VITROCISET
a LEONARDO company

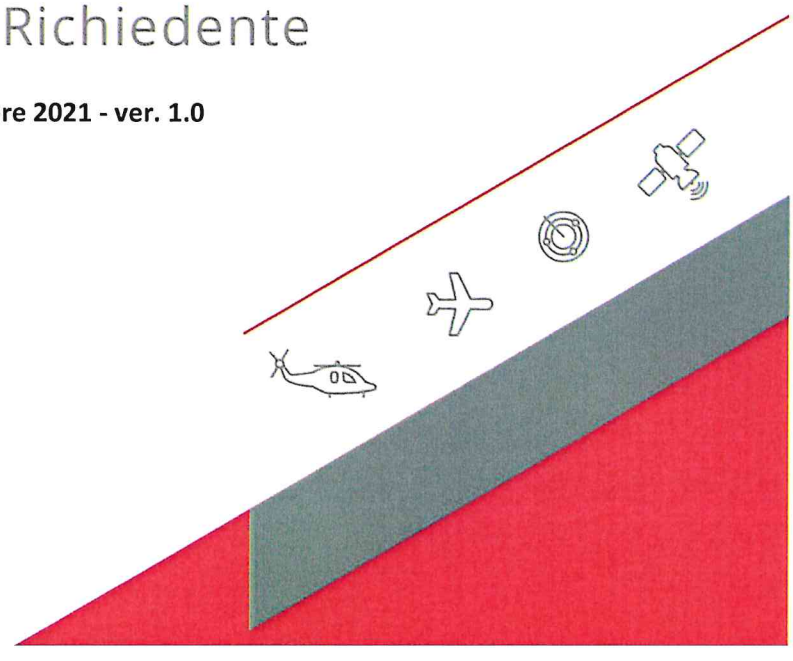
Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

GESTIONE PERMESSI DI ACCESSO



Manuale Richiedente

01 novembre 2021 - ver. 1.0



Indice dei Contenuti

1. Introduzione all'uso della guida 4
2. Il sistema di dematerializzazione dei permessi di accesso 5
   - 2.1. Accesso al sistema 6
   - 2.2. Registrazione 7
     - 2.2.1. Cookies 10
   - 2.3. Accedere all'area privata 10
     - 2.3.1. Password dimenticata 11
   - 2.4. Creazione richiesta di permesso di accesso 11
     - 2.4.1. Dati generali 12
     - 2.4.2. Dati richiedente 13
     - 2.4.3. Anagrafica ospiti 14
     - 2.4.4. Compilazione Dati Veicoli 15
     - 2.4.5. Compilazione Dati Documenti 15
   - 2.5. Salva Richiesta 16
   - 2.6. Invia richiesta 18
     - 2.6.1. Notifiche Cambio stato richiesta 19
   - 2.7. Ricerca Richiesta 19
   - 2.8. Rilascio Permesso temporaneo 21

Indice delle illustrazioni e delle tabelle

Figura 1: Home page portale richiesta permessi 7
Figura 2: Login 8
Figura 3: Form di registrazione 9
Figura 4: Aggiungi azienda 9
Figura 5: Dettaglio nuova azienda 10
Figura 6: Cambio password al primo accesso 11
Figura 7: Richiesta nuova password 11
Figura 8: Crea richiesta di accesso 12
Figura 9: Sezione dati generali richiesta di permesso 13
Figura 10: Sezione dati richiedente 13
Figura 11: Aggiungi richiedente come ospite 13
Figura 12: Inserimento dati auto propria del richiedente 14
Figura 13: Aggiungi un ospite alla lista degli ospiti richiedenti permesso 14
Figura 14: Anagrafica ospiti: inserimento dati veicoli 15
Figura 15: Anagrafica ospiti: inserimento documentazione 15
Figura 16: Salvataggio dei dati 16
Figura 17: Ospiti inseriti nella richiesta 17
Figura 18: Veicoli inclusi nella richiesta di accesso 17
Figura 19: Elenco documenti inclusi nella richiesta di accesso 18
Figura 20: Invio richiesta di permesso di accesso 18
Figura 21: Mail di conferma di approvazione della richiesta di accesso al porto 19
Figura 22: Ricerca richiesta di permesso di accesso 20
Figura 23: Risultati della ricerca dei permessi richiesti sul porto di Cagliari 20
Figura 24: ticket rilasciato per permesso temporaneo 21

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che a vario titolo devono utilizzare le funzionalità disponibili nel portale dell'Autorità del Sistema Portuale del Mare di Sardegna per richiedere e gestire i permessi di accesso ai porti di propria competenza.

2. Il sistema di dematerializzazione dei permessi di accesso

Il sistema Gestione Permessi di Accesso (GPA) permette la gestione informatica dei processi relativi alle richieste di permesso di accesso ed alla conseguente produzione dei titoli di accesso alle aree portuali di competenza dell'AdSP del Mare di Sardegna.

Un permesso di accesso è un'autorizzazione amministrativa che consiste nel diritto di una persona o automezzo ad accedere ad una specifica zona portuale, pubblica o in concessione.

Il permesso di accesso è caratterizzato da una durata ed ha un suo ciclo di vita e stato di validità (Attivo, Scaduto, Sospeso...).

I permessi di ingresso si possono classificare nelle seguenti tipologie:

- Definitivo – rappresentano permessi di accesso al porto generalmente rilasciati a soggetti che svolgono attività di carattere continuativo all'interno del porto.

La durata può essere annuale o pluriennale ma può essere revocata in qualunque momento dall'AdSP qualora il diritto di accesso non abbia più ragione d'essere.

- Temporaneo – rappresentano permessi di accesso al porto generalmente rilasciati a visitatori o, per motivi eccezionali, a soggetti che svolgono attività di carattere occasionale all'interno del porto.

Tipicamente i soggetti autorizzati alla richiesta di permesso di ingresso al porto sono:

- Imprese concessionarie (ex artt. da 36 a 55 del C.d.N. ed ex art. 18 L. 84/94);
- Imprese autorizzate alle operazioni portuali (ex art. 16 L. 84/94); Imprese autorizzate a svolgere attività lavorative in aree demaniali marittime (ex. Art. 68 C.d.N.);
- Agenzie Marittime;
- Spedizionieri/Spedizionieri Doganali;
- Imprese di Autotrasporto;
- Fornitori/Provveditori;
- Imprese che eseguono lavori in appalto per conto dell'Autorità Portuale, di altre amministrazioni o enti pubblici, di privati concessionari di aree all'interno dell'ambito portuale;
- Soggetti specificatamente autorizzati dall'Autorità Portuale;
- Autorità/Enti che operano regolarmente in porto.

Di norma la documentazione necessaria per la presentazione delle richieste di permesso è dettagliata attraverso le Ordinanze emesse al riguardo dall'Autorità di Sistema Portuale, ad esempio:

- Alle Imprese di Autotrasporto che, per richiedere il permesso di ingresso per i propri dipendenti o collaboratori, devono presentare almeno la seguente documentazione:

o Patente di guida in corso di validità;

- Dichiarazione sostitutiva antimafia, attestante la non sussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dal Dlgs n. 159/2011, conforme a quanto previsto agli artt. 36, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- Dichiarazione sostitutiva attestante l'iscrizione all'Albo degli Autotrasportatori, conforme a quanto previsto agli artt. 36, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (non richiesto per le Ditte che svolgono attività di autotrasporto in conto proprio).

- Alle Imprese iscritte al Registro di cui all'art. 68 del C.d.N. tenuto dall'Autorità Portuale, che in alcune AdSP, devono presentare anche il nulla osta dell'Impresa concessionaria ove verrà svolta l'attività all'interno del porto.

La richiesta di permesso di accesso è generalmente relativa ad una o più zone di un porto ed è corredata da una causale.

La domanda di permesso di accesso per una persona può essere abbinata alla domanda di permesso di accesso di un veicolo.

2.1. Accesso al sistema

Il sistema GPA è un'applicazione web disponibile all'indirizzo:

http://gpa.adspmaredisardegna.it/

permette di creare e inoltrare una pratica di richiesta di accesso al porto.

Il Richiedente rappresenta un qualsiasi utente che ha necessità di richiedere un permesso di accesso al porto per sé stesso oppure per diversi dipendenti di una specifica azienda.

In fase di registrazione di un utente sul portale, il sistema assegna automaticamente ad esso il ruolo di Richiedente.

Attraverso il portale il richiedente potrà:

- Inserire una nuova richiesta d'accesso
- Modificare o cancellare una richiesta esistente
- Inviare in approvazione una richiesta di accesso
- Ricercare e consultare le proprie richieste di accesso.

