

# MANUALE D'USO PORTALE TESSERAMENTO AEROPORTO OLBIA "COSTA SMERALDA"

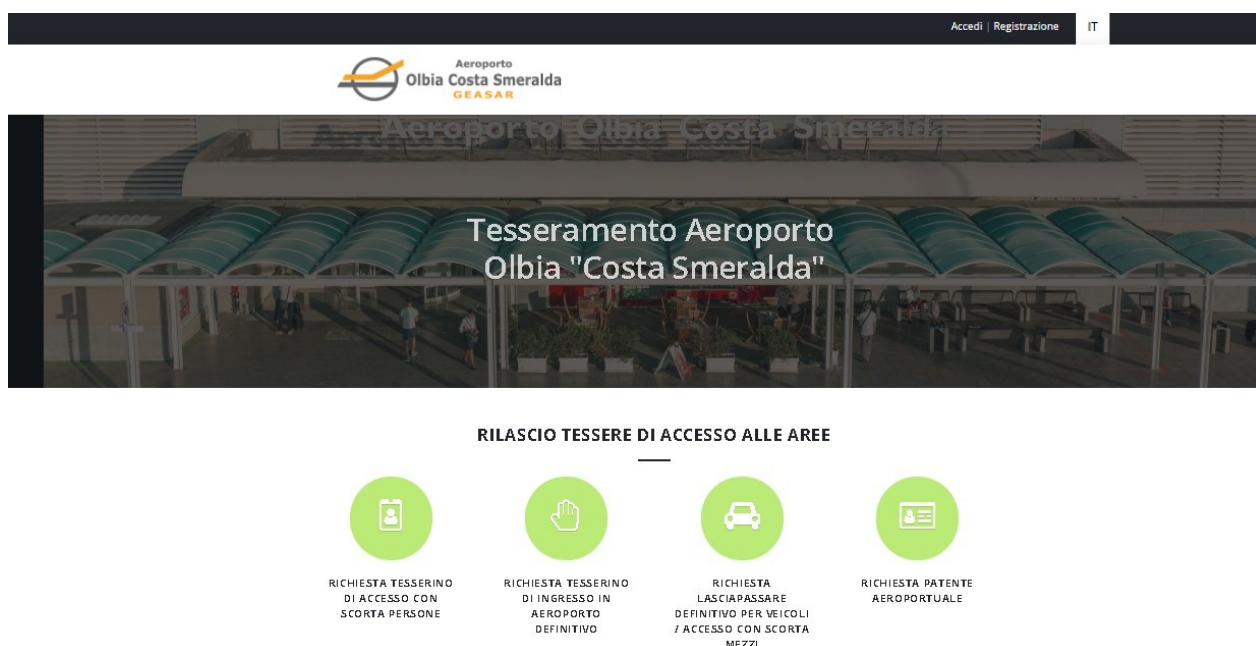


## **INDICE**

1	Utilizzatori dei moduli WEB.....	2
2	Funzionalità dell'impianto.....	2
3	Registrazione.....	3
4	Richiedente accreditato .....	4
5	Modulo di richiesta TIA (Tesserino di ingresso in aeroporto definitivo).....	6
6	Modulo di richiesta Patente Aeroportuale (ADC).....	12
7	Modulo di richiesta Tesserino di accesso con scorta persone.....	15
8	Modulo di richiesta Lasciapassare per Veicoli / Accesso con scorta mezzi .....	17
9	Gestione dati propri e Consultazione pratiche .....	23
10	Modulistica.....	25
11	Layout dei documenti di accesso con scorta .....	26

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare e di spiegare le modalità di utilizzo del portale "Tesseramento Olbia Costa Smeralda", che offre la possibilità di richiedere i Tesserini di Ingresso in Aeroporto "TIA", i Tesserini di Accesso con Scorta per persone e mezzi, la Patente Aeroportuale "ADC" e i Lasciapassare per veicoli attraverso i vari moduli WEB.

Il portale per le richieste dei suddetti documenti si presenta come nell'immagine seguente:



*Come si presenta il sito al momento dell'accesso*

## 1 Utilizzatori dei moduli WEB

La caratteristica del portale è che la richiesta di un documento aeroportuale viene eseguita da persone precedentemente abilitate dall'Ufficio Tesseramento e non dal singolo individuo che deve richiedere il proprio documento. Un utente sarà abilitato alla richiesta dei documenti per una o più società previa conferma dell'Ufficio Tesseramento.

## 2 Funzionalità dell'impianto

L'architettura del sistema "Tesseramento Aeroporto Olbia "Costa Smeralda" sarà così composta:

- ☐ Nel SITO ufficiale dell'azienda è stato predisposto un link al portale "Tesseramento Aeroporto Olbia Costa Smeralda" : <https://www.geasar.it/business-b2b/permessi-aeroportuali>
- ☐ Il portale "Tesseramento Aeroporto Olbia Costa Smeralda" sarà dedicato alla registrazione utenti, richiesta TIA, Tesserini di accesso con scorta, Patente e Lasciapassare per veicoli.

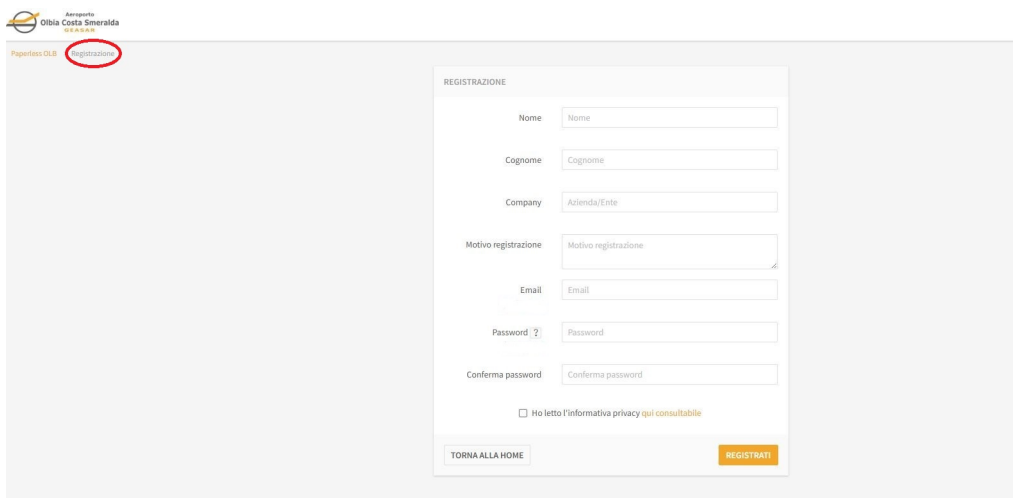
### 3 Registrazione

#### Registrazione Richiedente

Per potere accedere al portale e alle sue funzionalità è necessario eseguire la registrazione al sito, per tale operazione vengono richiesti i seguenti dati:

- Dati Personali (Cognome, Nome)
- Dati Account (indirizzo e-mail e password)

Per attivare la finestra di registrazione usare il menù "Registrazione" in alto a destra (evidenziato dal cerchio rosso nell'immagine seguente).



*Registrazione al portale*

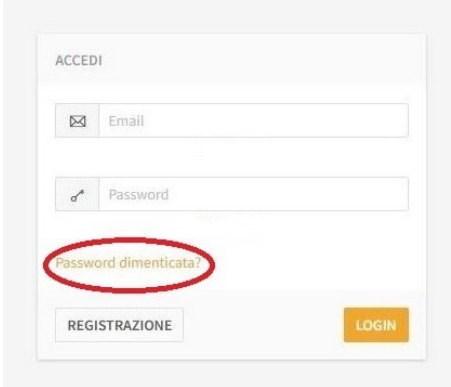
La registrazione si conclude con la ricezione di una e-mail di conferma sull'indirizzo di posta specificato nei "Dati Account" e l'account sarà immediatamente attivo.

