

## **1 Modulo per la gestione dell'Albo Fornitori**

Il modulo permette la gestione della registrazione all'albo dei fornitori del Porto di Venezia da parte delle ditte fornitrici di servizi che desiderano presentare la propria candidatura per l'esecuzione di determinate attività nell'area portuale di Venezia.

L'utente "fornitore" che accede al sistema attraverso il portale dell'Autorità Portuale è abilitato a:

- effettuare la registrazione per l'utilizzo del modulo "Albo fornitori"
- effettuare la registrazione della propria ditta all'albo fornitori dell'Autorità Portuale di Venezia
- gestire i propri dati anagrafici e i dati relativi alle attività di servizio che si propone di offrire

## 2 Utente “Fornitore”

### 2.1 Registrazione al modulo “Albo fornitori”

Per effettuare la registrazione al modulo “Albo fornitori”:

- accedere mediante browser all’indirizzo <http://albofornitori.port.venice.it>
- nella finestra che si presenta (fig. 1)
  - o cliccare su **Menu** e scegliere tra i valori disponibili **Registrazione** (prima voce di menu. Fig. 2)
  - oppure
  - o cliccare sul pulsante **Registrati**

Fig.



Fig.



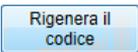
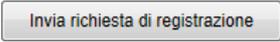
- nella finestra che si presenta (fig. 3):
  - nel campo (obbligatorio) \* **UserName** inserire senza spazi il nome che si intende utilizzare per accedere al modulo
  - nel campo (obbligatorio) \* **E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail al quale si vuole ricevere la comunicazione per proseguire con l'iscrizione.  
La comunicazione contiene una password provvisoria e il link per il perfezionamento della registrazione
  - nel campo (obbligatorio) \* **Ragione Sociale:** inserire la propria "Denominazione sociale".  
Questo valore verrà poi riportato dal sistema nel relativo campo della scheda dell'anagrafica della ditta (che sarà comunque modificabile)
  - nel campo (obbligatorio) \* **inserire il codice di controllo:** (Case Insensitive) inserire il codice visualizzato a sinistra nel riquadro.  
Non è necessario diversificare tra maiuscole e minuscole (Case insensitive).  
Se il codice nel riquadro non è ben leggibile cliccare sul pulsante  fino a che non viene prodotto un codice ben leggibile
  - cliccare sul pulsante .

Fig.

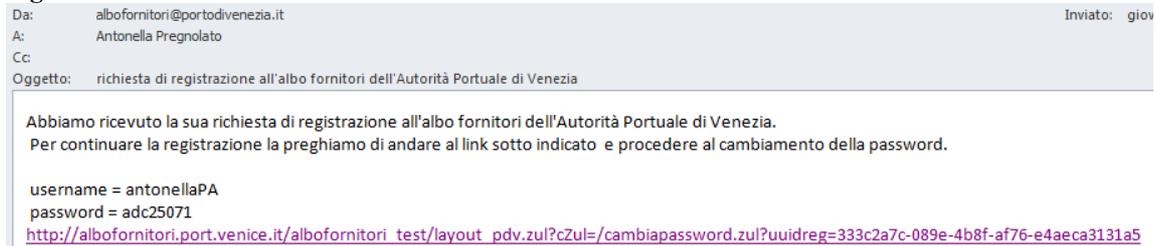


The screenshot shows a registration form titled "REGISTRAZIONE ALBO FORNITORI". It has a dark header with "Menu" on the left and "Login" on the right. The form contains the following elements:

- A "UserName" field with an asterisk indicating it is required.
- An "E-mail:" field with an asterisk indicating it is required.
- A "Ragione Sociale:" field with an asterisk indicating it is required.
- A control code field with the text "\* inserire il codice di controllo:" above it and "(Case Insensitive)" below it. To the left of this field is a box containing the code "cJw\_eBf".
- A "Rigenera il codice" button next to the control code field.
- An "Invia richiesta di registrazione" button at the bottom of the form.
- A small note at the bottom left: "\* Campi obbligatori."

