Guida alla registrazione sul portale PCS Istituzionale dell'AdSP Mare Sicilia Orientale

Ver. 1.0 del 17/12/2021

1 Area Pubblica e Privata

Il portale dell'**Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale** predisposto per la presentazione delle richieste di registrazione e accreditamento ai servizi è composto di due aree informative:

- Un'Area Pubblica, che espone contenuti e documenti di interesse pubblico ed è liberamente accessibile;
- Un'Area Privata, che espone contenuti e funzionalità riservate a particolari tipologie di utenza e il cui accesso è vincolato alla presentazione di credenziali.

Le credenziali per l'accesso all'area riservata vanno ottenute tramite la funzionalità di registrazione disponibile sul portale.

La registrazione per le finalità inerenti alla presentazione delle richieste di registrazione viene avviata tramite del bottone "**Registrati**" presente in altro a destra sulla *Home Page* del portale (vedi *Figura 1 - Richiesta Registrazione Azienda*).

Figura 1 - Richiesta Registrazione Azienda

2 Richiesta Registrazione Azienda

La registrazione può essere richiesta dal rappresentante legale di un'azienda che possa essere titolato ad accedere all'area privata del Portale dell'**Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale**.

La persona fisica che richiede la registrazione al portale deve essere in possesso dei poteri di rappresentanza della persona giuridica (pubblica o privata) di appartenenza.

2.1 Richiedere le Credenziali di Accesso al Portale Privato

Il modulo di richiesta è organizzato in sezioni distinte:

- ✓ una prima sezione, in cui devono essere inserite le informazioni anagrafiche del Richiedente le credenziali di accesso;
- ✓ una seconda sezione, nella quale devono essere inseriti i dati identificativi dell'Azienda di cui il richiedente è il rappresentante legale
- ✓ una terza sezione, nella quale devono essere inseriti i dati dell'Account.

I dati contrassegnati da () sono obbligatori*

Selezionando la voce Registrati nell'area pubblica del Portale viene presentata la maschera riportata nella figura seguente.

Registrazione Impresa

La richiesta di credenziali deve essere presentata dall'Amministratore dell'azienda, non usare questa funzionalità per richiedere utenze operative. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Richiedente

Nome (*)	Cognome (*)	Codice Fiscale (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email (*)	Data di nascita (*)	Sesso (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	☒ Maschio ☐ Femmina
Nazione di nascita (*)	Provincia di nascita (*)	Comune di nascita (*)
<input type="text" value="Selezionare"/> ▼	<input type="text" value="Selezionare"/> ▼	<input type="text" value="Selezionare"/> ▼
Telefono	Cellulare (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 2 - Richiesta Credenziali Accesso – Dati richiedente

L'Utente, per potere procedere, deve specificare se effettua la registrazione come **Impresa**; a questo scopo è necessario selezionare la voce opportuna dal menu a tendina presente nella parte superiore della maschera. In base alla selezione effettuata la maschera presenta alcuni campi specifici che devono essere compilati.

Sezione "Richiedente"

- **Cognome e Nome** del richiedente le credenziali;
- **Sesso**: selezionare l'opzione **M** (maschio), **F** (femmina) attraverso il check-button apposito;
- **Nazionalità**: nazionalità del richiedente;
- **Data di nascita**: nel formato gg/mm/aaaa;
- **Nazione**: nazione di nascita del soggetto richiedente;
- **Luogo estero**: valorizzabile solo se è stata selezionata una nazione diversa da "Italia".
- **Provincia**: provincia di nascita del soggetto richiedente;
- **Comune**: comune di nascita del soggetto richiedente;
- **CF**: Codice Fiscale del soggetto richiedente;
- **E-mail**: comprendente il carattere speciale @ ed il punto "." (es. *nome.cognome@dominio.it*);
- **Telefono**: numero telefonico del richiedente (non è obbligatorio);
- **Cellulare**: numero di cellulare del richiedente.

La tipologia di utenza non è più modificabile una volta conclusa l'operazione di registrazione.

Successivamente, l'utente deve inserire i dati relativi alle altre due sezioni.

