

## **MANUALE D'USO**

# **RICHIESTA DI ACCESSO TEMPORANEO**

## **UTENTE GENERICO**

## Utente visitatore generico

Una persona che necessita di entrare in Porto deve richiedere apposito permesso di accesso temporaneo e attenersi a specifico regolamento.

Per avviare una richiesta di permesso di accesso temporaneo:

- all'accesso all'apposita area per le richieste di permesso temporaneo, nella pagina che si presenta (fig. 1) prendere visione delle informazioni a carattere generale e delle regole di accesso in porto riportate

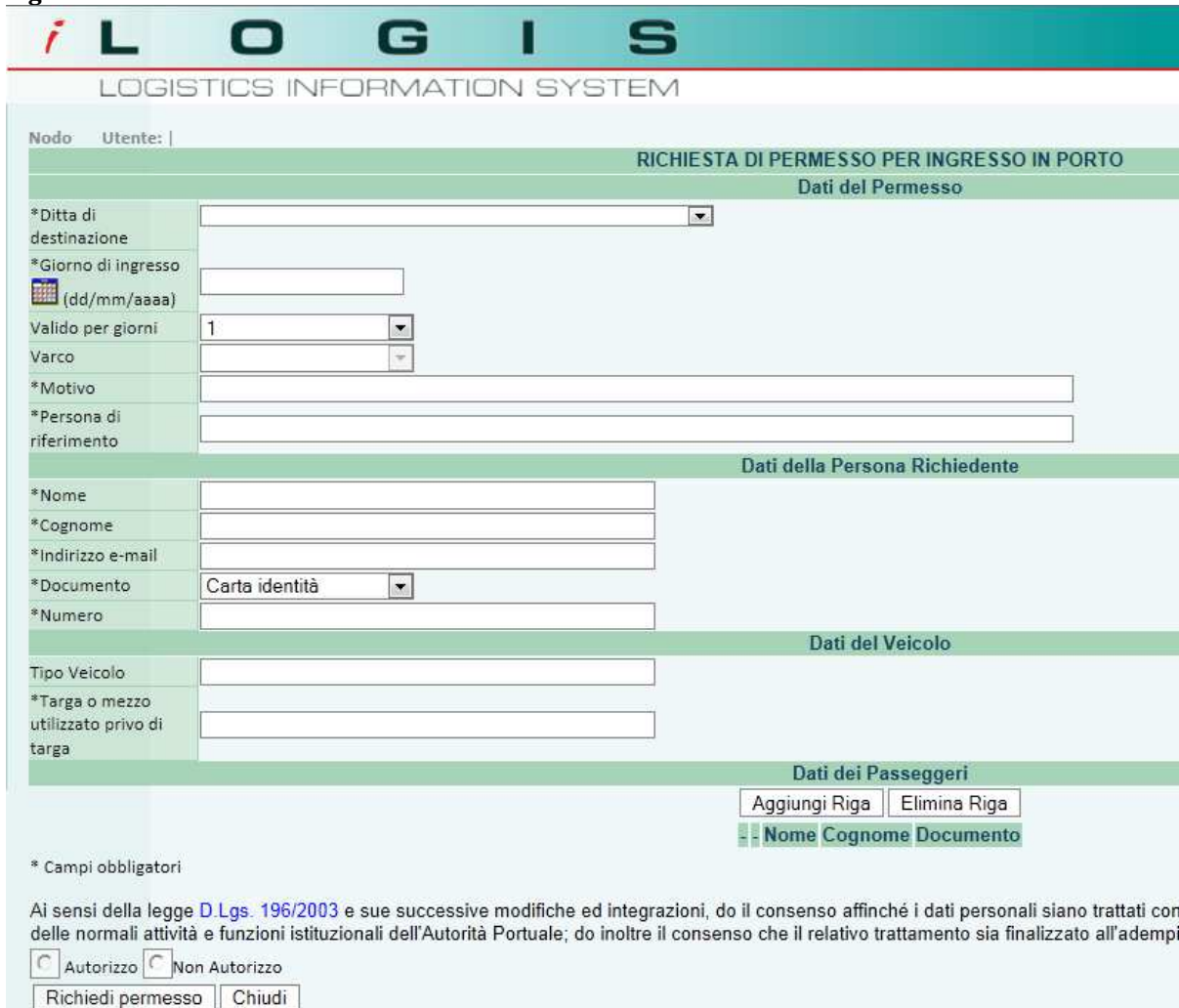
Fig. 1



- cliccare sul pulsante
- nella finestra che si presenta (fig. 2) selezionare la "Ditta di destinazione" (valore obbligatorio) agendo sulla freccia a destra del relativo riquadro bianco e scegliendola tra quelle disponibili nella lista.

In base della scelta operata il valore del "Varco" viene automaticamente impostato dal sistema (fig. 3). Se il varco è "S. Andrea" la sezione del modulo "Dati dei passeggeri" non è più visibile.

