

Check list Arrivo Nave - M/V DORADO PLUS

- RICHIEDERE VISIT ID (la richiesta può essere inoltrata fino ad un massimo di 10 giorni antecedenti l' ETA)
- Farsi Inviare dati nave, Assicurazione inquinamento idrocarburi (da GT 1000) e assicurazione crediti marittimi (da GT 300)
- Inviare documenti pre-arrival e eventuali documenti per istanza sbarco rinfusa alla nave
- Inviare comunicazioni arrivo a Ricevitori/Caricatori
- Inviare Domanda di Accosto nave alla Capitaneria assieme alle copie delle assicurazioni inquinamento idrocarburi e P&I
- Inviare Integrazione AgroAlimentare in caso di trasporto merce alimentare (umano-zootecnico)
- Port Notification (da inviare quando si invia la domanda di accosto e successivamente in caso di aggiornamenti)
- Presentare Istanza Sbarco/Imbarco Rinfusa in Capitaneria (se necessario)
- Farsi inviare dalla nave richiesta Libera pratica sanitaria (provenienza ExtraUE)
- Farsi inviare ISPS ships pre-arrival (navi da carico da 500GT, navi passeggero tutte tranne fino a 12 pass.) – Garbage Form – IMO FORMS
- Farsi Inviare dal caricatore documenti carico in caso di sbarco merce (T2L – B/L - ecc.)
- Fare comunicazioni arrivo nave a G.d.F. – Polizia di Frontiera – DOGANA – PFSO – (GPG nave passeggeri)
- Fare comunicazioni Sanimare (ORARI APERTURA: dal Lunedì al Venerdì ore 0900–1200 – Martedì e Giovedì ore 1430-1600)
- Avvisare Pilota e Ormeggiatori (obbligatorio servizi da 500 GT)
- Avvisare Rimorchiatori (obbligatorio da GT 5000 a 7500 senza bowthruster e da GT 7500 in su sempre)
- Avvisare Servimar x Servizio Antincendio Antinquinamento (Petroliera)
- Avvisare Chimico di Porto per Merce Fumigata o Radiotecnico per materiale Ferroso
- Inviare modulo arrivo nave a Setra
- Inviare in Capitaneria Ships pre arrivals: General Declaration + IMO FORMS + Hazmat (in caso di merce pericolose) + Garbage form
- ENS dalla Fiore per arrivo merce EXTRAUE almeno 24/12 ore prima dell'ormeggio o richiederla al primo Porto d'entrata Comunitario
- Inviare a Sanimare (max 6 ore prima arrivo nave) richiesta Libera pratica sanitaria (prov. ExtraUE)
- Sanimare prima dell'entrata nave invia libera pratica sanitaria (prov.ExtraUE)
- Ritirare in Capitaneria Autorizzazione sbarco/imbarco Rinfusa
- Inviare Richiesta Mantenimento Rifiuti a Bordo con allegato Garbage form (dopo ormeggio o prima dell'ormeggio in caso di sosta breve)
- Fare aggiornamenti arrivo nave in Capitaneria (Port Notification) e altri enti.

MODULI NECESSARI A BORDO ALL'ARRIVO NAVE

- Preparare cartella arrivo nave con i dati di arrivo e tabella servizi
- Preparare modulo arrivo nave x G.d.F. e Polizia di Frontiera
- Preparare modulo rapportino di arrivo x Capitaneria
- Preparare moduli rapportino di partenza
- Preparare modulo rimanenze di bordo x Dogana
- Preparare moduli x Sanimare Pescara (provenienza ExtraUE)
- Preparare shore pass (in caso di marittimi ExtraUE)
- Preparare versamento x capitaneria

A BORDO - Eca (Emission Control Areas) la nave deve fare il cambiodel fuel da fuel oil a gasoil prima dell'entrata in porto

- Prendere orari arrivo e dati necessari x comunicazioni
- Compilare rapportino arrivo x Capitaneria
- Compilare modulo x G.d.F. e Polizia di Frontiera
- Compilare modulo rimanenze di bordo x Dogana (se arriva con manifesto doganale, fare le rimanenze dietro di esso)
- Compilare moduli x Sanimare Pescara e consegnare al Comandante libera pratica sanitaria
- Farsi timbrare moduli spedizioni x Capitaneria
- Farsi consegnare moduli IMO: n.3 copie crew list e n.1 copia general declaration-ship store list –crew effects-passenger list
- Far vistare alla Finanza manifest of goods o copia polizza di carico in caso di sbarco
- Dare Shore pass con copia ultimi 10 porti e nota di arrivo alla Polizia di Frontiera (in caso di marittimi ExtraUE)
- Ritirare Documenti Carico

A TERRA

- Inviare a mezzo fax lettera di prontezza ai ricevitori/caricatori
- Fare comunicazioni Armatore e Ricevitori/Caricatori
- Fare fax a G.d.F. e Polizia di Frontiera (consegnare fax galetta G.d.F.)
- Inviare a mezzo email in Capitaneria (Nota di Arrivo - Moduli IMO – versamento - fotocopia Tassa Ancoraggio)
- Fare manifesto merci arrivate x Dogana (bandiera straniera)
- Preparare Stato dei fatti
- Inviare a Sanimare copie documenti firmati dal comando nave

PRIMA DELLA PARTENZA NAVE

- Ricevere Fondi dall'Armatore – art.3 Legge 04/04/1977 n.135**
- Ricevere via email dalla Capitaneria Deroga Rifiuti
- Inviare Comunicazione di partenza alla Capitaneria (12 ore prima)
- Farsi dare dal Comandante copia ricevuta Setra
- Inviare Nota di Partenza in Capitaneria con allegati (Ricevuta Spazzatura – Mod.61 – Disp. Valuta – Imo forms se diversi dall'arrivo)
- Ricevere le Spedizioni dalla Capitaneria via Email
- Fare Manifesto di partenza in Dogana (nave Straniera o Nave Italiana diretta all'estero)
- Avvisare Pilota e Ormeggiatori e Rimorchiatori
- Preparare Stato dei Fatti + lettera di prontezza
- Preparare modulo servizi ricevuti dal Comandante
- Consegnare a bordo lettera di prontezza + spedizioni + manifesto di partenza + deroga rifiuti
- Farsi firmare dal Comandante modulo servizi ricevuti
- Farsi firmare dal Comandante ed eventualmente dal Ricevitore Stato dei Fatti con consegna alle parti delle copie
- Fare comunicazioni Armatore e Ricevitori/Caricatori (con invio armatore NOR + SOF)
- Fare comunicazione G.d.F. in galetta o via Fax in caso di fuori orario
- STATISTICHE TRAMAR