

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

30 Aprile 2019

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:

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

Il link di accesso al sistema per la sottomissione delle richieste è il seguente:

<http://genova.pcspln.cloud>

Il sistema sarà abilitato in tempi utili ai fini della sottomissione delle richieste stesse.

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 e 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;
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Bacino portuale di Prà-Voltri. <p>Le missioni possono riguardare anche l'area cosiddetta delle "Riparazioni Navali" (o "Ramo Industriale") che viene considerata come "area portuale" e facente parte del Bacino di Sampierdarena per quanto concerne le valutazioni relative alla tipologia di missione.</p>
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 numerico progressivo assegnato da AdSP, al termine del processo di sottomissione delle richieste di ristoro, per ogni singola missione e per ogni singola consegna.
Identificativo missione di viaggio	Identificativo alfanumerico del viaggio assegnato dall'azienda dell'autotrasporto la cui univocità è determinata in funzione della categoria di missione.
Lista Terminal e Depositi Urbani	<p>È stata predisposta una lista di terminal del Porto di Genova suddivisi per Bacino Portuale (Prà-Voltri e Sampierdarena); tale lista riporta anche i cosiddetti "Depositi Urbani" di cornice, direttamente interconnessi con il ciclo portuale. La lista contiene le voci generiche "Area Commerciale Sampierdarena" e "Area Commerciale Prà-Voltri" per eventuali missioni che non abbiano interessato terminal inseriti nella lista predefinita. Per quanto concerne le missioni portuali, che abbiano interessato l'area delle Riparazioni Navali, è possibile selezionare la voce della lista "Area Riparazioni Navali" sia come origine che come destinazione. La lista dei terminal/depositi prevede:</p> <p><u>Bacino di Prà-Voltri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • NBCT (Nuovo Borgo Container Terminal) • Bruzzone Serafino Srl¹ • PDE - Distripark² • PDE - VTR M01 • PSA Prà - Voltri • <i>Area Commerciale Prà-Voltri</i> <p><u>Bacino di Sampierdarena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • C.F.M. • Centro Servizi Derna • CSM • ENI S.p.A. • Esso Italia

¹ Aggiornamento

² Aggiornamento

	<ul style="list-style-type: none"> • Euromare • GMT • GPT - Spinelli³ • GETOIL • ILVA • Pastorino • Porto Petroli • ROLCIM • SAAR • Sampierdarena Olii • SECH • SILOMAR • Stazioni Marittime • Terminal FO.RE.S.T. • Terminal Messina - IMT • Terminal San Giorgio • TERMOCAR • <i>Area Commerciale Sampierdarena</i> • <i>Area Riparazioni Navali</i> <p><u>Depositi urbani</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deposito ferroviario Spinelli • Derrick Aeroporto • Derrick BCT Bolzaneto • Derrick Borzoli • Erzelli 2 • Globalsped Bolzaneto • Parodi Rivarolo • SOGECO Borzoli • Team Terminal
Missione di viaggio	Per missione di viaggio, nei termini di trasporto cose per conto terzi su strada, si intende 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 nel dettaglio.
Origine / Destinazione	I nodi O/D rappresentano i luoghi di partenza e destinazione del viaggio di cui il documento che attesta la missione deve riportare esplicita menzione. Si utilizzano: <ul style="list-style-type: none"> • Comuni; • Terminal portuali, come da lista predisposta; • Depositi urbani, come da lista predisposta.
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

³ Aggiornamento

	sviluppato dal MIT all'interno del quale si collocano i servizi erogati dal PCS del porto di Genova.
Soggetto titolato	Soggetto titolato a 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 a 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	Si prevedono le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi; • Coils; • Collettame; • Contenitore; • Merce containerizzata; • Merce varia; • Rifiuti; • Rinfusa liquida; • Rinfusa solida; • Rotabili.
Tipologia documenti che attestano la missione di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento; • CMR (Convention des Marchandises par Route); • DAA (Documento Amministrativo di Accompagnamento); • DAS (Documento di Accompagnamento Semplificato); • DDT (Documento Di Trasporto); • FIR (Formulario di Identificazione dei Rifiuti)/Attestato di presa in carico; • Interchange; • Lettera di Vettura; • Ordine di Trasporto; • Scheda di trasporto. <p>La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.</p>
Tipologia documenti che attestano l'effettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di transito autostradale; • Bolla di Accompagnamento, che riporti un effettivo riscontro