L'esito dell'istruttoria per la richiesta di accesso sarà comunicato via mail al richiedente.

Nel caso in cui il richiedente riceva comunicazione di "approvazione" del permesso, questi si potrà recare in porto, presso gli uffici competenti, per il rilascio del titolo fisico di accesso (badge). Nel caso dell'approvazione del rilascio di un permesso temporaneo, il richiedente riceverà un "ticket" che dovrà essere stampato a cura del richiedente ed esibito in porto presso i varchi.

2.2. Registrazione

Per poter effettuare una richiesta di permesso di accesso ai porti del sistema portuale del Mare di Sardegna è necessario effettuare la registrazione al portale di dematerializzazione delle richieste di accesso.

La registrazione al sistema può essere effettuata da un utente qualsiasi (Richiedente) che ha necessita di recarsi in porto. La richiesta di accesso può essere fatta dal richiedente stesso o dall'azienda che lo richiede per i propri dipendenti.

Per accedere alla pagina di registrazione del sistema bisogna aprire Chrome (Versione 75.0.3770.90) e connettersi alla URL https://gpa.adspmaredisardegna.it/

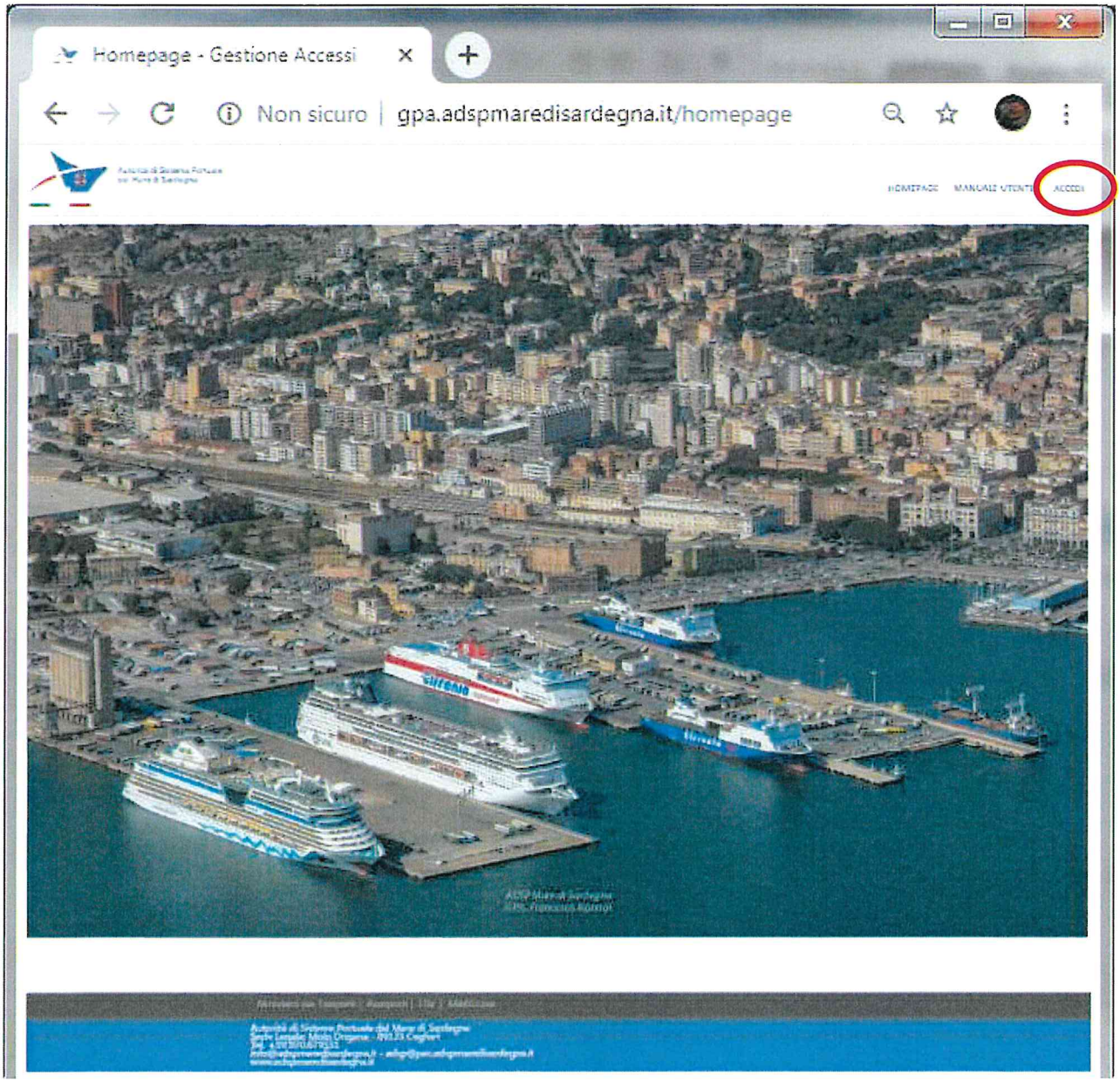


Figura 1: Home page portale richiesta permessi

Cliccando su "accedi", in alto a destra della home page, il sistema propone la maschera di login da cui è possibile:

- accedere al sistema inserendo le proprie credenziali di accesso
- procedere ad una nuova registrazione Utente
- richiedere una nuova password.

Cliccando sul link Registrazione posto in basso a sinistra alla pagina, si apre il form di registrazione.

