislativo n. 71/2015 e/o MLC,2006;

e) medico competente: è il medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali che viene nominato dalla società armatrice ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo n. 271/1999 in possesso di uno dei titoli indicati all'art. 2, lettera *d)* del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 come sostituito dall'art. 2 del decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242, per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa di settore;

f) personale industriale: come definito dal Capitolo XV della Convenzione SOLAS e dall'art. 1, comma 1 punto 49) del decreto del Presidente della Repubblica n. 435/1991;

g) personale speciale: come definito dal «*Code of Safety for Special Purpose Ships*» e all'art. 1 comma 1 punto 50) del decreto del Presidente della Repubblica n. 435/1991;

h) piloti dei porti: come definiti nel codice della navigazione e nel relativo regolamento;



i) decreto istitutivo del corso di addestramento: è un decreto direttoriale, elencato nel preambolo, che introduce nella normativa nazionale il corso di formazione e addestramento del personale marittimo emanato in aderenza alle previsioni delle pertinenti regole e sezioni dell'annesso alla Convenzione STCW'78 e successive modifiche e integrazioni e delle corrispondenti regole e sezioni del codice STCW'78/95 e successive modifiche e integrazioni;

j) decreto autorizzativo: è il provvedimento amministrativo rilasciato ai sensi del decreto direttoriale n. 850/2024 del 18 giugno 2024 che consente l'erogazione di un corso di addestramento STCW solo ed esclusivamente mediante l'utilizzo delle aule, delle attrezzature, delle dotazioni didattiche, del corpo docenti e istruttori di cui è stata verificata, in sede di istruttoria, la conformità ai requisiti previsti dal decreto istitutivo del medesimo corso;

k) corso *refresh*: è il corso, eventualmente previsto dal decreto istitutivo del corso di addestramento, destinato al discente già formato in quella specifica materia, volto a fornire l'aggiornamento necessario per il mantenimento degli standard di competenza.

Art. 3.

Ambito di applicazione

1. Il presente decreto si applica ai «Centri di addestramento» come definiti all'art. 2, lettera a) ed esclusivamente ai discenti previsti dall'art. 4 per quanto attiene ai corsi STCW 78/95 nella sua versione aggiornata di competenza del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 4.

Requisiti per l'ammissione ai corsi

1. Le singole tipologie di discenti sottoelencati, fermo restando i requisiti previsti dai singoli decreti istitutivi dei corsi di addestramento, per l'ammissione ai corsi, devono soddisfare le seguenti ulteriori disposizioni:

a. Lavoratore marittimo iscritto nelle matricole della gente di mare di 1^a e 2^a categoria.

Partecipa ai corsi solo qualora sia nella posizione amministrativa di:

1) sbarco a libretto. Qualora, però, lo sbarco sia avvenuto «per malattia o infortunio», potrà accedere alla frequenza dei corsi solo se in possesso di certificato di fine malattia o di idoneità post infortunio. Tale specifica è parte integrante della scheda ammissione di cui Allegato 1;

2) sbarco con lettera di sbarco, qualora lo sbarco non sia stato ancora regolarizzato in Capitaneria di porto;

3) licenza;

4) libero dal servizio.

Per quanto attiene ai punti 2), 3) e 4) il discente deve munirsi di lettera, che ne attesti lo status, firmata dal Comandante, dall'armatore o società di gestione, (Allegato 2). Tale specifica è parte integrante, quale allegato, della scheda ammissione di cui all'Allegato 1;

Apposita annotazione indicante lo status di cui al comma 1, lettera a) punti 3) e 4) è apposta sul verbale d'esame unitamente ai riferimenti delle relative lettere.

b. Lavoratore marittimo italiano o comunitario non iscritto nelle matricole della gente di mare.

Per essere ammessi ai corsi, deve essere acquisita, in copia cartacea originale ovvero in formato digitale, a cura del direttore del corso:

i. proposta di contratto o contratto di lavoro da parte della società armatrice, società di gestione ovvero

ii. proposta di contratto o contratto di lavoro da parte della società appaltatrice autorizzata dalla Direzione generale competente:

per i servizi di bordo ai sensi dell'art. 17 della legge n. 856/1986 e successive modificazioni ed integrazioni ovvero

per l'imbarco di personale privo di libretto di navigazione da adibire ai servizi generali di bordo;

iii. La proposta di contratto o contratto di lavoro deve essere sottoscritta da persona facilmente identificabile e che abbia la titolarità per la firma di quel tipo di atto;

c. Piloti: i discenti devono munirsi di lettera firmata dal responsabile della corporazione dei piloti (Allegato 2) ed allegare copia della «licenza definitiva» (piloti effettivi) ovvero «licenza provvisoria» (aspiranti piloti) che andrà mostrata in originale all'atto dell'ammissione al corso.

d. Personale speciale: i discenti dovranno presentare la dichiarazione della società armatrice o società di gestione con la quale si attesta che il richiedente fa parte del personale speciale imbarcato ovvero destinato ad imbarcare sulle proprie unità (Allegato 2);

e. Personale industriale: i discenti devono presentare la dichiarazione della società armatrice, società di gestione con la quale si attesta che il richiedente fa parte del personale industriale imbarcato ovvero destinato ad imbarcare sulle proprie unità (Allegato 2);

f. Personale destinato alla *maritime security* di terra: i discenti devono presentare dichiarazione della società che gestisce l'impianto portuale o società di servizi che impiega la Guardia particolare giurata (Allegato 2)

2. Le disposizioni di cui al comma 1 lettera a. e b. si applicano altresì al lavoratore marittimo extracomunitario residente in Italia previa presentazione di idoneo documento di riconoscimento italiano e del codice fiscale.

3. Ai fini dell'ammissione ai corsi di addestramento dei lavoratori marittimi iscritti nelle matricole della gente di mare in Italia di cui al comma 1 lettera a. la navigazione effettuata su navi battenti bandiera straniera deve essere annotata sul libretto di navigazione secondo quanto previsto ai sensi del decreto 6 giugno 2017.

4. I discenti dei corsi previsti ed autorizzati da altre amministrazioni/enti non possono essere ammessi a frequentare i corsi autorizzati dal Comando generale.

5. La tipologia dei discenti è quella riportata nell'allegato e dovrà essere riportata nella scheda di ammissione alla voce «Tipologia di discente»



Art. 5.

Propedeuticità dei corsi Basic Training

1. I discenti per il «Basic training» devono seguire il sotto riportato ordine cronologico per la frequenza dei corsi di addestramento e formazione professionali:

- a) corso di sicurezza personale e responsabilità sociali - P.S.S.R.;
- b) corso di sopravvivenza e salvataggio;
- c) corso antincendio di base.

Il corso di primo soccorso elementare (*Elementary First Aid*), non soggiace alla propedeuticità sopra indicata.

2. Oltre a quanto disciplinato nel precedente comma per i corsi in esso riportati, è previsto un principio di propedeuticità anche per altri corsi di addestramento e formazione professionale descritto nei singoli decreti istitutivi dei corsi.

3. La propedeuticità dei corsi si riferisce alla sola frequenza del corso e, pertanto, potranno essere ammessi ad un corso coloro che hanno già frequentato il corso propedeutico.

Art. 6.

Orario giornaliero delle lezioni

1. L'arco orario giornaliero, entro cui svolgere le lezioni, è compreso tra le ore 8,00 e le ore 18,30. Entro tale arco orario possono essere previste pause - riportate sul «Registro del corso» previsto dal successivo art. 15 - purché non incidano sul complessivo monte ore di lezioni della giornata.

2. L'orario delle lezioni - coerente con i singoli e specifici decreti autorizzativi - non deve essere superiore alle nove ore giornaliere. Fanno eccezione eventuali nulla osta rilasciati dal Comando generale del Corpo delle capitanerie a valle di istanza utilizzando l'Allegato 3.

3. Ogni programma del corso deve essere svolto in modo organico come stabilito dal singolo decreto istitutivo del corso e ciascun istruttore svolge esclusivamente gli argomenti di propria competenza. È fatta salva la possibilità di rimodulare l'ordine di trattazione degli argomenti trattati nell'ambito di competenza di ogni singolo istruttore, previa comunicazione redatta come da Allegato 4.

4. Il tempo dedicato all'effettuazione dell'esame deve rientrare nelle ore giornaliere di cui al comma 2.

5. L'eventuale svolgimento di corsi il cui orario delle lezioni è previsto protrarsi oltre le ore 18,30 - comunque non oltre le ore 20,00 e senza eccedere le nove ore giornaliere - deve essere comunicato prima dell'inizio del corso, utilizzando l'Allegato 5, alla Capitaneria di porto competente per territorio e per conoscenza al Comando generale. L'orario è annotato, a cura del direttore del corso, nel campo note del giorno del «Registro del corso».

6. Eventuali necessità di sostituzione del corpo istruttori per tipologia di corso, tra quelli già autorizzati, dovute ad impedimenti, malattie o altre cause durante l'erogazione di un corso di addestramento e formazione devono essere preventivamente comunicate - utilizzando l'Allegato 4 - alla Capitaneria di porto competente per territo-

rio e per conoscenza al Comando generale. Quanto sopra fermo restando che la sostituzione può essere effettuata solo con altro istruttore avente lo stesso profilo professionale ed accreditato per lo stesso corso. La sostituzione è annotata, a cura del direttore del corso, nel campo note del giorno del registro del corso.

7. Eventuali necessità di sostituzione di cambio di aula, tra quelle già autorizzate per quello specifico corso, devono essere preventivamente comunicate - utilizzando l'Allegato 4 - alla Capitaneria di porto competente per territorio e per conoscenza al Comando generale.

Art. 7.

Calendario mensile e settimanale dei corsi

1. Ogni centro di addestramento elabora per il mese successivo il calendario delle attività, per singolo corso, utilizzando il modello di cui all'Allegato 6. Il calendario è trasmesso, a firma del legale rappresentante, al Comando generale delle Capitanerie di porto e alla Capitaneria di porto competente per territorio entro e non oltre il 7 del mese precedente. La comunicazione deve essere effettuata anche in mancanza di una previsione delle attività e può essere inviata congiuntamente alla statistica mensile richiesta al successivo art. 13, comma 5.

2. Non può essere richiesto alle Capitanerie di porto competenti per territorio l'impiego per esami di personale militare nei giorni di sabato, domenica e festivi.

3. Per motivi di economicità - anche a beneficio dei frequentatori dei corsi - è consentito invece, nei medesimi giorni, la possibilità di svolgere le lezioni.

4. È fatto obbligo di prevedere un periodo di inattività di almeno quindici giorni calendariali consecutivi nel mese di agosto. Il centro di addestramento, a firma del legale rappresentante, deve prevederlo nel calendario mensile delle attività e darne comunicazione solo in caso di variazione al Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto e alla Capitaneria di porto competente per territorio.

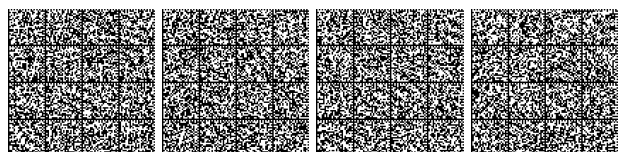
5. Entro e non oltre il mercoledì precedente l'inizio della settimana successiva ogni centro di addestramento, a firma del legale rappresentante, deve comunicare/elaborare e trasmettere il calendario settimanale dei corsi e dei relativi esami - utilizzando l'Allegato 7 - alla Capitaneria di porto competente per territorio al fine di permettere una adeguata programmazione delle attività di competenza.

Art. 8.

Assenze

1. I discenti, possono assentarsi durante le lezioni (teoria-pratica) per un totale di sessanta minuti durante l'intera erogazione del singolo corso. Le ore di assenza devono essere, comunque, recuperate durante lo svolgimento del corso medesimo.

2. Di tali assenze e dei relativi recuperi deve essere data evidenza sul «registro del corso». Il recupero degli argomenti trattati durante l'assenza deve essere svolto dall'istruttore che eroga quel punto del programma. Il recupero deve avvenire prima degli esami e, comunque, in



una fascia oraria - che non potrà eccedere le ore 20,00 - dedicata alla sola attività di recupero, senza inficiare il regolare svolgimento del corso.

3. Nel caso in cui un discente sia impossibilitato a terminare un corso già iniziato lo stesso è tenuto a rifrequentarlo integralmente.

Art. 9.

Esami finali

1. Al completamento del corso, ogni discente sostiene un esame finale secondo le modalità disciplinate da ogni singolo decreto istitutivo del corso.

2. Gli esami finali, fermo restando il rispetto del numero delle ore di lezione e del numero di giorni previsti dai singoli decreti istitutivi dei corsi, possono essere effettuati nel giorno stesso del termine dei corsi e con le modalità di cui al successivo comma 4.

3. I discenti che abbiano frequentato un corso di addestramento ma che, per particolari motivi, non abbiano potuto sostenere il relativo esame finale, ovvero non lo abbiano superato, possono sostenerlo/ripeterlo, per un massimo di due volte, in una sessione d'esame successiva organizzata nel rispetto dei seguenti requisiti:

requisito temporale:

a. non oltre due mesi dalla data di conclusione del corso stesso, ovvero,

b. oltre tale termine per i centri di addestramento che non riescono a garantire la tempistica di cui alla lettera precedente prevedendo una sessione di recupero esami da concordare con la Capitaneria di porto competente per territorio e procedendo alla modifica/integrazione del calendario esami mensile e/o settimanale di cui all'art. 7.

requisito d'aula, qualora sia prevista attività d'aula:

nel numero massimo consentito dalla capacità dell'aula autorizzata per la medesima tipologia di corso. Laddove il numero dei discenti ecceda la capacità/capacità dell'aula utilizzata per sostenere l'esame si dovrà procedere a suddividere gli esaminandi/discenti in gruppi, dandone evidenza nel verbale d'esame come riportato nell'Allegato 8 dopo il campo «Nota Bene».

4. Fermo restando il rispetto degli orari e dei tempi previsti dal presente decreto, è consentito lo svolgimento degli esami finali anche in un'unica giornata, previ accordi con la Capitaneria di porto territorialmente competente per l'organizzazione delle relative commissioni d'esame. Fermo restando la possibilità di accordi in sede locale, gli esami sono programmati con il fine di garantire che il personale designato concluda gli stessi entro l'orario di servizio.

5. Il *test* per la prova scritta può essere erogato in due modalità:

a. cartacea; oppure

b. digitale, con l'ausilio di strumenti informatici in modalità sincrona e senza connessione esterna (svolte con interazione in tempo reale tra la commissione d'esame e i discenti).

Laddove i test vengano svolti in modalità cartacea, non sono ammesse correzioni.

I *test* - in numero minimo di quattro - devono essere stampati, nel caso di cui al punto a., o visualizzati a monitor nel caso di cui al punto b., in modo da contenere, per singolo *test*, le stesse domande e risposte ma disposte entrambe in maniera randomica.

I modelli dei test devono essere rispondenti all'Allegato 9.

6. Le spese derivanti dalla partecipazione alle sedute di esami del personale militare della Capitaneria di porto competente per territorio sono a carico del centro di addestramento.

7. Per le attività fuori dal comune ove ha sede la Capitaneria di porto di assegnazione del personale impiegato per esami, le spese della missione sono a carico del centro di addestramento.

