

Prima di iniziare

È attivo un **servizio di assistenza** a supporto degli utenti nella gestione delle richieste attraverso il portale. Assistenza dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00: +39 0719940458 - supporto@set-app.info

Dopo la registrazione e l'accesso al portale, nella **Home** sono disponibili una **demo** che illustra il funzionamento della procedura e tutte le informazioni utili per prepararsi alle richieste.

In particolare, nella Home sono indicati i **documenti da predisporre prima di procedere con le richieste** e il **tariffario** con gli importi previsti.

1. Chi può registrarsi al portale e quali documenti sono necessari?

Possono registrarsi al portale le seguenti categorie di soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitori di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Soggetti subconcessionari (caricare la scadenza della subconcessione);
- Prestatori di servizi a terra;
- Aeroclub e società/aziende con base sullo scalo;
- Soggetti terzi con rapporti di natura contrattuale (appalto, subappalto o fornitura) con una delle categorie precedenti;
- Piloti privati (documenti da caricare → licenza e scadenza);
- Ditte terze (documenti da caricare → modulo dichiarazione società terze).

Per alcune categorie, in fase di registrazione, è necessario inserire anche la **documentazione specifica e la relativa scadenza**.

2. La registrazione dell'azienda deve essere effettuata dal legale rappresentante?

Sì. La registrazione deve essere effettuata dal legale rappresentante dell'azienda o, nel caso di un Ente di Stato, dal soggetto che ne ricopre la funzione di rappresentante o dal più alto in grado.

Vanno caricati tutti i dati aziendali, quelli del legale rappresentate, il documento di identità dello stesso e la sua firma.

Indicare anche l'ente referente in porto, cioè l'azienda per la quale si entra per effettuare il proprio lavoro.

3. Qual è la differenza tra utenza principale e utenza delegata?

L'utenza principale è associata all'azienda e consente al legale rappresentante di gestire le richieste. È possibile delegare uno o più dipendenti alla gestione delle pratiche. Il dipendente delegato accede al portale con le proprie credenziali e può operare per conto dell'azienda, secondo le autorizzazioni assegnate.

4. Come posso delegare un dipendente alla gestione delle richieste?

Per delegare un dipendente, è necessario inserirlo nell'area dipendenti, compilando i dati richiesti e caricando la firma del dipendente. Una volta abilitato, il dipendente potrà accedere al portale tramite il **login delegato** e gestire le richieste per conto dell'azienda.

Nell'anagrafica è inoltre possibile aggiornare, quando necessario, la documentazione del dipendente o la **data di scadenza del contratto**.

5. Quali documenti servono per richiedere un TIA?

Per richiedere un TIA è necessario compilare la richiesta attraverso il portale e allegare la **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** e la ricevuta di pagamento dei **diritti ENAC** previsti e l'autocertificazione di assenza dipendente droga ed alcool

6. Come e dove posso pagare i diritti ENAC?

Il pagamento dei diritti ENAC viene effettuato direttamente attraverso i servizi online dell'ENAC, al link indicato nel form di richiesta.

7. Cos'è la Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione?

La Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione è una dichiarazione con la quale l'interessato può attestare, sotto la propria responsabilità, determinate informazioni o condizioni che normalmente sarebbero documentate attraverso una certificazione.

Nell'ambito della richiesta del TIA, la dichiarazione deve essere compilata secondo le indicazioni previste dalla procedura e allegata alla pratica quando richiesta.

È importante verificare attentamente i dati inseriti prima della sottoscrizione, poiché la dichiarazione viene resa ai sensi della normativa vigente sulle autocertificazioni.

8. Perché non trovo un mio dipendente nell'elenco per la richiesta del TIA?

Se un dipendente non compare nell'elenco dei soggetti disponibili per la richiesta del TIA, è necessario verificare che sia stato correttamente inserito nell'anagrafica dipendenti e che i dati richiesti siano completi.

Verificare in particolare che il dipendente sia associato alla propria azienda e che la sua posizione anagrafica sia correttamente registrata.