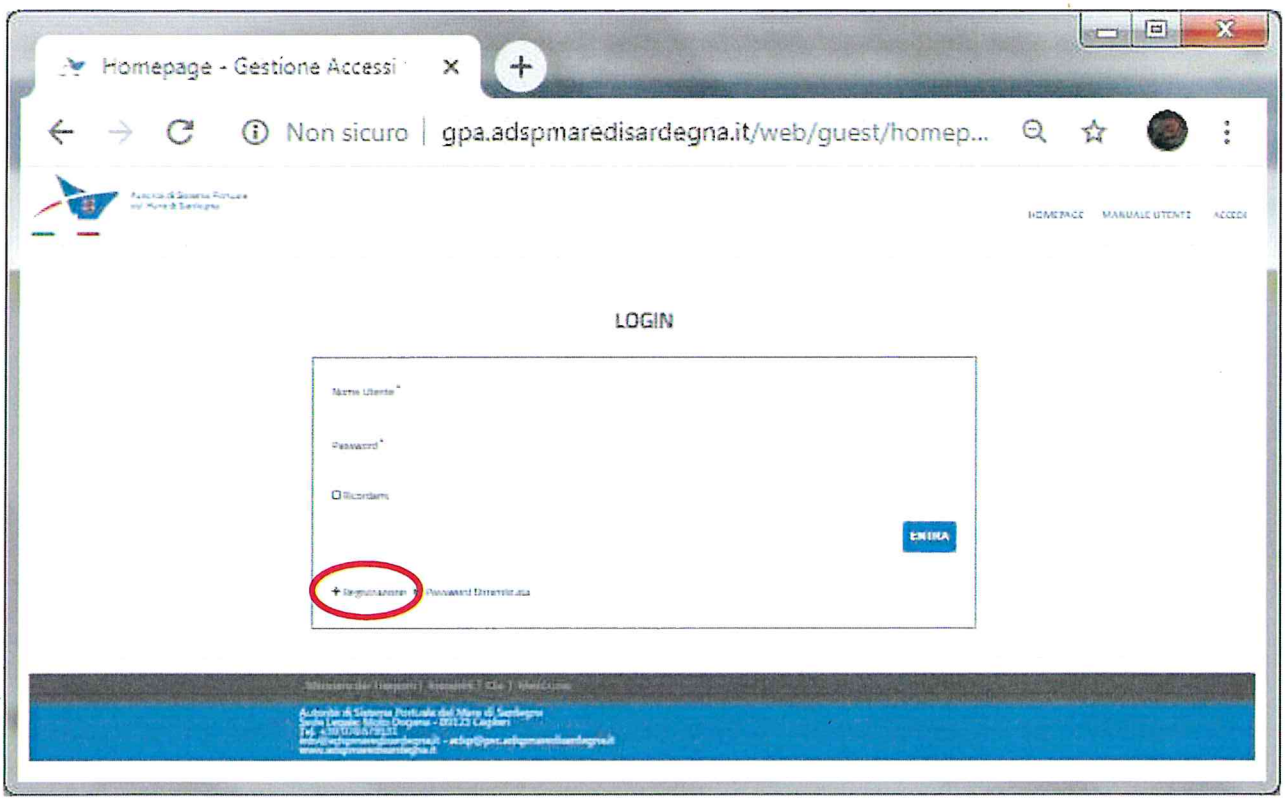


Figura 2: Login

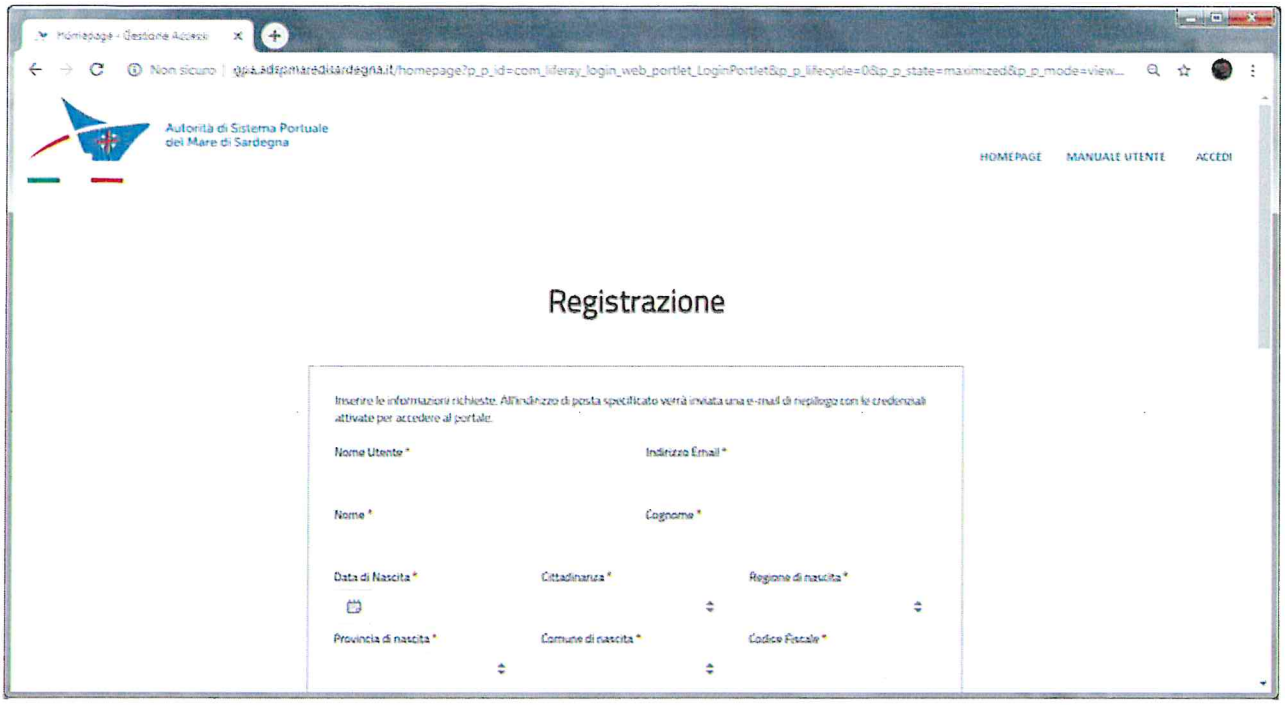


Figura 3: Form di registrazione

Nella seconda parte del form di registrazione è possibile indicare se l'utente è un privato oppure se fa parte di una azienda. Infatti, nel campo azienda si potrà scegliere la voce PRIVATO, oppure l'azienda di riferimento.

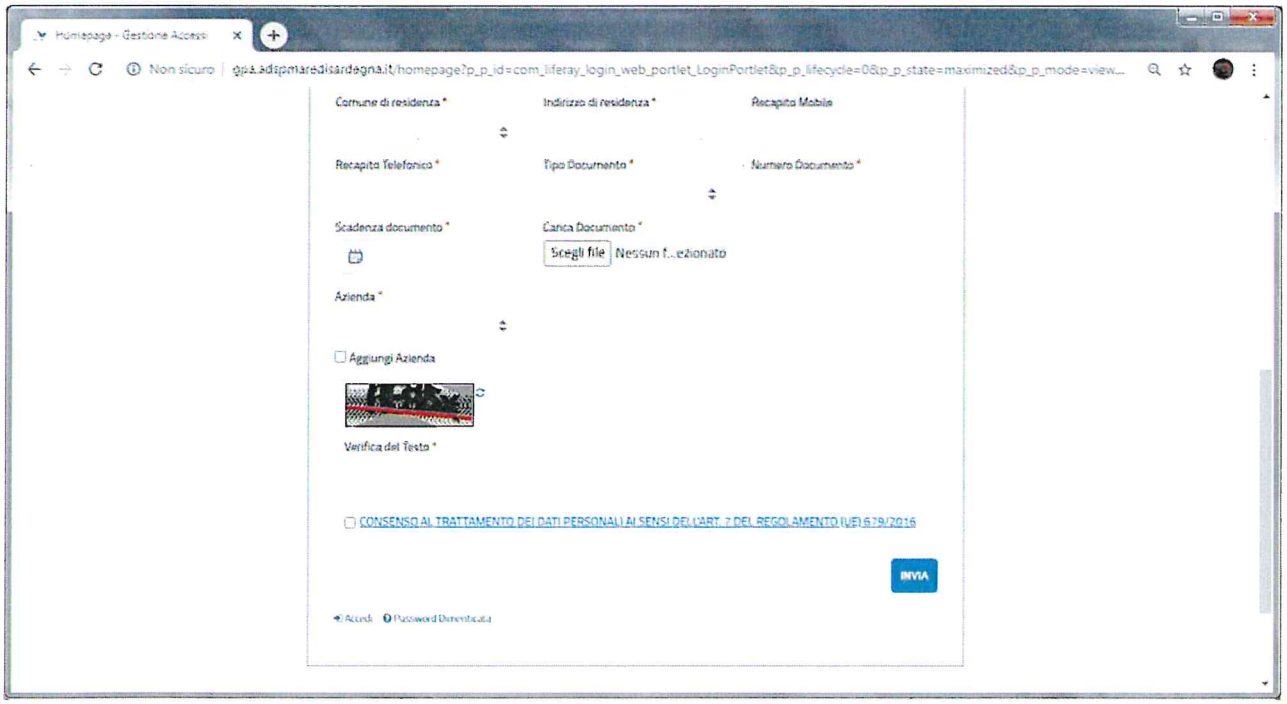


Figura 4: Aggiungi azienda

Se l'azienda di appartenenza non è presente nella lista occorre aggiungere una nuova azienda.