espletamento della missione di viaggio	<p>dell'avenuta operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMR, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • DAA, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • DAS, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • DDT, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • Documentazione plurima; • FIR/Attestato di presa in carico, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione • Interchange, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • Lettera di vettura, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • Ordine di Carico; • Ordine di Trasporto, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione; • Polizza di imbarco; • Scheda di trasporto, che riporti un effettivo riscontro dell'avenuta operazione. <p>Per ogni richiesta di ristoro è necessario indicare uno dei documenti di effettivo espletamento tra quelli elencati.</p>
---	--

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 Prà-Voltri e Sampierdarena (e viceversa), inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso. Sono incluse le missioni di viaggio che prevedano trazione di merce con Origine o Destinazione il Porto di Genova.	A1
Missioni di viaggio interne al medesimo Bacino (Sampierdarena o Prà-Voltri), 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", ivi incluse quelle che hanno comportato tratte stradali/autostradali del Comune di Genova con origine e/o destinazione i Comuni interni dell'Area Metropolitana di Genova.	B

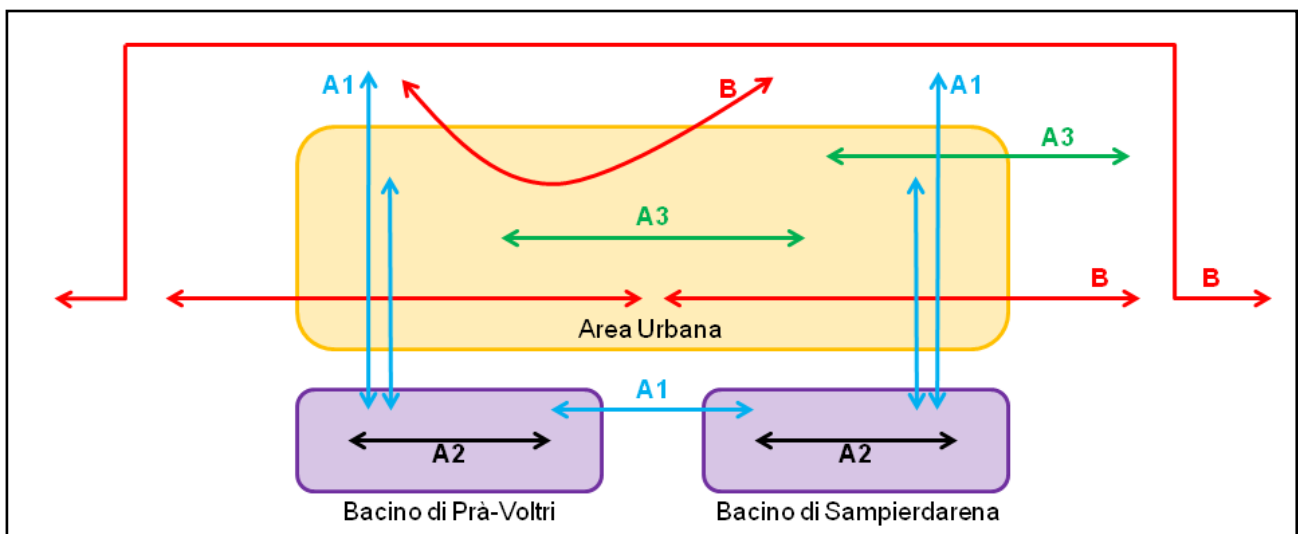
Si evidenzia che per ciascuna missione di viaggio è possibile indicare esclusivamente una delle quattro opzioni possibili (A1, A2, A3 o B).