Un account è identificabile univocamente dall'indirizzo e-mail: di conseguenza, un indirizzo e-mail non può essere usato per creare altri account con nominativi diversi.

#### Autenticazione

L'autenticazione al portale avviene tramite il menù "Accedi" in alto a destra. La finestra di "accesso" (vedi figura sotto) prevede l'inserimento dell'email (che vale come Username) e della password. Nel caso in cui l'utente non ricordasse la password è disponibile la funzione "Password dimenticata".

*Password Dimenticata:* l'utente dovrà specificare l'account per il quale necessita effettuare un reset della password. Qualora esista l'account valido (e-mail), il sistema invierà un'e-mail con la nuova password (valore casuale), che l'utente sarà obbligato a cambiare al primo accesso. Tale funzione è accessibile dalla finestra di Login al portale (usare il pulsante "Accedi" in alto a destra), come illustrato dalla seguente figura.



ACCEDI

Email

Password

**Password dimenticata?**

REGISTRAZIONE LOGIN

*Accesso al portale*

#### 4 Richiedente accreditato

##### Richiesta di Accredimento Richiedente

La richiesta di accreditamento è necessaria affinché l'utente possa essere abilitato alle richieste dei documenti aeroportuali da parte dell'ufficio Tesseramento.

**Nota importante:** solo una persona in possesso di un TIA (Tesserino di ingresso in aeroporto definitivo) valido può fare richiesta di accreditamento.

L'iter prevede:

- Richiesta di Accredimento da parte dell'utente;
- Conferma/Rifiuto della Richiesta da parte dell'Ufficio Tesseramento.

L'intero iter si svolge in modalità on-line, come descritto di seguito.

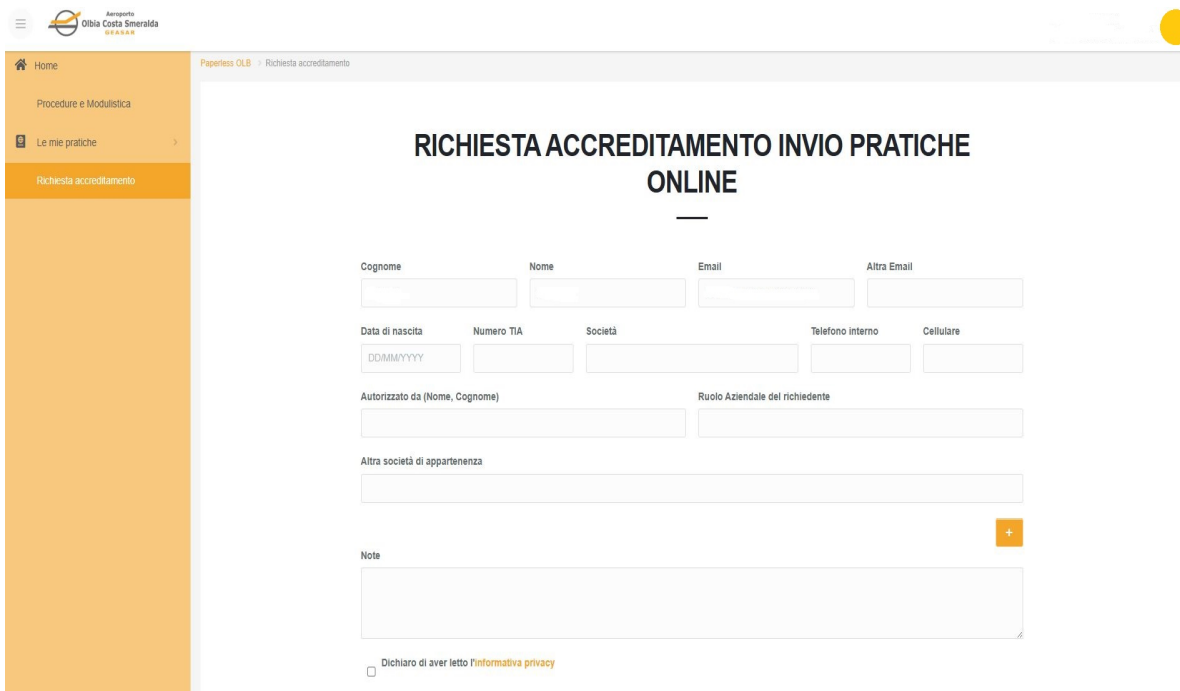
Dal menù in alto a destra "Richiesta accreditamento" (vedi immagine sotto) si accede al form per la richiesta.



*Attivazione richiesta di accreditamento*

Si attiverà una videata (vedi immagine sotto) in cui specificare:

- Dati del badge personale (Data di nascita, Numero TIA);
- Dati Società di riferimento (ragione sociale, operante per conto di, qualifica della persona per conto della quale si opera, telefono, cellulare);
- Eventuali altre Società (ragioni sociali) per cui si vogliono richiedere dei permessi.



The screenshot shows a web browser interface for the 'Paperless OLB - Richiesta accreditamento' page. The main heading is 'RICHIESTA ACCREDITAMENTO INVIO PRATICHE ONLINE'. The form contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Email', 'Altra Email', 'Data di nascita' (format DDMMYYYY), 'Numero TIA', 'Società', 'Telefono interno', 'Cellulare', 'Autorizzato da (Nome, Cognome)', 'Ruolo Aziendale del richiedente', and 'Altra società di appartenenza'. There is also a 'Note' section with a plus icon and a checkbox for 'Dichiaro di aver letto l'informativa privacy'.

*Nelle "Note" inserire i dati societari per la fatturazione  
FORM F1 - Richiesta di accreditamento*

La prima riga di dati viene presa dall'account dell'utente che sta effettuando la richiesta.

Il resto dei dati, escluso il campo "note" e telefono/cellulare che sono alternativi, sono obbligatori: data di nascita, numero TIA (**riportare esattamente la cifra stampata sul TIA**), Società di appartenenza, Telefono/Cellulare, Operante per conto di (nome del responsabile aziendale o di area per cui si opereranno le richieste), Qualifica (Qualifica della persona appena indicata).

Oltre alla Società di appartenenza, è possibile specificare altre società (fino a un massimo di 8), per le quali si richiede di essere abilitati all'inserimento di richieste.

Ad esempio, la persona X della società Y chiede di essere abilitato a inserire richieste anche per persone/mezzi delle società W e Q.

Alla conferma dei dati (previo controllo dei dati obbligatori) sarà inviata un'e-mail all'Ufficio Tesseramento per segnalare la nuova richiesta da gestire.

Al richiedente arriverà una prima e-mail che avviserà dell'inoltro della richiesta e, successivamente, una seconda e-mail che riporterà l'esito della richiesta.

In caso di esito positivo l'utente potrà accedere al sito e si troverà abilitato a inserire richieste per

i documenti previsti.

In caso di rifiuto, l'e-mail conterrà anche il motivo del rifiuto, ed in base a questo l'utente potrà inoltrare successivamente una nuova richiesta.

ATTENZIONE: affinché la richiesta di accreditamento vada a buon fine, è necessario, come indicato nella nota in fondo nell'immagine precedente, scaricare il modulo "Dati societari", compilarlo ed inviarlo via mail all'Ufficio Tesseramento ([tesseramento@geasar.it](mailto:tesseramento@geasar.it)). Il documento va inviato per ogni società per la quale si vuole operare.

