PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO E DEI LASCIAPASSARE PER VEICOLI

VRN-SEC-TES-001 - 29/10/2024

1. APPLICABILITÀ E SCOPO

La presente procedura si applica alle persone e veicoli/mezzi che intendano accedere, anche provvisoriamente, alle aree landside, airside e delimitate in uso all'aviazione civile dell'aeroporto (vedi definizioni in seguito).

La presente procedura descrive le attività finalizzate alla gestione dei tesserini e lasciapassare.

2. DEFINIZIONI

a) «aviazione civile»: qualsiasi operazione aerea effettuata con aeromobili civili, escludendo quelle effettuate con aeromobili di Stato di cui all'articolo 3 della convenzione di Chicago sull'aviazione civile internazionale (gli aeromobili adoperati in servizi militari, di dogana o di polizia sono considerati come aeromobili di Stato);

b) «area lato volo (airside)»: area di manovra di un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato;

c) «area lato terra (landside)»: parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside);

d) «area sterile (security restricted area)»: parte dell'area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza;

e) «parti critiche delle aree sterili»: almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; nonché le parti attraverso le quali può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nelle quali può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza. Un aeromobile, bus, carrello dei bagagli o altro mezzo di trasporto, o una passerella telescopica, sono considerati parti di un aeroporto;

f) «area delimitata»: una zona separata dalle aree sterili mediante controlli di accesso, oppure, qualora sia essa stessa un'area sterile, da altre aree sterili dell'aeroporto;

g) «controllo dei precedenti personali (background check)»: controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta;

h) «PNS»: Piano Nazionale di Sicurezza.

3. ELENCO ALLEGATI

a) Allegato 1 - Modulo Richiesta Tesserino Aeroportuale
b) Allegato 2 - Modulo di richiesta di tesserino visitatore
c) Allegato 3 - Modulo di richiesta di lasciapassare veicoli
d) Allegato 4 - Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, relativa all'attività lavorativa e scolastica
e) Allegato 4 bis – Dichiarazione sostitutiva di certificazioni per i cittadini dell'U.E. non residenti/domiciliati/dimoranti in Italia
f) Allegato 5 – Modulo di restituzione e consegna di tesserino Aeroportuale e lasciapassare veicoli
g) Allegato 6 – attestazione di verifica autocertificazione
h) Allegato 7 – Dichiarazione copertura assicurativa
i) Allegato 8 – Modulo per la richiesta di accreditamento per le richieste on line
j) Allegato 9 – Informativa sul trattamento dei dati
k) Allegato 10 – linee guida per la compilazione della Dichiarazione sostitutiva
l) Allegato 11 – indicazioni per fototessera

4. CONTATTI UTILI

Ai fini della presente procedura, possono essere utilizzati i seguenti contatti:

Tesseramento	tesseramento@aeroportoverona.it	+39 045 8095957
Caposcalo di Servizio	caposcaloservizio@aeroportoverona.it	+39 335 308299 +39 045 8095938

5. TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO

Sono previste due tipologie di tesserini:

- un tesserino di ingresso in aeroporto (c.d. tesserino definitivo) rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato, con validità massima quinquennale;
- un tesserino di accesso con scorta.

Per convenzione, all'interno del presente documento si useranno i seguenti termini:

- tesserino, per riferirsi al tesserino di ingresso in aeroporto (c.d. tesserino definitivo);
- pass visitatore, per riferirsi al tesserino di accesso con scorta.

Non sono validi i tesserini emessi da altri aeroporti.

Il tesserino consente l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

5.1. Motivo legittimo riferito a persone

Sono autorizzati a presentare le richieste d'accesso riferite alle persone coloro che dimostrino un motivo legittimo.

Per motivo legittimo si intende lavoro, formazione, l'informazione/educazione come di seguito

descritti:

- per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza, dagli appaltatori o mansioni ispettive relative a attività istituzionali pubbliche;
- la formazione è ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo. Pertanto, l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area;
- l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente.

5.2. Soggetti autorizzati a effettuare una richiesta di accesso

Sono autorizzati a presentare le richieste d'accesso della presente procedura tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato;
- Gestore Aeroportuale;
- fornitore di servizi di navigazione aerea;
- vettori aerei;
- soggetti sub-concessionari;
- prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- aero club ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti enti/soggetti potranno presentare la richiesta d'accesso per i propri dipendenti e/o per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura). In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In caso di specifiche necessità, possono essere autorizzati a richiedere il tesserino ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, purché dimostrino un motivo legittimo tra quelli già specificati nel capitolo 5.1 più sopra.

5.3. Aree di accesso dei tesserini

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito specificato:

ROSSO	tutte le aree
VERDE	lato volo (airside) esterno: • area di manovra • viabilità perimetrale • BHS • hangar • caserma Vigili del Fuoco • uffici handler • uffici/terminal aviazione generale • box container e magazzini vari in area tecnica airside (ex stabulario) • infrastrutture della navigazione aerea
AZZURRO	lato volo interno: • terminal partenze airside (sala imbarchi) • terminal arrivi airside (area riconsegna bagagli)
GIALLO	aree non sterili
BIANCO	accesso con scorta
ARANCIONE	diplomatici

5.4. Classificazione aree di accesso dei tesserini

Il tesserino, utilizzato per l'accesso alle parti critiche delle aree sterili, deve ulteriormente individuare l'area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere mediante l'uso di uno o più numeri come segue:

NUMERO	AREE DI ACCESSO
1	tutte le aree
2	terminal partenze airside (sala imbarchi) e terminal arrivi (area riconsegna bagagli)
3	aree trattamento bagagli (BHS)
5	aeromobili e loro adiacenze
6	piazzale aeromobili con inclusione dell'area perimetrale ad eccezione dell'area di manovra
7	area di manovra
8	infrastrutture dei servizi di navigazione aerea: • torre di controllo e sue adiacenze • area critica del localizzatore • area critica dell'ILS • aree adiacenti le radioassistenze e stazioni meteo

Il tesserino può anche essere abilitato all'accesso all'Area Tecnica Aeroportuale e all'apertura dei relativi cancelli elettrici, per oggettive esigenze operative.

