

**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 7 agosto 2019 n. 376**

18/02/2020

1.	Informazioni Generali	2
2.	Terminologia	2
3.	Tipologie di spesa che prevedono "ristoro"	6
4.	Presentazione delle richieste di ristoro sulla piattaforma informatica	8
4.1	Modalità di accreditamento: Singole Imprese e Soggetti Titolati.....	8
4.2	Modalità di presentazione delle domande.....	9
4.3	Inserimento dell'anagrafica veicoli	9
4.4	Inserimento delle richieste di ristoro	10
5.	Dichiarazione del Soggetto che presenta la domanda di ristoro	11
6.	Valutazione delle richieste	12
7.	Verifiche.....	13
8.	Invio delle domande al Commissario delegato.....	13
9.	Contatti e supporto alla compilazione delle domande	13

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).

Sistema di gestione delle richieste di ristoro

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

<http://genova.pcspln.cloud/web/portale-adsp/>

Periodo di pertinenza della missione di viaggio

Sono ristorabili le missioni che abbiano comportato il trasporto di merce su strada in conto terzi nel periodo intercorso tra:

- Missioni effettuate dal 01/01/2019 al 31/12/2019 (secondo il cronoprogramma presente nell'Allegato 1 - Tempistiche);
- Missioni effettuate dal 01/01/2020 al 31/12/2020 (tempistiche da definire).

Ambito di intervento

Trasporto merce su strada in conto terzi effettuato tramite l'utilizzo di veicoli dotati di targa immatricolata ad uso conto terzi.

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 legale rappresentante dell'impresa di trasporto richiedente o al soggetto delegato per la sottoscrizione delle richieste in formato elettronico, secondo quanto stabilito dal D.M. 376/2019 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. 376/2019, si ritiene utile stabilire una nomenclatura di base riguardante la principale terminologia utilizzata.

Bacino portuale	Si individuano due diversi bacini portuali del Porto di Genova, la cui distinzione è fondamentale per alcune categorie di missione: <ul style="list-style-type: none"> • Bacino portuale di Sampierdarena; • Bacino portuale di Prà-Voltri. 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.
Categoria di Missione	Le missioni soggette a ristoro sono definite sulla base delle indicazioni contenute nel D.M. 376/2019. Per informazioni più dettagliate fare riferimento al successivo cap. 3
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. Sono previsti diversi formulari in funzione delle categorie di missione che sono di seguito definite.

	Ciascun formulario contiene informazioni differenti in funzione delle missioni cui fa riferimento. Per maggiori informazioni sulla compilazione dei formulari, consultare Allegato 2 - Guida alla compilazione dei formulari.
Identificativo richiesta e protocollazione	Identificativo numerico progressivo assegnato al termine del processo di sottomissione delle richieste di ristoro, per ogni singola missione (ogni formulario possiede la propria numerazione progressiva) 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 (da considerare annessi al Bacino di Sampierdarena). 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"> • NBTC Voltri • Bruzzone Serafino Srl • PDE - Distripark • PDE - VTR M01 • PSA Genova Prà • <i>Area Commerciale Prà-Voltri</i> <p><u>Bacino di Sampierdarena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansaldo Energia di Genova Cornigliano • C.F.M. • Centro Servizi Derna • CSM • ENI S.p.A. • Esso Italia • Euromare • Fincantieri • GMT • GPT - Spinelli • GETOIL • ILVA • NBTC Porto • Pastorino • Porto Petroli • ROLCIM

	<ul style="list-style-type: none"> • SAAR • Sampierdarena Olli • SECH • SILOMAR • Stazioni Marittime • Terminal FO.RE.S.T. • Terminal Messina - IMT • Terminal Rinfuse Genova • Terminal San Giorgio • THERMOCAR • <i>Area Commerciale Sampierdarena</i> • <i>Area Riparazioni Navali</i> <p><u>Depositi urbani (da considerare annessi al Bacino di Sampierdarena)</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
Origine / Destinazione	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comuni; • Stati (in caso di città estera); • Terminal portuali, come da lista predisposta; • Depositi urbani, come da lista predisposta.
PCS	<p>Port Community System, sistema informatico dell'AdSP a supporto del ciclo informativo dei processi portuali e delle procedure amministrative che agli stessi afferiscono.</p>
PLN	<p>Piattaforma Logistica Nazionale, sistema informativo nazionale sviluppato dal MIT all'interno del quale si collocano i servizi erogati dal PCS del porto di Genova.</p>
Soggetto titolato	<p>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</p>

