

Linee guida per la presentazione delle domande per il ristoro delle maggiori spese affrontate dagli autotrasportatori ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del decreto-legge 28 settembre 2018, n.109, convertito, con modificazioni, nella legge 16 novembre 2018, n.130, e del decreto ministeriale di attuazione del 24 dicembre 2018 n. 555

1. Informazioni Generali

Le presenti linee guida fanno seguito all'Avviso pubblicato sul sito istituzionale di AdSP - Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (www.portsofgenoa.com) il 5.3 u.s.

Le linee guida per la richiesta di adesione al Servizio contengono:

- La documentazione che descrive il servizio erogato alle Imprese di Autotrasporto per la presentazione delle domande di ristoro;
- le tempistiche di attivazione del servizio di raccolta delle richieste di ristoro;
- I requisiti richiesti per gli aventi diritto;
- La documentazione necessaria a conseguire lo status di "soggetto titolato";
- L'indirizzo mail, utilizzabile tramite codice di sicurezza captcha, per ulteriori eventuali richieste;
- Numeri telefonici di contatto e relativa operatività dei medesimi;

Verrà in seguito fornito il link di accesso al sistema per la sottomissione delle richieste.

Periodo di pertinenza della missione di viaggio

Sono ristorabili le missioni che abbiano comportato il trasporto di merce su strada nel periodo intercorso tra il giorno 15/08/2018 ed il giorno 31/12/2018 (compresi). Il sistema è stato configurato per assicurare la necessaria omogeneità e continuità alle attività da porre in essere anche per successive procedure aventi analoga finalità.

Ambito di intervento

Trasporto merce in conto terzi su strada.

Dotazioni tecniche minime richieste al Soggetto che presenta domande di ristoro

Dispositivo per apposizione di firma elettronica qualificata con valore legale (firma digitale esclusivamente con formato .p7m), riconducibile al rappresentante legale dell'impresa di trasporto richiedente o al soggetto delegato per la sottoscrizione delle richieste in formato elettronico, secondo quanto stabilito, nello specifico, dal D.M. 555/2018 e secondo il codice dell'amministrazione digitale.

2. Terminologia

Al fine di definire correttamente le procedure di accreditamento e presentazione delle domande di ristoro, ai sensi del D.M. 555/2018, si ritiene utile stabilire una nomenclatura di base riguardante la principale terminologia utilizzata.

Bacino portuale	Si individuano due diversi bacini portuali del Porto di Genova, la cui distinzione è fondamentale per alcune categorie di missione: <ul style="list-style-type: none">• Bacino portuale di Sampierdarena;• Bacino portuale di Voltri-Prà.
Categoria di Missione	Le missioni soggette a ristoro sulla base delle indicazioni contenute nel D.M. 555/2018 sono suddivise in quattro categorie.

Domanda di Ristoro	Domanda riferita a una singola missione di viaggio rilevante ai fini delle procedure di ristoro.
Formulario richieste	Documento in formato .xls o .xlsx che può essere utilizzato per caricare le richieste in maniera massiva da parte di una singola impresa. Sono previsti quattro diversi formulari in funzione delle quattro categorie di missione che sono di seguito definite. Ciascun formulario contiene informazioni differenti in funzione delle missioni cui fa riferimento.
Identificativo richiesta e protocollazione	Identificativo alfa-numeric progressivo assegnato da AdSP, al termine del processo di sottomissione delle richieste di ristoro, per ogni singola missione e per ogni singola consegna.
Missione di viaggio	Per missione di viaggio, nei termini di trasporto cose per conto terzi su strada, si intende l'esecuzione di un trasferimento di merce all'interno del quale possono essere eseguite anche più operazioni di carico-scarico. Le missioni di viaggio si suddividono in "Missioni Portuali", "Missioni Urbane" e "Missioni di Attraversamento", come di seguito specificato.
Origine / Destinazione	I nodi O/D rappresentano i luoghi di partenza e destinazione del viaggio di cui la missione deve riportare esplicita menzione. Si utilizzano: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di partenza o destinazione; • Terminal/magazzini portuali, compresi depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino portuale di riferimento.
PCS	Port Community System, sistema informatico dell'AdSP a supporto del ciclo informativo dei processi portuali e delle procedure amministrative che agli stessi afferiscono
PLN	Piattaforma Logistica Nazionale, sistema informativo nazionale sviluppato dal MIT all'interno del quale si collocano i servizi erogati dal PCS del porto di Genova
Soggetto titolato	Soggetto titolato ad operare in nome e per conto delle Imprese di Autotrasporto. Sono i soggetti economici privati che abbiano come finalità prevalente l'attività di servizio alle Imprese di Autotrasporto e che certifichino di aver ricevuto formale delega da parte di una delle Associazioni rappresentative del settore che compongono il Comitato Centrale dell'Albo degli Autotrasportatori ai sensi del decreto n. 235 del 08.05.2018. Possono inoltre richiedere l'accreditamento ad operare con procura speciale ai sensi di legge, in nome e per conto delle Imprese di Autotrasporto per la successiva presentazione delle domande di ristoro, le Società di servizi delle Associazioni di categoria rappresentative anche del settore dell'autotrasporto presenti nell'ambito della Città Metropolitana di Genova che certifichino di aver ricevuto formale delega dalle Associazioni medesime.
Tipo di operazione	Si prevedono le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Carico • Scarico • Trasferimento • Trazione di merce