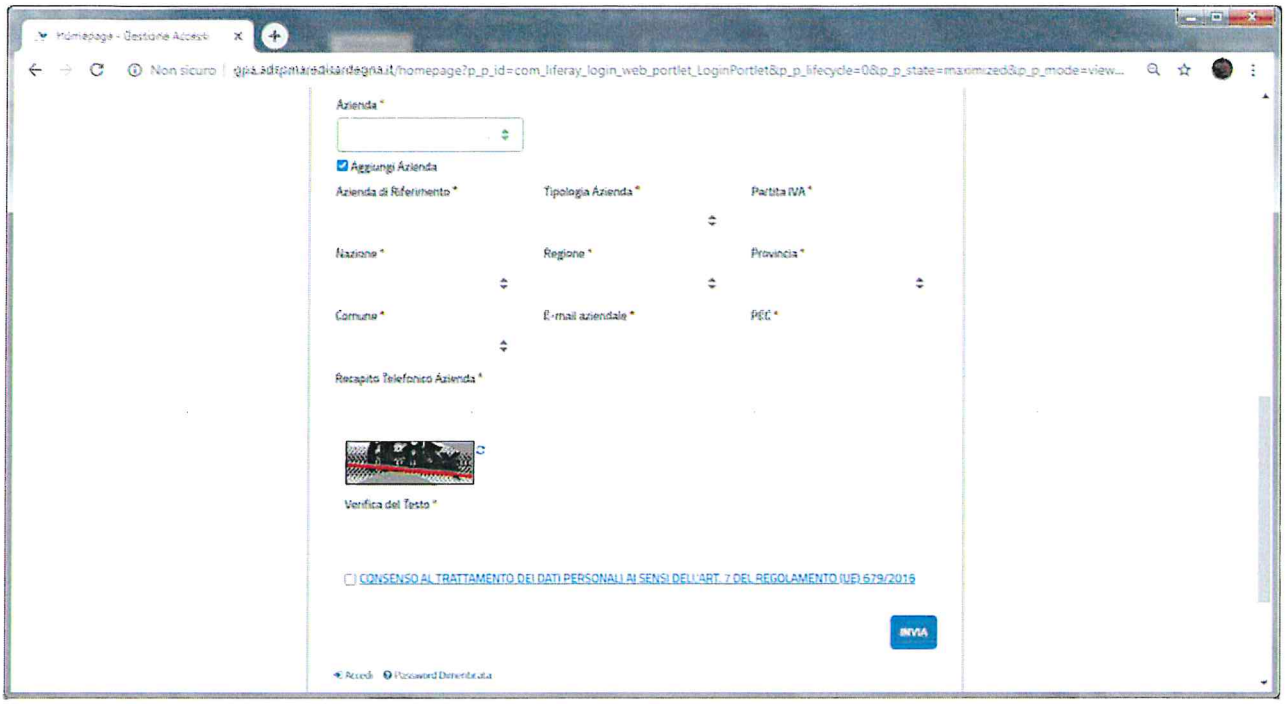


Figura 5: Dettaglio nuova azienda

L'utente, una volta compilati tutti i campi obbligatori richiesti dalla maschera di registrazione, potrà dare il consenso al trattamento dei dati personali e cliccando sul bottone invia, riceverà dal sistema le credenziali di accesso (login e password) all'indirizzo email specificato nella maschera di registrazione.

Cliccando sul link CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016 l'utente potrà consultare l'informativa alla privacy.

2.2.1.Cookies

I cookies utilizzati dal portale web del sistema sono solo di carattere tecnico, non viene fatto uso di cookies per le informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati cookies persistenti di alcun tipo ovvero sistemi per il tracciamento utenti.

L'uso dei cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

2.3. Accedere all'area privata

Per poter accedere all'area privata e poter gestire le proprie richieste di accesso, il richiedente deve inserire nella finestra di login il proprio nome utente, specificato nel form di registrazione, e la password ricevuta automaticamente dal sistema.

Al primo accesso verrà chiesto di modificare la password assegnata automaticamente dal sistema.

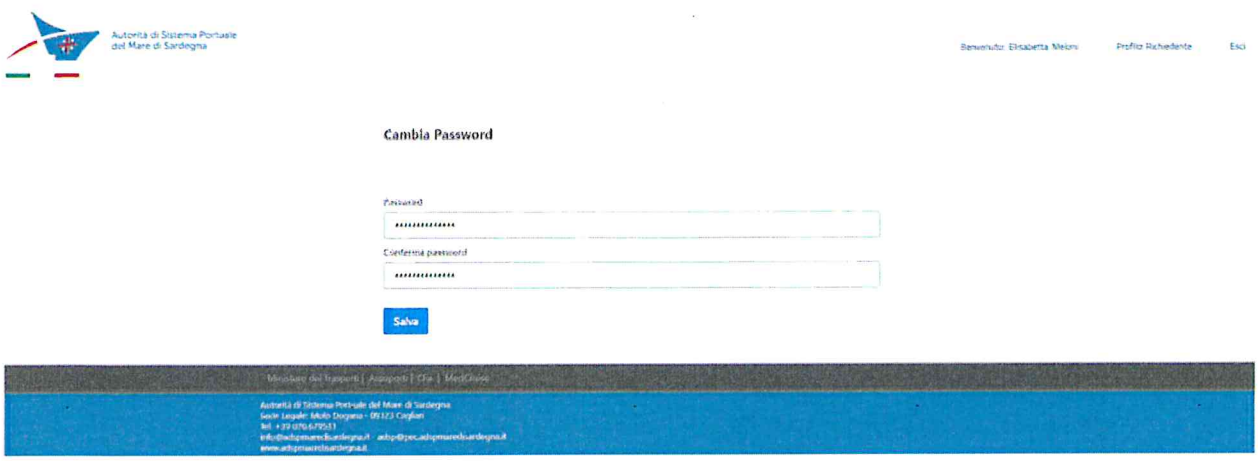


Figura 6: Cambio password al primo accesso

2.3.1.Password dimenticata

In caso l'utente abbia dimenticato la password, dalla pagina di login, è possibile richiedere una nuova password cliccando sul link Password dimenticata indicando il nome utente scelto in fase di registrazione.

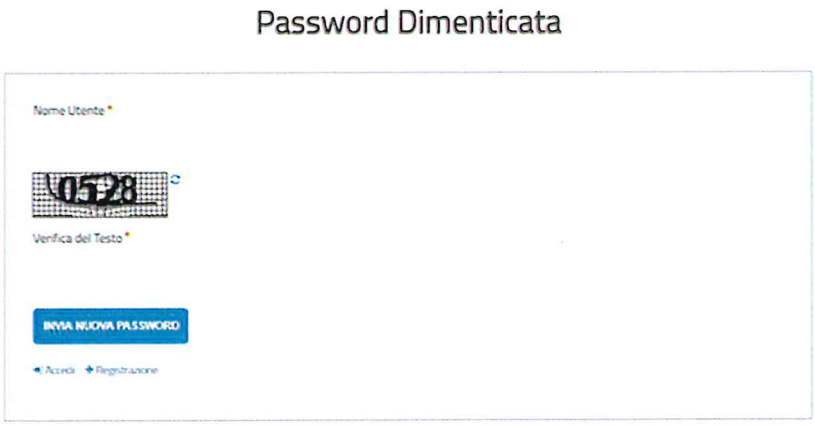


Figura 7: Richiesta nuova password

Il sistema genererà una nuova password che verrà inviata all'indirizzo mail indicato dall'utente in fase di registrazione.

L'utente, al primo accesso, successivo all'invio della nuova password provvisoria, visualizzerà la finestra di dialogo per il cambio password come illustrato nel paragrafo precedente.

2.4. Creazione richiesta di permesso di accesso

L'utente registrato potrà accedere all'area riservata del portale per inserire, modificare, cancellare e inoltrare delle richieste di autorizzazione all'accesso nei porti di competenza dell'AdSP del Mare di Sardegna.

L'utente con ruolo di Richiedente una volta loggato al sistema può richiedere un permesso di accesso presso uno specifico porto cliccando sulla voce di menu "Creazione richiesta" presente sulla destra della pagina o sul bottone "Crea nuova richiesta" dalla maschera di ricerca richiesta permesso, come evidenziato nella seguente figura.



Figura 8: Crea richiesta di accesso

Nella parte inferiore della pagina è presente l'elenco delle pratiche create dallo stesso utente.

Cliccando sulla voce di menu "creazione richiesta" o sul bottone "Crea nuova Richiesta" si apre il seguente form che è organizzato in 3 parti:

- Dati generali della richiesta;
- Dati del richiedente (da quest'area è possibile indicare se il richiedente deve essere incluso nella richiesta di accesso);
- Anagrafica ospite. Qualora il richiedente venga incluso nella richiesta, la sezione dell'anagrafica si autocompila con i dati del richiedente.

2.4.1. Dati generali

Nella sezione Dati Generali l'utente indica il tipo di permesso, il porto di interesse, il periodo di validità del permesso, la persona di riferimento, l'azienda di provenienza, un qualsiasi contatto e il motivo della richiesta di permesso di accesso al porto, indicando se la tipologia di contratto della persona per cui si chiede l'accesso sia a tempo indeterminato o determinato, in tal caso indicare la durata del contratto.



Figura 9: Sezione dati generali richiesta di permesso

2.4.2. Dati richiedente

Il sistema propone la sezione Richiedente precompilata utilizzando i dati inseriti in fase di registrazione al portale.



Figura 10: Sezione dati richiedente

In tale sezione l'utente può indicare se la richiesta di permesso deve essere associato anche all'utente richiedente apponendo il segno di spunta nella checkbox *"Aggiungi come ospite"*. Il sistema in automatico precaricherà tutti i dati nella sezione ospite della maschera.

