

## INDICE

1. Identificazione revisione e modifiche alla procedura
2. Finalità
3. Riferimenti Normativi
4. Soggetti responsabili
5. Soggetti interessati
6. Procedura rilascio tesserini di ingresso in aeroporto
  - 6.1 Criteri generali
  - 6.2 Modalità di richiesta di rilascio tessera aeroportuale
  - 6.3 Requisiti del soggetto richiedente
  - 6.4 Richiesta di tesserino aeroportuale con foto
    - 6.4.1 Documentazione da produrre unitamente alla richiesta
    - 6.4.2 Documentazione aggiuntiva da allegare alla richiesta di permessi di accesso distinta per categoria di Enti Richiedenti
  - 6.5 Richiesta di tesserino “Visitatore” (Accesso con scorta)
    - 6.5.1 Documentazione da produrre alla richiesta di Accesso con scorta
  - 6.6 Richiesta doppia tessera aeroportuale per lavoratori part time
  - 6.7 Richiesta di duplicato giornaliero – tessera non al seguito del titolare
7. Adempimenti in caso di smarrimento o furto dei tesserini di ingresso in aeroporto
  - 7.1 Richiesta di rimissione del tesserino per furto/smarrimento o deterioramento
8. Modelli e colorazione dei tesserini
9. Indicazione articoli proibiti sui tesserini di ingresso in aeroporto
10. Accesso alle aree trattamento bagagli
11. Accesso all'area di manovra
12. Validità e rinnovo dei tesserini di ingresso in aeroporto
13. Restituzione dei tesserini di ingresso in aeroporto
14. Modalità di controllo dei titoli di accesso delle persone per l'ingresso in area sterile
15. Controversie
16. Elenco Allegati

## 1. IDENTIFICAZIONE REVISIONE E MODIFICHE ALLA PROCEDURA

Le pagine contenenti informazioni sottoposte a revisione saranno identificabili da una linea verticale posta a lato destro delle pagine stesse.

### REVISIONI

Revisione n.	Data
0	Luglio 2016
1	Agosto 2016
2	Gennaio 2017
3	Giugno 2017

## 2. FINALITA'

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei tesserini di ingresso in aeroporto in base al nuovo Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile che introduce ulteriori specifiche metodologiche e procedurali delle disposizioni in attuazione di quanto disposto dal Regolamento (UE) 1998/2015 del 4 e dalla Decisione della Commissione C (2015) 8005.

Tutti gli operatori pubblici e privati, compreso il personale in uniforme ed in servizio aeroportuale delle Amministrazioni dello Stato, per accedere nelle aree delle aerostazioni e loro pertinenze aperte al pubblico, devono essere muniti di tessera aeroportuale da esporre in modo visibile per tutto il periodo in cui questi si trovino in tutte le aree dell'aeroporto.

Sono state introdotte, inoltre, ulteriori disposizioni concernenti il "Controllo dell'accesso" in aeroporto con particolare riferimento all'installazione di sistemi elettronici che consentano di impedire l'entrata di persone non autorizzate.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ◆ Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell' 11 marzo 2008
- ◆ Regolamento (UE) 1998/2015
- ◆ Regolamento (UE) 139/2014
- ◆ Decisione di esecuzione della Commissione C (2015) 8005
- ◆ Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile
- ◆ Circolare Enac Sec 05A
- ◆ Manuale di Formazione per la Security
- ◆ Circolare Enac APT02B
- ◆ Circolare Enac GEN 02A

### 4. SOGGETTI RESPONSABILI

- ◆ Gestore Aeroportuale
- ◆ Soggetto Richiedente
- ◆ Ufficio di Polizia di Stato
- ◆ E.N.A.C.

### 5. SOGGETTI INTERESSATI

- ◆ E.N.A.C.
- ◆ Enti di Stato
- ◆ Aeroporti di Roma S.p.A.
- ◆ Operatori aeroportuali

## 6. PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

### 6.1 Criteri generali

Tutte le richieste di tesserino di ingresso in aeroporto, compilate secondo modelli riportati in Allegato, devono essere inoltrate dai soggetti titolati (Enti richiedenti), così come elencati al punto 6.3 della presente Procedura, **almeno 10 giorni lavorativi antecedenti** alla decorrenza della data di rilascio del permesso.

