

# MANUALE DI ACCREDITAMENTO

---

Port Community System del Veneto

DICEMBRE 2024

## Contents

1.	NUOVA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA.....	3
1.1	Non sei ancora un utente VPCS? .....	3
1.2	Compilazione della tab <i>Account</i> .....	5
1.2.1	Tab Account - Informazioni richieste a tutti i profili.....	5
1.2.2	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI" .....	7
1.2.3	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "CAD" .....	8
1.2.4	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Ufficio di controllo" ....	8
1.2.5	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Terminal" .....	9
1.2.6	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Agenzia Marittima" ..	10
1.2.7	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "AdSP" .....	10
1.2.8	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Ricevitore/Casa di spedizione".....	11
1.2.9	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Shipper per area VGM" .....	11
1.2.10	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Autotrasporto".....	11
1.2.11	Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Stazione di pesatura" .....	12
1.3	Compilazione della tab <i>Anagrafica</i> .....	12
1.3.1	Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI" .....	12
1.3.2	Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profili "CAD", "Terminal", "Agenzia Marittima", "Ricevitore/Casa Spedizione", "Shipper – per Area VGM", "Autotrasporto", "Stazione di pesatura", "Uffici di controllo", "AdSP" .....	12
1.4	Compilazione della tab <i>Condizioni e Privacy</i> .....	14
1.5	Come capisco che la mia domanda è andata a buon fine?.....	16
1.6	Cosa succede se stai registrando la tua azienda per la prima volta sul sistema?.....	17
2.	ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED AL TUO PROFILO UTENTE .....	18

2.1 Login .....	18
2.2 Come faccio ad accedere al mio profilo utente? .....	18
2.2 Come faccio ad accedere al mio profilo utente? .....	19
2.3 Cosa posso fare dall'area PROFILO UTENTE? .....	19
2.4 Alcune modifiche sono “bloccate”, come posso procedere? .....	21
2.5 Come faccio a cambiare la mia password? .....	21
2.6 Come faccio ad accedere se non ricordo più la password? .....	23
2.7 Posso cancellarmi dal VPCS?.....	25
3. TOKEN AZIENDALE E COME OTTENERLO.....	26

## 1. NUOVA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA

### 1.1 Non sei ancora un utente VPCS?

Per la registrazione al VPCS (Port Community System del Veneto) collegati al sito <https://vpcs.it/>. Nella Home Page, clicca su 'Oppure, REGISTRATI'.