## **5 Modulo di richiesta TIA (Tesserino di ingresso in aeroporto definitivo)**

Questa funzionalità permette di effettuare la richiesta per l'emissione di un TIA. È attivabile dal menù "Documentazione da produrre / Richiesta Tesserino di ingresso in Aeroporto Definitivo".

Di seguito l'immagine di come apparirà al richiedente il form di richiesta (**F2**).



## TESSERINO DI ACCESSO IN AEROPORTO DEFINITIVO (TIA)

Tipo richiesta  ▼ Per conto della società  ▼

### DATI ANAGRAFICI

Cognome  Nome  Sesso  ▼ Codice fiscale

Data di nascita  Stato di nascita  ▼ Luogo di nascita  Cittadinanza  ▼

Selezionare in caso di persona non residente in Italia e quindi non in possesso di codice Fiscale

### DATI RESIDENZA

Indirizzo  Cap  Città

Provincia  ▼ Telefono  Email

### DATI CONTRATTO

Tipo contratto  ▼

Mansione - Motivo Richiesta (specificare necessità operativa di accesso)

Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy e che nel periodo richiesto l'interessato lavorerà stabilmente presso l'Aeroporto di Olbia

### DATI TIA

Tipo TIA  ▼

Persona in possesso di Tesserini di Ingresso dell'aeroporto di

Copia del Tesserino di Ingresso definitivo altro scalo

Nessun file selezionato

Attestato security rilasciato da Istruttore certificato ENAC in corso di validità, allegare sotto alla relativa voce

### ALLEGATI

**Fototessera (formato jpg - 1200x1600 pixel - Dimensione massima 5MB, consigliata < 1MB)**

Fototessera (formato jpg - 1200x1600 pixel - Dimensione massima 5MB, consigliata < 1MB)

Nessun file selezionato

**Documento di riconoscimento e codice fiscale (unica scansione - Max 5MB)**

Documento di riconoscimento e codice fiscale (unica scansione - Max 5MB)

Nessun file selezionato

Tipo documento  ▼ Numero  Data scadenza

**Ricevuta ENAC - per ulteriori informazioni vedasi Portale Servizi ENAC**

Ricevuta ENAC - per ulteriori informazioni vedasi Portale Servizi ENAC

Scogli file Nessun file selezionato

**Autocertificazione (Dimensione massima 5MB)**

Scarica e completa Auto-certificazione (Dimensione massima 5MB)

Scogli file Nessun file selezionato

**Attestato corso Security, Safety e attestazione del rapporto di lavoro (unica scansione - Max 5 MB)**

Attestato corso Security, Safety e attestazione del rapporto di lavoro (unica scansione - Max 5 MB) Data corso

Scogli file Nessun file selezionato DDMMYYYY

**Permesso di soggiorno per Extra UE (Dimensione massima 5MB)**

Permesso di soggiorno per Extra UE (Dimensione massima 5MB) Data scadenza

Scogli file Nessun file selezionato DDMMYYYY

Note

Dichiaro:

- di avere effettuato il controllo sulla veridicità delle informazioni riportate nell'auto-certificazione, come richiesto al punto 11.1.3 lettere a) e o) e 11.1.4 lettere a) e o) del Regolamento UE 2018/103 che modifica il Reg. UE 2016/1888 e c.c.m.m.ii come da nota Enao 0083407-P del 27/08/2023.
- di avere preso visione della [Procedura Tesseramento di Olbia](#).

**RICHIEDI TIA**

### *Form F2 - Richiesta Tesserino di ingresso in Aeroporto definitivo*

Per prima cosa, il richiedente dovrà specificare per conto di quale società eseguire la richiesta dato che, come anticipato in precedenza, ogni utente registrato può essere abilitato per una o più società.

Successivamente va selezionata la tipologia di richiesta tra le seguenti:

- Prima assegnazione;
- Rinnovo (per scadenza naturale del badge);
- Variazione (ad esempio per variazione aree di accesso);
- Duplicato per cambio azienda;
- Duplicato per furto/smarrimento;
- Duplicato per rottura/deterioramento.

Nel caso di "Prima assegnazione" (prima richiesta TIA, ossia la persona per cui si richiede il documento non ha attualmente un badge) l'utente dovrà compilare l'intera scheda, per cui tutti i seguenti gruppi di informazioni sono obbligatori:

- Data anagrafici;
- Dati residenza;
- Dati contratto;

- Dati badge.

Inoltre dovrà allegare forzatamente i seguenti documenti.

- Fototessera;
- Documento di riconoscimento;
- Autocertificazione;
- Ricevuta ENAC.

D'altro canto, se non si è nel caso di "Prima assegnazione", l'utente dovrà inserire la data di nascita ed il numero badge della persona in esame.

Tipo richiesta  
Rinnovo

**PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA**

Data di nascita: DD/MM/YYYY  
Numero Tia:

**VERIFICA**

*Dati per verifica esistenza persona/TIA*

Premendo il tasto VERIFICA, il sistema eseguirà il controllo, e solo in caso di esito positivo potrà proseguire con la richiesta.

**PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA**

Data di nascita:  Numero Tia:

**VERIFICA**

**Error**  
Nessuna persona trovata con questo numero badge -

*Esito negativo della verifica*

**PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA**

Data di nascita:  Numero Tia:

**VERIFICA**

**Success**  
[redacted] nato il [redacted] Badge valido - [redacted]

*Esito positivo della verifica*

Il sistema recupererà e mostrerà a video i "Dati anagrafici" (che non potranno essere modificati) e i "Dati residenza", che invece potranno essere cambiati nel caso in cui siano sopraggiunte delle variazioni.

Le altre due sezioni "Dati contratto" e "Dati badge" andranno completate obbligatoriamente.  
Nei "Dati contratto" è possibile selezionare tra queste voci.

### DATI CONTRATTO

Tipo contratto

▼

- A tempo indeterminato
- A tempo determinato
- In Stage
- Fornito in somministrazione da ...
- Consulente/Appartenente a Ente/Azienda esterna ...

#### *Tipologia di contratto*

Se si seleziona una voce diversa dalla prima (tempo indeterminato), è obbligatorio inserire la durata del contratto.

### DATI CONTRATTO

Tipo contratto	Durata contratto da	A
A tempo determinato ▼	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY

#### *Durata del contratto*


Se invece si seleziona una delle ultime due voci, va specificata anche l'azienda per cui si opera.

Tipo contratto	Durata contratto da	A
Fornito in somministrazione da ... ▼	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY
Azienda		

#### *Azienda per cui si opera*

Nei "Dati badge" va specificato se l'area di accesso è Landside o Airside e, nel caso in cui si fosse in possesso di badge di altro scalo, va indicato di quale aeroporto si tratta e va allegata la copia (fronte e retro) del badge.

Tipo TIA



Airside  
Landside

*Tipologia di TIA*

Persona in possesso di Tesserini di Ingresso dell'aeroporto di

Copia del Tesserino di Ingresso definitivo altro scalo

Scegli file

Nessun file selezionato

*Badge di altro scalo*

Per quanto riguarda gli allegati, la fototessera è obbligatoria solo per la prima emissione, mentre restano sempre obbligatori i seguenti:

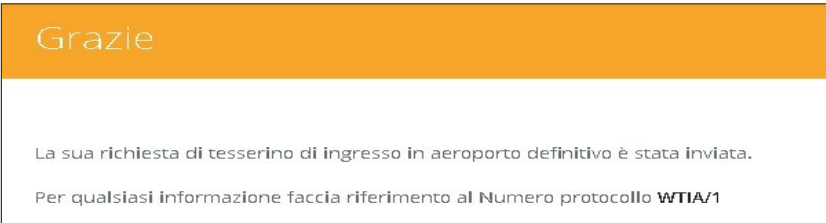
- Documento di riconoscimento;
- Autocertificazione;
- Ricevuta ENAC.

