



## CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELLE TESSERE DI RICONOSCIMENTO

1. Per l'acquisto dei biglietti a tariffa pendolare, gli interessati devono munirsi di apposita tessera rilasciata dalla Società alla quale deve essere fatta richiesta tramite la biglietteria dello scalo d'imbarco, usando il prescritto modello e versando anticipatamente l'importo di Euro 12,00 a titolo di rimborso spese e Euro 6,00 per ogni successivo rinnovo.
2. La Direzione della Società si riserva un termine massimo di 20 gg. per il rilascio della tessera che dovrà essere ritirata presso la biglietteria ove è stata inoltrata la documentazione.
3. Le tessere di riconoscimento per pendolare avranno validità come indicato.

### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

1. Domanda di rilascio, redatta sull'apposito modulo - parte A
2. Certificato di lavoro in data non antecedente ad un mese, redatto a cura della ditta assuntrice sullo stesso modulo - parte B.  
Il lavoro dei dipendenti di ditte o enti privati deve riportare anche il n. di posizione assicurativa del dipendente ed il suo n. di iscrizione al libro matricola aziendale, allegando altresì fotocopia del libro matricola stesso. Esso deve essere inoltre avallato dal locale comando dei vigili urbani (o comune) mediante apposizione di un timbro di accertamento di effettuato.
3. n°2 fotografie e fotocopia di un documento d'identità valido.

**N.B.: Non saranno prese in esame certificazioni incomplete.**

**La società si riserva la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato.**

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA TESSERA PENDOLARE

1. La Tessera Pendolare è strettamente personale ed è valida per i soli giorni feriali e per un massimo di una corsa A/R giornaliera sulla linea per cui è stata rilasciata.
2. La Tessera Pendolare non consente l'accesso diretto a bordo. Il titolare per ogni singola corsa, dovrà munirsi di tagliando d'imbarco da ritirare presso la biglietteria di scalo.
3. La Tessera Pendolare non costituisce prenotazione, né diritto di priorità per l'imbarco. In caso di indisponibilità dei posti per la corsa richiesta, il biglietto verrà rilasciato per la prima corsa successiva utile.
4. La mancata partenza per motivi tecnici o causa di forza maggiore non dà luogo a pretese di danni o risarcimenti di sorta.
5. Nei mesi di luglio, agosto, e settembre non verranno emesse nuove Tessere Pendolari, si rinnoveranno unicamente quelle già emesse nei mesi immediatamente precedenti.
6. La Tessera Pendolare va sempre esibita, tanto alla biglietteria quanto all'imbarco, unitamente al biglietto passaggio.
7. La tessera pendolare può essere rilasciata esclusivamente a dipendenti di enti pubblici o privati che hanno sede sull'Isola d'Ischia. Per averne diritto i possessori dovranno utilizzarla almeno 3 volte a settimana. Ove si riscontrasse un utilizzo inferiore, la società si riserva il diritto alla revoca della stessa.

Il richiedente controfirma il presente regolamento per completa ed incondizionata accettazione di tutto quanto in esso contenuto.

il richiedente



Medmar Navi S.p.A.

FOTO

**PARTE A**

**RICHIESTA TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

**PER L'ACQUISTO DI BIGLIETTI A TARIFFA PENDOLARE**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_

alla via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_

dichiara di essere a conoscenza delle condizioni per il rilascio e chiede che gli/le venga rilasciata/rinnovata la tessera

di riconoscimento per l-acquisto di biglietti a tariffa pendolare per il percorso \_\_\_\_\_

per l'anno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li' \_\_\_\_\_ firma del richiedente \_\_\_\_\_

**PARTE B**

**CERTIFICATO DI LAVORO  
(a cura della ditta assuntrice)**

La sottoscritta Ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

alla via \_\_\_\_\_ n. iscriz. Camera di Commercio \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto propria responsabilità che il richiedente presenta servizio alle proprie dipendenze presso la sede

di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

con qualifica di \_\_\_\_\_ per periodo \_\_\_\_\_

il numero di posizione INPS della ditta è \_\_\_\_\_ il lavoratore è inserito nel libro matricola

aziendale al N. \_\_\_\_\_ della pagina \_\_\_\_\_ ed il suo libretto di lavoro è distinto dal N. \_\_\_\_\_

LA DITTA

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ timbro e firma

RISERVATO ALLA BIGLIETTERIA

tessera n. \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_  
(Emessa/ Rinnovata)

SPAZIO RISERVATO AL VISTO DEI VV.UU  
(O DEL COMUNE) DELLA SEDE LAVORATIVA

Visto della Direzione