Tipologia della merce	<p>Si prevedono le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenitore • Merce varia • Rotabili • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Collettame • Rifiuti • Animali vivi • Coils
Tipologia documenti che attestano la missione di viaggio	<p>Si prevedono le seguenti tipologie, poi meglio specificate per ogni singola categoria di missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAS • DDT • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di trasporto • Scheda di trasporto • Polizza di imbarco • Formulario • Attestato transito autostradale <p>In generale, la documentazione per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicoli; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.</p>
Tipologia documenti che attestano l'effettivo espletamento della missione di viaggio	<p>Documenti che in relazione ad ogni singola categoria e missione di viaggio attestino l'effettivo espletamento della missione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestato transito autostradale • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAS • DDT • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di trasporto • Scheda di trasporto • Documentazione plurima • Polizza di imbarco • Formulario • Attestato transito autostradale

3. Tipologia di missione che prevedono "ristoro"

Le tipologie di missioni oggetto di ristoro riguardano trasporto di merce, ivi comprese le attività di riposizionamento dei container. Le missioni sono suddivise in quattro categorie come di seguito esplicitato.

Descrizione	Categoria
Missioni relative a consegna e/o prelievo di merce con Origine e/o Destinazione il Porto di Genova, incluse missioni di trasferimento merce tra i bacini portuali di Voltri-Prà e Sampierdarena (e viceversa), inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso.	A1
Missioni di viaggio interne al medesimo Bacino (Sampierdarena o Voltri-Prà), inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso.	A2
Missioni di viaggio urbane con O/D il Comune di Genova.	A3
Missioni di viaggio che hanno comportato tratte stradali/autostradali aggiuntive, dette anche "Missioni di attraversamento".	B

Si evidenzia che per ciascuna missione di viaggio è possibile indicare esclusivamente una delle quattro opzioni possibili (A1, A2, A3 o B).

Le missioni A1 e A2 si configurano come "*Missioni Portuali*"; per queste si considera l'esecuzione di operazioni di Import, Export, Import/ Export, Deposito, Riposizionamento, ecc., con origine e/o destinazione i terminal portuali o impianti posti in immediata adiacenza al porto ed interconnessi al ciclo portuale. Nelle missioni portuali rientrano, ad esempio:

- le operazioni di trasporto di merci da/per il Porto di Genova (Categoria A1);
- il trasporto di contenitori effettuati tra Terminal posizionati nel bacino di Sampierdarena e i Terminal posizionati nel bacino di Voltri-Prà, o viceversa (Categoria A2);
- i "trasferimenti" di contenitori effettuati tra Terminal all'interno del medesimo Bacino portuale (Sampierdarena *oppure* Voltri-Prà); queste missioni di viaggio vengono assimilate, per i criteri di misurazione del valore delle missioni, alla Categoria A3.
- Le missioni A3 si configurano come "*Missioni Urbane*"; per queste si considera il trasferimento di merce da e/o per un punto produttivo situato nell'area urbana del Comune di Genova che preveda una o più consegne all'interno della medesima missione (a titolo esemplificativo: grande distribuzione, corrieri, ecc.), secondo la procedura *definita dal D.M. 555/2018*.

Le missioni B si configurano come "Missioni di Attraversamento"; per queste si considerano tutte le operazioni di trasferimento di merce da e per punti di interesse extraurbani che abbiano comportato la necessità di percorrere tratti alternativi e/o aggiuntivi a causa della interruzione del tratto compromesso.

