



ISTRUZIONI ISCRIZIONE ART. 68 Cod. Nav.

- Collegatevi al sito www.port.venice.it
- Accedete, sulla parte destra della videata, al menu “Istanze on line”
- Cliccate su “[Accedi ad Istanze Online](#)”
- Richiedete la registrazione al sistema come **IMPRESA**
- Procedete alla registrazione dell’Impresa seguendo la procedura guidata

NB: Prima di confermare la registrazione controllate la correttezza dei dati forniti: **fate attenzione al diverso uso delle lettere maiuscole e minuscole e ricordate lo username scelto:**

Confermata la richiesta di registrazione, **riceverete due mail:**

- con la **prima** vi sarà fornito un **link cliccabile** per confermare la richiesta di registrazione;
- con la **seconda** vi verrà fornita una **password temporanea** ed un **link cliccabile** per avviare la compilazione dell’istanza.

DOCUMENTI DA ALLEGARE (in formato .pdf e/o .jpg, massimo 1.000 KB)

- 1** Copia di documento di identità del titolare o legale rappresentante della società
- 2** Copia del codice fiscale del titolare o legale rappresentante della società
- 3** Relazione sulle modalità di svolgimento delle attività per le quali si richiede l'autorizzazione ad operare, con l'indicazione dell'ambito portuale nel quale la società/ditta intende svolgere i propri servizi
- 4** Elenco dei dipendenti o dei soci impiegati nell’espletamento delle attività in questione che contengano i dati anagrafici, le date di assunzione, l’inquadramento contrattuale e le mansioni.
- 5** Elenco e descrizione delle attrezzature tecniche, dei mezzi (specificare targa e/o numero matricola) e dei meccanismi utilizzati nell’espletamento delle attività per le quali è richiesta l’autorizzazione.
- 6** Attestazione di iscrizione presso la CCIAA
- 7** Copia di ogni altra autorizzazione/licenza/nullaosta/titolo di idoneità per l'esercizio dell'attività
- 8** Copia del DVR – Documento di Valutazione dei Rischi – ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 per le attività oggetto di autorizzazione.





COMPILAZIONE ED INVIO DELL'ISTANZA

- Cliccate su "[Accedi ad Istanze Online](#)" e accedete con le credenziali ottenute in possesso
- Dal menù in alto selezionate "**Iscrizione ai Registri**"
- Dal menù a tendina selezionate la voce "**Iscrizione Registro art.68**" e seguite la procedura guidata (i campi contrassegnati da "*" sono obbligatori)
- In qualsiasi momento, per salvare i dati e/o gli allegati inseriti, utilizzate il pulsante "**SALVA IN BOZZA**"
- Selezionate dal menù a tendina la modalità "**pagamento elettronico**" (obbligatorio dal 28 febbraio 2021). Verrete indirizzati nel portale dei pagamenti MyPay della Regione Veneto, con il task "Procedi con il pagamento online" confermate l'importo e la causale del versamento. (Importo: **€ 320,00** - causale: **NOME DELLA DITTA**" - Diritti di segreteria per iscrizione Registro Art.68 C.N.)

Inserite i dati anagrafici e accedete al portale con il vostro indirizzo email.

Ad avvenuto pagamento ritornate con il task "torna ad ADSP del Mare Adriatico Settentrionale" per inviare l'istanza dove potrete verificare l'avvenuto pagamento e l'identificativo del versamento.

- Completato l'inserimento dei dati e degli allegati, utilizzate il pulsante "**INVIO**"

Una volta completata la procedura di iscrizione on-line, l'istanza va stampata e firmata (sull'istanza stampata **vanno apposte 2 marche da bollo da 16,00€** e vanno riportati gli estremi numerici identificativi delle stesse negli appositi spazi).

L'istanza va infine scansionata ed inviata via posta elettronica (assieme alla copia del documento d'identità del richiedente) all'indirizzo adspmas@port.venice.it (l'originale con i bolli va conservata e tenuta a disposizione per eventuali controlli degli enti preposti).

PER I PERMESSI DI ACCESSO (a seguito dell'iscrizione al Registro)

Per ottenere i permessi di accesso in porto:

- 1) accedere al "Modulo Lavoro Portuale" di LogIS al seguente link <https://venezia.ilogis.it/lavport>

N.B.: username e password sono le medesime utilizzate per il collegamento al sito Istanze on-line (IOL)

- 2) inserire i dati relativi all'anagrafica dei lavoratori/dipendenti/soci
- 3) accedere dal menù laterale a sinistra alla funzione "**Accedi a istanze on-line**"
- 4) dal menù in alto a tendina selezionate "**PERMESSO ACCESSO PERSONA**" e poi "**ISTANZA PER RILASCIO DI TITOLI DI ACCESSO PERSONA NUOVI E RINNOVI PER L'ANNO 20..:**"
- 5) compilare il form "**ISTANZA**" parzialmente precompilato
- 6) passare poi al form "**PERMESSI**" ed allegare per ogni persona (in formato .pdf e/o .jpg):





- Fotografia formato tessera (solo .jpeg)
- Copia del documento di identità
- Copia del Codice Fiscale

PAGAMENTO:

- Selezionate dal menù a tendina la modalità **“pagamento elettronico”** (obbligatorio dal 28 febbraio 2021). Verrete indirizzati nel portale dei pagamenti MyPay della Regione Veneto, con il task “Procedi con il pagamento online” confermate l’importo e la causale del versamento. (Importo € 20,00/cad – causale: “NOME DELLA DITTA” - Diritti di segreteria per rilascio di n. ... permessi di accesso).

Completato l’inserimento dei dati e degli allegati, utilizzate il pulsante **“INVIO”**. Potrete ritirare i permessi di accesso a partire da 2 giorni lavorativi seguenti presso l’Ufficio Permessi della scrivente (Santa Marta Fabbricato 13- 30123 Venezia dalle 09:00 alle 12:00)

Per problemi tecnici contattare l’Help Desk al numero 041 5334195