Dati azienda ⌵

Tipo Società **Denominazione**

Selezionare ▼

Tipo Azienda **Partita IVA**

Selezionare ▼

Sede legale / Domicilio fiscale

Stato sede legale **Provincia sede legale** **Comune sede legale**

Selezionare ▼ Selezionare ▼ Selezionare ▼

Dati account ⌵

Username (*)

La username deve contenere almeno 6 caratteri, un carattere numerico, il primo carattere deve essere una lettera e comprendere almeno un carattere speciale tra punto (.) trattino (-) e trattino basso(_). Il carattere speciale non deve essere l'ultimo della username.

Password (*) **Conferma password (*)**

La password deve contenere almeno una lettera minuscola, almeno una lettera maiuscola, almeno un numero, almeno uno tra i seguenti caratteri speciali @#\$%^&+=?!.,;:*_ - e la sua lunghezza deve essere compresa tra 8 e

Figura 3 - Richiesta Credenziali Accesso – Dati Impresa

Sezione "Azienda"

- **Denominazione:** ragione sociale dell'azienda rappresentata;
- **Tipo Società**

Selezionare

- Selezionare
- S.P.A.
- S.N.C.
- S.R.L.**
- S.A.S.
- COOPERATIVA SOCIALE
- SAA
- IMPRESA INDIVIDUALE
- IMPRESE E SOCIETA ESTERE
- SOC.COOP.RESP.ILLIMIT.
- SOC.COOP.RESP.LIMITATA
- SOC.COOP.PER AZIONI
- AZIENDA AGRICOLA
- SOCIETA' AGRICOLA
- SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA
- SOC.CON.S.RESP.LIMITATA
- SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE
- SOCIETA' COOPERATIVA

Comune sede legale

Selezionare

- **Tipo Azienda:** tipologia di attività dell'azienda rappresentata, selezionabile da una lista predefinita;

Tipo Azienda

Partita IVA

Selezionare

- AGENZIA MARITTIMA
- CASA DI SPEDIZIONI
- CENTRO SERVIZI
- CHIMICI DI PORTO
- DOGANALISTA / TRANSITARIO
- IMPRESA AUTOTRASPORTO
- IMPRESA EX. ART. 68**
- IMPRESA OPERANTE APPALTI
- IMPRESA VISITATORE VARCO
- OPERATORE DI MANOVRA FERROVIARIA
- SPEDIZIONIERE DI VARCO
- SPEDIZIONIERE NAVE
- VETTORE FERROVIARIO
- VETTORE STRADALE
- ALTRO – FINI NON LAVORATIVI

Comune sede legale

Selezionare

- **P.IVA:** Partita IVA dell'azienda; il valore digitato deve essere sempre di 11 caratteri, per cui è necessario inserire degli zeri iniziali qualora la P.IVA sia costituita da un numero inferiore di caratteri.
- **Nazione:** nazione in cui ha sede legale l'azienda;
- **Provincia:** provincia in cui ha sede legale l'azienda;
- **Comune:** comune in cui ha sede legale l'azienda;

Sezione "Account"

- **Username:** deve essere di almeno 6 caratteri, il primo carattere deve essere una lettera, e comprendere almeno un numero e un carattere speciale compreso tra punto (.), trattino (-) e trattino basso (_).
- **Password:** deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e comprendere almeno un numero e un carattere speciale
- **Conferma Password:** è necessario reinserire esattamente gli stessi caratteri inseriti nel campo Password;

Prima del salvataggio l'Utente deve digitare nel campo apposito (*Captcha*) i caratteri (numeri e caratteri alfabetici) che vede riportati nella figura soprastante il comando Rigenera. Può selezionare il comando **Rigenera** per avere una nuova combinazione di caratteri da digitare.

Una volta completato l'inserimento dei dati per finalizzare la richiesta di Credenziali di Accesso è necessario selezionare il pulsante "Registra".

Successivamente, l'utente richiedente riceve una e-mail all'indirizzo di posta elettronica con cui ha effettuato la registrazione nella quale viene confermata la registrazione.

L'attivazione delle credenziali avviene al primo accesso al portale.

2.2 Reset Password

L'Utente registrato al Portale ha la possibilità di richiedere una nuova password, in caso di necessità, dall'area pubblica.

Cliccando con il mouse sulla voce *Reset Password* viene presentata la maschera dove l'Utente deve digitare l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione, in quanto la nuova password gli verrà inviata via e-mail.

