|  |  |
| --- | --- |
| Timbro o carta intestata della Società | Spett.le **ENAC**- **D.T. MILANO MALPENSA**  Spett. le **S.E.A. SPA**  Security Management  Airport Badge Service |
| Oggetto**: Richiesta rilascio tesserino Visitatore (Visitor pass)**.  Ai sensi del Regolamento UE1998/2015 ed in conformità a quanto previsto dall’Ordinanza ENAC in vigore che disciplina il rilascio dei tesserini in oggetto, il presente modulo deve essere presentato alla scrivente, compilato in ogni sua parte. **Il pass “Visitor” deve essere restituito entro 24 ore dal rilascio e comunque al termine dell’attività lavorativa per cui è stato richiesto. Ai trasgressori sarà applicata la sanzione prevista dall’art.1174 2° comma del Codice della Navigazione aerea.** | |

|  |
| --- |
| SOCIETÁ CHE EFFETTUA L’ATTIVITÀ LAVORATIVA (indirizzo e-mail e numero di telefono): |
| |  | | --- | | PERSONA (VISITATORE) CHE EFFETTUA L’ATTIVITÀ LAVORATIVA E/O TARGA AUTOMEZZO: |   Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data di nascita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Luogo di nascita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mansione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Targa automezzo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| MOTIVAZIONE DELL’ URGENZA E/O EFFETTIVE NECESSITÀ LAVORATIVE |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luogo di accesso e intervento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVENTUALE NECESSITA’ DI UTILIZZARE ATTREZZI DA LAVORO | SI | NO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONE MUNITE DI TESSERINO E/O PATENTE AEROPORTUALE AUTORIZZATE ALLA SCORTA**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome** | **Cognome** | **N. Tesserino** | **Società** | **Colore e data di scadenza della**  **patente aeroportuale** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***PERSONE MUNITE DI TESSERINO AUTORIZZATE AD ACCEDERE SENZA SCORTA* - *1.2.7.2.3 PNS* –** | | | | | | *Nome* | *Cognome* | *N. Tesserino* | *Società* | *Colore e data di scadenza della*  *patente aeroportuale* | |  |  |  |  |  |   **NOTE** | | A) La richiesta sarà valutata solo se compilata dettagliatamente. | | B) Allegare fotocopie del documento d’identità della persona che effettua l’attività lavorativa e del badge della  persona autorizzata alla scorta.  C) Per “eccezionalmente” si intendono situazioni inaspettate, improvvise, impreviste, non programmate e/o | | programmabili, **né in alcun modo, prevedibili**. |   D) Allegare fotocopia del badge del responsabile, ove si tratti di personale che può accedere senza scorta   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FIRMA E TIMBRO**  **SOCIETA’ RICHIEDENTE** | **FIRMA PERSONA CON TESSERINO VISITATORE** | **FIRMA PERSONA AUTORIZZATA ALLA SCORTA** | **FIRMA E TIMBRO APPROVAZIONE SEA SPA** |   **Data:** |