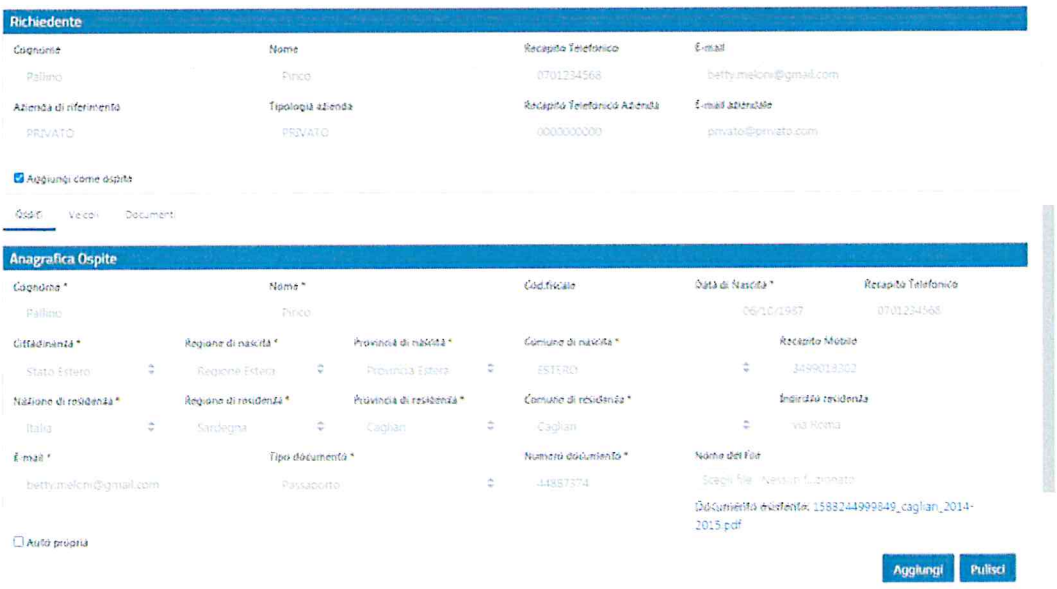


Figura 11: Aggiungi richiedente come ospite

2.4.3. Anagrafica ospiti

L'utente nella terza sezione della pagina di creazione della richiesta, potrà aggiungere ulteriori informazioni relative agli ospiti, incluso sé stesso, ovvero potrà aggiungere le informazioni relative all'auto propria che deve essere autorizzata all'accesso.



Figura 12: Inserimento dati auto propria del richiedente

Cliccando sul bottone "Aggiungi" il richiedente viene aggiunto alla lista degli ospiti in fondo alla pagina e la scheda anagrafica ospiti viene svuotata permettendo di acquisire le informazioni relative ad un ulteriore ospite.

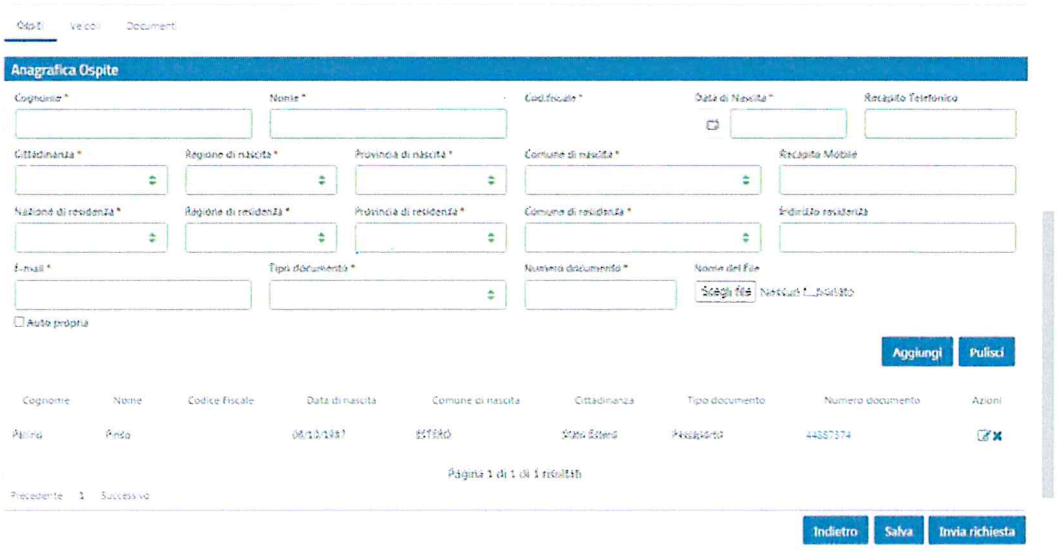


Figura 13: Aggiungi un ospite alla lista degli ospiti richiedenti permesso

Il titolo di accesso verrà generato per tutti gli ospiti presenti nella lista della richiesta che sarà approvata. Le indicazioni sulle modalità di ritiro verranno inviate in automatico dal sistema all'indirizzo email del richiedente indicato in fase di compilazione della richiesta.

2.4.4. Compilazione Dati Veicoli

L'utente tramite la sezione Veicoli proposta nella maschera di "creazione nuova richiesta" può aggiungere uno o più veicoli.

Un veicolo può essere associato ad un ospite oppure ad una richiesta di permesso di accesso.

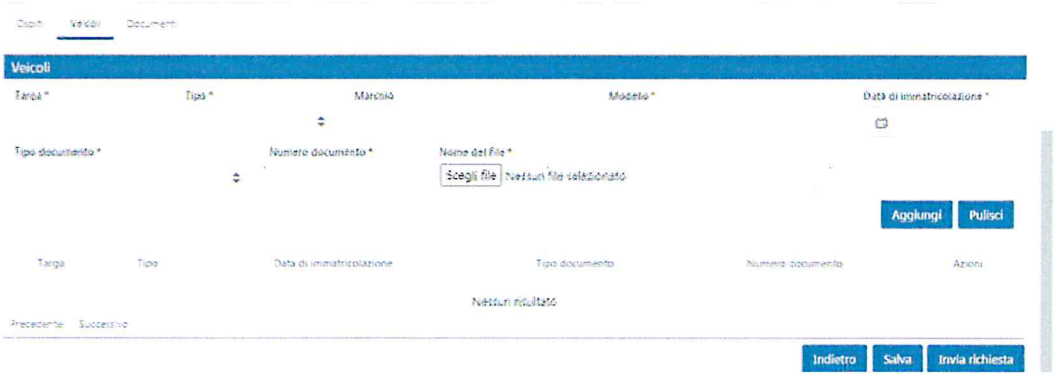


Figura 14: Anagrafica ospiti: inserimento dati veicoli

Per ogni veicolo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso deve essere caricata copia della carta di circolazione.

Il certificato di assicurazione del veicolo deve essere inserito nella sezione dei documenti.

2.4.5. Compilazione Dati Documenti

L'utente tramite la sezione Documenti proposta nella maschera di "creazione nuova richiesta" il richiedente può aggiungere uno o più documenti a una richiesta di permesso di accesso.

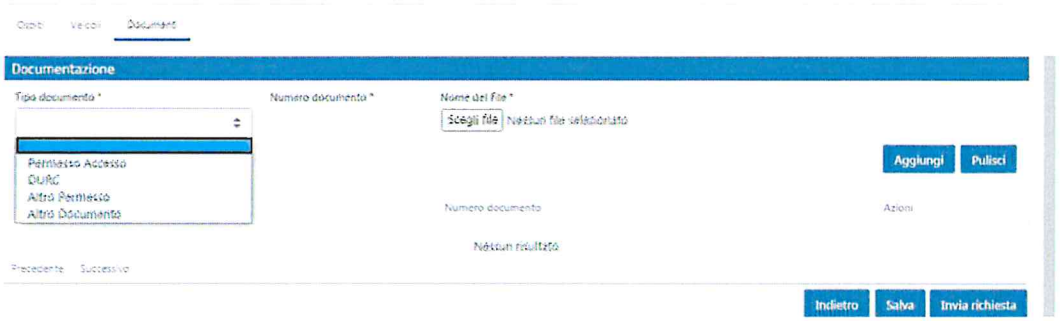


Figura 15: Anagrafica ospiti: inserimento documentazione

Ad esempio se il titolo viene richiesto ai fini dell'articolo 68 devono essere inseriti i seguenti documenti:

- Iscrizione registro art.68
- Certificato di assicurazione in corso di validità dei veicoli per i quali è stata chiesta l'autorizzazione di accesso
- Fototessera di ogni persona per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso
- Ricevuta pagamento marca da bollo da € 16

- Eventuale contratto di leasing del veicolo per cui si richiede l'autorizzazione.

2.5. Salva Richiesta

L'utente può effettuare il salvataggio parziale dei dati tramite il bottone salva dopo aver inserito i dati generali e almeno un ospite oppure un veicolo.

Il sistema memorizza i dati all'interno della propria banca dati e imposta per default lo stato della richiesta in "bozza". I dati inseriti e salvati potranno essere ripresi successivamente a valle di un'operazione di ricerca.