5.5. Durata (scadenza) del tesserino

La durata del tesserino è subordinata alla durata del motivo legittimo che ne determina la richiesta ovvero al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno delle aree aeroportuali (ad esempio, durata del contratto di lavoro stagionale, del contratto di consulenza o d'appalto, interventi tecnici di manutenzione o di allestimento spazi etc.), comunque fino ad un massimo di 5 anni. La durata del tesserino non è invece dipendente dalla scadenza dei corsi security e safety. Per la determinazione della scadenza da assegnare ad un tesserino si seguano le seguenti linee guida:

a) personale dipendente del Gestore Aeroportuale, Enti di Stato, Handler (ovvero operatore aeroportuale prestatore di servizi di assistenza a terra, di cui al Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra"):
b) personale dipendente del Gestore Aeroportuale, Enti di Stato, Handler (ovvero operatore aeroportuale prestatore di servizi di assistenza a terra, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 2B):
   (i) scadenza del contratto di lavoro del titolare del tesserino con il proprio datore di lavoro, se a tempo determinato, oppure
   (ii) 5 anni, se a tempo indeterminato, oppure
   (iii) scadenza del permesso di soggiorno nel caso di cittadini stranieri quale che sia il minore tra i tre.
c) personale dipendente di altri soggetti richiedenti (aziende/imprese) quali sub concessionari, manutentori, ecc.:
   (i) scadenza del contratto del Soggetto Richiedente con la committente aeroportuale (es. Gestore Aeroportuale, ente di stato, ecc.), oppure
   (ii) scadenza del contratto di lavoro del titolare del tesserino con il proprio datore di lavoro, se a tempo determinato, oppure
   (iii) 5 anni, se a tempo indeterminato, oppure
   (iv) scadenza del permesso di soggiorno nel caso di cittadini stranieri quale che sia il minore tra i quattro.
d) personale in contratto di collaborazione in libera professione:
   (i) scadenza del contratto del libero professionista con la committente che lo ha incaricato della prestazione e gli ha commissionato il lavoro; quest'ultimo può essere un operatore aeroportuale, quale ad esempio il Gestore Aeroportuale oppure altro soggetto già impegnato contrattualmente con un soggetto aeroportuale (ad esempio il libero professionista opera per un'impresa che a sua volta opera per il Gestore Aeroportuale).

Il Soggetto Richiedente può richiedere egli stesso esplicitamente e per sue ragioni una validità inferiore a quella massima.

5.6. Rilascio di più di un tesserino

Ad una persona può essere rilasciato anche più di un tesserino in ragione di specifiche e diverse attività lavorative in ambito aeroportuale. Il titolare, ogniqualvolta operi in aeroporto, deve utilizzare il tesserino rilasciato a suo nome della ditta/società/ente per la quale presta servizio in quel momento.

5.7. Presentazione della richiesta di rilascio del tesserino

Al fine di richiedere il rilascio del tesserino, il Soggetto Richiedente deve inviare un'istanza all'Ufficio Tesseramento del Gestore Aeroportuale. Nel caso di società accreditate le richieste possono essere effettuate direttamente online sul sito dedicato.

Conformemente alle norme applicabili del diritto dell'Unione e del diritto nazionale, il Soggetto Richiedente in quanto responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii, ha l'onere di:

- stabilire l'identità della persona sulla base delle prove documentali;
- verificare l'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni come minimo durante gli ultimi 5 anni;

In particolare, l'attività di verifica della veridicità delle informazioni di cui sopra deve essere svolta al 100% sulle autodichiarazioni (all. 4 e all. 4bis) presentate dal proprio personale mediante acquisizione di documentazione a supporto di quanto dichiarato.

A tal fine il personale dovrà fornire al datore di lavoro sufficienti prove documentali tra le quali, possono rientrare a titolo esemplificativo:

a) curriculum vitae;
b) documenti giustificativi relativi alle attività elencate nel curriculum vitae quali:
   (i) diplomi o certificati di istituti di istruzione;
   (ii) lettere di referenze dei datori di lavoro precedenti;
   (iii) buste paga relative alle precedenti esperienze di lavoro;
   (iv) estratti conto bancari/postali da cui risulti lo stipendio del lavoro dichiarato, l'indennità di disoccupazione, etc. nonché il pagamento delle spese di viaggio e alloggio in caso di lunghi periodi di viaggio.

L'ufficio Risorse Umane conserverà la documentazione sopracitata per almeno tutta la durata del contratto e la renderà disponibile per i controlli di qualità interni di security da parte del Gestore e, laddove richiesta ai fini del monitoraggio della conformità alla normativa vigente, alla competente autorità di vigilanza ed alla Commissione Europea in sede di ispezione.

Nell'ipotesi in cui, dalla documentazione presentata, si evinca un'interruzione relativa agli studi o all'attività lavorativa superiore a 28 giorni, il dichiarante dovrà fornire evidenza delle esperienze relative a questo lasso di tempo.

Nel caso di periodi per i quali il richiedente non sia in grado di fornire alcuna documentazione a supporto, questa dovrà essere verificata attraverso un'intervista (firmata dal dichiarante) da

svolgersi durante la fase di colloquio finalizzato all'assunzione, al fine di stabilire ragionevolmente l'avvenuta attività dichiarata. Il datore di lavoro dovrà conservare la documentazione sopracitata per almeno tutta la durata del contratto e renderla disponibile, laddove richiesta, ai fini del monitoraggio della conformità alla normativa vigente, alla competente autorità di vigilanza ed alla Commissione Europea in sede di ispezione.

La verifica di tali dati può essere affidata ad una società di reclutamento ma, in tal caso, dovranno essere effettuati dei controlli di qualità da parte del datore di lavoro.