D'altro canto, è obbligatoria la denuncia se è stata scelta l'opzione di "furto/smarrimento".

Per poter concludere la richiesta è necessario "spuntare" la casella finale "Dichiaro di avere preso visione ...". In questa frase sono presenti i collegamenti alla documentazione da leggere.

Al momento di confermare, se sono presenti delle anomalie o delle mancanze nella compilazione, il sistema segnala in rosso le problematiche.

Se i dati sono completi, l'esito del "RICHIEDI TIA" (pulsante in basso a destra) sarà un messaggio simile a quanto mostrato nella figura seguente.



Grazie

La sua richiesta di tesserino di ingresso in aeroporto definitivo è stata inviata.

Per qualsiasi informazione faccia riferimento al Numero protocollo **WTIA/1**

*Esito positivo richiesta TIA.*

Oltre al messaggio, dove viene evidenziato il protocollo della pratica, ed il richiedente riceverà anche un'e-mail che attesta l'avvenuto inserimento specificando il numero di protocollo.

## 6 Modulo di richiesta Patente Aeroportuale (ADC)

Questo modulo permette di inserire richieste relative alla patente aeroportuale.

È attivabile dal menù "Documentazione da produrre / Richiesta Patente Aeroportuale". Il form F3 che apparirà sarà il seguente:

### PATENTE AEROPORTUALE (ADC)

---

Tipo richiesta

Per conto della società

Categoria

---

**PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA**

Data di nascita  Numero TIA

**DATI ANAGRAFICI**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DATI RESIDENZA**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ALLEGATI**

Carica patente attuale e valida o copia cartella Patente (Dimensione massima 5MB)

Tipi patente

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Carica patente di altro stato (Dimensione massima 5MB)

Stato

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

• Carica la patente (immagine) con angoli di almeno 30°/45°  
 • La cartella di patente che viene caricata deve essere, sempre, l'immagine che ha il campo di validità, non quella di validità scaduta.  
 • Una volta caricata la cartella verrà caricata in modo da poterla vedere nella pagina del form.

*Form F3 – Richiesta Patente Aeroportuale*

Il richiedente dovrà sempre specificare per quale società effettua la richiesta, e quindi avrà a disposizione quattro tipologie:

- Iscrizione al corso per la prima emissione patente;

- Esame reintegro patente;
- Conversione nel caso si possedeva di patente aeroportuale di altro scalo;
- Rinnovo per scadenza.

Tipo richiesta	Categoria
<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iscrizione al corso</li> <li>Esame reintegro patente</li> <li>Conversione</li> <li>Rinnovo</li> </ul>	<input type="text"/>

Successivamente va selezionata la tipologia della patente.

Categoria
<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>A - Apron</li> <li>R - Runway</li> </ul>

La richiesta Patente Aeroportuale può essere fatta solo per una persona già in possesso di un TIA: quindi, è necessario indicare la data di nascita ed il numero TIA, per permettere al sistema la verifica dei dati e al richiedente la conferma che sta operando per la persona corretta.

#### PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA

Data di nascita	Numero TIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>	<div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; background-color: #fff9e6;"> <p><span style="color: red;">⊗</span> <b>Error</b></p> <p>Nessuna persona trovata con questo numero badge -</p> </div>
-----------------	------------	----------------------	----------------------	---	--

*Esito negativo verifica TIA*

#### PERSONA OGGETTO DELLA RICHIESTA

Data di nascita	Numero TIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>	<div style="border: 1px solid #90ee90; padding: 5px; background-color: #e0ffe0;"> <p><span style="color: green;">✓</span> <b>Success</b></p> <p><input type="text"/> nato il <input type="text"/> Badge valido - <input type="text"/></p> </div>
-----------------	------------	----------------------	----------------------	---	--

*Esito positivo verifica TIA*

I dati anagrafici e di residenza vengono recuperati dal sistema e mostrati a video, ma non sono modificabili. Il richiedente dovrà indicare i dati della patente civile (tipo, numero e scadenza) e allegarne una copia. Nel caso di conversione, è necessario allegare nel campo "Copia patente di altro scalo" sia la patente aeroportuale di altro scalo indicando lo scalo, il numero della patente e la scadenza (deve avere data di rilascio non inferiore a 24 mesi dalla data di richiesta) sia l'attestato teorico con data di rilascio non inferiore a 24 mesi dalla data di richiesta.

## ALLEGATI

Copia patente (fronte e retro) e copia codice fiscale (Dimensione massima 5MB)

Scegli file Nessun file selezionato

Tipi patente

Numero

Data Scadenza

Copia patente di altro scalo (Dimensione massima 5MB)

Scegli file Nessun file selezionato

Scalo

Numero

Data scadenza

- I corsi di Airside Driving Certificate sono erogati da docenti di GEASAR.
- Le credenziali di accesso alla parte teorica del corso online, verranno trasmesse dopo la verifica dell'esattezza dei dati inseriti (in particolare: email personale e codice fiscale).
- Una volta superato il test teorico verrà concordata la data per l'effettuazione della parte pratica del corso.

Note

Dichiaro di avere preso visione della [Procedura Tesseramento di Olbia](#).

CONFERMA

### *Allegati richiesta patente*

Per poter concludere la richiesta è necessario "spuntare" la casella finale "Dichiaro di avere preso visione ...". In questa frase sono presenti i collegamenti alla documentazione da leggere.

Al momento di confermare, se presenti delle anomalie o delle mancanze nella compilazione, il sistema segnala in rosso le problematiche.

Se i dati sono completi, l'esito del "CONFERMA" (pulsante in basso a destra) sarà un messaggio simile a quanto mostrato nella figura seguente.

Grazie

La sua richiesta di patente aeroportuale è stata inviata.

Per qualsiasi informazione faccia riferimento al Numero protocollo **WADC/1**

### *Esito positivo richiesta patente*

Oltre al messaggio, dove viene evidenziato il protocollo della pratica, il richiedente riceverà anche un'e-mail che attesta l'avvenuto inserimento, specificando il numero di protocollo.

## 7 Modulo di richiesta Tesserino di accesso con scorta persone

Il modulo di richiesta del Tesserino di accesso con scorta persone permette di inserire le richieste per i permessi visitatore. È attivabile dall'icona evidenziata sotto oppure dal menù "Documentazione da produrre/Richiesta Tesserino di Accesso con Scorta Persone".



Come in tutte le richieste, il richiedente dovrà indicare la società per la quale sta operando (se è abilitato per più società), e quindi dovrà specificare i seguenti dati obbligatori:

- Periodo di ingresso: si tratta di un intervallo temporale Data/Ora – Data/Ora che non può superare le 24 ore, come previsto dal PNS;
- Società di appartenenza della persona che deve usufruire del tesserino con scorta;
- Motivo della richiesta;
- Aree alle quali si vuole accedere;
- Dati anagrafici della persona (Cognome, Nome, Data di nascita, Nazionalità);
- Allegare un documento di riconoscimento valido (specificando il tipo di documento, il numero e la data scadenza);
- Indicare gli accompagnatori (da uno ad un massimo di quattro). L'accompagnatore va indicato inserendo cognome, nome e numero di TIA. Per inserire gli accompagnatori successivi al primo, usare il pulsante arancione "+" in basso a destra.

## TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA PERSONE

Tipo richiesta		Per conto della società	
<input type="text" value="Accesso con scorta"/>		<input type="text" value="GEASAR S.P.A."/> ▾	
Data ingresso dal	Al	Società / Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Motivo della richiesta			
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 2 Terminal arrivi / partenza	<input type="checkbox"/> 3 Area trattamento bagagli (BHS)	<input type="checkbox"/> 4 Area merci	
<input type="checkbox"/> 5 Aereomobili e loro adiacenze	<input type="checkbox"/> 6 Piazzali	<input type="checkbox"/> 7 Area di manovra	
<input type="checkbox"/> 8 Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea			
Note			
<input type="text"/>			
<b>DATI ANAGRAFICI VISITATORE</b>			
Cognome	Nome	Nazionalità	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▾	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Documento di riconoscimento (Dimensione massima 5MB)			
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato			
Tipo documento	Numero documento	Scadenza	
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	
<b>Accompagnatori (massimo 4)</b>			
Cognome	Nome	TIA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 5px 10px; border: none; border-radius: 3px; cursor: pointer; float: right;" type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/> Dichiaro di accettare il <a href="#">Disclaimer Accesso con Scorta Persone</a> , di avere letto l' <a href="#">Informativa Privacy</a> e di avere preso visione della <a href="#">Procedura Tesseramento di Olbia</a> .			
<input type="button" value="SVUOTA"/>	NOTA: digitando conferma verrà inserito il nominativo. I campi relativi al permesso rimangono memorizzati per l'inserimento di altri eventuali visitatori. Per azzerare tutto premere SVUOTA.		<input type="button" value="CONFERMA"/>

### Form **F4** - Richiesta Tesserino di accesso con scorta persone

Per poter confermare la richiesta è necessaria "spuntare" la casella finale "Dichiaro di accettare ...". In questa frase sono presenti i collegamenti alla documentazione da leggere.

Al momento di confermare, se presenti delle anomalie o delle mancanze nella compilazione, il sistema segnala in rosso le problematiche.

Se i dati sono completi, l'esito del "CONFERMA" sarà un messaggio, nella parte in alto del form,

simile a quanto mostrato nella figura seguente.

## RICHIESTA TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA PERSONE

✓ La sua richiesta di Tesserino di Accesso con Scorta Persone è stata inviata. Puoi procedere con un'altra compilazione.  
Per qualsiasi informazione faccia riferimento al Numero protocollo **WDAY /510**

### *Esito positivo richiesta Tesserino Accesso con Scorta Persone*

Oltre al messaggio, dove viene evidenziato il protocollo della pratica, il richiedente riceverà anche un'e-mail che attesta l'avvenuto inserimento, specificando il numero di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario inserire più richieste per la stessa società, periodo, aree e motivo, ovviamente per persone diverse, sarà sufficiente, dopo il primo "CONFERMA", compilare solo i "dati anagrafici visitatore": infatti, il sistema mantiene i dati della richiesta dopo la riuscita dell'inserimento e svuota solo i dati anagrafici (come specificato dalla NOTA riportata nell'immagine sotto).

Se invece si vuole inserire una nuova richiesta per altri periodi, aree, motivo e società, si può usare il pulsante "SVUOTA" in basso a sinistra.

SVUOTA

NOTA: digitando conferma verrà inserito il nominativo. I campi relativi al permesso rimangono memorizzati per l'inserimento di altri eventuali visitatori. Per azzerare tutto premere SVUOTA.

CONFERMA

INSERIMENTO EVENTUALE ACCESSO CON SCORTA MEZZI

### *Pulsanti utilizzabili nella richiesta Tesserini Accesso con Scorta Persone*

Infine, il pulsante "INSERIMENTO EVENTUALE ACCESSO CON SCORTA MEZZI" permette di passare al form di richiesta di accesso con scorta mezzi, recuperando però i dati di periodo, motivo e società inseriti precedentemente. Tale operazione va fatta dopo il "CONFERMA" senza "svuotare" i dati.

## **8 Modulo di richiesta Lasciapassare per Veicoli / Accesso con scorta mezzi**

Il modulo di richiesta "Lasciapassare definitivo per Veicoli / Accesso con scorta mezzi" permette di inserire le richieste per i mezzi permanenti e per i mezzi con scorta. È attivabile dal menù "Documentazione da produrre/Richiesta Lasciapassare Definitivo per Veicoli / Accesso con

Scorta Mezzi”.

Il modulo di richiesta per i mezzi è composto da due casistiche:

- Lasciapassare per Veicoli permanente per i mezzi operanti stabilmente in aeroporto;
- Lasciapassare per Mezzi con scorta.

La prima parte del form che apparirà al richiedente avrà la seguente forma.

## LASCIPASSARE DEFINITIVO PER VEICOLI / ACCESSO CON SCORTA MEZZI

---

Tipo richiesta  Per conto della società

**RICHIEDO IL LASCIPASSARE PER IL SEGUENTE MEZZO**

Nome Veicolo	Modello	Proprietario (o titolare di possesso)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Targa	Tip. Identificazione	Identificativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Accompagnatori**

Cognome	Nome	Tit.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dichiarazione assicurazione in ambiente aeroportuale e buono stato manufatto mezzi**

Indirizzo compagnia assicurativa abilitata in materia di servizi aeroportuali  Data scadenza

**Certificato di assicurazione (Dimensione massima 5 MB)**

Indirizzo assicurativa  Data scadenza

Nome certificato di assicurazione

**Carta di circolazione (Dimensione massima 5 MB)**

Nome carta di circolazione

Indirizzo Motori (in caso di specificare numero di motore di avviamento)

Dichiaro di essere sotto l'identificazione della **Polizia** e di essere possessori della **Patente** **Italiana** di **Classe**  valida, valida per i mezzi con **motore**  **di cilindrata**

**RICHIEDI PASS**

*Form F5 -Richiesta lasciapassare veicoli- acceso con scorta mezzi*

Il richiedente, dopo avere specificato la società per la quale sta operando, dovrà compilare i seguenti dati obbligatori per entrambe le tipologie di richieste indicate sopra:

- Marca/Costruttore del mezzo (si tratta della casa costruttrice del mezzo);
- Modello (il modello del mezzo);
- Proprietario del mezzo (solo se diverso dalla società per cui si sta operando, altrimenti lasciare vuoto);
- Tipologia del mezzo (da un elenco fornito dal sistema);
- Identificazione (la targa del mezzo);
- Area di accesso (elenco di voci previste dal gestore).

**RICHIEDO IL LASCIAPASSARE PER IL SEGUENTE MEZZO**

Marca / Costruttore <input type="text" value="FIAT"/>	Modello <input type="text" value="PANDA"/>	Proprietario (se diverso da richiedente) <input type="text"/>
Tipologia <input type="text" value="Autovettura"/>	Tipo identificazione <input type="text" value="Targa"/>	Identificazione <input type="text" value="AA111ZZ"/>
Area di accesso <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Aree sterili limitatamente al percorso "Varco Est" - Hangar IG (BLU)</div> <div style="padding: 2px;">Aree sterili inclusi i piazzali di sosta aeromobili, zone tecniche e strada perimetrale (ROSSO)</div> <div style="padding: 2px;">Aree sterili, piazzali di sosta aeromobili, perimetrale, inclusa l'area di manovra (VERDE)</div> </div>		

**TIP**

*Dati comuni alle due tipologie di richiesta*

Nel caso di Lasciapassare per Veicoli permanente è obbligatorio allegare:

- la "dichiarazione di assicurazione in ambiente aeroportuale" e il "buono stato manutentivo mezzi";
- il "certificato di assicurazione" (con i dati di massimale e scadenza);
- la copia della "carta di circolazione".

