Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Meridionale
Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta, Monopoli, Termoli

SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO

dell'Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Meridionale

Manuale utente per la presentazione delle istanze

ver. 1.0.4 del 4 marzo 2024

Sommario

1 Introduzione 4
1.1 Scopo del documento 4
2 Sportello Unico Amministrativo SUA 5
2.1 Autenticazione 5
2.2 Navigazione servizi 7
2.3 Consultazione scheda servizio 8
2.4 Presentazione di un'istanza 10
2.4.1 Step – Informativa sulla Privacy 13
2.4.2 Step – Richiesta 14
2.4.3 Step – Elenco pagamenti 15
2.4.4 Step – Inserimento allegati e invio istanza 16
2.4.5 Step – Finale avvio pagamenti 18
2.5 Consultazione stato di un'istanza 19
3 Servizio Background Check 21
3.1 Presentazione istanza 21
3.1.1 Step 1 – Informativa privacy 21
3.1.2 Step 2 – Richiesta 21
3.1.3 Step 3 – Riepilogo Allegati 23
3.1.4 Ultimo step 24
4 Servizi ex Art.68 del C.d.N. 26
4.1 Istanza iscrizione 26
4.1.1 Step 1 – Informativa privacy 26
4.1.2 Step 2 – Richiesta 26
4.1.3 Step 3 – Dichiarazioni 28
4.1.4 Step 4 – Allegati richiesti 29
4.1.5 Step – Elenco pagamenti 30
4.1.6 Step – Invio istanza 30
4.1.7 Ultimo step 30
4.2 Rinnovo iscrizione 31
4.2.1 Step 1 – Informativa privacy 31
4.2.2 Step 2 – Richiesta 31
4.2.3 Step 3 – Dichiarazioni 33
4.2.4 Step 4 – Riepilogo allegati 34
4.2.5 Step – Elenco pagamenti 35
4.2.6 Step – Invio istanza 35
4.2.7 Ultimo step 35
4.3 Integrazione iscrizione 36
4.3.1 Step 1 – Informativa privacy 36
4.3.2 Step 2 – Richiesta 36
4.3.3 Step 3 – Dichiarazioni 38
4.3.4 Step 4 – Riepilogo allegati 38
4.3.5 Step – Elenco pagamenti 39
4.3.6 Step – Invio istanza 39
4.3.7 Ultimo step 39
4.4 Attività occasionale 40

4.4.1 Step 1 – Informativa privacy 40
4.4.2 Step 2 – Richiesta 40
4.4.3 Step 3 – Dichiarazioni 42
4.4.4 Step 4 – Riepilogo allegati 43
4.4.5 Step – Invio istanza 44
5 Servizi Trasporto Eccezionale 45
5.1 Nuova istanza 45
5.1.1 Step 1 – Informativa privacy 45
5.1.2 Step 2 – Richiesta 45
5.1.3 Step 3 – Dichiarazioni 47
5.1.4 Step 4 – Riepilogo allegati 48
5.1.5 Step – Elenco pagamenti 49
5.1.6 Step – Invio istanza 49
5.1.7 Ultimo step 50
5.2 Integrazione 51
5.2.1 Step 1 – Informativa privacy 51
5.2.2 Step 2 – Richiesta 51
5.2.3 Step 3 – Dichiarazioni 52
5.2.4 Step 4 – Riepilogo allegati 53
5.2.5 Step – Elenco pagamenti 53
5.2.6 Step – Invio istanza 53
5.2.7 Ultimo step 54
5.3 Rinnovo 54
5.3.1 Step 1 – Informativa privacy 54
5.3.2 Step 2 – Richiesta 54
5.3.3 Step 3 – Dichiarazioni 55
5.3.4 Step 4 – Riepilogo allegati 56
5.3.5 Step – Elenco pagamenti 56
5.3.6 Step – Invio istanza 57
5.3.7 Ultimo step 57
5.4 Proroga 58
5.4.1 Step 1 – Informativa privacy 58
5.4.2 Step 2 – Richiesta 58
5.4.3 Step 3 – Dichiarazioni 59
5.4.4 Step 4 – Riepilogo allegati 60
5.4.5 Step – Elenco pagamenti 60
5.4.6 Step – Invio istanza 60
5.4.7 Ultimo step 61

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce il Manuale Utente dello **Sportello Unico Amministrativo** dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale (di seguito AdSPMAM).

Gli operatori dei porti ricadenti nella circoscrizione della AdSPMAM, sono tenuti a presentare le istanze dei procedimenti amministrativi attraverso il SUA raggiungibile al link https://sua.adspmam.it.

Per l'accesso ai servizi del SUA, è necessario essere muniti di credenziali di accesso **SPID** (Servizio Pubblico di Identità Digitale) e/o **CIE** (Carta di identità elettronica) ai sensi della L. 11 settembre 2020, n.120.

L'identità SPID è rilasciata dai Gestori di Identità digitale (Identity Provider), soggetti privati accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale che, nel rispetto delle regole emesse dall'AgID, forniscono le identità digitali e gestiscono l'autenticazione degli utenti.

2 Sportello Unico Amministrativo SUA

2.1 Autenticazione

L'Utente accede al sistema dal browser preferito, attraverso l'URL https://sua.adspmam.it visualizzando la schermata principale. Da qui sarà possibile effettuare il login con SPID o CIE tramite il pulsante "Accedi all'area personale".

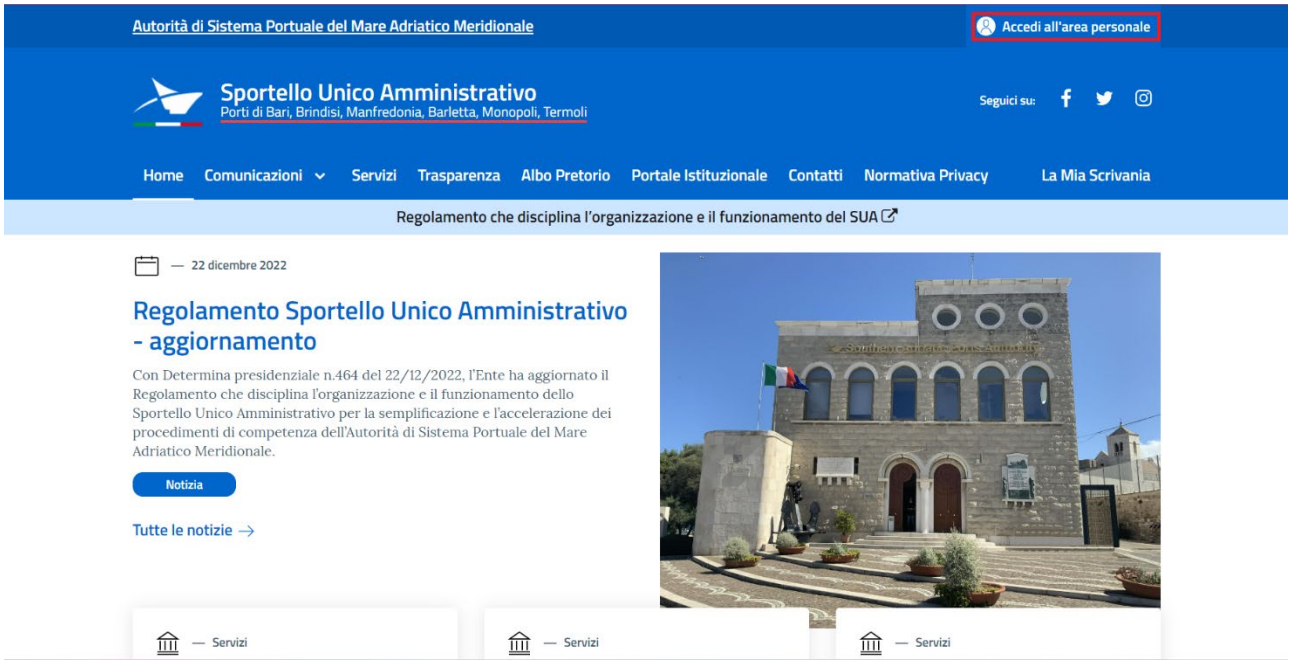


Figura 1 – Login

Successivamente si aprirà un'altra schermata relativa all'accesso con SPID. Tramite il pulsante "Entra con SPID" l'Utente effettua l'accesso con il Gestore d'Identità (GiD) che preferisce.

Figura 2 – Accesso SPID

Figura 3 – GiD

Se l'accesso è stato effettuato correttamente viene visualizzata per breve tempo una schermata con la conferma e la possibilità, nel caso in cui il re-indirizzamento non avvenisse in maniera automatica, di ritornare alla home tramite il collegamento inserito nella parola "qui".

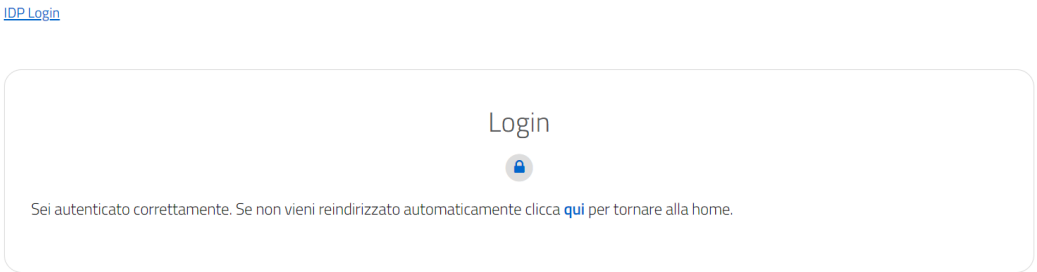


Figura 4 – Re-indirizzamento automatico

2.2 Navigazione servizi

L'Utente che ha acceduto al sistema dal browser preferito, attraverso l'URL https://sua.adspmam.it, visualizza l'interfaccia principale del Portale SUA. Da qui sarà possibile accedere a diverse aree applicative proposte nel menu di navigazione, tra cui quella del catalogo Servizi.

L'Utente, effettuata l'autenticazione, può visualizzare la lista dei servizi e presentare un'istanza sul servizio d'interesse cliccando su "Servizi".

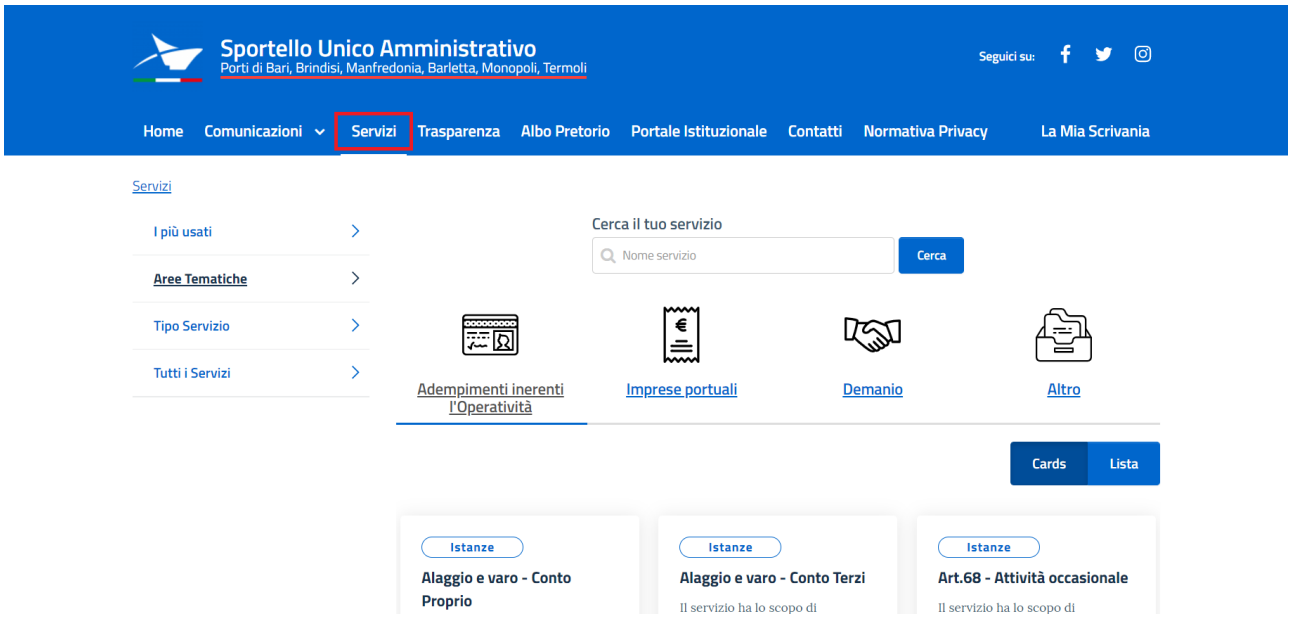


Figura 5 – Servizi

La medesima area può essere raggiunta anche tramite "La mia Scrivania".

I procedimenti all'attualità attivi nel SUA sono:

- Servizi inerenti l'Operatività portuale:
  - Art.68: Iscrizione, Rinnovo, Integrazione e Attività Occasionale;
  - Trasporti Eccezionali: Iscrizione, Rinnovo, Integrazione e Proroga;
  - Richiesta per l'ottenimento dei tesserini di Background Check;
  - Autorizzazione al deposito merci in porto;
  - Alaggio e Varo;
  - Autorizzazioni all'uso fiamma in porto;
  - Rilascio autorizzazione di accesso al porto ed agli impianti portuali;
- Servizi inerenti le Imprese portuali:
  - Istanze per l'espletamento di operazioni portuali ex art.16 della Legge 84/94 e il rilascio delle autorizzazioni per la fornitura del lavoro portuale temporaneo ex art. 17 della Legge 84/94
- Servizi inerenti le Concessioni Demaniali:
  - Istanze per il rilascio o il rinnovo di una concessione demaniale marittima, per una anticipata occupazione, per la variazione o il subingresso.

2.3 Consultazione scheda servizio

Gli operatori che intendono presentare istanze presso il SUA della AdSPMAM, prima di presentare un'istanza sono tenuti a consultare la **Scheda Servizio** di ciascun procedimento.

La scheda servizio contiene informazioni relative ai costi eventualmente previsti per l'invio della pratica (es. diritti di segreteria, imposte di bollo), alle ordinanze e/o ai regolamenti di riferimento, agli allegati che è necessario inviare alla AdSPMAM in fase di presentazione dell'istanza online oltre che ai modelli che l'operatore è tenuto ad utilizzare per fornire informazioni agli uffici preposti.

Si riporta, di seguito, la procedura di accesso e consultazione delle schede servizio:

- Selezionare l'istanza di proprio interesse dal menù "Servizi" e cliccare sul pulsante "Leggi di più"

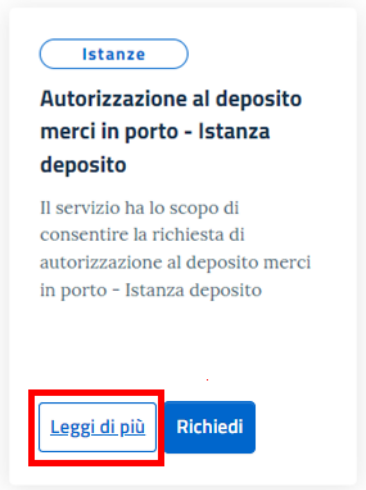


Figura 6 - visualizzare Scheda informativa

- Cliccare sul pulsante "Apri scheda servizio"

- Prendere visione della scheda servizio, dei costi eventualmente previsti (es. diritti di segreteria, imposte di bollo), delle ordinanze e/o dei regolamenti di riferimento e degli eventuali modelli che sarà necessario utilizzare nella fase di presentazione della pratica

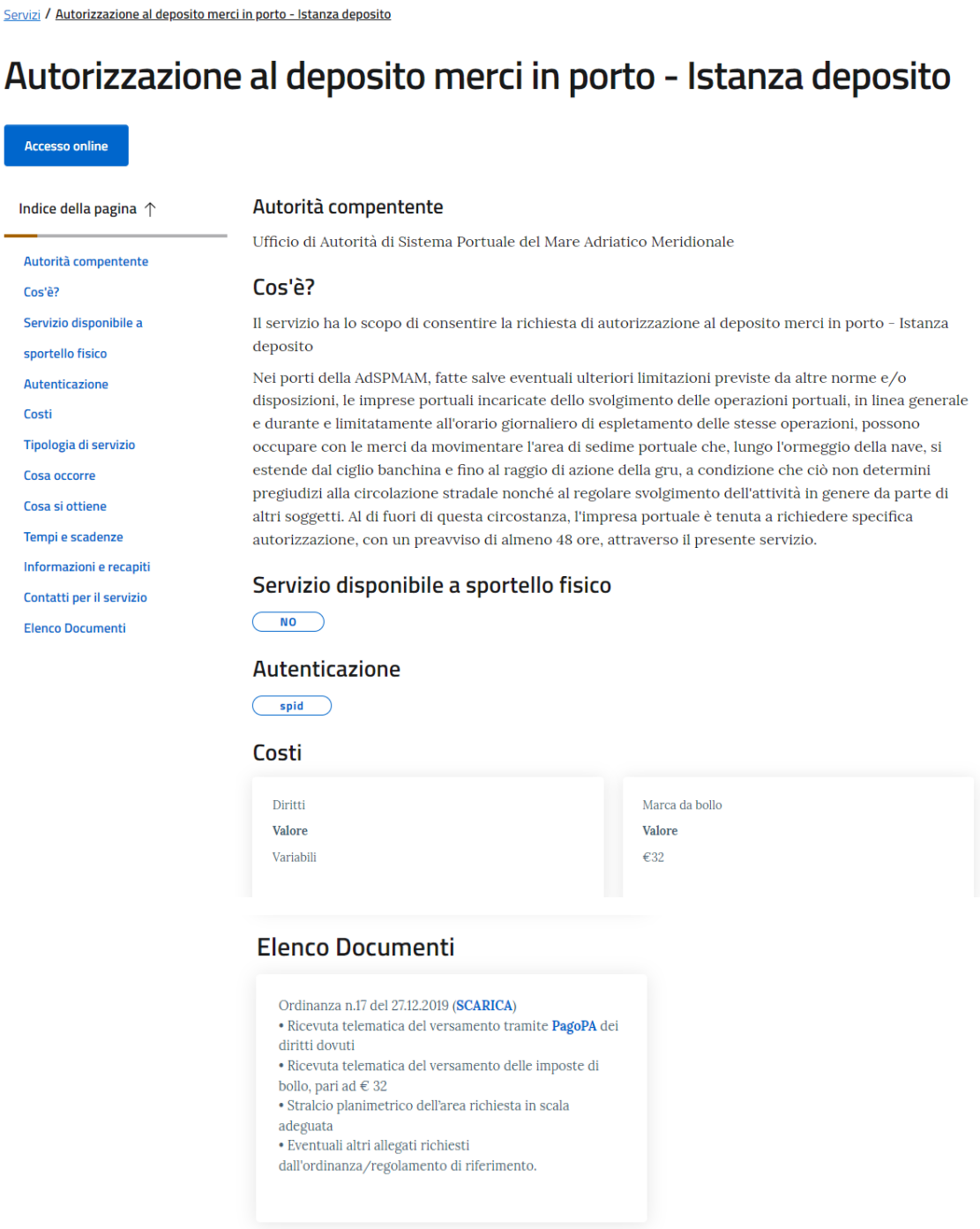


Figura 7 - visualizzare Scheda servizio

2.4 Presentazione di un'istanza

L'Utente può presentare istanze attraverso il proprio browser di navigazione preferito accedendo all'area del catalogo Servizi e selezionando il servizio di proprio interesse.