5.8. Documenti richiesti per il rilascio del tesserino (istanza di rilascio)

Per il rilascio dei tesserini che consentono l'accesso alle aree sterili e critiche è previsto il controllo rafforzato dei precedenti personali per l'ottenimento del tesserino di ingresso in aeroporto. La durata di tale controllo da parte della Polaria è subordinata a diversi parametri e può richiedere anche svariati giorni per il completamento.

Per la lavorazione dell'intero processo di un singolo tesserino sono richiesti di norma minimo 5 giorni lavorativi dalla consegna di tutta la documentazione richiesta.

In caso si richiedano più tesserini è necessario anticipare le richieste del tempo congruo a permetterne la corretta elaborazione da parte dell'Ufficio Tesseramento.

La richiesta di accesso deve essere sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal Soggetto Richiedente e corredata della seguente documentazione debitamente compilata:

a) Allegato 1 - Modulo Richiesta Tesserino Aeroportuale, con:
   (i) l'elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso;
   (ii) eventuale richiesta di introduzione di articoli proibiti;
   (iii) il consenso al trattamento dei dati personali.
b) fototessera prodotta dal richiedente in formato elettronico (l'autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con il documento di identità in corso di validità);
c) copia di un documento di identità fronte/retro in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità, se previsto (ad esempio cittadini Paesi Terzi / Extra-UE);
d) Allegato 4 – Dichiarazione sostitutiva per il rilascio del tesserino in aeroporto, contenente:
   (i) dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi anni (punto 11.1.3, lettera c, del regolamento (UE) 2015/1998), rese a mezzo di presentazione/trasmissione di attestazioni/certificazioni ufficiali dei precedenti impieghi oppure secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.; in tale documento l'interessato dichiara altresì, assumendosi la responsabilità, che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza;
   (ii) dichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28

dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;

e) Allegato 4bis - Dichiarazione sostitutiva per il rilascio del tesserino in aeroporto, per i cittadini dell'UE NON residenti/domiciliati/dimoranti in Italia ovvero se la residenza/domicilio dimora, negli ultimi 5 anni non è stata continuativa in Italia. In tale dichiarazione, il richiedente dichiara, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, di non aver riportato condanne penali, di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza, di misure di prevenzione, di decisioni civili, di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale (o loro formule ordinamentali) e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali."

f) Allegato 6 – verifica autocertificazione firmata dalla società/ente nel caso di prima richiesta di TIA presso l'aeroporto di Verona o nel caso di nuova assunzione;

NOTA Nel caso di personale diplomatico titolare di specifica carta di identità MAECI, la "competente autorità dello Stato estero" è da ravvisarsi nella Rappresentanza diplomatica di appartenenza.

g) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di security, di cat. A13 o A14 (quest'ultimo solo per Il rilascio del tesserino che non autorizza l'accesso in area sterile – colore giallo) o di altre categorie riconosciute parimenti valide (es. cat. A12 o A12bis), conforme a quanto previsto dal manuale della formazione per la security adottato dall'ENAC;

h) tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza e durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione, ove applicabile;

i) nel caso in cui la richiesta d'accesso riguardi personale dipendente di un prestatore di servizi di assistenza a terra, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 2B, copia dell'ultima edizione del certificato di idoneità e relativa specifica, rilasciato da ENAC;

j) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety per i richiedenti tesserini con banda VERDE e ROSSA, in conformità a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017, che richiede che il Gestore Aeroportuale assicuri che ogni persona che accede senza scorta alle aree di movimento o su altre aree operative dell'aeroporto sia addestrata e qualificata, inizialmente e periodicamente, in materia di safety;

k) copia DURC (se applicabile).

Il Gestore Aeroportuale, previo parere positivo di ENAC DT competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

5.9. Rilascio di un tesserino ad un soggetto già titolare di un altro tesserino di ingresso in corso di validità, emesso su altro aeroporto nazionale

Il rilascio di un tesserino ad un soggetto già titolare di un altro tesserino di ingresso in corso di validità, emesso su altro aeroporto nazionale, non necessita di:

- background check;
- copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di security.

Necessita invece di:

- copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety.

Il Gestore Aeroportuale, alla consegna del tesserino, consegna al titolare copia dell'opuscolo informativo sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.

Il Soggetto Richiedente sarà comunque tenuto a presentare:

- richiesta di accesso;
- copia del documento di identità, in corso di validità, dell'operatore/lavoratore (titolare) per il quale si richiede il rilascio del tesserino (titolare);
- copia del tesserino aeroportuale dell'operatore/lavoratore (titolare) già rilasciato presso altro scalo. Il rilascio del nuovo tesserino deve essere comunicato a Polaria.
- Attestazione di verifica dell'autodichiarazione in caso di nuovo TIA presso l'aeroporto di Verona o in caso di nuova assunzione.

5.10. Consegna del tesserino

Prima della consegna, deve essere accertata la corrispondenza dell'identità con verifica della corrispondenza del nominativo con il documento di identità in corso di validità.

La consegna del nuovo tesserino è subordinata – senza eccezione alcuna – all'eventuale restituzione di altro tesserino in possesso del titolare (ad esempio nel caso di rinnovo, sostituzione per danneggiamento/deterioramento, ecc.).

5.11. Mancato ritiro del tesserino

I tesserini non ritirati entro 60 giorni dalla richiesta verranno comunque addebitati e revocati.

5.12. Tesserini sostitutivi

Le persone titolari di un tesserino che lo abbiano dimenticato o appena perduto possono richiedere un tesserino sostitutivo temporaneo, previa revoca di quello in uso.

Il tesserino sostitutivo avrà una validità della durata minima utile affinché il titolare possa ritornare al tesseramento per riconsegnarlo e ripristinare quello in uso in caso di dimenticanza o fino all'emissione di un duplicato in caso di smarrimento (la validità può essere di un giorno o fino a 72 ore in caso il titolare lavori nel fine settimana o in orari notturni).