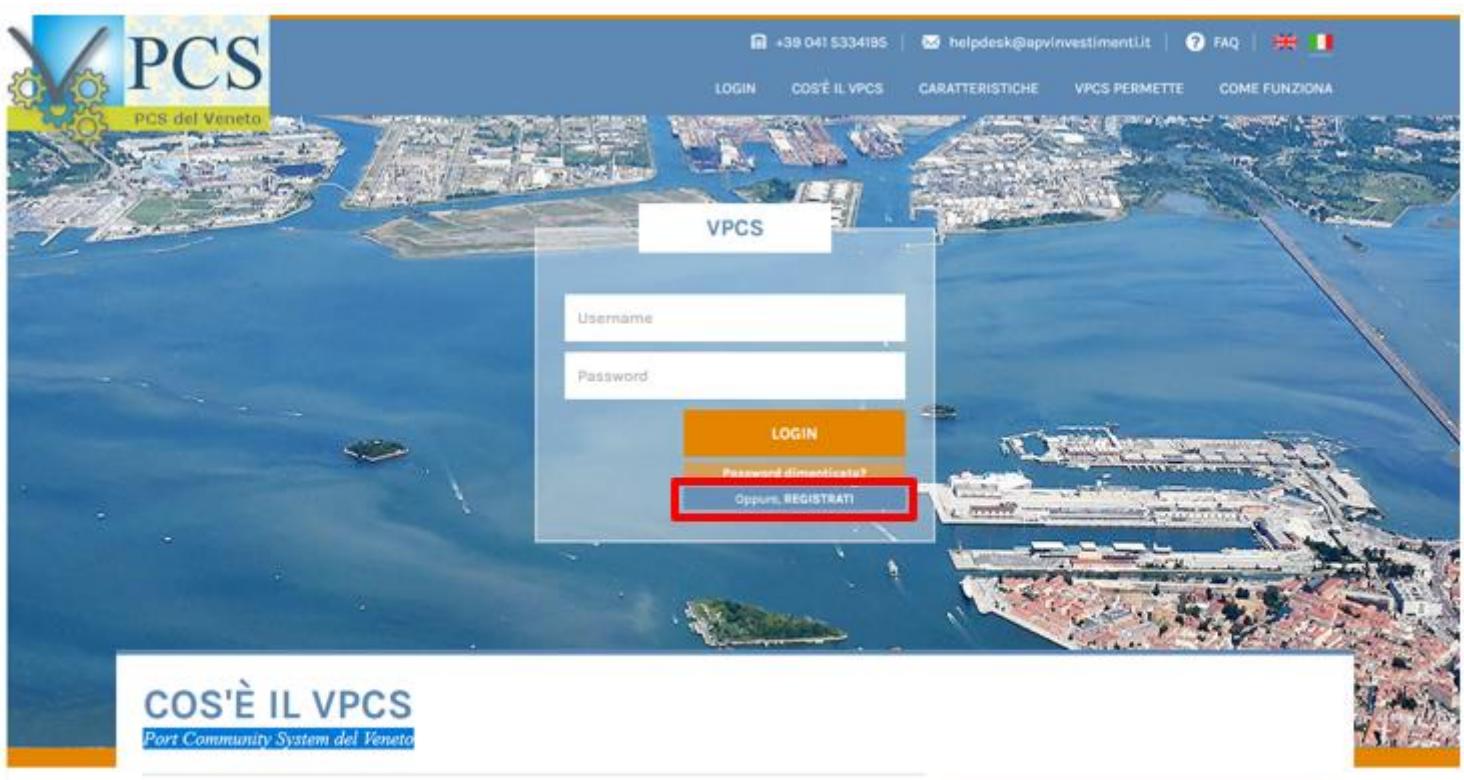


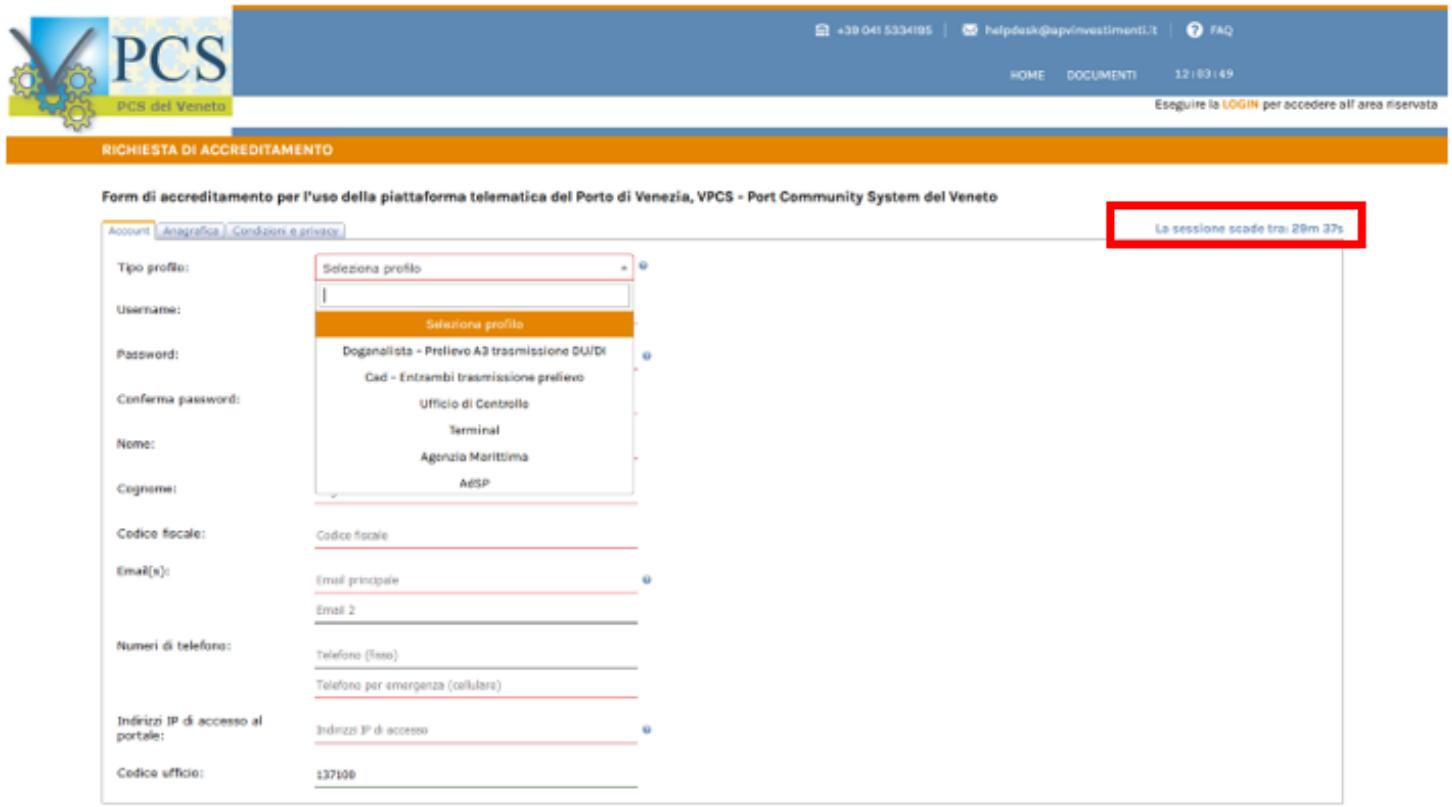
Figura 1 - Home page

Si aprirà il form per la richiesta di accreditamento. I campi con bordo rosso sono obbligatori, mentre gli altri sono facoltativi.

**ATTENZIONE** In alto a destra (come visibile in Figura 2) puoi vedere quanto tempo resta prima che la sessione scada. Se non riesci a compilare la richiesta entro la scadenza, dovrà ricominciare a

compilarla di nuovo. Si consiglia quindi di reperire tutti i dati necessari alla compilazione prima di iniziare la procedura.

Qualora la sessione dovesse scadere, clicca su LOGIN (in alto a destra) e ripeti nuovamente le istruzioni indicate nel presente manuale.



**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

Account [Anagrafica](#) [Condizioni e privacy](#)

La sessione scade tra 28m 37s

**Tipo profilo:**

**Username:**

**Password:**

**Conferma password:**

**Nome:**

**Cognome:**

**Codice fiscale:**

**Email(s):**  (Email principale)  (Email 2)

**Numeri di telefono:**  (Telefono fissa)  (Telefono per emergenza (cellulare))

**Indirizzi IP di accesso al portale:**

**Codice ufficio:**  137106

Figura 2 - Account per registrazione

Seleziona come prima cosa il 'Tipo profilo', a scelta tra:

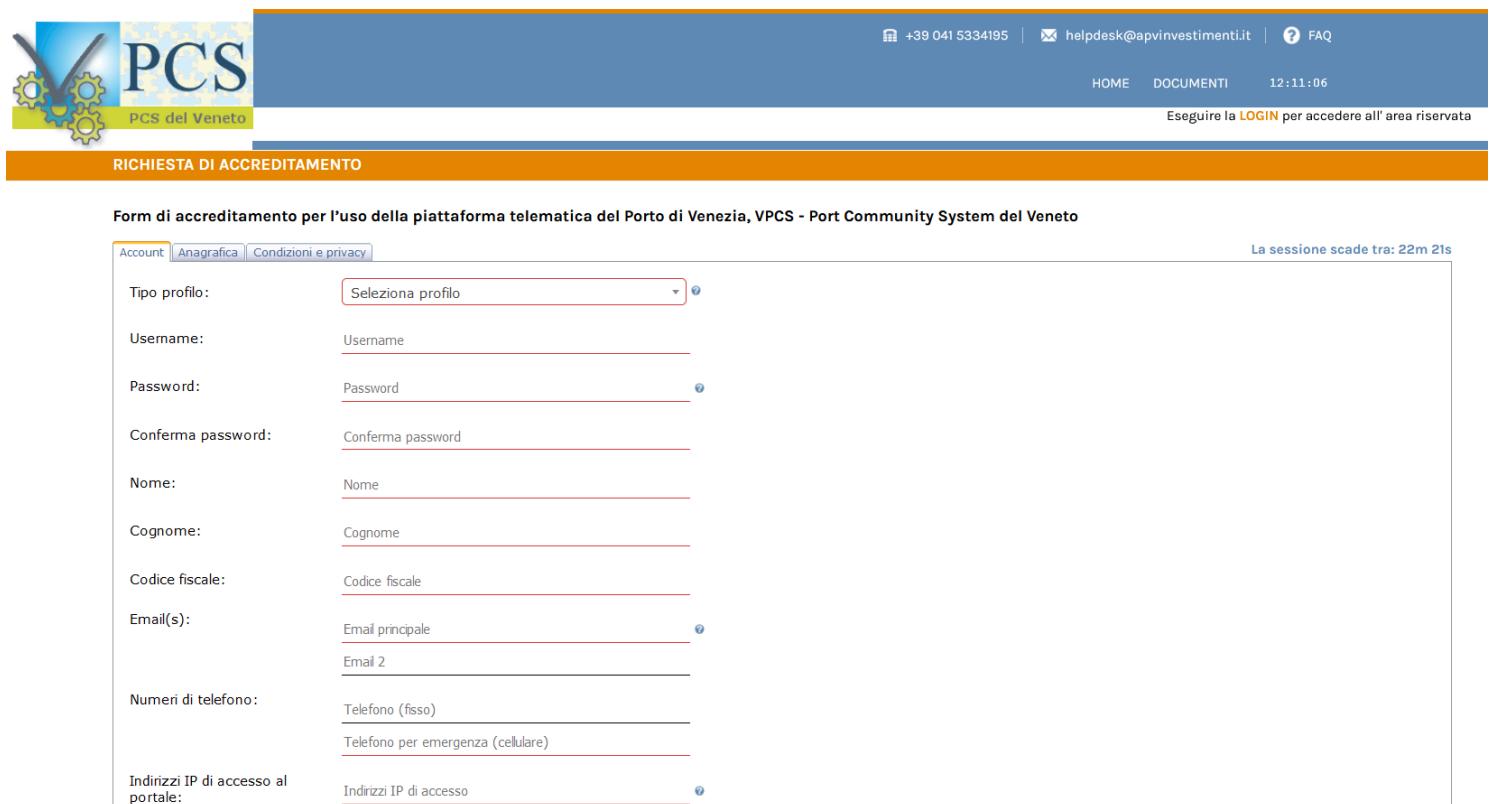
- Doganalista - Prelievo A3 trasmissione DU/DI
- Cad - Entrambi trasmissione prelievo
- Ufficio di Controllo (DOGANA, CAPITANERIA DI PORTO, GDF, PIF, USMAF, AGECONTROL, FITO, CITES)
- Terminal
- Agenzia Marittima
- AdSP
- Ricevitore/Casa di Spedizione
- Shipper - per Area VGM
- Autotrasporto

- Stazione di pesatura

Il Tipo di Profilo selezionato permette l'adeguata compilazione delle Tab **Account** ed **Anagrafica**.