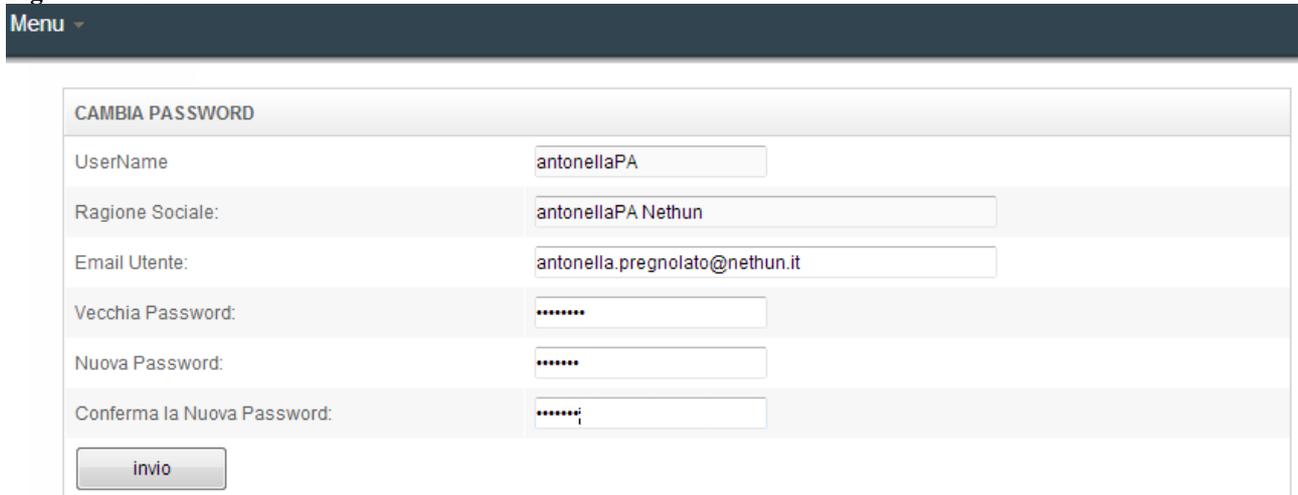
- a ricezione dell'e-mail contenente la password provvisoria e il link (fig. 4) selezionare e memorizzare la password (Ctrl-C) e cliccare sul link

**Fig.**



- nella pagina alla quale si accede (fig. 5):
  - incollare nel campo (obbligatorio) **Vecchia Password:** (Ctrl-V) la password precedentemente memorizzata
  - inserire nei campi (obbligatori) **Nuova Password:** e **Conferma la Nuova Password:** la password (in sostituzione di quella assegnata dal sistema) che si intende utilizzare in associazione alla propria user name per l’accesso al modulo
  - cliccare sul pulsante **invio** accedendo così alla pagina iniziale del modulo “Albo fornitori” (fig. 6)

**Fig.**



Nota: è sempre possibile modificare il valore nel campo “Email Utente” per indicare un diverso indirizzo di posta elettronica al quale si vogliono ricevere le e-mail di sistema relative all’account, per esempio per il cambio della password.

Fig.

Menu
utente = 'antonellaPA', profilo = 'fornitore' [LogOut](#)

Registrazione incompleta o scaduta.

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ**  
 Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e falsità in atti ivi indicate, DICHIARA ai sensi degli articoli 46, 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di ordine generale previsti entrambi ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006;
- le informazioni inserite nella scheda fornitore relative ai propri requisiti di carattere speciale.