Prima del salvataggio l'Utente deve digitare nel campo apposito (*Captcha*) i caratteri (numeri e caratteri alfabetici) che vede riportati nella figura soprastante il comando Rigenera. Può selezionare il comando **Rigenera** per avere una nuova combinazione di caratteri da digitare

Home > [Reset Password](#)

Area Riservata

[Accedi](#)

[Reset Password](#)

[Registrazione](#)

Reset Password

Per richiedere la nuova password devi inserire i tuoi dati nel modulo sottostante. Inserisci nel campo "Identificativo" le credenziali in tuo possesso. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Dati identificativi

Email (*)

Username (*)

Rigene CAPTCHA

Verifica del Testo (Obbligatorio)

←

Figura 4 – Attivazione Reset Password

Una volta completato l'inserimento dell'indirizzo e-mail e del codice del *Captcha* è necessario selezionare il pulsante **Reset**.

L'Utente riceve una e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito durante la Richiesta di Modifica Password contenente la nuova password per accedere direttamente alla pagina di accesso.

2.3 Accesso all'area privata del portale

Per accedere all'area privata del portale l'Utente registrato deve effettuare il Login.

Cliccando con il mouse sulla voce *Accedi* l'Utente deve digitare Utente e Password nei campi appositi (UserName e Password).

Selezionando il pulsante **ACCEDI** si accede all'area privata del Portale e vengono visualizzate le voci di menu per cui l'Utente è abilitato.

Area Riservata

[Accedi](#)

[Reset Password](#)

[Registrazione](#)

Accedi

Accedi

Username

Password

←

Figura 5 – Accesso Area Riservata

Una volta effettuato il login nel portale verranno visualizzati User id e descrizione dell'azienda o nome e cognome del libero professionista

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale

0 GIUSEPPE.VERDI1
 Area Pubblica
Esci
ITA

↑

Servizi Per Azienda
Permessi di Accesso

Area Riservata

Figura 6 – Area Riservata

3 Richiesta di accreditamento Impresa

Per effettuare una richiesta di accreditamento impresa, dopo aver effettuato l'accesso al portale, selezionare, sotto la voce di menu "Servizi per Azienda", la sottovoce "Richiesta accreditamento impresa".

Figura 7 - Menu Richiesta di Accredimento impresa

Nella sezione "Responsabile Azienda", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Indirizzo PEC** del richiedente

The image shows a screenshot of the 'Richiesta accreditamento impresa' form. The form is titled 'Richiesta accreditamento impresa' and has a sub-header 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' There is a 'CHIUDI TUTTO' button in the top right corner. The form is divided into sections. The first section is 'Responsabile Azienda' with a dropdown arrow. It contains three columns of fields: 'Cognome (*)' with the value 'VERDI', 'Nome (*)' with the value 'PAOLO', and 'Codice Fiscale (*)' with the value 'VRDPLA65A01C773D'. The second row contains 'Data di Nascita (*)' with the value '01/01/1965', 'Provincia (*)' with a dropdown menu showing 'ROMA', and 'Comune (*)' with a dropdown menu showing 'CIVITAVECCHIA'. The third row contains 'Telefono' (empty), 'Cellulare (*)' with the value '1231231321', and 'Sesso (*)' with radio buttons for 'Maschio' (selected) and 'Femmina'. The final section is 'PEC (*)' with an empty text input field.

Figura 8 - Form Responsabile Azienda

Nella sezione "Azienda", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **REA (Repertorio Economico e Amministrativo)** dell'azienda;
- **Provincia REA** dell'azienda;

The screenshot shows a form titled "Azienda" with the following fields:

- Denominazione (*)**: VERDI PAOLO S.R.L.
- Tipo (*)**: S.R.L. (dropdown menu)
- Partita IVA**: 70647760647
- REA (*)**: (empty text field)
- Provincia REA (*)**: Selezionare (dropdown menu)
- Numero Iscrizione Albo Autotrasporto**: (empty text field)
- Numero iscrizione REN**: (empty text field)

Figura 9 - Form Azienda

Inoltre, è necessario selezionare una o più attività svolte dall'azienda tra quelle elencate.