Art. 10.

Lingua erogazione corsi ed esami

1. I centri di addestramento già autorizzati all'erogazione di un corso in lingua italiana e che intendono somministrare lo stesso corso anche in lingua inglese dovranno produrre la seguente ulteriore documentazione:

materiale didattico, già autorizzato in lingua italiana, dal quale sia possibile evincere che il nuovo materiale in inglese, trasmesso, contenga la stessa organizzazione, moduli, rappresentazione, etc.;

dispensa per discenti e test di verifica in lingua italiana per consentire analogo precedente confronto;

indicazione degli istruttori/docenti, già accreditati che avendo idonea conoscenza della lingua inglese, terranno il corso;

aggiornamento del manuale di qualità inserendo apposita procedura che preveda l'erogazione dei corsi in lingua inglese.

2. Il positivo esito dell'istruttoria è riportato in apposito «nulla osta» che costituisce annesso al decreto autorizzativo.

3. I centri di addestramento dovranno provvedere, inoltre, ad aggiornare il manuale di qualità inserendo apposita procedura che preveda l'erogazione dei corsi in lingua inglese.

Art. 11.

Variazione del decreto autorizzativo

1. I centri di addestramento possono richiedere una variazione del decreto autorizzativo al fine di aggiornare lo stesso in relazione a mutate esigenze e nel limite delle seguenti fattispecie:

a. variazione di un membro del corpo docenti/istruttori/direttore/vicedirettore,

b. variazione di aule/apparecchiature.

2. Le dotazioni in uso per lo svolgimento dei corsi e del relativo esame che sono di continuo utilizzo e sottoposte ad usura e necessità di periodica sostituzione, ad esclusione delle dotazioni fisse la cui sostituzione o modifica



andrebbe ad invalidare l'intera efficacia del decreto autorizzativo, non sono soggette ad autorizzazione preventiva al fine di una loro sostituzione.

3. Il riconoscimento di una ulteriore sede operativa in capo ad un centro già autorizzato ma situata in un comune sottoposto alla giurisdizione di una differente Capitaneria di porto, individuata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 2000, n. 135 e successive modificazioni ed integrazioni, soggiace alla medesima istruttoria prevista dall'art. 3 del d.d. n. 850/2024 del 18 giugno 2024 per il rilascio di una nuova autorizzazione (Allegato 10).

4. L'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione alla variazione di un membro del corpo istruttori/docenti o del direttore o del vicedirettore è descritta nel successivo art. 18.

5. L'istanza, in carta semplice, per la richiesta di variazione del decreto autorizzativo al fine del riconoscimento di aule o apparecchiature è redatta secondo il modello di cui all'Allegato 11 al presente decreto.

6. L'istanza di cui al comma 5, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente, è inviata al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto - Guardia costiera - Reparto VI - Ufficio 4° - viale dell'Arte n. 16 - 00144 Roma, mediante comunicazione alla casella di posta elettronica certificata cgcp@pec.mit.gov.it - ovvero anche a mezzo posta raccomandata a/r, corredata in tal caso anche della copia del documento di identità della persona fisica firmataria e, in ogni caso, comprensiva di tutti gli allegati relativi alle aule o apparecchiature da autorizzare.

7. L'istruttoria, comprensiva del sopralluogo, segue la medesima procedura riportata nell'art. 3 del decreto direttoriale n. 850/2024 del 18 giugno 2024.

8. Le spese derivanti dalle attività espletate dal personale del team ispettivo sono a carico del richiedente ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71 e secondo le tariffe di cui al decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 9 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni.

9. Il provvedimento conclusivo del procedimento è adottato entro il termine di centottanta giorni dal ricevimento dell'istanza di rilascio, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 marzo 2011, n. 72.

Art. 12.

Registro unico dei corsi erogati

1. Presso ogni centro di addestramento è istituito un «Registro unico dei corsi erogati».

2. Sul registro unico dei corsi erogati il legale rappresentante o il direttore del corso deve annotare in maniera consecutiva tutti i corsi svolti presso il predetto centro e rientranti nell'ambito di applicazione del presente decreto comprensivo dei refresh e dell'addestramento effettuato in favore di:

- a. piloti dei porti;
- b. personale speciale non inserito nel ruolo d'appello;

c. personale industriale.

3. L'identificativo del corso registrato è pertanto composto da:

- a. una prima parte contenente la numerazione progressiva, consecutiva ed annuale su formato a sei cifre,
- b. una seconda parte contenete l'acronimo del corso riportati in Allegato 12,
- c. una terza parte indicante l'anno di erogazione del corso,
- d. una quarta parte contenete l'acronimo che identifica il tipo di discente riportato in Allegato 12,
- e. una quinta parte eventualmente compilata per la rettifica di errori.

4. La numerazione è indipendente dal tipo di corso erogato, che sia un corso di refresh o meno.

5. Tutte le parti sono intervallate da un simbolo di divisione.

Art. 13.

Identificativo dei verbali rilasciati

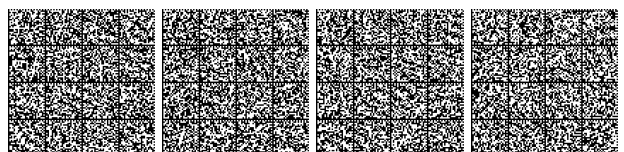
1. L'identificativo del registro unico dei corsi erogati costituisce l'identificativo univoco dei verbali di frequenza o dei verbali di esame/refresh.

2. L'identificativo è riportato nell'intestazione del verbale di frequenza o del verbale di esame/refresh registrato (Allegato 8) che è inoltrato, in forma digitale, «PDF» via pec entro e non oltre tre giorni lavorativi alla Capitaneria di porto territorialmente competente secondo le previsioni del successivo art. 20.

3. Per i piloti dei porti il centro di addestramento provvede, con cadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), all'invio dei verbali di frequenza alla Direzione generale per il mare, il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne (dg.tm@pec.mit.gov.it) ed al Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto - VI Reparto - Sicurezza della navigazione (cgcp@pec.mit.gov.it).

4. La rettifica di errori del verbale di frequenza o di esame precedentemente firmato deve essere operata dalla commissione che ha svolto l'esame o dalle figure previste che hanno originariamente firmato il verbale di frequenza e/o di esame/refresh. Della rettifica, oltre che nel registro unico dei corsi erogati, dovrà essere data evidenza attraverso inoltro al Comando generale, alla Capitaneria di porto competente per territorio, nonché, se previsto, alla Direzione generale per il mare, il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne.

5. Ogni centro di addestramento, per i fini statistici, dovrà provvedere alla compilazione ed inoltro dell'apposito stampato predisposto dal Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto - VI Reparto ai fini della rendicontazione delle informazioni relative ai corsi erogati ed esami sostenuti in forza dei decreti autorizzativi rilasciati dal Comando generale entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo. I dati immessi nel foglio di calcolo devono essere validati dal direttore del corso o dal legale rappresentante con apposita dichiarazione nella lettera di trasmissione (Allegato 13) degli stessi.



Art. 14.

Registrazione delle attestazioni

1. Presso ogni centro di addestramento è istituito un registro unico degli attestati rilasciati comprendente ogni tipologia di corso di addestramento e formazione regolamentato a mente del presente decreto e comprensivo degli attestati di aggiornamento (*refresh*) laddove previsti.

2. Sul registro unico degli attestati rilasciati dal centro di addestramento il legale rappresentante o il direttore del corso deve annotare in maniera progressiva, cronologica ed annuale, tutti gli attestati rilasciati.

3. L'identificativo dell'attestato è composto da:

a. una prima parte contenente la numerazione progressiva, consecutiva ed annuale su formato a sei cifre,

b. una seconda parte contenente l'identificativo individuato come dall'articolo precedente estratto dal verbale redatto ovvero dal registro unico dei corsi erogati.

4. Nel caso in cui gli attestati vengano stampati prima dell'esame ed il discente non superi l'esame stesso, l'attestato deve essere annullato e sul registro dovrà essere riportato «Annullato» ed il numero del relativo attestato non dovrà essere riutilizzato.

5. Ogni centro di addestramento dovrà provvedere alla compilazione ed inoltro dell'apposito stampato predisposto dal Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto - VI Reparto, ai fini della rendicontazione delle informazioni relative agli attestati rilasciati, compresi di quelli di *refresh*, entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo. I dati immessi nel file in formato foglio di calcolo devono essere validati dal direttore del corso o dal legale rappresentante con apposita dichiarazione nella lettera di trasmissione (Allegato 14) degli stessi.

6. Sugli attestati d'esame non deve essere apposto alcun timbro della Capitaneria di porto.

Art. 15.

Registro del Corso

1. Per ogni singolo corso da svolgere il Centro di addestramento istituisce il registro presenze dei discenti e degli istruttori, come definito dal d.d. 18 giugno 2024, da ora in poi chiamato registro del corso. Detto registro, conforme al modello in Allegato 15, rilegato e compilato giornalmente, deve contenere le presenze dei docente/istruttori e dei discenti attestando le competenze e conoscenze impartite ai medesimi per quanto attiene la parte teorica e pratica.

2. Gli istruttori che si alternano durante l'erogazione del programma devono, all'inizio e alla fine della propria parte di programma somministrata ai discenti, riportare la propria firma e gli argomenti trattati, come chiarito nella seconda pagina del registro del corso.

3. Gli orari e le firme devono essere apposti a mano. Le ulteriori informazioni, invece, possono essere prestampate. Nel caso di programmazione diversa da quanto prestampato, le varianti devono essere riportate nelle note del registro.

4. Al registro del corso sono allegate le schede personali (libretto personale) degli allievi/discenti di cui all'allegato 2 punto 1.7 del d.d. 18 giugno 2024 n. 850.

Art. 16.

Attribuzioni e compiti del direttore del corso

1. Il direttore del corso deve essere nominato scegliendo fra il legale rappresentante della ditta o altro soggetto avente le caratteristiche contemplate nei principi del manuale di gestione della qualità ovvero documento che descriva il sistema di gestione della qualità.

2. Il direttore del corso deve aver frequentato il corso di formazione per formatore.

3. Il direttore del corso è il solo responsabile del corso e di tutto il processo addestrativo/formativo. Spetta a lui applicare scrupolosamente gli ordinamenti esistenti per ogni singolo decreto istitutivo dei corsi, nonché, le altre norme che regolano tali attività ancorché non di competenza del Comando generale. Il direttore del corso è, altresì, responsabile dell'addestramento per quanto attiene i corsi di *refresh*.

4. Il direttore del corso è responsabile del conseguimento degli obiettivi indicati nel progetto addestrativo/formativo in relazione alla tipologia di corso erogato nonché della regolarità e legittimità degli atti amministrativi e professionali posti in essere nello svolgimento dell'intero corso di addestramento e formazione, ivi compresi tutti gli atti preparatori e vincolanti per l'ammissione al corso e di tutto il carteggio documentale al fine di permettere alla commissione di valutare se ogni discente possa essere ammesso alla sessione d'esame.

5. Il direttore del corso svolge, altresì, l'attività di coordinamento e valutazione degli istruttori/esperti autorizzati per i singoli corsi ed il monitoraggio, aggiornamento e la valutazione delle attività dell'apprendimento.

6. Qualora il direttore del corso sia accreditato anche come istruttore, lo stesso, durante l'erogazione del singolo corso, potrà svolgere solo una delle due funzioni (direttore o istruttore).

7. La nomina del direttore dovrà essere formalizzata con lettera d'incarico da parte del legale rappresentante del centro di addestramento.

8. Ai fini dell'organizzazione teorico-pratica del corso il direttore:

i. garantisce la coerenza del processo addestrativo/formativo e la sua aderenza al decreto istitutivo del corso ed al decreto autorizzativo per i singoli corsi;

ii. promuove la progettazione, il coordinamento e la valutazione delle attività addestrative/formative teoriche e pratiche in conformità agli indirizzi del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto in collaborazione con gli istruttori/docenti nel rispetto della loro autonomia di insegnamento;

iii. affida l'insegnamento tecnico-pratico agli istruttori/docenti accreditati e ne coordina lo svolgimento;

iv. promuove e assicura processi di valutazione formativa e certificativa del discente;

v. vigila sull'applicazione delle disposizioni riguardanti sia la frequenza dei discenti sia le modalità di svolgimento dell'attività teorico-pratica;

vi. coordina il collegio degli istruttori/docenti laddove istituito;



vii. garantisce il corretto funzionamento dell'attività di segreteria;

viii. cura l'organizzazione degli interventi formativi;

ix. verifica l'identità dei discenti per l'ammissione ai singoli corsi di addestramento provvedendo alla compilazione del form di cui all'Allegato 1, con il quale dà atto di aver verificato tutti i requisiti di ammissione in base al decreto istitutivo del corso e del presente decreto. Compila, quindi, la scheda ed il carteggio necessario per ammettere il discente alla frequenza del corso e successivamente dell'esame;

x. verificare la corretta compilazione dei registri e dei verbali unitamente alla commissione;

xi. coordina e supervisiona gli aspetti organizzativo-logistici;

xii. è presente durante lo svolgimento degli esami;

xiii. è presente all'apertura ed alla chiusura della giornata di corso.

9. In seno alla commissione, il direttore del corso dovrà presenziare e vigilare, unitamente agli altri attori della commissione, su tutte le fasi d'esame (preparazione, svolgimento, valutazione e rilascio attestati).

10. All'atto dell'insediamento della commissione d'esame, il direttore del corso:

i. predisporre e presenta il dossier del discente comprensivo di:

a. scheda di ammissione al corso - secondo il modello/form di cui all'Allegato 1- di ogni singolo discente, debitamente firmata dal direttore, che attesta l'ammissione al corso con l'evidenza documentale del possesso dei requisiti previsti in base ai decreti istitutivi dei corsi;

b. registro del corso;

c. eventuale lettera di licenza e/o idoneità da rientro per malattia o infortunio;

d. laddove il discente stia sostenendo l'esame per la seconda o terza volta, come previsto dall'art. 9, dovrà integrare anche il *dossier* discente con il verbale dal quale è risultato essere stato giudicato «non idoneo»;

ii. garantisce la presenza di personale istruttore competente nelle diverse aree e discipline d'esame, in qualità di membro, come disciplinato dai singoli decreti istitutivi dei corsi;

iii. predisporre il previsto verbale d'esame (per ogni corso) che sarà firmato in originale, in duplice copia, da tutti i componenti della commissione d'esame;

iv. predisporre il previsto verbale di frequenza che sarà firmato in originale, in duplice copia, dal solo direttore del corso e dal membro/segretario;

v. presenta ove previsto i moduli riportanti il dettaglio delle valutazioni firmati in originale da tutti i componenti della commissione d'esame;

vi. predisporre la stampa del test di esame, alla presenza del presidente di commissione, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 5.

Art. 17.

Vicedirettore del corso

1. Il vicedirettore sostituisce il direttore, in caso di sua assenza.

2. Il vicedirettore deve avere i medesimi requisiti previsti per il direttore di cui all'art. 16, comma 1.

3. Nel periodo di sostituzione, il vicedirettore, qualora accreditato anche come istruttore, non potrà svolgere tale ultima funzione.