Una volta acquisita la richiesta di permesso di accesso da parte del soggetto richiedente sarà cura di ADR predisporre la fase istruttoria che precede il rilascio del tesserino di ingresso. L'operatore aeroportuale dovrà acquisire, in occasione del primo rilascio, l'**informativa**, a cura del gestore aeroportuale sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza. Tale documento è presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) / Per il Business / Pubblicità e Servizi / Tesseramento Ciampino => “Informativa del gestore”.

Si rappresenta che, ai fini del rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto, è requisito fondamentale il controllo dei precedenti personali da parte del locale Ufficio della Polizia di Stato. Pertanto l'emissione del tesserino potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole da parte della Polizia di Stato e sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.

Nessun tesserino di accesso in aeroporto potrà essere rilasciato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroportuale in suo possesso (sia esso scaduto o in corso di validità).

### 6.2 Modalità di richiesta di rilascio tessera aeroportuale

Il sistema tesseramento è stato implementato con un nuovo **servizio on-line** per l'inserimento delle richieste di rilascio dei tesserini di ingresso in aeroporto. Possono richiedere l'attivazione del proprio profilo solo gli Enti Richiedenti accreditati presso l'aeroporto di Ciampino.

Per le informazioni e le modalità di accreditamento relative alle richieste on-line è possibile consultare il sito [www.adr.it](http://www.adr.it), selezionando il seguente percorso: Per il business / Pubblicità e servizi / Accreditamento Tesseramento on-line.

### 6.3 Requisiti del soggetto richiedente

Premesso che tutti i soggetti devono obbligatoriamente avere un “motivo legittimo” per accedere alle aree lato volo sia esso :

- ◆ Lavoro
- ◆ Formazione
- ◆ Informazione/educazione

il soggetto richiedente deve essere in possesso di un titolo che giustifichi una necessità operativa e regoli l'attività specifica svolta presso lo scalo di Ciampino.

Sono previste due tipologie di tesserini di ingresso aeroporto:

- ◆ tesserino con foto digitalizzata dal gestore aeroportuale rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato, con validità massima quinquennale (vedi allegato)
  - ◆ tesserino di accesso con scorta senza foto, tesserino VISITATORE, rilasciato ai sensi di quanto disposto al punto 1.2.7 (Accesso con scorta) del PNS e al punto 1.2.7.2 del Regolamento (UE) 1998/2015 (vedi allegato)

Si precisa inoltre che:

- a) in ottemperanza ai cap. 1.2.2.2.1 d d) e d e e) del Programma Nazionale di Sicurezza, i documenti di approvazione validi dell'autorità nazionale (ossia il tesserino multiservizi con banda laterale rossa rilasciata dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi) e la tessera di riconoscimento rilasciata dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo - ANSV rientrano nelle tipologie di autorizzazioni di accesso nelle aree sterili dell'aeroporto per le persone.

### *Fac simile di tessera ANSV*



*Fac simile di tessera multiservizi con banda laterale rossa rilasciata dall'ENAC*



- b) **Gli Enti di Stato** dovranno presentare una richiesta su carta intestata e indirizzata ad Aeroporti di Roma S.p.A. - Ufficio Tesseramento, specificando la mansione e le aree per le quali si richiede l'accesso (v. Allegati 1 o 2) e allegando copia del documento del dipendente. **Le Forze di Polizia**, quali Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Carabinieri, Guardia di Finanza e Corpo Forestale dello Stato anziché allegare la copia del documento dovranno inserire nella richiesta stessa i dati anagrafici del personale, ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita.

Ove sussista una specifica esenzione ai controlli di sicurezza (v. Prot. Enac 00000037/DG del 22/12/2014) verrà emessa una tessera analoga con aggiunta della dicitura “**ESENTE CONTROLLI SICUREZZA da P.N.S.**” e l'eventuale indicazione dell'introduzione di articoli proibiti.

Sarà cura delle Forze di Polizia specificare nella richiesta i nominativi per i quali si richiede tale esenzione e l'introduzione degli articoli proibiti in area sterile (v. categorie Allegato 13 ).