### Dichiarazione assicurazione in ambiente aeroportuale e buono stato manutentivo mezzi

Dichiarazione compagnia assicuratrice attestante la copertura in ambito aeroportuale

Data scadenza

Scegli file Nessun file selezionato

DD/MM/YYYY

### Certificato di assicurazione (Dimensione massima 5MB)

Compagnia assicurativa

Anno immatricolazione

Massimale euro

Data scadenza

x.xxx, xx

DD/MM/YYYY

Copia certificato di assicurazione

Scegli file Nessun file selezionato

### Carta di circolazione (Dimensione massima 5 MB)

Copia carta di circolazione

Scegli file Nessun file selezionato

MOTIVO RICHIESTA (specificare necessità operativa di accesso)

Dichiaro di avere letto l'[informativa sulla Privacy](#) e di avere preso visione della [Procedura Tesseramento di Olbia](#), inoltre, solo per i mezzi con scorta dichiaro di accettare il [Disclaimer Accesso con scorta mezzi](#).

**RICHIEDI PASS**

### *Allegati richiesti per il lasciapassare veicoli permanente*

Nel caso dell'accesso di mezzi con scorta è obbligatorio inserire i seguenti dati:

- Periodo di accesso nel formato Data/Ora inizio e Data/Ora fine che non può superare le 24 ore, come da PNS;
- Il motivo della richiesta;
- Da uno a quattro accompagnatori indicati nei termini di cognome, nome e numero TIA. Dopo avere inserito il primo, per inserire i successivi, usare il pulsante "+" in basso a destra (vedi figura seguente).

## LASCIAPASSARE DEFINITIVO PER VEICOLI / ACCESSO CON SCORTA MEZZI

Tipo richiesta  Per conto della società


**RICHIEDO IL LASCIAPASSARE PER IL SEGUENTE MEZZO**

Marca / Costruttore  Modello  Proprietario (se diverso da richiedente)   
 Tipologia  Tipo identificazione  Identificazione   
 Area di accesso

Accesso dal  Al  Motivo   
 Anno immatricolazione

**Accompagnatori**

Cognome  Nome  TIA



*Dati per l'accesso con scorta mezzi*

Inoltre, è necessario allegare i seguenti documenti:

- il "certificato di assicurazione" (con i dati di massimale, inclusione aree aeroportuali e scadenza);
- la copia della "carta di circolazione".



### Certificato di assicurazione (Dimensione massima 5MB)

Copia certificato di assicurazione

Scegli file Nessun file selezionato

### Carta di circolazione (Dimensione massima 5 MB)

Copia carta di circolazione

Scegli file Nessun file selezionato

MOTIVO RICHIESTA (specificare necessità operativa di accesso)

*Allegati per l'accesso con scorta mezzi*

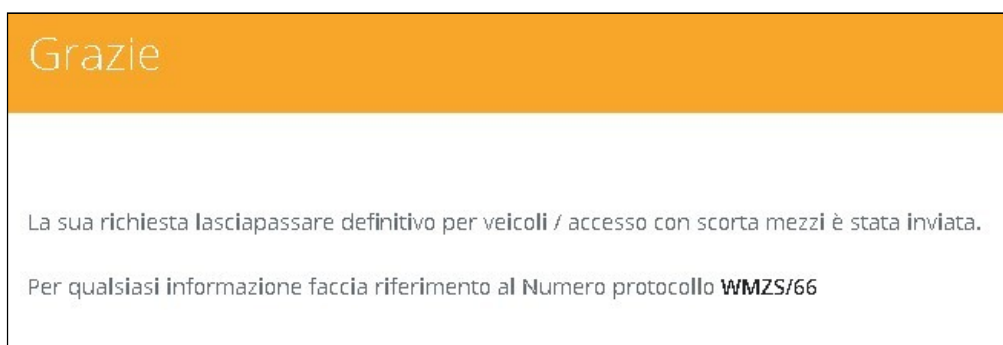
Per poter confermare la richiesta è necessaria "spuntare" la casella finale "Dichiaro di accettare ...". In questa frase sono presenti i collegamenti alla documentazione da leggere.

Dichiaro di avere letto l'[Informativa sulla Privacy](#) e di avere preso visione della [Procedura Tesseramento di Olbia](#), inoltre, solo per i mezzi con scorta dichiaro di accettare il [Disclaimer Accesso con scorta mezzi](#).

**RICHIEDI PASS**

Al momento di confermare, se presenti delle anomalie o delle mancanze nella compilazione, il sistema segnala in rosso le problematiche.

Se i dati sono completi, l'esito del "RICHIEDI PASS" sarà un messaggio simile a quanto mostrato nella figura seguente:

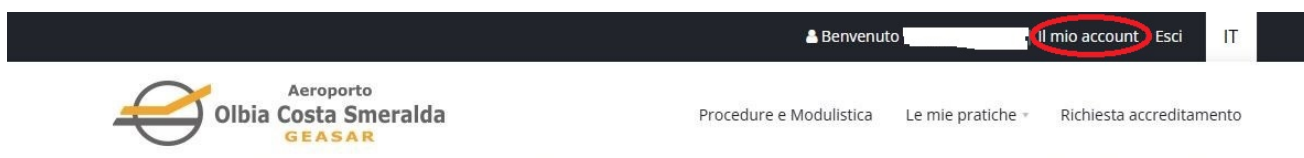


*Esito positivo richiesta lasciapassare veicoli / accesso con scorta mezzi*

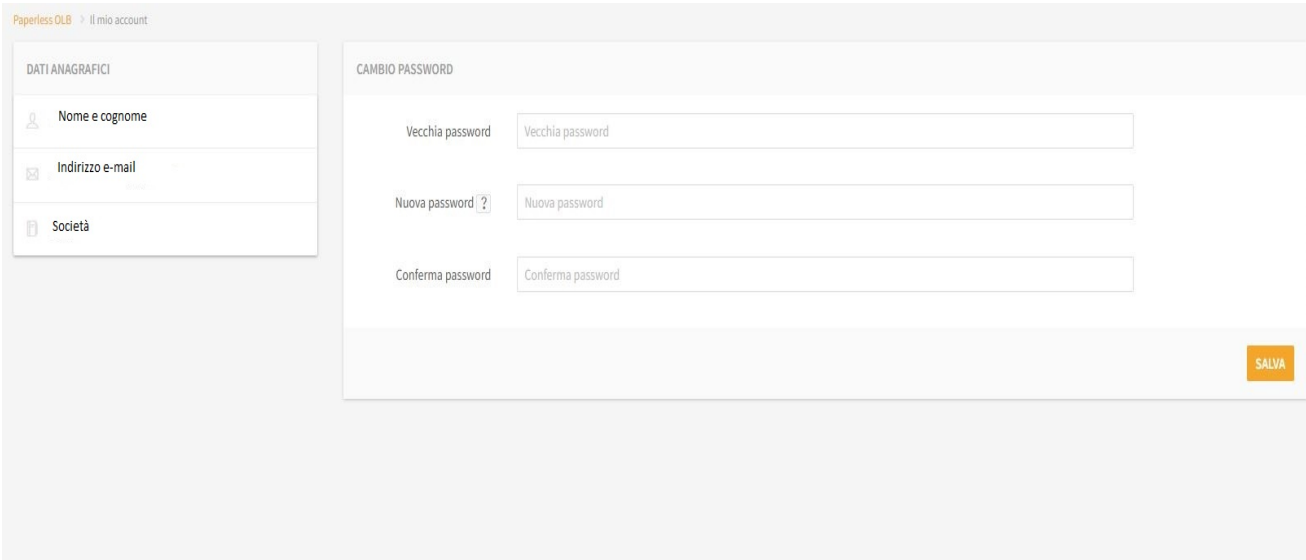
Oltre al messaggio, dove viene evidenziato il protocollo della pratica, il richiedente riceverà anche un'e-mail che attesta l'avvenuto inserimento, specificando il numero di protocollo.