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE REGOLAMENTO**  
 Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nel [Regolamento Operatori economici APV](#)

### Scheda Fornitore

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Modifica

Anagrafica | Lavori | Servizi e Forniture | Documenti allegati

**Dati Impresa**

Regione sociale: * <input type="text" value="antonellaPA Nethun"/>	Forma giuridica: * <input type="text"/>
Partita IVA: *	Codice Fiscale: *
Iscrizione CCIAA di:	Numero REA:
Codice Iscrizione: *	Sede Iscrizione: *
Data Iscrizione: *	Oggetto sociale:

**Sede Legale (basta compilare la parte riguardante la sede amministrativa se coincidente con la sede legale)**

Indirizzo: * <input type="text"/> Provincia: * <input type="text"/> Note: <input type="text"/>	Nazione: * <input type="text"/> CAP: * <input type="text"/>
---	--

**Sede Amministrativa**

Indirizzo: * <input type="text"/> Provincia: * <input type="text"/> CAP: * <input type="text"/> Fax: * <input type="text"/> Email certificate: * <input type="text"/>	Nazione: * <input type="text"/> Comune: * <input type="text"/> Telefono: * <input type="text"/> Email: * <input type="text"/> Sito Internet: <input type="text"/>
--	--

**Referente per i rapporti con APV**

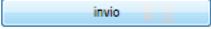
Nome: * <input type="text"/> Funzione aziendale: * <input type="text"/> Fax: * <input type="text"/>	Cognome: * <input type="text"/> Telefono: * <input type="text"/> Email: * <input type="text"/>
--	---

**Legale Rappresentante**

Nome: * <input type="text"/> Funzione aziendale: * <input type="text"/> Fax: * <input type="text"/>	Cognome: * <input type="text"/> Telefono: * <input type="text"/> Email: * <input type="text"/>
--	---

## 2.2 Registrazione all'Albo fornitori dell'APV

Per effettuare la registrazione della propria ditta all'albo fornitori dell'Autorità Portuale di Venezia:

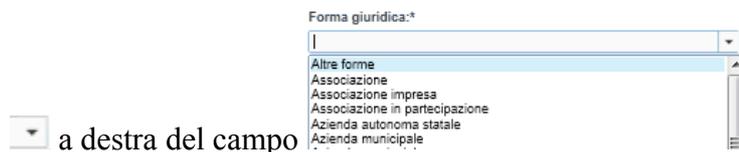
- nella finestra che si presenta (fig. 6) dopo aver cliccato sul pulsante  al completamento della modifica della password in fase di registrazione al modulo, oppure dopo aver effettuato il login se già registrati:
  - o cliccare sul pulsante 
  - o prendere visione (obbligatorio) del “Regolamento Operatori economici APV” cliccando sul relativo link ['Regolamento Operatori economici APV'](#) e cliccare all'interno del campo di presa visione e accettazione del regolamento  (obbligatorio).

La parte sottostante della finestra si compone di quattro differenti Aree accessibili cliccando sulla relativa linguetta:

- Anagrafica
- Lavori
- Servizi e forniture
- Documenti allegati.

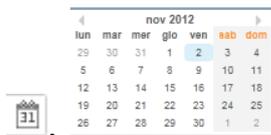
### Per la parte relativa all'area “Anagrafica”

- o Verificare che nel campo  il valore sia corretto ed eventualmente modificarlo (campo obbligatorio)
- o inserire il valore nel campo (obbligatorio) **Forma giuridica:\*** scegliendolo tra i valori presenti nella lista a discesa visualizzabile cliccando sulla freccia



- o inserire i valori nei campi obbligatori:
  - Partita IVA
  - Codice Fiscale
  - Codice Iscrizione
  - Sede Iscrizione