9. Cos'è l'autocertificazione relativa all'assenza di dipendenza da alcool e stupefacenti?

Si tratta di una dichiarazione con la quale l'interessato attesta l'assenza di condizioni di dipendenza da alcool e sostanze stupefacenti, quando prevista tra i requisiti della richiesta.

10. Cosa devo fare nella seconda fase della richiesta?

Nella seconda fase della richiesta è necessario caricare a sistema gli attestati dei corsi di formazione safety e security previsti per la tipologia di TIA richiesta.

11. Come posso verificare lo stato della richiesta?

Lo stato della richiesta può essere verificato direttamente dal portale, accedendo alla sezione dedicata alle proprie pratiche **“Le mie richieste”**

Per ogni richiesta vengono visualizzate le informazioni relative allo stato di avanzamento della procedura e agli eventuali interventi richiesti all'utente.

12. Perché il calendario non consente di selezionare una determinata data?

Il calendario consente di selezionare esclusivamente le date compatibili con le regole previste per la richiesta del TIA.

Nello specifico si possono selezionare date fino a un massimo di 5 anni, oppure fino alla scadenza anticipata del contratto del dipendente o dell'appalto della ditta.

13. Come avviene il ritiro del TIA?

Una volta completata la procedura e approvata la richiesta, il TIA viene reso disponibile per il ritiro.

Compilare il modulo **“Autorizza al ritiro”** presente nella sezione **“Le mie richieste”**, caricarlo sul portale e presentarsi presso gli uffici dell'aeroporto preposti

14. Cosa devo fare in caso di smarrimento del TIA e come posso richiedere un duplicato?

In caso di smarrimento del TIA è necessario segnalare tempestivamente lo smarrimento secondo le modalità previste dalla procedura e richiedere la sostituzione del tesserino, allegando anche la denuncia di smarrimento.

15. Chi può richiedere un TIV?

Il TIV può essere richiesto dai soggetti autorizzati che necessitano di consentire l'accesso temporaneo di una persona alle aree aeroportuali che richiedono il possesso di un titolo di accesso.

La richiesta deve essere effettuata dal soggetto abilitato alla gestione dei TIV attraverso il portale.

16. Come si richiede un TIV?

La richiesta di TIV viene effettuata direttamente dal portale.

Durante la procedura devono essere indicate le date di accesso, la modalità di scorta e gli eventuali ulteriori dati richiesti dal sistema.

17. Come si inserisce una scorta?

La scorta viene indicata durante la compilazione della richiesta TIV, selezionando se si richiede una scorta interna o si necessita della scorta del gestore.

È necessario specificare lo scortante che accompagnerà il titolare del TIV durante l'accesso alle aree aeroportuali.

Il nominativo dello scortante deve essere presente tra i soggetti abilitati selezionabili dal sistema.

18. Perché non trovo un mio dipendente tra gli scortanti?

Se un dipendente non compare nell'elenco degli scortanti disponibili, è necessario verificare che sia correttamente presente nell'anagrafica e che possieda i requisiti necessari per svolgere il ruolo di scortante.

La sola presenza del dipendente nell'anagrafica non è pertanto sufficiente: il sistema visualizza nell'elenco esclusivamente i soggetti in possesso di un TIA valido e non scaduto, per i quali, in fase di richiesta, sia stata autorizzato alla scorta.

19. Qual è la differenza tra scorta interna ed esterna?

La **scorta interna** viene effettuata da un soggetto appartenente all'organizzazione che richiede il TIV e abilitato a svolgere il servizio di scorta.

La **scorta del gestore** viene invece effettuata da un soggetto appartenente alla società di gestione.

20. Qual è la durata massima di un TIV?

La durata massima del TIV è di 24 ore

21. Quanti TIV posso richiedere nell'arco di 30 giorni?

Per lo stesso soggetto si possono richiedere max 3 tiv nell'arco di 30 giorni



22. Cosa succede dopo l'approvazione della richiesta?

Dopo l'approvazione, il TIV risulta autorizzato per il periodo e secondo le modalità indicate nella richiesta.

Il documento in pdf può essere scaricato accedendo a “Le mie richieste”