## 9 Gestione dati propri e Consultazione pratiche

L'utente può accedere ai propri dati di accreditamento per modificarli, quando necessario, previa autenticazione (Login): per modificare la password, l'utente dovrà selezionare il menù "Il mio account" in alto a destra.



### *Accesso ai dati del proprio account*



Paperless OLB > Il mio account

DATI ANAGRAFICI

- Nome e cognome
- Indirizzo e-mail
- Società

CAMBIO PASSWORD

Vecchia password Vecchia password

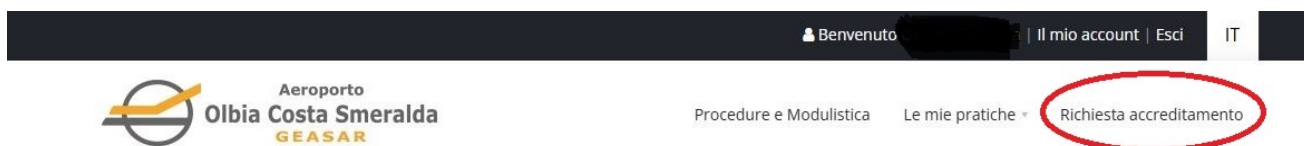
Nuova password ? Nuova password

Conferma password Conferma password

SALVA

### *Gestione della password*

D'altro canto, per modificare gli altri dati (recapiti telefonici, "Autorizzato da" e "Ruolo Aziendale del richiedente"), bisogna andare nella home e schiacciare su "Richiesta accreditamento" (vedi immagine sottostante).



### *Accesso ai dati personali del proprio account*

Successivamente, apparirà la schermata coi propri dati, che potranno essere modificati. Al termine di ciò, sarà necessario schiacciare sul tasto in basso a destra "Aggiorna i dati" (vedi immagine sotto).

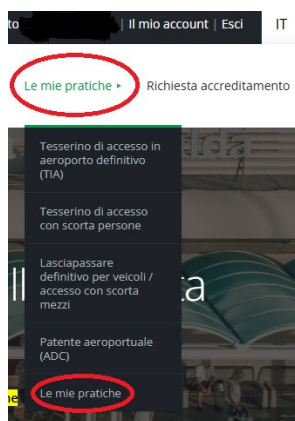
### RICHIESTA ACCREDITAMENTO INVIO PRATICHE ONLINE

Cognome	Nome	Email	Altra Email
Data di nascita	Numero TIA	Società	Telefono interno
			Cellulare
Autorizzato da (Nome, Cognome)		Ruolo Aziendale del richiedente	
Note			

**AGGIORNA I DATI**

#### Gestione degli altri dati

La consultazione delle pratiche inserite avverrà sempre dal menù "Le mie pratiche", nella parte sottostante "Le mie pratiche" (vedi immagine sotto), da cui sarà possibile interrogare le proprie pratiche.



Menù "Le mie pratiche"

È possibile cercare per Tipo Pratica, per protocollo e per stato.

### LE MIE PRATICHE

Tipo Pratica	Tipo Protocollo	Numero Protocollo	Nominativo / Targa	Stato
Tutte				Non completate

**FILTRA RICHIESTE**    RESETTA FILTRO

#### Interrogazione stato pratiche

Protocollo	Tipo	Utente richiedente	Data richiesta	Stato	Data presa in carico	Data Accettazione Rifiuto	Prezzo	Download
WDAY/	Giornalieri		gg/mm/aaaa 00.00	Inserita da WEB	-	-	Non disponibile	
WTIA/	TIA		gg/mm/aaaa 00.00	Inserita da WEB	-	-	Non disponibile	-
WADC/	Patenti		gg/mm/aaaa 00.00	Inserita da WEB	-	-	Non disponibile	-
WMZS/	Mezzi		gg/mm/aaaa 00.00	Inserita da WEB	-	-	Non disponibile	

*Esito della ricerca*

Nella colonna "Stato" sarà evidenziato lo stato in cui si trova la pratica, ossia:

- Inserita da WEB;
- Presa in carico dall'Ufficio Tesseramento;
- Rifiutata dall'Ufficio Tesseramento;
- Accettata dall'Ufficio Tesseramento;
- Approvata (pronta);
- Non approvata;
- Disponibile per il download (solo per richieste con scorta persone e mezzi).

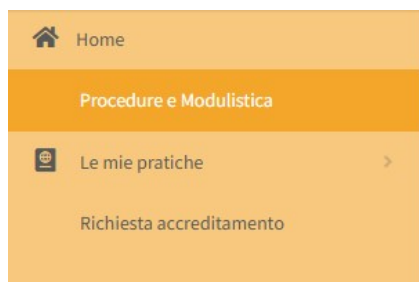
Al verificarsi di ogni cambiamento di "Stato", l'Account Richiedente della pratica riceverà un'e-mail di cambio stato.

L'utente avrà a disposizione le seguenti funzionalità:

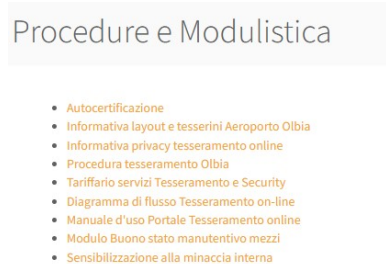
- **Filtra:** l'utente potrà specificare dei criteri di visualizzazione delle pratiche in base allo stato della pratica, sul tipo di richiesta e sul protocollo.
- **Ritira "tesserino di accesso con scorta" e "accesso con scorta mezzi":** l'utente potrà scaricare il documento in formato PDF senza dover recarsi nell'Ufficio Tesseramento. L'abilitazione al download verrà fatta dall'Ufficio Tesseramento **solo dopo avere ricevuto la conferma di pagamento della pratica (quando previsto)**.

## 10 Modulistica

Dal menù "Procedure e Modulistica" (vedi immagine sotto) è possibile accedere ad una pagina contenente i documenti (scaricabili) inerenti alle normative sul rilascio documenti.



*Modulistica e documenti*



*Elenco documentazione scaricabile*

## 11 Layout dei documenti di accesso con scorta

Relativamente alle richieste di Tesserino di Accesso con scorta persone e accesso con scorta mezzi, il richiedente, come visto in precedenza, potrà scaricare direttamente dal portale il relativo documento una volta approvato dall'Ufficio Tesseramento. Di seguito il dettaglio del formato di tale documento.

### Tesserino di accesso con scorta Persone

Il documento relativo al Tesserino di accesso con scorta persone avrà le seguenti informazioni.

- **Intestazione:** logo Enac, logo Geasar e titolo "Tesserino di accesso con scorta"
- **Disclaimer:** Il richiedente dichiara:
  1. Di essere a conoscenza dei regolamenti e delle disposizioni in materia di security che disciplinano l'accesso alle aree sterili aeroportuali per cui si richiede il tesserino di accesso con scorta (vedi procedura accessi pubblicata nel Regolamento di scalo del portale Geasar).
  2. Di essere a conoscenza della procedura di restituzione del tesserino visitatore (TIV) fornito all'ingresso del varco di accesso.
  3. Di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, dal Titolare del Trattamento Geasar S.p.A. esclusivamente nell'ambito del trattamento/procedimento connesso ed in esecuzione della finalità di sicurezza aeroportuale e che gli stessi dati vengono resi accessibili agli Enti competenti preposti alla Sicurezza aeroportuale. L'interessato al trattamento è informato e consapevole che il trattamento dei propri dati non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge. L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 22 del GDPR.
- **Istruzioni:** Prima di accedere alle aree sterili il richiedente dovrà presentarsi al varco di accesso, mostrare il modulo "accesso con scorta" autorizzato, il documento di identità e ritirare il "Tesserino Visitatore" che gli sarà consegnato prima dell'accesso all'area interessata e che dovrà esporre continuamente durante la visita. Il tesserino visitatore dovrà essere riconsegnato agli addetti alla Sicurezza all'uscita dalle aree sterili al termine dell'utilizzo. Lo scortante, munito di Tesserino di ingresso definitivo (TIA), dovrà apporre la propria firma sul registro quale assunzione di responsabilità. In caso di mancata restituzione dello stesso, lo scortante che deve garantire il rispetto della normativa vigente, sarà passibile di sanzione.
- **Dati:** Nella parte in basso sono presenti i dati anagrafici della persona beneficiaria del tesserino, la sua società, la società richiedente, il periodo di validità, le aree di accesso e i nominativi degli accompagnatori con relativo numero TIA.