Il Soggetto Richiedente dovrà comunicare per iscritto al Gestore Aeroportuale (Ufficio Tesseramento e CSS) la necessità di emissione del tesserino sostitutivo e non sarà necessario richiedere a Polaria il background check.

Durante gli orari di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, il titolare potrà ritirare un pass visitatore e in tal caso, nel modulo scorta andrà segnata l'apposita dicitura che specifica che il titolare non necessita scorta in quanto già in possesso di tesserino (specificando, altresì, il numero di

tesserino definitivo).

In ogni caso, Il tesserino sostitutivo andrà restituito al termine dell'attività lavorativa o dell'esigenza che ne ha determinato il rilascio.

5.13. Rinnovo alla scadenza del tesserino

Ogni tesserino ha codice elettronico univoco e scadenza impressa. Pertanto, non è previsto un reale rinnovo del tesserino che deve, a scadenza, essere necessariamente sostituito. Prima della scadenza di un tesserino, il Soggetto Richiedente dovrà effettuare l'iter di richiesta di un nuovo tesserino, nelle medesime modalità e tempistiche sopra indicate. Occasionalmente, come ad esempio nel caso di brevi proroghe contrattuali, l'Ufficio Tesseramento, verificato il perdurare della validità della documentazione in proprio possesso, può procedere al rinnovo limitandosi a chiedere la comprovata dichiarazione, via e-mail, della proroga contrattuale ed eventuali documenti da aggiornare nel sistema informatico del tesseramento.

5.14. Modifica della tipologia dei tesserini (sostituzione)

In caso in cui il titolare del tesserino abbia bisogno di accedere per l'intero periodo residuo di validità dell'autorizzazione ad aree aeroportuali non incluse nel tesserino di cui è in possesso (secondo colore e aree di accesso indicate), sarà necessario sostituire il tesserino, ossia:

- viene effettuata una nuova richiesta a partire dai dati esistenti;
- a nuova anagrafica così creata viene modificata con quanto richiesto e viene stampato il nuovo tesserino.
- il nuovo tesserino viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio tesserino viene disabilitato e distrutto.

In caso in cui il titolare del tesserino abbia bisogno di accedere in via occasionale e/o temporanea ad aree aeroportuali non incluse nel tesserino di cui è in possesso (secondo colore e aree di accesso indicate), sarà necessario sostituire il tesserino come segue:

- viene effettuata una nuova richiesta a partire dai dati esistenti;
- la nuova anagrafica così creata viene modificata con quanto richiesto e viene stampato il nuovo tesserino;
- il nuovo tesserino viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio tesserino viene disabilitato e conservato a cura dell'Ufficio Tesseramento.
- terminata l'esigenza, viene:
  - ritirato, disabilitato e distrutto il nuovo tesserino;
  - riabilitato il vecchio e riconsegnato al titolare.

Le richieste dovranno avvenire utilizzando i moduli allegati alla presente procedura oppure on line sul sito dedicato.

Nel caso di necessità urgenti durante gli orari di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, il titolare potrà ritirare un pass visitatore e in tal caso, nel modulo scorta va segnata l'apposita dicitura

che specifica che il titolare non necessita scorta in quanto già in possesso di tesserino (specificando, altresì, il numero di tesserino definitivo).

5.15. Danneggiamento o deterioramento del tesserino

In caso di danneggiamento o deterioramento del tesserino, tale da renderlo inidoneo ai fini della identificazione del titolare e/o dell'autorizzazione all'accesso, il titolare o il Soggetto Richiedente dovrà richiedere all'Ufficio Tesseramento la ristampa dello stesso.

Il nuovo tesserino riporterà le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario, nonché lo stesso numero seriale.

5.16. Restituzione dei tesserini

Il tesserino deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'ENAC; oppure
- in seguito a cessazione del rapporto di lavoro; oppure
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro; oppure
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate; oppure
- in seguito a scadenza; oppure
- in seguito a ritiro.

In tutti i casi summenzionati, il titolare e/o il Soggetto Richiedente, in cui solidalmente responsabili, hanno l'obbligo di restituire tempestivamente il tesserino all'Ufficio Tesseramento che può sollecitare il Soggetto Richiedente e/o il titolare in caso di verificata mancata restituzione.

5.17. Sospensione e revoca del tesserino

ENAC può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del tesserino in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore Aeroportuale, venga accertata la perdita dei requisiti personali e professionali, verificati inizialmente ai fini dell'originaria autorizzazione all'accesso, nonché al perdurare della validità del corso di sicurezza, della quale viene effettuata costante attività di verifica, o qualora incorrano gravi motivi inerenti alla sicurezza aeroportuale. Nei casi di sospensione e revoca di cui sopra, ENAC DT informa tempestivamente l'Ufficio Tesseramento affinché provveda:

a) all'immediata disabilitazione del Tesserino stesso;
b) alla relativa comunicazione al titolare ed al Soggetto Richiedente, con contestuale richiesta di restituzione del tesserino revocato/sospeso.

5.18. Ritiro del tesserino

Il ritiro immediato del tesserino può essere disposto ed effettuato, in via temporanea, dalle Forze di Polizia aeroportuali e dal personale ispettivo ENAC DT nel caso in cui il comportamento del titolare possa generare rischi gravi e immediati alla sicurezza aeroportuale. Analogamente il Gestore Aeroportuale, per il tramite delle proprie funzioni

preposte alla tutela della sicurezza aeroportuale e nell'ambito dei poteri interdittivi previsti e disciplinati nel Regolamento di Scalo, può procedere al ritiro immediato e temporaneo del tesserino di ingresso nei casi di comportamenti o violazioni della normativa da cui derivino situazioni operative critiche o compromissione del regolare svolgimento delle attività operative o pericolo per le persone anche in riguardo alla safety aeroportuale.

In tali casi, l'Ufficio Tesseramento e le Forze di Polizia segnaleranno l'avvenuto ritiro del tesserino di ingresso ad ENAC DT, richiedendo contestualmente alla stessa Direzione la convalida del ritiro.