4. Modalità di Accreditamento: imprese e soggetti titolati

Al fine di poter inviare le domande di ristoro, le imprese interessate devono preventivamente accreditarsi al servizio.

Le procedure di accreditamento riguardano:

- Singole imprese iscritte all'Albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto terzi (ex art. 40 L. 298/1974) o al REN (ex Reg. (CE) 1071/2009) che intendano inviare delle domande di ristoro ai sensi del D.M. 555/2018;
- La procedura di accreditamento è necessaria anche per operare, mediante procura speciale rilasciata ai sensi di legge, in nome e per conto delle Imprese di Autotrasporto per la successiva fase di presentazione delle domande di ristoro. Sono titolati all'accREDITAMENTO i soggetti economici privati che abbiano come finalità prevalente l'attività di servizio alle Imprese di Autotrasporto e che certifichino di aver ricevuto una formale delega da parte di una delle Associazioni rappresentative del settore che compongono il Comitato Centrale dell'Albo degli Autotrasportatori ai sensi del decreto n. 235 del 08.05.2018. Possono inoltre richiedere l'accREDITAMENTO ad operare con procura speciale ai sensi di legge, in nome e per conto delle Imprese di Autotrasporto per la successiva presentazione delle domande di ristoro, le Società di servizi delle Associazioni di categoria rappresentative anche del settore dell'autotrasporto presenti nell'ambito della Città Metropolitana di Genova che certifichino di aver ricevuto formale delega dalle Associazioni medesime.

Le imprese interessate possono fare richiesta di accreditamento tramite apposita funzionalità del sistema PCS che sarà raggiungibile attraverso il link che sarà riportato sul sito di AdSP istituzionale (www.portsofgenoa.com). A seguito della richiesta di accreditamento il sistema restituirà al richiedente, mediante posta elettronica, le credenziali temporanee (username e password) di primo accesso; una volta effettuato tale primo accesso il sistema richiederà l'impostazione di una nuova password. In questa fase il richiedente potrà scegliere di avvalersi dei *soggetti titolati* che possano operare in nome e per conto delle imprese dell'autotrasporto. In quest'ultimo caso la procedura di accreditamento si potrà completare previa individuazione del "soggetto titolato" prescelto e presentazione della procura ad operare per conto della impresa, attraverso l'upload della stessa a sistema.

Pertanto sussistono tre tipologie di accreditamento:

1. Per quanto attiene le *imprese di autotrasporto già accreditate sul PCS del Porto di Genova*, l'inserimento dei soggetti che possono fare richiesta di ristoro sarà effettuata automaticamente, previa integrazione delle informazioni anagrafiche sul PCS E-Port. Il sistema comunicherà alle imprese l'avvenuto accreditamento attraverso mail di conferma. Le aziende potranno effettuare il primo accesso attraverso le credenziali già in uso, e seguire poi la procedura di impostazione della nuova password.
2. Le *imprese di autotrasporto che non utilizzano i servizi del PCS del Porto di Genova* saranno accreditate tramite una procedura *ex-novo* che prevede gli step precedentemente descritti (accesso, password temporanea, nuova password, ecc..).
3. L'accREDITAMENTO come *Soggetto titolato* si effettua tramite invio a mezzo PEC del modulo, presente nel Portale dell'AdSP, compilato e sottoscritto, e allegando:
 - delega rilasciata, nei casi in precedenza richiamati, da Associazione rappresentativa del settore che compongono il Comitato Centrale dell'Albo degli Autotrasportatori ai sensi del decreto n. 235 del 08.05.2018 ovvero rilasciata dalle Associazioni di categoria rappresentative anche del settore dell'autotrasporto presenti nell'ambito della Città Metropolitana di Genova. Tali soggetti, per poter operare in nome e per conto di una impresa, devono essere incaricati dall'impresa stessa tramite procura.
 - atto costitutivo della Società;
 - iscrizione alla Camera di Commercio.
 - Ogni altro documento idoneo a dimostrare un'ampia esperienza nel campo dei servizi alle imprese di autotrasporto.

Il completamento del processo di accreditamento da parte dell'AdSP del Soggetto titolato verrà notificato con una PEC contenente le credenziali di accesso al Servizio. La password dovrà essere modificata al primo accesso.

Al termine del processo di accreditamento e successivamente alla ricezione della mail di conferma di AdSP, l'impresa, al fine di poter procedere alla sottomissione delle richieste di ristoro, sarà tenuta ad effettuare un primo accesso ed indicare l'eventuale scelta del soggetto titolato, caricando a sistema la relativa procura.

