

PROCEDURA PER RICHIESTA TESSERINI/LASCIAPASSARE VEICOLI/ABBONAMENTO PARCHEGGIO

A partire dal 01 giugno 2016 sarà possibile inoltrare le richieste per il rilascio di tesserini di accesso aeroportuali definitivi/visitatori, lasciapassare mezzi e l'acquisto di abbonamenti parcheggio sul nostro sito aziendale. **A partire dal 31 luglio 2016 non saranno accettate richieste pervenute direttamente all'ufficio permessi.**

Potete visualizzare la nostra pagina accedendo al sito "www.orioaeroporto.it" digitando il seguente percorso: CORPORATE/SECURITY/RILASCIO PERMESSI.

1-

Prima di procedere con la richiesta, assicurarsi di avere a disposizione, in formato elettronico, la seguente documentazione:

Tesserino di ingresso aeroportuale area sterile

- TESSERINO ALTRO SCALO (solo nel caso di richiesta con modalità "trasferimento da altro scalo")
- RICHIESTA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO (copia dichiarazione di convalida richiesta firmata dal legale rappresentante o suo delegato riportante i nominativi del personale per il quale si richiede l'accesso)
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- PERMESSO DI SOGGIORNO (nel caso di CITTADINO EXTRA-UE)
- ATTESTATO CORSO SICUREZZA (non antecedente il 01 gennaio 2013)

Tesserino di ingresso aeroportuale area non sterile

- TESSERINO ALTRO SCALO (solo nel caso di richiesta con modalità "trasferimento da altro scalo")
- RICHIESTA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO (copia dichiarazione di convalida richiesta firmata dal legale rappresentante o suo delegato riportante i nominativi del personale per il quale si richiede l'accesso)
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- PERMESSO DI SOGGIORNO (nel caso di CITTADINO EXTRA-UE)

Tesserino di ingresso aeroportuale visitatore

- DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- PERMESSO DI SOGGIORNO (nel caso di CITTADINO EXTRA-UE)
- LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE FRONTE/RETRO O CERTIFICATO DI CONFORMITÀ CE (solo nel caso fosse necessario accedere con un mezzo)
- CERTIFICATO DI MANUTENZIONE (solo nel caso fosse necessario accedere con un mezzo non targato)
- DICHIARAZIONE DELLA SOCIETÀ ASSICURATRICE Indicante i massimali (solo nel caso fosse necessario accedere con un mezzo)
- TAGLIANDO ASSICURATIVO (se presente, solo nel caso fosse necessario accedere con un mezzo)

Lasciapassare veicoli permanente o giornaliero

- RICHIESTA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO (copia dichiarazione di convalida richiesta firmata dal legale rappresentante o suo delegato riportante le targhe dei mezzi per i

- quali si richiede l'accesso)
- LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE FRONTE/RETRO O CERTIFICATO DI CONFORMITÀ CE
- CERTIFICATO DI MANUTENZIONE (solo per mezzi non targati)
- DICHIARAZIONE DELLA SOCIETÀ ASSICURATRICE (Indicante i massimali, copertura per danni aeroportuali e validità)
- TAGLIANDO ASSICURATIVO (se presente)

La documentazione necessaria è comunque riepilogata nella testata di ogni richiesta, come da figura esemplificativa.

RICHIESTA/RINNOVO TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE AREA STERILE

Prima di compilare la richiesta, è importante munirsi preventivamente di questi documenti digitalizzati in formato .jpg o .pdf. Tali file non dovranno superare la dimensione di 5MB:

- Eventuale tesserino da altro scalo
- Richiesta del legale rappresentate o suo delegato
- Eventuale permesso di soggiorno
- Documento di identità
- Corso di sicurezza

2-

Nella prima pagina è possibile selezionare la tipologia di servizio richiesto cliccando AGGIUNGI e visualizzare il LISTINO PREZZI come da immagine esemplificativa.

| CARRELLO | |
|---------------------------------|-----|
| Nuova Tesserino | + |
| TOTALE: | € 0 |
| Modifica ordine | |
| Conferma Ordine | |