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 e gli impianti portuali o depositi urbani. 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 Prà-Voltri, o viceversa (Categoria A1);
- il trasporto di contenitori da un deposito urbano verso destinazioni urbane o extra-urbane, e viceversa (Categoria A1). In questo caso i depositi urbani, come da lista predefinita, sono assimilati ai terminal e impianti portuali e producono missioni A1 esclusivamente per il trasporto di contenitori e merce containerizzata;
- le operazioni di trazione di merce con Origine o Destinazione il Porto di Genova: in tal caso è necessario indicare la tratta stradale percorsa nell’ambito della missione da/per il Porto di Genova;
- i “trasferimenti” di contenitori effettuati tra Terminal posizionati all’interno del medesimo Bacino portuale, ossia Sampierdarena oppure Prà-Voltri (Categoria A2); queste missioni di viaggio vengono assimilate, per i criteri di misurazione, alle missioni urbane;
- i “trasferimenti” di contenitori effettuati tra terminal del Bacino di Sampierdarena e i depositi urbani, come da lista predefinita (Categoria A2).

Le missioni **A3** si configurano come “*Missioni Urbane*”; per queste si considera il trasferimento di merce da e/o per l’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. Nella Categoria B rientrano anche le missioni che abbiano comportato la percorrenza di tratte stradali/autostradali interne al nodo urbano di Genova, con origine e/o destinazione nell’ambito della Città Metropolitana medesima, che siano state influenzate dai disagi logistici derivanti dal crollo del Ponte Morandi.



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.
- *Soggetti Titolati*. 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 a operare per conto dell'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 da AdSP, 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 le fasi precedentemente descritte (accesso, password temporanea, nuova password, ecc.).
3. L'accREDITAMENTO come Soggetto titolato si effettua attraverso l'invio di una mail PEC all'indirizzo logisticadigitale@legalmail.it allegando la seguente documentazione:
 - delega rilasciata, nei casi in precedenza richiamati, da una delle Associazioni rappresentative del settore dell'autotrasporto che compongono il Comitato Centrale dell'Albo degli Autotrasportatori ai sensi del decreto n. 235 del 08.05.2018 oppure 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 a 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 è necessario 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 nominati dalle imprese tramite procura.

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

L'inserimento dell'anagrafica veicoli costituisce implicita dichiarazione da parte del richiedente della effettiva disponibilità del mezzo al momento dell'effettuazione delle missioni. Con effettiva disponibilità si intende una delle seguenti forme: proprietà; leasing; noleggio senza conducente; patto riservato di dominio; usufrutto; mezzi utilizzati per le attività di consorzi/società cooperative tra imprese iscritte all'Albo degli autotrasportatori.

L'anagrafica dei veicoli deve essere compilata e sottomessa dalla singola impresa o dal soggetto titolato successivamente alla fase di accreditamento.

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 da parte del sistema, 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.

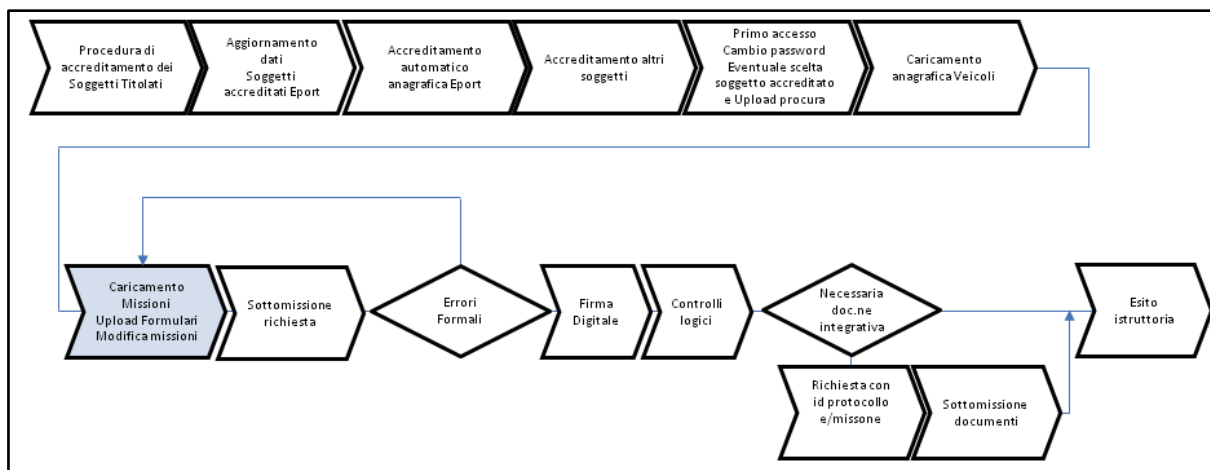
3. La sottomissione dovrà avvenire entro la scadenza prevista dall'Avviso. Tutte le richieste inserite e completate, ma non sottomesse entro le ore 24.00 della data fissata, saranno considerate nulle, non saranno elaborate e non avranno alcun diritto al ristoro.
4. Con la conferma della sottomissione finale della richiesta il sistema effettuerà una serie di ulteriori 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 cinque anni decorrenti dalla data di effettiva liquidazione del ristoro di cui trattasi, o per la maggior durata che dovesse successivamente essere indicata. All'atto della sottoposizione delle domande deve essere precisata la sede dove viene conservata la documentazione relativa alle missioni di viaggio presentate.