Per poter salvare una richiesta di permesso di accesso l'utente deve compilare almeno i campi obbligatori della sezione dati generali e almeno una delle seguenti sezioni:

1. OSPITI,
2. VEICOLI

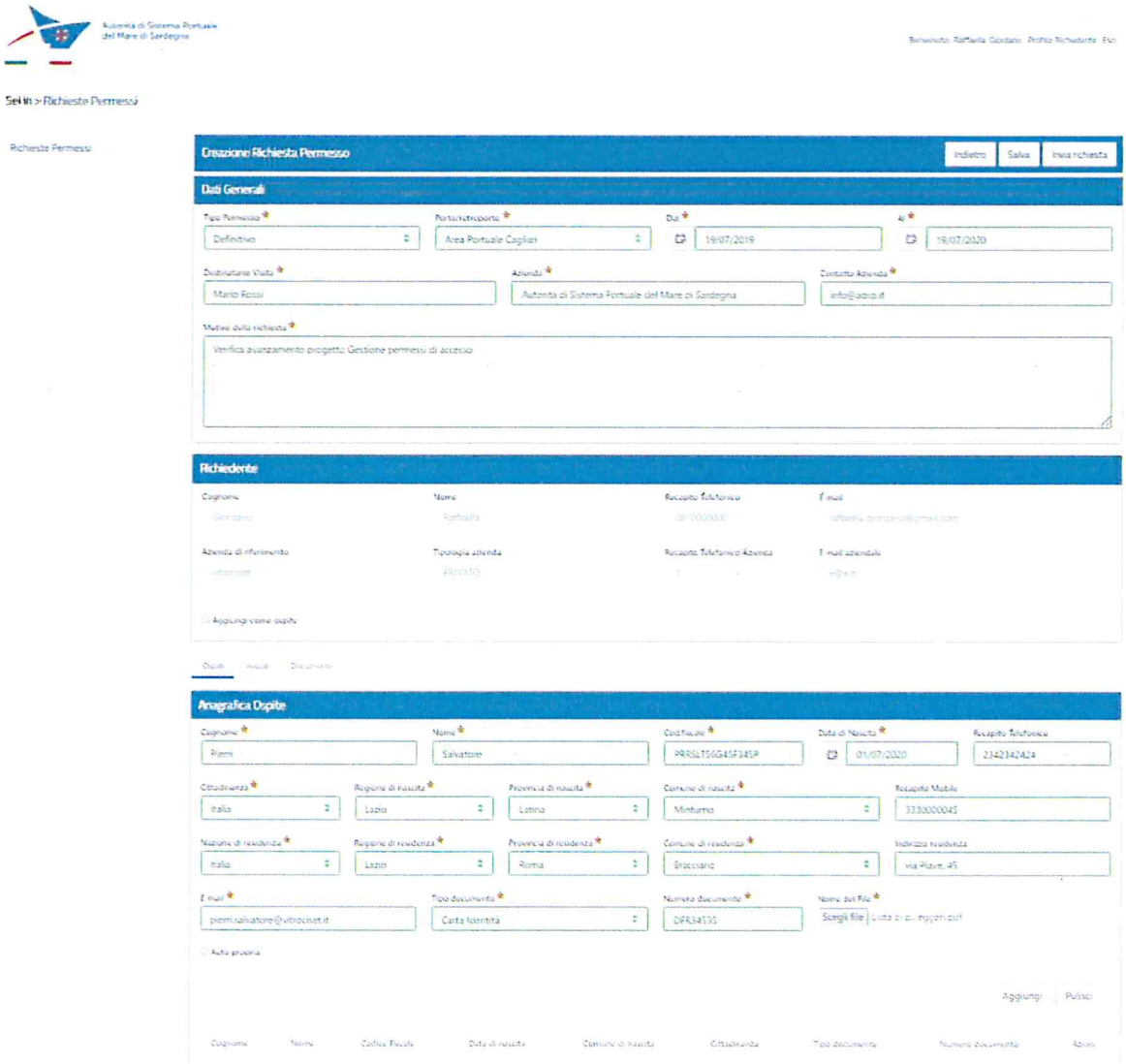


Figura 16: Salvataggio dei dati

Una volta compilata la richiesta per includere l'ospite o il veicolo nella richiesta di permesso occorre cliccare sul bottone "aggiungi".

Man mano che gli ospiti vengono aggiunti alla richiesta vengono aggiunti nell'elenco che si crea in fondo alla pagina.

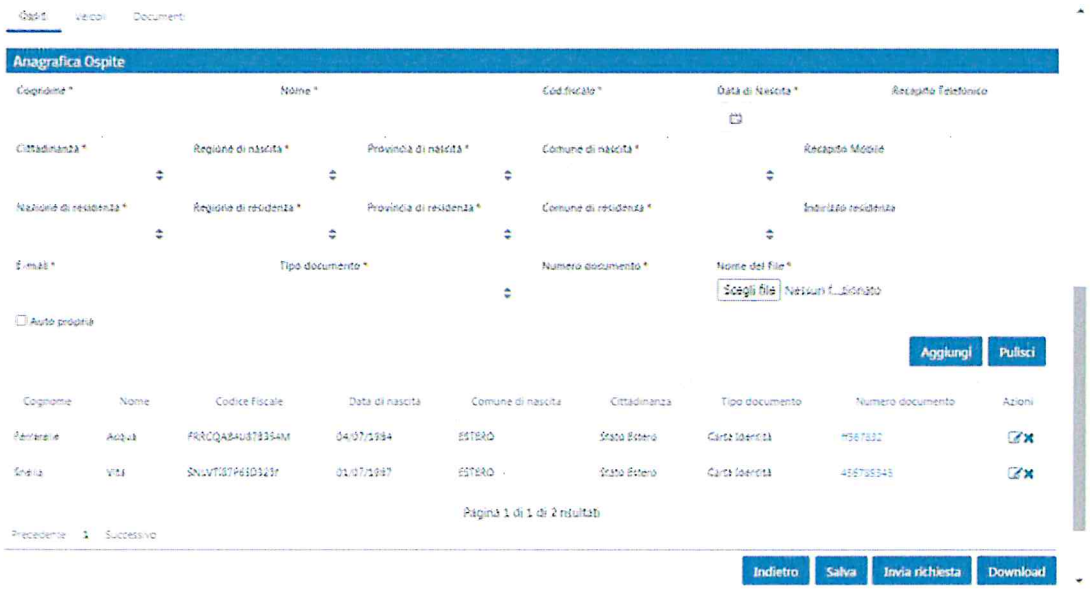


Figura 17: Ospiti inseriti nella richiesta

Per aggiungere veicoli aziendali all'accesso in porto occorre compilare il form presente nel tab "veicoli".

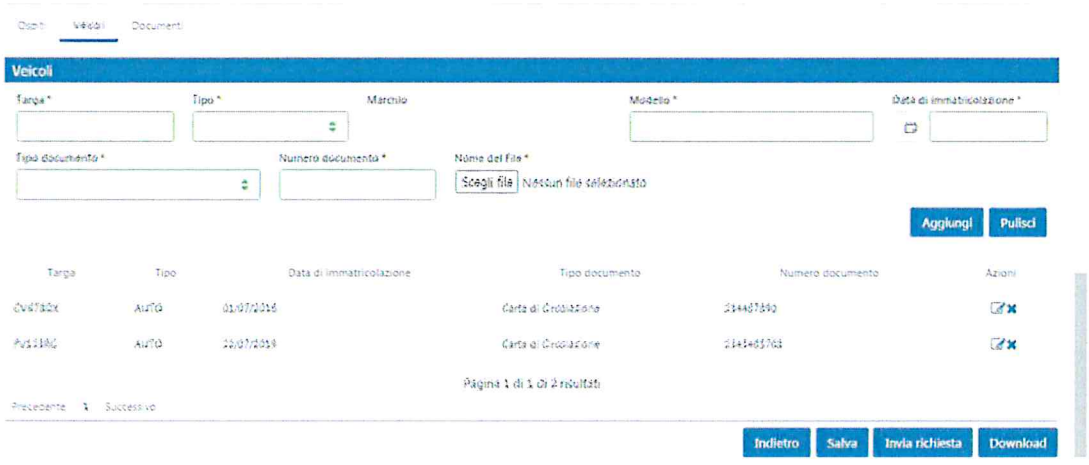


Figura 18: Veicoli inclusi nella richiesta di accesso

Per includere documenti necessari all'istruttoria occorre cliccare sul tab Documenti ed aggiungere i documenti di interesse che verranno elencati nella parte inferiore della pagina.