RICHIESTA TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLI

NUOVA RICHIESTA

Consulta il tariffario dei permessi: [Listino Prezzi](#)

Per maggiori informazioni contattare l'ufficio rilascio permessi (permessi@sacbo.it)

| N° | Tipologia | |
|----|--|-------------------------------|
| #1 | Tesserino di ingresso aeroportuale area sterile - ALL. A | Aggiungi > |
| #2 | Tesserino di ingresso aeroportuale area non sterile - ALL. B | Aggiungi > |
| #3 | Tesserino di ingresso aeroportuale visitatore - ALL. C | Aggiungi > |
| #4 | Lasclapassare permanente veicoli - ALL. D | Aggiungi > |
| #5 | Lasclapassare giornaliero veicoli - ALL. E | Aggiungi > |
| #6 | Abbonamento parcheggio | Aggiungi > |

3-

Una volta selezionato il servizio richiesto dovranno essere compilati tutti i campi (*tutti i campi indicati con asterisco * sono obbligatori*) e allegata la documentazione richiesta, in formato elettronico.

Nel caso in cui, un campo non venisse compilato o compilato in modo errato, il sistema segnalerà l'anomalia come da immagine esemplificativa.

RAGIONE SOCIALE*

Campo obbligatorio.

4-

Selezionando la tipologia di servizio sul fondo della pagina comparirà l'importo dovuto.

Tutti i campi indicati con asterisco (*) sono obbligatori.

IMPORTO: 30.00 €

✓ Aggiungi al Carrello

Tesserini - Contatti - Area Stampa - Area Download - Calendario scioperi - Note Legali - Mappa del sito

5-

Ultimata la compilazione della richiesta, cliccare sul tasto AGGIUNGI AL CARRELLO

IMPORTO: 30.00 €

✓ Aggiungi al Carrello

6-

Si viene quindi indirizzati alla pagina riepilogativa, come da immagine esemplificativa .

A questo punto si può, modificare/eliminare l'ordine appena fatto oppure aggiungere un nuovo servizio, tramite appositi tasti funzione

CARRELLO

Nuovo Tesserino +

TOTALE: € 30

Modifica ordine

Conferma Ordine

RICHIESTA TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLI

NUOVA RICHIESTA

Consulta il tariffario dei permessi: [Link Permessi](#)

Per maggiori informazioni contattare l'ufficio rilascio permessi (permessi@scabo.it)

| N° | Tipologia | |
|----|---|------------|
| #1 | Tesserino di ingresso aeroportuale area sterile - ALL A | Aggiungi > |
| #2 | Tesserino di ingresso aeroportuale area non sterile - ALL B | Aggiungi > |
| #3 | Tesserino di ingresso aeroportuale visitatore - ALL C | Aggiungi > |
| #4 | Lasciapassare permanente veicoli - ALL D | Aggiungi > |
| #5 | Lasciapassare giornaliero veicoli - ALL E | Aggiungi > |
| #6 | Abbonamento parcheggio | Aggiungi > |

RIEPILOGO CARRELLO

| Richiesta | Prezzo | |
|---|--------|------------------|
| Richiesta/nuovo tesserino di ingresso aeroportuale area sterile: TEST SPA GIOVITA'CARLO | € 30 | Modifica Elimina |

Totale: € 30

7-

Se invece l'ordine è terminato, cliccare su uno degli appositi tasti funzione di CONFERMA ORDINE.

CARRELLO

Nuova Tesserino +

TOTALE: € 30

Modifica ordine

Conferma Ordine

RICHIESTA TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLI

NUOVA RICHIESTA

Consulta il tariffario dei permessi: [Listino Prezzi](#)

Per maggiori informazioni contattare l'ufficio rilascio permessi (permessi@sacbo.it)

| N° | Tipologia | |
|----|--|------------|
| #1 | Tesserino di ingresso aeroportuale area sterile - ALL. A | Aggiungi > |
| #2 | Tesserino di ingresso aeroportuale area non sterile - ALL. B | Aggiungi > |
| #3 | Tesserino di ingresso aeroportuale visitatore - ALL. C | Aggiungi > |
| #4 | Lasciapassare permanente veicoli - ALL. D | Aggiungi > |
| #5 | Lasciapassare giornaliero veicoli - ALL. E | Aggiungi > |
| #6 | Abbonamento parcheggio | Aggiungi > |