La pagina del servizio contiene informazioni sommarie sull'istanza selezionata e, attraverso i link posizionati in basso, permette di accedere direttamente al servizio o di aprire la scheda informativa:

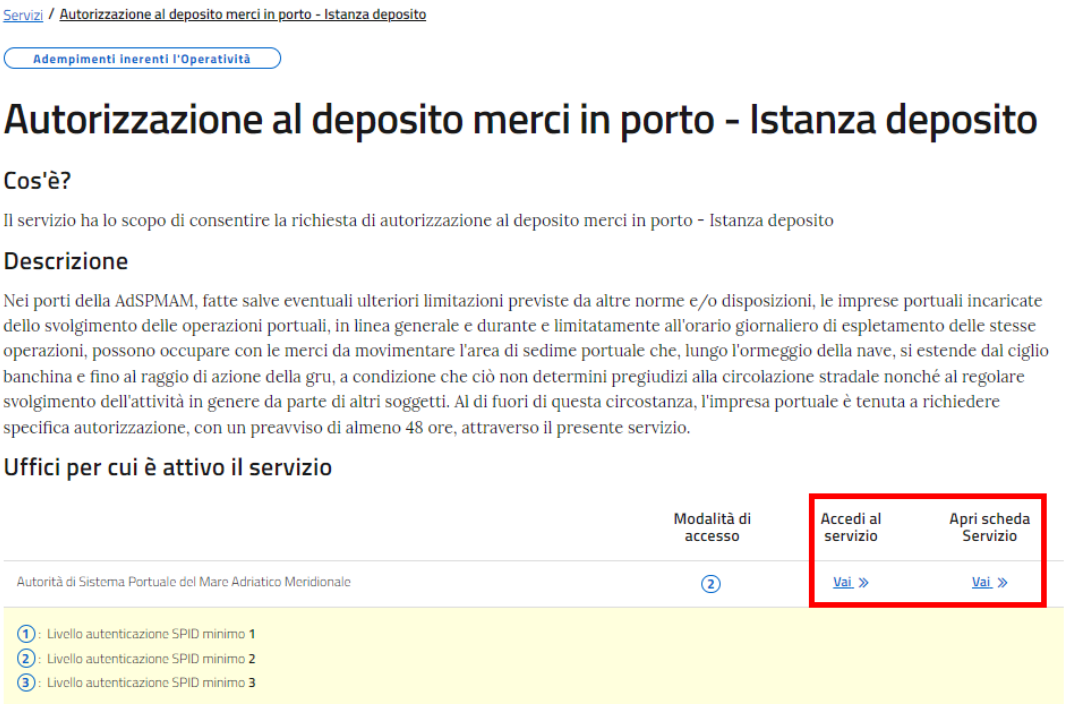


Figura 8 - Scheda informativa

La Scheda servizio fornirà ulteriori informazioni dettagliate quali costi, se il servizio è disponibile allo sportello fisico, tipologie di servizio ed i vari contatti degli uffici responsabili della lavorazione dei procedimenti.

Dalla scheda di un servizio il Rappresentante dell'Impresa (Utente) può richiedere un servizio, tramite il pulsante "Accesso online", accedendo al rispettivo modulo d'istanza la cui compilazione viene proposta all'utente attraverso una procedura guidata che divide i dati da compilare in passaggi successivi (Step) che prevedono per tutti i servizi i seguenti moduli principali:

- Informativa sulla Privacy;
- Richiesta;
- Dichiarazioni;
- Allegati richiesti;
- Elenco pagamenti;
- Invio istanza;
- Ultimo step (pagamento).

Questi Step sono normalmente previsti nella procedura di ogni servizio (oltre a quelli indicati nel seguente manuale, come ad esempio la procedura di *Autorizzazione al deposito merci in porto*, vedi *Figura 9, 10 e 11*) per inserire e formalizzare le informazioni che sono tipicamente richieste da AdSPMAM per qualsiasi servizio e che quindi, per uniformità, compongono normalmente ogni modulo online, ma in

alcuni casi specifici di ogni servizio possono variare in parte o tutti per rispondere alle particolari procedure da avviare.

Si precisa che la procedura online di presentazione di un'istanza è guidata ed è strutturata secondo delle fasi (Step) che sono propedeutiche all'invio di tutte le informazioni ed i documenti necessari all'istruttoria della pratica.

Ogni servizio, pertanto, proporrà un numero di fasi (Step), dati da compilare e allegati da fornire che sono riepilogati nella barra di avanzamento di ciascuna istanza:

Si riporta, di seguito, lo schema tipo di step necessari per presentare un'istanza attraverso il SUA:

Figura 9: Step 1 – Presa visione dell'informativa della privacy dell'istanza

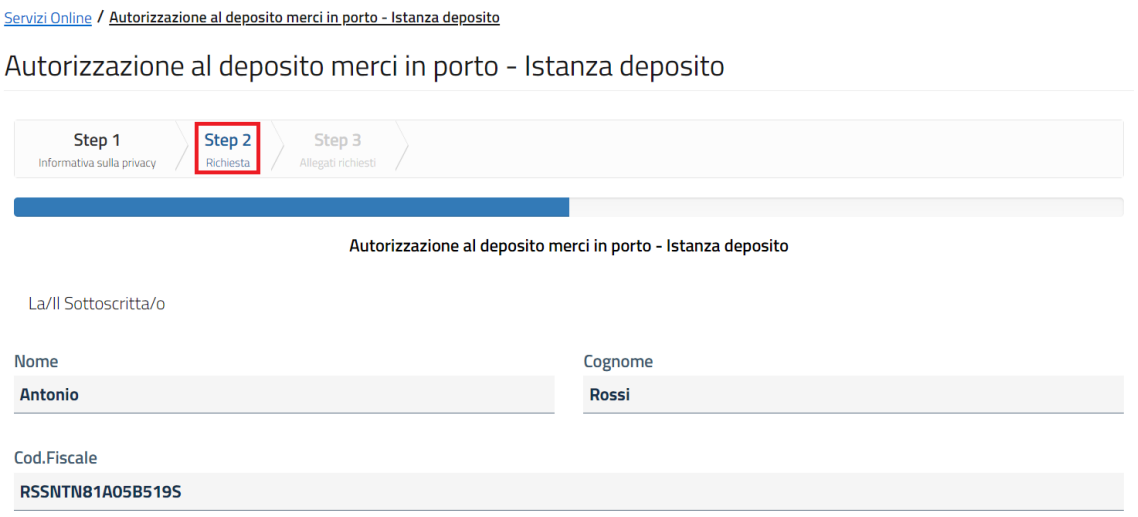


Figura 10: Step 2 - Inserimento dati preliminari del soggetto richiedente

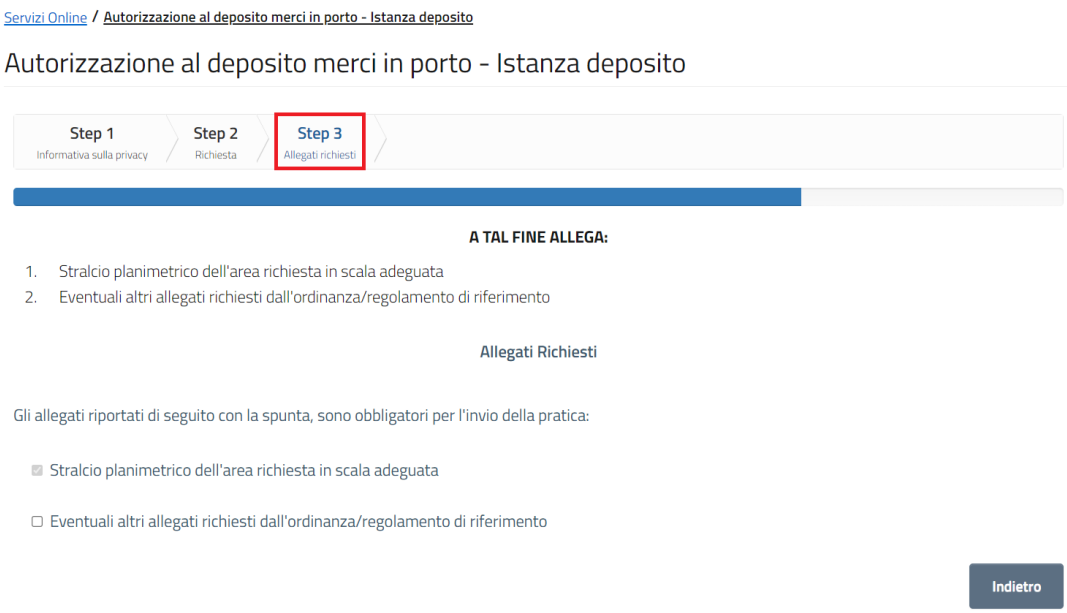


Figura 11: Step 3 – Inserimento allegati per l'invio telematico dell'istanza

In qualsiasi fase il richiedente può utilizzare la funzionalità di salvataggio in bozza per salvare l'istanza e inviarla in un momento successivo.

Tale bozza di istanza sarà salvata nel menù personale "La mia scrivania", da cui potrà essere richiamata e completata.

2.4.1 Step – Informativa sulla Privacy

La prima pagina (Step 1 – Informativa sulla Privacy) contiene l'informativa sulla Privacy.

Tale step contiene informazioni riepilogative sul cluster normativo che disciplina la presentazione dell'istanza selezionata e contiene il link al "Regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del SUA".

Per poter procedere con lo step successivo (Step 2 – Richiesta) è obbligatorio prendere visione dell'informativa per la protezione dei dati conforme al GDPR, cliccando sul link "Informativa" e, se accettata, si potrà selezionare il campo "Ho letto e accetto l'informativa per la protezione dei dati/privacy conforme al GDRP".

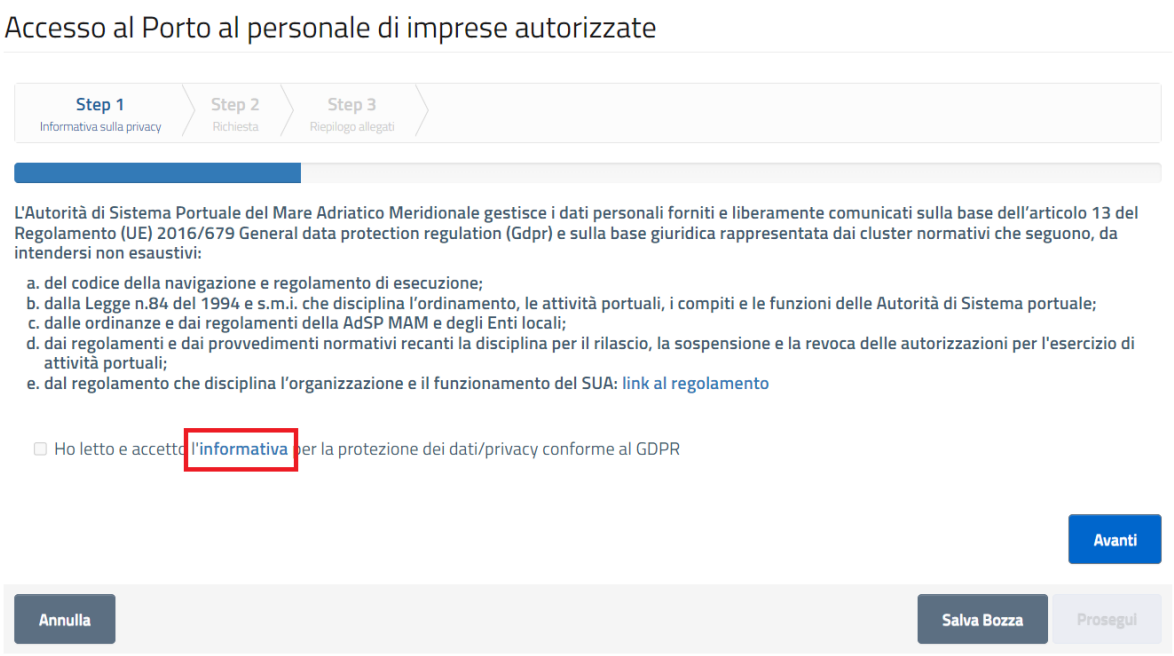


Figura 12 - Step 1 - Informativa sulla privacy

In ogni schermata è sempre presenta una toolbar con vari pulsanti (in questo caso sottostante al testo dell'informativa) che permetteranno di annullare la pratica, salvarla sotto forma di bozza qualora si abbia la necessità di sospendere momentaneamente la compilazione e, una volta completata la richiesta, il pulsante "Prosegui" che ci permetterà di passare allo step finale.

Figura 13– Toolbar di fine pagina

Accettata l'informativa e cliccato sul pulsante "Avanti/Prosegui", l'Utente sarà reindirizzato al secondo step (Step 2 – Richiesta) in cui dovrà fornire le informazioni preliminari.

2.4.2 *Step – Richiesta*

Lo step 2 propone al richiedente la compilazione delle informazioni descritte di seguito e suddivise, generalmente, in sezioni precompilate e non modificabili e sezioni ad inserimento libero. **L'inserimento di informazioni corrette è fondamentale per l'accoglimento delle istanze da parte degli uffici responsabili di procedimento.**

Prima sezione - Informazioni precompilate e non modificabili del soggetto che, collegato attraverso lo SPID o la CIE, sta compilando i dati e presenterà l'istanza:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice fiscale**
- **Data di nascita**
- **Luogo di nascita**
- **Indirizzo di residenza**

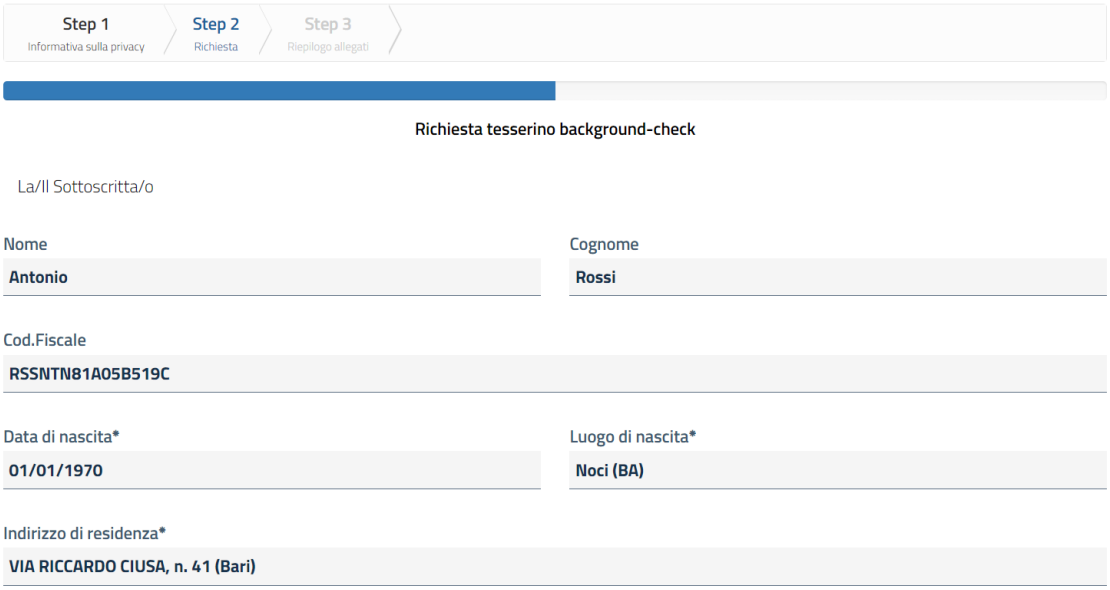


Figura 14– Step 2, Richiesta

Seconda sezione - Informazioni sul soggetto giuridico per il quale si sta presentando l'istanza:

- **Denominazione** legale della Società/Ditta/Associazione richiedente
- **Provincia** sede legale della Società/Ditta/Associazione (menù a tendina, se estera selezionare "estera")
- **Comune** sede legale della Società/Ditta/Associazione (menù a tendina, se estera selezionare "estera")
- **Indirizzo** sede legale della Società/Ditta/Associazione (testo libero)
- **Partita Iva** della Società/Ditta/Associazione (numeri liberi)
    - Se ***Codice fiscale*** selezionare "Sono in possesso di un codice fiscale" ed inserire C.F. (alfanumerico libero)
- **E-mail** della Società/Ditta/Associazione (testo libero)
- **PEC** domicilio digitale della Società/Ditta/Associazione (testo libero)
- **Telefono** della Società/Ditta/Associazione (numeri liberi)

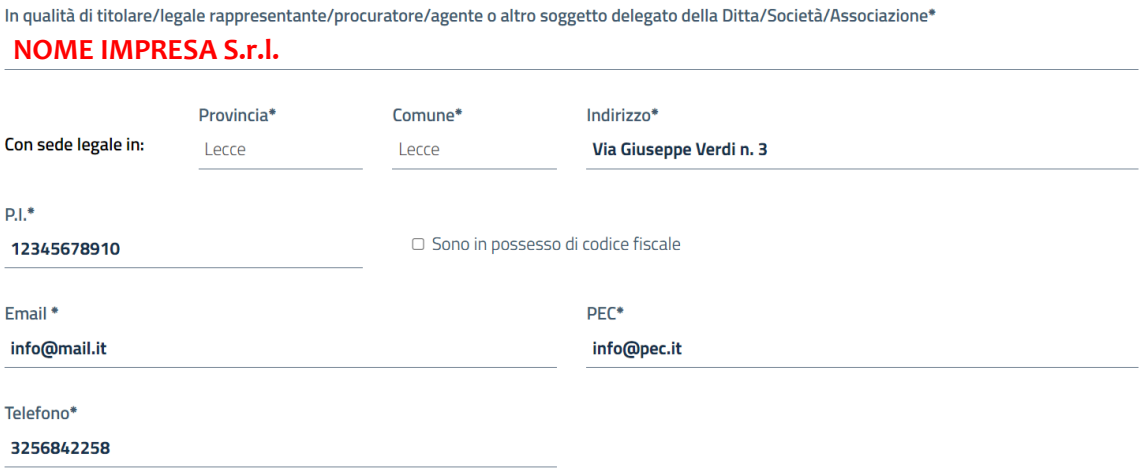


Figura 15– Step 2, Richiesta (continua)

Si specifica che:

- **l'inserimento errato della Ragione sociale può comportare il rigetto della Istanza;**
- **l'inserimento errato della Partita Iva può comportare il rigetto della Istanza;**
- **l'inserimento errato della PEC o della Mail, comporterà l'impossibilità di inviare notifiche mail/pec al richiedente.**

Altri eventuali dati previsti nello "Step 2 – Richiesta" possono essere più specifici e dipendere dal particolare servizio richiesto.

2.4.3 *Step – Elenco pagamenti*

La procedura guidata propone la presa visione dei pagamenti da effettuare per richiedere il servizio. Il Richiedente, spuntando la checkbox sottostante alla voce *Aggiungi al carrello*, rende compilabili anche i dati non editabili relativi all'importo dei pagamenti.

Figura 16: Elenco pagamenti

Figura 17 - Elenco pagamenti (continua)

Inserito il dovuto importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti". L'importo e la tipologia di documentazione da pagare variano da servizio a servizio.

N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

2.4.4 *Step – Inserimento allegati e invio istanza*

In questo step il richiedente effettua il download dell'istanza compilata tramite il pulsante "Download istanza da firmare" digitalmente in formato Cades (.P7M) o Pades (.PDF).