4. Sussiste la possibilità della nomina anche di più vicedirettori del corso che sostituiscono lo stesso in caso di indisponibilità o impedimento o alternanza (istruttore-direttore) e che siano in possesso dei medesimi requisiti.

5. Il vicedirettore, laddove ricopra le funzioni di direttore per l'intera erogazione di un corso, sarà equiparato al direttore del corso in ogni attività e dovrà attenersi a tutte le disposizioni di cui all'art. 16.

6. La nomina del vicedirettore dovrà essere formalizzata con lettera d'incarico da parte del legale rappresentante del centro di addestramento.

Art. 18.

Corpo istruttori

1. Il Corpo istruttori, originariamente autorizzato all'erogazione del corso e ricompreso nell'elenco riportato nel decreto autorizzativo, può essere oggetto di revisione.

2. Il legale rappresentante può richiedere, utilizzando il modello di comunicazione, riportato in allegato 16, l'accreditamento di un nuovo istruttore/docente allegando all'istanza la prevista documentazione richiesta dal decreto istitutivo del corso che può essere autocertificata secondo il modello in allegato 17 e la lettera di incarico come da Allegato 3 del decreto direttoriale n. 850/2024 richiamato in premessa.

3. Il Comando generale avvia un'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione alla variazione di un decreto autorizzativo ed il provvedimento conclusivo del procedimento è adottato entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza ai sensi della legge n. 241/1990 - norme in materia di procedimento amministrativo.

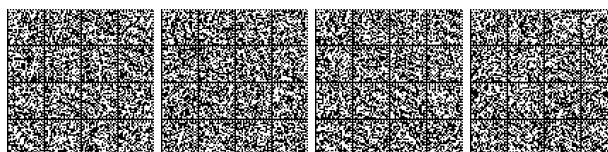
4. Le spese derivanti dalle attività espletate dal personale dell'ufficio sono a carico del richiedente ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71 e secondo le tariffe di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 9 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni.

5. L'accreditamento cessa alla naturale scadenza del decreto autorizzativo al corso.

Art. 19.

Rappresentante dell'Autorità marittima componente della commissione d'esame

1. Il rappresentante dell'Autorità marittima, qualora nominato, in relazione alla tipologia di esame, svolge il ruolo di presidente della commissione di esame con funzioni di garante del regolare svolgimento della prova d'esame senza



entrare nel merito della valutazione della stessa. È designato con provvedimento del Capo del Compartimento marittimo o suo delegato.

2. Il Capo del Compartimento marittimo o suo delegato provvede a familiarizzare il personale militare individuato quale presidente di commissione dando evidenza documentale della familiarizzazione effettuata, nel caso in cui tale personale non sia mai stato incaricato di partecipare alla commissione in qualità di presidente prima della pubblicazione del presente decreto.

3. Il giudizio di valutazione della prova pratica, ove prevista dal decreto istitutivo del corso, spetta ai membri di commissione «tecnici» del Centro di addestramento e formazione e il rappresentante del Corpo delle capitanerie di porto verifica la sola regolarità dello svolgimento.

4. Al presidente di commissione, quale rappresentante dell'Autorità marittima, spetta il compito di verificare il rispetto delle disposizioni che regolano l'erogazione dei corsi di addestramento da parte del centro di addestramento provvedendo, ove ne ricorrano i presupposti, a sanzionare le violazioni commesse secondo la normativa vigente.

5. Il presidente:

i. verifica la regolare compilazione del registro del corso e delle schede di ammissione;

ii. verifica che il numero di discenti non sia superiore al numero massimo di partecipanti ammessi per ciascun corso, come riportato nei decreti istitutivi dei corsi e nel decreto autorizzativo dal centro di addestramento;

iii. verifica i requisiti di ammissione agli esami dei discenti, ai sensi dell'art. 4, siano quelli previsti per lo specifico corso;

iv. accerta che i test per la prova scritta siano in linea con l'art. 9, comma 5;

v. è presente, unitamente agli altri membri della commissione, durante la predisposizione degli elaborati e dei relativi correttori, verificando che sia apposto l'orario della stampa come da allegato 9;

vi. verifica l'identità dei discenti ammessi agli esami attraverso il controllo dei sottoelencati documenti in originale:

a. il libretto di navigazione per gli iscritti nelle matricole della Gente di mare di 1 e 2 categoria e,

b. un documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale per i non iscritti;

vii. accerta che non siano impiegati dispositivi elettronici, telefonini e/o di fotoriproduzione;

viii. firma o sigla, unitamente ai membri della commissione, tutte le facciate dei fogli che compongono l'elaborato;

ix. procede unitamente agli altri membri della commissione, alla correzione degli elaborati dando evidenza delle risposte errate;

x. appone la propria firma unitamente a tutti i membri della commissione accanto al voto ed al giudizio di idoneità/inidoneità nella prima pagina dell'elaborato;

xi. comunica al discente l'esito della prova d'esame sostenuta;

xii. verifica l'annullamento di eventuali attestati di esame – predisposti prima dell'esame stesso – che non possono essere consegnati per assenza del discente ovvero per mancato superamento della prova;

xiii. accerta che le aule e le attrezzature utilizzate siano quelle autorizzate nel decreto autorizzativo del corso;

xiv. verifica ed accerta il carteggio relativo all'addestramento effettuato in precedenza nel caso si dovesse procedere all'ammissione agli esami di discenti che abbiano frequentato corsi precedenti (cosiddetti «recuperi»).

Art. 20.

Verbale d'esame/frequenza/refresh

1. Il verbale d'esame/frequenza/refresh deve contenere le informazioni di cui all'Allegato 8.

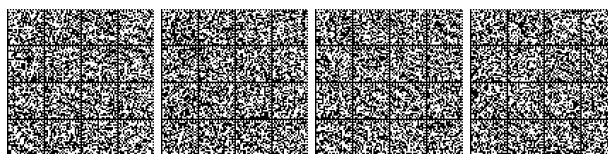
2. Al termine dell'esame il verbale d'esame/frequenza/refresh deve essere stampato, in due originali, con pagine retro-bianche barrate aggiungendo la dicitura «PAGINA VUOTA». Il verbale può essere stampato anche fronteretro e nel caso di pagina vuota, dovrà essere riportata la dicitura sopra citata.

3. I due verbali di esame, con firme autografe in originale su ciascun foglio, devono essere conservati agli atti del centro di addestramento e della Sezione Gente di mare della Capitaneria di porto competente per territorio.

4. La compilazione del verbale d'esame deve essere realizzata mediante l'utilizzo di strumento informatico di supporto. Non sono ammesse modifiche a penna sul verbale e nel caso vengano rilevati errori/difformità dopo la firma il verbale deve essere riprodotto, dopo la correzione, e trasmesso, nella sua versione corretta, dopo la nuova sottoscrizione da parte di tutti i membri della commissione. Nell'ultima pagina del verbale rettificato si apporrà la seguente dicitura: «N.B. Il presente verbale risulta rettificato, rispetto a quello inoltrato in data con protocollo, per (spiegare sinteticamente le motivazioni):,»;

5. Copia del verbale d'esame/refresh, scannerizzata in formato pdf, deve essere inviata, via pec entro il terzo giorno lavorativo dalla conclusione dell'esame, alla Capitaneria di porto territorialmente competente ed al Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto VI Reparto - Sicurezza della navigazione (cgcp@pec.mit.gov.it).

6. A ciascun discente risultato idoneo, la commissione rilascia due attestati di superamento del corso. Uno è conservato dal discente mentre l'altro con l'indicazione «SECONDA COPIA IN ORIGINALE PER CP» sarà consegnato, sempre a cura del discente, al Compartimento marittimo di iscrizione per la successiva trascrizione nei documenti matricolari. Per il lavoratore marittimo italiano non iscritto nelle matricole, la seconda copia in originale è consegnata dal discente alla Capitaneria di porto dallo stesso scelta per la compilazione dell'Allegato II.



Art. 21.

Rilascio Duplicati degli attestati dei corsi di addestramento STCW

1. Il discente può richiedere il rilascio di un duplicato di un attestato di addestramento in caso di smarrimento o furto, previa denuncia alle Autorità di polizia. Il duplicato potrà essere richiesto, altresì, qualora l'attestato sia deteriorato.

2. I centri di addestramento possono procedere al rilascio di un «duplicato» dell'attestato del corso, previa verifica degli atti relativi a quella sessione d'esame. Il nuovo attestato dovrà riportare la dicitura «duplicato» ed essere sottoposto - a cura del centro di addestramento - al visto «per duplicato» dell'Autorità marittima del luogo ove si è svolto l'esame.

3. Sul duplicato non è prevista la firma dei componenti la commissione esaminatrice ma deve contenere i loro nominativi con la dicitura «firmato» e le funzioni ricoperte al momento del rilascio dello stesso.

4. Qualora il centro di addestramento abbia cessato le attività, il duplicato viene rilasciato dalla Capitaneria di porto che custodisce una copia originale dell'attestato nel fascicolo personale dell'interessato. La copia conforme dell'attestato deve contenere la dicitura riportata in Allegato 18.

Art. 22.

Sistema di gestione della qualità

1. Ogni centro di addestramento deve dotarsi di un Sistema di gestione per la qualità (SGQ) certificato dell'addestramento fornito con la finalità di garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa internazionale contenuta nella Convenzione STCW 78 nella versione aggiornata, Regola I/8 e Sezioni A-I/8 e del relativo Codice e dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica n. 324/2001.

2. Il manuale, ove presente, deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nella norma UNI EN ISO 9001:2015 e mantenuto aggiornato; se il manuale non è stato redatto deve comunque essere presente e disponibile un documento che descriva il sistema di gestione della qualità nonché il campo di applicazione dell'SGQ e le interazioni tra i vari processi.

Art. 23.

Tempi di conservazione dei documenti riguardanti i corsi erogati dai centri

1. La conservazione della documentazione e quindi la tracciabilità del percorso amministrativo che ha portato alla conclusione del procedimento, deve essere di almeno cinque anni.

2. La conservazione degli attestati rilasciati ai discenti, i verbali di frequenza, i verbali d'esame/refresh, deve essere di almeno dieci anni.

3. Il registro unico dei verbali d'esame/frequenza/refresh e il registro unico degli attestati devono sempre essere conservati agli atti.

4. I documenti in formato digitale, atteso il significato pubblico degli stessi, devono anch'essi essere conservati per un periodo non inferiore a dieci anni, unitamente ai messaggi mail inviati tramite PEC - Posta elettronica certificata.

Art. 24.

Vigilanza

1. La vigilanza sull'applicazione del presente decreto è svolta dalle Capitanerie di porto competenti per territorio.

2. I centri di addestramento, al fine di consentire la prevista attività di controllo, invieranno, entro l'ora successiva all'inizio delle lezioni, esclusivamente via pec alla Capitaneria di porto competente per territorio, l'elenco definitivo dei nominativi dei discenti, degli istruttori/docenti e delle aule autorizzate in cui saranno svolte le lezioni.

3. L'invio dei dati sopra indicati deve avvenire utilizzando il prospetto in Allegato 19.

4. Tale programmazione deve essere presentata, separatamente, per ciascun corso di addestramento.

Art. 25.

Entrata in vigore, modifiche ed abrogazioni

1. Il presente decreto è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ed entra in vigore il 1° gennaio 2025.

2. Il presente decreto modifica le composizioni delle commissioni di esame di cui ai singoli decreti istitutivi dei corsi secondo le specifiche indicazioni descritte nell'Allegato 20.

3. L'allegato C, punto 5) del decreto direttoriale n. 760 del 4 giugno 2024 pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 136 del 12 giugno 2024 è sostituito con il seguente punto:

«5. Il direttore/vicedirettore del corso, responsabile della corretta implementazione del corso e del raggiungimento degli obiettivi prefissati, deve essere nominato scegliendo fra il legale rappresentante della ditta o altro soggetto avente le caratteristiche contemplate nei principi del manuale di gestione della qualità/ovvero documento che descriva il sistema di gestione della qualità, e deve aver frequentato il corso di formazione per formatore. Sussiste la possibilità della nomina anche di più sostituti del direttore del corso che sostituiscono lo stesso in caso di indisponibilità o impedimento o alternanza (istruttore/direttore) e che siano in possesso dei medesimi requisiti. La nomina del direttore e dei suoi sostituti dovrà essere formalizzata con lettera d'incarico da parte del legale rappresentante del centro di addestramento. Qualora l'istruttore è accreditato anche come direttore o vice direttore lo stesso potrà svolgere solo una delle due funzioni (direttore/vice direttore o istruttore) durante l'erogazione del singolo corso.»

4. In allegato 21 sono elencate le violazioni del presente decreto considerate di grave entità, ai fini dell'applicazione dell'art. 7 del decreto direttoriale del 18 giugno 2024, n. 850.

5. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le circolari, le lettere circolari e singole note di chiarimento indirizzate ai centri di addestramento, in contrasto con il presente decreto, sono abrogate.

Roma, 3 dicembre 2024

Il Comandante generale: CARLONE



Centro di Addestramento	SCHEDA DI AMMISSIONE AL CORSO	IDENTIFICATO PROCEDURA E/O MODULISTICA SGQ
CORSO		
TIPO DI CORSO:		
CORSO N°: _____ DAL _____ AL _____		
DATI ANAGRAFICI		
Cognome:	Nome:	
Luogo di nascita:	Data di Nascita	
Indirizzo:	Comune / Cap / Prov:	
Cod.Fiscale:	Tel. / Cell.	
Comp. Marittimo:	Matricola:	
Passaporto/Carta Identità:	E-Mail:/PEC	
Qualifica:	Company o Soc. Appaltatrice	
Tipologia di discendente:		

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E REQUISITI PER AMMISSIONE AL CORSO

(compilazione a cura del Direttore del Corso)

	SI	NO	N/A		SI	NO	N/A
Copia Documento di riconoscimento e Codice fiscale in corso di validità				Copia documento chiusura malattia (in caso di sbarco per malattia o malattia post sbarco)			
Attestazione iscrizione nella Gente di Mare				Copia documento chiusura infortunio (in caso di sbarco per infortunio)			
Copia Foglio provvisorio di Navigazione (laddove non si stato rilasciato Libretto di Navigazione)				Copia Precontratto o contratto di lavoro con compagnia di navigazione, società di gestione o società Appaltatrice			
Libretto di Navigazione in corso di validità Copia prima pagina con dati anagrafici ed ultima pagina con indicazione dello sbarco nonché altra pagina laddove il marittimo abbia effettuato cambio di categoria				Copia Passaporto (personale non iscritto nella gente di mare)			
Controllo del possesso dell'eventuale periodo di imbarco risultante dal libretto di navigazione				Copia Lettera di Licenza/Libero dal servizio (in caso di marittimo che risulti imbarcato)			

Per gli altri requisiti e documentazione riferirsi allo specifico corso

**VISTA E ACQUISITA AGLI ATTI LA DOCUMENTAZIONE E REQUISITI SOPRADESCRITTI
IL/LA SIG./SIG.RA E':
AMMESSO AL CORSO/NON AMMESSA AL CORSO**

IL DIRETTORE DEL CORSO

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

Il sottoscritto dichiara:

- DI AVER attentamente controllato i dati anagrafici che gli stessi corrispondono al vero;
- di non trovarsi sotto cassa marittima o infortunio , in data successiva alla data di sbarco avvenuta non per questi motivi;
- di accettare ed osservare le norme di sicurezza della _____ e delle strutture ad essa collegate e di attenersi a tutte le prescrizioni in materia per la frequenza dei corsi.
- di avere letto e compreso integralmente l'informativa per il trattamento dei dati allegata al presente modulo di iscrizione, e di rilasciare conseguentemente dichiarazione di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali in base al DLGS n.196 del 30/06/2003
- preso atto dell'informativa fornita dalla _____ e dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.L.gs 196/2003, dichiara di prestare il proprio consenso ai sensi degli artt. 23 e 24 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati nei termini e con le finalità individuati dall'informativa stessa.
- I documenti prodotti sono conformi agli originali in mio possesso.