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, 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 Prà-Voltri 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	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo univoco della missione assegnato dal dichiarante
02	Data della missione	gg/mm/aaaa	Si	Data dell'operazione di carico/scarico
03	Origine	Comune di Origine	Si	Obbligatorio solo se l'Origine (da documento attestante la missione) non è nel Porto di Genova.

04		Terminal/deposito urbano di Origine	Si	Obbligatorio solo se l'origine è il Porto di Genova, individuando il terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata alle pagg.2-3 delle presenti Linee Guida.
05	Destinazione	Comune di Destinazione	Si	Obbligatorio solo se la Destinazione (da documento attestante la missione) non è nel Porto di Genova.
06		Terminal/deposito urbano di Destinazione	Si	Obbligatorio solo se la Destinazione è il Porto di Genova individuando il terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata alle pagg.2-3 delle presenti Linee Guida.
07	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).
08	Tipo operazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
09	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils 	Si	

		<ul style="list-style-type: none"> • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 		
10	Sigla, se contenitore		Si	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (es. XXXX999999) ⁴ . Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima O alla medesima D ha diritto a un ristoro e deve indicare una delle due sigle dei contenitori stessi.
11	Targa del semirimorchio		Si	Obbligatoria per operazioni di trazione di merce.
12	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR/Attestato di presa in carico • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità. Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima O alla medesima D ha diritto a un ristoro e deve indicare il tipo di documento relativo al contenitore dichiarato nella riga n.10. La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2.

⁴ Aggiornamento

				targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.
13	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima O alla medesima D ha diritto a un ristoro e deve indicare la data del documento relativa alla missione del contenitore dichiarato nella riga n.10
14	Numero documento		Si	Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima O alla medesima D ha diritto a un ristoro e deve indicare il numero del documento relativo alla missione del contenitore dichiarato nella riga n.10.
15	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione.	Si	L'attestato di transito autostradale, in quanto tale, non costituisce un documento di effettivo espletamento per quanto concerne le missioni A1.

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	Identificativo	Si	Identificativo della

		alfanumerico		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 questo formulario 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 partenza	Si	Indicare il Terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata alle pagg.2-3 delle presenti Linee Guida.
05	Destinazione	Terminal o deposito di destinazione	Si	Indicare il Terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata alle pagg.2-3 delle presenti Linee Guida.
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	Trasferimento di merce	Si	

08	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	
09	Sigla, se contenitore		Sì	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (es. XXXX9999999) ⁵ . Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima O alla medesima D ha diritto a un ristoro e deve indicare una delle due sigle dei contenitori stessi.
10	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accomp. • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR/Attestato di presa in carico • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità. La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.
11	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
12	Numero documento		Si	
13	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione	Si	

⁵ Aggiornamento

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	Identificativo 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 questo formulario non è univoco.
02	Data della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
03	Origine	Comune	Si	È obbligatorio che almeno una delle due sia "Genova". Non è necessario inserire dettagli in merito al quartiere o area urbana di Genova.
04	Destinazione	Comune	Si	
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 di operazione	Carico Scarico	Si	
07	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia 	Si	Si precisa che gli imballi non accompagnati da specifico documento di trasporto non sono da considerarsi merce.