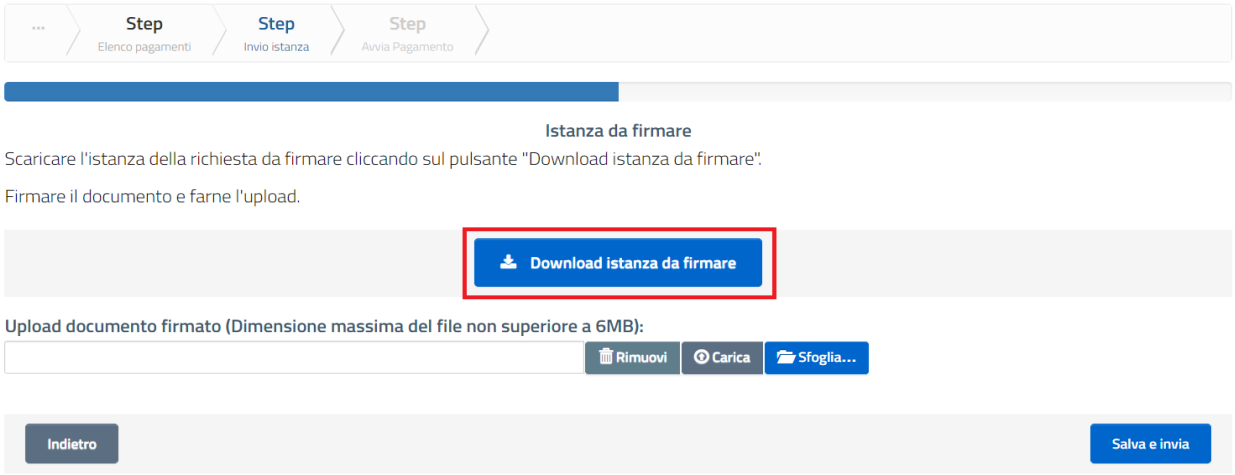


Figura 18 - Download istanza

L'istanza firmata digitalmente, deve essere inserita nello step di invio istanza attraverso la seguente procedura:

- Cliccare sul pulsante "Sfoglia…", selezionare l'istanza firmata e confermare la scelta;
- Cliccare sul pulsante "Carica";
- Attendere il completamento del caricamento con segnale "Fatto" sulla barra verde;
- Caricare altri eventuali allegati richiesti dall'istanza.

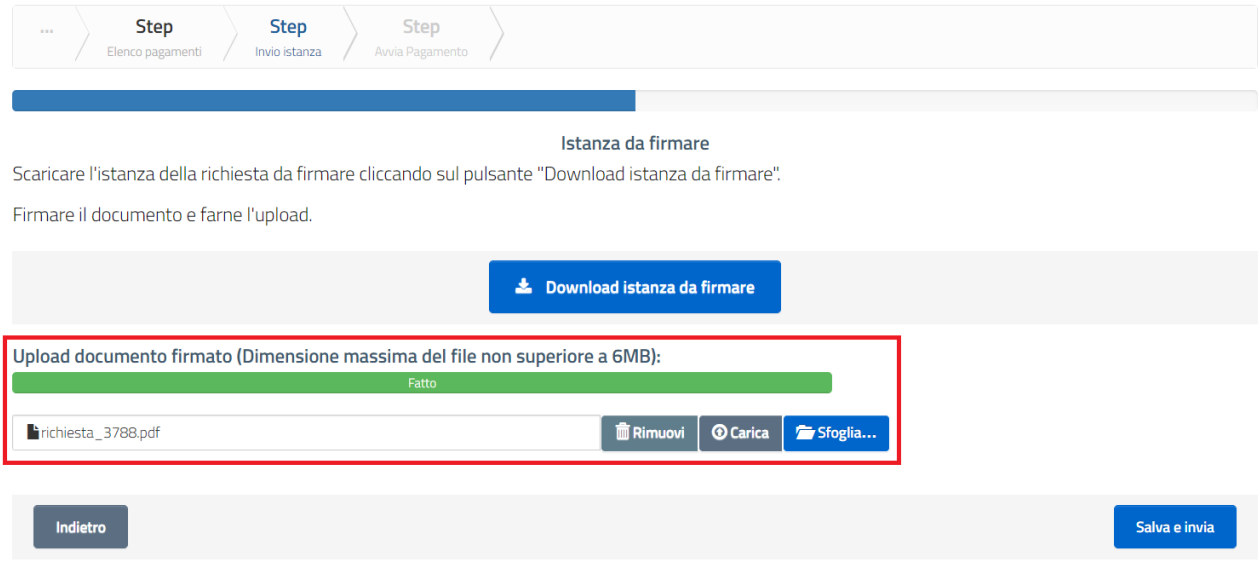


Figura 19 - Download istanza da firmare e caricamento

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenterà una schermata di conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

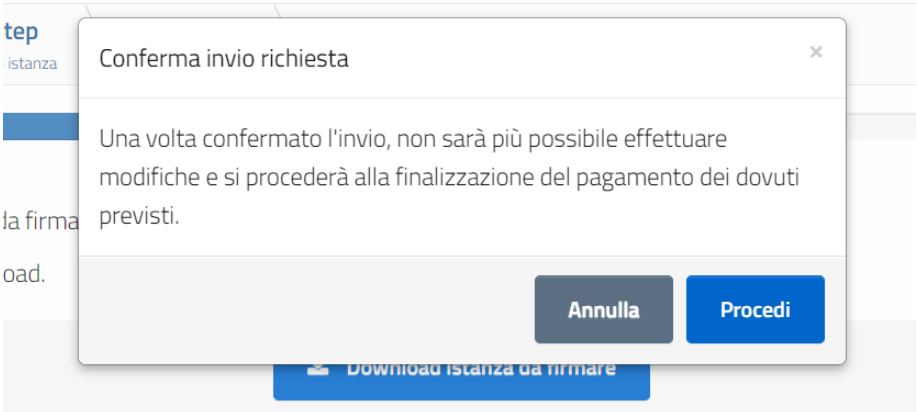


Figura 20 - Conferma invio richiesta

Altri eventuali allegati previsti nello Step – Invio istanza possono essere più specifici e dipendere dal particolare servizio richiesto.

2.4.5 *Step – Finale avvio pagamenti*

Nello step dei pagamenti è possibile prendere visione dei dovuti eventuali richiesti per la presentazione dell'istanza e, successivamente, avviare il pagamento.

Tramite il pulsante "Avvia Pagamento", il sistema avvierà la procedura guidata di pagamento **PagoPA** per il tramite del nodo regionale dei pagamenti MyPay gestito dalla Regione Puglia.

Figura 21 - Avvia pagamento

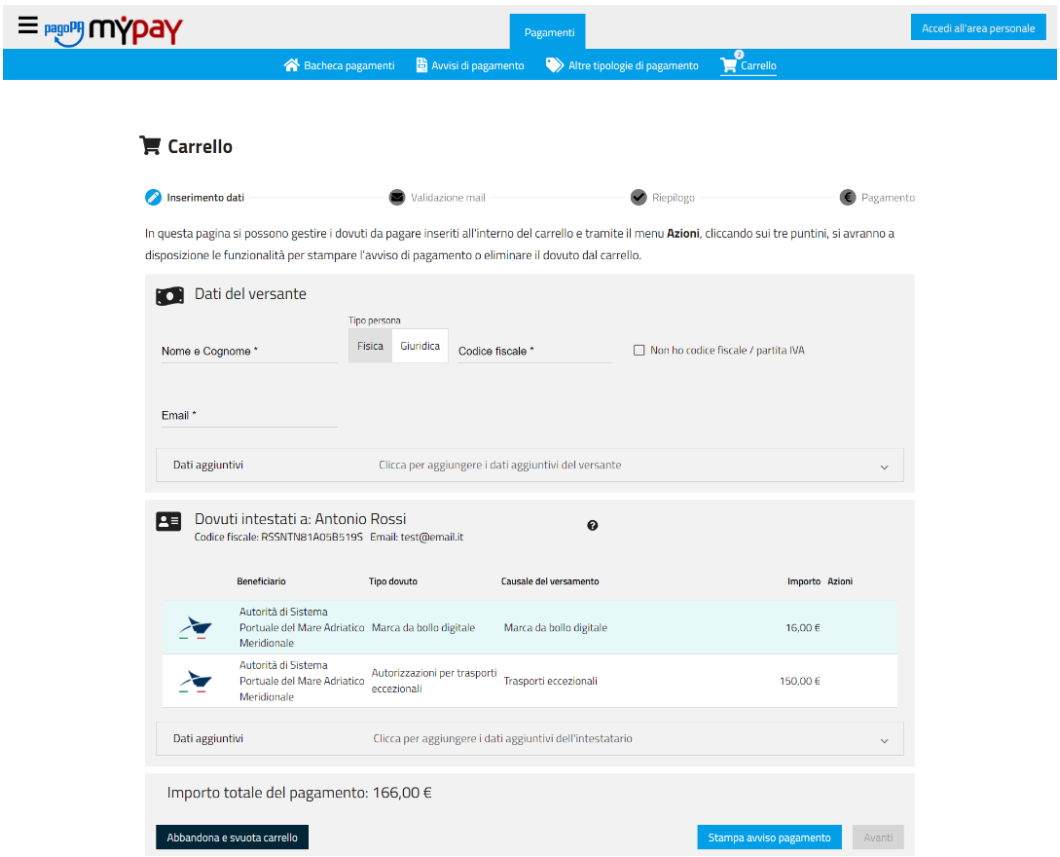
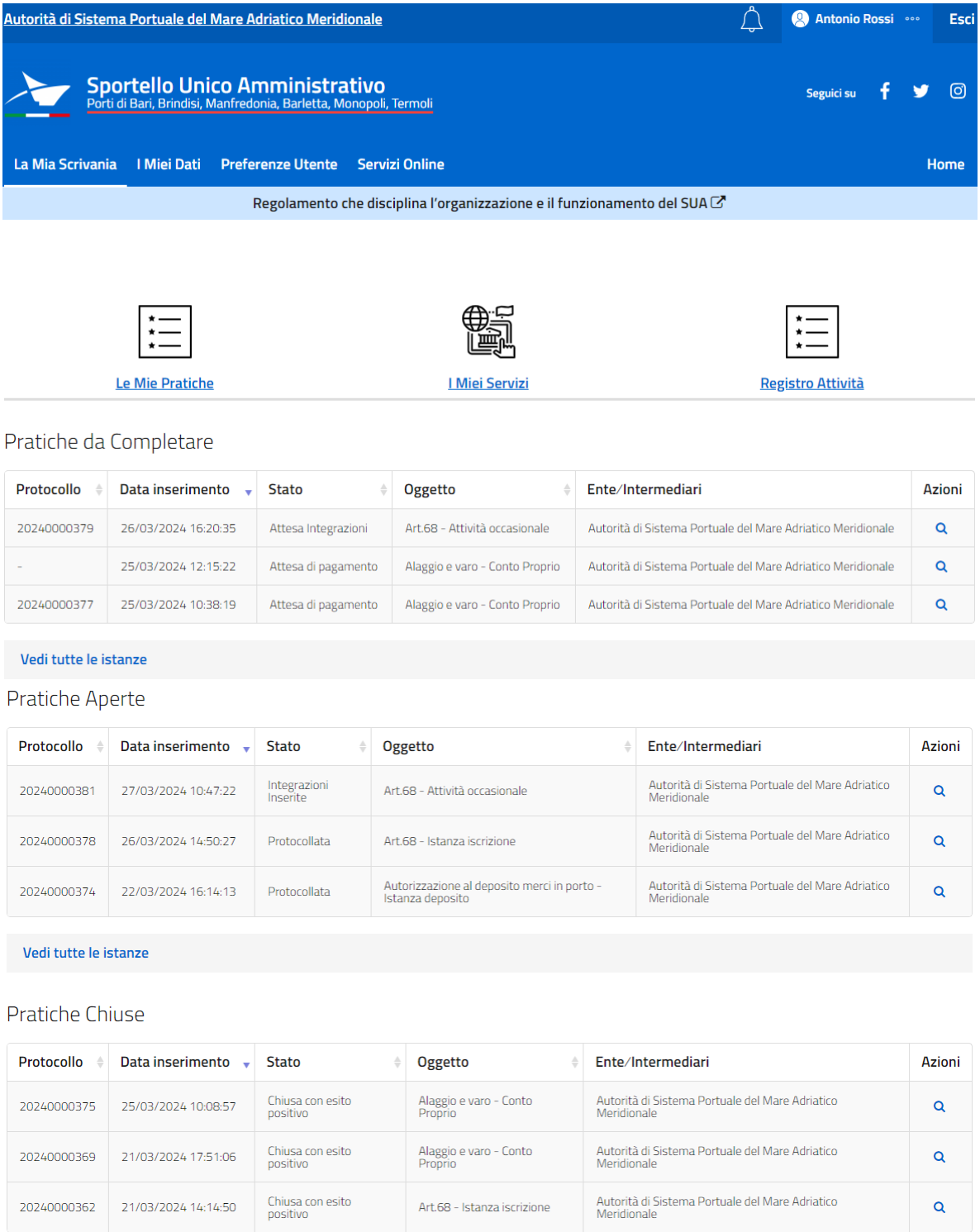


Figura 22: Compilazione dati PagoPA

Effettuato il pagamento tramite il portale MyPay, lo Sportello Unico Amministrativo acquisirà e allegherà automaticamente alla pratica t**utte le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti effettuati.**

2.5 Consultazione stato di un'istanza

L'utente che ha presentato istanze attraverso lo Sportello Unico Amministrativo, mediante il menù "La mia scrivania" può consultarne in qualsiasi momento lo stato d'avanzamento.



Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento il SUA mostra le informazioni di riepilogo dell'istanza e, nella sezione "STORIA", mostra i seguenti stati d'avanzamento:

1. **Bozza: Nuovo inserimento / modifica**
   L'utente ha avviato la procedura di inserimento di una nuova istanza e ne ha salvato la bozza
2. **Attesa di pagamento**
   L'utente ha avviato la procedura di pagamento dei dovuti attraverso PagoPA
3. **Nuova**
   L'utente ha completato i pagamenti ed ha inviato correttamente l'istanza alla ADSPMAM
4. **Protocollata**
   L'istanza è stata protocollata automaticamente dalla ADSPMAM
5. **In lavorazione – Presa in carico**
   L'istruttore della ADSPMAM ha preso in carico l'istanza
   - ***5.1a Attesa di integrazioni***
     Stato opzionale che si attiva se l'istruttore della ADSPMAM richiede integrazioni documentali aggiuntive all'utente
   - ***5.1b Integrazioni inserite***
     Stato opzionale se l'utente ha inserito le integrazioni documentali aggiuntive richiesti dalla ADSPMAM
   - ***5.2a Attesa di pagamento – Richiesta pagamento dovuti***
     Stato opzionale che si attiva se l'istruttore della ADSPMAM richiede pagamenti aggiuntivi all'utente
   - ***5.2b Pagamento completato***
     Stato opzionale se l'utente ha effettuato i pagamenti aggiuntivi richiesti dalla ADSPMAM
6. **Chiusa con esito positivo / negativo**
   Stato finale che notifica se l'istanza presentata dall'utente è stata chiusa con esito positivo o negativo.

3 Servizio Background Check

Di seguito si vanno a elencare i passaggi per il servizio background check.

3.1 Presentazione istanza

3.1.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Avviando la procedura di presentazione di una nuova istanza ed eseguito il primo Step 1 – Informativa sulla Privacy, il Richiedente visualizza il secondo step (Step 2 – Richiesta) in cui, dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema, l'utente deve provvedere alla compilazione dei dati specifici della richiesta di Background-Check.

3.1.2 *Step 2 – Richiesta*

Effettuata la compilazione dei suddetti campi, l'Utente dovrà scegliere il porto di riferimento tra Barletta, Bari, Brindisi, Manfredonia, Termoli e Monopoli.

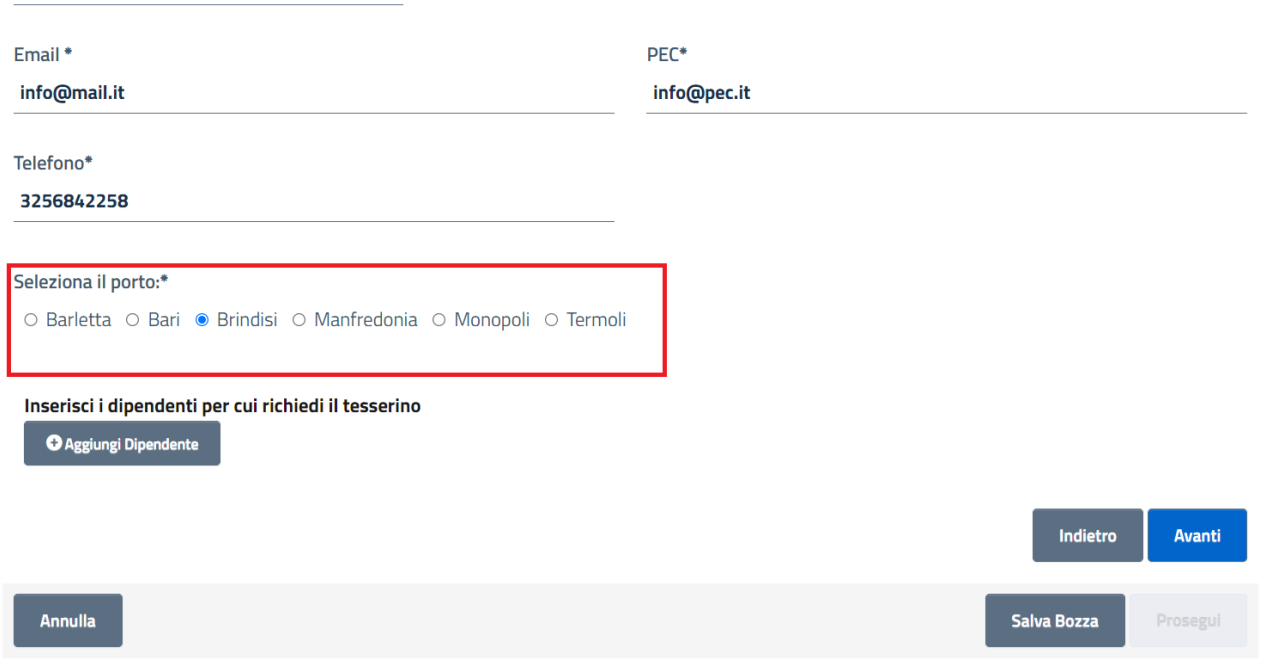


Figura 23– Selezione porto

L'Utente procederà con la compilazione dei dati dei dipendenti tramite il pulsante "Aggiungi Dipendente".

Figura 24– Aggiunta Dipendenti

I campi da compilare per ognuno dei dipendenti sono:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Indirizzo di residenza

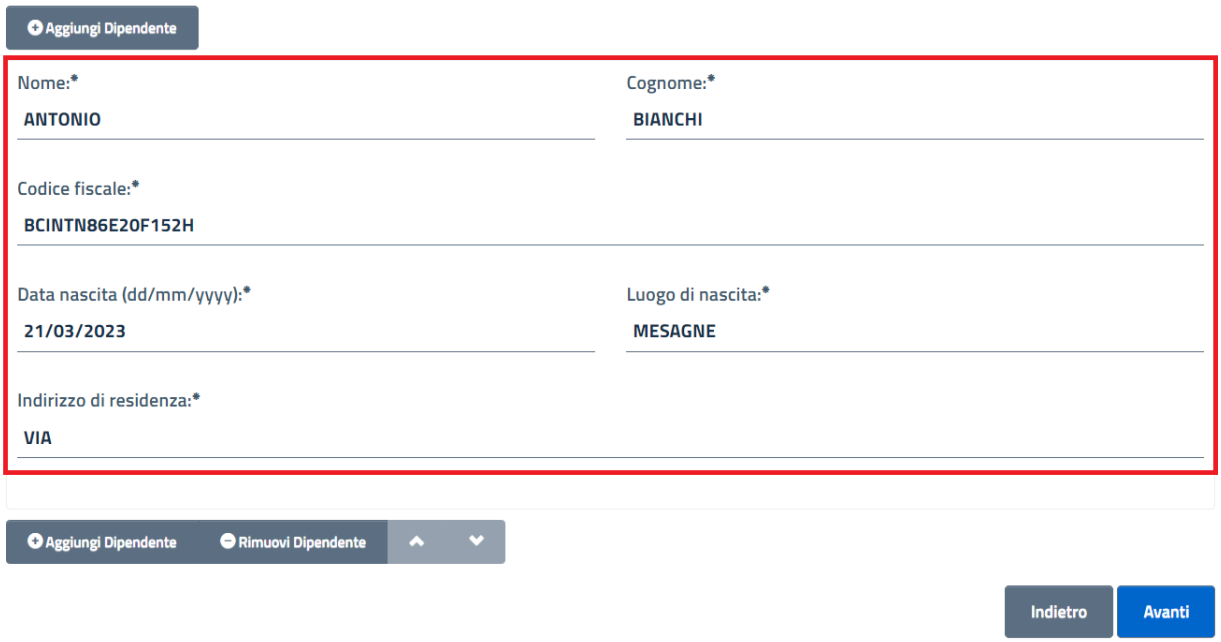


Figura 25– Compilazione dati dipendenti

Nel caso in cui si debba annullare l'inserimento basterà cliccare sul pulsante "Rimuovi Dipendente", così l'istanza verrà chiusa automaticamente.