5. Modalità di Accreditamento : Anagrafica veicoli

L'anagrafica veicoli rappresenta un elemento essenziale nella verifica della correttezza delle missioni di viaggio di cui si richiede il ristoro.

A seguito della fase di accreditamento, l'impresa deve inserire l'elenco delle targhe dei veicoli di cui dichiara la disponibilità all'atto dello svolgimento delle missioni di viaggio eseguite nel periodo dal 15 agosto 2018 al 31 dicembre 2018, e nelle date dichiarate. Tale inserimento deve essere effettuato:

- Dalle singole imprese, qualora provvedano autonomamente ad inviare le richieste, tramite il proprio rappresentante legale;
- Dai Soggetti titolati, qualora individuati dalle imprese tramite procura.

È prevista la possibilità di caricare l'elenco dei veicoli tramite l'upload a sistema di un file in formato .xls o .xlsx (file excel con una colonna con targa esposta senza spazi, secondo il template predisposto sul sito, oppure la digitazione manuale attraverso apposita form).

L'anagrafica veicoli costituisce la dichiarazione da parte del richiedente della disponibilità del mezzo al momento dell'effettuazione delle missioni; nella fattispecie si deve dichiarare:

- La targa del veicolo trainante (digitata senza spazi);
- Per disponibilità del veicolo si intende:
 - Proprietà;
 - Leasing;
 - Noleggio senza conducente;
 - Patto riservato di dominio;
 - Usufrutto;
 - Rapporto consortile.

L'anagrafica dei mezzi deve essere compilata e sottomessa successivamente alla fase di accreditamento della singola impresa o dei soggetti titolati.

6. Inserimento delle richieste di ristoro

Il procedimento di inserimento delle richieste e sottomissione delle domande si articola nelle seguenti fasi:

1. Inserimento missioni di viaggio:

Il caricamento delle missioni per cui è richiesto il ristoro può essere effettuato in due differenti modalità:

- inserimento dei singoli dettagli attraverso form guidati (maschera web);
- upload di formulari Excel appositamente predefiniti.

È prevista la possibilità di sottomettere le missioni anche in modalità mista (upload ed integrazione della richiesta con registrazioni attraverso form) ed in tempi differenti.

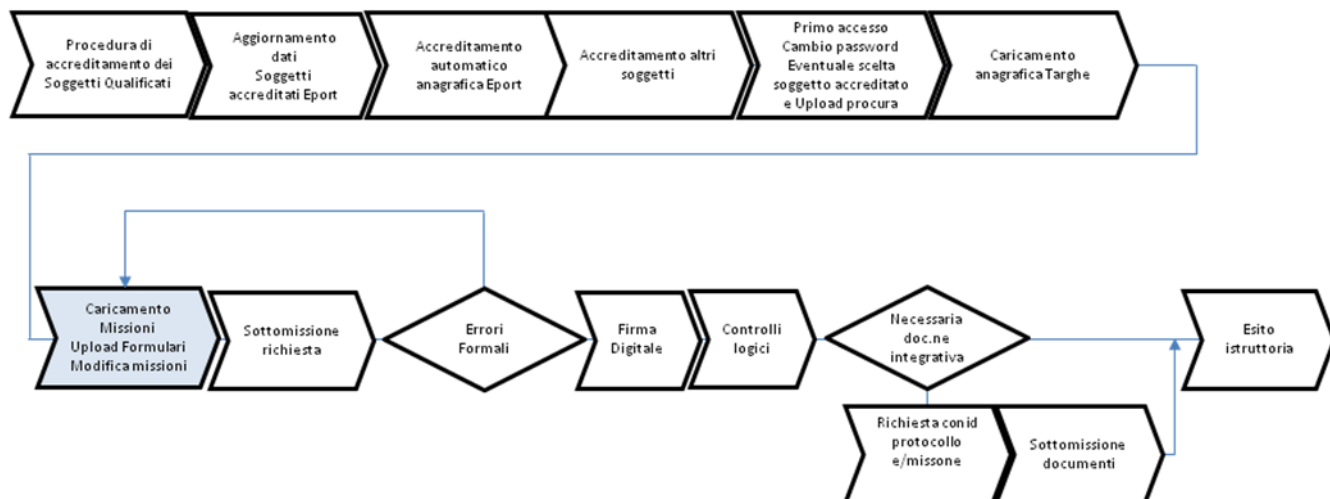
2. Sottomissione della richiesta:

Una volta concluso l'inserimento delle missioni, è possibile sottomettere la richiesta, attività che dovrà essere effettuata una sola volta per il periodo in oggetto e contestualmente per ogni singolo formulario, selezionando il pulsante *'Sottometti Richiesta'*. La selezione del pulsante provocherà un avviso che informa che con l'attivazione della funzionalità *'Sottometti Richiesta'* la richiesta sarà definitivamente sottomessa e non potrà più essere variata né integrata ulteriormente, ad eccezione del caso in cui, durante l'elaborazione siano riscontrati elementi che ostino all'accettazione e che quindi comportino che la richiesta non vada a buon fine. Sarà possibile quindi proseguire selezionando il tasto *'Conferma la sottomissione finale della richiesta'* o il tasto *'Annulla Richiesta'* per annullare la procedura di sottomissione e ritornare all'ambiente di gestione delle richieste. Nel caso di annullamento, le missioni inserite rimarranno a disposizione per proseguire la loro elaborazione, variazione ed integrazione.

3. La sottomissione dovrà avvenire entro la scadenza prevista dall'Avviso. Tutte le richieste inserite e completate, ma non sottomesse entro le ore 24.00 della data fissata, saranno considerate nulle, non saranno elaborate e non avranno alcun diritto di ristoro.
4. Con la Conferma della sottomissione finale della richiesta il sistema effettuerà una serie di verifiche di congruenza. Nel caso in cui, durante tale fase di verifica, si evincano elementi che ostano all'accettazione sarà restituito un messaggio che indicherà le incongruenze riscontrate, articolato per ogni singola missione.
5. Nel caso che le verifiche siano state ultimate il sistema congelerà l'elenco delle missioni sottomesse, assocerà un progressivo univoco ad ogni richiesta e produrrà un registro completo delle missioni in formato .pdf.
6. Il richiedente dovrà scaricare il riepilogo così elaborato, firmarlo digitalmente tramite il proprio certificato digitale di firma (producendo un formato con estensione .p7m), certificare la veridicità dei dati e delle informazioni richieste, nonché delle ulteriori dichiarazioni richieste da ADSP, e quindi sottometterlo tramite le funzionalità messe a disposizione del sistema. Con questo atto la procedura di compilazione e sottomissione delle richieste si dichiara completata.
7. In tempi successivi è possibile che il sistema, in modalità automatica o tramite procedura attivata manualmente, necessiti di ulteriori chiarimenti su alcune delle missioni incluse nella richiesta. In questo caso il sistema segnalerà il numero progressivo delle richieste soggette a ulteriori verifiche. Per queste, il richiedente (impresa o soggetto titolato) dovrà accedere nuovamente al sistema di gestione e sottomettere le informazioni o documenti richiesti. Si evidenzia la necessità per le imprese di preservare accuratamente la documentazione relativa a tutte le missioni per cui è stata inviata richiesta di ristoro in quanto questa potrebbe essere richiesta in diverse fasi della procedura, e anche a conclusione della medesima.
8. La segnalazione di richiesta di eventuali documenti e/o informazioni integrativi sarà effettuata tramite mail.
9. La documentazione attestante le richieste inviate deve essere obbligatoriamente conservata per almeno 5 anni secondo il codice di protocollazione attribuito da AdSP per ottemperare ad eventuali integrazioni successivamente necessarie. All'atto della sottoposizione delle domanda deve essere precisata la sede dove viene conservata la documentazione relativa alle missioni di viaggio presentate.

Una volta conclusa l'attività istruttoria, il richiedente riceverà mail specifica che informa l'accettazione formale e la sua effettuata trasmissione al Commissario Delegato.

Le imprese che si rivolgono a un soggetto titolato potranno visionare l'evolversi della domanda, ma non modificare la medesima, attività deputata solamente al soggetto titolato stesso. In sostanza, una volta nominato il soggetto titolato, l'impresa potrà solamente entrare nel portale in modalità "visualizzazione" e non per operarvi. Si riporta di seguito lo schema illustrativo del processo:



7. Compilazione dei formulari

Le domande possono essere compilate e inviate secondo due modalità. La prima è tramite compilazione delle informazioni su maschera web, la seconda è attraverso formulari predefiniti e vincolanti e disponibili sul Portale ADSP.

