

RISERVATO ALL'UFFICIO TIA

- ☐ Prima assegnazione
- ☐ Rinnovo
- ☐ Estensione aree

Spazio riservato all'ufficio TIA

Data di ricezione della richiesta _____

Protocollo nr. _____

Addetto Ufficio TIA _____

Il/la sottoscritto/a _____ nella qualità di _____

della Società/Ente di Stato _____

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dall'art. 495 del C.P. in caso di dichiarazioni mendaci:

RICHIEDE IL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO

per il/la Sig./Sig.ra _____ luogo e data di nascita _____

residenza (via, n° civico, località e provincia) _____

dipendente della Società/Ente di Stato: _____

avente sede legale in _____

via/piazza _____ nr. _____ tel. _____

Già in possesso di tesserino aeroportuale emesso dall'aeroporto di _____

Tesserino n. _____ con scadenza il _____

Per il seguente motivo (rif. 1.2.1.1.1 PNS): _____

Per il seguente periodo di validità: Dal giorno _____ Al giorno _____

Per accedere alle seguenti aree (selezionare le aree interessate nelle tabelle sotto riportate):

Colore	Area di accesso	
Rosso	Tutte le aree	
Verde	Lato volo esterno ed accessi interni e Infrastrutture della navigazione aerea	
Azzurro	Lato volo interno	
Giallo	Aree non sterili	
Arancione	Diplomatici	

Numero	Area di accesso	
1	Tutte le aree	
2	Aree interne con eccezione dell'area 3	
3	Aree trattamento bagagli	
4	Aree Merci	
5	Aeromobili e adiacenze	
6	Piazzali	
7	Area di manovra	
8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea	

Si dichiara che il TIA viene richiesto per:

- la durata strettamente necessaria ad operare in aeroporto fino alla conclusione del servizio da erogare per il personale esterno
- la durata del rapporto lavorativo in essere per il personale dipendente
- la durata del rapporto lavorativo che andrà ad instaurarsi, per i candidati

Detta durata è minore o uguale alla durata del rapporto lavorativo in essere o in fase di instaurazione tra la società richiedente ed il personale o tra la società richiedente e la società da cui gli interessati dipendono.

Infine, si prende atto che, ai sensi dell'art 13 Reg. Ue 679/2016 "GDPR", l'informativa è stata resa precedentemente alla acquisizione dei dati e della documentazione necessaria alla richiesta del TIA e consegnata in copia cartacea.

Data della richiesta _____ Firma e timbro del richiedente _____

ULTERIORI AUTORIZZAZIONI

Richiesta introduzione di articoli proibiti:

☐ SI

☐ NO

Categoria (rif. App. 1/A Reg. 1998/2015)

☐ A

☐ B

☐ C

☐ D

Possesso autorizzazione alla guida nelle aree interne aeroportuali (ADP)

☐ SI

☐ NO

Possesso abilitazione alla radiotelefonazione (RTF)

☐ SI

☐ NO

ALLEGATI

- ✓ Copia del documento d'identità in corso di validità, leggibile e con il volto del titolare ben visibile, se cittadino comunitario
- ✓ Copia del passaporto in corso di validità e permesso di soggiorno (leggibili), se cittadino extracomunitario
- ✓ Copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza aeroportuale in corso di validità (Cat. A1, A4, A5, A11, A12 o A12bis, A13), per le richieste di rilascio di TIA con banda rossa, verde o azzurra
- ✓ Copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza aeroportuale in corso di validità (Cat. A1, A4, A5, A11, A12 o A12bis, A13, A14), per le richieste di rilascio di TIA con banda gialla
- ✓ Copia dell'attestato di formazione in materia di Safety aeroportuale, conforme a quanto previsto dal regolamento UE n.139/2014, parte ADR.OR.D.017, in corso di validità per le richieste di rilascio di TIA con banda rossa e verde
- ✓ Dichiarazione per rilascio TIA a personale di società terze operanti in aeroporto, attestando la tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza e durata del contratto medesimo (All. 2)
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'interessato al rilascio del TIA (All. 3)
- ✓ N° 1 foto a colori in formato tessera oppure in formato .jpg
- ✓ Copia della ricevuta di pagamento

CONVALIDA DELLA RICHIESTA

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente della società _____

convalida la presente richiesta di TIA ricevuta in data _____ per le aree e per le attività di competenza.

Data di convalida _____ Firma _____

DATI PER LA FATTURAZIONE

Rilasciare la fattura a:

Ragione sociale

(nome e cognome per le persone fisiche)

Sede Legale della società (residenza anagrafica per le persone fisiche)

(Via/Piazza, n° civico, C.A.P.)

Codice fiscale (obbligatorio anche per le società) _____

Partita IVA _____ SDI _____

Se entro 30 giorni dalla data della presente richiesta il TIA non sarà ritirato, verrà addebitato il costo totale della pratica di rilascio del permesso.