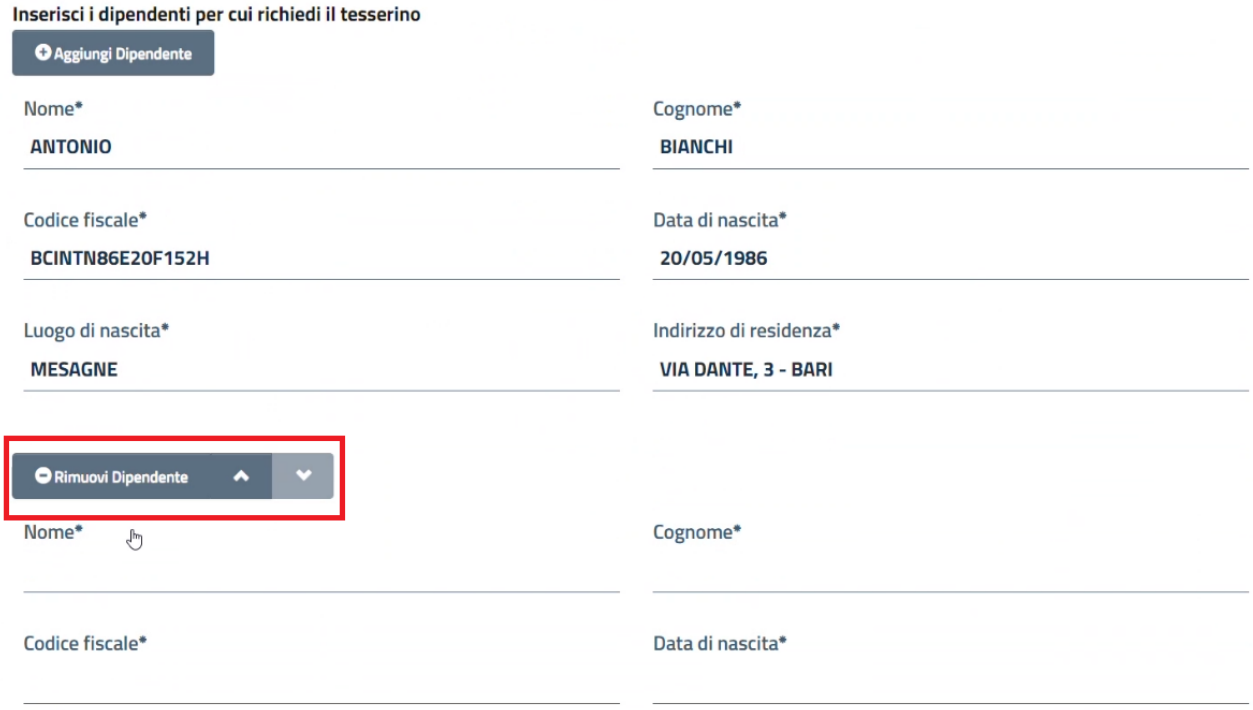


Figura 26– Rimuovi Dipendenti

Alla fine di tale schermata ci saranno i pulsanti "Avanti" per passare allo step successivo e "Indietro" per tornare a quello precedente.

3.1.3 Step 3 – Riepilogo Allegati

Una volta che l'Utente avrà inserito tutti i dati e creato le istanze per ogni dipendente, cliccando su avanti, verrà reindirizzato al terzo step (Step 3 – Riepilogo Allegati); da qui dovranno essere caricati una serie di documenti. Nello specifico un file immagine (35 x 45mm, in formato jpeg o png) contenente la fototessera del dipendente, un file in formato zip (non superiore ai 6 MB) contenente i seguenti documenti:

b) fotocopia di un documento di identità in corso di validità corredato, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;

c) autodichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.ii;

d) per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, almeno per un periodo di 6 mesi, residenti all'estero una certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero debitamente legalizzata, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana conforme all'originale nelle modalità previste dall'art. 33 del DPR 445/2000, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione e di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) trattamento dati personali;

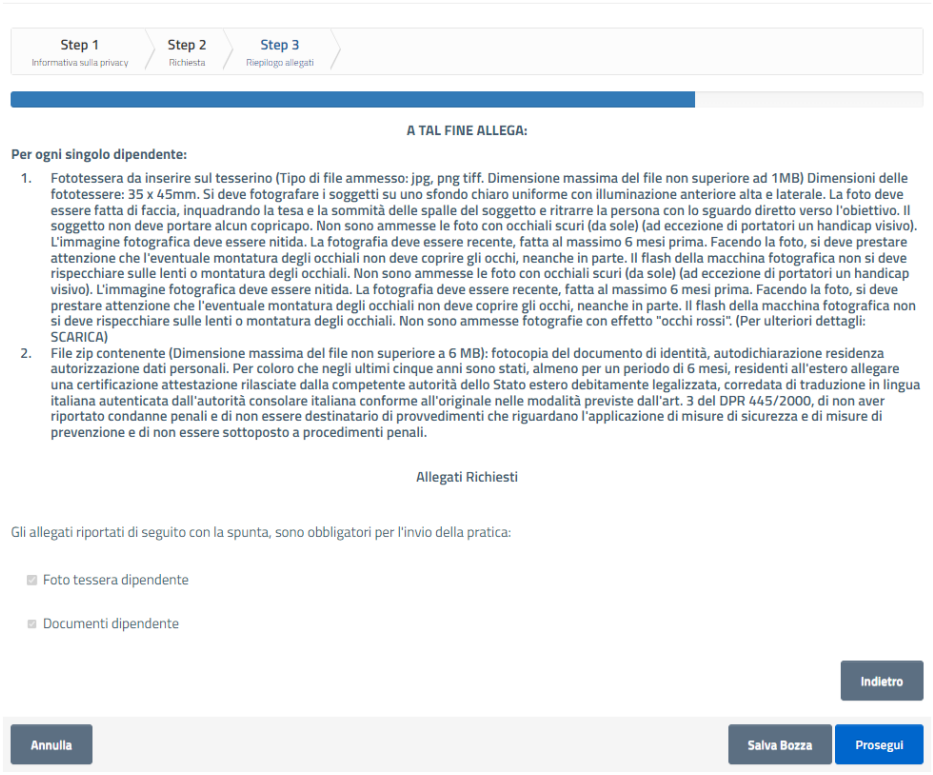


Figura 27– Step 3, Riepilogo allegati

Cliccando su "Prosegui" l'Utente verrà portato allo step finale.

3.1.4 Ultimo step

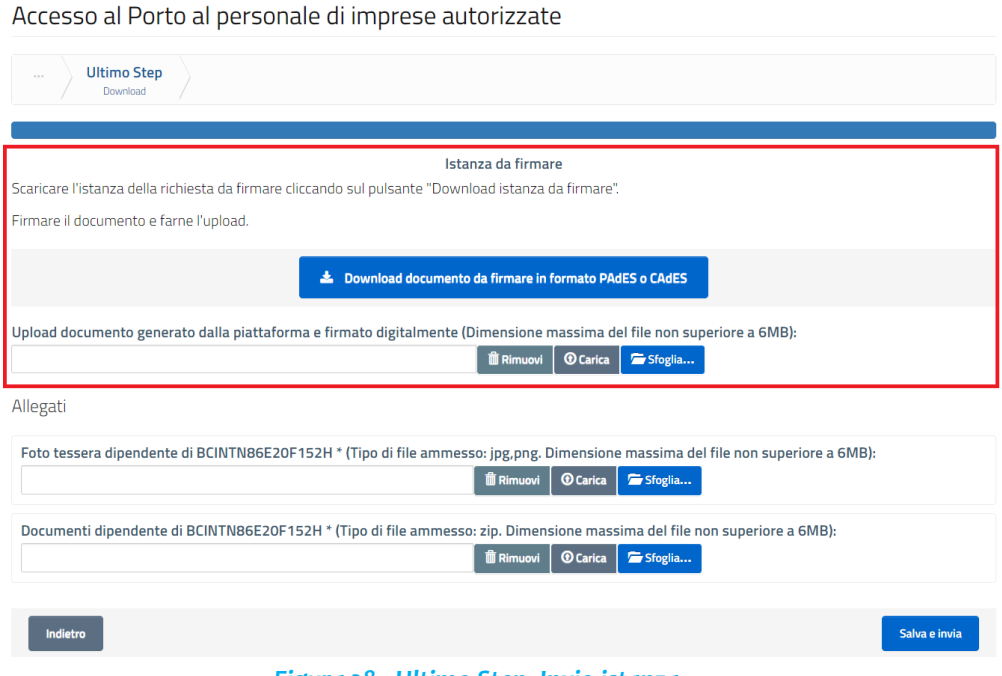


Figura 28– Ultimo Step, Invio istanza

L'Utente scaricherà tramite il pulsante "Download documento da firmare in formato PAdES o CAdES" il file con i dati precedentemente inseriti e ricarica tale file firmato digitalmente nell'apposito specchietto.

Successivamente potrà caricare separatamente la fototessera e la documentazione del singolo dipendete tramite i due specchietti visibili in questa schermata tramite il pulsante "Carica"; affiancati a questo comando ci saranno anche i pulsanti "Rimuovi" e "Sfoglia...". L'Utente assocerà sia la fototessera che la documentazione ad ogni dipendente grazie al codice fiscale, visibile nel testo soprastante alla sezione di caricamento.

Figura 29 – Documentazione e fototessera (Cod.Fis.)

Una volta effettuata questa operazione per tutti i dipendenti l'Utente potrà inviare quest'ultima al Responsabile AdSP del porto corrente tramite il pulsante "Salva e Invia".

4 Servizi ex Art.68 del C.d.N.

Di seguito si vanno a elencare i servizi relativi per Art.68.

4.1 Istanza iscrizione

È possibile effettuare un'iscrizione solo se non è presente una pratica in corso di validità per il porto selezionato.

4.1.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step relativo l'informativa sulla privacy e sulla protezione dei dati come descritto in Step – Informativa sulla Privacy visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Proseguire con la compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

4.1.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 30: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo *Presentazione di un'istanza, Step – Richiesta*), l'utente compila il form della richiesta di *Istanza iscrizione - Art.68 con le seguenti informazioni:*

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox. È possibile selezionare più di un porto

Figura 31 - Selezione porto

- Selezione della/e attività oggetto della richiesta tramite il menù a tendina che presenta più voci; scelta l'attività di interesse salvare l'inserimento nel modulo tramite il pulsante "Aggiungi";

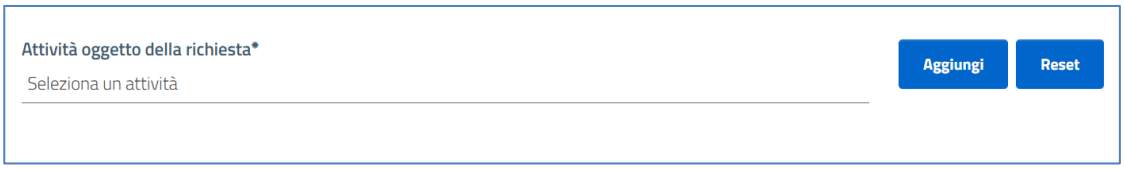


Figura 32 - Selezione attività oggetto della richiesta

L'utente ha la possibilità di selezionare più attività oggetto reiterando la stessa procedura.

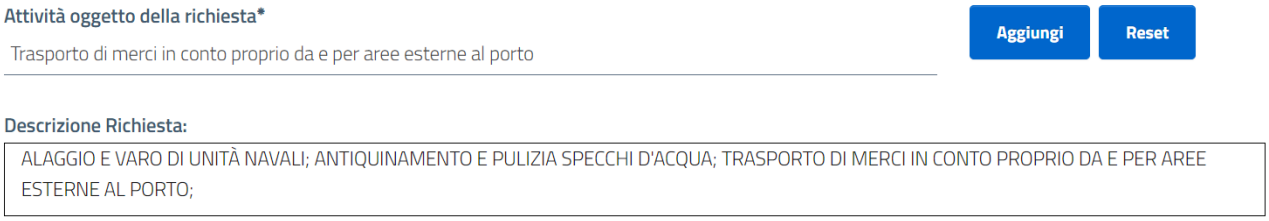


Figura 33 - Selezione multipla di attività oggetto

- Inserimento del/dei mezzi da autorizzare, compilando il campo attinente alla targa e selezionando la tipologia del mezzo dal menù a tendina proposto dalla piattaforma; una volta aggiunto il mezzo tramite il pulsante "Aggiungi mezzo" è possibile ripetere questa operazione reiterando la stessa procedura in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

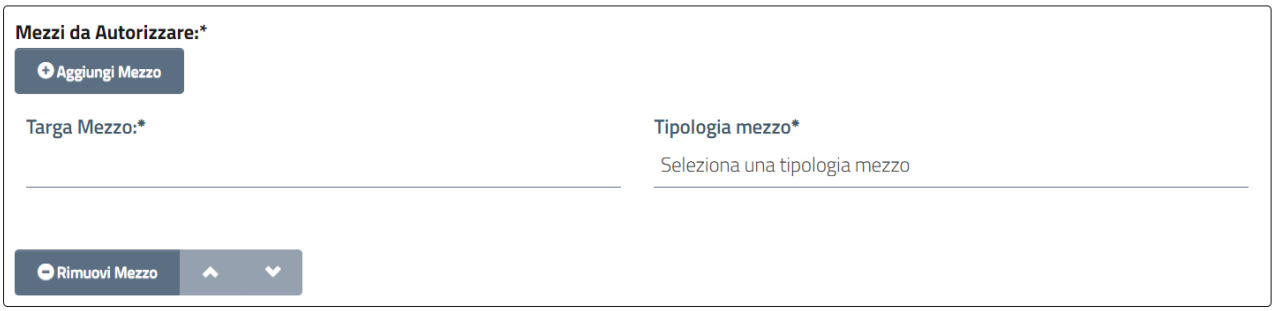


Figura 34 - Mezzi da autorizzare

Figura 35 - Mezzi da autorizzare (continua)

Nel caso in cui l'utente dovesse rimuovere un mezzo già inserito basta annullare l'inserimento tramite il pulsante "Rimuovi mezzo".

- Inserimento delle persone da autorizzare, compilando i dovuti campi con nome, cognome e data di nascita e confermandone l'inserimento tramite il pulsante "Aggiungi Nominativo".
  Anche qui, come per i mezzi, è possibile aggiungere più di una persona, o eventualmente rimuoverla, tramite gli appositi pulsanti in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

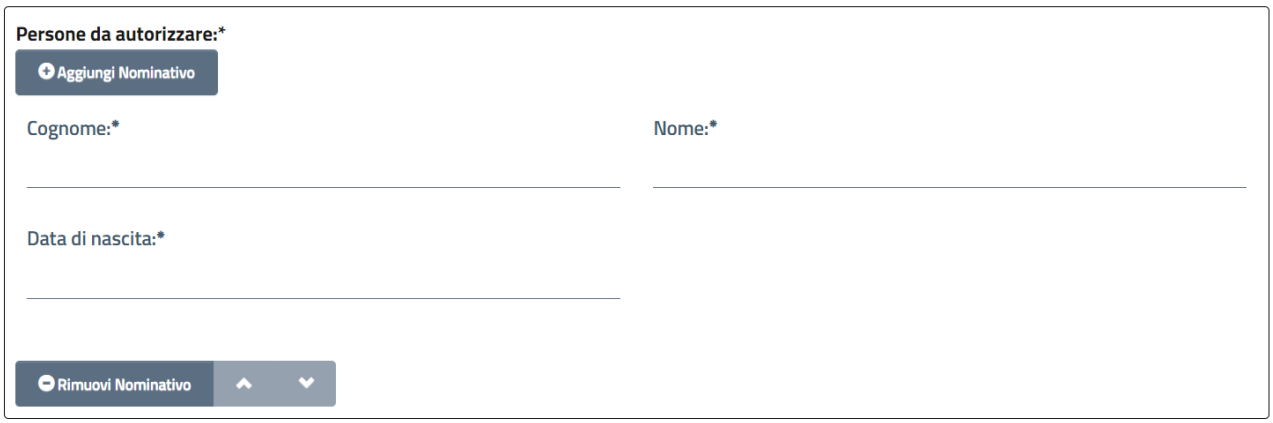


Figura 36 - Persone da autorizzare

- inserimento dei nominativi per la sicurezza nei luoghi di lavoro delle figure prestabilite, quali responsabile del servizio di protezione e prevenzione e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

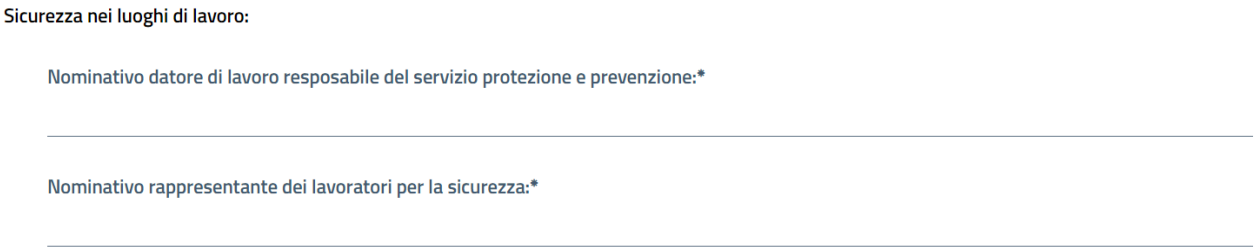


Figura 37 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

Proseguire la compilazione tramite il pulsante "*Avanti*".

4.1.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nella successiva figura e la compilazione dei seguenti campi ai punti indicati:

- che la Società possiede a titolo di: (indicare se proprietà, noleggio, etc.);
- di avere stipulato polizza assicurativa dell'importo di: (indicare valore in €);
- di aver effettuato, a titolo di contributo forfettario per spese di istruttoria, il pagamento di: (checkbox);
- di essere iscritto alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di: (indicare luogo, numero, data);
- che il datore di lavoro responsabile del servizio protezione e prevenzione è: (nome e cognome)
- che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è: (nome e cognome)

Nel caso di iscrizione nella sezione "Consulenti Chimici di Porto":

- di aver svolto l'attività di "Consulente Chimico di Porto" presso il porto di: (indicare porto)
- che la relazione sul tirocinio e il verbale della valutazione sulla prova teorica, al fine della loro

acquisizione d'ufficio, sono conservati presso l'Autorità Marittima / Autorità di Sistema Portuale: (indicare porto).

