



OBBLIGHI DEI TITOLARI DI TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE - TIA

1 - Norme generali

- A. Il TIA è personale e non cedibile e deve essere esposto in maniera visibile dal momento dell'accesso in aerostazione, per motivi legati al proprio servizio, anche in area regolamentata (non sterile).
- B. La persona che non porti in modo visibile il proprio TIA può ricevere contestazione dagli organi addetti al controllo.
- C. Il TIA non deve essere in nessun caso lasciato incustodito al fine di evitare utilizzi illeciti.
- D. I titolari di TIA che, al momento dell'entrata in servizio ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti non potranno accedere alle aree Air side e dovranno contattare Ufficio permessi e/o proprio superiore.
- E. I titolari di TIA possono accedere esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul permesso stesso.
- F. I titolari di TIA, abilitati ai varchi di accesso e zone interdette al pubblico, devono assicurarsi della chiusura del medesimo dopo il passaggio per evitare l'accesso di persone non autorizzate.
- G. I titolari di TIA, qualora verifichino all'interno delle aree sterili la presenza di persone prive di idoneo titolo di accesso, sono tenuti a segnalare il fatto alle competenti Autorità Aeroportuali.
- H. I titolari di TIA sono tenuti alla restituzione del medesimo al Gestore Aeroportuale in caso di :
 - a) richiesta dell'Autorità che lo ha rilasciato (E.N.A.C.) *oppure*
 - b) in seguito a cessazione del rapporto di lavoro *oppure*
 - c) in seguito a cambiamento del datore di lavoro *oppure*
 - d) in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata *oppure*
 - e) in seguito a scadenza del *tesserino*

2- Obblighi del richiedente

- A. In caso di cessazione dell'utilizzo del *tesserino* (ad esempio per la conclusione del rapporto di lavoro o la cessazione dell'attività), la Società/Ente richiedente è tenuta alla restituzione del medesimo entro i successivi 5 giorni.
- B. La mancata osservanza del termine di restituzione previsto verrà segnalata ad ENAC Direzione Territoriale Aeroportuale e all'Ufficio di Polizia.
- C. In caso di assenza dal luogo di lavoro del titolare del TIA per un periodo superiore ai 90 giorni (ad esempio per aspettativa maternità, infortunio ecc.) la Società/Ente richiedente, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Permessi del Gestore (A.G.S.).
- D. Il TIA potrà in questo caso essere conservato dall'Ente/Società richiedente e restituito al titolare all'avvenuto rientro. Comunicazione a tale riguardo dovrà essere inoltrata all'Ufficio Permessi di A.G.S.

3 - Smarrimento/furto/remissione TIA

Il titolare di TIA che dovesse constatare lo smarrimento o il furto dello stesso, dovrà farne immediata denuncia alle Forze dell'Ordine e darne notifica all'Ufficio Permessi. La remissione del permesso avverrà unicamente a fronte presentazione della denuncia.

4-Rimissione di tesserini deteriorati

I TIA che risultano deteriorati e/o inutilizzabili devono essere sostituiti. L'ufficio Permessi provvederà, dopo le necessarie verifiche, alla sostituzione del badge.

La Società/Ente di appartenenza dovrà richiederne la sostituzione all'ufficio Permessi del Gestore aeroportuale compilando l'apposito stampato.

L' Ufficio Permessi provvederà al ritiro del tesserino deteriorato e alla sostituzione del medesimo.

5-Sanzioni

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo, gestione e rilascio del TIA sarà punita ai sensi dell'art. 1174 comma 1 del R.D. 30/02/1942 n. 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione) con una sanzione amministrativa e/o con una denuncia da parte delle Autorità competenti per il mancato rispetto della norma. Vedi anche Ordinanza ENAC accessi 03/2016 e ss.mm.ii. e Ordinanza 05/2022.

6 - Costi relativi all'emissione dei Tesserini

Il pagamento per la consegna dei TIA deve essere effettuato direttamente all'ufficio permessi del Gestore, salvo diversa disposizione a favore di Enti/Società richiedente.

Verranno applicate tariffe e modalità in vigore.

IO TITOLARE DI TIA DICHIARO DI AVERE LETTO E COMPRESO QUANTO SOPRA ESPOSTO E SONO CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE PENALI IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI

FIRMA :

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI AI SENSI DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY, ART.13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI

FIRMA:

DICHIARAZIONE DELLA SOTTOSCRITTA DITTA RICHIEDENTE:

- A. *PRENDE ATTO CHE LA SOCIETA' RICHIEDENTE IL TIA è RESPONSABILE IN VIA ESCLUSIVA, DELLA CORRETTEZZA E VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI INDICATI NELLA RICHIESTA, CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITA' PREVISTE, IN PARTICOLARE QUELLE ALL'ART. 76 DEL DPR 445 /2000 E ss.mm.ii.*
- B. *DICHIARA CHE L'ATTIVITA' DI VERIFICA SULLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAL PROPRIO DIPENDENTE RISPETTIVAMENTE AI 5 ANNI PRECEDENTI L'ATTUALE INCARICO, ANCHE MEDIANTE ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DI QUANTO DICHIARATO, è SVOLTA AL 100% (FORNITURA DA PARTE DEL DIPENDENTE DI CURRICULUM VITAE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE VARIE ATTIVITA' NEL CV, LETTERE EVENTUALI DI REFERENZE, BUSTE PAGA A DIMOSTRAZIONE ESPERIENZE DI LAVORO DICHIARATE, INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE, SPESE DI VIAGGIO IN CASO DI PERIODI LUNGHI DI VIAGGIO A GIUSTIFICAZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITA'.*

- C. SI IMPEGNA AD ESEGUIRE IDONEA VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DEI PROPRI DIPENDENTI IN MERITO AL CORRETTO UTILIZZO DEI TESSERINI ED ALL'ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI AUTORIZZATE.
- D. SI IMPEGNA ALLA TEMPESTIVA RESTITUZIONE DEL TESSERINO IN CASO IL TITOLARE NON NECESSITI PIU' DI ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI AUTORIZZATE.
- E. DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE PENALI ATTUABILI IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI.

FIRMA PER LA SOCIETA' RICHIEDENTE (LEGGIBILE O INDICARE NOME E COGNOME)

.....

7 – Numeri utili di contatto

Ufficio permessi del Gestore: LUN-VEN 08.30-16.30	H08 TEL.	010 6015050
	Mail	permessi@airport.genova.it
Control room del Gestore - sorveglianza e intervento	H24 TEL.	010 6015872
Coordinatore Air side del Gestore (segnalazioni, richieste supporto operativo)	H24 TEL.	010 6015414
	H24 mail	dutymanager@airport.genova.it
Ufficio di Polizia di Frontiera aeroporto (solo Emergenze)	H24 TEL.	010 659671

8 – Indicazioni stradali del varco staff e del varco carraio (bunkeraggi)