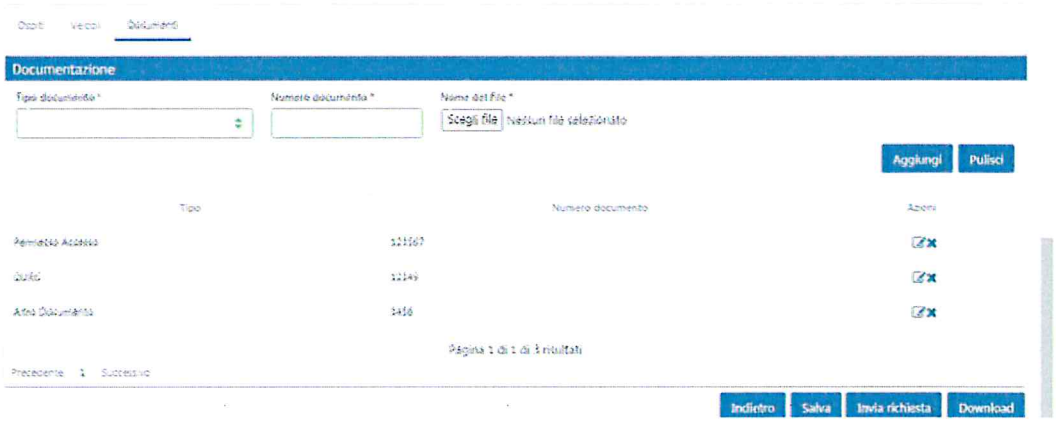


Figura 19: Elenco documenti inclusi nella richiesta di accesso.

2.6. Invia richiesta

Una volta completata la richiesta di permesso di accesso, compilando almeno tutti i campi obbligatori per almeno un ospite, l'utente deve inviarla in approvazione cliccando sul bottone "invia in approvazione".

Il sistema memorizza i dati all'interno della propria banca dati e assegna alla richiesta lo stato "inviata in approvazione".

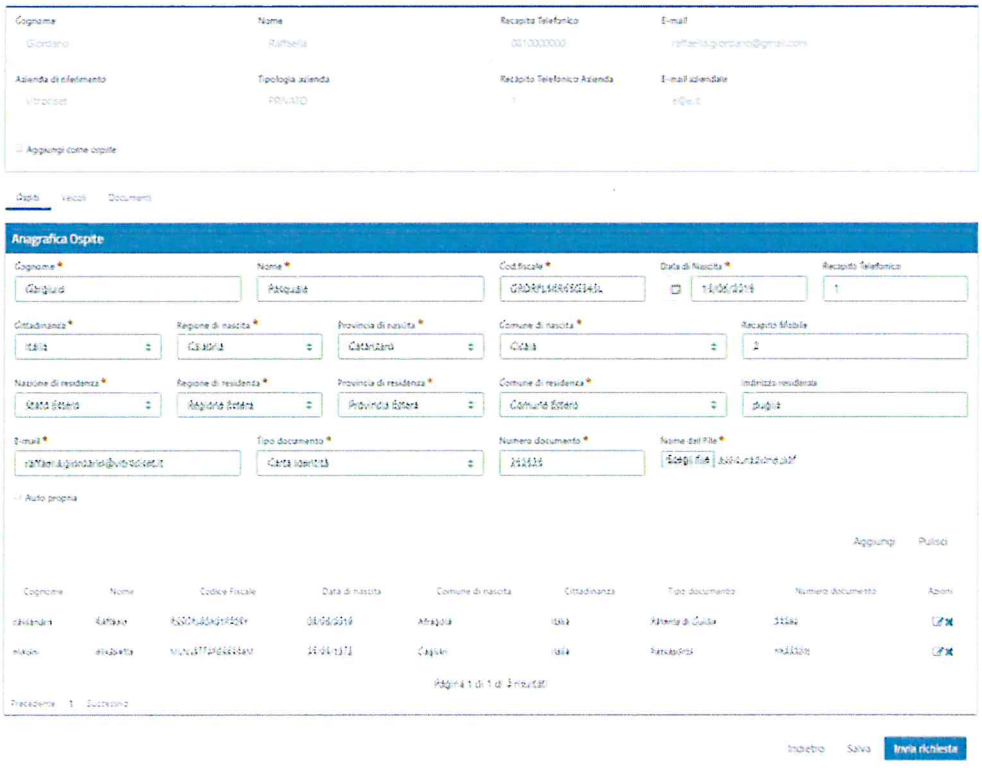


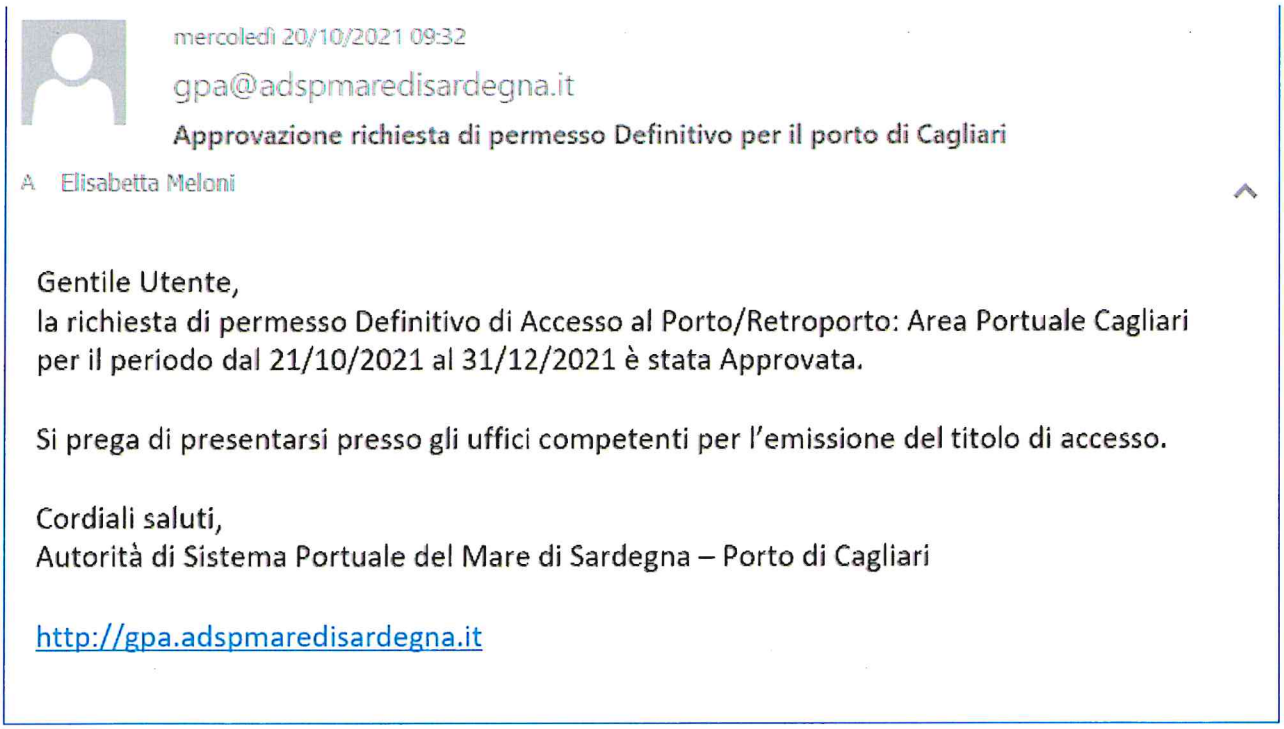
Figura 20: Invio richiesta di permesso di accesso

2.6.1. Notifiche Cambio stato richiesta

Quando l'utente invia una richiesta in approvazione lo stato della richiesta viene settato a "inviata in approvazione", viene generato un numero di protocollo e compilata la data di invio della richiesta.

Il sistema in automatico invia una email all'utente con ruolo di Approvatore.

Quando la richiesta viene approvata, essa cambia stato passando da "inviata in approvazione" a "approvata". In tal caso il richiedente e gli ospiti inclusi nella richiesta di **permesso definitivo** ricevono una email in cui viene comunicata l'approvazione della richiesta e le modalità di rilascio del titolo fisico, badge.



mercoledì 20/10/2021 09:32

gpa@adspmaredisardegna.it

Approvazione richiesta di permesso Definitivo per il porto di Cagliari

A Elisabetta Meloni

Gentile Utente,
la richiesta di permesso Definitivo di Accesso al Porto/Retroporto: Area Portuale Cagliari per il periodo dal 21/10/2021 al 31/12/2021 è stata Approvata.