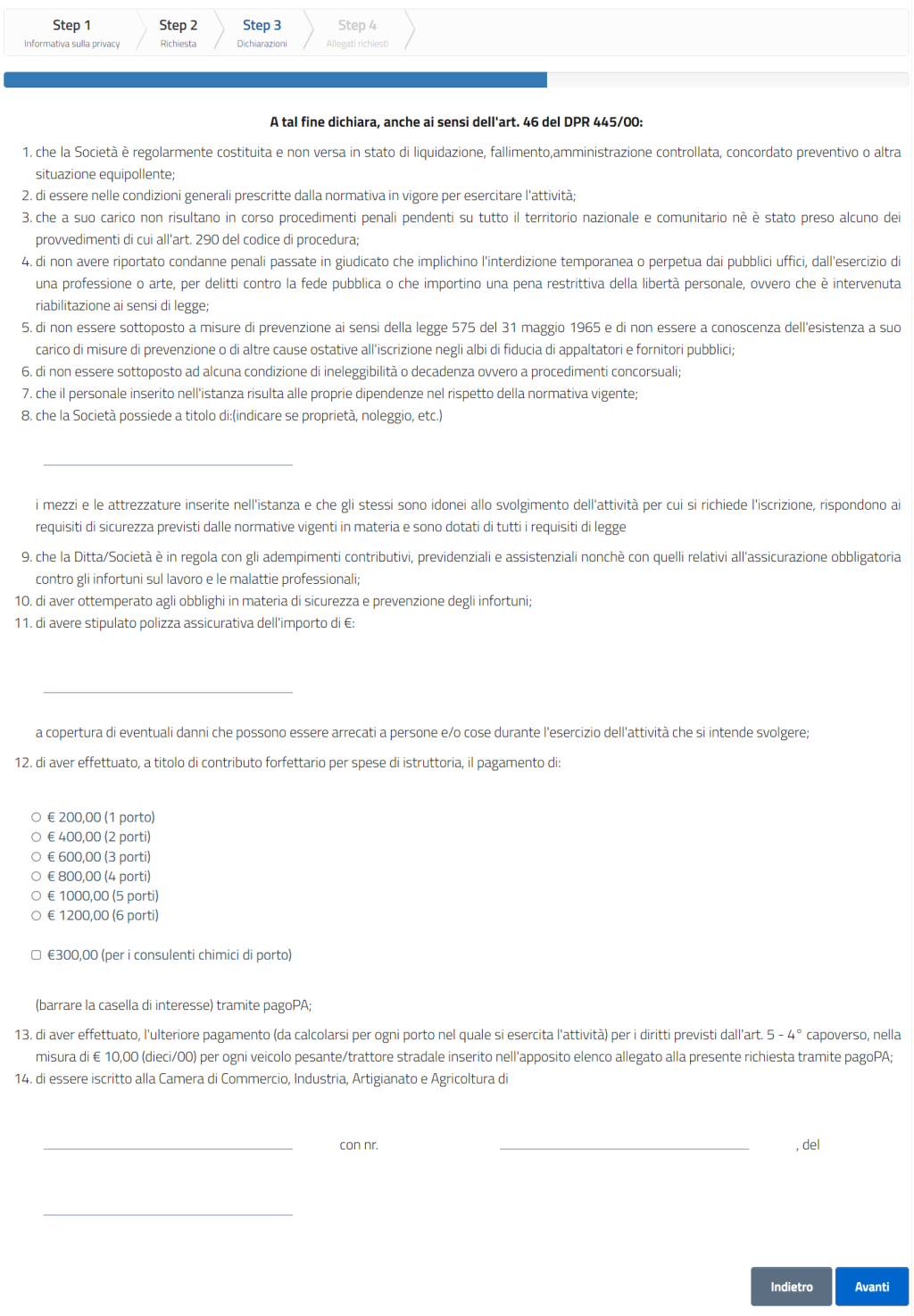


Figura 38 - Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "*Avanti*".

4.1.4 Step 4 – Allegati richiesti

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia documento identificativo del legale rappresentante;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA quale somma per le spese di istruttoria e, se dovuti, per i diritti pervisti dall'art.5-4° capoverso;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA delle imposte di bollo previste dall'istanza;
  N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

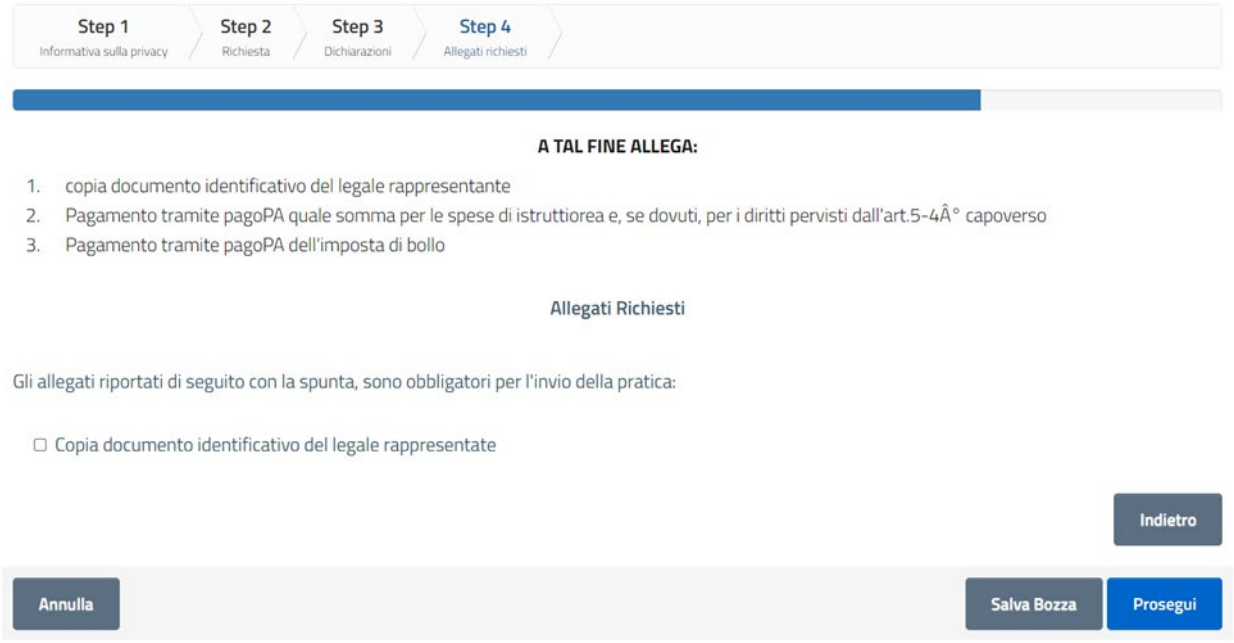


Figura 39 - Allegati richiesti

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "*Prosegui*".

4.1.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in *Step – Elenco pagamenti* visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.1.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in *Step – Inserimento allegati e invio istanza* visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Procedi*".

4.1.7 Ultimo step

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura *Step – Finale avvio pagamenti* visionabile nel

paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

4.2 Rinnovo iscrizione

È possibile effettuare un rinnovo solo se è presente una Iscrizione/Rinnovo autorizzata nell'anno precedente per il/i porti selezionati.

4.2.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Proseguire con la compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

4.2.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 40: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo *Step – Richiesta*), l'utente compila il form della richiesta di *Rinnovo iscrizione - Art.68 con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 41 - Selezione porto

- Selezione della/e attività oggetto della richiesta tramite il menù a tendina che presenta più voci; scelta l'attività di interesse salvare l'inserimento nel modulo tramite il pulsante "Aggiungi";

Figura 42 - Selezione attività oggetto della richiesta

L'utente ha la possibilità di selezionare più attività oggetto reiterando la stessa procedura.

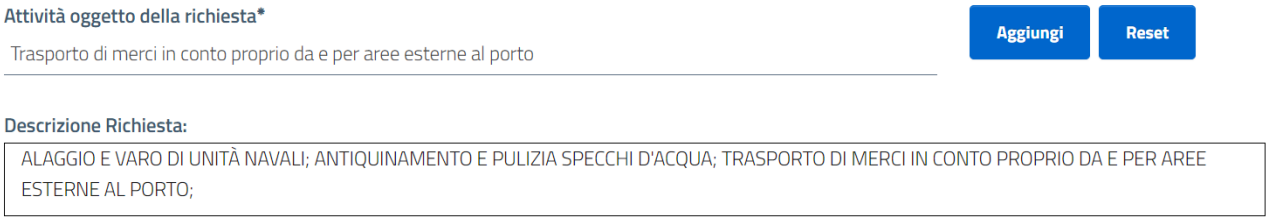


Figura 43 - Selezione multipla di attività oggetto

- Inserimento del/dei mezzi da autorizzare, compilando il campo attinente alla targa e selezionando la tipologia del mezzo dal menù a tendina proposto dalla piattaforma; una volta aggiunto il mezzo tramite il pulsante "Aggiungi mezzo" è possibile ripetere questa operazione reiterando la stessa procedura in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

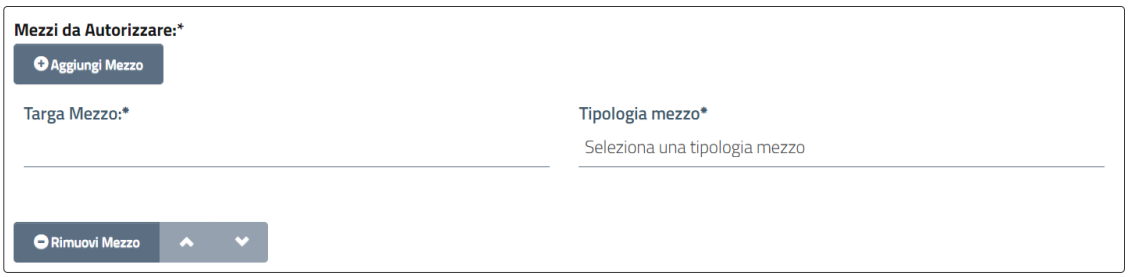


Figura 44 - Mezzi da autorizzare

Figura 45 - Mezzi da autorizzare (continua)

Nel caso in cui l'utente dovesse rimuovere un mezzo già inserito basterà annullarne l'inserimento tramite l'apposito pulsante "Rimuovi mezzo".

- Inserimento delle persone da autorizzare, compilando i dovuti campi con nome, cognome e data di nascita e confermandone l'inserimento tramite il pulsante "Aggiungi Nominativo".
  Anche qui, come per i mezzi, è possibile aggiungere più di una persona, o eventualmente rimuoverla, tramite gli appositi pulsanti in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

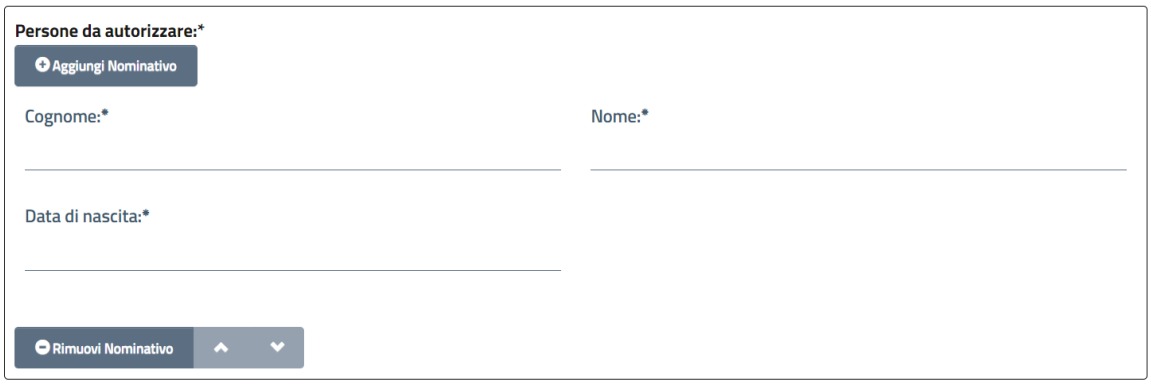


Figura 46 - Persone da autorizzare

- Inserimento del numero di riferimento del registro attinente all'iscrizione/rinnovo relativo all'anno precedente con il relativo anno (Es. per Iscrizioni/Rinnovi relativi al 2024 inserire i dati del 2023); Il sistema verifica l'esistenza e la correttezza dei dati inseriti:

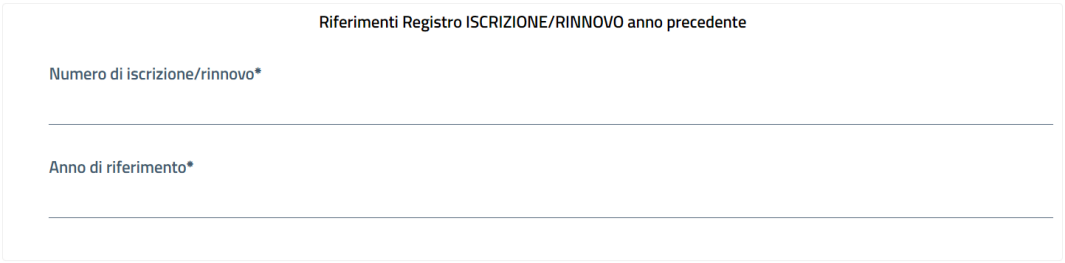


Figura 47 - Riferimenti registro

Si procede con lo step successivo tramite il pulsante "Avanti".

4.2.3 *Step 3 – Dichiarazioni*

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nella successiva figura e la compilazione dei seguenti campi ai punti indicati:

- che la Società possiede a titolo di: (indicare se proprietà, noleggio, etc.);
- di avere stipulato polizza assicurativa dell'importo di: (indicare valore in €);
- di aver effettuato, a titolo di contributo forfettario per spese di istruttoria, il pagamento di: (checkbox);

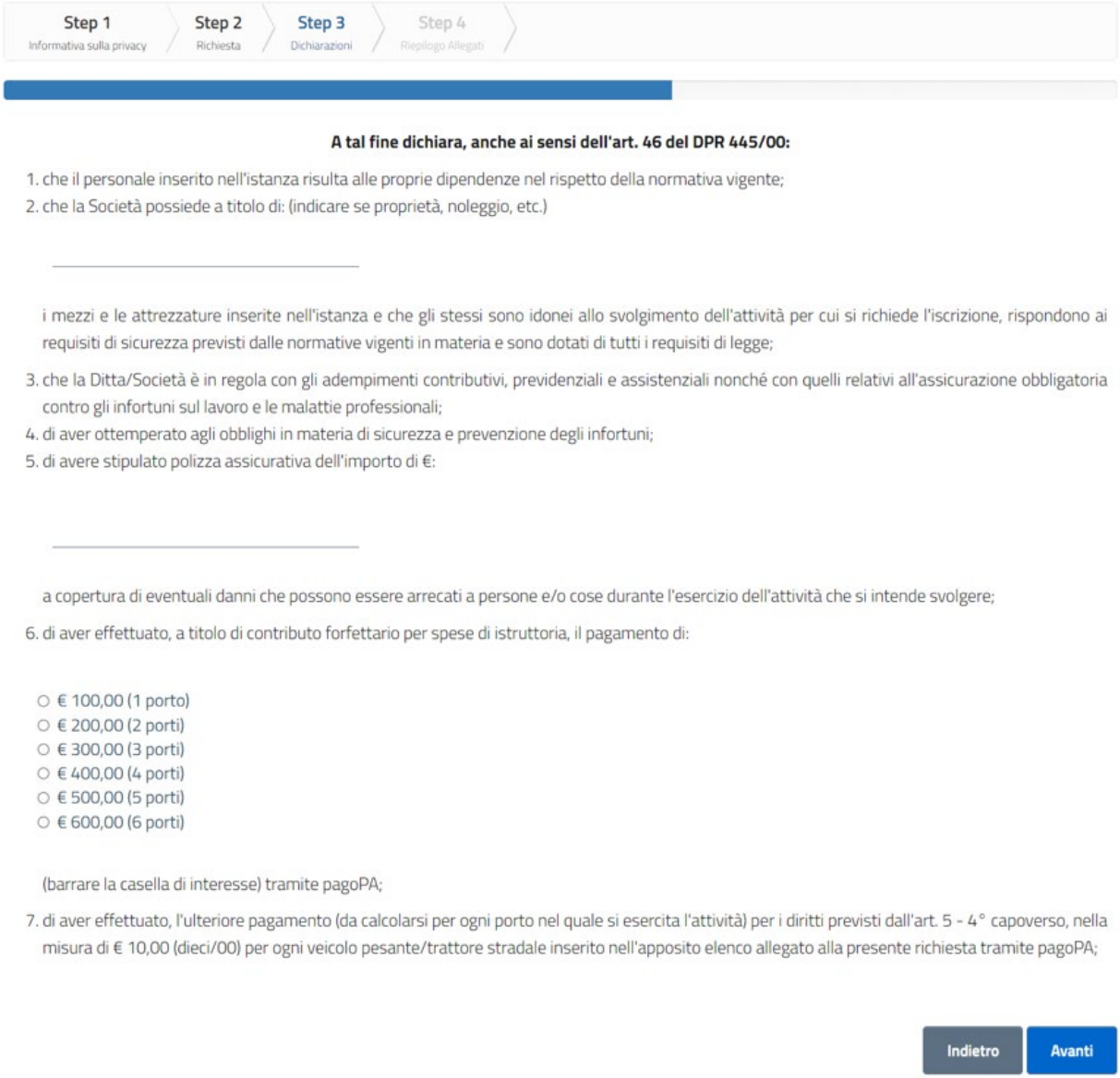


Figura 48 - Dichiarazioni

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.2.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA quale somma per le spese di istruttoria e, se dovuti, per i diritti pervisti dall'art.5-4 capoverso;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA delle imposte di bollo previste dall'istanza;
  N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

Eventualmente potrebbero essere richiesti altri allegati, quali *parere preventivo dell'Autorità Marittima e l'autorizzazione rilasciata dalla Capitaneria*. Nel caso in cui la checkbox associata a queste tipologie di

allegati fosse spuntata l'inserimento è obbligatorio.

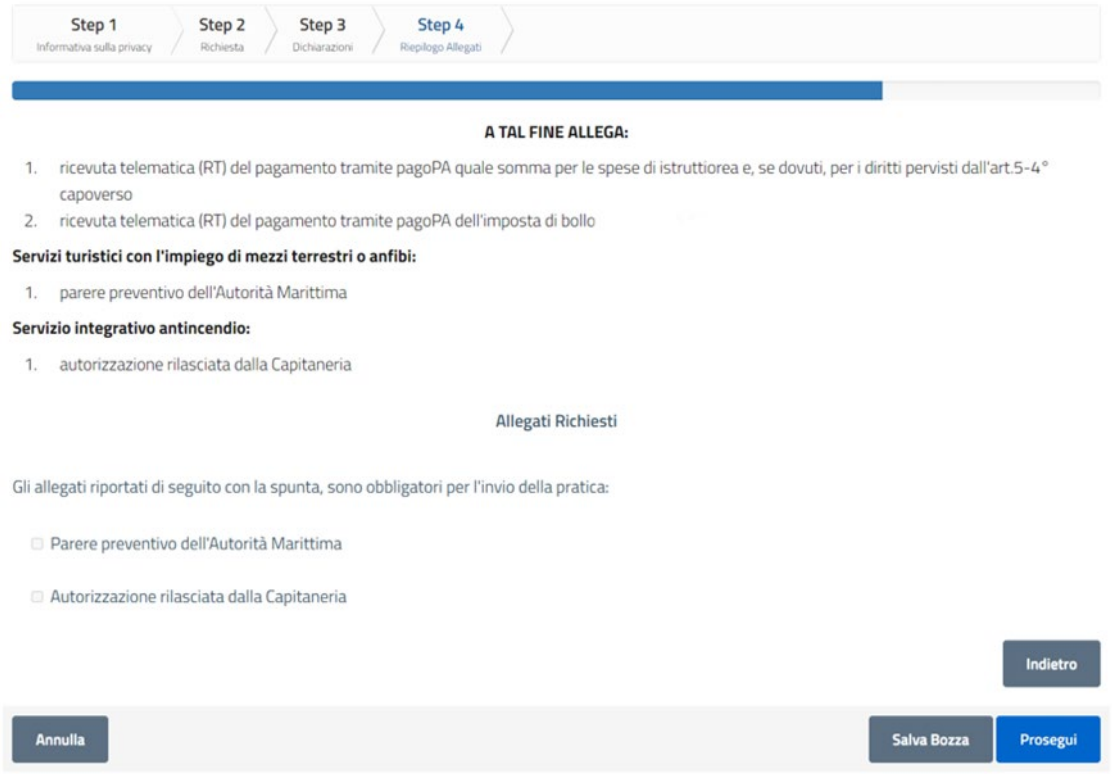


Figura 49 - Allegati richiesti

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

4.2.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in *Step – Elenco pagamenti* visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.2.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Procedi*".

