



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”

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

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

Home > Richiesta accesso temporaneo Login

Richiesta permesso temporaneo

Selezionare il porto di destinazione

Porto di Trieste Porto di Monfalcone

[Visualizza la mappa del porto di Trieste](#) [Visualizza la mappa del porto di Monfalcone](#)

Avanti →

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

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

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

Home > Richiesta accesso temporaneo Login

Richiesta permesso temporaneo

Regolamento di Accesso alle Aree del Porto di Monfalcone.

Link per scaricare l'ordinanza n° 75/12 del 05/09/2012:

http://www.quaradacostiera.it/Monfalcone/ordinanze/Monfalcone_75_05Sep2012.zip

Rifiuta 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'. Below this is a 'Scansione documento (*) (pdf)' section with a file selection icon, 'Sfoglia...' and 'Carica' buttons. The 'Dati generali' section has a 'Porto' dropdown (set to 'Monfalcone'), a 'Durata permesso (*)' dropdown, and a 'Data inizio permesso (*)' text field. The 'Destinatario visita' section has an 'Azienda (*)' text field with a search icon and a 'Contatto azienda' text field. The 'Anagrafica richiedente' section includes 'Cognome (*)', 'Nome (*)', 'c.f.p. IVA', 'Data di nascita (*)', 'Cittadinanza (*)', and 'Luogo di nascita (*)' fields. The 'Contatti richiedente' section has 'Indirizzo di residenza', 'E-mail (*)', 'Rec. Telefonico', and 'Cellulare' fields. The 'Anagrafica compilatore (se diverso dal richiedente)' section has a 'Compilatore' text field. The 'Motivo della visita' section has a 'Motivo (*)' text area. The 'Automezzi' section has a 'Targa' text field. At the bottom right, there are 'Indietro' and 'Invia richiesta' buttons.

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 "Sfoglia..." 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"

Richiesta permesso temporaneo

Scegli azienda

Azienda Ricerca

[Azienda](#) [Contatto azienda](#)

Scegli CETAL S.R.L.

<< < > >> pagina 1 / 1

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