Per quanto concerne il personale delle **Agenzie delle Dogane e dei Monopoli di Stato**, che svolge con continuità un'attività di contrasto al traffico di sostanze stupefacenti e il personale del **Dipartimento dei Vigili del Fuoco** in servizio aeroportuale operativo, dovranno trasmettere apposita lista alla Direzione Aeroportuale Lazio – Ufficio Aeroportuale Roma Ciampino al seguente indirizzo di posta certificata, specificando lo scalo di competenza:

[protocollo@pec.enac.gov.it](mailto:protocollo@pec.enac.gov.it)

Si dovrà inoltre allegare:

- ◆ copia dell'Attestato del corso Airside Safety, obbligatorio per la richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali di colore verde e rosso a decorrere dal 01/07/2017 (v. Reg. (UE) 139/2014). Tale corso sarà erogato esclusivamente dal Gestore Aeroportuale. Le CNA, gli Handler e gli Enti di Stato potranno richiedere la formazione di propri Istruttori, qualificati dallo stesso Gestore (modalità Train the Trainer), per la formazione del proprio personale. Per le informazioni e le modalità di erogazione di seguito i contatti:  
ADR Training Center  
tel.: 06.6595.61706 oppure 06.6595.4880 dalle 9.00 alle 16.00  
sito web: <https://www.adr.it/addestramento-reg.-ue-139/2014-ciampino>  
mail: [formazionesicurezza@adrsecurity.it](mailto:formazionesicurezza@adrsecurity.it) (in caso di utilizzo della mail specificare in oggetto “aula Ciampino”)
- ◆ copia dell'Attestato di frequenza di un corso di formazione di Security conforme a quanto riportato nella circolare ENAC SEC-05A, per la Categoria A13 “Personale diverso dai passeggeri che deve accedere senza scorta alle aree sterili”. Non è necessaria la categoria A13 qualora si sia in possesso di una delle seguenti categorie: A1, A4, A5, A11, A12, A12bis che abbiano completato l'iter formativo e abbiano ottenuto la certificazione, se prevista.

Di seguito la tabella riepilogativa dei corsi, dell'eventuale certificazione e la durata della formazione periodica:

CATEGORIA	CERTIFICAZIONE	FORMAZIONE PERIODICA
A1	SI - ricertificazione ogni 3 o 5 anni	Annuale
A4	SI – ricertificazione ogni 5 anni	Annuale
A5	SI – ricertificazione ogni 5 anni	Annuale
A11	NO	Annuale
A12	NO	Triennale
A12BIS	NO	Quinquennale
A13	NO	Quinquennale

Le tessere aeroportuali saranno rilasciate, per una durata massima di 5 anni previa acquisizione del parere favorevole da parte della Polizia di Stato (v. Allegato)

#### **6.4 Richiesta di tesserino aeroportuale con foto**

La richiesta deve essere inoltrata dal soggetto richiedente (Ente Richiedente) all’Ufficio Tesseramento di ADR S.p.A sia esso:

- ◆ Ente di Stato
- ◆ Gestore Aeroportuale
- ◆ Compagnie di Navigazione Aerea (“CNA”)
- ◆ Handler
- ◆ Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione (di cui alla categoria 8 del D. Lgs 18/99)
- ◆ Prestatore di servizi non soggetto alla certificazione (di cui alla categoria 1 del D. Lgs. 18/99)
- ◆ Impresa di Sicurezza
- ◆ Subconcessionario
- ◆ Agente Regolamentato
- ◆ Fornitore Conosciuto di Forniture per l’Aeroporto
- ◆ Doganista e Ausiliario Doganale
- ◆ Società Fornitrici di Servizi

L’Ufficio Tesseramento provvederà all’acquisizione, verifica e archiviazione dei seguenti documenti:

- a) Richiesta su carta intestata dell’ente richiedente (v. Allegato 1) riportante:
- ◆ Motivo della richiesta (tipologia dell’attività da svolgere e mansione in osservanza a quanto riportato nel PNS)
  - ◆ Nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza
  - ◆ Professione, società di appartenenza
  - ◆ Periodo di validità del permesso
  - ◆ Area dell’aeroporto interessata
- b) Richiesta di accesso a tutte le aree aeroportuali (tessera **ROSSO 1** – v. Allegato 2) La tessera **ROSSO 1** può essere richiesta per le seguenti categorie:
- Forze dell’Ordine, Vigili del Fuoco, Enti di Stato con funzioni di Polizia della Navigazione, Sanità Aerea.
  - Personale ispettivo del Ministero del lavoro e del Servizio Sanitario Nazionale (ASL)
  - Dirigenti delle seguenti società che operano stabilmente sullo scalo:
    - Gruppo ADR
    - Enav
    - CNA
    - Handler
    - Funzionari con mansioni di Security del Gruppo ADR , ENAV, CNA, Handler e Imprese di Sicurezza
  - Capi scalo ADR
  - Personale del Pronto soccorso aeroportuale (medici, paramedici, autisti soccorritori)
  - Personale addetto alla sicurezza operativa (operatori e funzionari ente sicurezza operativa ADR)
  - Personale di ADR con mansioni strettamente operative di Safety Management System, Sicurezza sul Lavoro, Esercizio e Manutenzione, Sviluppo e Infrastrutture, Engineering Project Management, Infrastrutture e Servizi di rete
  - Capi scalo delle compagnie di navigazione aerea muniti di procura di caposcalo ai sensi del Codice della Navigazione
  - Capi area di ADR Security segnalati dalla stessa società

**Eventuali deroghe saranno necessariamente sottoposte all'approvazione di Enac.**

Per la richiesta della tessera ROSSO 1 (accesso a tutte le aree) dovrà essere utilizzato un modulo specifico (v. Allegato 2) ed inoltrata una lettera su carta intestata dell'Ente Richiedente e indirizzata ad Aeroporti di Roma S.p.A. - Ufficio Tesseramento, indicando le motivazioni, la mansione e la tipologia dell'attività da svolgere in tutto il sedime aeroportuale. Qualora cessassero i motivi per la richiesta/possesso della tessera Rosso 1, sarà cura della società riconsegnare la stessa, o ritirare la domanda, ed eventualmente inoltrare una nuova richiesta indicando le aree d'accesso (v. Allegato 1).

#### **6.4.1 Documentazione da produrre unitamente alla richiesta**

- Fotocopia leggibile di un Documento d'Identità in corso di validità delle persone per le quali viene richiesto il tesserino e in caso di rinnovo, copia della tessera aeroportuale scaduta o in scadenza.
- Attestazione di Superamento di un corso di formazione per la Security, il cui contenuto deve essere conforme a quanto riportato nel Manuale della Formazione, allegato alla Circolare ENAC SEC-05A, per la Categoria A13 "Personale diverso dai passeggeri che deve accedere senza scorta alle aree sterili". Non è necessaria la categoria A13 qualora si sia in possesso di una delle seguenti categorie: A1, A4, A5, A11, A12, A12bis che abbiano completato l'iter formativo e abbiano ottenuto la certificazione, se prevista.

Di seguito la tabella riepilogativa dei corsi, dell'eventuale certificazione e la durata della formazione periodica:

CATEGORIA	CERTIFICAZIONE	FORMAZIONE PERIODICA
A1	SI - ricertificazione ogni 3 o 5 anni	Annuale
A4	SI – ricertificazione ogni 5 anni	Annuale
A5	SI – ricertificazione ogni 5 anni	Annuale
A11	NO	Annuale
A12	NO	Triennale
A12BIS	NO	Quinquennale
A13	NO	Quinquennale

Per le tessere di colore giallo (area non sterile) : Attestazione di Superamento di un corso di formazione per la Security, il cui contenuto deve essere conforme a quanto riportato nel Manuale della Formazione per la Categoria A14 "Personale che necessita di una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza". La formazione periodica va ripetuta ogni cinque anni.

Per gli operatori aeroportuali in possesso di un attestato di un corso di formazione per la security rilasciato da un altro Stato membro della UE si applica il "mutuo riconoscimento della formazione" secondo quanto previsto dal PNS cap. 11.7.1.1: "Le attestazioni di competenze, acquisite in uno Stato membro da un soggetto per ottemperare ai requisiti del Regolamento (CE) 300/2008 e suoi provvedimenti attuativi, vengono riconosciute in Italia previa presentazione dell'approvazione effettuata dall'Autorità competente del Programma Nazionale per la Sicurezza riportante il programma di formazione di riferimento".