5.19. Furto, smarrimento del tesserino

In caso di furto o smarrimento o furto del tesserino, il titolare dovrà:

- presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente il Datore di Lavoro;
- informare immediatamente l'Ufficio Tesseramento o il capoturno dell'Impresa di Sicurezza al varco staff partenze, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano oppure in formato elettronico via mail. Qualora il Soggetto Richiedente necessiti la ristampa del tesserino dovrà comunicarlo via e-mail all'Ufficio Tesseramento, specificando che si tratta di sostituzione di tesserino rubato o smarrito e allegando la denuncia.

Ricevuta la comunicazione di furto o smarrimento di un tesserino e relativa copia della denuncia, l'Ufficio Tesseramento provvederà a effettuare l'immediata disabilitazione del tesserino rubato o smarrito dal sistema di gestione e controllo degli accessi, onde impedirne l'illecito utilizzo. Qualora contestualmente il Soggetto Richiedente abbia presentato richiesta di nuova emissione, l'Ufficio Tesseramento provvederà ad effettuare il solito iter di richiesta. Il nuovo tesserino riporterà le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario. Nel caso di necessità urgenti durante gli orari di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, il titolare potrà ritirare un pass visitatore e in tal caso, nel modulo scorta va segnata l'apposita dicitura che specifica che il titolare non necessita scorta in quanto già in possesso di tesserino (specificando, altresì, il numero di tesserino definitivo).

6. LASCIAPASSARE PER VEICOLI

Un lasciapassare per veicolo deve essere esposto in modo visibile e per tutto il periodo in cui il veicolo si trova nelle aree sterili dell'aeroporto. Sono previsti due tipologie di lasciapassare:

- un lasciapassare permanente per veicoli che operano stabilmente, compresi quelli degli Enti di Stato, con validità massima quinquennale;
- un lasciapassare temporaneo rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle attività per le quali viene richiesto.

Per convenzione, all'interno del presente documento si useranno i seguenti termini:

- lasciapassare, per riferirsi al lasciapassare permanente per veicoli;

- lasciapassare con scorta, per riferirsi lasciapassare temporaneo.

Non sono validi i lasciapassare emessi da altri aeroporti.

Non sono concessi lasciapassare intestati persone fisiche (auto private).

6.1. Motivo legittimo riferito ai veicoli

Un lasciapassare può essere rilasciato solo quando è stata accertata una necessità operativa.

6.2. Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare

I soggetti autorizzati sono i medesimi soggetti indicati per i tesserini e citati nel capitolo 5.2 più sopra.

6.3. Modello e colorazione dei lasciapassare di ingresso in aeroporto

Il lasciapassare deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il mezzo/veicolo espleta la propria attività lavorativa. Non sono validi i lasciapassare emessi da altri aeroporti.

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito specificato:

Zona circolazione A = piazzale aeromobili

Zona circolazione B = piazzale aeromobili + strade perimetrali Nord e Sud

Zona circolazione C = area movimento + strade perimetrali Nord e Sud

Zona circolazione D = strade perimetrali Nord e Sud

Zona circolazione E = strade ad uso speciale come, per esempio, le porzioni TWR-MIL-TWR

Zona circolazione F = area di cantiere come, per esempio, in prossimità del varco Nord, con accesso limitato varco-cantiere e viceversa

I lasciapassare permettono l'accesso e la sosta in Area Tecnica Aeroportuale.

6.4. Validità e scadenza del lasciapassare

Il lasciapassare è valido solo ed esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato e per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato. La scadenza del lasciapassare è subordinata alla durata del rapporto di lavoro che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno delle aree sterili (ad esempio: durata del contratto di subconcessione, consulenza, appalto, interventi tecnici di manutenzione etc.) comunque fino ad un massimo di 5 anni.

6.5. Presentazione della richiesta di rilascio del lasciapassare

Al fine di richiedere il rilascio del lasciapassare, il Soggetto Richiedente deve inviare una richiesta via e-mail all'Ufficio Tesseramento del Gestore Aeroportuale.

Nel caso di società accreditate le richieste possono essere effettuate direttamente online sul sito dedicato.

Per la lavorazione dell'intero processo di un singolo lasciapassare sono richiesti di norma 2 giorni lavorativi dalla consegna di tutta la documentazione richiesta.

In caso si richiedano più lasciapassare è necessario anticipare la richiesta del tempo congruo

a permettere la corretta elaborazione di tutte le richieste da parte dell'Ufficio Tesseramento.

La richiesta di accesso deve essere sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal Soggetto Richiedente e corredata della seguente documentazione:

a) modulo di richiesta di accesso prestampato debitamente compilato, con il consenso al trattamento dei dati personali;
b) area/e per le quali si richiede l'accesso;
c) marca, tipo veicolo e numero della targa o del telaio o matricola;
d) finalità e/o motivi per cui è richiesto il rilascio del lasciapassare;
e) periodo per cui si richiede l'autorizzazione (durata);
f) copia della carta di circolazione o del documento unico di circolazione del veicolo/mezzo;
g) nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo/leasing, copia del relativo contratto;
h) ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e/o utilizzato da operatori aeroportuali la cui attività è soggetta ai requisiti del Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", copia del certificato di idoneità emesso da ENAC e relativa specifica, nell'ultima versione vigente;
i) eventuali contratti di appalto e sub appalto o fornitura nel caso in cui gli enti/società richiedenti presentino la domanda per un lasciapassare di altre società;
j) veicoli targati: copia della polizza di copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi in corso di validità (art. 193 del Codice della Strada), con specifica del massimale, per singolo sinistro, come da prescrizioni ENAC vigenti in materia; la stessa dovrà dare evidenza che non è prevista alcuna esenzione/restrizione per le aree aeroportuali ossia che è valida anche per danni cagionati all'interno del sedime aeroportuale (landside e airside incluse piste di rullaggio) e riportare espressa inclusione della copertura di danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali.
k) veicoli non targati, mezzi meccanici e altre macchine (ad es: muletti, trivelle, escavatori ecc.): devono essere dotati di adeguata polizza RCT che includa tali mezzi con specifica del massimale, per singolo sinistro, come da prescrizioni ENAC vigenti in materia.
l) dichiarazione di safety circa le dotazioni del veicolo.