	<p>Metropolitana di Genova che certifichino di aver ricevuto formale delega dalle Associazioni medesime.</p>
<p>Tipologia della merce</p>	<p>Si prevedono le seguenti tipologie di merce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentari; • Animali vivi; • Coils; • Collettame; • Merce containerizzata (*); • Merce varia; • Rifiuti; • Rinfusa liquida; • Rinfusa solida; • Rotabili. <p>(*) Contenitore con merce al suo interno</p> <p>Inoltre sono assimilabili a merce le seguenti tipologie di unità di carico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenitore; • Cassa mobile; • Semirimorchio, ai soli fini di imbarco e/o sbarco dal Porto di Genova.
<p>Tipologia documenti che attestano la missione di viaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento; • Bolla di Consegna; • CMR (Convention des Marchandises par Route); • DAA (Documento Amministrativo di Accompagnamento); • DAS (Documento di Accompagnamento Semplificato); • DDT (Documento Di Trasporto); • DDT Elettronico; • FIR (Formulario di Identificazione dei Rifiuti)/Attestato di presa in carico; • Interchange; • Lettera di Vettura; • Lista di Carico; • MPT (Modello Pianificazione Trasporti); • Ordine di Trasporto; • Scheda di tracciabilità dei rifiuti; • Scheda di trasporto. <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentazione, per essere eleggibile, deve attestare: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione; • Qualora nella documentazione non sia presente la targa, è possibile integrarla purché tale informazione possa essere evinta inequivocabilmente dalla documentazione di effettivo espletamento; • Qualora all'interno di un'unica missione di tipo B siano previste più operazioni di carico/scarico della merce, a ciascuna delle quali è attribuito un documento di attestazione del viaggio, è

	necessario inserire solo uno dei documenti eleggibili tra quelli per cui si prevede il reale transito attraverso il nodo di Genova o la necessità di ricorrere a tratte aggiuntive.
Tipologia documenti che attestano l'effettivo espletamento della missione di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di transito autostradale; • Bolla di Accompagnamento, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • Bolla di Consegna, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • CMR, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • DAA, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • DAS, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • DDT, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • Documentazione plurima; • FIR/Attestato di presa in carico, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione • Interchange, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • Lettera di vettura, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • Ordine di Carico; • Ordine di Trasporto, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione; • Polizza di imbarco; • Scheda di trasporto, che riporti un effettivo riscontro dell'avvenuta operazione. <p>Per ogni richiesta di ristoro è necessario indicare uno dei documenti di effettivo espletamento tra quelli elencati.</p>

3. Tipologie di spesa che prevedono "ristoro"

Le tipologie di spesa oggetto di ristoro riguardano trasporto di merce, ivi comprese le attività di riposizionamento delle unità di carico. Le spese sono suddivise in cinque 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, e missioni di trasferimento merce tra i bacini portuali di Prà-Voltri e Sampierdarena (e viceversa). Sono incluse anche le missioni relative a consegna e/o prelievo di merce da/per i depositi di cornice connessi al ciclo portuale.	A1
Missioni di viaggio interne al medesimo Bacino (Sampierdarena o Prà-Voltri). Sono incluse le missioni tra i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e il Bacino di Sampierdarena.	A2
Missioni di viaggio urbane con origine e/o destinazione il Comune di Genova.	A3
Missioni di viaggio compiute nel territorio nazionale che abbiano comportato tratte stradali/autostradali aggiuntive a seguito del crollo del Ponte Morandi, ivi incluse quelle che hanno comportato tratte stradali/autostradali del Comune di Genova con origine o destinazione i Comuni dell'Alta Valpolcevera (Campomorone, Ceranesi, Mignanego, Sant'Olcese, Serra Riccò).	B

Missioni che abbiano comportato tempi di sosta all'interno delle aree portuali come individuati ai sensi del D.M. 376/2019.	C
---	---