## 1.2 Compilazione della tab **Account**

### 1.2.1 Tab Account - Informazioni richieste a tutti i profili



RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

La sessione scade tra: 22m 21s

Account Anagrafica Condizioni e privacy

Tipo profilo:

Username:

Password:

Conferma password:

Nome:

Cognome:

Codice fiscale:

Email(s):  Email principale  Email 2

Numeri di telefono:  Telefono (fisso)  Telefono per emergenza (cellulare)

Indirizzi IP di accesso al portale:

Figura 3 - Tab account tutti i profili

Nella tab **Account** dovrai inserire le seguenti informazioni:

- Username: scegli uno username di tua fantasia, con lunghezza di almeno 4 caratteri;
- Password: scegli una password di almeno 8 caratteri, di cui 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola ed un carattere speciale
- Conferma la password precedentemente inserita, ridigitandola
- Nome: fornisci il tuo nome (Nome di chi sta generando l'account)
- Cognome: fornisci il tuo cognome (Cognome di chi sta generando l'account)
- Codice Fiscale: fornisci il tuo CF (CF di chi sta generando l'account)

- E-mail (s): indica almeno un indirizzo e-mail che utilizzeremo per tutte le comunicazioni di servizio relative alla piattaforma VPCS
- Numeri di telefono: fornisci i recapiti telefonici ai quali verrai contattato dall'help-desk in caso di necessità. **RICORDA:** Come avviene anche oggi, per gli spedizionieri i numeri indicati saranno visibili sulle distinte di competenza trasmesse al sistema e sulle stampe del DVRC.



Figura 4 - Numeri di telefono

- Indirizzi IP di accesso al portale: indica gli indirizzi IP delle postazioni dalle quali effettuerai l'accesso alla piattaforma.

Per conoscere il tuo IP, vai sul sito <https://whatismyipaddress.com/> e copia l'indirizzo IPv4 indicato nella pagina.

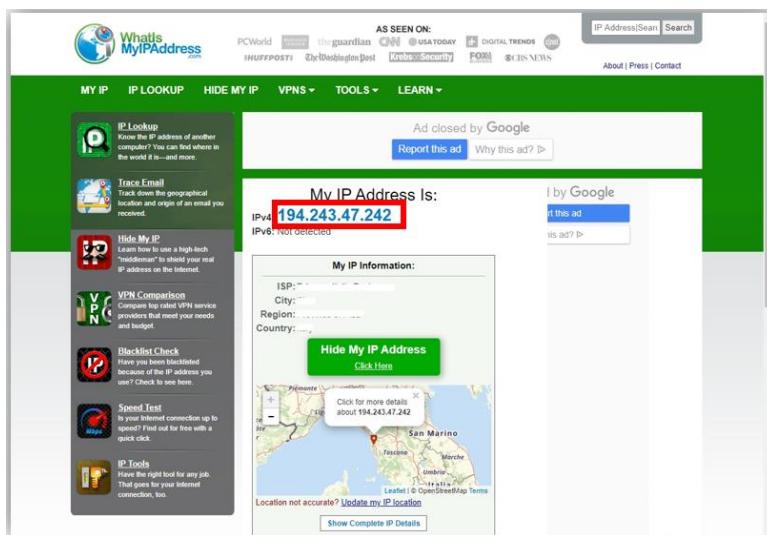


Figura 5 - Indirizzo IP, come recuperarlo

Per inserire più indirizzi, separali con ; (punto e virgola) come da esempio in Figura 6. È possibile inserire un massimo di 15 indirizzi.

Indirizzi IP di accesso al portale: 194.243.47.242; 194.243.47.243

Figura 6 - indirizzi IP

### 1.2.2 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI”

Codice ufficio:	137100
Codice patente:	Codice patente
Conto differito:	Conto differito
Conto differito CIN:	Conto differito CIN
Codice EORI:	Codice EORI
Codice telematico / codice utente abilitato:	Codice telematico / codice utente abilitato
Intestatario del codice telematico / firmatario:	Intestatario del codice telematico / firmatario
Aziende per le quali opero su VPCS:	Aziende per le quali opero su VPCS

Figura 7 - Tab account per profilo "Doganalista - prelievo A3 trasmissione DU/DI"

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio delle dogane (per Venezia è 137100);
- Codice patente: il codice patente doganale dell’utente che si sta registrando
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell’invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell’intestatario del codice firmatario;
- Aziende per le quali opero su VPCS: a ciascuna azienda registrata sul sistema viene rilasciato – in fase di accreditamento – **un token**, in modo da poter associare correttamente tutti gli account direttamente o indirettamente collegati all’azienda stessa. Per sapere come ottenere il token aziendale consulta il Capitolo 3 del presente manuale. Operi sul VPCS per più aziende? Nessun problema, puoi inserire più token separati con ; (punto e virgola).

### 1.2.3 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “CAD”

Codice ufficio:	<input type="text" value="Codice ufficio"/>
Conto differito:	<input type="text" value="Conto differito"/>
Conto differito CIN:	<input type="text" value="Conto differito CIN"/>
Codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Codice telematico / firmatario"/>
Intestatario del codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Intestatario del codice telematico / firmatario"/>
<input type="checkbox"/> Estensione ricevitore	

Figura 8 - Tab account per profilo "CAD"

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell’invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell’intestatario del codice firmatario;
- Estensione ricevitore: estensione che permette la stampa del documento di rilascio (DVRC).

### 1.2.4 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Ufficio di controllo”

Se viene selezionato quale tipo profilo “Ufficio di controllo”, è necessario specificare qual è l’ufficio/ente di controllo di appartenenza, a scelta tra:

- DOGANA - SVAD
- DOGANA - TASSE PORTUALI
- DOGANA – ALTRI UFFICI
- GUARDIA DI FINANZA
- CAPITANERIA DI PORTO
- PIF
- USMAF

- AGECONTROL
- SERVIZIO FITOSANITARIO REGIONALE
- CITES
- ARPAT



Figura 9 - Enti di controllo

### 1.2.5 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Terminal”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: indica il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);
- Codici magazzino: indica i codici relativi ai magazzini gestiti dal terminal. Più codici magazzino possono essere specificati separandoli con ; (punto e virgola)
- Terminal destino A44Ter (opzionale): da compilarsi nel caso vengano effettuati trasferimenti tra terminal. La selezione di questo campo e l’indicazione del terminal/dei terminal di destino permette di attivare la procedura di “Trasferimento tra terminal”, consentendo la generazione automatica delle distinte di trasferimento ed abilitando la stampa del DVTC (documento valido per il trasferimento del contenitore).

È necessario inoltre specificare se desideri l’accesso FTP: se sì, spunta la casellina. Dopo l’approvazione della domanda di accreditamento verrai contattato dall’helpdesk per configurare lo scambio dati tra il VPCS ed il tuo terminal. Nel dettaglio:

- Saranno fornite le credenziali di accesso all’FTP del VPCS;
- Ti saranno richiesti i riferimenti e le credenziali dello spazio FTP del terminal.

Codice ufficio:	137100
Codici magazzino:	<input type="text" value="Codici magazzino (;)"/> <span>?</span>
Terminal destino A44Ter:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Richiedo accesso FTP Se impostato, dopo l'approvazione l'utente verrà contattato dall'helpdesk per configurare lo scambio dati VPCS-Terminal. Nel dettaglio:	
<ul style="list-style-type: none"><li>◦ saranno fornite le credenziali di accesso all'FTP del VPCS;</li><li>◦ saranno richiesti al terminal i riferimenti e le credenziali del proprio spazio FTP.</li></ul>	

Figura 10 – Schermata per terminal

### 1.2.6 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Agenzia Marittima”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;

Codice ufficio:	<input type="text" value="Codice ufficio"/>
Conto differito:	<input type="text" value="Conto differito"/>
Conto differito CIN:	<input type="text" value="Conto differito CIN"/>

Figura 11 - Informazioni Agenzia Marittima

### 1.2.7 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “AdSP”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);

### 1.2.8 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Ricevitore/Casa di spedizione”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell’invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell’intestatario del codice firmatario;

Codice ufficio:	<input type="text" value="Codice ufficio"/>
Conto differito:	<input type="text" value="Conto differito"/>
Conto differito CIN:	<input type="text" value="Conto differito CIN"/>
Codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Codice telematico / firmatario"/>
Intestatario del codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Intestatario del codice telematico / firmatario"/>

Figura 12 - Informazioni Ricevitore

### 1.2.9 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Shipper per area VGM”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);

### 1.2.10 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Autotrasporto”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Venezia è 137100);

### 1.2.11 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Stazione di pesatura”

Non sono necessarie informazioni aggiuntive rispetto a quanto già indicato nel paragrafo 2.1 “Informazioni richieste a tutti i profili”. Dopo l’approvazione della tua richiesta, verrai contattato dall’help-desk che ti fornirà le istruzioni circa l’invio dei dati dalla stazione di pesatura al web service esposto dal VPCS.