Si prega di presentarsi presso gli uffici competenti per l'emissione del titolo di accesso.

Cordiali saluti,
Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna – Porto di Cagliari

http://gpa.adspmaredisardegna.it

Figura 21: Mail di conferma di approvazione della richiesta di accesso al porto

Se la richiesta non viene approvata, essa cambia stato passando da "inviata in approvazione" a "respinta". In tal caso il richiedente e gli ospiti inclusi nella richiesta di permesso ricevono una email in cui viene comunicata il diniego all'accesso in porto e la motivazione per cui la richiesta è respinta.

2.7. Ricerca Richiesta

L'utente con ruolo di Richiedente può ricercare tutte le richieste di accesso effettuate tramite il sistema accedendo alla voce di menu "Richieste permessi".

Nel caso in cui l'utente non indica nessun criterio di ricerca il sistema ritorna tutte le richieste di permesso associate all'utente loggato ordinandole per data crescente.

Esempio scegliendo lo stato "Approvata" il sistema riporterà nella parte inferiore della pagina le richieste in stato "Approvata".

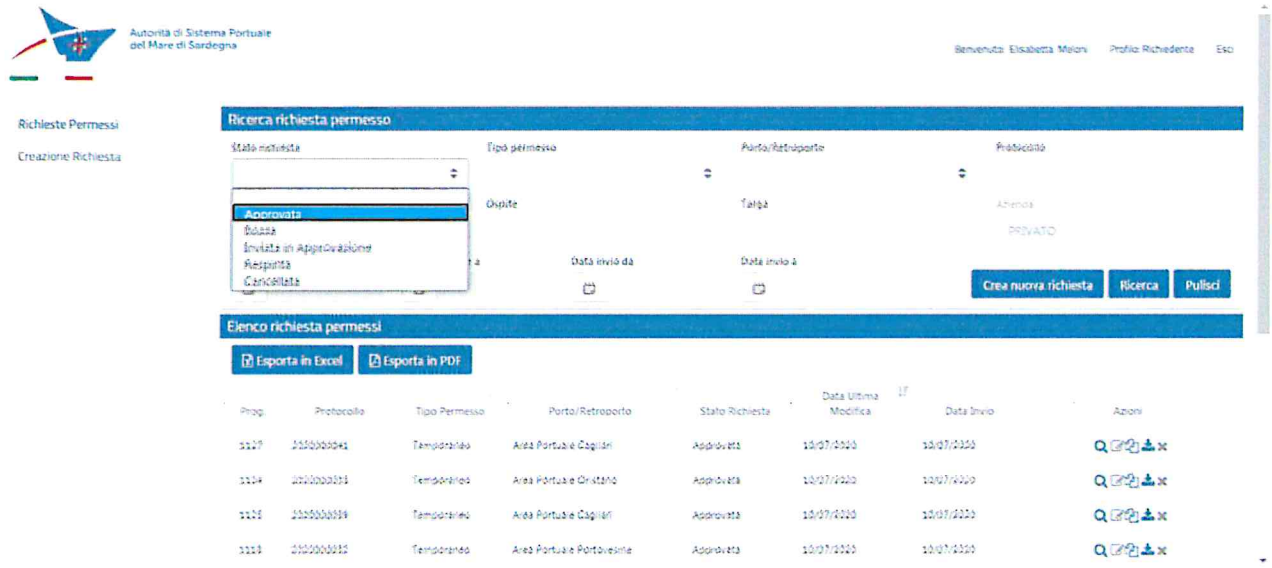


Figura 22: Ricerca richiesta di permesso di accesso

Analogamente se il Richiedente intende consultare le sue richieste approvate per il porto di Cagliari sarà necessario indicare nel campo Porto/Retroporto che si è interessati all'area Portuale di Cagliari.

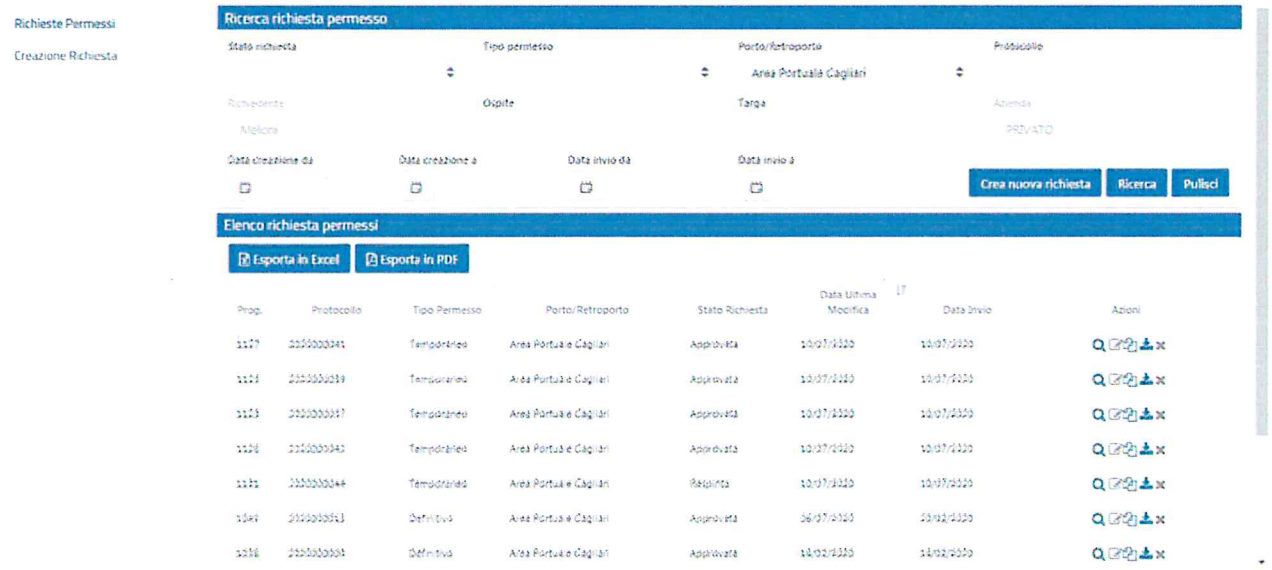


Figura 23: Risultati della ricerca dei permessi richiesti sul porto di Cagliari

Nella destra della pagina, nella colonna azioni, per ogni richiesta trovata sono presenti dei bottoni che permettono di eseguire delle operazioni su ciascuna pratica:



Permette di consultare i dettagli di una richiesta indipendentemente dallo stato in cui si trova la richiesta.



Permette di modificare una richiesta che si trova nello stato di "bozza".



Permette di duplicare una richiesta qualunque sia il suo stato. Sarà creata una nuova richiesta in cui l'utente potrà cambiare tutti i campi della maschera tranne quelli della sezione Richiedente e successivamente inviarla in approvazione.

Permette di effettuare il download di una richiesta. Il file di download comprenderà il pdf della richiesta e tutti i documenti ad essa allegati

Permette di eliminare una richiesta. La richiesta viene cancellata logicamente dal sistema solo se l'utente conferma l'operazione a seguito del messaggio che richiede conferma.

2.8. Rilascio Permesso temporaneo

Nel caso in cui è stato richiesto un accesso temporaneo, oltre la e-mail di notifica di approvazione della richiesta, viene inviata anche una e-mail con in allegato il "ticket" di accesso che dovrà essere stampato a cura dell'utente.

Nel caso in cui la richiesta di accesso autorizza anche l'ingresso di un veicolo, il ticket dovrà essere stampato ed esposto all'interno del veicolo in modo che possa essere sempre verificato dalle autorità competenti.



PERMESSO DI ACCESSO AL PORTO
ACCESS PERMISSION TO THE PORT
Oristano

Dati Personali / Personal Details

Nome / First Name	Cognome / Last Name	Numero Documento / Document Number
Elisabetta	Meloni	

Dati Permesso / Data Permission

Tipo Permesso / Permission Type	Durata Permesso / Authorization Period	Data inizio validita' / Start date	Approvatore / Approver
Temporaneo	1 giorno	29/05/2021	PRIVATO

Motivo / Reason | **Zone / Zones** | **Veicoli / Vehicles**

Il codice a barre di accesso va avvicinato al lettore barcode presente sulle colonnine dei varchi portuali
The barcode must be kept close to the reader at the automatic barrier gate

Figura 24: ticket rilasciato per permesso temporaneo