Luogo e data _____

FIRMA DEL DISCENTE

(firma autografa leggibile e per esteso)



LETTERA DI LICENZA/LIBERO DAL SERVIZIO/SBARCO

Il/la Sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ (____) il ___/___/___
 residente a _____ (____) in
 _____ n° _____

C.F. _____ nazionalità _____

in qualità di

- armatore/comandante della M/N denominata _____
 iscritta nei Registri Internazionali/Matricole/RR.NN.MM&GG. della Capitaneria di
 porto di _____ al n. _____ Sez. _____
- Capo della corporazione dei piloti di _____
- Società che gestisce l'impianto portuale/Società di servizi che impiega la Guardia
 Particolare Giurata

DICHIARA CHE

- il marittimo
 il pilota
 personale industriale
 personale speciale
 personale destinato alla maritime security di terra

Cognome _____ Nome _____
 iscritto nelle matricole del Compartimento Marittimo/Ufficio Locale Marittimo di
 _____ al n. _____ categoria ___ dal giorno _____ al giorno _____.

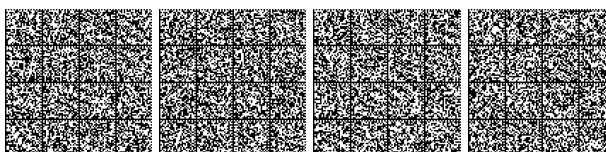
Sarà/è posto in licenza o libero dal servizio come da annotazione a Giornale
 Nautico/Registro.

E' sbarcato in data _____

Luogo e Data _____

Il/La Dichiarante

 (firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

AI COMANDO GENERALE DEL CORPO
DELLE CAPITANERIE DI PORTO
REPARTO VI – UFFICIO IV
Pec: cgcp@pec.mit.gov.it

e,p.c. CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

Argomento: Richiesta nulla osta ad erogare corso oltre le nove ore giornaliere.

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del ____ (Orario giornaliero delle lezioni)

Il sottoscritto Legale Rappresentante/Direttore del *Corso "indicare la tipologia del corso"* chiede di valutare la possibilità di poter protrarre l'attività didattica per il corso sopracitato fino alle ore _____ per la seguente motivazione:

_____.

Il Legale Rappresentante/Il Direttore del corso

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

E.p.c. COMANDO GENERALE DEL CORPO
DELLE CAPITANERIE DI PORTO
REPARTO VI – UFFICIO IV
ROMA
PEC: cgcp@pec.mit.gov.it

Argomento: Comunicazione sostituzione del corpo istruttori – cambio aula tra quelli/e già Autorizzati/e – rimodulazione oraria per il corso
“ _____ ”

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del ____

Il sottoscritto Legale Rappresentante/direttore del Corso chiede:

- la sostituzione dell'istruttore (cognome e nome) autorizzato per il corso in argomento in qualità di (profilo professionale) giusta decreto di riconoscimento n. ____ del ____ - Allegato "A" -revisione ____ con l'istruttore (cognome e nome) autorizzato per il corso _____ avente lo stesso profilo professione dell'istruttore _____ per la seguente motivazione _____
- la sostituzione dell'aula denominata “ _____ ” autorizzata per il corso in argomento giusta decreto di riconoscimento n. ____ del ____ con l'aula denominata “ _____ ” già autorizzata per lo stesso corso “ _____ ”, per la seguente motivazione _____
- Si precisa, altresì che l'aula è dotata di tutte strutture, equipaggiamento, attrezzature e materiale didattico richiesti per lo svolgimento del corso in argomento.
- la rimodulazione dell'ordine di trattazione degli argomenti trattati per il corso in argomento prevedendo l'erogazione dell'argomento _____ ad opera del docente _____ in luogo dell'argomento _____ non più operato dal docente _____ originariamente previsto per il giorno _____ alle ore _____.

Il Legale Rappresentante/Il Direttore del corso

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

e, p.c. COMANDO GENERALE DEL
CORPO DELLE CAPITANERIE DI
PORTO
REPARTO VI – UFFICIO IV
Pec: cgcp@pec.mit.gov.it

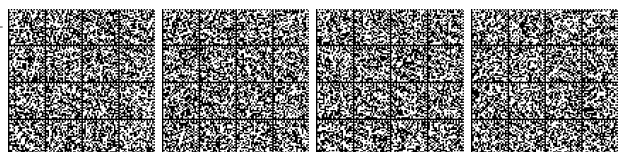
Argomento: Comunicazione svolgimento corso oltre le ore 18.30
fermo restando le n. 09 (nove) ore giornaliere.

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del ____ (Orario giornaliero delle lezioni)

Il sottoscritto Legale Rappresentante/direttore del Corso "indicare la tipologia del corso" chiede di valutare la possibilità di poter erogare il corso di addestramento dalle ore _____ alle ore _____ fermo restando il rispetto delle nove ore giornaliere come disciplinato dall'art. ____ del Decreto in riferimento per la seguente motivazione _____

Il Legale Rappresentante/Il Direttore del corso

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla COMANDO GENERALE DEL CORPO
DELLE CAPITANERIE DI PORTO
Reparto VI – Sezione IV
Pec: cgcp@pec.mit.gov.it

CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

Argomento: Invio Calendario d'esami relativo ai corsi programmati per il mese _____.

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del _____

Si trasmette, in allegato, il calendario mensile autorizzato da Codesto
Comando generale riferito al mese _____

Si precisa, altresì che il calendario mensile qualora dovesse subire
eventuali modifiche/integrazioni, si procederà alle successive comunicazioni
in merito.

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

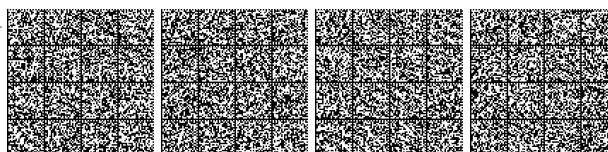
CALENDARIO MESE “ _____ ”

Corso	Giorni	Orario indicativo	Sede Esame (Teoria/Pratica)

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

Argomento: Comunicazione/Integrazione calendario settimanale per esami STCW e Maritime Security - **Periodo dal _____ al _____ anno _____.**

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del _____

Si trasmette, in allegato, il calendario esami settimanali riferito al periodo dal ____ al _____ anno _____.

Si precisa, altresì che le date degli esami da effettuare:

- sono conformi rispetto al calendario corsi mese _____, inoltrato al Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto e a Codesta Capitaneria di porto, nella cui giurisdizione ricade il Centro di Addestramento in data _____ - protocollo n. _____;
- sono stati modificati rispetto al calendario corsi mese _____, inoltrato al Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto in data _____ protocollo n. _____ e comunicati a Codesta Autorità Marittima con nota/e in data _____ protocollo n. _____

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)



Carta intestata Centro di Addestramento

CALENDARIO ESAMI SETTIMANALIMESE DI _____ /20____
(SETTIMANA DAL _____ AL _____)

Giorno e Data	Esame per Tipo di Corso	Orario	Sede Esame (Teoria/Pratica)	Aula d'Esame (Teoria/Pratica)	Capacità Aula d'Esame (Teoria/Pratica)	Data esame

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)

VERBALE DI FREQUENZA Nr. ____/____/____/____

TIPOLOGIA DEL CORSO _____

Il giorno _____ del mese _____ anno _____ alle ore _____ presso¹ _____ sito in via/piazza _____ città _____ si è concluso il corso di _____ voltosi dal _____ al _____, per un totale complessivo di ore _____ divise in _____ ore di pratica e _____ ore di teoria – autorizzato dal Comando generale con decreto nr. _____ del _____ Le lezioni teorico-pratiche sono state tenute da istruttori inclusi nel corpo istruttori/docenti del corso ed accreditati dal Comando Generale così come di seguito indicato:

TITOLO POSSEDUTO (secondo i requisiti previsti nella composizione del corpo istruttori del corso)	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE

Ai discenti frequentatori del corso vengono rilasciati i seguenti attestati di frequenza

ATTESTATO DI FREQUENZA NR.	COGNOME	NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	AUTORITA' CHE HA RILASCIATO LA LICENZA DEFINITIVA O PROVVISORIA	COMPANY CHE HA RILASCIATO LA DICHIARAZIONE

Dopo aver espletato tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e aver compilato il presente verbale che consta di nr _____ (____) pagine retro bianche con segno a penna barrante, lo stesso viene letto, approvato e sottoscritto.

Luogo e data _____

IL DIRETTORE DEL CORSO

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

LA COMMISSIONE



IL MEMBRO E SEGRETARIO

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

¹ Indicare la denominazione del Centro di addestramento.



VERBALE D'ESAME Nr. _____/ACRONIMO CORSO/ANNO/TIPO DISCENTE/

TIPOLOGIA DEL CORSO _____

Il giorno _____ del mese _____ anno _____ alle ore _____ presso² _____ sito in via/piazza _____ città _____ si è riunita la Commissione esaminatrice prevista dal D.D. _____ per procedere all'esame teorico-pratico dei discenti che hanno frequentato il CORSO DI: _____ svolto dal _____ al _____ per un totale complessivo di ore _____ divise in _____ ore di teoria più ore _____ di pratica – autorizzato dal Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con decreto nr. _____ del _____.

Le lezioni teorico-pratiche sono state tenute da istruttori inclusi nel corpo istruttori accreditati dal Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto; i loro nominativi risultano dal "Registro del corso discenti e istruttori/docenti –".

La Commissione d'esame è stata così formata:

Uff.le – Sott/le della Capitaneria di Porto di _____ in qualità di presidente o membro o non previsto;

Direttore del corso in qualità di componente o presidente _____;

Membro (indicare il ruolo nel corpo docente) Laddove previsto _____;

Membro e Segretario (indicare il ruolo nel corpo docente) _____;

La Commissione d'esame tenuto conto di quanto stabilito nella citata autorizzazione provvede alla valutazione dei discenti che hanno seguito il corso in base al decreto istitutivo del corso, dopo aver fissato le modalità di svolgimento dell'esame e il criterio di valutazione delle prove effettuate dai discenti.

RISULTATI DEGLI ESAMI:

N. REGISTR. ATTESTATO	DATI ANAGRAFICI del personale marittimo partecipante al corso di	GIUDIZIO
	Cognome e Nome _____ nato a _____ il _____ nazionalità _____ C.F. _____ Compartimento di iscr. _____ Matricola nr. _____ cat. _____ Nel caso di personale marittimo NON ISCRITTO nelle matricole della gente di mare: Cognome e Nome _____ nato a _____ il _____ nazionalità _____ C.F. _____ Estremi/tipo documento d'identità (Passaporto o C.I.) _____ Ente e data rilascio _____	IDONEO / NON IDONEO

Pag. 1 di (del verbale d'esame redatto in data _____ per l'esame di _____)

² Indicare la denominazione del Centro di addestramento



N.B.: Alla seduta d'esame ha partecipato il lavoratore marittimo _____ sopra meglio generalizzato, in quanto non idoneo nella sessione di esame del _____ identificato con il numero _____ frequentato dal _____ al _____.

In relazione all'art. 4 del Decreto direttoriale _____ secondo capoverso visto che il numero dei discenti eccede la capacità/capienza dell'aula utilizzata per sostenere l'esame si è proceduto a suddividere gli esaminandi/discenti in N. __ gruppi,
 Primo gruppo dalle ore _____ alle ore _____
 Secondo gruppo dalle ore _____ alle ore _____

Dopo aver espletato tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e aver compilato il presente verbale d'esame, che consta di nr. _____ (_____) pagine retro bianche con segno a penna barrante o a mezzo digitale, lo stesso viene letto, approvato e sottoscritto da tutta la sottoelencata commissione d'esame. La seduta è tolta alle ore


LA COMMISSIONE D'ESAME

IL DIRETTORE DEL CORSO

IL RAPPRESENTANTE DELL'AUTORITA'
MARITTIMA

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

<p>MEMBRO</p> <p>_____</p> <p>(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)</p>		<p>MEMBRO E SEGRETARIO</p> <p>_____</p> <p>(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)</p>
--	---	---



VERBALE REFRESH Nr. _____/ACRONIMO CORSO/ANNO/TIPO DISCENTE

TIPOLOGIA DEL CORSO REFRESH _____

Il giorno _____ del mese _____ anno _____ alle ore _____ presso³ _____ sito in via/piazza _____ città _____ si è concluso l'aggiornamento dell'addestramento svolto dal giorno _____ (ore complessive) al giorno _____ (ore complessive) per il corso _____ di cui al Decreto _____ secondo il programma di cui all'allegato _____ oppure ha svolto il corso parziale della durata di almeno secondo il programma riportato in allegato _____ per un totale complessivo di ore _____ divise in _____ ore di teoria più ore _____ di pratica presso codesto Centro di Addestramento, e la parte a bordo della durata di almeno n. _____ (ore) secondo il programma riportato in allegato _____ autorizzato dal Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con decreto nr. _____ del _____.

Le prove teorico-pratiche sono state tenute da istruttori inclusi nel corpo istruttori accreditati dal Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto unitamente ai giorni e ore dedicati all'attività di aggiornamento risultanti dal "Registro del corso".

Il Direttore del corso, responsabile dell'aggiornamento, tenuto conto di quanto stabilito nel decreto istitutivo del corso e di quello autorizzativo sopracitato provvede alla valutazione dei discenti che hanno seguito/svolto il corso di aggiornamento, secondo le modalità di svolgimento e il criterio di valutazione delle prove effettuate dai discenti.