## 1.3 Compilazione della tab *Anagrafica*

### 1.3.1 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI”

In caso di utente Doganalista è necessario allegare:

- documento di riconoscimento: la carta di identità o patente valida dell’utente che si sta accreditando, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB.

Form di accreditamento per l’uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

A screenshot of a web-based form titled 'Form di accreditamento per l’uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto'. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Account', 'Anagrafica' (which is currently selected and highlighted in yellow), and 'Condizioni e privacy'. On the right, a message says 'La sessione scade tra: 17m 2s'. Below the tabs, there is a section for 'Documento di riconoscimento' with a file input field. The field shows 'Sfoglia...' and 'Nessun file selezionato.' with a note '(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)'. The entire form is enclosed in a light gray border.

Figura 13 - Anagrafica Doganalista

### 1.3.2 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profili “CAD”, “Terminal”, “Agenzia Marittima”, “Ricevitore/Casa Spedizione”, “Shipper – per Area VGM”, “Autotrasporto”, “Stazione di pesatura”, “Uffici di controllo”, “AdSP”

Se il profilo utente selezionato nella tab Account rientra nel seguente elenco:

- CAD
- Terminal
- Agenzia Marittima
- Ricevitore/Casa di Spedizione
- Shipper – per Area VGM
- Autotrasporto

- Stazione di pesatura
- Uffici di controllo

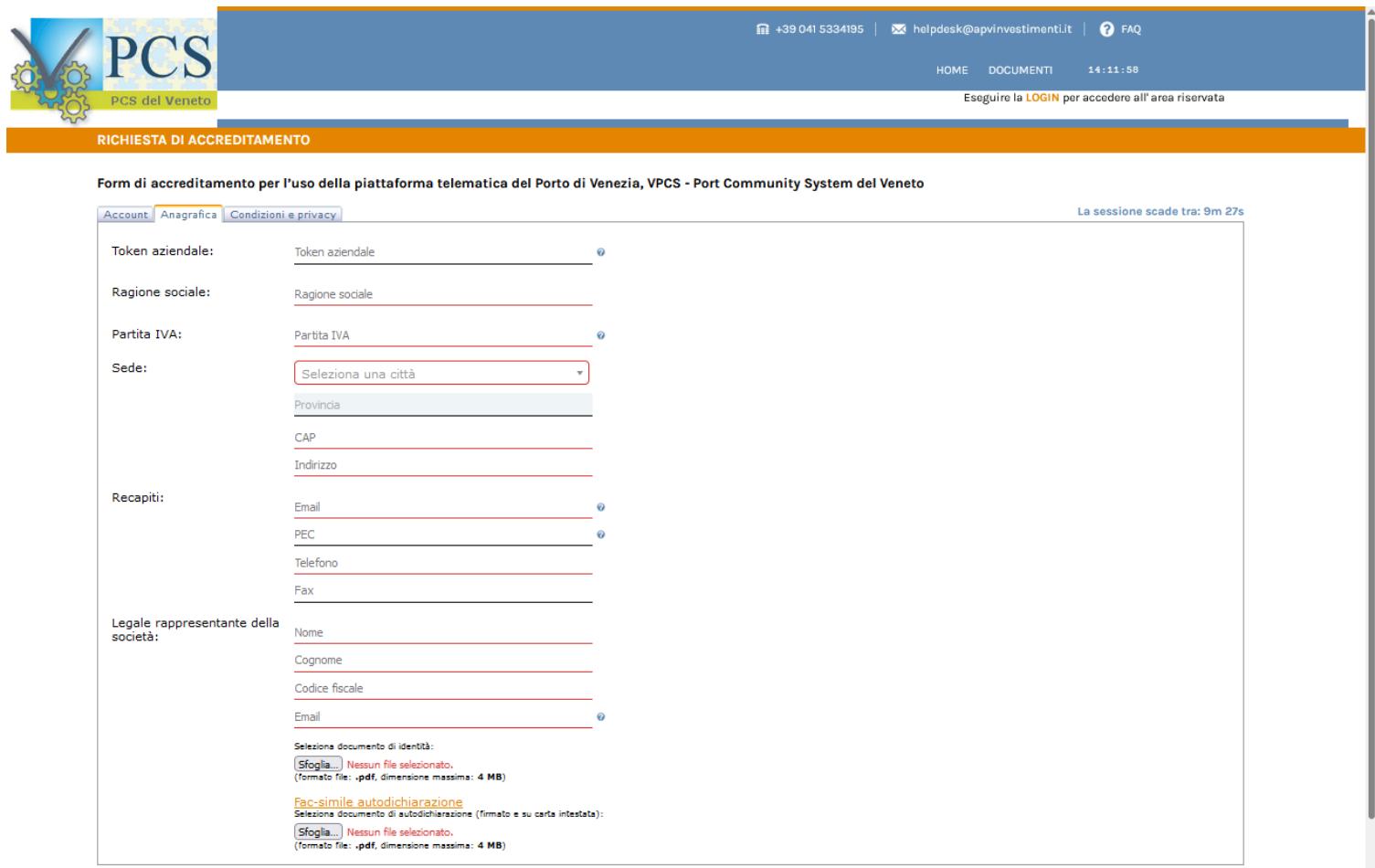
è necessario compilare la Tab Anagrafica con le seguenti informazioni:

- Token aziendale: se un tuo collega è già accreditato sul VPCS, chiedi di fornirti il numero di token aziendale (relativo alla tua azienda) e copialo qui (per sapere che cosa è il token aziendale e come ottenerlo consulta il capitolo 3 del presente manuale). Se nessuno dei tuoi colleghi si è precedentemente accreditato sul VPCS lascia il campo vuoto e procedi alla compilazione dei successivi campi che troverai nella pagina. Il token aziendale verrà trasmesso al legale rappresentante una volta completato l'accreditamento.
- Ragione sociale
- Partita IVA
- Sede:
  - Città
  - Provincia (opzionale)
  - CAP
  - Indirizzo
- Recapiti:
  - Email: l'indirizzo verrà utilizzato per le notifiche di accreditamento (una tantum), e successivamente quando strettamente necessario.
  - PEC (opzionale): questo indirizzo non verrà mai utilizzato per le comunicazioni con l'utente.
  - Telefono
  - Fax (opzionale)
- Legale rappresentante della società:
  - Nome
  - Cognome
  - Codice fiscale
  - Email: questo indirizzo verrà utilizzato per le notifiche di accreditamento (una tantum), e successivamente quando strettamente necessario.

È inoltre necessario allegare:

- Documento di identità: la carta di identità del legale rappresentante, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB.
- Documento di autodichiarazione (firmato e su carta intestata): documento di autodichiarazione compilato e firmato dal legale rappresentante, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB. **Perché serve l'autodichiarazione? Perché l'utente si sta registrando al sistema come "persona fisica", ma lo sta facendo per conto dell'azienda per la quale opera. È quindi necessario che il legale rappresentante dichiari di essere consapevole che la sua azienda si sta accreditando sul VPCS e che vi opererà attraverso una o più utenze ad essa**

afferenti. Il legale rappresentante deve inoltre dichiarare di essere a conoscenza che il suo documento di identità verrà caricato e registrato sul sistema.



Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

Account Anagrafica Condizioni e privacy La sessione scade tra: 9m 27s

Token aziendale:

Ragione sociale:

Partita IVA:

Sede:  Selezione una città

Provincia:

CAP:

Indirizzo:

Recapiti: Email:   
PEC:   
Telefono:   
Fax:

Legale rappresentante della società: Nome:   
Cognome:   
Codice fiscale:   
Email:

Selezione documento di identità:  
 Nessun file selezionato.  
(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)

Fac-simile autodichiarazione  
Selezione documento di autodichiarazione (firmato e su carta intestata):  
 Nessun file selezionato.  
(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)

Figura 14 – Anagrafica per utenti “CAD”, “Terminal”, “Agenzia Marittima”, “Ricevitore/Casa Spedizione”, “Shipper – per Area VGM”, “Autotrasporto”, “Stazione di pesatura”, “Uffici di controllo”

## 1.4 Compilazione della tab *Condizioni e Privacy*

Per poter utilizzare la piattaforma VPCS è necessario fornire l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti a sistema. È dunque importante spuntare i campi obbligatori inseriti nella tab *Condizioni e Privacy*. I consensi richiesti variano in base al tipo di profilo.



Per poter procedere è necessario inserire un codice CAPTCHA (come mostrato in Figura 15). Questo codice serve a verificare che la procedura sia stata portata avanti da una persona fisica e non da un sistema automatico.

PCS del Veneto

+39 041 5334195 | helpdesk@apvinvestimenti.it | FAQ

HOME DOCUMENTI 14:13:11

Eseguire la [LOGIN](#) per accedere all'area riservata

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

Account Anagrafica Condizioni e privacy La sessione scade tra: 8m 14s

Oggi, 30/12/2024

Consapevole che i dati inviati e/o prelevati sono pubblicati sotto la propria personale responsabilità e consapevole altresì delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, il sottoscritto espressamente dichiara:

\*  che i dati inviati e prelevati sono conformi alle rispettive dichiarazioni doganali cui si riferiscono;

\*  di essere titolare e/o in possesso di regolare mandato per l'esecuzione delle operazioni stesse in particolare per la presentazione delle dichiarazioni relative al MMA, ai MMP ed alle dichiarazioni doganali di esportazione o per l'inserimento di Delivery Order o di qualsiasi altro documento necessario all'imbarco o allo sbarco delle merci nel porto di Venezia e di Chioggia;

\*  di autorizzare, ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/96 e successive modifiche, il trattamento di tutti i dati forniti sia in fase di adesione che in fase di utilizzo del servizio;

\*  che i dati prelevati saranno utilizzati esclusivamente per la presentazione delle dichiarazioni doganali delle quali è titolare o per le quali è in possesso di formale e regolare mandato di esecuzione di servizi normati dal codice della navigazione o dalla legge 84/94 e successive integrazioni e comunque finalizzati al trasporto di merci da e per il porto di Venezia e di Chioggia;

\*  che tutte le operazioni telematiche verranno effettuate esclusivamente dalla sede indicata nella presente richiesta di accreditamento, utilizzando solo gli IP pubblici autorizzati;

\*  di aver fornito informazioni veritieri in fase di accreditamento;

**Informativa sulla privacy:**

\*  Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di aver compreso l'informativa estesa resa da AdSP MAS ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679 UE (GDPR) sul sito <https://www.vpcs.it/>, che qui sinteticamente si riporta:

1) I dati personali conferiti con la presente domanda di accreditamento saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, per fini istituzionali, per l'adempimento di prestazioni contrattuali, per servizi di supporto, per attività di profilazione relativa al transito e all'accesso di uomini, mezzi e merci all'interno delle aree sottoposte al controllo dell'ADSP MAS, per finalità di sicurezza e per correlati obblighi di Legge. I dati saranno trattati per tutto il periodo necessario a soddisfare le predette finalità.

 Inserisci i caratteri mostrati dall'immagine affianco

ACCETTA E REGISTRATI

Campi obbligatori assenti oppure campi non validi.

Figura 15 - Condizioni e privacy

Il tasto di registrazione viene abilitato quando tutti i campi delle diverse tab sono stati completati in modo corretto ed è stato inserito il codice CAPTCHA (Figura 16).



PCS  
PCS del Veneto

HOME DOCUMENTI 14:21:52

Eseguire la [LOGIN](#) per accedere all'area riservata

**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Venezia, VPCS - Port Community System del Veneto

Account Anagrafica Condizioni e privacy Oggi, 30/12/2024 La sessione scade tra: 29m 27s

Consapevole che i dati inviati e/o prelevati sono pubblicati sotto la propria personale responsabilità e consapevole altresì delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.R.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'art. 75 del D.R.R. del 28/12/00 n. 445, il sottoscritto espressamente dichiara:

- di autorizzare, ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/96 e successive modifiche, il trattamento di tutti i dati forniti sia in fase di adesione che in fase di utilizzo del servizio;
- che i dati prelevati saranno utilizzati esclusivamente per la presentazione delle dichiarazioni doganali della quali è titolare o per le quali è in possesso di formale e regolare mandato di esecuzione di servizi normati dal codice della navigazione o dalla legge 64/94 e successive integrazioni e comunque finalizzati al trasporto di merci da e per il porto di Venezia e di Chioggia;
- che tutte le le operazioni telematiche verranno effettuate esclusivamente dalla sede indicata nella presente richiesta di accreditamento, utilizzando solo gli IP pubblici autorizzati;
- di aver fornito informazioni veritieri in fase di accreditamento;

**Informativa sulla privacy:**

- Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di aver compreso l'informativa estesa resa da AdSP MAS ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679 UE (GDPR) sul sito <https://www.vpcs.it/>, che qui sinteticamente si riporta:

  - 1) I dati personali conferiti con la presente domanda di accreditamento saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, per fini istituzionali, per l'adempimento di prestazioni contrattuali, per servizi di supporto, per attività di profilazione relativa al transito e all'accesso di uomini, mezzi e merci all'interno delle aree sottoposte al controllo dell'AdSP MAS, per finalità di sicurezza e per correlati obblighi di Legge. I dati saranno trattati per tutto il periodo necessario a soddisfare le finalità.
  - 2) Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale, Fabbricato 13, Santa Marta CAP 30123 Venezia (IT) T. +39 041 5334111 e-mail [adsp@port-venice.it](mailto:adsp@port-venice.it). Il Responsabile della protezione dei dati (RPO o DPO) è stato individuato in Si.net informatica s.r.l., nella persona dell'Ing. Aldo Lupi, Via F. Turati, n. 111 - CAP 20023 (IT) T. +39 348144128 4 e-mail [responsabileprotezionedati@port.venice.it](mailto:responsabileprotezionedati@port.venice.it).
  - 3) I dati personali conferiti saranno trattati dal personale di AdSP MAS e trasmessi ad altri destinatari, come fornitori, Autorità di Pubblica Sicurezza e Autorità doganali.
  - 4) In ogni momento, con richiesta scritta inviata al Titolare del trattamento. L'interessato potrà esercitare tutti i diritti previsti ai sensi degli Articoli 15 - 22 del GDPR, come

DDZBQP DDZBQP [ACCETTA E REGISTRATI](#)

Figura 16 - Accetta e registrati

Al momento della registrazione, se la procedura è andata a buon fine, riceverai il seguente messaggio:



Figura 17 - messaggio di completamento

## 1.5 Come capisco che la mia domanda è andata a buon fine?

Se la domanda di accreditamento è andata a buon fine, riceverai una mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. In questo messaggio ti verrà richiesto di confermare l'indirizzo e-mail, cliccando sul link CONFERMA EMAIL.

Gentile utente,  
ricevi questa [email](#) in seguito alla richiesta di accreditamento sul portale VPCS:  
l'utente **username** è stato **Approvato**. Cliccando sul link sottostante confermi l'indirizzo email, e potrai eseguire il primo accesso al VPCS utilizzando le credenziali fornite in fase di registrazione.

[CONFERMA EMAIL](#)

Grazie,  
Helpdesk VPCS



Massaggio automatico: non rispondere!  
Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale, rivolte esclusivamente al destinatario specificato. Non viene data l'autorizzazione alla diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Nel caso in cui si sia ricevuta questa missiva di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente all' mittente e distruggere quanto ricevuto. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondente tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espona il responsabile alle relative conseguenze.