The screenshot shows a form titled "Attività svolta (*)" with a list of activities, each with a checkbox:

- AGENZIA MARITTIMA
- APPALTO LAVORO PUBBLICO
- ASSISTENZA MACCHINE
- ATTIVITÀ VARIE ART/68
- AZIENDE DI SERVIZIO
- COSTRUZIONI EDILI
- IMPRESE PORTUALI
- LIBERO ACCESSO AI PORTI NAZIONALI
- OPERATORI
- PERIZIE MERCI
- RAPPRESENTANTE SINDACALE
- RIPARAZIONI
- SERVIZI AL DIPORTO
- SERVIZI DI INTERESSE GENERALE
- SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE

Figura 10 - Form Attività svolta per Azienda

Nella sezione "Sede Legale", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Nazione**: nazione in cui ha sede legale l'azienda;
- **Provincia**: provincia in cui ha sede legale l'azienda;
- **Comune**: comune in cui ha sede legale l'azienda;
- **Toponimo**: toponimo in cui ha sede legale l'azienda;
- **Indirizzo**: indirizzo in cui ha sede legale l'azienda;
- **Civico**: civico in cui ha sede legale l'azienda;
- **C.A.P.**: C.A.P. in cui ha sede legale l'azienda;

Sede Legale

Nazione	Provincia	Comune
ITALIA	ROMA	CIVITAVECCHIA
Toponimo	Indirizzo	
- Selezionare -	<input type="text"/>	
Civico	C.A.P.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 11 - Form Sede Legale

Nella sezione "Documentazione", compilare i campi necessari per la Richiesta di accreditamento:

- **Tipo Documento:** tipo di documento di riconoscimento del richiedente;
- **Numero Documento:** numero del documento di riconoscimento del richiedente.

Per **allegare il Documento di riconoscimento** del richiedente, premere sul pulsante "Scegli file" sotto la voce "Documento di riconoscimento del Responsabile Azienda".

Per **allegare il documento di Richiesta di Accredimento Firmata** dal richiedente, è necessario premere su "Scarica in PDF" per avviare il download della Richiesta di Accredimento in formato PDF.

Dopo aver firmato il documento appena scaricato, premere sul pulsante "Scegli file" sotto la voce "Richiesta di Accredimento Firmata".

Premere il pulsante "Inoltra" per inviare la Richiesta di Accredimento, altrimenti premere su "Salva in bozza" per salvare i dati inseriti in modo da completare la Richiesta di Accredimento in un secondo momento.

Documentazione

Documento di riconoscimento del Responsabile Azienda (file .pdf, MAX 5MB) (*)

Nessun file selezionato

Tipo Documento	Numero Documento (*)
CARTA IDENTITA'	<input type="text"/>

Richiesta di Accredimento Firmata (file .pdf, max 5mb) (*)

Nessun file selezionato

Figura 12 - Form Documentazione

A seguito dell'inoltro della Richiesta di Accredimento, viene visualizzato l'esito dell'operazione.

Figura 13 - Esito operazione Richiesta Accredimento Impresa

4 Gestione dati di Profilo Utente

L'Utente registrato al Portale ha la possibilità di modificare in caso di necessità, dall'area riservata:

- la propria password
- I contatti personali (associati al rappresentante legale)

L'utente selezionando il proprio nome sulla nella barra in alto a destra, accederà alla funzionalità gestione dei dati di profilo

4.1 Modifica Password

Cliccando con il mouse sulla voce *Modifica Password* viene presentata la maschera dove l'Utente deve digitare i dati per la variazione della propria password.

Home > Gestione Profilo

Gestione Profilo

Modifica Password

Modifica contatti

Gestione Profilo

[Modifica Password](#)

Modifica Password

Per richiedere la modifica della password devi inserire i tuoi dati nel modulo sottostante. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

Figura 6 – Modifica Password

L'utente riceverà un messaggio a video di conferma dell'avvenuta operazione.

4.2 Modifica Contatti

Cliccando con il mouse sulla voce *Modifica Contatti* viene presentata la maschera dove l'Utente può variare i propri dati di contatto.

[Home](#) > [Gestione Profilo](#)[Gestione Profilo](#)[Modifica Password](#)[Modifica contatti](#)

I campi che è possibile modificare sono:

- **Email**
- **Telefono**
- **Cellulare (*)**

Modifica contatti

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Dettaglio Utente

Username

Nome **Cognome**

Modifica Contatti

Email (*) **Telefono** **Cellulare (*)**

SALVA

Tramite il bottone SALVA, l'utente potrà confermare le modifiche digitate a video.