RISULTATI DEGLI AGGIORNAMENTI:

N. REGISTR. ATTESTATO	DATI ANAGRAFICI del personale marittimo partecipante al corso di	Dati identificativi dell'attestato del corso originario e di quello di refresh laddove abbia effettuato più refresh durante l'attività lavorativa del corso	GIUDIZIO
	Cognome e Nome _____ nato a _____ il _____ nazionalità _____ C.F. _____ Compartimento di iscr. _____ Matricola nr. _____ cat. _____ Nel caso di personale marittimo NON ISCRITTO nelle matricole della gente di mare e rientrati nell'art. 4 del D.D. _____: Cognome e Nome _____ nato a _____ il _____ nazionalità _____ C.F. _____ Estremi/tipo documento d'identità (Passaporto o C.I.) N. _____ Ente e data rilascio _____	Attestato di ultimo refresh n. del _____ con validità fino a _____ (quella a seguito di esame)	IDONEO / NON IDONEO

Pag. 1 di ... (del verbale d'esame redatto in data _____ per l'aggiornamento di _____)

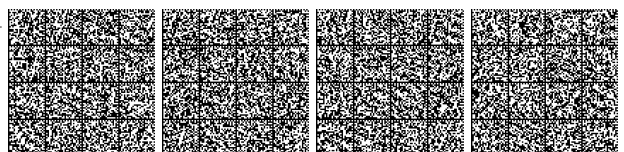
³ Indicare la denominazione del Centro di addestramento



Dopo aver espletato tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e aver compilato il presente verbale di refresh, che consta di nr. _____ (_____) pagine retro bianche con segno a penna barrante o a mezzo digitale, lo stesso viene letto, approvato e sottoscritto in qualità di direttore del corso e responsabile dell'addestramento. La seduta è tolta alle ore

 <p>Timbro centro di addestramento</p>	<p>IL DIRETTORE DEL CORSO /E RESPOSANBILE DELL'AGGIORNAMENTO</p> <p>_____</p> <p>(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)</p>
---	--

Pag. 2 di (del verbale d'esame redatto in data _____ per l'aggiornamento di _____)



Carta intestata Centro di Addestramento

TEST FINALE CORSO

“ _____ ”

NOME	
COGNOME	
LUOGO E DATA	

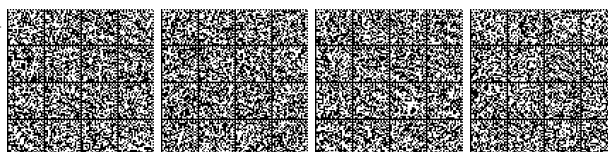
Orario inizio compito	
Orario fine compito	

VOTO	
ERRORI	

Per ciascuna delle seguenti domande:

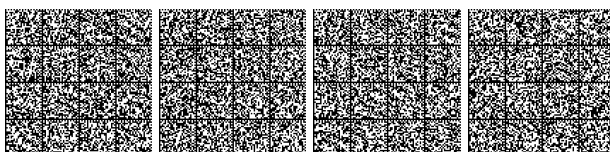
- 1) Il discente/candidato contrassegna con una "X" la risposta ritenuta corretta
- 2) Le risposte omesse o rettificate equivalgono ad una risposta errata
- 3) Non devono essere apposti ulteriori segni al di fuori dello spazio previsto e sul retro dei fogli
- 4) Il test è a risposta multipla e una sola risposta è corretta
- 5) La prova viene superata con almeno 21 risposte esatte
- 6) Non si può barrare più di una risposta
- 7) Il tempo massimo concesso prima del ritiro del compito è di 60 minuti

Firma Discente	Firma Istruttore/Docente	Firma Direttore del Corso	Firma Rappresentante dell'Autorità Marittima
	(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



PAGINA ESEMPLIFICATIVA CONTENENTE UN MODELLO DELLE INFORMAZIONI
NECESSARIE MA NON VINCOLANTE NEL FORMATO

1. Domanda	Risposte	Spazio riservato alla commissione	
		Esatta	Errata
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
2. Domanda			
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
3. Domanda			
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
4. Domanda			
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
5. Domanda			
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
6. Domanda			
a) Risposta	<input type="radio"/>		
b) Risposta	<input type="radio"/>		
c) Risposta	<input type="radio"/>		
d) Risposta	<input type="radio"/>		
e) Risposta	<input type="radio"/>		
ESITO ESAME FINALE	Numeri Errori ____ <i>(max 9 errori)</i>	Punteggio finale ____/30	<input type="checkbox"/> IDONEO <input type="checkbox"/> NON IDONEO
Firma Discente	Firma Istruttore/Docente (timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	Firma Dir. Corso (timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	Firma Rappresentante dell'Autorità Marittima (timbro – firma autografa leggibile e per esteso)

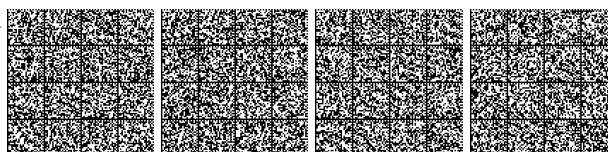


PAGINA ESEMPLIFICATIVA CONTENENTE UN MODELLO DELLE INFORMAZIONI
NECESSARIE MA NON VINCOLANTE NEL FORMATO

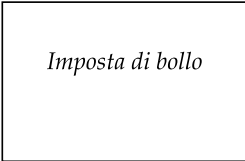
INTESTAZIONE CENTRO DI ADDESTRAMENTO	CORRETTORE Test n. _____ del _____ Associato al Verbale di esame n. _____
---	--

Domande	Risposta Esatta
Domanda 1	
Domanda 2	
Domanda 3	
Domanda 4	
Domanda 5	
Domanda 6	
Domanda 7	
Domanda 8	
Domanda 9	
Domanda 10	
Domanda 11	
Domanda 12	
Domanda 13	
Domanda 14	
Domanda 15	
Domanda 16	
Domanda 17	
Domanda 18	
Domanda 19	
Domanda 20	
Domanda 21	
Domanda 22	
Domanda 23	
Domanda 24	
Domanda 25	
Domanda 26	
Domanda 27	
Domanda 28	
Domanda 29	
Domanda 30	

Firma Istruttore/Docente	Firma Dir. Corso	Firma Rappresentante dell'Autorità Marittima
(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)	(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



LOGO ed *INTESTAZIONE DEL RICHIEDENTE*



Al **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE
CAPITANERIE DI PORTO
REPARTO VI – Sicurezza della Navigazione e Marittima
Ufficio 4°- Sezione 3ª – Viale dell’Arte, 16 - 00144 ROMA
cgcp@pec.mit.gov.it

Prot. n. _____ in data _____

OGGETTO: Richiesta di rilascio **Autorizzazione alla variazione di un decreto autorizzativo per trasferimento di sede operativa del corso** di addestramento per il personale marittimo denominato _____

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
dell’Istituto/Ente/Società _____
avente sede in _____

CHIEDE

ai sensi del Decreto direttoriale 18 giugno 2024, n. 850 di disciplina delle procedure per il rilascio dell’autorizzazione allo svolgimento dei corsi di addestramento per il personale marittimo,

il riconoscimento dell’idoneità allo svolgimento del corso:

_____ di cui al decreto direttoriale _____ con il conseguente rilascio del relativo **provvedimento di autorizzazione al trasferimento della sede operativa.**

Ai fini di cui sopra e in base a quanto previsto dal citato Decreto direttoriale, il sottoscritto allega alla presente richiesta la documentazione tecnico-amministrativa di seguito elencata:

- **Documentazione a carattere generale:**

- **Documentazione per il corso:**

Luogo e Data _____

Firma _____

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto desidera informarLa che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato nell'osservanza e nel rispetto dei principi del nuovo Regolamento Europeo n.679 del 2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

La sopracitata normativa stabilisce che tutti i soggetti i cui dati sono trattati (Interessati) devono ricevere le seguenti informazioni:

- chi è il Titolare del trattamento;
- quali sono le basi giuridiche del trattamento;
- quali sono le finalità del trattamento;
- quali categorie di dati personali verranno trattate del Titolare;
- tempi di conservazione dei dati;
- eventuali destinatari dei dati personali;
- diritti dell'interessato.

1.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento (ai sensi dell'art. 4 del GDPR) è il soggetto che definisce mezzi e finalità per cui i dati vengono trattati. Tale soggetto è il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto – Guardia Costiera, con sede legale sita in Viale dell'Arte, 16, 00144 Roma RM.

1.2 BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del GDPR il trattamento dei dati personali è posto in essere per adempiere a specifici obblighi di legge.

L'Amministrazione si impegna a verificare periodicamente la liceità dei suoi trattamenti in base alle disposizioni della normativa attuale e future modifiche/integrazioni da parte delle Autorità competenti.

1.3 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato alla verifica e autorizzazione all'espletamento dell'attività formativa e di addestramento.

Non sono previste ulteriori finalità per il trattamento dei Suoi dati personali.

1.4 CATEGORIE DI DATI TRATTATI

I suoi dati personali saranno trattati a mezzo di supporti informatici, esclusivamente dal personale formalmente incaricato dal Titolare.

L'Amministrazione, nello specifico tratterà:

- dati identificativi;
- dati di contatto;
- qualifiche.

1.5 TEMPI DI CONSERVAZIONE

Tutti i dati personali sono conservati per il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità del trattamento ed in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

I dati verranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa ed in particolare:

- i dati oggetto di tutela, contenuti nei documenti preordinati al rilascio/modifica/mantenimento di atti autorizzativi dei Centri di formazione della Gente di Mare sono conservati per ulteriori 10 anni dal termine dell'attività del Centro di formazione stesso;
- la conservazione dei restanti dati personali contenuti in altre tipologie di atti è sottesa ai tempi di conservazione degli atti amministrativi che li contengono.

I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda all'informativa completa nel sito web www.guardiacostiera.gov.it/privacy

decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione ed i termini di prescrizione.

1.6 EVENTUALI DESTINATARI DEI DATI

Nell'ambito delle attività di trattamento i Suoi dati personali potranno essere comunicati alla Commissione Europea.

1.7 DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt. 15 – 22 del Regolamento UE 2016/679, in qualità di Interessato del Trattamento dei Suoi dati personali trattati dall'Amministrazione, ha e potrà in qualsiasi momento esercitare i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali;
- chiedere informazioni relative ai dati personali a Lei riferiti (origine dei dati e finalità del trattamento);
- richiedere la rettifica dei dati inesatti;
- richiedere l'integrazione dei dati incompleti;
- richiedere la cancellazione dei dati personali che La riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo) o la trasformazione in forma anonima;
- richiedere la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali) se questo sia fattibile allo stato dell'arte ed in osservanza dei costi;
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- ottenere l'indicazione dei soggetti ai quali i dati personali possano essere comunicati;
- ottenere gli estremi identificativi del Titolare e se nominati dei responsabili;
- ottenere l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- proporre reclamo a un'Autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

1.8 CONTATTI

L'interessato può far valere i Suoi diritti, previsti dal Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente all'Ufficio preposto o al DPO alle seguenti mail di contatto:

Ufficio preposto:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA

Mail: cgcp@pec.mit.gov

DPO:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA

Mail: dpo-cgcp@mit.gov.it



LOGO ed *INTESTAZIONE DEL RICHIEDENTE*

Al **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE
CAPITANERIE DI PORTO
REPARTO VI – Sicurezza della Navigazione e Marittima
Ufficio 4°- Sezione 3ª – Viale dell’Arte, 16 - 00144 ROMA
cgcp@pec.mit.gov.it

Prot. n. _____ in data _____

OGGETTO: Richiesta di rilascio **Autorizzazione alla variazione del decreto autorizzativo per lo svolgimento del corso** di addestramento per il personale marittimo denominato _____ (variazione di aule/apparecchiature)

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
dell’Istituto/Ente/Società _____
avente sede in _____

CHIEDE

ai sensi del Decreto direttoriale _____ 2024, n. ____ di disciplina delle modalità di svolgimento dei corsi di addestramento e formazione professionale per i lavoratori marittimi previsti dalla Convenzione STCW’78 nella sua versione aggiornata e per la Maritime Security- Codice ISPS presso i centri di formazione autorizzati,

l’accreditamento dell’aula/apparecchiatura per lo svolgimento del corso:

di cui al decreto autorizzativo _____
dell’aula/apparecchiatura
denominata. _____
con il conseguente rilascio del relativo **provvedimento di autorizzazione.**

Ai fini di cui sopra e in base a quanto previsto dal citato Decreto direttoriale, il sottoscritto allega alla presente richiesta la documentazione tecnico-amministrativa di seguito elencata:

- Documentazione attestante il soddisfacimento dei requisiti:

Luogo e Data _____

Firma _____

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto desidera informarLa che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato nell'osservanza e nel rispetto dei principi del nuovo Regolamento Europeo n.679 del 2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

La sopracitata normativa stabilisce che tutti i soggetti i cui dati sono trattati (Interessati) devono ricevere le seguenti informazioni:

- chi è il Titolare del trattamento;
- quali sono le basi giuridiche del trattamento;
- quali sono le finalità del trattamento;
- quali categorie di dati personali verranno trattate del Titolare;
- tempi di conservazione dei dati;
- eventuali destinatari dei dati personali;
- diritti dell'interessato.

1.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento (ai sensi dell'art. 4 del GDPR) è il soggetto che definisce mezzi e finalità per cui i dati vengono trattati. Tale soggetto è il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto – Guardia Costiera, con sede legale sita in Viale dell'Arte, 16, 00144 Roma RM.

1.2 BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del GDPR il trattamento dei dati personali è posto in essere per adempiere a specifici obblighi di legge.

L'Amministrazione si impegna a verificare periodicamente la liceità dei suoi trattamenti in base alle disposizioni della normativa attuale e future modifiche/integrazioni da parte delle Autorità competenti.

1.3 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato alla verifica e autorizzazione all'espletamento dell'attività formativa e di addestramento.

Non sono previste ulteriori finalità per il trattamento dei Suoi dati personali.

1.4 CATEGORIE DI DATI TRATTATI

I suoi dati personali saranno trattati a mezzo di supporti informatici, esclusivamente dal personale formalmente incaricato dal Titolare.

L'Amministrazione, nello specifico tratterà:

- dati identificativi;
- dati di contatto;
- qualifiche.

1.5 TEMPI DI CONSERVAZIONE

Tutti i dati personali sono conservati per il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità del trattamento ed in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

I dati verranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa ed in particolare:

- i dati oggetto di tutela, contenuti nei documenti preordinati al rilascio/modifica/mantenimento di atti autorizzativi dei Centri di formazione della Gente di Mare sono conservati per ulteriori 10 anni dal termine dell'attività del Centro di formazione stesso;
- la conservazione dei restanti dati personali contenuti in altre tipologie di atti è sottesa ai tempi di conservazione degli atti amministrativi che li contengono.

I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda all'informativa completa nel sito web www.guardiacostiera.gov.it/privacy

decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione e dei termini di prescrizione.

1.6 EVENTUALI DESTINATARI DEI DATI

Nell'ambito delle attività di trattamento i Suoi dati personali potranno essere comunicati alla Commissione Europea.