Il Gestore Aeroportuale, previo parere positivo di ENAC DT competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

6.6. Consegna del lasciapassare

L'avvenuta consegna viene registrata nell'apposito modulo di consegna.

La consegna del nuovo lasciapassare è subordinata – senza eccezione alcuna – all'eventuale restituzione di altro tesserino in possesso del titolare (ad esempio nel caso di rinnovo, sostituzione per danneggiamento/deterioramento, ecc.).

6.7. Mancato ritiro del lasciapassare

I lasciapassare non ritirati entro 60 giorni dalla richiesta verranno comunque addebitati e

revocati.

6.8. Rinnovo alla scadenza del lasciapassare

Ogni lasciapassare ha codice elettronico univoco e scadenza impressa. Pertanto, non è previsto un reale rinnovo del lasciapassare che deve, a scadenza, essere necessariamente sostituito. Prima della scadenza di un lasciapassare, il Soggetto Richiedente dovrà effettuare l'iter di richiesta di cui al capitolo 6.5 più sopra, nelle medesime tempistiche indicate. Occasionalmente, ad esempio in caso di lasciapassare recentemente emessi e con breve durata che necessitano di breve rinnovo, l'Ufficio Tesseramento, verificato il perdurare della validità della documentazione in proprio possesso, può procedere al rinnovo limitandosi a chiedere la compilazione del solo modulo di richiesta ed eventuali documenti da aggiornare nel sistema informatico del tesseramento.

La consegna avverrà secondo quanto indicato al capitolo 6.6 più sopra.

6.9. Modifica della tipologia dei lasciapassare

Nel caso in cui il Soggetto Richiedente abbia bisogno che un proprio veicolo/mezzo acceda per l'intero periodo residuo di validità dell'autorizzazione ad aree aeroportuali non incluse nel tesserino di cui è in possesso (secondo colore e aree di accesso indicate), sarà necessario sostituire il lasciapassare, ossia:

- viene effettuata una nuova richiesta a partire dai dati esistenti;
- la nuova anagrafica così creata viene modificata con quanto richiesto e viene stampato il nuovo lasciapassare;
- l nuovo lasciapassare viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio lasciapassare viene disabilitato e distrutto.

Nel caso in cui il Soggetto Richiedente abbia bisogno che un proprio veicolo/mezzo acceda in via occasionale e/o temporanea ad aree aeroportuali non incluse nel tesserino di cui è in possesso (secondo colore e aree di accesso indicate), sarà necessario sostituire il lasciapassare come segue:

- viene effettuata una nuova richiesta a partire dai dati esistenti;
- la nuova anagrafica così creata viene modificata con quanto richiesto e viene stampato il nuovo lasciapassare;
- il nuovo lasciapassare viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio lasciapassare viene disabilitato e conservato a cura dell'Ufficio Tesseramento;
- terminata l'esigenza, viene:
  - ritirato, disabilitato e distrutto il nuovo lasciapassare;
  - riabilitato il vecchio e riconsegnato al Soggetto Richiedente.

Le richieste dovranno avvenire utilizzando il modulo di richiesta di lasciapassare allegato alla presente procedura. Nel caso di necessità urgenti durante gli orari di chiusura dell'Ufficio

Tesseramento, il titolare potrà ritirare un lasciapassare con scorta.

6.10. Danneggiamento o deterioramento del lasciapassare

In caso di danneggiamento o deterioramento del lasciapassare, tale da renderlo inidoneo ai fini della identificazione del veicolo e/o dell'autorizzazione all'accesso, il Soggetto Richiedente dovrà richiedere all'Ufficio Tesseramento la ristampa dello stesso.

Il nuovo lasciapassare dovrà riportare le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario, nonché lo stesso numero seriale.

6.11. Restituzione dei lasciapassare

Il lasciapassare deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'ENAC; oppure
- quanto il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile; oppure
- in caso di interruzione anticipata o scadenza del rapporto/contratto di lavoro; oppure
- in caso di cambiamento della ditta/ragione sociale; oppure
- in caso di modifica delle aree di accesso autorizzate; oppure
- in seguito a scadenza; oppure
- in caso di rinnovo o ritiro.

In tutti i casi summenzionati, il Soggetto Richiedente ha l'obbligo di restituire tempestivamente il lasciapassare all'Ufficio Tesseramento che può sollecitare il Soggetto Richiedente in caso di verificata mancata restituzione

6.12. Sospensione e revoca del lasciapassare

La validità del lasciapassare è subordinata:

- al mantenimento nel tempo di tutte le condizioni definite dalla presente procedura, ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei veicoli/mezzi in area sterile;
- al rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di safety e security e sicurezza sul lavoro, inerenti all'utilizzo di veicoli/mezzi in airside;
- al rinnovo annuale (o comunque previsto nei termini di legge) della polizza assicurativa, una copia della quale va presentata all'Ufficio Tesseramento.

ENAC DT può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del lasciapassare in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore:

- venga accertata la perdita dei requisiti di validità sopra indicati;
- venga accertata la perdita dei requisiti di rilascio o qualora incorrano gravi motivi inerenti alla sicurezza aeroportuale.
- vengano meno le esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e circolazione in airside;
- cattivo stato di conservazione e funzionamento del veicolo/mezzo, ove lo stesso non sia

tempestivamente messo fuori linea dal Soggetto Richiedente e sottoposto a manutenzione, ai fini del ripristino delle condizioni di regolare funzionamento.

Nei casi di sospensione e revoca di cui sopra, ENAC DT informa tempestivamente l'Ufficio Tesseramento affinché provveda:

- all'immediata disabilitazione del lasciapassare;
- alla relativa comunicazione al Soggetto Richiedente, con contestuale richiesta di restituzione del lasciapassare revocato/sospeso.