È possibile caricare più formulari anche parzialmente compilati. In fase di upload saranno effettuati solo verifiche di congruenza rispetto al form stabilito, al fine di consentire un eventuale completamento ed integrazione manuali successivi.

Di seguito si riportano i contenuti dei formulari per ogni singola categoria di missione considerata, ossia A1, A2, A3 e B.

7.1 Formulario A1 - Missioni relative a consegna o prelievo di merci con Origine e/o Destinazione il Porto di Genova e missioni di trasferimento merci tra i bacini portuali di Voltri-Prà e Sampierdarena, ivi inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale ed adiacenti al bacino stesso

Le informazioni necessarie per la compilazione di una missione della tipologia prevista nel formulario A1 sono:

N.campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Dato alfanumerico	Si	Identificativo univoco della missione assegnata dal dichiarante
02	Data della missione	gg/mm/aaaa	Si	Data dell'operazione di carico/scarico
03	Comune di Origine	Comune	Si	

03 BIS	Terminal/magazzino di Origine	Terminal/magazzino portuale	si	Obbligatorio in caso di import/trasferimento terminal-terminal
04	Comune di Destinazione	Comune	Si	
04 BIS	Terminal/magazzino di Destinazione	Terminal/magazzino portuale	si	Obbligatorio in caso di export/trasferimento terminal-terminal
05	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo utilizzato per la missione, precedentemente registrata in fase di accreditamento (la targa deve essere digitata senza spazi)
06	Tipo operazione	Carico Scarico Trasferimento di merce Trazione di merce	Si	Nel caso di missione di viaggio comportante il carico/scarico di due contenitori, è necessario segnalarne solo uno
07	Tipo di merce	Contenitore pieno Contenitore vuoto Merce varia Rinfusa liquida Rinfusa solida Collettame Rifiuti Animali vivi Ro-ro Coils	Si	
08	Sigla, se contenitore		Si	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (campo di lunghezza 11 secondo il formato standard - XXXX9999999)
08 BIS	Targa del semirimorchio se operazione di trazione merce		Si	
09	Tipo documento	Lettera di vettura Interchange Ordine di Trasporto Bolla di	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità

		Accompagnamento DAS Attestato transito autostradale Polizza di imbarco		
10	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
11	Numero documento		Si	
12	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione	Si	In caso di trazione di merce, ove il documento della missione non espliciti O/D Genova, è assolutamente obbligatorio

7.2 Formulario A2 - Missioni di viaggio con Origine e Destinazione il Porto di Genova, all'interno del medesimo Bacino Portuale inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso

Le informazioni necessarie per la compilazione di una missione della tipologia prevista nel registro A2 sono:

N. campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Dato alfanumerico	Si	Identificativo della missione assegnato dal dichiarante. Nel caso di missioni che comportino più consegne è necessario dettagliare tali attività (righe multiple) mantenendo lo stesso identificativo di missione che per tale ragione non è univoco.
02	Data della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	Data dell'operazione di carico/scarico
03	Bacino Portuale	Bacino portuale di Sampierdarena <i>oppure</i> Bacino di Voltri/Prà	Si	
04	Origine	Terminal o deposito di cornice di partenza	Si	Si prevede la definizione di un menu a tendina da cui selezionare terminal e depositi di

				cornice del Bacino
05	Destinazione	Terminal o deposito di cornice di destinazione	Si	Si prevede la definizione di un menu a tendina da cui selezionare terminal e depositi di cornice del Bacino
06	Targa	Targa del veicolo trainante	Si	Targa del mezzo di cui si dichiara disponibilità al momento della missione e che è stata precedentemente registrata in fase di accreditamento digitata senza spazi
07	Tipo operazione	Carico Scarico Trasferimento di merce	Si	
08	Tipo di merce	Contenitore pieno Contenitore vuoto Merce varia Rinfusa liquida Rinfusa solida Collettame Rifiuti Animali vivi Roro Coils	Si	
09	Sigla (se contenitore)		Si	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (campo di lunghezza 11 secondo il formato standard - XXXX9999999)
10	Tipo documento	Lettera di vettura Interchange Bolla di Accompagnamento DAS Attestato transito autostradale	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità
11	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
12	Numero documento		Si	

7.3 Formulario A3 - Missioni di viaggio urbane

Le informazioni necessarie per la compilazione di una missione della tipologia prevista nel formulario A3 sono:

N.campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Dato alfanumerico	Si	Identificativo della missione assegnato dal dichiarante
02	Data della missione	Campo data formato gg/mm/aa	Si	
03	Origine	Comune	Si	
05	Destinazione	Comune	Si	
06	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo di cui si dichiara disponibilità al momento della missione e che è stata precedentemente registrata in fase di accreditamento digitata senza spazi
07	Tipo di operazione	Carico Scarico	Si	
08	Tipo di merce	Contenitore Merce varia Rinfusa liquida Rinfusa solida Collettame Rifiuti Animali vivi Roro Coils	Si	Si precisa che gli imballi non accompagnati da specifico documento di trasporto non sono da considerarsi merce
09	Tipo documento	Lettera di vettura Interchange Bolla di Accompagnamento DAS Attestato transito autostradale Formulario	Si	
10	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
11	Numero documento		Si	

7.4 Formulario B - Missioni di attraversamento

Le informazioni necessarie per la compilazione di una missione della tipologia prevista nel formulario B sono:

N.campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Dato alfanumerico	Si	Identificativo della missione assegnato dal dichiarante
02	Data di partenza della missione	Campo data formato gg/mm/aa	Si	
03	Origine	Luogo di partenza (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...) della tratta che prevede il transito attraverso il Nodo di Genova	Si	
04	Destinazione	Luogo di destinazione (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...) della tratta che prevede il transito attraverso il Nodo di Genova	Si	
05	Targa	Targa del veicolo trainante	Si	Targa del veicolo trainante di cui si dichiara disponibilità al momento della missione e che è stata precedentemente registrata in fase di accreditamento digitata senza spazi
06	Tipo di operazione		Si	
07	Tipo di merce		Si	
08	Identificativo della merce		Si	
12	Documento di effettivo espletamento	Attestato transito autostradale	Si	I documenti devono evidenziare il tratto aggiuntivo percorso
13	Disponibilità Documentazione che attesti le tratte autostradali	Si/no	Si	

8. Valutazione delle richieste

Ai fini della valorizzazione numerica delle richieste, e previa verifica di ammissibilità, si evidenzia che le diverse categorie di missioni sono soggette ai seguenti criteri al fine di definire il numero di missioni equivalenti, e in particolare:

- Relativamente ai trasporti effettuati con Origine e Destinazione il Porto di Genova, che si sviluppino attraverso un tragitto/percorso che preveda l'uscita dal nodo urbano e un successivo rientro nel medesimo, vengono considerate n. 2 distinte missioni di viaggio se opportunamente documentate (Caso A1).
- Per le missioni portuali che prevedano il trasporto di contenitori effettuati tra Terminal posizionati nel bacino di Sampierdarena e Terminal posizionati nel bacino di Voltri-Prà, e viceversa, si considera per ogni spostamento n.1 missione (Caso A1).
- Per le missioni portuali che prevedano i "trasferimenti" di contenitori effettuati tra Terminal posizionati in corrispondenza del medesimo Bacino portuale (Sampierdarena o Voltri-Prà - Caso A2), e/o depositi/nodi di cornice, si considera quanto segue:
 - 1-5 consegne/giorno: n.1 ristoro;
 - 6 o + consegne/giorno: n. 1,5 ristori.
- Nel caso di missioni di viaggio "urbane" (Caso A3) con un numero di consegne superiori a 5, alla missione di viaggio è attribuito un coefficiente moltiplicativo pari a 1,5 come schematizzato di seguito:
 - 1-5 consegne/giorno: n.1 ristoro;
 - 6 o + consegne/giorno: n. 1,5 ristori.
- Per missioni di viaggio compiute nel territorio nazionale che abbiano comportato per effetto del crollo del ponte Morandi la forzata percorrenza di tratti autostradali e/o stradali aggiuntivi (Caso B) si considera n. 1 ristoro per ogni missione effettuata.
- È stabilito un massimo di n. 5 missioni al giorno per un singolo mezzo (a prescindere dalla tipologia di missione), annoverando anche il fattore moltiplicativo di cui sopra che si applica esclusivamente per le missioni A2 e A3.

9. Verifiche

Le verifiche, eseguite all'atto della sottomissione dell'istanza (dell'intero elenco di richieste di ristoro), definiscono l'ammissibilità della richiesta. Il superamento della verifica sancisce l'accettazione della richiesta. Nel caso di esito negativo sono restituite al richiedente indicazioni di dettaglio sulle motivazioni del respingimento che possono guidare alla modifica/integrazione della richiesta ed alla sua ulteriore sottomissione.