- Data Iscrizione, nel formato gg/mm/aaaa oppure cliccare sul



pulsante , selezionare il mese utilizzando le frecce e cliccare sul giorno

- nella sezione “SEDE LEGALE” se questa coincide anagraficamente con la “SEDE AMMINISTRATIVA” non compilare i campi. Diversamente inserire i valori nei campi obbligatori:
  - Indirizzo, indicare la via e il numero civico
  - Nazione, scegliendo il valore tra quelli proposti
  - Provincia
  - Se CAP
- nella sezione “SEDE AMMINISTRATIVA” compilare i campi obbligatori:
  - Indirizzo, indicare la via e il numero civico
  - Nazione, scegliendo il valore tra quelli proposti (per ora Italia)
  - Provincia, il valore deve essere scelto tra quelli che il sistema mette a disposizione inserendo la lettera iniziale della provincia. Se si inseriscono altre lettere la lista a disposizione si restringe
  - Comune, il valore deve essere scelto tra quelli che il sistema mette a disposizione in base alla provincia scelta e alle lettere inserite
  - CAP
  - Telefono
  - Fax
  - Email
  - Email certificata
- nella sezione “REFERENTE PER I RAPPORTI CON APV” indicare il nominativo e le altre informazioni richieste della persona che all’interno della propria ditta è preposta a relazionarsi con l’Autorità Portuale di Venezia compilando i campi obbligatori:
  - Nome
  - Cognome

- Funzione aziendale
  - Telefono
  - Fax
  - Email
- nella sezione “LEGALE RAPPRESENTANTE” compilare i campi obbligatori:
- Nome
  - Cognome
  - Funzione aziendale
  - Telefono
  - Fax
  - Email.

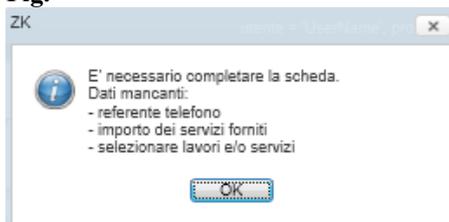
**Attenzione:**

se si inseriscono solo i valori dell’area anagrafica e si clicca sul pulsante **Salva**, il sistema presenterà una finestra di avviso (fig. 7) indicando i dati mancanti e obbligatori ai fini della registrazione.

Se si clicca sul pulsante OK si ritorna alla scheda e si può procedere al completamento dei dati.

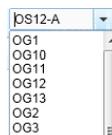
Se non si compilano i dati mancanti e si esce dalla scheda, tutti i dati inseriti andranno persi.

**Fig.**



**Per la parte relativa all’area “Lavori” (fig. 8)**

- Compilare il campo **categoria:** scegliendo il valore tra quelli disponibili



cliccando sulla freccia a destra del campo

- compilare il campo **classifica:** scegliendo il valore tra quelli disponibili



cliccando sulla freccia a destra del campo

- selezionare cliccando nei relativi box i valori per i campi

iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- cliccare sul pulsante **Aggiungi Lavoro**.

Il lavoro così aggiunto (fig. 9) è inserito e visibile nella scheda ed è sempre modificabile o eliminabile mediante relativo pulsante **Elimina** a disposizione a destra di ogni lavoro inserito.

**Fig.**  
**Scheda Fornitore**

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica	<b>Lavori</b>	Servizi e Forniture	Documenti allegati										
Seleziona il Lavoro													
categoria:	classifica:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
						Aggiungi Lavoro							
Lavori selezionati													
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													
Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46													
Abbandona	Salva												

**Fig.**  
**Scheda Fornitore**

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica	Lavori	Servizi e Forniture	Documenti allegati
Seleziona il Lavoro			
categoria:	classifica:	iso 9001:	iso 14001:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ohsas 18001	as 8000:
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			iso 17025:
			<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aggiungi Lavoro"/>			
Lavori selezionati			
OG10	II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Elimina"/>			

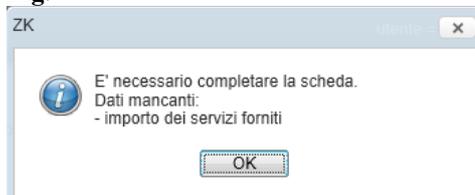
Attenzione:

se si inseriscono solo i valori dell'area anagrafica e dell'area servizi e si clicca sul pulsante , il sistema presenterà una finestra di avviso (fig. 10) indicando i dati mancanti e obbligatori ai fini della registrazione.

Se si clicca sul pulsante OK si ritorna alla scheda e si può procedere al completamento dei dati.