4.2.7 Ultimo step

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

4.3 Integrazione iscrizione

È possibile presentare una pratica di integrazione solo se è presente una pratica autorizzata di iscrizione e/o rinnovo nell'anno corrente della richiesta che si vuole effettuare.

4.3.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy. Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante *Avanti.*

4.3.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 50: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Integrazione iscrizione - Art.68 con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 51 - Inserimento porto

- Selezione della/e attività oggetto della richiesta tramite il menù a tendina che presenta più voci; scelta l'attività di interesse salveremo l'inserimento nel modulo tramite il pulsante "Aggiungi";

Figura 52 - Selezione attività oggetto della richiesta

- L'utente ha la possibilità di selezionare più attività oggetto reiterando la stessa procedura;

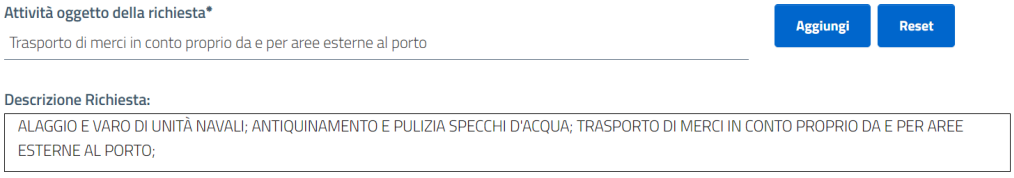


Figura 53 - Selezione multipla di attività oggetto

- Inserimento di uno o più mezzi da autorizzare, compilando il campo attinente alla targa e selezionando la tipologia del mezzo dal menù a tendina proposto dalla piattaforma; una volta aggiunto il mezzo tramite il pulsante "Aggiungi mezzo" è possibile ripetere questa operazione reiterando la stessa procedura in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

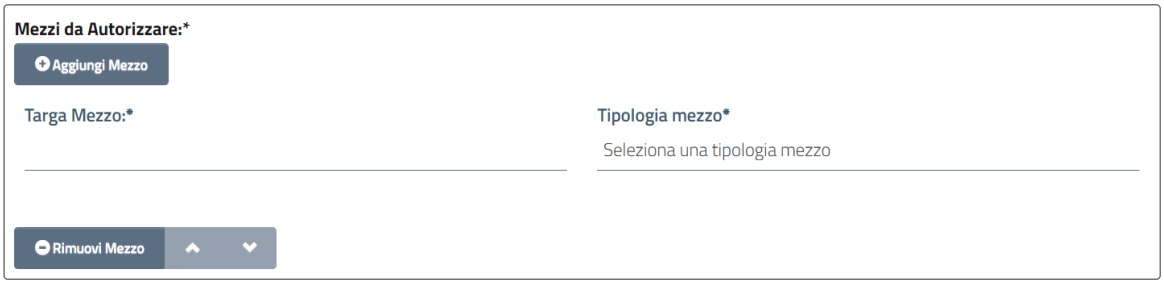


Figura 54 - Mezzi da autorizzare

Figura 55 - Mezzi da autorizzare (continua)

Nel caso in cui l'utente dovesse rimuovere un mezzo già inserito basta annullarne l'inserimento tramite l'apposito pulsante "Rimuovi mezzo";

- Inserimento di una o più persone da autorizzare, compilando i dovuti campi con nome, cognome e data di nascita e confermandone l'inserimento tramite il pulsante "Aggiungi Nominativo". Anche qui, come per i mezzi, è possibile aggiungere più di una persona, o eventualmente rimuoverla, tramite gli appositi pulsanti in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

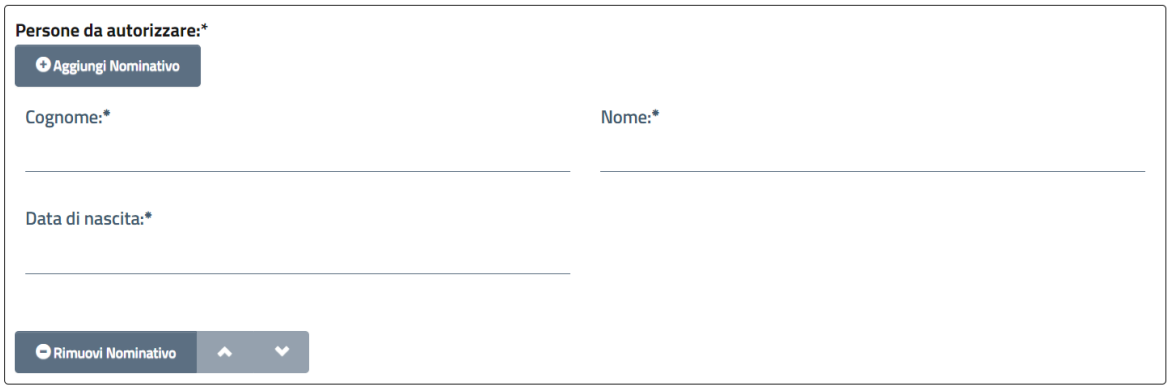


Figura 56 - Persone da autorizzare

- Inserimento del numero di riferimento del registro attinente all'iscrizione/rinnovo con il relativo anno;

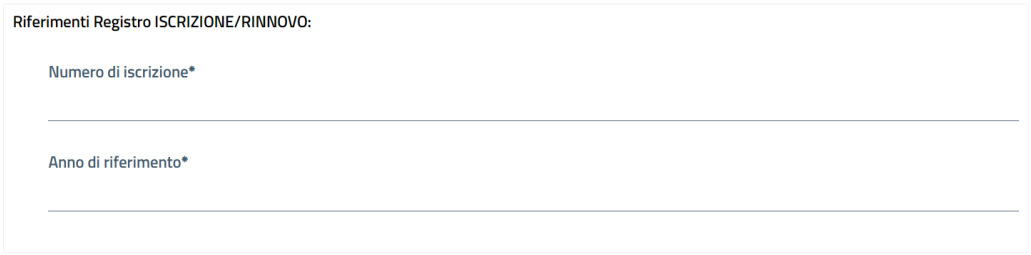


Figura 57 - Riferimento registro

Successivamente si procede con lo step successivo tramite il pulsante "Avanti".

4.3.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nella successiva figura e la compilazione dei seguenti campi ai punti indicati:

- che la Società possiede a titolo di: (indicare se proprietà, noleggio, etc.);

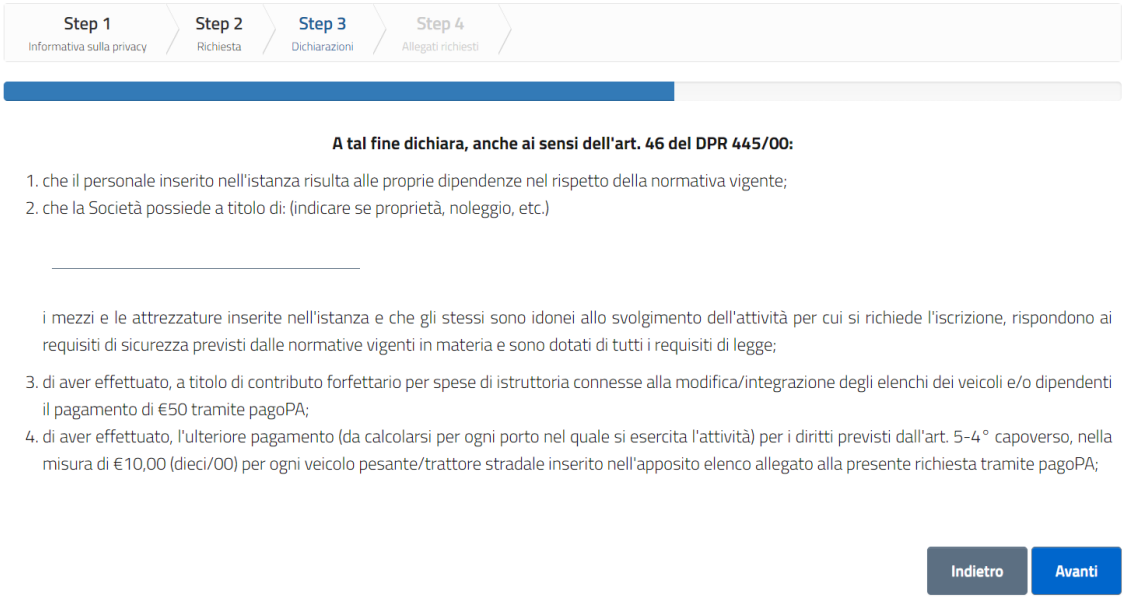


Figura 58 - Dichiarazioni

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.3.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia documento identificativo del legale rappresentante;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento di €50,00 (cinquanta) effettuato tramite pagoPA quale somma per le spese di istruttoria e, se dovuti, il versamento dovrà essere integrato dai diritti previsti dall'art. 5-4° capoverso (per ogni veicolo pesante/trattore stradale inserito nella richiesta);

N.B. Tutte le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti richiesti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

Eventualmente potrebbero essere richiesti altri allegati. Nel caso in cui la checkbox associata a queste tipologie di allegati fosse spuntata l'inserimento è obbligatorio.

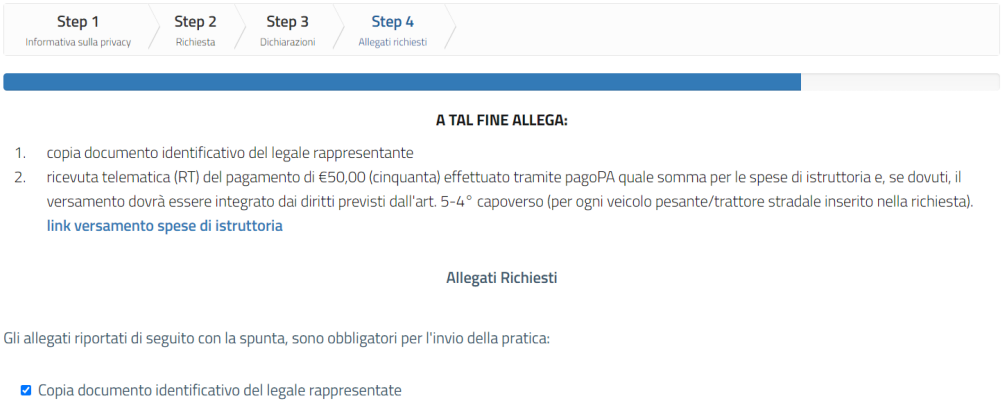


Figura 59 - Allegati richiesti

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

4.3.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in Step – Elenco pagamenti visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.3.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente deve anche allegare e caricare una copia del documento identificativo del legale rappresentante.

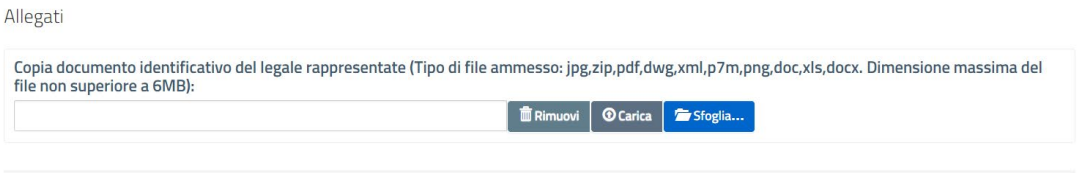


Figura 60 - Copia documento legale rappresentante

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenta una schermata di conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

4.3.7 Ultimo step

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

4.4 Attività occasionale

L'attività occasionale può essere presentata nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non è stata presentata alcuna pratica di iscrizione e/o rinnovo autorizzata o in corso di rilascio autorizzazione/lavorazione nell'anno corrente;
- possono essere inserite massimo tre istanze di A.O. nell'anno corrente;
- la singola A.O. non può essere richiesta per un periodo superiore ai sette giorni;
- È possibile inserire successive richieste di iscrizione e/o rinnovo per l'anno corrente, a fronte di A.O. presentate, e non il contrario.

4.4.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy. Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

4.4.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 61: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Attività occasionale - Art.68 con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 62 - Inserimento porto

- Selezione della/e attività oggetto della richiesta tramite il menù a tendina che presenta più voci; scelta l'attività di interesse salveremo l'inserimento nel modulo tramite il pulsante "Aggiungi";

Figura 63 - Selezione attività oggetto della richiesta

L'utente ha la possibilità di selezionare più attività oggetto reiterando la stessa procedura.

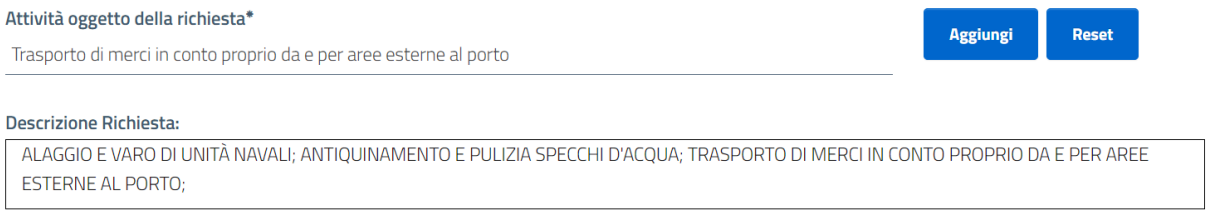


Figura 64 - Selezione multipla di attività oggetto

- Inserimento di uno o più mezzi da autorizzare, compilando il campo attinente alla targa e selezionando la tipologia del mezzo dal menù a tendina proposto dalla piattaforma; una volta aggiunto il mezzo tramite il pulsante "Aggiungi mezzo" è possibile ripetere questa operazione reiterando la stessa procedura in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

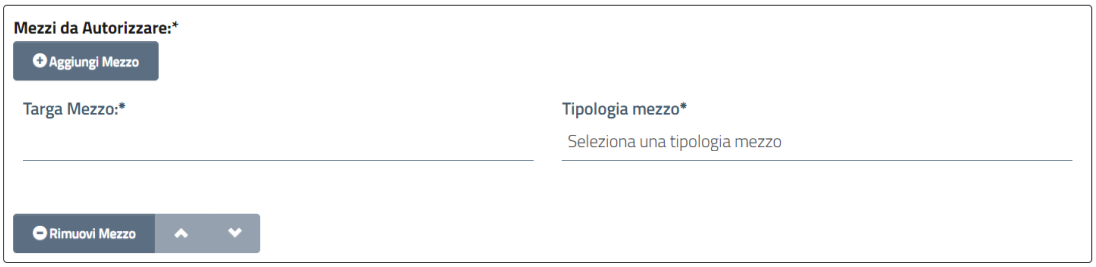


Figura 65 - Mezzi da autorizzare

Figura 66 - Mezzi da autorizzare (continua)

Nel caso in cui l'utente dovesse rimuovere un mezzo già inserito basta annullarne l'inserimento tramite l'apposito pulsante "Rimuovi mezzo".

- Inserimento di una o più persone da autorizzare, compilando i dovuti campi con nome, cognome e data di nascita e confermandone l'inserimento tramite il pulsante "Aggiungi Nominativo". Anche qui, come per i mezzi, è possibile aggiungere più di una persona, o eventualmente rimuoverla, tramite gli appositi pulsanti in base alle regole prestabilite per l'inserimento;

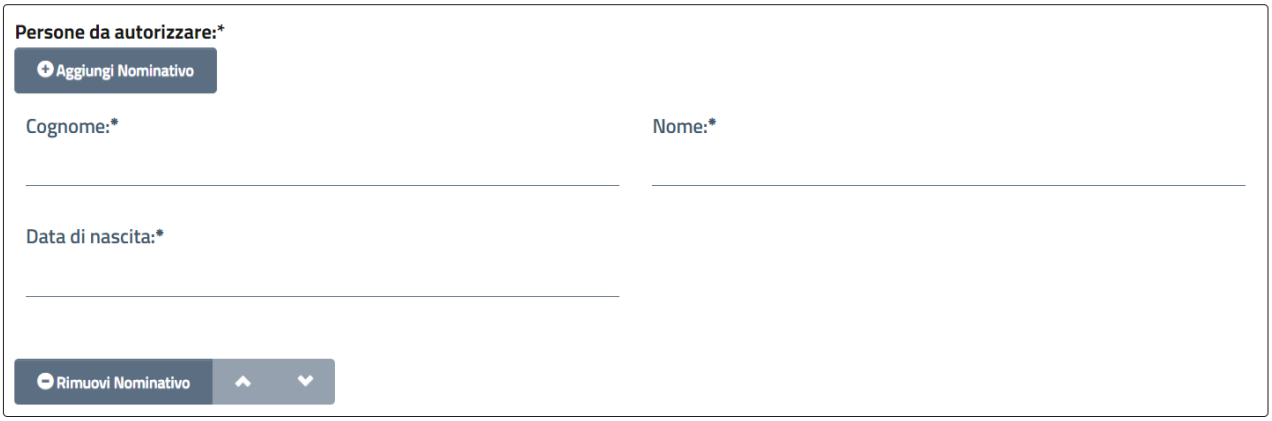


Figura 67 - Persone da autorizzare

- Inserimento dei giorni per il periodo richiesto per l'attività occasionale;

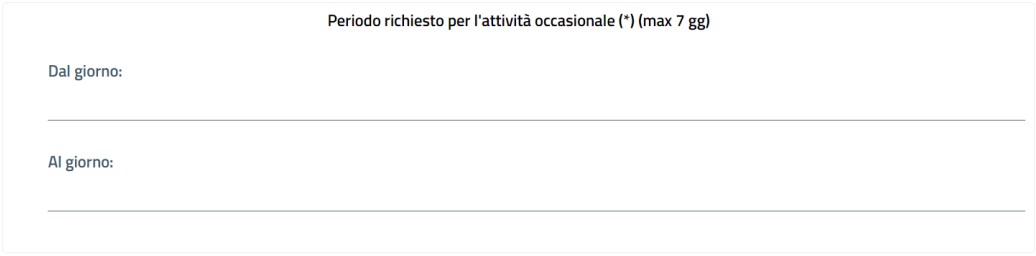


Figura 68 - periodo attività occasionale

Cliccando sul campo di testo "Dal giorno: - Al giorno:" compare un calendario da cui è possibile selezionare il periodo richiesto, rispettando il vincolo di non superare i sette giorni totali.

Figura 69 - Calendario

Successivamente si procede con lo step successivo tramite il pulsante "Avanti".