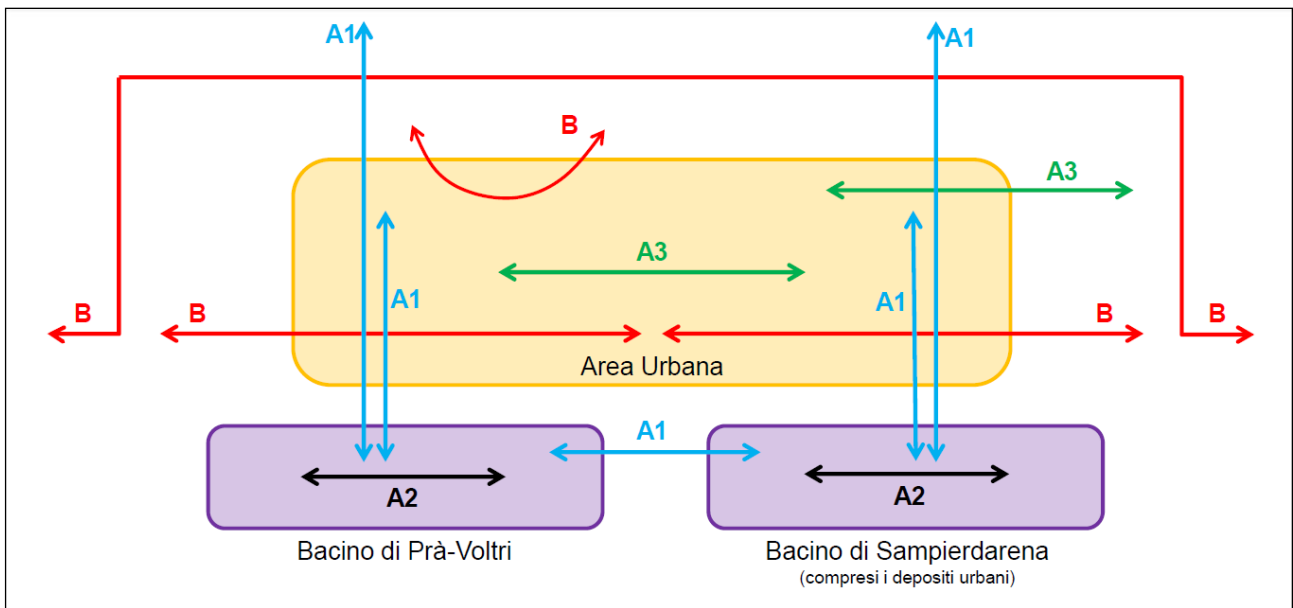
Le missioni **A1**, **A2** e **C** si configurano come “*Missioni Portuali*”; per queste si considerano operazioni di Import, Export, Import/Export, Deposito, Riposizionamento, ecc., con origine e/o destinazione i terminal e gli impianti portuali o depositi urbani, nonché i tempi di sosta all'interno delle aree portuali. Nelle missioni portuali rientrano, ad esempio:

- le operazioni di trasporto di merci da/per il Porto di Genova (Categoria A1);
- il trasporto di merce effettuato tra Terminal posizionati nel bacino di Sampierdarena e i Terminal posizionati nel bacino di Prà-Voltri, o viceversa (Categoria A1);
- il trasporto di merce 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 del Bacino di Sampierdarena;
- 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 (Categoria A1);
- i “trasferimenti” di unità di carico effettuati tra terminal del Bacino di Prà - Voltri e i depositi urbani, come da lista predefinita (Categoria A1);
- i “trasferimenti” di unità di carico effettuati tra terminal del Bacino di Sampierdarena e i depositi urbani, come da lista predefinita (Categoria A2);
- i “trasferimenti” di unità di carico effettuati tra Terminal posizionati all'interno del medesimo Bacino portuale, ossia Sampierdarena oppure Prà-Voltri (Categoria A2);
- le operazioni che abbiano necessitato di tempi di sosta all'interno delle aree portuali superiori ai tempi operativi indicati tramite apposito Regolamento AdSP (Categoria C).

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. 376/2019.

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 i Comuni dell'Alta Valpolcevera (Campomorone, Ceranesi, Mignanego, Sant'Olcese, Serra Riccò), che siano state influenzate dai disagi logistici derivanti dal crollo del Ponte Morandi.