6.13. Ritiro del lasciapassare

Il ritiro immediato del lasciapassare può essere disposto ed effettuato, in via temporanea, dalle Forze di Polizia aeroportuali e dal personale ispettivo ENAC DT nel caso in cui la circolazione del veicolo possa generare rischi gravi e immediati alla sicurezza aeroportuale.

Analogamente il Gestore, per il tramite delle proprie funzioni preposte alla tutela della sicurezza aeroportuale e nell'ambito dei poteri interdittivi previsti e disciplinati nel Regolamento di Scalo, può altresì procedere all'immediato ritiro del lasciapassare ogni qualvolta rilevi che la circolazione del veicolo/mezzo possa generare rischi gravi, immediati e/o reiterati, per la sicurezza delle operazioni aeroportuali. In tali casi, l'Ufficio Tesseramento e le Forze di Polizia segnaleranno l'avvenuto ritiro del tesserino di ingresso ad ENAC DT, richiedendo contestualmente alla stessa Direzione la convalida del ritiro.

6.14. Furto, smarrimento del lasciapassare

In caso di furto o smarrimento del lasciapassare, il titolare dovrà:

a) presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
b) informare immediatamente l'Ufficio Tesseramento o il Capoturno dell'Impresa di Sicurezza al varco staff partenze, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano oppure in formato elettronico via mail.

6.15. Mezzi non targati

I mezzi e veicoli senza targa o non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche non necessitano lasciapassare ma di vetrofania di cui al capitolo 6.16 più sotto.

Tali mezzi e veicoli, quando accedono in area sterile, sono sottoposti ai previsti controlli di sicurezza per i veicoli.

6.16. Vetrofanie per veicoli

Tutti i veicoli operanti in area sterile e in Area Tecnica Aeroportuale vengono dotati di vetrofania non riutilizzabile né riposizionabile (si danneggia irrimediabilmente ad ogni tentativo di rimozione) da apporre visibilmente ai parabrezza.

La vetrofania riporta tipicamente i seguenti 5 dati:

Campo	Descrizione
Società/TIA	• la società di appartenenza in caso di veicoli aziendali; oppure, • numero del tesserino di ingresso in aeroporto, quest'ultimo per i

	veicoli privati intestati a persone fisiche autorizzati alla sola Area Tecnica.
Targa/cod./matr.	• la targa del veicolo oppure • il codice o matricola dei veicoli e mezzi senza targa.
Area di circolazione	• l'area nella quale il veicolo è autorizzato a circolare.
Scadenza	• veicoli targati: numero lasciapassare e data di scadenza dello stesso; • veicoli non targati: scadenza in caso di attività limitate nel tempo (es. cantieri) oppure campo vuoto per mezzi gestore/handler ecc.
N. reperibilità	• il numero di reperibilità nel caso di veicoli senza targa, non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche.

Le vetrofanie vengono consegnate contestualmente al rilascio dei lasciapassare e sono soggette alle medesime condizioni in caso di rinnovo, furto/smarrimento, ritiro, sospensione e revoca, restituzione, deterioramento o danneggiamento.

7. AREA TECNICA AEROPORTUALE - SOSTA VEICOLI INTESTATI A PERSONE FISICHE (AUTO PRIVATE)

L'autorizzazione all'accesso in Area Tecnica Aeroportuale di veicoli intestati a persone fisiche (auto private) è rilasciata dal Gestore Aeroportuale solo al personale operante stabilmente in aeroporto e munito di tesserino in corso di validità appartenente agli Enti di Stato, al Gestore Aeroportuale o ad altro personale di volta in volta autorizzato dallo stesso in base alle policy adottate. Per ciascun veicolo autorizzato viene prodotta una vetrofania.

8. ACCESSO CON SCORTA

8.1. Pass visitatore

Qualora eccezionalmente, ossia in situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, non programmate e/o programmabili o occasionali, si renda necessario consentire l'accesso alle aree sterili a persone che non siano in possesso di tesserino e, come tali, non abbiano effettuato la formazione prevista dalla vigente normativa né il background check, è possibile rilasciare un pass visitatore a condizione che la persona venga scortata, per tutto il tempo della permanenza in area sterile, da personale aeroportuale a ci autorizzato. Il rilascio del pass visitatore non necessita background check.

L'accesso con scorta ha validità massima di 24 ore e potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di 30 giorni.

Gli accessi con scorta in deroga al numero massimo di 3 permessi nell'arco di 30 giorni, non riconducibili a situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, non programmate e/o programmabili o occasionali dovranno avvenire con le seguenti prescrizioni:

- la deroga potrà essere concessa per interventi di lavoro e manutenzioni riconducibili a cantieri e opere legate al completamento del c.d. "Progetto Romeo", presentando, altresì, opportuna documentazione dalla quale si evinca il rapporto di prestazione erogato;

- il soggetto richiedente dovrà presentare la richiesta all'Ufficio Tesseramento e CSS motivata con i dettagli che necessitano la deroga;
- l'Ufficio Tesseramento e CSS si riferiranno al Security Manager per valutazioni più approfondite prima del rilascio del Pass Visitatore con Scorta.

Le persone che effettuano la scorta devono essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate, ossia in modo tale da mantenerle tutte sotto diretto controllo visivo (chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità). Il dimensionamento della scorta deve, altresì, tenere conto di eventuali necessità di allontanamento di una o più persone scortate, che necessiteranno, quindi, di scorta aggiuntiva.
Le motivazioni della richiesta possono riferirsi a:

- sopralluoghi saltuari (es. motivi contrattuali, gare d'appalto, installazioni, ecc.);
- visite scolastiche o visite d'istruzione (es. addestramento personale);
- riunioni;
- interventi di lavoro e manutenzioni, limitatamente a periodi brevi, anche nell'arco della giornata;
- audit;
- forniture occasionali.