RIEPILOGO CARRELLO

| Richiesta | Prezzo | |
|--|--------|------------------|
| Richiesta/rinnovo tesserino di ingresso aeroportuale area sterile: TEST SPA: GIOVITA/CARLO | € 30 | Modifica Elimina |

Totale: € 30

Conferma Ordine

8-

Completare quindi la richiesta inserendo i DATI DI FATTURAZIONE e cliccare su CONFERMA E RIVEDI ORDINE

DATI ACQUIRENTE

Inserisci i dati di fatturazione e le informazioni di contatto.

TIPOLOGIA DI FATTURAZIONE*

Azienda Italiana/Cee

AZIENDA

TEST SPA

PARTITA IVA*

00237090162

INDIRIZZO*

VIA ORIO AL SERIO 49/51

CODICE POSTALE*

24050

CITTÀ*

GRASSOBBIO

NAZIONE*

Italia

PROVINCIA IT*

- seleziona -

INDIRIZZO E-MAIL*

CGIOVITA@SACBO.IT

CONFERMA E-MAIL*

CGIOVITA@SACBO.IT

TELEFONO

035326209

TELEFONO CELLULARE

035326339

NOTE

Conferma e rivedi ordine

9-

A questo punto sarà visualizzata una schermata riepilogativa dei DATI DI FATTURAZIONE. Cliccare quindi su **CONFERMA E INVIA L'ORDINE**

| | |
|-----------------|--------------|
| Nuova Tesserino | + |
| TOTALE: | € 100 |
| Modifica ordine | |
| Conferma Ordine | |

RIEPILOGO RICHIESTE

| Richiesta | Prezzo |
|--|--------------|
| Richiesta/rinnovo abbonamento parcheggio: SACBO SPA: EP737BB | € 100 |
| Totale: | € 100 |

RIEPILOGO ACQUIRENTE

TIPOLOGIA DI FATTURAZIONE

Azienda Italiana/Cee

AZIENDA

TEST SPA

PARTITA IVA

00237090162

CODICE FISCALE

INDIRIZZO

VIA ORIO AL SERIO 49/51

CODICE POSTALE

24050

CITTÀ

GRASSOBBIO

PROVINCIA IT

Bergamo

NAZIONE

Italia

INDIRIZZO E-MAIL

CGIOVITA@SACBO.IT

CONFERMA E-MAIL

CGIOVITA@SACBO.IT

TELEFONO

035326209

TELEFONO CELLULARE

035326339

NOTE

✓ Conferma e invia l'ordine

10-

Ad operazione terminata, sarà visualizzato il seguente messaggio:

ORDINE SALVATO

Nelle prossime ore vaglieremo il tuo ordine e verrai aggiornato sullo stato delle richieste effettuate. Potrai in seguito pagare con Carta di Credito o con bonifico.

11-

Riceverete quindi una mail, come da figura esemplificativa.

Da: Sacbo <noreply@sacbo.it>
A: cgiovita
Cc:
Oggetto: Nuovo ordine inserito

Buongiorno,

ti confermiamo di aver ricevuto l'ordine.

Non appena l'ordine sarà stato verificato ed approvato ti invieremo una nuova notifica via e-mail, dopodiché potrai procedere con il pagamento.

SACBO S.p.A.

12-

A questo punto la verifica della pratica inserita sarà presa in carico dal personale preposto SACBO.

13-

Nel caso in cui la vostra richiesta fosse rifiutata (per incongruenza dati, allegati errati, ...), riceverete una mail di avviso come da figura esemplificativa.

Da: Sacbo <noreply@sacbo.it>
A: cgiovita
Cc:
Oggetto: Ordine rifiutato

Buongiorno,

siamo spiacenti di informarti che il tuo ordine è stato rifiutato.

A [questa pagina](#) potrai visualizzare i dettagli delle richieste non approvate.