Sono altresì ammessi a ristoro i riposizionamenti delle unità di carico (contenitori, casse mobili e semirimorchi, questi ultimi per le attività di imbarco e/o sbarco dal Porto di Genova).



4. Presentazione delle richieste di ristoro

4.1 Modalità di accreditamento alla piattaforma informatica: Singole Imprese e Soggetti Titolati

Al fine di poter inviare le domande di ristoro, i richiedenti devono essere accreditati al servizio informatico di gestione delle richieste (link presente a pag. 2).

In particolare:

- **Singole imprese**

- Chi può richiedere le credenziali di accesso alla piattaforma informatica

Le 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 e 1072/2009) all'atto dell'effettuazione delle missioni di viaggio, che intendano inviare delle domande di ristoro ai sensi del D.M. 376/2019.

Le Imprese che hanno partecipato alla procedura di ristoro 2018 possono quindi considerarsi già accreditate ed utilizzare le credenziali in dotazione.

- Come ottenere le credenziali di accesso

Tramite apposita funzionalità del sistema. A seguito della richiesta di accreditamento il sistema restituirà al richiedente, mediante due messaggi distinti di 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.

- **Soggetti Titolati** (come definiti nel cap. 1.2 Terminologia)

- Chi può accreditarsi come Soggetto Titolare

Possono inoltre richiedere l'accreditamento ad operare con procura speciale ai sensi di legge, in nome e per conto delle Imprese di Autotrasporto, 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.

I Soggetti Titolati che hanno già operato durante la procedura di ristoro 2018 dovranno procedere nuovamente all'accreditamento per la procedura ai sensi del D.M. 376/2019, così come dettagliato nel paragrafo successivo "*Come accreditarsi*"; tuttavia, verranno mantenute le credenziali già in uso (utilizzate per la procedura ai sensi del D.M. 555/2018). In tal caso le credenziali saranno rese attive sono a valle del processo di accreditamento.

- Come accreditarsi

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 speciale;
- atto costitutivo del richiedente;
- 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 del Soggetto titolato verrà notificato con una PEC contenente, per i Soggetti Titolati accreditati per la prima volta nella procedura 2019, le credenziali di accesso al Servizio. La password dovrà essere modificata al primo accesso.

I Soggetti Titolati già accreditati per la precedente procedura riceveranno conferma via PEC dell'avvenuta conferma di accreditamento.

4.2 Modalità di presentazione delle domande

Le Imprese che intendono richiedere il ristoro devono preventivamente effettuare la scelta relativa alla modalità di presentazione delle domande: come Singola Impresa o avvalendosi di un Soggetto Titolato. E' necessario che tutte le Imprese (comprese quelle che hanno già presentato domanda per il ristoro 2018) effettuino la scelta di procedere per conto proprio o tramite Soggetto Titolato. Sarà a cura del Soggetto Titolato il caricamento a sistema delle procure ricevute.

4.3 Inserimento dell'anagrafica veicoli

A seguito della fase di accreditamento è necessario inserire l'elenco delle targhe dei veicoli di cui si dichiara la disponibilità all'atto dello svolgimento delle missioni di viaggio eseguite nel periodo di pertinenza di ciascuna procedura di ristoro e nelle date dichiarate. Le targhe in oggetto devono necessariamente essere immatricolate ad uso conto terzi. Tale inserimento deve essere effettuato:

- dalle singole Imprese, qualora provvedano autonomamente ad inviare le richieste;
- dai Soggetti titolati, qualora nominati dalle imprese tramite procura speciale.

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 via web sul portale).

Le Singole Imprese o i Soggetti Titolati che hanno già partecipato alla procedura di ristoro 2018 troveranno a sistema l'anagrafica veicoli precedentemente caricata, con la possibilità di effettuare delle modifiche (inserimento o eliminazione di veicoli, o cancellazione massiva della anagrafica tramite richiesta via mail all'indirizzo dm555_18@pcspln.cloud, per il conseguente caricamento massivo via file di una nuova anagrafica veicoli).

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.