Hanno la facoltà di richiedere un pass visitatore coloro di cui al capitolo 5.2 più sopra. Per richiedere il rilascio del pass visitatore, il Soggetto Richiedente deve inviare una richiesta al Gestore Aeroportuale: ciò può avvenire via e-mail all'Ufficio Tesseramento e al CSS, oppure, in caso di situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, direttamente al CSS (ad esempio al telefono o di persona) che farà compilare sul posto la documentazione richiesta.
In entrambi i casi il Gestore Aeroportuale (quindi o l'Ufficio Tesseramento nel primo caso o il CSS nel secondo) deve assicurarsi che le motivazioni della richiesta siano appartenenti all'elenco sopra indicato e considerate legittime. In caso si richiedano più pass visitatore è necessario anticipare la richiesta del tempo congruo a permettere la corretta elaborazione di tutte le richieste.
La richiesta deve essere corredata della seguente documentazione:

a) modulo prestampato di richiesta di accesso debitamente compilato con il consenso al trattamento dei dati personali;
b) copia del documento di identità fronte/retro in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità.

8.2. Lasciapassare con scorta per veicoli

Qualora eccezionalmente, ossia in situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, non programmate e/o programmabili o occasionali, si renda necessario far accedere in airside

mezzi/veicoli non provvisti del lasciapassare, è possibile rilasciare un lasciapassare con scorta a condizione che mezzo/veicolo venga scortato, per tutto il tempo della permanenza in area sterile, da altro mezzo condotto da personale aeroportuale a ciò autorizzato.

Le motivazioni della richiesta sono quelle indicate al capitolo 6.1 più sopra.

Hanno la facoltà di richiedere un lasciapassare con scorta coloro di cui al capitolo 5.2 più sopra.

Tutti i mezzi/veicoli che accedono con la scorta dovranno comunque essere sottoposti, all'atto dell'accesso in area sterile, ai controlli documentali ed alle ispezioni previste dal PNS, con eccezione delle specifiche ipotesi disciplinate nella Parte B) al punto 1.2.1.1 (esonero dal controllo dell'accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà) ed al punto 1.4.5.1. I mezzi che sono condotti da soggetti che risultano sprovvisti di tesserino in corso di validità devono essere in possesso di lasciapassare con scorta. I conducenti dei mezzi scortati devono a loro volta essere in possesso di pass visitatore se non già titolari di tesserino. Il lasciapassare con scorta ha validità massima non superiore a 24 ore o comunque per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto. Per richiedere il rilascio del lasciapassare con scorta, il Soggetto Richiedente deve inviare una richiesta al Gestore Aeroportuale: ciò può avvenire via e-mail all'Ufficio Tesseramento e al Caposcalo di Servizio del Gestore Aeroportuale, oppure, in caso di situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, direttamente al CSS (ad esempio al telefono o di persona) che farà compilare sul posto la documentazione richiesta.

In entrambi i casi il Gestore Aeroportuale (quindi o l'Ufficio Tesseramento nel primo caso o il Caposcalo di Servizio nel secondo) deve assicurarsi che le motivazioni della richiesta siano appartenenti all'elenco sopra indicato e considerate legittime.

In caso si richiedano più lasciapassare con scorta è necessario anticipare la richiesta del tempo congruo a permettere la corretta elaborazione di tutte le richieste.

La richiesta deve contenere i seguenti dati:

a) copia della carta di circolazione o del documento unico di circolazione del veicolo/mezzo;
b) copia della polizza assicurativa del veicolo/mezzo in corso di validità;
c) le generalità del richiedente/referente aeroportuale nel cui interesse e/o necessità deve essere autorizzato l'accesso straordinario e urgente del mezzo in area sterile;
d) le generalità del conducente del mezzo;
e) gli estremi identificativi del mezzo (tipologia, modello, marca e targa);
f) i motivi straordinari e di urgenza ed ogni ulteriore indicazione a supporto della richiesta di accesso straordinario;
g) data, orario previsto di accesso e uscita del mezzo da scortare.

Il lasciapassare con scorta riporta l'indicazione della data, ora di inizio e fine dell'accesso con scorta e identificativi del mezzo e dell'operatore incaricato della scorta.

In caso di rilascio di lasciapassare con scorta che non dispongano di un'assicurazione

conforme a quanto previsto ai punti 6.5.j) e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, i predetti veicoli potranno accedere solo se costantemente scortati da personale dipendente del Gestore Aeroportuale.

8.3. Procedura per l'effettuazione del servizio di scorta, con elenco di personale autorizzato ad effettuare la scorta medesima e modulistica da utilizzare

Le scorte possono essere effettuate solo da titolari di tesserino definitivo in corso di validità con maturata familiarità con le aree aeroportuali.

Le persone che effettuano la scorta devono essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate (lo stesso dicasi per la scorta di veicoli e conducenti), ossia in modo tale da mantenerli tutti sotto diretto controllo visivo (chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità). Il dimensionamento della scorta deve, altresì, tenere conto di eventuali necessità di allontanamento di uno o più persone e/o mezzi/veicoli scortati, che necessiteranno, quindi, di scorta aggiuntiva. Coloro scortati devono, altresì, recare con sé, per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, copia della dichiarazione di accesso con scorta sottoscritta dal soggetto nel cui interesse è effettuato l'accesso ed esibirla, a richiesta, delle competenti Autorità aeroportuali e del Gestore Aeroportuale. La modulistica da utilizzare è disponibile presso l'Ufficio Tesseramento del Gestore Aeroportuale.

9. APPROVAZIONE DOCUMENTO

Approvazione della congruenza del documento con quanto prescritto dagli standard aziendali, le norme di certificazione e la legislazione cogente - Valutazione del documento nella sua completezza (contenuto, impostazione, aspetto formale).

Giuseppe Renna, Security Manager: .....

firma

NOTA *La responsabilità della distribuzione dei documenti relativi al sistema di gestione aziendale è di Sonia Milano.*