



sistema informativo logistico integrato  
sviluppato nell'ambito del **progetto SEC** (Safe and Efficient Cargo)

# RICHIESTA ACCESSO TEMPORANEO

## Manuale Utente



POR FESR 2007- 2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITA'  
REGIONALE E OCCUPAZIONE  
Friuli Venezia Giulia



Unione Europea  
FESR



Ministero dello  
Sviluppo Economico



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

In collaborazione con



## Sommario

<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
<b>RICHIESTA ACCESSO TEMPORANEO</b>	<b>4</b>
Attori / ruoli del sistema	4
Flusso di approvazione	5
Mail inviate dal sistema	5
Procedura per effettuare una “richiesta accesso temporaneo”	6
Scelta del porto	7
Accettazione del regolamento	8
Compilazione “Richiesta permesso temporaneo” eseguita da una persona fisica	9
Compilazione “Richiesta permesso temporaneo” eseguita da un’azienda operante all’interno dell’area portuale	12

## Generalità

Nell'ambito del progetto SILI (Sistema Informativo Logistico Integrato) è stato sviluppato un portale con le seguenti sezioni:

- **Richiesta accesso temporaneo:** che consente di effettuare una richiesta di accesso temporaneo presso il porto di Trieste e/o il porto di Monfalcone.
- **Login:** area riservata che consente, agli utenti autorizzati, l'analisi e l'eventuale autorizzazione delle richieste di accesso temporaneo effettuate, la visualizzazione di report al fine di ottenere statistiche e dettagli dei transiti avvenuti nelle aree portuali.



### Porti di Trieste e Monfalcone - Accessi e Transiti



SILI (Sistema Informativo Logistico Integrato, sviluppato nell'ambito del progetto SEC - Safe and Efficient Cargo) progetto promosso dalla Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici - Servizio mobilità della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

## Richiesta accesso temporaneo

Nei prossimi paragrafi viene descritta nel dettaglio la procedura **Richiesta accesso temporaneo**.

### Attori / ruoli del sistema

La tabella che segue descrive gli attori / ruoli e li qualifica per i porti di Trieste e Monfalcone.

Attore	Ruolo	Porto di Trieste	Porto di Monfalcone
Richiedente	Effettua una richiesta di accesso temporaneo	Persona fisica e/o azienda operante all'interno dell'area portuale	Persona fisica e/o azienda operante all'interno dell'area portuale
Ente approvatore	Approva/ respinge le richieste di accesso temporaneo	Aziende operanti all'interno dell'area portuale	Azienda speciale per il porto di Monfalcone
Ente autorizzante	Autorizza/respinge le richieste di accesso temporaneo precedentemente approvate dall'Ente Approvatore	Autorità Portuale di Trieste	Azienda speciale per il porto di Monfalcone
Ente supervisore	Visualizza lo stato delle richieste di accesso temporaneo	PolMar	Azienda speciale per il porto di Monfalcone

Di seguito viene meglio specificata l'attività (ruolo) svolta dai singoli attori:

- **Richiedente:** attraverso il portale una persona fisica o un'azienda operante all'interno dell'area portuale ha la possibilità di effettuare una richiesta di accesso temporaneo necessaria per poter accedere nel porto di Trieste e nel porto di Monfalcone.

- **Ente approvatore:** ha il compito di approvare o respingere la richiesta di accesso temporaneo che il richiedente ha inviato. Inoltre può creare una nuova richiesta di accesso al porto.
- **Ente autorizzante:** ha il compito di autorizzare o respingere la richiesta di accesso approvata dall'Ente approvatore.
- **Ente supervisore:** ha il compito di visualizzare lo stato della richiesta di accesso temporaneo.

La tabella che segue riporta le azioni che i vari attori possono effettuare:

	<b>Effettuare una richiesta di accesso</b>	<b>Approvare una richiesta di accesso</b>	<b>Autorizzare una richiesta di accesso</b>	<b>Visualizzare lo stato delle richieste di accesso</b>
Richiedente	x			
Ente approvatore	x	x		
Ente autorizzante			x	
Ente supervisore				x

## Flusso di approvazione

Di seguito viene descritto il flusso di approvazione a seguito di una richiesta di accesso temporaneo:

- **Step 1:** il richiedente effettua una richiesta di accesso temporaneo al porto specificando l'Ente approvatore della richiesta di accesso (Destinatario visita).
- **Step 2:** l'Ente approvatore approva o respinge la richiesta di accesso.
- **Step 3:** l'Ente autorizzante autorizza o respinge la richiesta che è stata approvata dall'Ente approvatore.