Figura 18 - Conferma mail

L'Autorità di Sistema Portuale e l'help-desk provvederanno a controllare le domande di accreditamento ricevute. Qualora siano necessarie modifiche o integrazioni alla tua richiesta di accreditamento, ti trasmetteremo una mail per chiederti di completare la domanda con le informazioni mancanti. Per poter apportare le modifiche è necessario accedere al sistema (EFFETTUA LA LOGIN) utilizzando le credenziali precedentemente indicate in fase di registrazione.

Gentile utente,  
ricevi questa [email](#) in seguito alla richiesta di accreditamento sul portale VPCS:  
l'utente **username** non è stato approvato in quanto alcuni dati sono stati ritenuti non validi. Esegui l'accesso al VPCS con le credenziali che hai fornito per apportare le modifiche.

[EFFETTUA LA LOGIN](#) |

Grazie,  
Helpdesk VPCS



Figura 19 - Integrazione domanda di accreditamento

**ATTENZIONE:** Non hai ancora ricevuto la mail di conferma? CONTROLLA NELLA TUA CASELLA DI POSTA, CARTELLA SPAM O POSTA INDESIDERATA.

## 1.6 Cosa succede se stai registrando la tua azienda per la prima volta sul sistema?

Se nessuno dei tuoi colleghi ha già registrato sul sistema la tua azienda e sei il primo a farlo verranno inviate le seguenti mail di notifica agli indirizzi che ci hai fornito in fase di registrazione:

- All'indirizzo aziendale:

Spett.le ragione sociale,  
con la presente inviamo il token generato su VPCS, che identifica univocamente la società a sistema e pertanto potrà essere utilizzato per future richieste di accreditamento: **0FKgDol\_gfeM94Q7axRTafHg=**  
Distinti saluti,  
Helpdesk VPCS



Figura 20 - Notifica all'indirizzo aziendale

- Al legale rappresentante

Spett.le legale rappr.,  
Vi informiamo che in data gg/MM/aaaa hh:mm l'utente username ha effettuato una richiesta di accreditamento al VPCS indicando i Vostri riferimenti.

Distinti saluti,  
Helpdesk VPCS

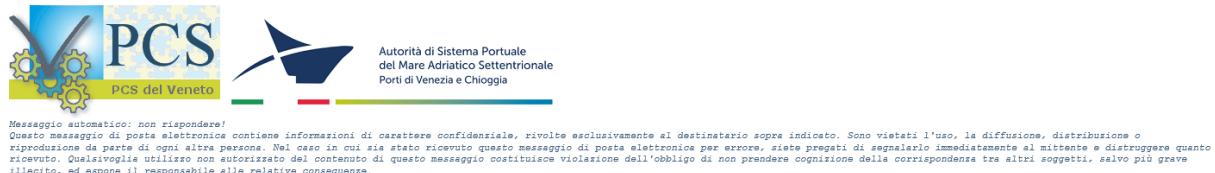


Figura 21 - Notifica al legale rappresentante

## 2. ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED AL TUO PROFILO UTENTE

### 2.1 Login

Una volta registrato sul sistema puoi iniziare a lavorare sul VPCS. Per prima cosa effettua il login con le credenziali indicate in fase di accreditamento.

**COS'È IL VPCS**  
Port Community System del Veneto

Il VPCS è il Port Community System dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. La piattaforma digitalizza e semplifica i flussi informativi collegati alle operazioni di importazione ed esportazione della merce e viene utilizzata da:

■ Terminal	■ Shipper
■ Agenzie maritime	■ Uffici istituzionali
■ Spedizionieri merce	■ Autotrasportatori
■ Spedizionieri nave	

Il sistema è attivo dal primo gennaio 2025 con le prime funzionalità. È stato acquisito in riuso dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale e verrà progressivamente adattato alle esigenze dei porti veneti.

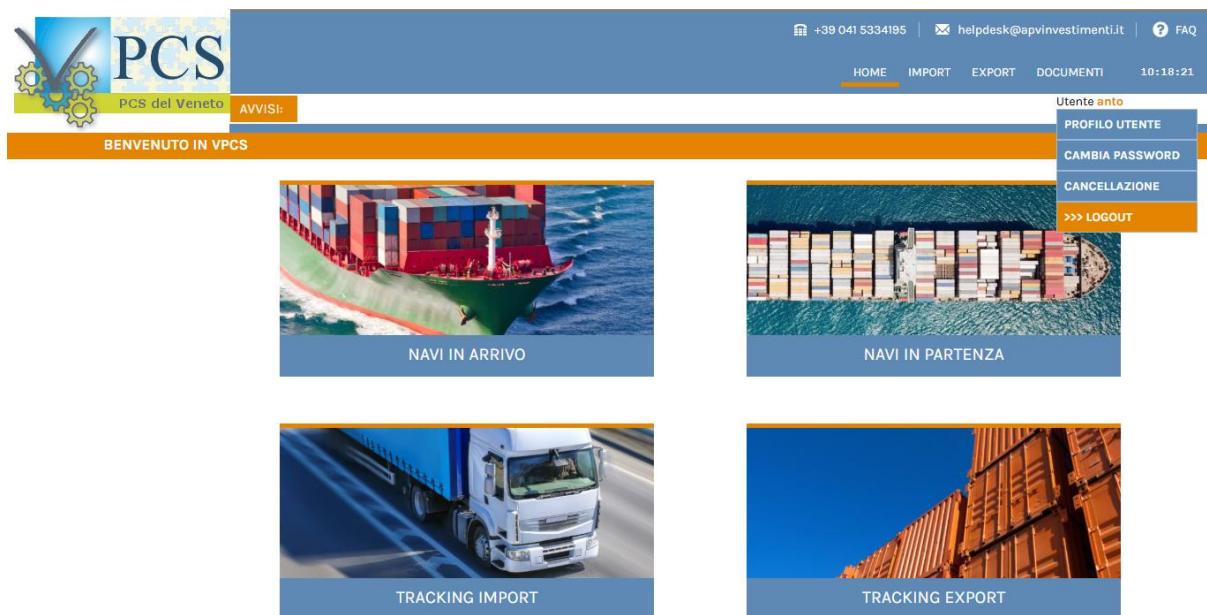
► DOCUMENTI

Uno strumento capace di incrementare l'efficienza delle operazioni portuali

## 2.2 Come faccio ad accedere al mio profilo utente?

Effettuato l'accesso all'area operativa puoi in qualsiasi momento accedere al tuo profilo utente. **E' sufficiente spostare il cursore del mouse in alto a destra, proprio sopra il tuo nome utente.** Vedrai comparire una dashboard dalla quale potrai:

- Visualizzare il profilo utente
- Cambiare la password impostata
- Cancellare il tuo account
- Fare logout dal tuo account



Cliccando sul PROFILO UTENTE accedi a tutte le informazioni relative al tuo account.

## 2.3 Cosa posso fare dall'area PROFILO UTENTE?

Accedendo all'area PROFILO UTENTE puoi:

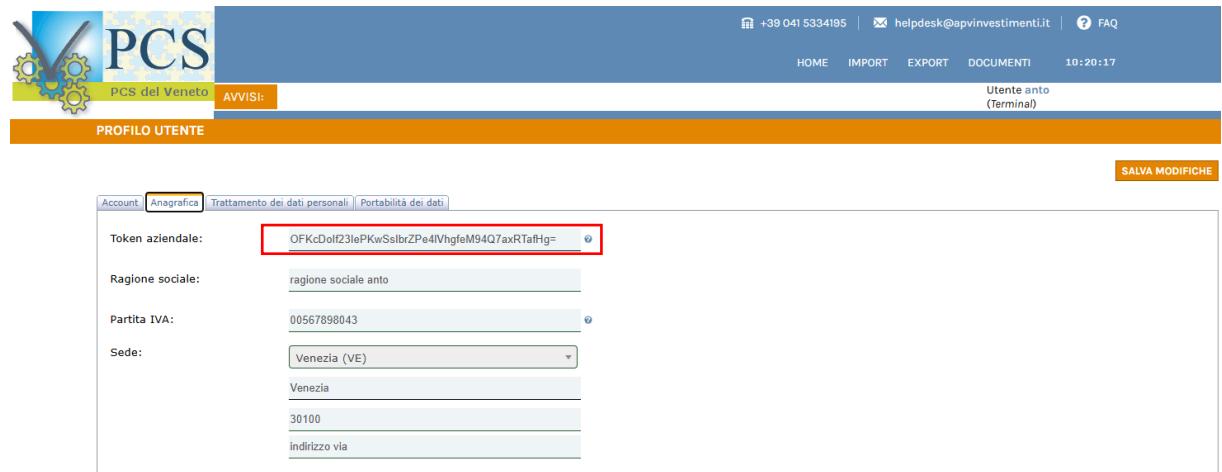
1. prendere visione di tutte le informazioni che riguardano il tuo account (quelle inserite in fase di registrazione -per i nuovi utenti- o quelle inserite a sistema a seguito della precedente procedura di accreditamento -nel caso di utenti già registrati sul sistema).