4.4.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nella successiva figura e la compilazione dei seguenti campi ai punti indicati:

- di essere iscritto alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____

  con nr. _____ del _____ che la: (specificare società/ditta/ consorzio/ecc.) gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura della legge fallimentare e tali procedure non si

sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

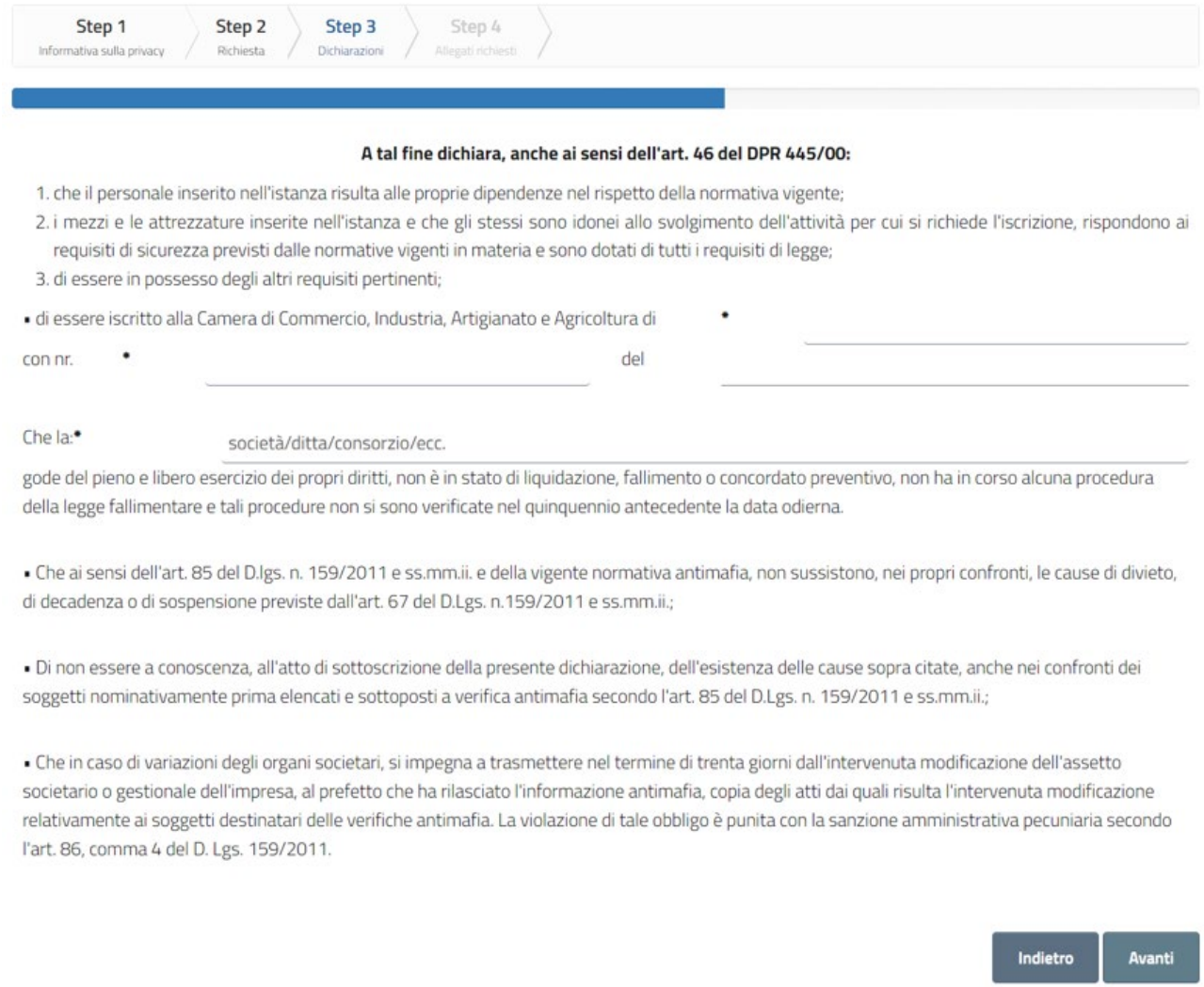


Figura 70 - Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

4.4.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia documento identificativo del legale rappresentante;
- copia della richiesta di intervento di una nave, di una ditta o di un concessionario operanti stabilmente nell'ambito della circoscrizione dell'AdSP

Eventualmente potrebbero essere richiesti altri allegati. Nel caso in cui la checkbox associata a queste tipologie di allegati fosse spuntata l'inserimento è obbligatorio.

Figura 71 - Allegati richiesti

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

4.4.5 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente dove anche allegare e caricare una copia del documento identificativo del legale rappresentante.

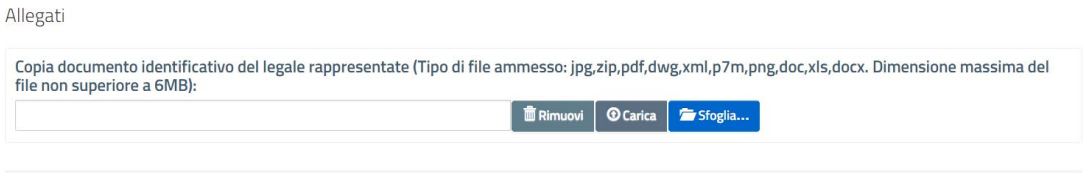


Figura 72 - Copia documento legale rappresentante

Per concludere la procedura cliccare il pulsante "Salva e invia".

5 Servizi Trasporto Eccezionale

Di seguito si vanno a elencare i servizi relativi ai Trasporti Eccezionali.

5.1 Nuova istanza

5.1.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy. Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante *Avanti.*

5.1.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 73: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Nuova istanza – Trasporto Eccezionale con le seguenti informazioni*:

- Selezione del singolo porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 74 - Inserimento porto

- Descrivere il percorso portuale/varco/banchina/darsena;

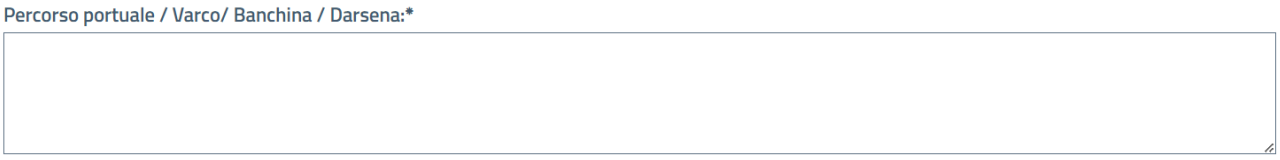


Figura 75: Percorso portuale

- Descrivere la tipologia di merce trasportata come richiesto dal testo presentato nella successiva figura;

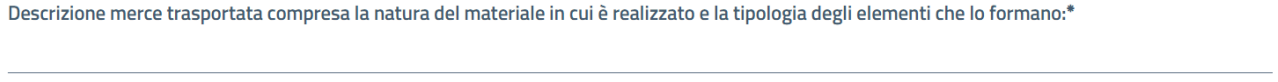


Figura 76: Merce trasportata

- Indicare il tipo di autorizzazione necessaria spuntando una delle seguenti tre caselle:
  - Multipla: in un periodo richiesto di massimo sei mesi
  - Periodica: in un periodo richiesto di massimo un anno
  - Singola: unico transito concesso in un periodo non superiore a 3 mesi

- Indicare l'intervallo temporale in cui avviene il trasporto e i relativi numeri di transiti;

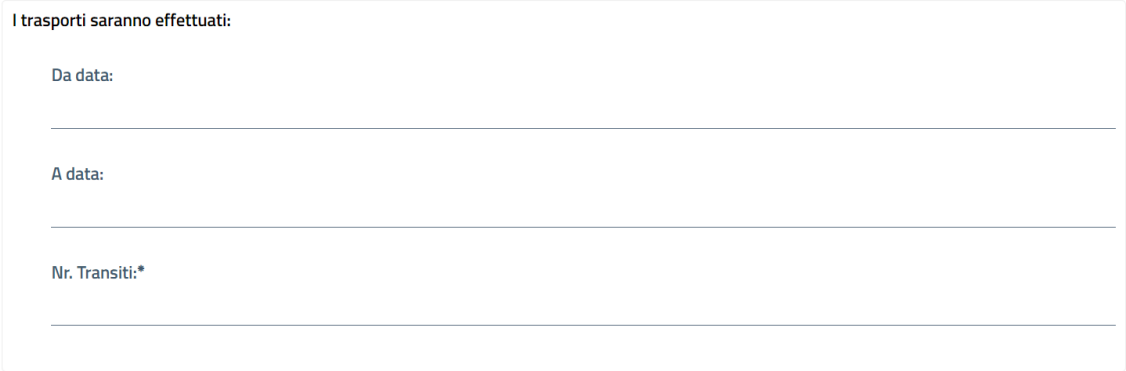


Figura 77: Data trasporti da effettuare

- Specificare le dimensioni massime del mezzo indicando:
  - Lunghezza (m.)
  - Larghezza (m.)
  - Altezza (m.)
  - Peso (t.)

Figura 78: Dimensioni massime mezzi

- Specificare obbligatoriamente se la procedura è richiesta con urgenza spuntando la dovuta casella (SI/NO): se il periodo richiesto inizia prima dei successivi 15 giorni solari alla presentazione dell'istanza, è obbligatorio indicare questa modalità. Si precisa che, selezionando l'urgenza, sarà necessario effettuare i versamenti integrativi previsti dall'ordinanza vigente che

regola i servizi di Trasporto Eccezionale.

- Specificare il mezzo da autorizzare tramite il pulsante "*Aggiungi mezzo*": questa operazione apre una finestra in cui l'utente inserisce i seguenti dati:
  - Marca e tipo
  - Targa
  - Tipologia mezzo
  - (checkbox) Riserva

  Per aggiungere più di un mezzo cliccare nuovamente sul pulsante *Aggiungi mezzo*.

  È possibile inserire un solo trattore identificandolo con marca/targa, ed un solo rimorchio/semirimorchio. È possibile inserire fino a cinque ulteriori rimorchi/semirimorchi di riserva, ed in caso di autorizzazione singolo o multipla cinque ulteriori trattori di riserva.

Figura 79: Mezzi da autorizzare

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.1.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nel seguente elenco:

- 1. di avere, nel caso di trasporto per conto terzi, tutti gli specifici requisiti ed autorizzazioni di cui alla legge 6.6.1974, n. 298 e successive modificazioni ed integrazioni, così come stabilito dall'art. 14, comma 11, del D.P.R. n. 495/1992 e s.m.i.;
- 2. di aver verificato che sull'intero percorso non esistono linee elettriche che determinano un franco inferiore a 0,40 m. ed opere d'arte con franco inferiore a 0,20 m. rispetto all'intradosso, così come previsto dall'art. 14, comma 6, del D.P.R. n. 495/1992 e s.m.i.;
- 3. il rispetto, in qualunque condizione di carico, di tutte le prescrizioni di cui agli artt. 9 e 16 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495 e s.m.i.;
- 4. che ricorrono tutte le condizioni di cui all'art. 13 comma 2) del D.P.R. 16.12.1992, n. 495 e s.m.i. e, nel caso di richiesta di "autorizzazione multipla", ricorrano le condizioni di cui all'art. 13 comma 3) del D.P.R. 16.12.1992, n. 495 e s.m.i.;
- 5. di aver verificato la percorribilità di tutto l'itinerario richiesto con il/i veicolo/i indicato/i nella procedura telematica, con particolare riferimento all'inscrivibilità in curva del/i veicolo/i stesso/i, in caso di eccedenza rispetto a quanto previsto dall'art. 61 del Codice, così come stabilito dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. n. 495/1992 e s.m.i.;

- 6. di aver verificato l'abbinabilità dei veicoli indicati nella procedura telematica, secondo le disposizioni del Regolamento di Esecuzione del nuovo Codice della Strada - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (comma 6, Appendice III - Art. 219) e successive modificazioni e integrazioni.
- 7. di risarcire l'Autorità di Sistema Portuale MAM per intero dei danni eventualmente arrecati su semplice presentazione da parte della stessa del conto spese riparazioni.
- 8. di manlevare l'Autorità di Sistema Portuale da qualsiasi responsabilità derivante da danni arrecati a sé o a terzi, a persone e/o cose per effetto dell'autorizzazione rilasciata.

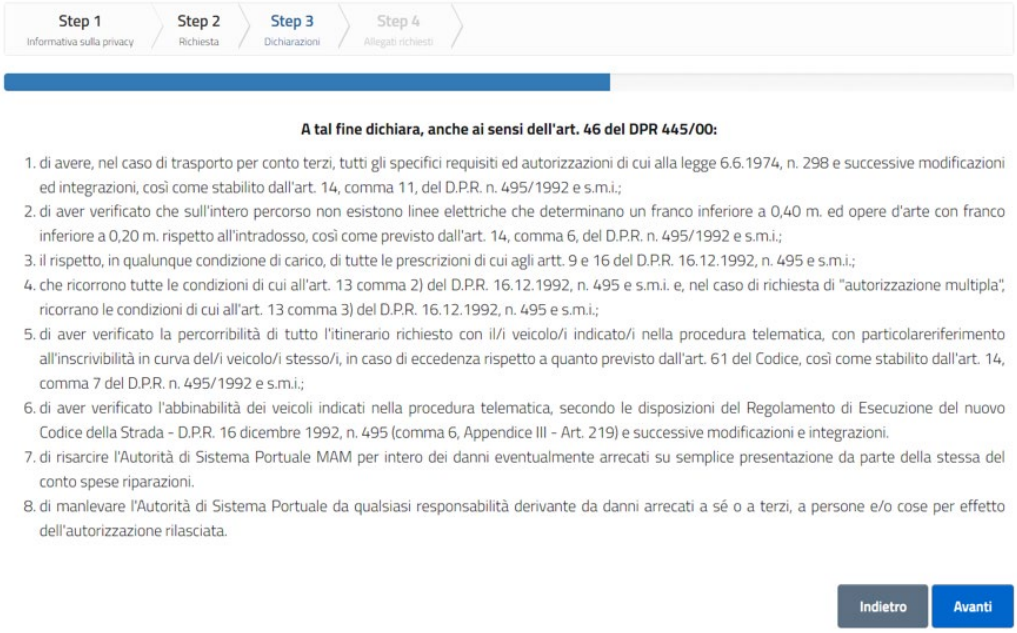


Figura 80: Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.1.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA delle imposte di bollo previste dall'istanza;
- schema di carico sottoscritto dal legale rappresentante dell'Impresa/Società/Ditta che effettua il trasporto;
- copia dei libretti di circolazione e della dichiarazione attestante la copertura assicurativa accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità della copia originale (art.19 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000);
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA di € 25,00 (venticinque/00) per "autorizzazione singola", oltre eventuali oneri d'urgenza riportati nell'allegato "D".

N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

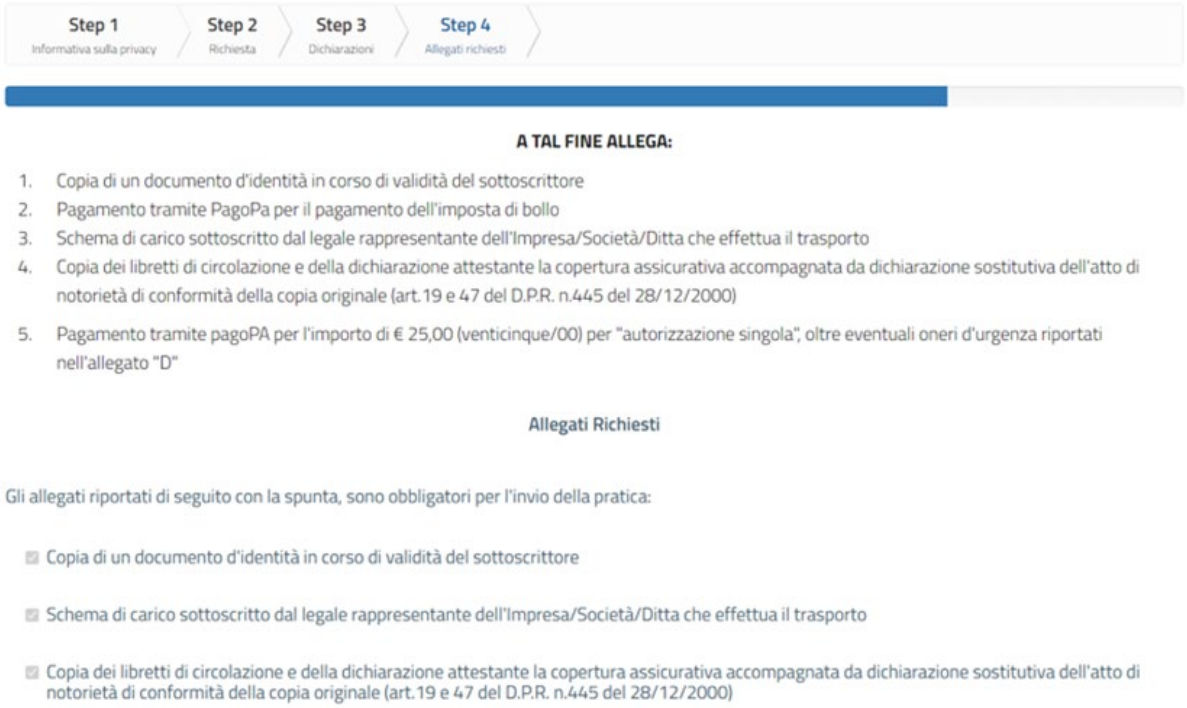


Figura 81: Riepilogo allegati

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.1.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in Step – Elenco pagamenti visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.1.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente dovrà anche allegare e caricare i seguenti documenti:

- Copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- Schema di carico sottoscritto dal legale rappresentante dell'Impresa/Società/Ditta che effettua il trasporto;
- Copia dei libretti di circolazione e della dichiarazione attestante la copertura assicurativa accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità della copia originale (art.19 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000);

Figura 82: Allegato richiesti

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenta una schermata di conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

5.1.7 Ultimo step

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

5.2 Integrazione

Le istanze relative a modifiche e/o integrazioni possono essere richieste relativamente a pratiche di autorizzazione e/o rinnovo.

5.2.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy.
Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

5.2.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare.

Figura 83: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Integrazione – Trasporto Eccezionale con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 84 - Inserimento porto

- Inserire nel dovuto campo le note da riportare per l'integrazione dell'autorizzazione;

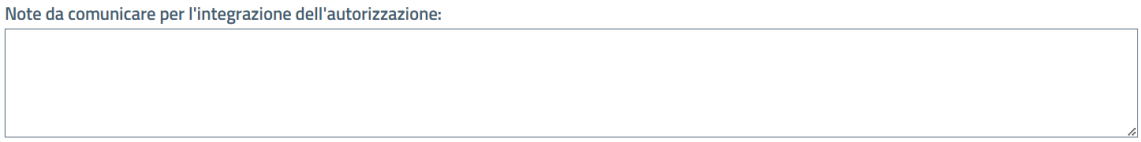


Figura 85: Note integrazione

- Compilare i campi dei riferimenti per l'autorizzazione inserendo:
  - Numero;
  - Data di rilascio;

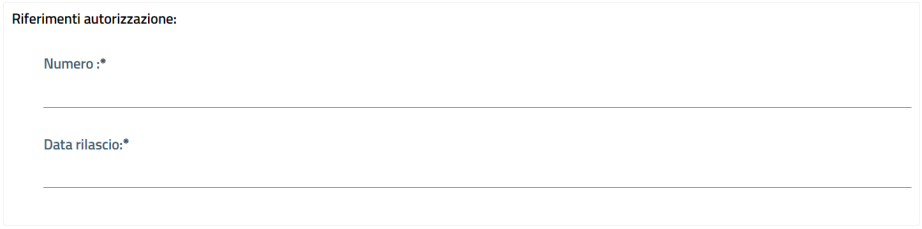


Figura 86: Riferimenti autorizzazione

- Specificare il mezzo da autorizzare tramite il pulsante "*Aggiungi mezzo*": questa operazione apre una finestra in cui l'utente inserisce i seguenti dati:
  - Marca e tipo;
  - Targa;
  - Tipologia mezzo;
  - (checkbox) Riserva;

  Per aggiungere più di un mezzo cliccare nuovamente sul pulsante "*Aggiungi mezzo*".