Come anticipato precedentemente, la documentazione deve essere conservata per 5 anni dalla data di sottomissione della richiesta e ordinata secondo il numero di protocollo assegnato da ADSP, a disposizione degli ulteriori approfondimenti e verifiche che dovessero essere effettuati. L'AdSP può richiedere ulteriori chiarimenti e, in particolare, la produzione della documentazione che è stata dichiarata come disponibile dal richiedente o dal soggetto titolato. La richiesta di chiarimenti e di integrazione documentale farà riferimento al numero progressivo, generato automaticamente dal sistema seguito dall'identificativo di missione dichiarato dal richiedente.

Nel caso di richiesta di integrazioni, il richiedente dovrà accedere al proprio profilo, tramite le proprie credenziali di accesso, e selezionare la missione per cui è richiesta la documentazione/informazioni, integrando quanto indicato.

10. Fasi di articolazione del processo

Il processo si articola in diverse fasi, di seguito descritte.

	APRILE			MAGGIO			
	1-15 aprile	16-23 apr	24-30 apr	01-06 mag	07-10 mag	11-20 maggio	21-31 maggio
Integrazione dati per le imprese già presenti nel PCS del Porto di Genova tramite le credenziali in uso							
Registrazione e accreditamento dei soggetti titolati tramite PEC							
Attività svolta da ADSP per la registrazione automatica delle imprese accreditate sul PCS del Porto di Genova al servizio							
Registrazione e accreditamento imprese che non utilizzano i servizi del PCS del Porto di Genova							
Eventuale individuazione del soggetto titolato da parte delle imprese accreditate							
Inserimento anagrafica mezzi per tutte le imprese							
Sottomissione delle richieste di ristoro							

A tal proposito si evidenzia quanto segue:

- I soggetti interessati a candidarsi come “Soggetti titolati” per l’invio delle domande devono accreditarsi tramite PEC dal 16 al 23 aprile. Tale lista comparirà come “menu a tendina” per le imprese che, al termine del processo di accreditamento potranno scegliere se avvalersene o se sottomettere le richieste autonomamente. Le imprese che si dovessero rivolgere ai “Soggetti titolati” potranno visionare l’evolversi della richieste di ristoro, ma non modificarle.

- L'anagrafica veicoli verrà inserita dall'impresa o dal "Soggetto titolato" qualora questo venga designato.
- Si prevede di definire un periodo di sovrapposizione della fase di registrazione e accreditamento, inserimento veicoli e inserimento/sottomissione delle richieste al fine di consentire alle imprese che ne necessitassero di poter eseguire tutte le precedenti operazioni in un periodo temporale limitato.
- Si mantiene un ultimo periodo per il solo inserimento e sottomissione delle richieste, senza la possibilità di nuovi accreditamenti.

11. Contatti e supporto alla compilazione delle domande

La compilazione delle domande, e le conseguenti richieste di ristoro, potranno essere inviate e sottomesse esclusivamente per via telematica. AdSP metterà a disposizione, qualora ritenuto opportuno, ulteriore documentazione per la compilazione delle domande stesse e appositi supporti documentali a copertura delle possibili casistiche. Per specifiche esigenze tecniche connesse all'utilizzo del sistema sarà possibile rivolgersi ad un apposito servizio di call center messo a disposizione dalla Piattaforma Logistica Nazionale che opererà dal 01/04/2019 al 31/05/2019, unicamente nelle giornate feriali e con il seguente orario: dalle 08.00 alle 13.00. Il supporto sarà accessibile via mail (dm555_18@pln.cloud) e via telefono (800.500.059)

INFORMATIVA PRIVACY

Si informa fin d'ora che l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale tratterà i dati personali che saranno conferiti al solo fine della corretta gestione della procedura di cui trattasi. Il Trattamento avverrà con strumenti informatici e telematici ed anche con modalità cartacee, in conformità al GDPR e nel rispetto dei relativi principi.

In applicazione delle normative vigenti e nell'esecuzione dei propri compiti istituzionali, i dati conferiti potranno essere comunicati ad altri soggetti partecipanti alla procedura, ad enti pubblici e ad autorità giudiziarie o vigilanti e potranno essere oggetto di pubblicazione.

Gli interessati avranno il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi, laddove consentito, al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del RGPD), rivolgendo apposita istanza al Responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente indirizzo e-mail: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com