Fig. 2



**LOGIS**  
LOGISTICS INFORMATION SYSTEM

Nodo Utente: |

**RICHIESTA DI PERMESSO PER INGRESSO IN PORTO**

**Dati del Permesso**

\*Ditta di destinazione

\*Giorno di ingresso  (dd/mm/aaaa)

Valido per giorni

Varco

\*Motivo

\*Persona di riferimento

**Dati della Persona Richiedente**

\*Nome

\*Cognome

\*Indirizzo e-mail

\*Documento

\*Numero

**Dati del Veicolo**

Tipo Veicolo

\*Targa o mezzo utilizzato privo di targa

**Dati dei Passeggeri**

\* Campi obbligatori

Ai sensi della legge [D.Lgs. 196/2003](#) e sue successive modifiche ed integrazioni, do il consenso affinché i dati personali siano trattati con delle normali attività e funzioni istituzionali dell'Autorità Portuale; do inoltre il consenso che il relativo trattamento sia finalizzato all'adempimento

Autorizzo  Non Autorizzo

Fig. 3



**LOGIS**  
LOGISTICS INFORMATION SYSTEM

Nodo Utente: |

**RICHIESTA**


\*Ditta di destinazione

\*Giorno di ingresso

Valido per giorni

Varco

\*Motivo

- inserire il "Giorno di ingresso" (valore obbligatorio) nel formato indicato (gg/mm/aaaa) oppure cliccare sul pulsante , selezionare il mese e cliccare sul giorno (fig. 4)

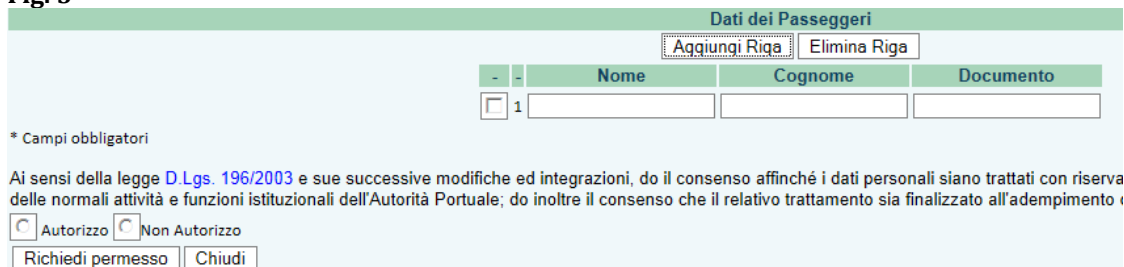
**Fig. 4**



- nel campo “Valido per giorni” (facoltativo) indicare il numero dei giorni per i quali si necessita di permesso di accesso (massimo 10 giorni)
- inserire i valori nei seguenti campi obbligatori contrassegnati da \*:
  - o Motivo
  - o Persona di riferimento
  - o Nome
  - o Cognome
  - o Indirizzo e-mail
  - o Documento *scegliendo il tipo di documento tra quelli disponibili nella lista*
  - o Numero *del documento indicato*
  - o Targa o mezzo utilizzato privo di targa
- se si richiede l'ingresso per più di una persona, nella sezione “Dati dei Passeggeri” cliccare sul pulsante **Aggiungi Riga** e nella nuova riga creata (fig. 5) inserire i valori
  - o Nome
  - o Cognome
  - o Documento (tipo di documento e numero).

Se si vuole eliminare un nominativo, selezionarlo cliccando nel quadratino  a sinistra di ogni riga e cliccare sul pulsante **Elimina Riga**

**Fig. 5**



**Dati dei Passeggeri**

		Nome	Cognome	Documento
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Campi obbligatori

Ai sensi della legge **D.Lgs. 196/2003** e sue successive modifiche ed integrazioni, do il consenso affinché i dati personali siano trattati con riserva delle normali attività e funzioni istituzionali dell'Autorità Portuale; do inoltre il consenso che il relativo trattamento sia finalizzato all'adempimento

Autorizzo
  Non Autorizzo

- dare il consenso al trattamento dei dati (obbligatorio) cliccando nell'apposito riquadro  Autorizzo
- cliccare sul pulsante

A conferma che la richiesta è stata inoltrata viene visualizzata una finestra (fig. 6) con indicato il numero della richiesta e viene automaticamente inviata una e-mail all'indirizzo indicato nella richiesta con tutti i dati della richiesta e con indicato che "la richiesta è in attesa di approvazione".

Fig. 6



Successivamente, quando la richiesta viene elaborata dall'autorità competente e viene autorizzato l'accesso, il richiedente il permesso riceverà una e-mail con in allegato i seguenti files in formato pdf:

- permesso di accesso, *che dovrà essere stampato per poi poterlo presentare alla guardia al varco in fase di ingresso*
- mappa dell'area, *in cui è valido il permesso di accesso.*

Nell'e-mail sono inoltre indicate alcune Norme di Sicurezza a cui la persona autorizzata a circolare nelle aree portuali indicate è fatto obbligo attenersi.

In caso di problemi tecnici nell'uso del sistema si può contattare lo 0415334195 (HelpLogis).