- c) Documentazione attestante l'avvenuta informazione effettuata dal competente Ufficio Sicurezza nei Luoghi di Lavoro di ADR Spa come previsto dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs 81/08.
  - d) Copia dell'Attestazione in merito all'avvenuta informazione/formazione sulla gestione delle emergenze nelle Aerostazioni e in tutti gli edifici ubicati all'interno del sedime Aeroportuale di Ciampino.
  - e) Attestazione dell'avvenuta Formazione ed Informazione in materia di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro così come previsto dall'art. 37 D. Lgs 81/2008.
  - f) Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni (allegato A cap. 2.3 del PNS ed. 2), da redigere a cura della persona per cui si richiede la tessera aeroportuale (v. Allegato)
  - g) Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione diversa per tipologia di contratto di lavoro:
    - **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione – Dipendenti** (vd Allegato 3) - In caso di operatori che abbiano un contratto di lavoro dipendente - redatta su carta intestata della Società di Appartenenza e firmata dal datore di lavoro di cui dovrà essere allegata copia del documento di identità. Qualora Aeroporti di Roma lo ritenesse necessario potrà richiedere anche il contratto di lavoro o modello Unilav del dipendente.
    - **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione – Altri soggetti** (vd Allegato 4). in caso di operatori che svolgano attività come liberi professionisti. Si dovrà inoltre allegare copia del contratto di lavoro tra il libero professionista e la Società.
  - h) Copia dell'Attestato del corso Airside Safety, obbligatorio per la richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali di colore verde e rosso a decorrere dal 01/07/2017 (v. Reg. (UE) 139/2014). Tale corso sarà erogato esclusivamente dal Gestore Aeroportuale. Le CNA, gli Handler e gli Enti di Stato potranno richiedere la formazione di propri Istruttori, qualificati dallo stesso Gestore (modalità Train the Trainer), per la formazione del proprio personale. Per le informazioni e le modalità di erogazione di seguito i contatti:  
ADR Training Center  
tel.: 06.6595.61706 oppure 06.6595.4880 dalle 9.00 alle 16.00  
sito web: <https://www.adr.it/addestramento-reg.-ue-139/2014-ciampino>  
mail: [formazionesicurezza@adrsecurity.it](mailto:formazionesicurezza@adrsecurity.it) (in caso di utilizzo della mail specificare in oggetto "aula Ciampino")
- La durata della tessera aeroportuale non potrà superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto di appalto/subappalto e della durata del contratto di lavoro.

#### 6.4.2 Documentazione aggiuntiva da allegare alla richiesta di permessi di accesso distinta per categoria di Enti Richiedenti

##### ◆ **GESTORE AEROPORTUALE, COMPAGNIE di NAVIGAZIONE AEREA, HANDLER E IMPRESE DI SICUREZZA**

Il Gestore Aeroportuale, le CNA, gli Handler e le Imprese di Sicurezza (certificate presso la locale Direzione Aeroportuale) dovranno consegnare una **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

Durata della tessera aeroportuale:

- **CTI** (contratto a tempo indeterminato): **5 anni**
- **CTD** (contratto a tempo determinato): personale delle CNA, Handler, Imprese di Sicurezza,

in base alla durata del contratto di lavoro. Il controllo dei precedenti personali avrà una durata di anni 2 entro i quali sarà possibile richiedere il rinnovo della tessera allegando la documentazione descritta al cap 12 della presente procedura.

Le **Imprese di Sicurezza** dovranno consegnare anche copia della Certificazione rilasciata dalla Direzione Aeroportuale e copia dei contratti in essere che giustifichino l'attività svolta sullo scalo. Per gli Addetti alla Sicurezza è inoltre necessario consegnare copia **dell'esame per la certificazione** ai controlli di sicurezza.

Sievidenzia che:

**Per le SOCIETA' che operano per conto del Gestore Aeroportuale, CNA, Handler, Imprese di Sicurezza** le società dovranno presentare, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, copia del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuali subappalti.

**Il permesso sarà rilasciato solo per la durata temporale del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuali subappalti.**

Nel caso in cui la durata del contratto di assunzione del lavoratore sia più breve (come indicato nella Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione) dei contratti di appalto/fornitura ed eventuale subappalto, la durata del tesserino di ingresso sarà limitato alla scadenza del contratto di lavoro del dipendente.