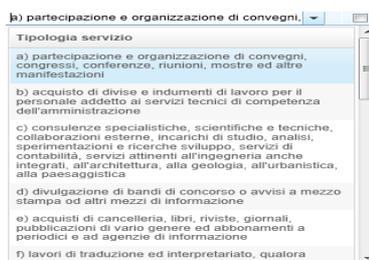
Se non si compilano i dati mancanti e si esce dalla scheda, tutti i dati inseriti andranno persi.

**Fig.**



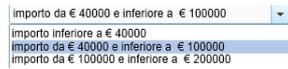
**Per la parte relativa all'area “Servizi e Forniture” (fig. 11)**

- Compilare il campo **tipologia:** scegliendo il valore tra quelli disponibili cliccando sulla freccia a destra del campo



dopo aver impostato il valore nel campo tipologia il sistema rende disponibile per la compilazione il campo **Importo dei servizi forniti \*** (fig. 11a).

- compilare il campo **Importo dei servizi forniti \*** (obbligatorio) scegliendo il valore tra quelli disponibili cliccando sulla freccia a destra del campo



**Fig.**  
**Scheda Fornitore**

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica Lavori **Servizi e Forniture** Documenti allegati

Importo dei servizi forniti \*

Seleziona il Servizio

tipologia:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:	gestori ambientali:	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Aggiungi Servizio				

Servizi selezionati

Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46

Abbandona Salva

**Fig. 11a**

## Scheda Fornitore

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica	Lavori	<b>Servizi e Forniture</b>	Documenti allegati
------------	--------	----------------------------	--------------------

Importo dei servizi forniti \*

Seleziona il Servizio

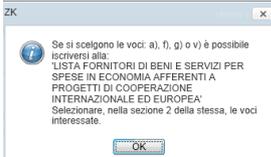
tipologia:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:	gestori ambientali:
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

Servizi selezionati

Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46

Se si selezionano le tipologie a), f), g), v)



il sistema presenta una finestra di avviso  che è possibile effettuare ulteriori selezioni nella “Sezione 2” della “LISTA DI FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA” ora a disposizione (fig. 12).

Per effettuare una o più selezioni cliccare nel riquadro  a sinistra di ogni voce di interesse.

Fig.

Scheda Fornitore

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica Lavori **Servizi e Forniture** Documenti allegati

Importo dei servizi forniti \* importo da € 40000 e inferiore a € 100000

Selezione il Servizio

tipologia:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:	gestori ambientali:	
a) partecipazione e organizzazione di convegni, ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Aggiungi Servizio				

Selezione dalle Sezioni

LISTA FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA

SEZIONE 2: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- a. Creazione di siti web/aggiornamento; sistemi FTP
- b. Redazione newsletter
- c. Piani di disseminazione e promozione dei risultati progettuali
- d. Forniture di gadget
- e. Forniture di materiale promozionale (stampa di depliant, banner, manifesti, etc)
- f. Organizzazione conferenze e eventi, e servizi logistici connessi (inviti, allestimento sala, catering)
- g. Servizi di traduzione e interpretariato

Servizi selezionati

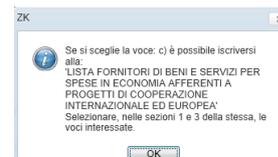
Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46

Abbandona Salva

Se si seleziona la tipologia c)

il sistema presenta una finestra di avviso

è possibile effettuare ulteriori selezioni nelle “Sezioni 1 e 3” della “LISTA DI FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA” ora a disposizione (fig. 13).



che è

Per effettuare una o più selezioni cliccare nel riquadro  a sinistra di ogni voce di interesse.

Fig.

