

Carta intestata della società in cui siano indicati: sede/domicilio, recapiti telefonici, compreso fax, e-mail (se disponibile), codice fiscale/partita I.V.A.

F-SEC-09I

Obblighi e responsabilità del Titolare di tessera / permesso Aeroportuale

Alla cortese attenzione di Airgest S.p.A. – Ufficio PASS

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di Titolare di tessera / permesso n°.....
(cognome e nome)

prende atto delle prescrizioni di seguito riportate, che mi impegno a rispettare, consapevole che il Titolare di tessera / permesso è responsabile di tutte le violazioni relative all'illecito o irregolare utilizzo dello stesso, in qualsiasi contesto commesse, anche al di fuori delle aree aeroportuali e/o degli orari di servizio.

In particolare, dichiaro di essere a conoscenza che il Titolare di tessera / permesso è tenuto a:

- esporre il permesso aeroportuale in maniera ben visibile, al fine di consentire i necessari controlli documentali e di sicurezza, su richiesta delle Forze dell'Ordine e del personale aeroportuale preposto a tali compiti;
- utilizzare la tessera / permesso esclusivamente per i motivi e negli orari di servizio;
- non consegnare e/o cedere a terzi la tessera / permesso, il cui uso è riservato al solo intestatario;
- ove previsto, in fase di rilascio dell'autorizzazione all'accesso, accedere alle aree aeroportuali esclusivamente accompagnati dal Referente Aeroportuale indicato e/o suo delegato (accompagnatore);
- rispettare e far rispettare il divieto secondo cui all'interno dell'aerostazione e in tutta l'area sterile dell'aeroporto è vietato fumare, abbandonarsi a giochi di qualsiasi natura, gettare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori e condurre animali ad eccezione di quelli che devono essere imbarcati o sbarcati al seguito di passeggeri;
- prestare massima cura nella tenuta e custodia di tessere / permessi;
- in caso di smarrimento e/o furto della tessera / permesso, sporgere relativa denuncia alle Autorità competenti, informandone tempestivamente l'Ufficio Pass di Airgest S.p.A.;
- restituire tempestivamente all'Ufficio Pass la tessera / permesso qualora, ancorché non siano decorsi i termini di scadenza dello stesso, vengano a cessare, per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione;
- riconsegnare la tessera / permesso alla scadenza dei termini di validità.

Con la presente il richiedente solleva Airgest SpA ed ENAC da ogni responsabilità penale e civile per danni che possano derivargli o possano essere da lui causati a terzi, persone o cose durante la sua presenza negli spazi aeroportuali consentiti.

Trapani Birgi, _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante (o suo delegato) della Società e/o Ente richiedente

In relazione all'informativa fornitami da Airgest SpA, -pubblicata sul sito internet www.airgest.it, che dichiaro di aver letto e compreso relativamente alle finalità del trattamento dei dati personali da parte di Airgest stessa, connesse all'emissione dei pass di accesso per le aree aeroportuali ed all'erogazione del servizio nel suo complesso.

ESPRIMO IL CONSENSO

NON ESPRIMO IL CONSENSO

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dall'art 15 all'art 22 del GDPR e di quanto previsto ai sensi del Reg. UE 2016/679 relativamente all'utilizzo, comunicazione o diffusione non autorizzata di dati personali.

Data e firma.....

(a cura di AIRGEST SpA – Ufficio Pass)

PROTOCOLLO

DATA PRATICA