◆ **DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE (di cui alla categoria 8 del D. Lgs. 18/99)**

Le Imprese di manutenzione aeromobili (in possesso di certificato di approvazione quale ditta di manutenzione rilasciato dall'Autorità competente di un paese comunitario o equiparato) dovranno consegnare una **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

Il tesserino avrà la durata massima di:

- **Personale CTI:** 5 anni
- **Personale CTD:** durata del contratto di lavoro

Le ditte di manutenzione dovranno consegnare anche copia della comunicazione di **nulla osta** da parte della Direzione Aeroportuale a svolgere i servizi della Categoria 8 dell'Allegato A del D. Lgs. 18/99, copia dei contratti in essere che giustifichino l'attività svolta sullo scalo e la copia del contratto di Handling con il Gestore aeroportuale.

◆ **PRESTATORE DI SERVIZI NON SOGGETTO ALLA CERTIFICAZIONE (DI CUI ALLA CATEGORIA 1 DEL D. LGS. 18/99)**

I prestatori che intendono esercitare esclusivamente servizi di assistenza della Categoria 1, "Assistenza amministrativa a terra e supervisione", sono certificati dall'ENAC.

In conformità alla Circolare Enac APT02B la certificazione non è richiesta ove dal contratto sottoscritto con il vettore risulti che il soggetto incaricato svolga **esclusivamente un'attività di controllo della qualità dei servizi forniti al vettore da prestatori certificati**. Tale tipo di attività, infatti, può essere svolta anche da soggetti non certificati come prestatori di servizi di assistenza a terra. I Prestatori dovranno consegnare una **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

Il tesserino avrà la durata massima di:

- **Personale CTI:** durata del contratto con la CNA
- **Personale CTD:** non potrà superare la scadenza più breve risultante tra il contratto con la CNA e contratto di lavoro del dipendente.

I Prestatori dovranno consegnare anche copia della comunicazione di **nulla osta** da parte della Direzione Aeroportuale a svolgere attività di controllo di qualità, copia dei contratti in essere che giustifichino l'attività svolta sullo scalo e copia del contratto di Handling con il Gestore aeroportuale.

#### ◆ **SUBCONCESSIONARI(dipendenti diretti)**

I subconcessionari, ossia le società con Convenzione di Subconcessione diretta con il gestore aeroportuale, dovranno presentare il contratto stipulato con ADR nonché la Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la tipologia del contratto di assunzione.

**La durata del tesserino non potrà superare la scadenza della subconcessione ovvero la durata del contratto di lavoro del dipendente se più breve.**

Per le **SOCIETA'** che operano per conto di Subconcessionari

Le società dovranno presentare, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, copia del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuale subappalto.

**La durata del tesserino non potrà superare la scadenza più breve risultante tra il/i contratti di appalto/fornitura, eventuale subappalto e contratto di lavoro del dipendente e comunque non potrà essere rilasciato per un periodo superiore a dodici mesi.**

#### ◆ **AGENTI REGOLAMENTATI**

La richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali, al fine dell'espletamento delle attività previste dal PNS cap. 6, dovrà essere accompagnata da:

- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione

- Copia dell'Attestazione di Agente Regolamentato il cui sito operativo (magazzino) risulti iscritto alla "Banca dati degli Agenti Regolamentati" istituita dall'Unione Europea.

**I tesserini aeroportuali avranno durata pari alla scadenza dell'Attestazione che dovrà essere riferita al sito certificato.**

**Per il personale CTD la validità del tesserino non potrà comunque superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata dell'Attestazione e del contratto di lavoro del dipendente.**

#### ◆ **FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO**

La società che, attraverso l'"Atto di Designazione" rilasciato dal Gestore Aeroportuale viene autorizzata a consegnare le proprie forniture in area sterile in qualità di FORNITORE CONOSCIUTO DI FORNITURE PER L'AEROPORTO ed è iscritta nell'elenco appositamente compilato e trasmesso ad Enac e ai passaggi di servizio, può richiedere il tesserino di ingresso aeroportuale per i propri dipendenti diretti che effettuano consegne/controlli sulle forniture d'aeroporto e per i trasportatori terzi allegando 1 a