**ATTENZIONE** Alcuni dati relativi al tuo account non possono essere modificati in autonomia, ma richiedono l'intervento dell'help-desk (**TIPO PROFILO, USERNAME, NOME, COGNOME, CODICE FISCALE**).

2. Prendere visione di tutte le informazioni che riguardano l'anagrafica della tua azienda.

**ATTENZIONE** Nessun dato contenuto nella tab Anagrafica può essere modificato in autonomia. Qualsiasi richiesta di modifica deve essere visionata e validata dall'Autorità di Sistema Portuale.

3. Prendere visione del token aziendale direttamente dalla tab Anagrafica



The screenshot shows the VPCS web interface with the following details:

- Header:** PCS del Veneto, +39 041 5334195, helpdesk@apvinvestimenti.it, FAQ, HOME, IMPORT, EXPORT, DOCUMENTI, 10:20:17, Utente anto (Terminal).
- Menu:** AVVISI: PROFILÙ UTENTE.
- Form Fields (Anagrafica tab):**
  - Token aziendale: **OFKcDofI23IePKwSsIbrZPe4IVhgfeM94Q7axRTatHg=** (highlighted with a red box)
  - Ragione sociale:
  - Partita IVA:
  - Sede:  (Venezia (VE))  
Venezia  
30100  
indirizzo via
- Buttons:** SALVA MODIFICHE.

Figura 23 - Tab anagrafica, token aziendale

4. Prendere visione dell'informativa sulla privacy, accedendo alla tab "Trattamento dati personali".

**ATTENZIONE** Da qui è possibile revocare il consenso al trattamento dei dati personali. **Nel caso di revoca, però, non ti sarà più possibile utilizzare il VPCS ed i servizi da esso erogati.** Se vuoi accedere nuovamente alle funzioni del sistema, sarà necessario effettuare un nuovo accesso e fornire il consenso al trattamento dei dati (vedi paragrafo *Compilazione della tab Condizioni e Privacy*).

**È necessario acconsentire al trattamento dei dati personali per continuare ad utilizzare il VPCS**

Figura 24 - Trattamento dati

5. Effettuare la portabilità dei dati, scaricando un file contenente tutti i dati forniti fino ad oggi al sistema VPCS (password esclusa).



Figura 25 - Portabilità dei dati

## 2.4 Alcune modifiche sono “bloccate”, come posso procedere?

Ci sono alcuni dati che non sono modificabili autonomamente dall’utente (esempio il riferimento al legale rappresentante, il codice fiscale personale). Per poter procedere alla modifica degli stessi è necessario contattare l’help-desk e richiedere l’abilitazione alla modifica. Puoi procedere utilizzando i consueti canali di comunicazione:

6. Apertura di un ticket
7. Email [helpdesk@apvinvestimenti.it](mailto:helpdesk@apvinvestimenti.it)
8. Numero telefonico +39 041 5334195

## 2.5 Come faccio a cambiare la mia password?

Per cambiare la password è sufficiente cliccare su “CAMBIA PASSWORD” (visualizzabile al passaggio del mouse sopra il tuo nome utente che troverai in alto a destra).

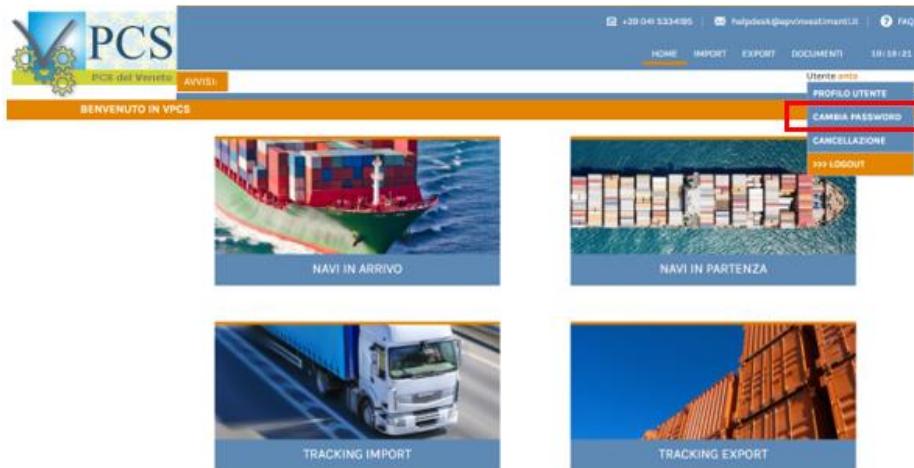


Figura 26 - Cambia password

Puoi decidere in ogni momento di modificare la password, in ogni caso però questa ha una validità di 180 giorni dopo di che deve essere obbligatoriamente cambiata. In alto è possibile vedere quanti giorni restano prima della scadenza.

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the PCS logo, a phone number (+39 041 5334195), an email address (helpdesk@ispvinvestimenti.it), and a FAQ link. Below the navigation bar, there are links for HOME, IMPORT, EXPORT, DOCUMENTI, and the current date (18/07/2016). A user session is shown as "Utente auto (Termina)". The main content area has a yellow header "CAMBIA PASSWORD". Below it, a message in a red box says "La password dell'account PCS scadrà tra 181 giorni." (The password for the account PCS will expire in 181 days). Below this message, there are three input fields: "Password corrente:" (Current password), "Nuova password:" (New password), and "Conferma password:" (Confirm password). Each field has a validation message to its right: "Il campo non può essere vuoto." (The field cannot be empty). At the bottom of the form is a "CAMBIA PASSWORD" button.

Figura 27 – scadenza password

All'avvicinarsi della scadenza, il colore del messaggio diventa arancione.

The screenshot shows a simplified version of the password change interface. It has a yellow header "CAMBIA PASSWORD" and a yellow message box containing the text "La tua password scadrà tra 2 giorni." (Your password will expire in 2 days).

Figura 28 - In prossimità della scadenza

Se si arriva alla scadenza, al primo accesso al VPCS ti sarà comunicato che la password è scaduta e deve essere modificata.

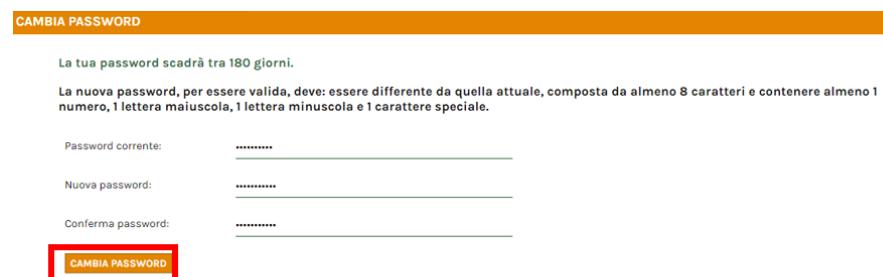
The screenshot shows a password change form with a message at the top: "La tua password è scaduta! Cambiala per continuare ad utilizzare VPCS." (Your password has expired! Change it to continue using VPCS). Below this, there is a note: "La nuova password, per essere valida, deve essere differente da quella attuale, composta da almeno 8 caratteri e contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola e 1 carattere speciale." (The new password, to be valid, must be different from the current one, composed of at least 8 characters and containing at least 1 number, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter and 1 special character). The form has three input fields: "Password corrente:" (Current password), "Nuova password:" (New password), and "Conferma password:" (Confirm password), each with a validation message: "Il campo non può essere vuoto." (The field cannot be empty). At the bottom is a "CAMBIA PASSWORD" button.