Figura 87: Mezzi da autorizzare

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.2.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nel seguente elenco:

- 1. il permanere di tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione stessa;

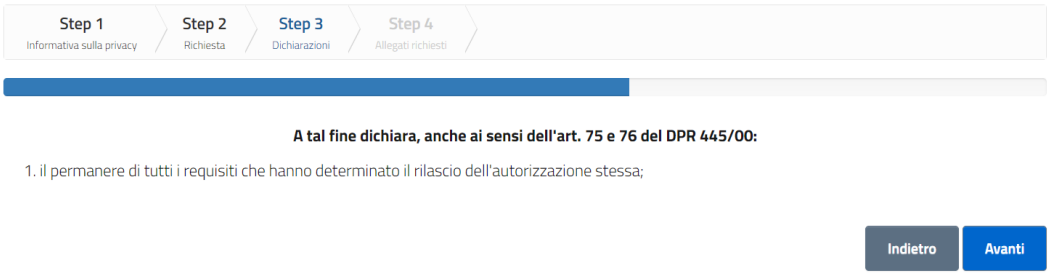


Figura 88: Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.2.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA delle spese di istruttoria;
- altri allegati relativi ai mezzi eventualmente integrati.

N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

Figura 89: Riepilogo allegati

Si proseguirà con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.2.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in Step – Elenco pagamenti visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.2.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente dovrà anche allegare e caricare i seguenti documenti:

- Copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- ricevuta telematica del pagamento tramite pagoPA di € 20,00 (venti/00) quale somma per le spese di istruttoria;

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenta una schermata di

conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

5.2.7 Ultimo step

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo.

5.3 Rinnovo

È possibile rinnovare un'autorizzazione periodica, singola o multipla rilasciata, a condizione che:

- la richiesta di autorizzazione sia presentata entro i trenta giorni antecedenti o successivi alla scadenza dell'autorizzazione;
- che i dati del veicolo e del carico rimangano invariati e non sia stata presentata una richiesta di proroga;
- Il rinnovo può essere presentato al massimo tre volte e comunque la scadenza dell'ultimo rinnovo non può andare oltre tre anni dal primo rilascio.

5.3.1 Step 1 – Informativa privacy

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy.
Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

5.3.2 Step 2 – Richiesta

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare.

Figura 90: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Rinnovo – Trasporto Eccezionale con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 91 - Inserimento porto

- Compilare i campi dei riferimenti per l'autorizzazione inserendo:
  - Numero;
  - Data di rilascio;

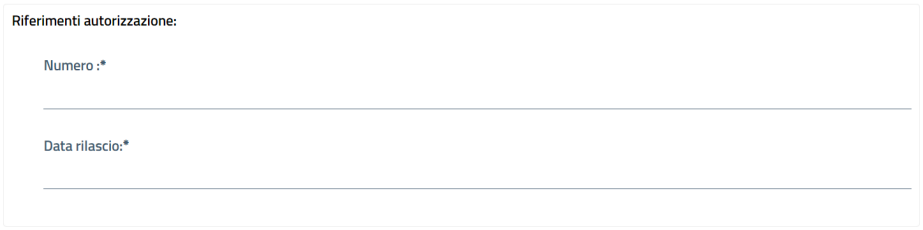


Figura 92: Riferimenti autorizzazione

- Compilare i campi relativi all'intervallo temporale per cui si richiede il rinnovo specificando:
  - Data da
  - Data a
  - Nr. Viaggi non effettuati

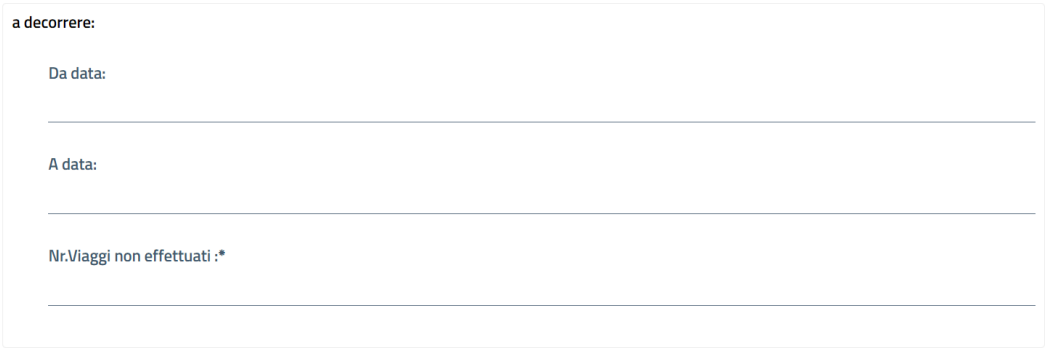


Figura 93: Data rinnovo

- Specificare nel dovuto campo la motivazione per cui i viaggi non sono stati fatti

Figura 94: Note viaggi non effettuati

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.3.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nel seguente elenco:

- che tutti i dati, riferiti sia al/ai veicolo/i che al loro carico ed il percorso stradale sono rimasti invariati;
- il permanere di tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione stessa;
- che, dalla data della prima presentazione, il/i libretto/i di circolazione non ha/hanno subito modifiche ed ha/hanno mantenuto validità per la circolazione

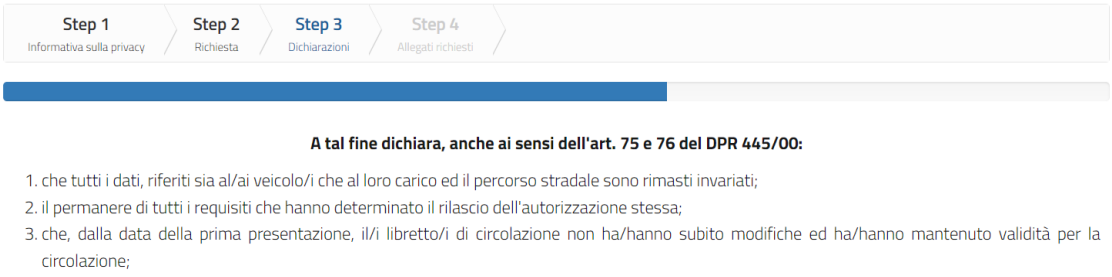


Figura 95: Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.3.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA di € 600,00 (seicento/00) nel caso di "autorizzazione periodica";
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA di € 50,00 (cinquanta/00) per "autorizzazione multipla";
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA di € 25,00 (venticinque/00) per "autorizzazione singola".

N.B. Le ricevute telematiche (RT) dei vari pagamenti saranno acquisite automaticamente dal sistema all'esito del pagamento tramite PagoPA.

Figura 96: Riepilogo allegati

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.3.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in Step – Elenco pagamenti visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.3.6 *Step – Invio istanza*

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente dovrà anche allegare e caricare i seguenti documenti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, se la domanda non è firmata digitalmente;
- ricevuta telematica (RT) del pagamento tramite pagoPA di € 600,00 (seicento/00) nel caso di "autorizzazione periodica", di € 50,00 (cinquanta/00) per "autorizzazione multipla" ovvero di € 25,00 (venticinque/00) per "autorizzazione singola;

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenta una schermata di conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

5.3.7 *Ultimo step*

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo.

5.4 Proroga

È possibile richiedere una volta sola la proroga di un'autorizzazione singola o multipla rilasciata, a condizione che:

- l'autorizzazione non sia ancora scaduta;
- il periodo di validità non sia maggiore a quello originariamente concesso;
- non siano stati effettuati in tutto o in parte i viaggi autorizzati;
- non vengano richieste modifiche rispetto all'autorizzazione già in corso di validità.

5.4.1 *Step 1 – Informativa privacy*

Completare lo Step – Informativa sulla Privacy come descritto in Step – Informativa sulla Privacy.
Proseguire alla compilazione dell'istanza tramite il pulsante "*Avanti*".

5.4.2 *Step 2 – Richiesta*

All'inizio del form di compilazione si visualizza l'anno di riferimento dell'istanza che si procede a compilare. Questo campo non è editabile.

Figura 97: Anno di riferimento

Dopo la prima sezione riguardante i propri dati recuperati da SPID e precompilati dal sistema (vedi paragrafo Step – Richiesta), l'utente compila il form della richiesta di *Proroga – Trasporto Eccezionale con le seguenti informazioni*:

- Selezione del porto spuntando la relativa checkbox;

Figura 98 - Inserimento porto

- Compilare i campi dei riferimenti per l'autorizzazione inserendo:
  - Numero;
  - Data di rilascio;

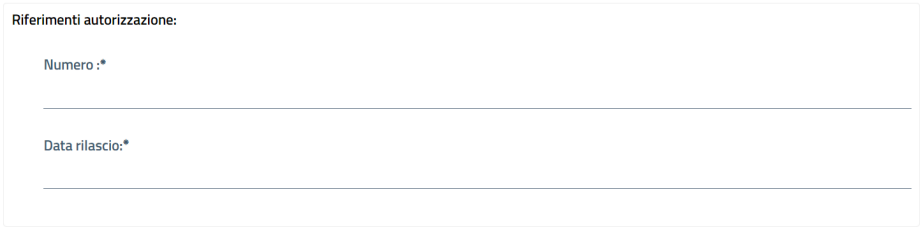


Figura 99: Riferimenti autorizzazione

- Compilare i campi relativi all'intervallo temporale per cui si richiede il rinnovo specificando:
  - Data da;

- Data a;
- Nr. Viaggi non effettuati;

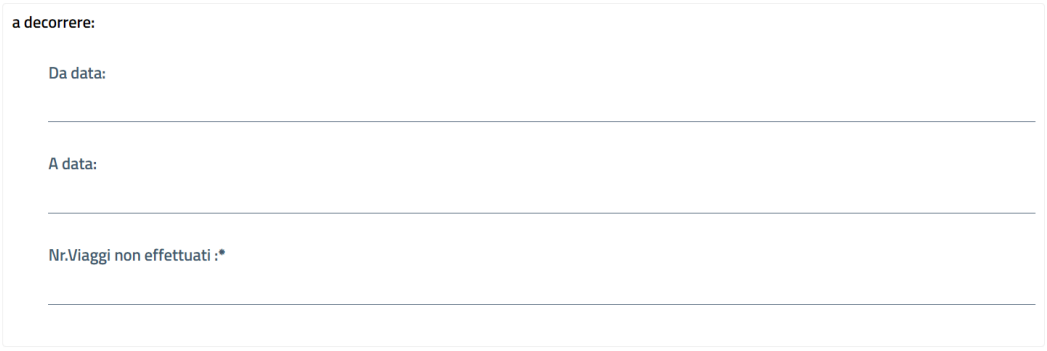


Figura 100: Data rinnovo

- Specificare nel dovuto campo la motivazione per cui i viaggi non sono stati fatti;

Figura 101: Note viaggi non effettuati

- Descrivere nel dovuto campo la merce trasportata;

Figura 102: Descrizione merce

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.4.3 Step 3 – Dichiarazioni

La procedura prevede la presa visione delle dichiarazioni visibili nel seguente elenco:

- che tutti i dati, riferiti sia a veicoli che al loro carico ed il percorso stradale sono rimasti invariati;
- il permanere di tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione stessa;
- che, dalla data della prima presentazione, il/i libretto/i di circolazione non ha/hanno subito modifiche ed ha/hanno mantenuto validità per la circolazione;
- la necessità della proroga;
- che il trasporto o i trasporti per i quali si chiede la proroga non sono stati effettuati;

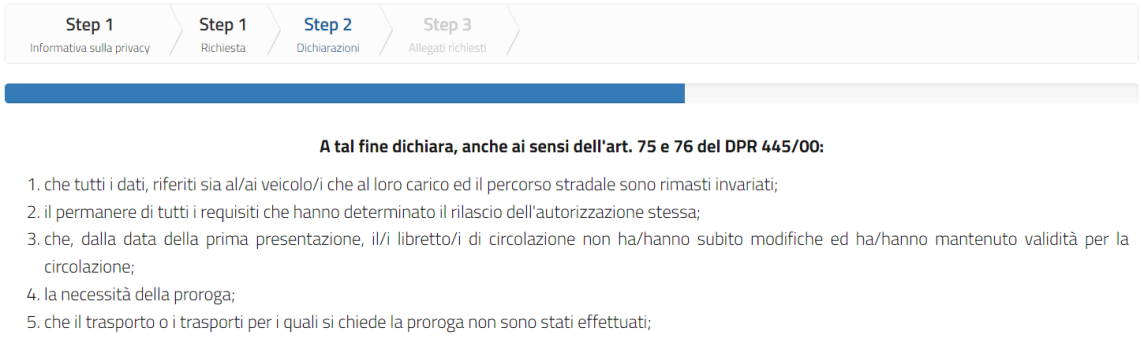


Figura 103: Dichiarazioni

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.4.4 Step 4 – Riepilogo allegati

La procedura propone la presa visione dei seguenti allegati richiesti:

- 1. Copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;

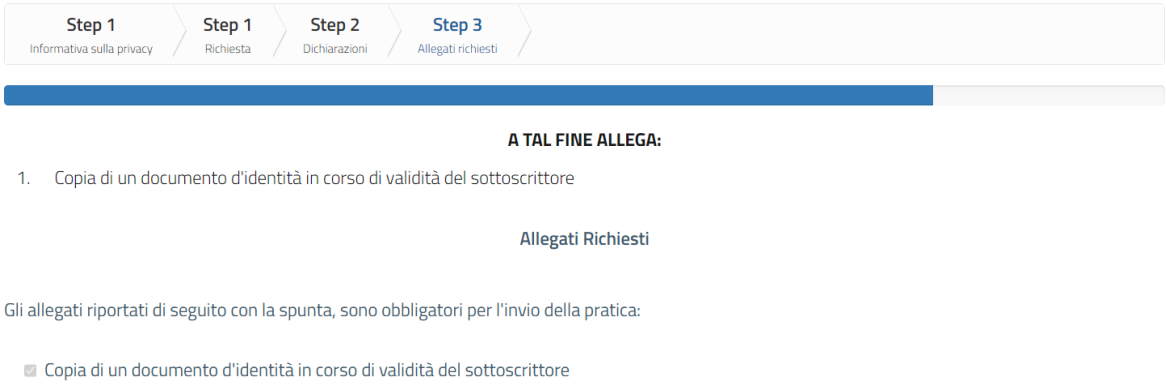


Figura 104: Riepilogo allegati

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Prosegui".

5.4.5 Step – Elenco pagamenti

Completare lo Step – Elenco pagamenti come descritto in Step – Elenco pagamenti visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

Inserito l'importo si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Avanti".

5.4.6 Step – Invio istanza

Completare lo Step – Invio istanza come descritto in Step – Invio istanza visionabile nel paragrafo *Presentazione di un'istanza*.

In aggiunta l'utente dovrà anche allegare e caricare i seguenti documenti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, se la domanda non è firmata digitalmente;

Si prosegue con il successivo step tramite il pulsante "Salva e invia", che presenta una schermata di conferma dell'operazione appena svolta, superabile tramite il pulsante "Procedi".

5.4.7 *Ultimo step*

Completare l'ultimo step come descritto nella procedura Ultimo step visionabile nel paragrafo.

Indice delle Figure

Figura 1 – Login 5
Figura 2 – Accesso SPID 5
Figura 3 – GiD 6
Figura 4 - Reindirizzamento automatico 6
Figura 5 – Servizi 7
Figura 6 - visualizzare Scheda informativa 8
Figura 7 - visualizzare Scheda servizio 9
Figura 8 - Scheda informativa 10
Figura 9: Step1 – Presa visione dell'informativia della privacy dell'istanza 11
Figura 10: Step 2 - Inserimento dati preliminari del soggetto richiedente 12
Figura 11: Step 3 – Inserimento allegati per l'invio telematico dell'istanza 12
Figura 12 - Step 1 - Informativa sulla privacy 13
Figura 13– Toolbar di fine pagina 13
Figura 14– Step 2, Richiesta 14
Figura 15– Step 2, Richiesta (continua) 15
Figura 16: Elenco pagamenti 15
Figura 17 - Elenco pagamenti (continua) 16
Figura 18 - Download istanza 16
Figura 19 - Download istanza da firmare e caricamento 17
Figura 20 - Conferma inivo richiesta 17
Figura 21 - Avvia pagamento 18
Figura 22: Compilazione dati PagoPA 18
Figura 23– Selezione porto 21
Figura 24– Aggiunta Dipendenti 21
Figura 25– Compilazione dati dipendenti 22
Figura 26– Rimuovi Dipendenti 23
Figura 27– Step 3, Riepilogo allegati 24
Figura 28– Ultimo Step, Invio istanza 24
Figura 29 – Documentazione e fototessera (Cod.Fis.) 25
Figura 30: Anno di riferimento 26
Figura 31 - Selezione porto 26
Figura 32 - Selezione attività oggetto della richiesta 26
Figura 33 - Selezione multipla di attività oggetto 27
Figura 34 - Mezzi da autorizzare 27
Figura 35 - Mezzi da autorizzare (continua) 27
Figura 36 - Persone da autorizzare 28
Figura 37 - Sicurezza nei luoghi di lavoro 28
Figura 38 - Dichiarazioni 29
Figura 39 - Allegati richiesti 30
Figura 40: Anno di riferimento 31
Figura 41 - Selezione porto 31
Figura 42 - Selezione attività oggetto della richiesta 31
Figura 43 - Selezione multipla di attività oggetto 32
Figura 44 - Mezzi da autorizzare 32
Figura 45 - Mezzi da autorizzare (continua) 32
Figura 46 - Persone da autorizzare 33
Figura 47 - Riferimenti registro 33
Figura 48 - Dichiarazioni 34
Figura 49 - Allegati richiesti 35

Figura 50: Anno di riferimento 36
Figura 51 - Inserimento porto 36
Figura 52 - Selezione attività oggetto della richiesta 36
Figura 53 - Selezione multipla di attività oggetto 36
Figura 54 - Mezzi da autorizzare 37
Figura 55 - Mezzi da autorizzare (continua) 37
Figura 56 - Persone da autorizzare 37
Figura 57 - Riferimento registro 38
Figura 58 - Dichiarazioni 38
Figura 59 - Allegati richiesti 39
Figura 60 - Copia documento legale rappr. 39
Figura 61: Anno di riferimento 40
Figura 62 - Inserimento porto 40
Figura 63 - Selezione attività oggetto della richiesta 40
Figura 64 - Selezione multipla di attività oggetto 41
Figura 65 - Mezzi da autorizzare 41
Figura 66 - Mezzi da autorizzare (continua) 41
Figura 67 - Persone da autorizzare 42
Figura 68 - periodo attività occasionale 42
Figura 69 - Calendario 42
Figura 70 - Dichiarazioni 43
Figura 71 - Allegati richiesti 44
Figura 72 - Copia documento legale rappr. 44
Figura 73: Anno di riferimento 45
Figura 74 - Inserimento porto 45
Figura 75: Percorso portuale 45
Figura 76: Merce trasportata 45
Figura 77: Data trasporti da effettuare 46
Figura 78: Dimensioni massime mezzi 46
Figura 79: Mezzi da autorizzare 47
Figura 80: Dichiarazioni 48
Figura 81: Riepilogo allegati 49
Figura 82: Allegatio richiesti 50
Figura 83: Anno di riferimento 51
Figura 84 - Inserimento porto 51
Figura 85: Note integrazione 51
Figura 86: Riferimenti autorizzazione 52
Figura 87: Mezzi da autorizzare 52
Figura 88: Dichiarazioni 52
Figura 89: Riepilogo allegati 53
Figura 90: Anno di riferimento 54
Figura 91 - Inserimento porto 54
Figura 92: Riferimenti autorizzazione 55
Figura 93: Data rinnovo 55
Figura 94: Note viaggi non effettuati 55
Figura 95: Dichiarazioni 56
Figura 96: Riepilogo allegati 56
Figura 97: Anno di riferimento 58
Figura 98 - Inserimento porto 58
Figura 99: Riferimenti autorizzazione 58
Figura 100: Data rinnovo 59

Figura 101: Note viaggi non effettuati 59
Figura 102: Descrizione merce 59
Figura 103: Dichiarazioni 60
Figura 104: Riepilogo allegati 60