Scheda Fornitore

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica | Lavori | **Servizi e Forniture** | Documenti allegati

Importo dei servizi forniti \*

Seleziona il Servizio

tipologia:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:	gestori ambientali:
c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecni*	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

Seleziona dalle Sezioni

LISTA FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA

SEZIONE 1: STUDI E RICERCHE: le attività di studio e ricerca riguarderanno prevalentemente le tematiche seguenti:

- a. Logistica portuale
- b. Reti logistiche e intermodalità
- c. Altre questioni afferenti la logistica
- d. Pianificazione delle infrastrutture
- e. Studi e analisi su tematiche infrastrutturali
- f. Strutture logistiche e intermodali
- g. Sostenibilità ambientale dei trasporti
- h. Monitoraggio dei rischi relativi alla navigazione e alle attività portuali (safety/security)
- i. Formazione dei lavoratori portuali

SEZIONE 3: CERTIFICAZIONE

- a. Servizio di controllo di regolarità contabile e legittimità delle procedure e dei documenti di spesa prodotti nell'implementazione del progetto da parte dell'Autorità Portuale di Venezia, rispetto alla normativa vigente di programma, comunitaria e nazionale

Servizi selezionati

Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:48

- selezionare cliccando nei relativi box i valori per i campi

iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- cliccare sul pulsante

Il servizio così aggiunto (fig. 14) è inserito e visibile nella scheda ed è sempre modificabile o eliminabile mediante relativo pulsante  a disposizione a destra di ogni servizio.

**Fig.**

Scheda Fornitore

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica | Lavori | **Servizi e Forniture** | Documenti allegati

Importo dei servizi forniti:

Seleziona il Servizio

tipologia:  iso 9001:  iso 14001:  ohsas 18001:  as 8000:  iso 17025:  gestori ambientali:

Seleziona dalle Sezioni

LISTA FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA

SEZIONE 1: STUDI E RICERCHE: le attività di studio e ricerca riguarderanno prevalentemente le tematiche seguenti:

a. Logistica portuale

b. Reti logistiche e intermodalità

c. Altre questioni afferenti la logistica

d. Pianificazione delle infrastrutture

e. Studi e analisi su tematiche infrastrutturali

f. Strutture logistiche e intermodali

g. Sostenibilità ambientale dei trasporti

h. Monitoraggio dei rischi relativi alla navigazione e alle attività portuali (safety/security)

i. Formazione dei lavoratori portuali

SEZIONE 3: CERTIFICAZIONE

a. Servizio di controllo di regolarità contabile e legittimità delle procedure e dei documenti di spesa prodotti nell'implementazione del progetto da parte dell'Autorità Portuale di Venezia, rispetto alla normativa vigente di programma, comunitaria e nazionale

Servizi selezionati

c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche sviluppo, servizi di contabilità, servizi attinenti all'ingegneria anche integrati, all'architettura, alla geologia, all'urbanistica, alla paesaggistica

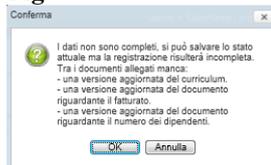
Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46

**Attenzione:**

se nell'area servizi si è scelto un servizio per i progetti comunitari (a, c, f, g, v) e si clicca sul pulsante , il sistema presenterà una finestra di avviso (fig. 15) indicando che la registrazione sarà salvata ma che risulterà non completa fino a che non saranno allegati i seguenti documenti:

- curriculum
- documento riguardante il fatturato
- documento riguardante il numero dei dipendenti.

**Fig.**



**Per la parte relativa all'area "Documenti allegati" (fig. 16)**

- o Compilare il campo **tipo**: (obbligatorio) scegliendo il valore tra quelli disponibili cliccando sulla freccia a destra del campo

Allega il documento

tipo: Breve descrizione del curriculum aziendale (brochure o autocertificazione)

docu Autocertificazione sul numero dipendenti e/o collaboratori  
Autocertificazione sul fatturato dei 2 anni fiscali precedenti all'anno solare nel quale si presenta istanza per partecipazione

Sfoc Breve descrizione del curriculum aziendale (brochure o autocertificazione)  
Altro

- cliccare sul pulsante **Sfoglia** e scegliere il documento da allegare
- ripetere le operazioni di scelta tipo e sfoglia per i restanti documenti da allegare.