Figura 29 – Form per cambiare password

Per la modifica, dovrai inserire la vecchia password e sceglierne una nuova che deve:

- essere diversa dall'attuale
- essere composta da almeno 8 caratteri
- contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 minuscola e 1 carattere speciale

Al click 'CAMBIA PASSWORD', viene verificata la conformità della nuova password secondo le suddette regole e, in mancanza di errori, la password viene aggiornata. In questo modo sarai abilitato a continuare ad utilizzare il VPCS.



**CAMBIA PASSWORD**

La tua password scadrà tra 180 giorni.

La nuova password, per essere valida, deve: essere differente da quella attuale, composta da almeno 8 caratteri e contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola e 1 carattere speciale.

Password corrente:

Nuova password:

Conferma password:

**CAMBIA PASSWORD**

Figura 30 - Aggiorna password

## 2.6 Come faccio ad accedere se non ricordo più la password?

Per accedere nel caso in cui tu avessi dimenticato la password è sufficiente cliccare su 'PASSWORD DIMENTICATA'

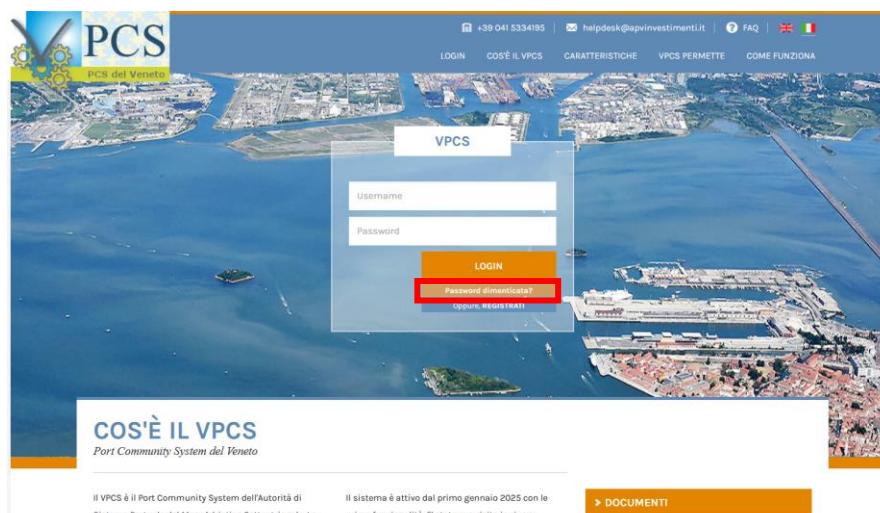


Figura 31 - Password dimenticata

Ti verrà richiesto il tuo nome utente e la tua e-mail principale. Al click su '**RESET PASSWORD**' viene verificato:

1. che il tuo username esista su VPCS;
2. che l'e-mail specificata corrisponda a quella principale associata all'username;
3. che l'indirizzo IP dal quale si sta effettuando l'operazione si tra quelli abilitati.

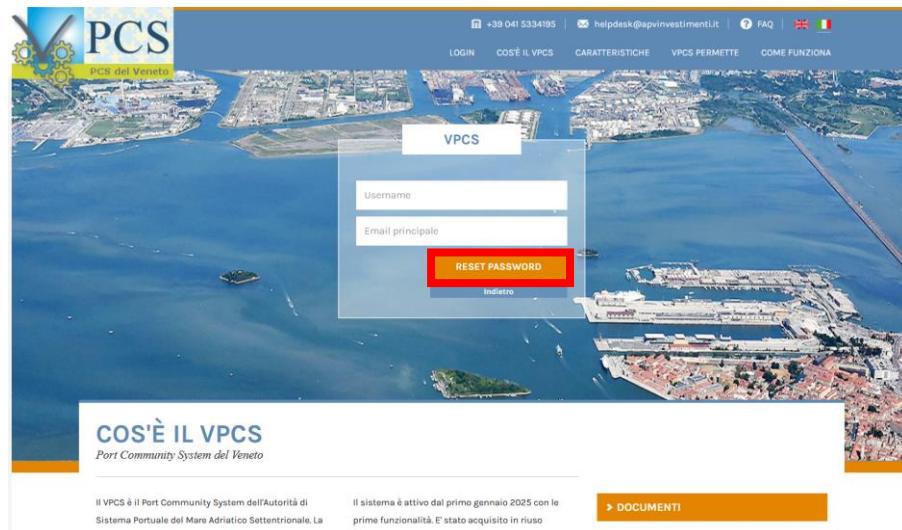


Figura 32 - **RESET PASSWORD**

Se le precedenti verifiche sono andate a buon fine, la password viene resettata e ti viene inviata per e-mail la nuova password, che poi dovrà modificare al primo accesso:

Gentile utente *username*,  
ricevi questa [email](#) in seguito alla richiesta di reset della password sul  
portale VPCS: la tua password temporanea per accedere al portale è: ***password***.  
Al prossimo accesso ti verrà chiesto di cambiarla.

Grazie,  
Helpdesk VPCS



Messaggio automatico: non rispondere!  
Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale, rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. Sono vietati l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Nel caso in cui sia stato ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.

Figura 33 - **PASSWORD TEMPORANEA**



## 2.7 Posso cancellarmi dal VPCS?

Si, puoi cancellare il tuo account dal sistema. È sufficiente cliccare su 'CANCELLAZIONE', passando il mouse sopra il tuo nome utente (in alto a destra).



Figura 34 - Cancellazione utente

In questo modo accederai alla pagina che ti consente di cancellare definitivamente il tuo account dal VPCS. Cliccando sul bottone 'RICHIEDI CANCELLAZIONE' invierai all'help-desk una richiesta di cancellazione del profilo. Dopo tale operazione non ti sarà più possibile accedere al VPCS.



Figura 35 - Richiedi cancellazione

A cancellazione avvenuta riceverai una mail di notifica all'indirizzo fornito in fase di registrazione.

Gentile utente,  
ti informiamo che l'utente username è stato cancellato dal portale VPCS, come richiesto.

Distinti saluti,  
Helpdesk VPCS



Figura 36 - Notifica avvenuta cancellazione

### 3. TOKEN AZIENDALE E COME OTTENERLO

Il Token aziendale è un codice univoco che viene assegnato a tutte le aziende che si iscrivono sul sistema. A completamento della registrazione, il token viene inviato per posta elettronica all'indirizzo email indicato nella tab Anagrafica (Campo: Recapiti – Email). Il token dovrà essere condiviso con tutti gli utenti della tua Società che intendono registrarsi sul VPCS.

Ogni tuo collega che – dopo di te – deciderà di iscriversi sul VPCS dovrà semplicemente inserire nel campo “Token aziendale” il codice trasmesso via mail all’indirizzo comunicato in fase di registrazione.

Questa procedura permette a noi di assegnare correttamente gli utenti alla Società di appartenenza (evitando duplicazioni nelle anagrafiche) e a voi di dover re-inserire le stesse informazioni già registrate sul sistema, relative alla vostra azienda.

Spett.le ragione sociale anto,  
con la presente inviamo il token generato su VPCS, che identifica univocamente  
la società a sistema e pertanto potrà essere utilizzato per future richieste  
di accreditamento: **OFKcDoIf23IePKwSsIbrZPe4lVhgfeM94Q7axRTafHg=**

Distinti saluti,  
Helpdesk VPCS



*Messaggio automatico: non rispondere!*  
Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale, rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. Sono vietati l’uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Nel caso in cui sia stato ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell’obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.

Figura 37 - Token aziendale, mail

Puoi recuperare il token aziendale in qualsiasi momento, accedendo al tuo profilo utente (devi aver effettuato il login sul sistema).