		<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 		
08	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR/Attestato di presa in carico • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 	Si	La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.
09	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
10	Numero documento		Si	
11	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione	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	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo univoco della missione assegnato dal dichiarante ⁶
02	Data di partenza della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
03	Origine (da documento)	Luogo di partenza (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...)	Si	
04	Destinazione (da documento)	Luogo di destinazione (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...)	Si	
05	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo utilizzato per la

⁶ Aggiornamento

				missione, precedentemente registrata in fase di accreditamento (la targa deve essere digitata senza spazi).
06	Tipo di operazione		Si	
07	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	
08	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR/Attestato di presa in carico • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 	Si	La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.
09	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
10	Numero documento		Si	
11	Disponibilità documento di effettivo espletamento - Attestato di transito autostradale	Casello di entrata (Origine)	Si	Casello di entrata autostradale. Qualora si tratti di una missione con Origine al di fuori dei confini nazionali si deve inserire il casello/barriera di entrata nella rete autostradale italiana.
12	Disponibilità documento di effettivo espletamento - Attestato di transito autostradale	Eventuale casello di uscita - nodo di Genova	No	Casello di uscita della prima tratta. Obbligatorio solo se è stato necessario uscire

				dall'autostrada nel nodo di Genova per rientrarvi successivamente (ad es.: Genova Aeroporto; Genova Ovest).
13	Disponibilità documento di effettivo espletamento - Attestato di transito autostradale	Eventuale casello di entrata - nodo di Genova	No	Casello di entrata della seconda tratta. Obbligatorio solo se è stato necessario uscire dall'autostrada nel nodo di Genova per rientrarvi successivamente (ad es.: Genova Aeroporto; Genova Ovest).
14	Disponibilità documento di effettivo espletamento - Attestato di transito autostradale	Casello di uscita (Destinazione)	Si	Casello di uscita autostradale. Qualora si tratti di una missione con Destinazione al di fuori dei confini nazionali si deve inserire il casello/barriera di uscita dalla rete autostradale italiana.

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 Prà-Voltri, 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 Prà-Voltri - 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 stessa. Nel caso di esito negativo sono restituite al richiedente indicazioni di dettaglio circa le motivazioni del respingimento che possono guidare alla modifica/integrazione della richiesta ed alla sua ulteriore sottomissione.

La documentazione comprovante la missione deve essere conservata per cinque anni decorrenti dalla data di effettiva liquidazione del ristoro di cui trattasi, o per la maggior durata che dovesse successivamente essere indicata; tale documentazione deve essere a disposizione per eventuali ulteriori approfondimenti e verifiche che dovessero essere effettuati. 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.

L'AdSP, attraverso il proprio PCS, costituirà un fascicolo elettronico, in conformità con le previsioni del CAD, relativo a ciascuna istanza di ristoro, consultabile dall'Azienda interessata e dall'eventuale soggetto titolato. Il fascicolo consentirà l'accesso, oltre alle domande di ristoro, alla documentazione a supporto della stessa presentata dagli interessati, secondo i termini indicati da AdSP.

10. Dichiarazione del Soggetto che presenta la domanda di ristoro

Si riporta di seguito la dichiarazione che dovrà essere compilata e sottoscritta all'atto della sottomissione delle richieste dai richiedenti.

“Con la sottoscrizione della presente, dichiaro:

1. (in caso di presentazione della domanda da parte di Soggetto titolato ad operare in nome e per conto delle imprese di Autotrasporto) di possedere i poteri necessari ad assumere, in nome e per conto dell'impresa di autotrasporto cui si riferisce la presente richiesta di rimborso, tutte le obbligazioni ed impegni, nessuno escluso od eccettuato, indicati nella presente richiesta;
2. di essere consapevole del fatto che la presente richiesta, qualora non dovesse essere “sottomessa” entro le ore 24:00 della data fissata nell' “avviso”, non sarà oggetto di elaborazione e conseguente valutazione e, pertanto, non potrà essere ammessa a concorrere per l'erogazione del ristoro di cui trattasi e a fruire dello stesso;
3. di essere consapevole che tutti gli stati, qualità personali, dati, fatti e informazioni inseriti nella procedura per la presentazione della richiesta di ristoro sono forniti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
4. di essere consapevole che potranno essere svolti controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e richiesta documentazione a comprova di quanto dichiarato;

