

ORDINANZA N. 7/2021

DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DOCUMENTALE (PCS) NEL PORTO DI GENOVA

VISTE le Linee Guida per la digitalizzazione del ciclo documentale (PCS E-PORT) in emergenza COVID-19, pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in data 25 maggio 2020;

CONSIDERATE le attività svolte dagli Operatori ai fini di dare attuazione alle Linee Guida sopra citate;

CONSIDERATE le positive ricadute nell'organizzazione dei traffici a seguito della digitalizzazione del ciclo documentale e logistico derivanti dalla applicazione delle linee guida di cui sopra a decorrere dal 25 maggio 2020 ad oggi anche sotto il profilo della gestione della security portuale;

CONSIDERATE altresì le positive ricadute sull'assetto e l'utilizzo della viabilità portuale derivanti dagli interventi previsti dal Programma straordinario delle opere nel bacino di Sampierdarena;

TENUTO CONTO dell'attività svolta dal "Tavolo digitalizzazione", coordinato da AdSP, alla presenza dei rappresentanti di: Associazioni di Autotrasporto, Assagenti, Spediporto, Confindustria Genova - sezione Terminal Operator;

CONFERMATA l'importanza di intervenire sul processo di digitalizzazione dei flussi informativi e di semplificazione dei processi documentali e delle procedure operative, individuando gli adempimenti a carico delle diverse categorie, in modo da rendere omogenea per tutti gli operatori portuali l'interfaccia telematica del PCS E-port, assicurando certezza e sicurezza negli interscambi tra le parti;

RITENUTA esaurita, con esito favorevole, la fase di introduzione e di prima applicazione delle nuove procedure di cui alle Linee Guida a seguito del completamento degli interventi integrativi alle funzionalità del PCS E-Port;

CONDIVISA l'opportunità di avviare la fase di piena applicazione delle procedure fin qui sperimentate sviluppando le stesse attraverso l'adozione di nuove regole operative in tema di tempi di trasmissione del delivery, procedure di accettazione ai terminal e notifica di arrivo ai varchi;

RITENUTO pertanto necessario adottare un regime operativo di interscambio documentale da applicarsi a tutte le categorie di operatori coinvolti;

RICHIAMATE le disposizioni previste dall'ordinanza AdSP n.2 del 6/5/2020.



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Ordina

Art. 1 - Oggetto

La presente ordinanza disciplina le modalità di invio e ricezione della documentazione e delle comunicazioni in formato digitale che fanno capo agli operatori coinvolti nel processo logistico portuale di importazione ed esportazione.

Le disposizioni di cui ai successivi articoli si applicano al solo traffico merci avente origine/destinazione e classificazione extra unionale, transitante nel bacino di Sampierdarena e nel bacino di Prà-Voltri, ed attualmente gestito tramite il PCS.

Art. 2 - Sistemi di gestione

Per le finalità di cui all'oggetto ciascun operatore, sulla base delle rispettive competenze e responsabilità, dovrà provvedere all'invio ed alla ricezione della documentazione e delle comunicazioni, in formato digitale, utilizzando le componenti del PCS dedicate alla riorganizzazione del ciclo informativo e organizzativo, secondo i profili indicati nell'Allegato A.

Art. 3 - Cronoprogramma di attuazione

I destinatari della presente ordinanza saranno tenuti ad attuare le disposizioni di cui al precedente art. 2 secondo le seguenti modalità e tempistiche:

- a partire dalla data di emanazione della presente ordinanza e fino al 30 settembre 2021 è individuato un periodo transitorio di adeguamento alle disposizioni di cui alla presente ordinanza;
- a partire dal 1 ottobre 2021 è fatto obbligo da parte di tutti gli operatori coinvolti di rispettare le disposizioni di cui alla presente ordinanza.

Art. 4 - Modalità di accesso e uscita nel porto di Genova

L'accesso e uscita ai varchi del bacino portuale di Sampierdarena e di Prà/Voltri sono regolate dalla relativa ordinanza emessa dall'Autorità di Sistema.

Art. 5 - Disposizioni finali

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e fare osservare le disposizioni contenute nella presente Ordinanza dal giorno della sottoscrizione e pubblicazione nella sezione del Sito Istituzionale: <https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-general-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp>



ALLEGATO A

A. Profilo “Spedizioniere”:

1. provvede ad inviare all’agente marittimo/linea, in formato elettronico, la documentazione necessaria per lo svincolo (*delivery order*) della merce;
2. provvede a mettere a disposizione degli operatori di varco abilitati la documentazione abilitante all’ingresso ed all’uscita delle merci;
3. provvede ad inviare al terminal la “prenotazione al ritiro” allegando la documentazione prevista;
4. provvede a richiedere autorizzazione all’ingresso e all’uscita delle merci pericolose ad ADSP.

B. Profilo “Agenzia marittima”:

1. provvede a restituire allo spedizioniere, in formato elettronico, entro l’arrivo nave e comunque non oltre 6 ore da detto arrivo, il buono di consegna (*delivery order*), che attesta anche nei confronti del terminal, l’avvenuto svincolo della merce;
2. provvede ad adottare le procedure atte a restituire allo spedizioniere, in aggiunta al *delivery order*, un identificativo di ritiro, altrimenti detto “PIN”, trasmesso all’autotrasportatore, e verificabile dagli operatori di varco abilitati e dal terminal, costituendo chiave sicura di ritiro;
3. provvede a trasmettere l’ordine di scarico al terminal;
4. provvede a trasmettere il VGM disponibile.

C. Profilo “Autotrasporto”:

1. provvede a dichiarare l’arrivo dei propri mezzi (viaggio) per tutte le tipologie di merce di importazione ed esportazione;
2. si assicura che i propri conducenti dispongano dei requisiti di utilizzo della WebApp e del badge elettronico di tipo “Autotrasporto”, in corso di validità e rilasciato nelle forme previste dal competente Ufficio Anagrafe Portuale dell’Ente come da Ordinanze vigenti, ovvero se in possesso del badge elettronico temporaneo rilasciato all’Autotrasporto, attraverso idonea connessione fornita dal PCS all’Anagrafe Portuale, per l’accesso agli impianti portuali dei due bacini di Sampierdarena e Prà - Voltri;

3. provvede per mezzo del conducente a notificare, per mezzo della WebApp ovvero attraverso le strutture preposte, a notificare l'arrivo ai varchi portuali
4. provvede ad allegare la documentazione integrativa in formato digitale identificata, al minimo, con la lettera di vettura.

D. Profilo "Operatore di Varco":

1. provvede a verificare l'identità del conducente;
2. provvede a verificare ed eventualmente integrare la completezza, qualità e congruenza delle informazioni contenute nel PCS (viaggio) e richiede l'autorizzazione di ingresso al terminal (notifica di varco);

La gestione della documentazione doganale resta di esclusiva competenza del terminal o dell'operatore di varco abilitato e delegato.

E. Profilo "Terminal":

1. provvede a restituire l'esito alla prenotazione al ritiro;
2. provvede a trasmettere esito al "viaggio";
3. provvede a trasmettere esito alla richiesta di autorizzazione all'ingresso (notifica di varco) e i dati necessari per l'ingresso automatico al Gate (*interchange*);
4. provvede a trasmettere data e ora di accesso e uscita del mezzo dal terminal (gate in e gate out);
5. accetta il mezzo in ingresso solo qualora siano state preventivamente esperite le formalità sopra descritte.

Il Presidente

(Dott. Paolo Emilio Signorini)