



Accreditamento presso il sistema Sili per l'accesso al Porto di Monfalcone

Aprire un browser (ad es. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.) e digitare il link per la richiesta di accesso temporaneo al Porto di Monfalcone (oppure cliccare direttamente sul link qui sotto):

<http://portale-igate.regione.fvg.it/web/guest/richiesta-permessi>

1 – selezionare “Porto di Monfalcone” e premere il pulsante “Avanti”

The screenshot shows the Sili system interface for the Friuli Venezia Giulia region. The header includes the logo and the text "sili sistema informativo logistico integrato sviluppato nell'ambito del progetto SEC (Safe and Efficient Cargo)". The navigation menu shows "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: "Porto di Trieste" (unselected) and "Porto di Monfalcone" (selected). Below the radio buttons are two links: "Visualizza la mappa del porto di Trieste" and "Visualizza la mappa del porto di Monfalcone". A blue button labeled "Avanti →" is positioned at the bottom right of the form.

2 – scaricare e leggere l'ordinanza della Capitaneria di Porto; poi premere il pulsante “Accetta”

The screenshot shows the Sili system interface after selecting the destination port. The main content area is titled "Richiesta permesso temporaneo" and contains the text "Regolamento di Accesso alle Aree del Porto di Monfalcone." Below this text is a link for downloading the ordinance: "Link per scaricare l'ordinanza n° 75/12 del 05/09/2012:" followed by the URL "http://www.guardiacostiera.it/Monfalcone/ordinanze/Monfalcone_75_05Sep2012.zip". At the bottom right of the form are two buttons: "Rifuta" and "Accetta".

3 – Riempire i campi

The screenshot shows the 'Richiesta permesso temporaneo' form in the Sili system. The form is divided into several sections: 'Documento', 'Dati generali', 'Destinatario visita', 'Anagrafica richiedente', 'Contatti richiedente', 'Anagrafica compilatore (se diverso dal richiedente)', 'Motivo della visita', and 'Automezzi'. The 'Documento' section includes a dropdown for 'Documento (*)', a text field for 'Numero (*)', and a text field for 'Note documento'. The 'Dati generali' section includes a dropdown for 'Porto' (set to 'Monfalcone'), a dropdown for 'Durata permesso (*)', and a text field for 'Data inizio permesso (*)'. The 'Destinatario visita' section includes a text field for 'Azienda (*)' and a text field for 'Contatto azienda'. The 'Anagrafica richiedente' section includes text fields for 'Cognome (*)', 'Nome (*)', 'c.f.p. IVA', 'Data di nascita (*)', 'Cittadinanza (*)', and 'Luogo di nascita (*)'. The 'Contatti richiedente' section includes text fields for 'Indirizzo di residenza', 'E-mail (*)', 'Rec. Telefonico', and 'Cellulare'. The 'Anagrafica compilatore (se diverso dal richiedente)' section includes a text field for 'Compilatore'. The 'Motivo della visita' section includes a text area for 'Motivo (*)'. The 'Automezzi' section includes a text field for 'Targa'. At the bottom right, there are buttons for 'Indietro' and 'Invia richiesta'.

NB: quelli segnalati con (*) sono obbligatori

Documento: selezionare il tipo di documento dalla casella a cascata dell'autista o dell'ospite

Numero: immettere il numero di documento dell'autista o dell'ospite

Scansione documento:

- Scannerizzare il documento riportato nei campi precedenti
- Premere il pulsante "Sfogliala..." e selezionare il file del documento scannerizzato
- Premere il pulsante "Carica"

Durata permesso: selezionare la durata della visita

Data inizio permesso: digitare, o selezionare dalla finestra con il calendario, la data di inizio di validità del permesso (formato data "gg/mm/aaaa")

Azienda: premere il pulsante  a lato del campo "Azienda", digitare "AZIENDA" e premere il pulsante "Ricerca"; premere infine il pulsante "Scegli" (vedi immagine 3.1) a sinistra del nome "CETAL"

Immagine 3.1

Contatto azienda : CETAL

Cognome: digitare il cognome dell'autista o dell'ospite

Nome: digitare il nome dell'autista o dell'ospite

Data di nascita: digitare, o selezionare dalla finestra con il calendario, la data di nascita dell'autista o dell'ospite (formato data "gg/mm/aaaa")

Cittadinanza: selezionare la nazionalità dell'autista o dell'ospite

Luogo di nascita: digitare il luogo di nascita dell'autista o dell'ospite

E-mail: digitare l'indirizzo dove verrà inviato il permesso

NB: controllare attentamente l'indirizzo email altrimenti non verrà inviata l'autorizzazione

Motivo: indicare il motivo della visita

Automezzi:

- a) Premere il pulsante 
- b) Digitare il numero di targa del mezzo (o della motrice nel caso in cui sia una bisarca o un trailer)
NB: controllare attentamente la targa; nel caso in cui ci siano degli errori il varco non si aprirà automaticamente
- c) Ripetere i punti a) e b) se ci sono più mezzi per lo stesso autista/ospite