5. di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n°445 del 28/12/2000 e, in particolare, del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dei predetti articoli 46 e 47 sono considerate come rese a pubblico ufficiale;
6. di essere consapevole del fatto che, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, si decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, con ogni conseguente obbligo di restituzione nel caso in cui, medio tempore, il ristoro fosse stato già erogato, fatti salvi ulteriori danni;
7. che l'originale di tutta la documentazione atta a comprovare ogni e qualsivoglia dato e/o informazione riportata nell'ambito della domanda di ristoro è detenuta dalla società _____, che la conserverà - a propria cura, sotto la propria esclusiva e piena responsabilità - presso _____ e per 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di effettiva liquidazione del ristoro di cui trattasi o per la maggior durata che dovesse successivamente essere indicata;
8. che ogni variazione circa la conservazione della documentazione di cui trattasi sarà tempestivamente comunicata;
9. che la società _____ si obbliga ed impegna a mettere a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o di altro soggetto coinvolto nel procedimento la documentazione di cui sopra e ogni altra documentazione che dovesse essere ritenuta necessaria nel rispetto del termine che dovesse essere assegnato, senza poter opporre eccezioni di sorta, con la conseguenza che il mancato adempimento a tale obbligazione, anche se in ipotesi derivante da cause non imputabili alla società, potrà comportare l'impossibilità di valutare la domanda di ristoro o la decadenza dal ristoro già riconosciuto o erogato".

11. Fasi di articolazione del processo

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

	APRILE			MAGGIO			GIUGNO		
	01-15 aprile	16-23 aprile	24 apr-08 mag	09-22 maggio	22-28 maggio	29 mag-07 giu	07-18 giugno	18-20 giugno	20-30 giugno
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 veicoli 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 delle richieste di ristoro, ma non modificarle.
- L’anagrafica dei veicoli sarà inserita dall’impresa, o dal “Soggetto titolato” qualora questo sia 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.

12. Contatti e supporto alla compilazione delle domande

La compilazione delle domande, e le conseguenti richieste di ristoro, dovranno 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 30/06/2019⁷, unicamente nelle giornate feriali e con il seguente orario: dalle 08.00 alle 13.00. Il supporto sarà accessibile via mail (dm555_18@pcspln.cloud) e via telefono (800.500.059).

INFORMATIVA PRIVACY

L’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nella sua qualità di Soggetto Attuatore ai sensi dell’art. 5 del DM 555/2018, tratterà i dati personali conferiti al solo ed esclusivo fine dello svolgimento dell’istruttoria finalizzata alla definizione dell’ammissibilità delle istanze di ristoro delle maggiori spese affrontate dagli autotrasportatori, ai sensi dell’art. 5, comma 3, del D.L. 109/2018, come convertito. Il Trattamento avverrà con strumenti informatici e telematici ed anche con modalità cartacee, in conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e nel rispetto dei relativi principi. I dati personali saranno conservati, in archivi situati in paesi nei quali è applicabile il GDPR, per il tempo necessario alla definizione del procedimento di ristoro e all’effettuazione delle conseguenti verifiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissibilità delle richieste di ristoro e della corretta gestione della procedura, pena l’esclusione dalla procedura medesima. In applicazione delle normative vigenti e nell’esecuzione dei propri compiti istituzionali, i dati conferiti potranno essere comunicati dall’Autorità ad altri soggetti partecipanti al procedimento, ad enti pubblici e ad autorità giudiziarie o vigilanti e potranno essere oggetto di pubblicazione o comunicazione, nel rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 241/90. Gli interessati hanno 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 GDPR), rivolgendo apposita istanza, per la fase di verifica di ammissibilità della domanda presentata, al Responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente indirizzo e-mail: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.

⁷ Aggiornamento