1.7 DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt. 15 – 22 del Regolamento UE 2016/679, in qualità di Interessato del Trattamento dei Suoi dati personali trattati dall'Amministrazione, ha e potrà in qualsiasi momento esercitare i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali;
- chiedere informazioni relative ai dati personali a Lei riferiti (origine dei dati e finalità del trattamento);
- richiedere la rettifica dei dati inesatti;
- richiedere l'integrazione dei dati incompleti;
- richiedere la cancellazione dei dati personali che La riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo) o la trasformazione in forma anonima;
- richiedere la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali) se questo sia fattibile allo stato dell'arte ed in osservanza dei costi;
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- ottenere l'indicazione dei soggetti ai quali i dati personali possano essere comunicati;
- ottenere gli estremi identificativi del Titolare e se nominati dei responsabili;
- ottenere l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- proporre reclamo a un'Autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

1.8 CONTATTI

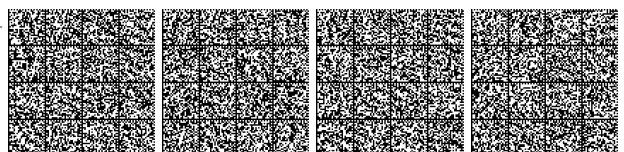
L'interessato può far valere i Suoi diritti, previsti dal Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente all'Ufficio preposto o al DPO alle seguenti mail di contatto:

Ufficio preposto:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA
Mail: cgcp@pec.mit.gov

DPO:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA
Mail: dpo-cgcp@mit.gov.it



ELENCO DEGLI ACRONIMI DEI CORSI

ACRONIMO	TITOLO CORSO	ACRONIMO	TITOLO CORSO
GASADV	Addestramento Avanzato Gas Liquefatti	LETMAC	Leadership and Teamwork – Macchina ed Ufficiale elettrotecnico
CHEMADV	Addestramento Avanzato Prodotti Chimici	ULMANCOP	Uso della Leadership e delle Capacità Manageriali – Coperta
PETRADV	Addestramento Avanzato Prodotti Petroliferi	ULMANMAC	Uso della Leadership e delle Capacità Manageriali - Macchina
GASBASE	Addestramento Base Gas Liquefatti	MABEV	M.A.B.E.V.
OILCHEMB	Addestramento Base Prodotti Petroliferi e Chimici	MAMS	M.A.M.S.
ANTADV	Antincendio avanzato	PSSR	P.S.S.R.
ANTBASE	Antincendio di base	DUTIES	Personale designato security DUTIES
CSO	Company Security Officer (C.S.O.)	DUTIESPORT	Personale designato security DUTIES PORT
ECDIS	E.C.D.I.S. - livello operativo	POLARBASE	Polar Code – livello base
FORM	Formazione per formatore	POLARADV	Polar Code – Avanzato
WIG	Personale marittimo in servizio sulle Wing-in-ground craft (WIG)	ARPABTSAR	Radar A.R.P.A. - Bridge Teamwork - Ricerca e Salvataggio
HVDIR	High Voltage Technology - livello direttivo	EFA	Primo Soccorso Sanitario Elementare
HVOP	High Voltage Technology - livello operativo	ARPA	Radar A.R.P.A.
IGFBASE	I.G.F. Code – Base	PFSO	Port Facility Security Officer (P.F.S.O.)
IGFADV	I.G.F. Code – Avanzato	RADAR	Radar osservatore Normale
MSINSTR	Istruttore Certificato in Maritime Security	SAW	Security AWARENESS
PAX	Istruzione e addestramento su navi passeggeri	SAWARPORT	Security AWARENESS PORT
PAXLOCAL	Addestramento su navi passeggeri in ambito locale	SSO	Ship Security Officer (S.S.O.)
PAXAUX	Istruzione e addestramento su navi passeggeri per personale non inserito nel ruolo d'appello	SS	Sopravvivenza e Salvataggio
LETCOP	Leadership and Teamwork – Coperta		

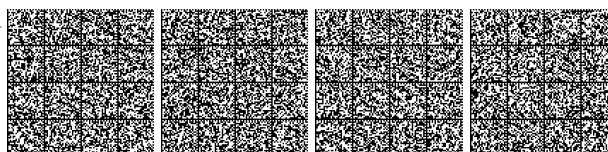
ELENCO DEGLI ACRONIMI DEI CORSI DI REFRESH

ACRONIMO	TITOLO CORSO	ACRONIMO	TITOLO CORSO
REFGASADV	Addestramento Avanzato Gas Liquefatti	REFMABEVCOM	M.A.B.E.V. – Completo
REFCHEMADV	Addestramento Avanzato Prodotti Chimici	REFMABEVRIID	M.A.B.E.V. – Ridotto
REFPETRADV	Addestramento Avanzato Prodotti Petroliferi	REFMAMS	M.A.M.S.
REFANTADV	Antincendio avanzato	REFPOLARBASE	Polar Code – livello base
REFANTBASE	Antincendio di base	REFPOLARADV	Polar Code – Avanzato
REFCSO	Company Security Officer (C.S.O.)	REFPFSO	Port Facility Security Officer (P.F.S.O.)
REFIGFBASE	I.G.F. Code – Base	REFSSO	Ship Security Officer (S.S.O.)
REFIGFADV	I.G.F. Code – Avanzato	REFSS	Sopravvivenza e Salvataggio
REFWIG	Personale marittimo in servizio sulle Wing-in-ground craft (WIG)	REFMSINSTR	Istruttore Certificato in Maritime Security
REFPAX	Istruzione e addestramento su navi passeggeri	REFPAXAUX	Istruzione e addestramento su navi passeggeri per personale non inserito nel ruolo d'appello

ELENCO DEGLI ACRONIMI DELLA TIPOLOGIA DI DISCENTE

ACRONIMO	TIPOLOGIA DISCENTE	ACRONIMO	TIPOLOGIA DISCENTE
MISCR	Marittimo Iscritto nella gente di mare	PERINDU	Personale Industriale
NONISCR	Lavoratore Marittimo italiano non iscritto nella gente di mare	MARITIME	Personale destinato alla maritime security
PILOTI	Piloti	MESTERO	Marittimo non Italiano
PERSPEC	Personale Speciale	LESTERO	Lavoratore Marittimo non italiano
VTD	Varie Tipologie di discenti ⁴		

⁴ Deve essere inserito questo acronimo quando sono presenti al medesimo corso diverse tipologie di discenti



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla COMANDO GENERALE DEL CORPO
DELLE CAPITANERIE DI PORTO
Reparto VI – Sezione IV
Pec: cgcp@pec.mit.gov.it

Argomento: Statistica Mensile – Corsi Erogati ed Esami sostenuti per il mese di ____
relativo all'anno _____.

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del ____

Si trasmette, in allegato, il file in formato di calcolo, debitamente compilato in ogni sua parte, relativo al mese di ____ dell'anno _____ come richiesto dall'art. ____ del decreto in riferimento.

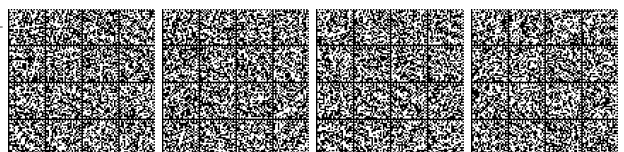
Si precisa, altresì che i dati immessi nel foglio di lavoro Excel sono stati validati dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso. (indicare cognome e come del soggetto che ha proceduto all'autenticazione)

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)

N.B.

Lo stampato da utilizzare come Allegato alla presente comunicazione è disciplinato mediante Circolare del 6° Reparto del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto



Carta intestata Centro di Addestramento

AI COMANDO GENERALE DEL
CORPO DELLE CAPITANERIE DI
PORTO
Reparto VI – Sezione IV
Pec: cgcp@pec.mit.gov.it

Argomento: Banca dati, elenco mensile attestati rilasciati e/o rinnovati (refresh):

Riferimento Decreto Direttoriale n. ____ del ____

Si trasmette, in allegato, il file in formato di calcolo, debitamente compilato in ogni sua parte degli attestati emessi da questo Centro di Addestramento nel periodo indicato in argomento.

Si trasmette, altresì, la cartella contenente la scansione di tutti gli attestati appositamente validati dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso. (indicare cognome e come del soggetto che ha proceduto all'autenticazione)

Il Legale Rappresentante

(Timbro - firma autografa leggibile e per esteso)

N.B.

Lo stampato da utilizzare come Allegato alla presente comunicazione è disciplinato mediante Circolare del 6° Reparto del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto



Carta intestata Centro di Addestramento

REGISTRO DEL CORSO

Denominazione Corso: _____

Autorizzato con _____ n. _____ in data ____ dal _____

Corso _____ **acronimo** _____
svolto dal _____ **al** _____
Sede _____

Luogo e Data: _____

IL DIRETTORE DEL CORSO

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro del corso deve essere rilegato e previamente vidimato dal Direttore del corso.

1. La facciata di copertina del registro deve essere compilata in ogni sua parte prima della vidimazione o, in casi specifici previsti dagli atti, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
2. In ogni pagina "Presenze del giorno" deve essere annotata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce. Esempio: mercoledì / 22 / luglio / 2024.
3. All'inizio della prima lezione del corso, i discenti devono depositare la firma nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "dati anagrafici", mentre gli istruttori devono depositare la firma nell'apposito spazio previsto nella sezione "Elenco istruttori" entro la loro prima ora di docenza. Le firme degli allievi, degli istruttori e del Direttore del corso "responsabile del corso (ed eventuali sostituti) dovranno essere apposte per esteso e in modo leggibile come nel caso di una sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni, salvo il caso previsto al punto 9, né l'uso dello stampatello.
4. Gli istruttori dovranno apporre nell'apposito spazio la firma all'inizio di ogni loro lezione.
5. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
 - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte in corrispondenza delle due entrate al momento dell'avvio della prima ora di lezione del mattino e del pomeriggio;
 - se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente.
 - la colonna "pomeriggio" sarà ovviamente anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
6. L'assenza dei discenti deve essere tempestivamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per i discenti che si fossero ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO".
7. L'istruttore avrà cura:
 - di indicare ad avvio della propria lezione, in corrispondenza della colonna "Programma svolto", il modulo/la fase di riferimento (ove possibile), l'unità formativa e, in sintesi, le competenze e conoscenze o gli argomenti essenziali;
 - di verificare e presidiare la presenza dei discenti in aula, all'inizio della lezione e durante lo svolgimento della medesima, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso;
 - di apporre all'avvio della propria lezione, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della stessa nonché di annotare, nello spazio dedicato a fianco della firma discenti, eventuali ingressi o uscite fuori orario, apponendo altresì la propria firma o sigla;
 - di riportare, solo al termine della lezione, l'effettivo orario di conclusione della stessa.
8. Il Direttore del corso "responsabile del corso/modulo", fatti salvi gli adempimenti degli istruttori, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Possono essere nominati uno o più sostituti indicandone i nominativi e le relative firme nell'apposito spazio del registro. Il Direttore del corso del corso "responsabile del corso" deve:
 - provvedere a riportare su ogni pagina presenze del giorno il numero dei discenti effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e sottoscrivendo per esteso la pagina;
 - annotare progressivamente le eventuali variazioni;
 - convalidare eventuali correzioni che dovranno essere state apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
9. E' assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre; inoltre nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate alla Capitaneria di porto competente per territorio.
10. Sul registro del corso si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro non cancellabile, di colore blu o nero, salvo che per le diciture "ASSENTE" e "RITIRATO" / "DIMESSO" per le quali è consentito anche l'uso del colore rosso.
11. L'Operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti i docenti/tutor, nonché gli allievi, per quanto attiene ai loro adempimenti.



Si ricorda che in caso di verifica in itinere tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle conseguenze previste dalla legge). In particolare, si richiamano alcuni casi di non ammissibilità della spesa:

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non saranno riconoscibili; ed al programma del corso
- b) la mancanza di firme dell'istruttore o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione,
- c) l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell'Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività ivi annotata.

AVVERTENZE

Gli operatori che riproducono in proprio il registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la copertina deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco)
- le altre pagine su fronte-retro
- le pagine "Presenze del giorno" dovranno essere riprodotte e numerate progressivamente su fronte-retro

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE DISCENTI

Durata ore: _____

N° d'ord.	ELENCO ISTRUTTORI		
	(se il n° degli istruttori è superiore è possibile inserire un allegato)		
	Cognome e Nome	Materia/insegnamento	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° _____ pagine per firme di presenza giornaliera.

Data e Timbro _____

IL DIRETTORE DEL CORSO

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



ESEMPIO DI PROGRAMMA PER TIPOLOGIA DI CORSO

Conoscenza, Comprensione e Competenza	Lezioni	Lavoro pratico
1. Introduzione 1.1 Importanza del corso 1.2 Familiarizzazione con la nave	4 1	
2. Rispettare le procedure di emergenza 2.1 Tipi di emergenza che possono verificarsi, come collisione, incendio, naufragio 2.2 Conoscenza dei piani di emergenza di bordo per rispondere alle emergenze 2.3 Segnali di emergenza e compiti specifici assegnati ai membri dell'equipaggio nel ruolo di appello; muster station; uso corretto dell'equipaggiamento di sicurezza personale 2.4 Azioni da intraprendere quando si scopre una potenziale emergenza, come incendio, collisione, naufragio e ingresso di acqua nella nave 2.5 Azioni da intraprendere quando si sentono i segnali di allarme di emergenza 2.6 Valore dell'addestramento e delle esercitazioni 2.7 Conoscenza delle vie di fuga e dei sistemi di comunicazione interna e di allarme	1,5	0,5
3. Adottare precauzioni per prevenire l'inquinamento dell'ambiente marino 3.1 Conoscenza di base dell'impatto della navigazione sull'ambiente marino e degli effetti dell'inquinamento operativo o accidentale (due ore) 3.2 Procedure di base per la protezione dell'ambiente (un'ora) 3.3 Conoscenza di base della complessità e della diversità dell'ambiente marino (un'ora)	4	
4. Osservare le pratiche di lavoro sicure 4.1 Importanza di attenersi alle pratiche di lavoro sicure in ogni momento (un'ora) 4.2 Dispositivi di sicurezza e di protezione disponibili per proteggersi da potenziali pericoli a bordo della nave (0,5 parte pratica) 4.3 Precauzioni da prendere prima di entrare in spazi chiusi (un'ora) 4.4 Familiarizzazione con le misure internazionali relative alla prevenzione degli infortuni e alla salute sul lavoro (un'ora)	3,5	0,5
5. Contribuire a una comunicazione efficace a bordo della nave 5.1 Comprendere i principi e gli ostacoli di una comunicazione efficace tra individui e team all'interno della nave 5.2 Capacità di stabilire e mantenere comunicazioni efficaci	2	1
6. Contribuire a relazioni umane efficaci a bordo della nave 6.1 Importanza di mantenere buone relazioni umane e lavorative a bordo della nave 6.2 Principi e pratiche di base del lavoro di squadra, compresa la risoluzione dei conflitti 6.3 Responsabilità sociali; condizioni di lavoro; diritti e doveri individuali; pericoli derivanti dall'abuso di droghe e alcol (1 ora)	2,5	
7. Comprendere e intraprendere le azioni necessarie per controllare la fatica 7.1 Importanza di ottenere il riposo necessario 7.2 Effetti del sonno, degli orari e del ritmo cardiaco sulla fatica 7.3 Effetti dei fattori di stress fisico sul personale navigante 7.4 Effetti dei fattori di stress ambientale all'interno e all'esterno della nave e loro impatto sul personale navigante 7.5 Effetti dei cambiamenti di programma sulla fatica dei marittimi	1,5	
	16	2
Totale ore Corso	18	

Gli istruttori che erogare i seguenti punti del programma:

- Comandante Punti 1, 3.1, 4.3 e 4.4
- Direttore di macchina Punti 2, 3.2, 3.3, 4.1 e 4.2
- Medico Punti 6.3 e 7
- Esperto in comunicazione e formazione Punti 5, 6.1 e 6.2

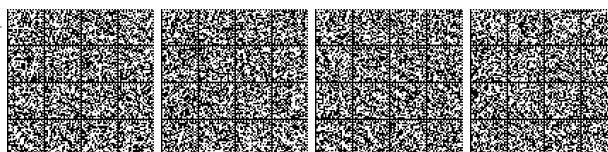


VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DIRETTORE DEL CORSO (o suo delegato)	AVVENUTA COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' MARITTIMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

(1) SPECIFICARE: VARIAZIONE CALENDARIO, ORARIO, VARIAZIONE SEDE, ECC.