## Mail inviate dal sistema

Di seguito sono riportate le e-mail inviate dal sistema a seguito delle varie azioni effettuate dagli attori sopracitati:

- quando il richiedente invia una richiesta di accesso temporaneo, il sistema inoltra automaticamente una e-mail all'Ente approvatore;
- quando l'Ente approvatore approva o respinge la richiesta di accesso temporaneo il sistema invia automaticamente:
  - una e-mail al richiedente informandolo del fatto che la stessa è stata approvata o respinta dall'Ente approvatore;
  - una e-mail all'Ente autorizzante per informarlo che la richiesta è stata approvata o respinta dall'Ente approvatore;
- quando l'Ente autorizzante autorizza o respinge la richiesta di accesso temporaneo il sistema invia automaticamente:
  - una e-mail al richiedente con il titolo di accesso in allegato o con l'informazione del rifiuto all'accesso nell'area portuale;
  - una e-mail all'Ente supervisore per informarlo dell'approvazione o del rifiuto.

### **Procedura per effettuare una “richiesta accesso temporaneo”**

Per effettuare una “Richiesta accesso temporaneo” al porto di Trieste e/o al porto di Monfalcone il richiedente deve cliccare sul tab  ed effettuare le azioni indicate nei paragrafi che seguono.

## Scelta del porto

Al richiedente si presenta la seguente schermata:

The screenshot shows a web interface for the 'REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA'. The header includes the 'sili' logo and the text 'sistema informativo logistico integrato' and 'sviluppato nell'ambito del progetto SEC (Safe and Efficient Cargo)'. Below the header is a navigation bar with 'Home', 'Richiesta accesso temporaneo', and 'Login'. The main content area is titled 'Richiesta permesso temporaneo' and contains the instruction 'Selezionare il porto di destinazione'. There are two radio buttons for 'Porto di Trieste' and 'Porto di Monfalcone'. Below these are two links: 'Visualizza la mappa del porto di Trieste' and 'Visualizza la mappa del porto di Monfalcone'. An 'Avanti →' button is located at the bottom right of the form.

Quindi, il richiedente deve scegliere il porto di destinazione in cui desidera fare la richiesta di accesso cliccando sul corrispondente tondino (ad esempio **Porto di Trieste** ) e, successivamente, deve cliccare sul tab **Avanti →**.

Si precisa che cliccando sul link “*Visualizza la mappa del porto di Trieste*” è possibile visualizzare la mappa del porto di Trieste.

Analogamente, cliccando sul link “*Visualizza la mappa del porto di Monfalcone*” è possibile visualizzare la mappa del porto di Monfalcone.

### ***Accettazione del regolamento***

Dopo aver effettuato la scelta del porto, il richiedente accede alla pagina che consente di visualizzare il regolamento di accesso alle aree portuali.

Il richiedente, per procedere con la richiesta di permesso temporaneo, deve necessariamente

accettare il regolamento del porto selezionato cliccando sul tab

A rectangular button with a thin border and the text "Accetta" in a blue font.

Se il richiedente clicca sul tab

A rectangular button with a thin border and the text "Rifiuta" in a blue font.

ritorna alla pagina precedente.

## Compilazione “Richiesta permesso temporaneo” eseguita da una persona fisica

Dopo aver accettato il regolamento del porto sezionato il richiedente accede alla form di “Richiesta permesso temporaneo”.

Nella form i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. I restanti campi sono facoltativi.

Di seguito vengono descritti, per ogni sezione, i dati da inserire:

Nella sezione “**Documento**” il richiedente deve:

- definire il documento d'identità scelto (Documento)
- indicare il n° del documento d'identità (Numero)
- caricare un file in formato “ pdf ” contenente la scansione del documento d'identità scelto (Scansione documento). Il documento sarà controllato al momento dell'accesso al porto dal personale di sicurezza.

Inoltre, il richiedente può inserire nel campo “Note documento” ulteriori indicazioni.