**Fig.**

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e falsità in atti ivi indicate, DICHIARA

ai sensi degli articoli 46, 47 del D.P.R. 445/2000:

1. l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di ordine generale previsti entrambi ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006;
2. le informazioni inserite nella scheda fornitore relative ai propri requisiti di carattere speciale.

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE REGOLAMENTO**

\* Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nel: [Regolamento Operatori economici APV](#)

**Scheda Fornitore**

I campi contrassegnati \* sono obbligatori.

Anagrafica | Lavori | Servizi e Forniture | **Documenti allegati**

Allega il documento

tipo:

documenti da allegare: facoltativi come iso, C.V., visure camerali... con estensione: .pdf, .jpg o .gif

**Sfoglia**

Documenti allegati

nome file	tipo	data di inserimento	data di aggiornamento

Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46

**Abbandona** **Salva**

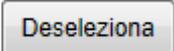
- cliccare sul pulsante **Salva** per salvare tutte le informazioni inserite
- cliccare sul pulsante **Abbandona** per ritornare nella modalità “lettura” senza salvare i dati inseriti.

## 2.3 Modificare i lavori/servizi/documenti o aggiungere lavori/servizi/documenti dopo la modifica di un lavoro/servizio/documento

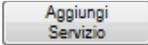
La modalità per modificare i dati dei lavori o dei servizi o dei documenti già inseriti e presenti quindi nel sistema è la stessa per tutti e tre. Le indicazioni di seguito riportate sono relative ai servizi:

- dopo aver effettuato il login:
  - o cliccare sul pulsante 
  - o accedere alla sezione “Servizi e forniture”
  - o cliccare sul servizio da modificare, nel campo “tipologia” (fig. 17) è ora presente la tipologia del servizio da modificare, apportare le modifiche volute. Le modifiche sono già visibili nel sottostante riquadro dove ci sono tutti i servizi inseriti
  - o cliccare sul pulsante 

oppure

- aggiungere un nuovo servizio dopo la modifica di un servizio esistente:
  - o cliccare sul pulsante  per rendere il campo “tipologia” disponibile (cioè vuoto)
  - o selezionare il servizio che si vuole aggiungere
  - o selezionare cliccando nei relativi box i valori per i campi

iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  - o cliccare sul pulsante 
  - o cliccare sul pulsante 

Attenzione: se si è in modifica di un servizio il campo tipologia riporta il valore del servizio che si sta modificando, se si sceglie un valore diverso di tipologia si appor-  
ta la modifica del servizio relativamente a questo campo ed è visibile direttamente  
nel riquadro dei servizi sottostante.

Fig.

**Selezione il Servizio**

tipologia:	iso 9001:	iso 14001:	ohsas 18001	as 8000:	iso 17025:	gestori ambientali:	
c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecnici ▾	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Deseleziona"/>

**Selezione dalle Sezioni**

LISTA FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER SPESE IN ECONOMIA AFFERENTI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ED EUROPEA ▾

**SEZIONE 1: STUDI E RICERCHE: le attività di studio e ricerca riguarderanno prevalentemente le tematiche seguenti:**

- a. Logistica portuale
- b. Reti logistiche e intermodalità
- c. Altre questioni afferenti la logistica
- d. Pianificazione delle infrastrutture
- e. Studi e analisi su tematiche infrastrutturali
- f. Strutture logistiche e intermodali
- g. Sostenibilità ambientale dei trasporti
- h. Monitoraggio dei rischi relativi alla navigazione e alle attività portuali (safety/security)
- i. Formazione dei lavoratori portuali

**SEZIONE 3: CERTIFICAZIONE**

- a. Servizio di controllo di regolarità contabile e legittimità delle procedure e dei documenti di spesa prodotti nell'implementazione del progetto da parte dell'Autorità Portuale di Venezia, rispetto alla normativa vigente di programma, comunitaria e nazionale

**Servizi selezionati**

c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche sviluppo, servizi di contabilità, servizi attinenti all'ingegneria anche integrati, all'architettura, alla geologia, all'urbanistica, alla paesaggistica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Ultimo aggiornamento: 27/12/2012 14:13:46