(2) SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.



VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DIRETTORE DEL CORSO (o suo delegato)	AVVENUTA COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' MARITTIMA
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

NOTE:



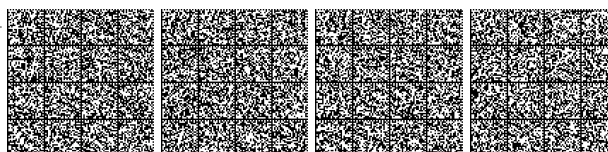
PRESENZE DEL GIORNO/.../20.. Ore giornaliere svolte complessive ___ (teoria ___) – (pratica ___)

N° D'ORD	COGNOME E NOME DISCENTI	FIRME DISCENTI				PROGRAMMA SVOLTO
		MATTINO		POMERIGGIO		
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	
1						Modulo/Punti: _____ Attività Teorica o Pratica: _____ Argomenti ⁽³⁾ : _____ _____
2						_____
3						_____
4						_____
5						Orario: dalle _____ alle _____ Firma Istruttore: _____
6						Modulo/Punti: _____ Attività Teorica o Pratica: _____ Argomenti ⁽³⁾ : _____ _____
7						_____
8						_____
9						_____
10						Orario: dalle _____ alle _____ Firma Istruttore: _____
11						Modulo/Punti: _____ Attività Teorica o Pratica: _____ Argomenti ⁽³⁾ : _____ _____
12						_____
13						_____
14						_____
15						Orario: dalle _____ alle _____ Firma Istruttore: _____
16						Modulo/Punti: _____ Attività Teorica o Pratica: _____ Argomenti ⁽³⁾ : _____ _____
17						_____
18						_____
19						_____
20						

<p>FIRMA GIORNALIERA DIRETTORE DEL CORSO (o suo delegato)</p> <p>_____</p> <p>(timbro - firma autografa leggibile e per esteso)</p>	<p>NOTE⁽⁴⁾:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>NOTE:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---	---

(3) INSERIRE GLI ARGOMENTI TRATTATI QUALORA NON SIA STATO COMPLETATO L'INTERO PUNTO DEL PROGRAMMA

(4) ANNOTARE ANCHE EVENTUALI PAUSE



LOGO ed INTESTAZIONE DEL RICHIEDENTE

Al **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE
CAPITANERIE DI PORTO
REPARTO VI – Sicurezza della Navigazione e Marittima
Ufficio 4°- Sezione 3ª – Viale dell’Arte, 16 - 00144 ROMA
cgcp@pec.mit.gov.it

Prot. n. _____ in data _____

OGGETTO: Richiesta di rilascio **Autorizzazione alla variazione del decreto autorizzativo per lo svolgimento del corso** di addestramento per il personale marittimo denominato _____ (variazione di un membro del corpo docenti/direttore/vicedirettore)

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
dell’Istituto/Ente/Società _____
avente sede in _____

CHIEDE

ai sensi del Decreto direttoriale n. ____ 2024, in data _____ di disciplina delle modalità di svolgimento dei corsi di addestramento e formazione professionale per i lavoratori marittimi previsti dalla Convenzione STCW’78 nella sua versione aggiornata e per la Maritime Security-Codice ISPS presso i centri di formazione autorizzati,

l’accreditamento quale docente/direttore/vicedirettore allo svolgimento del corso:

_____ di cui al decreto autorizzativo _____
del/la sig. _____
con il conseguente rilascio del relativo **provvedimento di autorizzazione.**

Ai fini di cui sopra e in base a quanto previsto dal citato Decreto direttoriale, il sottoscritto allega alla presente richiesta la documentazione tecnico-amministrativa di seguito elencata:

- Documentazione attestante il soddisfacimento dei requisiti:

- Lettera di incarico professionale:

Luogo e Data _____

Firma _____

(timbro – firma autografa leggibile e per esteso)



INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto desidera informarLa che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato nell'osservanza e nel rispetto dei principi del nuovo Regolamento Europeo n.679 del 2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

La sopracitata normativa stabilisce che tutti i soggetti i cui dati sono trattati (Interessati) devono ricevere le seguenti informazioni:

- chi è il Titolare del trattamento;
- quali sono le basi giuridiche del trattamento;
- quali sono le finalità del trattamento;
- quali categorie di dati personali verranno trattate del Titolare;
- tempi di conservazione dei dati;
- eventuali destinatari dei dati personali;
- diritti dell'interessato.

1.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento (ai sensi dell'art. 4 del GDPR) è il soggetto che definisce mezzi e finalità per cui i dati vengono trattati. Tale soggetto è il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto – Guardia Costiera, con sede legale sita in Viale dell'Arte, 16, 00144 Roma RM.

1.2 BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del GDPR il trattamento dei dati personali è posto in essere per adempiere a specifici obblighi di legge.

L'Amministrazione si impegna a verificare periodicamente la liceità dei suoi trattamenti in base alle disposizioni della normativa attuale e future modifiche/integrazioni da parte delle Autorità competenti.

1.3 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato alla verifica e autorizzazione all'espletamento dell'attività formativa e di addestramento.

Non sono previste ulteriori finalità per il trattamento dei Suoi dati personali.

1.4 CATEGORIE DI DATI TRATTATI

I suoi dati personali saranno trattati a mezzo di supporti informatici, esclusivamente dal personale formalmente incaricato dal Titolare.

L'Amministrazione, nello specifico tratterà:

- dati identificativi;
- dati di contatto;
- qualifiche.

1.5 TEMPI DI CONSERVAZIONE

Tutti i dati personali sono conservati per il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità del trattamento ed in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

I dati verranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa ed in particolare:

- i dati oggetto di tutela, contenuti nei documenti preordinati al rilascio/modifica/mantenimento di atti autorizzativi dei Centri di formazione della Gente di Mare sono conservati per ulteriori 10 anni dal termine dell'attività del Centro di formazione stesso;
- la conservazione dei restanti dati personali contenuti in altre tipologie di atti è sottesa ai tempi di conservazione degli atti amministrativi che li contengono.

I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda all'informativa completa nel sito web www.guardiacostiera.gov.it/privacy

decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione ed i termini di prescrizione.

1.6 EVENTUALI DESTINATARI DEI DATI

Nell'ambito delle attività di trattamento i Suoi dati personali potranno essere comunicati alla Commissione Europea.

1.7 DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt. 15 – 22 del Regolamento UE 2016/679, in qualità di Interessato del Trattamento dei Suoi dati personali trattati dall'Amministrazione, ha e potrà in qualsiasi momento esercitare i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali;
- chiedere informazioni relative ai dati personali a Lei riferiti (origine dei dati e finalità del trattamento);
- richiedere la rettifica dei dati inesatti;
- richiedere l'integrazione dei dati incompleti;
- richiedere la cancellazione dei dati personali che La riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo) o la trasformazione in forma anonima;
- richiedere la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali) se questo sia fattibile allo stato dell'arte ed in osservanza dei costi;
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- ottenere l'indicazione dei soggetti ai quali i dati personali possano essere comunicati;
- ottenere gli estremi identificativi del Titolare e se nominati dei responsabili;
- ottenere l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- proporre reclamo a un'Autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

1.8 CONTATTI

L'interessato può far valere i Suoi diritti, previsti dal Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente all'Ufficio preposto o al DPO alle seguenti mail di contatto:

Ufficio preposto:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA

Mail: cgcp@pec.mit.gov

DPO:

Comando generale del corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia costiera Viale dell'Arte 16 – 00144 ROMA

Mail: dpo-cgcp@mit.gov.it



Modello autocertificazione Docente

Al

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO REPARTO VI - Sicurezza della Navigazione e Marittima Ufficio 4° - Sezione 3ª Viale dell'Arte n. 16 00144 - ROMA PEC: cgcp@pec.mit.gov.it

Tramite

CENTRO DI FORMAZIONE

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva dei requisiti per il riconoscimento di idoneità allo svolgimento della funzione di istruttore dei corsi di addestramento per il personale marittimo5 - Convenzione internazionale IMO STCW '78 nella sua versione aggiornata - CORSO _____ (Decreto di riferimento).

La sottoscritta/Il sottoscritto

C.F. nata/o a

il e residente a

in via n. di cittadinanza

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

(barrare solo le voci interessate secondo i requisiti richiesti dall'Allegato "C"/"D" al Decreto istitutivo del corso)

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea in conseguito in data presso l'Università;
Di essere iscritto all'albo di a far data dal;
Di aver maturato mesi di esperienza lavorativa nel settore presso;
Di aver effettuato docenza nel settore presso nel comune di dal al;
Di essere in possesso di Certificato di Istruttore Certificato in maritime security port e/o ship rilasciato da in data con validità fino al;
Di essere ufficiale superiore di vascello specializzato IOC proveniente dallo S.P.E.;
Di essere in possesso di Certificato di Competenza n. emesso il e valido fino al rilasciato dall'Autorità Marittima di conforme alla Regola della Convenzione STCW;

5 La dichiarazione deve essere inviata già sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.



- Di aver effettuato la seguente navigazione utile ai fini della richiesta di riconoscimento in argomento⁶:

NOME NAVE	IMO NUMBER	TIPOLOGIA UNITA'	RUOLO A BORDO	GT	KW	IMBARCATO IL	SBARCATO IL

e di avere, pertanto, maturato anni, mesi, giorni di navigazione a livello manageriale.

- Di avere, pertanto, maturato mesi giorni di navigazione:
 - a livello manageriale su navi cisterna soggette al codice IGC o su navi soggette al codice IGF;
 - a livello manageriale su navi petroliere
 - a livello manageriale su navi chimichiere;
 - a livello manageriale su navi gasiere;
 - con la qualifica in navigazione in acque polari svolgendo funzioni corrispondenti alla certificazione posseduta.
- Di essere in possesso del brevetto di rilasciato da in data e valevole fino al
- Di aver frequentato il corso di cui al decreto di istituzione del corso di formazione per formatore in data presso il Centro ovvero di avere conseguito l'abilitazione all'insegnamento mediante
- Di aver frequentato il corso di cui al decreto di istituzione del corso in data presso il Centro
- Di appartenere o provenire dal servizio permanente del Corpo dei Vigili del Fuoco, con esperienza e responsabilità come capo squadra o superiore a far data dal..... presso.....
-
Luogo Data

Il sottoscritto acconsente, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, con la sottoscrizione del presente modulo, al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ivi inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati

IL DICHIARANTE

.....
(firma autografa leggibile e per esteso)

⁶ Riportare la navigazione nel periodo richiesto dal decreto disciplinante il corso (solitamente o 5 anni o 10 anni), a far data dalla presente istanza.



 Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016**Chi tratta i tuoi dati personali?**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto – Guardia Costiera con sede a Roma in Viale dell'Arte 16; è stato nominato un Responsabile della protezione dei dati raggiungibile al seguente recapito e-mail dpo-cgcp@mit.gov.it

Per quale motivo e per quali finalità trattiamo i tuoi dati personali?

Il titolare raccoglie, riceve e tratta i dati personali per svolgere adeguatamente le attività necessarie alla gestione del rapporto amministrativo a te riferito in qualità di amministrato o di utente o di potenziale utente di un servizio erogato dal Corpo delle Capitanerie di porto, e deve trattarli nel quadro delle finalità amministrative.

Rientrano tra le finalità amministrative tutti i compiti ed i servizi d'istituto attribuiti per legge alle articolazioni centrali e territoriali del Corpo delle Capitanerie di porto - Guardia Costiera, quali il soccorso in mare, la sicurezza della navigazione, la tutela dell'ambiente marino, il rilascio delle patenti nautiche e delle abilitazioni della gente di mare, nonché l'adempimento di altri specifici obblighi di legge o contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi.

Come trattiamo i tuoi dati personali?

I tuoi dati personali saranno trattati dal titolare mediante operazioni o complessi di operazioni, manuali o mediante l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.

I tuoi dati saranno trattati dai dipendenti del titolare e dai collaboratori nell'ambito delle rispettive funzioni ed in conformità con le istruzioni ricevute sempre e solo nell'ambito delle finalità indicate nell'informativa, nonché da soggetti terzi nei casi in cui ciò sia previsto dagli obblighi di legge.

Per quanto tempo conserviamo i tuoi dati?

Tutti i dati personali sono conservati per il tempo strettamente funzionale alla gestione delle finalità del trattamento. I dati di cui non sia necessaria la conservazione saranno cancellati decorsi i termini riferiti agli obblighi giuridici di conservazione ed i termini di prescrizione.

Quando e perché raccogliamo il tuo consenso anche per altre finalità?

Quando è necessario, cioè quando il trattamento non è basato su un obbligo di legge, il titolare raccoglie il tuo consenso facoltativo, esplicito e separato. Ciò avviene per:

- * svolgere attività di comunicazione istituzionale;
- * rilevare la qualità dei servizi;
- * svolgere indagini statistiche.

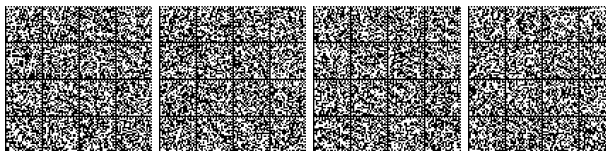
Con chi vengono condivisi i dati personali?

I tuoi dati possono essere comunicati alle altre amministrazioni pubbliche che condividono con il titolare un obbligo di legge sul medesimo rapporto amministrativo o che abbiano l'obbligo di legge a ricevere e trattare i dati. I tuoi dati non sono diffusi pubblicamente, se non nei casi previsti dagli obblighi di legge sulla trasparenza amministrativa e non sono condivisi con privati a fini di marketing.

Come garantiamo i tuoi diritti?

