



AUTORITÀ PORTUALE DI GENOVA

DIREZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio Atti Autoritativi e Demanio
Ufficio Anagrafe Portuale e Permessi

PERMESSI D'ACCESSO AL PORTO

Procedura per rilascio Badge Autotrasportatori

Il Badge per Autotrasportatori viene rilasciato ai conducenti di veicoli autorizzati al trasporto merci che accedono al porto per compiere comprovate attività di pertinenza, limitatamente al tempo strettamente necessario.

Ogni autista dovrà presentarsi all'**Ufficio Anagrafe Portuale e Permessi distaccato presso le aree VTE o all'Ufficio di Ponte dei Mille** per la raccolta dei dati biometrici dopo aver presentato tutta la documentazione necessaria.

1. Richiesta del legale rappresentante della Ditta **Mod.T** con copia del **documento di identità** del dichiarante
2. **Allegato al Mod.T** per ogni autista per cui si richiede il permesso
3. Copia modello **UNILAV** (comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego) o in sostituzione può essere prodotta copia del **libro unico** con dichiarazione integrativa **Mod.15**
4. Copia del **documento di identità** e della **patente di guida**
5. Copia del **permesso o carta di soggiorno** per extracomunitari. Se scaduto presentare anche copia della **ricevuta della richiesta di rinnovo**
6. Copia **visura camerale ordinaria**
7. **Modello Privacy – Informativa per il trattamento dei dati personali firmato dall'interessato**
8. **Lettera su carta intestata della Ditta di riferimento se padroncino**

Rinnovi

Se l'autista è assunto a tempo determinato **il badge avrà la stessa scadenza del contratto di lavoro**. Si può riattivare lo stesso permesso previa presentazione della documentazione che attesti il rinnovo del contratto di lavoro (**UNILAV**) con **richiesta su carta intestata della Ditta**.

L'Ufficio Anagrafe Portuale e Permessi può richiedere conferma degli elementi documentali già presentati e/o integrazione agli stessi.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cessazione dei motivi per i quali la tessera è stata rilasciata, la stessa **deve essere ritirata dalla Ditta** che ne ha fatto richiesta e restituita **entro 5 giorni** all'**Ufficio Anagrafe Portuale e Permessi** insieme al **Mod.U** e **UNILAV** recante le **date di cessazione**, come da **Ordinanza N.1 del 29/6/2005**.

In caso di deterioramento del Badge si deve richiedere il rilascio di un duplicato su carta intestata della Ditta previa restituzione della tessera non più utilizzabile. In caso di smarrimento allegare copia della denuncia effettuata alle Autorità competenti.