Per ulteriori informazioni contattaci a questo [link](#).

SACBO S.p.A.

In tal caso mediante il link allegato alla mail potrete richiedere chiarimenti in merito al rifiuto della pratica. Andrà comunque ripetuta la richiesta con le modifiche concordate.

14-

Se la richiesta sarà ritenuta completa riceverete una mail di conferma, come da figura esemplificativa, dove troverete il link per procedere al pagamento.

Da: Sacbo <noreply@sacbo.it>
A: cgiovita
Cc:
Oggetto: Ordine accettato

Buongiorno,

ti confermiamo che il tuo ordine è stato approvato.

A [questa pagina](#) potrai visualizzare i dettagli delle richieste approvate e procedere con il pagamento dell'ordine.

LA CONSEGNA DEL TESSERINO/LASCIAPASSARE VEICOLI/ABBONAMENTO PARCHEGGIO SARA' VINCOLATA ALL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLO STESSO.

Per ulteriori informazioni contattaci a questo [link](#).

SACBO S.p.A.

N.B.: tutte le comunicazioni arriveranno all'indirizzo email segnalato nei DATI ACQUIRENTE, quindi se la società responsabile del pagamento fosse diversa da quella richiedente accertarsi che l'indirizzo inserito sia quello corretto

15-

Cliccare quindi sul link riportato nella mail e procedere al pagamento dell'ordine, scegliendo tra le due modalità come riportato nella figura esemplificativa.

IL TUO ORDINE È STATO APPROVATO

RICHIESTE DI PERMESSO APPROVATE:

Le seguenti richieste di permesso sono state approvate. Puoi procedere con il pagamento on-line dell'ordine.

| Richiesta | Stato | Prezzo |
|--|-------|-----------------|
| Richiesta/rinnovo abbonamento parcheggio: SACBO SPA: EP737BB | ✓ | € 100 |
| Totale: | | € 100,00 |

METODO DI PAGAMENTO:

Carta di credito >

Bonifico bancario >

16-

Di seguito la schermata esemplificativa per il pagamento con carta di credito

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://coll-ecommerce.keyclient.it/ecom/cassa/CassaQP.jsp>. The page is titled "CARTASI SPA TEST" and features the CartaSi and XPay logos. It displays "Carte di pagamento accettate" (Accepted payment cards) with logos for VISA, V PAY, MasterCard, and American Express. Below this, it says "Inserisci i dati della carta e procedi al pagamento" (Enter card details and proceed to payment). The form includes the following fields: "Importo" (Amount) set to 100,00 EUR €; "N. Carta*" (Card number); "Scadenza (MM/AA)*" (Expiration date) and "CVV*" (CVV code) with a note "(ultimi 3 numeri sul retro della carta)"; "Indirizzo e-mail*" (Email address) with the value "CGIOVITA@SACBO.IT" and a note "* Dati obbligatori"; "Numero d'ordine" (Order number) set to 2016/26; "Nome*" (Name); and "Cognome*" (Surname). There are "annulla" (cancel) and "proseguì" (continue) buttons. At the bottom, a security notice states "La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi" and the XPay logo is visible.

Di seguito la schermata esemplificativa per il pagamento con bonifico bancario

PAGAMENTO CON BONIFICO

Per favore prendete nota dei dettagli per il pagamento con bonifico bancario:

- **IBAN:** IT 32 0 05428 53289 000000007650
- **CAB:** 53289
- **SWIFT BIC:** BEPOIT21
- **BANCA:** BANCA POPOLARE DI BERGAMO - Gruppo UBI
- **CAUSALE:** Pagamento tesserino ordine 2016/26
- **IMPORTO:** € 100,00

Per accelerare la pratica mediante il pagamento con bonifico, potete provvedere ad inviare via email il CRO del bonifico effettuato.

17-

Il personale preposto procederà all'inserimento delle pratiche solo quando l'ufficio amministrazione avrà dato conferma dell'avvenuto pagamento.

LE PRATICHE PAGATE NON SARANNO IN ALCUN CASO RIMBORSATE