 
<b>Tesserino di accesso con scorta persone - Escorted people access card</b>

<b>Disclaimer</b>
<p>Il richiedente dichiara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Di essere a conoscenza dei regolamenti e delle disposizioni in materia di security che disciplinano l'accesso alle aree sterili aeroportuali per cui si richiede il tesserino di accesso con scorta (vedi procedura accessi pubblicata nel Regolamento di Scalo del portale Geasar).</li> <li>Di essere a conoscenza della procedura di restituzione del tesserino visitatore (TIV) fornito all'ingresso del varco di accesso.</li> <li>Di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Reg. EU 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, dal Titolare del Trattamento Geasar S.p.A., esclusivamente nell'ambito del trattamento/procedimento connesso ed in esecuzione della finalità di sicurezza aeroportuale e che gli stessi dati vengono resi accessibili agli Enti competenti preposti alla Sicurezza aeroportuale. L'interessato al trattamento è informato e consapevole che il trattamento dei propri dati non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 6 del Reg. EU 2016/679 (GDPR), in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge. L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 22 del GDPR.</li> </ol>

<b>Istruzioni - Instructions</b>
<p><b>Prima di accedere alle aree sterili il richiedente dovrà presentarsi al varco di accesso, mostrare il modulo "accesso con scorta" autorizzato, il documento di identità e ritirare il "Tesserino Visitatore" che gli sarà consegnato prima dell'accesso all'area interessata e che dovrà esporre continuativamente durante la visita. Il tesserino visitatore dovrà essere riconsegnato agli addetti alla Sicurezza all'uscita dalle aree sterili al termine dell'utilizzo.</b></p> <p><b>Lo scortante, munito di Tesserino di ingresso definitivo (TIA), dovrà apporre la propria firma sul registro quale assunzione di responsabilità.</b></p> <p><b>In caso di mancata restituzione dello stesso, lo scortante che deve garantire il rispetto della normativa vigente, sarà passibile di sanzione.</b></p>


<b>Tesserino di accesso con scorta persone</b> Escorted people access card
Società / Company Name <b>COSTRUZIONI SRL</b>
Cognome Nome / Surname Name <b>ROSSI ANTONIO</b>
Data di nascita / Date of Birth <b>30/10/1980</b>
Valido da / Valid from <b>09/08/2018 09:00</b>
Valido a / Valid to <b>09/08/2018 23:00</b>
<b>AREE ACCESSO / ACCESS AREAS</b> <b>3 - 4 - 5</b>

 	Permisso n° 2
<b>Tesserino di accesso con scorta persone</b> Escorted people access card	
Società / Company Name <b>COSTRUZIONI SRL</b>	Richiedente / Sponsor Authority <b>GEASAR S.p.A.</b>
Cognome Nome / Surname Name <b>ROSSI ANTONIO</b>	Accompagnatore / Escort <b>VERDI GIUSEPPE n° 127</b>
Data di nascita / Date of Birth <b>30/10/1980</b>	Accompagnatore / Escort
Valido da / Valid from <b>09/08/2018 09:00</b>	Accompagnatore / Escort
Valido a / Valid to <b>09/08/2018 23:00</b>	Accompagnatore / Escort
<b>AREE ACCESSO / ACCESS AREAS</b> <b>3 - 4 - 5</b>	<b>Legenda</b> 1) Tutte le aree 2) Area interna o aree delle parti critiche 3) Area trattamento bagagli 4) Area merci 5) Aeromobili e loro adiacenze 6) Piazzali aeromobili 7) Aree di manovra

### Modulo **M1** – Accesso con scorta persone

### Accesso con scorta mezzi

Il documento relativo all'accesso con corta mezzi avrà le seguenti informazioni.

- **Intestazione:** logo Enac, logo Geasar e titolo "Tesserino di accesso con scorta mezzi"
- **Disclaimer:** Il Rappresentante legale della ditta / Il proprietario dichiara:
  - che il personale è a conoscenza delle ordinanze e delle disposizioni che disciplinano le attività aeroportuali, con particolare riferimento alle norme di sicurezza (limiti di velocità, dotazione di ricetrasmittente quando si è in zone manovra velivoli, etc);
  - che il personale e gli autoveicoli sono in regola con gli obblighi assicurativi previsti dalle leggi in vigore;
  - di assumere a proprio carico eventuali oneri per qualsiasi danno a persone o a cose o comunque connesse all'utilizzazione dell'autorizzazione richiesta;
  - di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Reg. EU 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, dal Titolare del Trattamento Geasar S.p.A., esclusivamente nell'ambito del trattamento/procedimento connesso ed in esecuzione della finalità di sicurezza aeroportuale e che gli stessi dati vengono resi accessibili agli Enti competenti preposti alla Sicurezza aeroportuale. L'interessato al trattamento è informato e consapevole che il trattamento dei propri dati non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 6 del Reg. EU 2016/679 (GDPR), in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge. L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 22 del GDPR.
- **Dati:** Nella parte in basso sono presenti i dati del mezzo a cui si riferisce il lasciapassare, la società di appartenenza, il modello e la targa, la società richiedente, il periodo di validità, le aree di accesso ed i nominativi degli accompagnatori con relativo numero TIA.

 
<b>Tesserino di accesso con scorta mezzi - Escorted vehicles access card</b>

<b>Disclaimer</b>
<p>Il Rappresentante legale della ditta / Il proprietario dichiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>che il personale è a conoscenza delle ordinanze e delle disposizioni che disciplinano le attività aeroportuali, con particolare riferimento alle norme di sicurezza (limiti di velocità, dotazione di ricetrasmittente quando si è in zone manovra velivoli, etc);</li> <li>che il personale e gli autoveicoli sono in regola con gli obblighi assicurativi previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>di assumere a proprio carico eventuali oneri per qualsiasi danno a persone o a cose o comunque connesse all'utilizzazione dell'autorizzazione richiesta;</li> <li>di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Reg. EU 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, dal Titolare del Trattamento Geasar S.p.A., esclusivamente nell'ambito del trattamento/procedimento connesso ed in esecuzione della finalità di sicurezza aeroportuale e che gli stessi dati vengono resi accessibili agli Enti competenti preposti alla Sicurezza aeroportuale. L'interessato al trattamento è informato e consapevole che il trattamento dei propri dati non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 6 del Reg. EU 2016/679 (GDPR), in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge. L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 22 del GDPR.</li> </ul>

Lasciapassare n°	Aeroporto Olbia Costa Smeralda <b>Tesserino di accesso con scorta mezzi - Escorted vehicles access card</b>
	
<b>AREE ACCESSO / ACCESS AREAS</b>	Valido Dal - Al / Valid From - To
Rilasciata a / Released to	Richiedente / Sponsor Authority
Modello / Type	Accompagnatore / Escort
Targa / Registration number	Accompagnatore / Escort
	Accompagnatore / Escort

**Modulo M2 - Accesso con scorta mezzi**