4.4 Inserimento delle richieste di ristoro

Il procedimento di inserimento delle richieste e sottomissione delle domande si articola nelle seguenti fasi, previo inserimento delle targhe in anagrafica veicoli (nelle modalità di cui al precedente capitolo):

1. Caricamento a sistema delle missioni di viaggio

Il caricamento delle missioni relative alla Categoria A1, A2, A3 e B 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.

Con riguardo all'emanando regolamento previsto dall'art. 4, comma 1, del D.M. 376/2019, da intendersi come funzionalmente collegato con la messa in esercizio del sistema di rilevazione e certificazione dei tempi operativi per la corresponsione del ristoro di cui alla lettera c) del citato articolo, AdSP si riserva di procedere con successive determinazioni.

Durante la fase di caricamento è prevista la possibilità di scaricare l'atto notorio in versione provvisoria, contenente il riepilogo delle missioni caricate, allo scopo di verificare quanto caricato ed apporre eventualmente delle modifiche e/o integrazioni.

2. Sottomissione della richiesta

- Una volta conclusa la fase di 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.

- Il richiedente (Singola Impresa o Soggetto Titolare) 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.
- La sottomissione dovrà obbligatoriamente avvenire entro la scadenza prevista dall'Allegato 1 - Tempistiche. Tutte le richieste inserite e completate, ma non sottomesse la data fissata, saranno considerate nulle, non saranno elaborate e non avranno alcun diritto al ristoro.
- 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.
- 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*.

Conclusa l'attività istruttoria, il richiedente riceverà mail specifica che informa l'accettazione formale e i dettagli relativi alla trasmissione al Commissario Delegato.

Le imprese che si rivolgono a un Soggetto Titolare potranno visionare l'evolversi della domanda, ma non modificare la medesima, attività deputata solamente al Soggetto Titolare stesso. In sostanza, una volta nominato il Soggetto Titolare, l'impresa potrà solamente entrare nel portale in modalità "visualizzazione" e non per operarvi.

5. Dichiarazione del Soggetto che presenta la domanda di ristoro

Si riporta di seguito la dichiarazione che dovrà essere compilata e sottoscritta (tramite apposizione di firma digitale, come indicato nel precedente paragrafo) all'atto della sottomissione delle richieste dai richiedenti, tramite una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che sarà resa disponibile tramite la funzionalità '*Sottometti Richiesta*'.

"Con la sottoscrizione della presente, dichiaro:

1. (in caso di presentazione della domanda da parte di Soggetto titolare 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. dichiara di accettare integralmente e incondizionatamente il contenuto delle Linee Guida sul sito istituzionale <https://www.portsofgenoa.com/it/>;
3. di essere consapevole del fatto che la presente richiesta, qualora non dovesse essere "sottomessa" entro i termini previsti, 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;
4. 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;
5. di essere consapevole che potranno essere svolti controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e richiesta documentazione a comprova di quanto dichiarato;
6. 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;

7. 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;
8. 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;
9. che ogni variazione circa la conservazione della documentazione di cui trattasi sarà tempestivamente comunicata;
10. 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".

6. 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 ristori al giorno per una singola targa (a prescindere dalla tipologia di missione). Si evidenzia che il fattore moltiplicativo di cui sopra, che si applica esclusivamente per le missioni A2 e A3, concorre nel definire la soglia limite giornaliera di n. 5 ristori.

7. Verifiche

Le verifiche eseguite all'atto del caricamento 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. Possono essere richiesti 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.

E' prevista la costituzione di un fascicolo elettronico, 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.

8. Invio delle domande al Commissario delegato

Al termine della finestra di sottomissione delle domande di ristoro, e successivamente ad una fase di elaborazione di quanto sottomesso a sistema, AdSP provvederà a trasmettere l'elenco delle domande alla Struttura del Commissario delegato.

L'importo unitario di ristoro è stabilito dal rapporto tra le risorse totali disponibili e il numero di domande pervenute, ai sensi del D.M. 376/2019.

9. 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 19 Febbraio 2020 al 31 Maggio 2020 salvo diverse esigenze, unicamente nelle giornate feriali e con il seguente orario: da Lunedì a Venerdì dalle 6 alle 22. Il supporto sarà accessibile via mail all'indirizzo dm555_18@pcspln.cloud e via telefono al numero 010-2473104.

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@portsofgenova.com.