Nella sezione “**Dati generali**” il richiedente deve:

- definire l'arco temporale di validità del titolo di accesso (Durata permesso)
- indicare la data di inizio dell'intervallo di validità (Data inizio permesso)

Nella sezione “**Destinatario visita**” il richiedente deve:

- inserire l'Azienda operante all'interno dell'area portuale che approverà la richiesta di accesso (Ente approvatore). L'Azienda deve essere ricercata tra quelle inserite nel sistema cliccando sul simbolo  ed effettuando la ricerca inserendo almeno 3 caratteri.

Inoltre, il richiedente può inserire nel campo “Contatto azienda” un riferimento (nome e cognome) dell'azienda indicata.

Nella sezione “**Anagrafica Richiedente**” il richiedente deve:

- inserire i dati anagrafici:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Cittadinanza

Se il richiedente sceglie la cittadinanza italiana è possibile inserire anche la “Provincia di nascita” ed il “Comune di nascita”.

Se il richiedente sceglie altre nazionalità è possibile specificare il “Luogo di nascita”.

Infine, il richiedente può inserire nel campo “cod. fiscale / p.IVA” il codice fiscale o la partita iva.

Nella sezione “**Contatti Richiedente**” il richiedente deve:

- indicare un indirizzo e-mail. Alla casella di posta specificata saranno inviate tutte le informazioni relative allo stato della richiesta di accesso temporaneo e, se approvato, il titolo di accesso da stampare riportante le informazioni inserite nella richiesta ed un codice a barre (file in formato pdf).

Inoltre, il richiedente può inserire un recapito telefonico fisso o un cellulare.

Nella sezione “**Anagrafica compilatore (se diverso dal richiedente)**” il compilatore deve:

- indicare il nome e cognome del compilatore. Questo campo deve essere compilato solo nel caso in cui la richiesta viene effettuata da una terza persona.

Nella sezione “**Motivo della visita**” il richiedente deve:

- specificare il motivo per cui si richiede di accedere al porto.

Nella sezione “**Automezzi**” il richiedente deve:

- specificare una o più targhe di automezzi cliccando sul tab  ed inserendo i numeri di targa nel campo Targa. Si precisa che:
  - per ogni inserimento di una nuova targa bisogna cliccare sul tab 

- o per eliminare una targa inserita bisogna cliccare sul tab 

L'accesso al porto sarà consentito solo con i veicoli associati alle targhe specificate. Nel caso in cui il richiedente non indica nessuna targa, se autorizzato, potrà accedere solo a piedi.

Completata la compilazione del form, il richiedente deve inviare la richiesta di accesso cliccando

sul tab  posizionato in basso a destra nella pagina. Nel caso in cui uno dei campi contrassegnati con (\*) non fosse compilato la richiesta non viene inoltrata ed accanto al campo non valorizzato compare il simbolo .

Valorizzati tutti i campi obbligatori, cliccando sul tab , la richiesta di accesso temporaneo viene inviata all'Ente approvatore ed il richiedente viene informato sull'esito dell'invio con un opportuno messaggio a video.

La richiesta è stata inviata all'approvazione. Riceverà l'email all'indirizzo specificato.

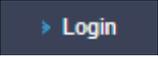
A questo punto la richiesta di accesso temporaneo è passata nella fase di approvazione.

**Se la richiesta sarà approvata dall'Ente approvatore e dall'Ente autorizzante, il titolo di accesso verrà inviato all'indirizzo e-mail specificato nella sezione del form "Contatti Richiedente" e consentirà l'accesso al porto nel periodo indicato nella sezione "Dati Generali".**

**In caso di rifiuto da parte dell'Ente approvatore o dell'Ente autorizzante, il richiedente riceverà una e-mail in cui viene evidenziato che la richiesta di accesso temporaneo è stata respinta.**

Cliccando sul tab  si ritorna allo step precedente.

### ***Compilazione “Richiesta permesso temporaneo” eseguita da un’azienda operante all’interno dell’area portuale***

Nel caso in cui la richiesta di accesso temporaneo viene eseguita da un’azienda operante all’interno dell’area portuale (che coincide con l’Ente approvatore), la stessa sarà effettuata nell’area riservata (vedi tab  ).

L’accesso a tale area è definito nel successivo paragrafo 4.

La modalità di compilazione è del tutto analoga a quella indicata nel precedente paragrafo. L’unica differenza è che, nella sezione **“Anagrafica compilatore (se diverso dal richiedente)”**, il campo Compilatore risulta già valorizzato con i riferimenti dell’utente registrato.