Per l'esercizio dei tuoi diritti puoi rivolgerti al Responsabile della protezione dei dati personali inviando una mail a dpo-cgcp@mit.gov.it allegando una copia di un documento di identità ed impiegando gli appositi moduli predisposto a tal fine. Inoltre, puoi inviare una richiesta tramite pec all'indirizzo cgcp@pec.mit.gov.it oppure una comunicazione scritta indirizzata al titolare.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda all'informativa completa nel sito web www.guardiacostiera.it/privacy



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*Ministry of Infrastructures and Transport***Capitaneria di Porto di _____***Maritime Authority of***“COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE”*****certified copy of the original wording***

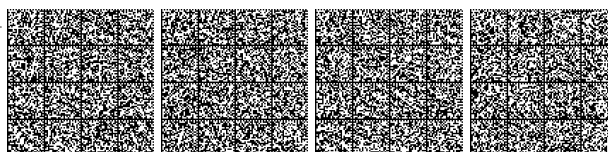
La presente copia di n. ___ pagine tutte da me siglate è conforme all’originale
conservato presso questa Amministrazione

*This copy of n. ___ pages all signed by me conforms to the original kept at this
Administration*

Data del rilascio _____

Issue date

Timbro Ufficiale e Firma dell’Autorità Marittima
Official Seal and Signature of duly authorized official



Carta intestata Centro di Addestramento

Alla
CAPITANERIA DI PORTO DI _____
Sezione Gente di Mare
Pec: _____@pec.mit.gov.it

Argomento: Decreto Direttoriale n. _____ del _____ - Programma definitivo del corso
_____ (1)

Con riferimento all'argomento si comunicano le seguenti informazioni
relative all'attivazione del corso _____ nr. _____ che si svolgerà dal _____
al _____ presso la sede _____

GIORNO	DATA	ORE LEZIONE						NOMINATIVO ISTRUTTORE E PROFILO DIDATTICO	STRUTTURE UTILIZZATE	
		ORE TEORIA			ORE PRATICA				AULE E LABORATORI E CAPACITA/ CAPIENZA DISCENTI	PISCINA E CAMPO PROVE
		TOTALE ORE			TOTALE ORE					
		TOTALE ORE CORSO								

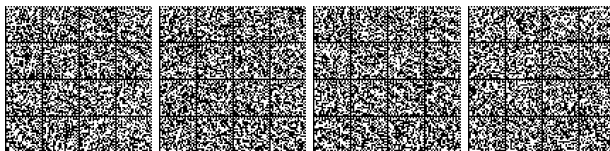
DATA ESAME _____

ELENCO DEI DISCENTI				
COGNOME	NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA, CODICE FISCALE (ELEMENTO IDENTIFICATIVO UNIVOCO)	NR. DI MATRICOLA E COMPARTIMENTO ISCRIZIONE	Estremi/tipo documento di riconoscimento PASSAPORTO O C.I. PER IL PERSONALE NON ISCRITTO

IL DIRETTORE DEL CORSO

(timbro - firma autografa leggibile e per esteso)

(1) Tale programmazione deve essere presentata separatamente per ciascun corso di addestramento ed entro un'ora dall'avvio del corso (art. 24 comma 2)



Elenco dei Decreti modificati attraverso il presente Decreto ai sensi dell'articolo 25, comma 2., nella parte relativa alla composizione delle COMMISSIONI ESAMI

1. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 1 aprile 2016, nella sua versione consolidata, concernente "l'Istituzione del corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti" e pubblicato in G.U. n. 85 del 12/04/2016 è così sostituito:
"1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta e dal direttore/vicedirettore del corso e da un istruttore accreditato per il corso di addestramento Avanzato Gas Liquefatti in qualità di membro e segretario."
2. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 1 aprile 2016, nella sua versione consolidata, concernente "l'Istituzione del corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti chimici" e pubblicato in G.U. n. 85 del 12/04/2016 è così sostituito:
"1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un istruttore accreditato per il corso di addestramento Avanzato prodotti chimici in qualità di membro e segretario."
3. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 1 aprile 2016, nella sua versione consolidata, concernente "l'Istituzione del corso di addestramento avanzato per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti petroliferi" e pubblicato in G.U. n. 86 del 13/04/2016 è così sostituito:
"1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta, al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un istruttore accreditato per il corso di addestramento Avanzato prodotti petroliferi in qualità di membro e segretario."
4. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 1 aprile 2016 concernente "l'Istituzione del corso di addestramento di base per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di gas liquefatti" e pubblicato in G.U. n. 84 del 11/04/2016 è così sostituito:
"1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un istruttore accreditato per il corso di addestramento base gas liquefatti in qualità di membro e segretario."
5. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 1 aprile 2016 concernente "l'Istituzione del corso di addestramento di base per le operazioni del carico delle navi cisterna adibite al trasporto di prodotti petroliferi e di prodotti chimici" e pubblicato in G.U. n. 84 del 11/04/2016 è così sostituito:
"1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un istruttore accreditato per il corso di addestramento base prodotti petroliferi e chimici in qualità di membro e segretario."



6. L'articolo 4, comma 1, del Decreto 2 maggio 2017 concernente "Istituzioni dei corsi antincendio di base e antincendio avanzato per il personale marittimo inclusa l'organizzazione antincendio a bordo delle navi petroliere, chimichiere e gasiere" e pubblicato in G.U. n. 111 del 15.05.2017 è così sostituito:
- "1. A completamento dei singoli corsi di base ed avanzato, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso antincendio di base ed avanzato che svolge anche le funzioni di segretario."
7. L'articolo 3, comma 1, del Decreto 5 dicembre 2011, nella sua versione consolidata, concernente "Istituzioni del corso di formazione all'uso operativo dei sistemi di informazione e visualizzazione della cartografia elettronica (electronic chart display and information system – E.C.D.I.S.) – livello operativo" e pubblicato in G.U. n. 3 del 04.01.2012 è così sostituito:
- "1. Ogni candidato sostiene, a completamento del corso di formazione all'utilizzo della cartografia elettronica e del sistema informativo, un esame, consistente in una prova teorica e una prova pratica, che verrà svolto al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle Capitanerie di porto, e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso ECDIS che svolge anche le funzioni di segretario."
8. L'articolo 3 comma 1, del Decreto 15 febbraio 2015 concernente "Istituzione del corso di formazione High Voltage Technology per il personale marittimo" e pubblicato in G.U. n. 47 del 26.02.2016 è così sostituito:
- "1. A completamento del corso per il livello operativo di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), ogni candidato sostiene un esame, che verrà svolto al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle Capitanerie di porto, e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso HVT che svolge anche le funzioni di segretario."
9. L'articolo 3 comma 4, del Decreto 15 febbraio 2015 concernente "Istituzione del corso di formazione High Voltage Technology per il personale marittimo" e pubblicato in G.U. n. 47 del 26.02.2016 è così sostituito:
- "4. A completamento del corso per il livello direttivo di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso HVT che svolge anche le funzioni di segretario."
10. L'articolo 7 comma 1, del Decreto 16 novembre 2017 concernente "Istituzione del corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al Codice IGF" e pubblicato in G.U. n. 282 del 02.12.2017 è così sostituito:
- "1. Al completamento del corso di addestramento di base, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolto al termine del corso stesso, dinanzi ad



una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso IGF che svolge anche le funzioni di segretario.”

11. L’articolo 8 comma 1, del Decreto 16 novembre 2017 concernente “Istituzione del corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al Codice IGF” e pubblicato in G.U. n. 282 del 02.12.2017 è così sostituito:

“1. Al completamento del corso di addestramento avanzato ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolto al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso IGF che svolge anche le funzioni di segretario.”

12. L’articolo 4 comma 1, del Decreto 15 febbraio 2016 concernente “Istruzione e addestramento per il personale in servizio su navi passeggeri” e pubblicato in G.U. n.47 del 26.02.2016 è così sostituito:

“1. Al termine dei corsi di addestramento di cui all’art. 2, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, svolta dinanzi ad una commissione presieduta, da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso di addestramento per il personale in servizio su navi passeggeri che svolge anche le funzioni di segretario.”

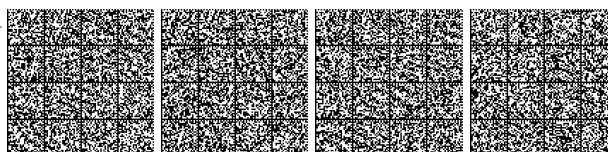
13. L’articolo 3 comma 1, del Decreto 12 dicembre 2015, nella sua versione consolidata, concernente “Istituzione del corso di formazione leadership and teamwork per il personale marittimo” e pubblicato in G.U. n. 6 del 09.01.2016 è così sostituito:

“1. Ogni candidato sostiene, a completamento del corso di cui all’art. 2, un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto, e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso di addestramento Leadership and Teamwork che svolge anche le funzioni di segretario.”

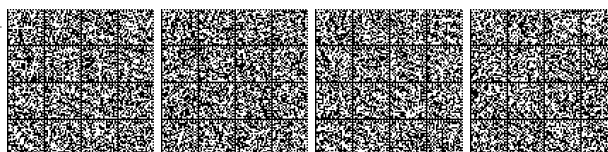
14. L’articolo 3 comma 1, del Decreto 9 marzo 2016 concernente “Istituzione del corso di formazione uso della leadership e delle capacità manageriali” e pubblicato in G.U. n. 66 del 19.03.2016 è così sostituito:

“1. A completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso di addestramento uso della Leadership e delle Capacità Manageriali che svolge anche le funzioni di segretario.”

15. L’articolo 4 comma 1, del Decreto 25 ottobre 2016 concernente “Disciplina dell’addestramento teorico-pratico per la certificazione di marittimo abilitato per i battelli di emergenza veloci – M.A.B.E.V.” e pubblicato in G.U. n. 264 del 11.11.2016 è così sostituito:



- “1. Al completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso M.A.B.E.V. che svolge anche le funzioni di segretario.”
16. L'articolo 4 comma 1, del Decreto 25 ottobre 2016 concernente “Disciplina dell'addestramento teorico-pratico per la certificazione di marittimo abilitato per mezzi di salvataggio diversi dai battelli di emergenza veloci” e pubblicato in G.U. n. 265 del 12.11.2016 è così sostituito:
- “1. Al completamento del corso ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso M.A.M.S. che svolge anche le funzioni di segretario.”
17. L'articolo 7 comma 1 del Decreto 5 giugno 2018 concernente “Istituzione del corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al polar code” e pubblicato su G.U. n. 137 del 15.06.2018 è così sostituito:
- “1. Al completamento del corso di addestramento di base, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso Polar che svolge anche le funzioni di segretario.”
18. L'articolo 8 comma 1 del Decreto 5 giugno 2018 concernente “Istituzione del corso di formazione e addestramento per il personale marittimo in servizio su navi soggette al polar code” e pubblicato su G.U. n. 137 del 15.06.2018 è così sostituito:
- “1. Al completamento del corso di addestramento avanzato, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso Polar che svolge anche le funzioni di segretario.”
19. L'articolo 4 comma 1 del Decreto 7 agosto 2001 concernente “Modifiche al Decreto 16 febbraio 1995, istitutivo del corso all'uso dei sistemi radar ed elaborazione automatica dei dati – A.R.P.A.” e pubblicato in G.U. n. 209 del 08.09.2001 è così sostituito:
- “1. Ogni candidato sostiene, a completamento del corso di addestramento all'uso dei sistemi radar ad elaborazione automatica dei dati - A.R.P.A., un esame consistente in una prova teorica e una prova pratica, che verrà svolto nel primo giorno ferialo utile dopo il termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso Radar A.R.P.A. che svolge anche le funzioni di segretario.”



20. L'articolo 4 comma 1 del Decreto 7 agosto 2001 concernente "Istituzione del corso di addestramento radar A.R.P.A. – Bridge Teamwork – ricerca e salvataggio" e pubblicato in G.U. n. 212 del 12.09.2001 è così sostituito:
- "1. Ogni candidato sostiene, a completamento del corso di addestramento radar A.R.P.A. - Bridge Teamwork - ricerca e salvataggio, un esame consistente in una prova teorica e una prova pratica, che verrà svolto nel primo giorno feriale utile dopo il termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso Radar A.R.P.A.-Bridge Teamwork che svolge anche le funzioni di segretario."
21. L'articolo 4 comma 1 del Decreto 7 agosto 2001 concernente "Modifica del decreto 16 febbraio 1995, istitutivo del corso all'uso del radar osservatore normale per il personale marittimo" e pubblicato in G.U. n. 211 del 11.09.2001 è così sostituito:
- "1. Ogni candidato sostiene, a completamento del corso di addestramento all'uso del radar osservatore normale, un esame consistente in una prova teorica e una prova pratica, che verrà svolto nel primo giorno feriale utile dopo il termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un ufficiale ovvero da un sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso Radar osservatore normale che svolge anche le funzioni di segretario."
22. L'articolo 3 comma 1 del Decreto 2 maggio 2017 concernente "Istituzione del corso di sopravvivenza e salvataggio per il personale marittimo" e pubblicato in G.U. n. 110 del 13.05.2017 è così sostituito:
- "1. Al completamento del corso, ogni candidato sostiene un esame, consistente in una prova teorico-pratica, che verrà svolta al termine del corso stesso, dinanzi ad una commissione presieduta da un Ufficiale ovvero da un Sottufficiale del ruolo marescialli o del ruolo sergenti appartenente al Corpo delle capitanerie di porto e composta dal direttore/vicedirettore del corso e da un membro del corpo istruttori accreditato per il corso sopravvivenza e salvataggio che svolge anche le funzioni di segretario."



VIOLAZIONI DI GRAVI ENTITA'
art. 7 D.D. 850/2024 del 18/06/2024

Violazione delle previsioni presenti nel decreto disciplinante l'erogazione dei corsi:

1. Ammettere un discente alla frequenza di un corso di addestramento con documentazione amministrativa attestante il rispetto dei requisiti assente o parziale o errata (art. 4),
2. Mancato rispetto della propedeuticità nell'erogazione dei corsi di Basic Training (art. 5),
3. Mancato rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni (art. 6),
4. Mancato rispetto della competenza dell'istruttore nella trattazione degli argomenti (art. 6 comma 3),
5. Mancata comunicazione di sostituzione del corpo istruttori con istruttore con medesimo profilo istituzionale già accreditato per il medesimo corso (art. 6 comma 6),
6. Mancata comunicazione di cambio di aula, tra quelle già autorizzate con il medesimo Decreto (art. 6 comma 7),
7. Mancato invio, nei termini previsti dal decreto, del calendario mensile o settimanale dei corsi (art. 7 comma 1),
8. Mancato rispetto del periodo di inattività di almeno quindici giorni calendariali nel mese di agosto (art. 7 comma 4),
9. Mancato invio, nei termini previsti dal decreto, del calendario settimanale dei corsi (art. 7 comma 5),
10. Mancato o ritardato invio della comunicazione di avvio del corso (art. 23)
11. Mancata annotazione sul Registro del Corso delle assenze di un discente (art. 8 comma 2),
12. Mancata annotazione sul Registro del Corso degli argomenti trattati e/o della firma dell'istruttore (art. 15 comma 2),
13. Erogazione di un corso in lingua diversa dall'italiano senza preventivo nulla osta rilasciato dal Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto (art. 10),
14. Mancata annotazione sul Registro Unico dei Corsi erogati di un corso (art. 12),
15. Errata registrazione del corso erogato sul Registro Unico dei Corsi erogati (art. 12 commi 2 e 3),
16. Mancata annotazione sul Registro unico degli attestati rilasciati di un attestato (art. 14 comma 2),
17. Errata registrazione dell'attestato rilasciato sul Registro Unico degli attestati (art. 14 commi 2 e 3)
18. Erogazione quale istruttore di una parte del programma del corso da parte del Direttore del Corso (art. 16 comma 6),
19. Mancata ottemperanza delle funzioni precipuamente affidate al Direttore del Corso come elencate all'articolo 16 commi 8 e 10 (art. 16 commi 8 e 10),
20. Erogazione quale istruttore di una parte del programma del corso da parte del Vicedirettore del Corso quando svolge le funzioni di Direttore del Corso (art. 17 comma 3),
21. Mancata ottemperanza delle funzioni precipuamente affidate al Direttore del Corso da parte del Vicedirettore, laddove ricopra le funzioni per l'intera erogazione di un corso, come elencate all'articolo 16 commi 8 e 10 (art. 17 comma 5).