Dichiarazione Sostitutiva di certificazione del lavoratore e la seguente documentazione aggiuntiva:

- Copia dell'Atto di Designazione
- Copia del contratto di appalto/subappalto/fornitura che giustifichi l'introduzione di forniture per l'aeroporto in area sterile
- Copia del contratto di trasporto (qualora il fornitore si avvalga di un trasportatore terzo)  
**I permessi avranno una durata pari alla scadenza della convalida.**

**Per il personale CTD la validità del tesserino non potrà comunque superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata della convalida e del contratto di lavoro del dipendente.**

#### ◆ **DOGANALISTI e AUSILIARI DOGANALI**

Al fine di consentire alle categorie di soggetti sopraelencati di espletare le proprie attività istituzionali verranno rilasciati dei tesserini, alcuni con apposita dicitura "DOGANALISTA", che consentiranno l'accesso in specifiche aree dell'aeroporto.

La richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali dovrà essere accompagnata da:

- La Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione come da moduli allegati
- Una dichiarazione dell'Agenzia delle Dogane Ufficio delle Dogane di Roma I che attesti l'attività continuativa sullo scalo di Roma Ciampino da parte del richiedente
- Copia della tessera professionale rilasciata dalla Direzione Interregionale per il Lazio e Abruzzo, in corso di validità, sia per i Doganalisti che per gli Ausiliari Doganali.

**Tutti i permessi avranno una durata massima di anni 5 o in base alla durata del contratto di lavoro del dipendente.**

#### ◆ **SOCIETA' FORNITRICI DI SERVIZI**

Nel caso in cui una società abbia più contratti di appalto con più di un Ente Richiedente, tali imprese potranno redigere su propria carta intestata l'istanza di rilascio dei permessi di accesso indirizzata ad Aeroporti di Roma S.p.A. - Ufficio Tesseramento, consegnando, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, anche **copia di tutti i contratti in essere con i diversi Soggetti Richiedenti**.

**I permessi avranno una durata massima di anni 1 o più breve qualora il contratto di appalto più lungo o il contratto del dipendente fossero inferiori a 12 mesi.**

#### **6.5 Richiesta di tesserino "Visitatore" (Accesso con Scorta)**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNS cap.1.2.5.1.1 e al successivo cap. 1.2.7. la persona che per "situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali", necessiti della scorta, dovrà essere in possesso di un tesserino **VISITATORE** su cui verranno indicate le generalità della persona scortata e di chi effettua la scorta.

La scorta deve essere fornita dal Gestore Aeroportuale o dall'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso.

Le persone autorizzate alla Scorta devono:

- Essere in possesso di un tesserino valido
- Avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo ovvero “chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità”.
- Garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.

Fermo restando che chiunque sia in possesso di una tessera aeroportuale in corso di validità è abilitato alla scorta del personale “Visitatore”, le Società/Enti hanno la facoltà di inviare al Gestore Aeroportuale (Ufficio Tesseramento) un elenco del proprio personale autorizzato ad effettuare il servizio di scorta.

Il modulo di richiesta di tessera Visitatore (Accesso con Scorta) dovrà essere presentato all’Ufficio Tesseramento Aeroporti di Roma nei giorni e negli orari d’apertura dello stesso (Lun-Ven 8.15/15.45 orario continuato).

#### **6.5.1 Documentazione da produrre alla richiesta di Accesso con scorta:**

- Modulo di richiesta (vd allegato 9A) redatto su carta intestata dell’Ente richiedente.
- Fotocopia leggibile del documento d’identità della persona scortata (qualora sia necessario dovranno essere allegati anche fotocopia del permesso di soggiorno o del visto di ingresso).
- Fotocopia del permesso aeroportuale dello scortante (fino ad un massimo di 2) in corso di validità.

Il tesserino Visitatore potrà essere rilasciato entro un’ora dall’inserimento della Richiesta, e non potranno essere emessi più di 3 permessi di accesso per la stessa persona nell’arco di 30 giorni.

**Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate ed autorizzate da Enac.**

L’accesso con scorta ha una validità massima di 24 h e potrà essere richiesto esclusivamente in casi di comprovata necessità ed improcrastinabile urgenza.

Saranno autorizzati alla scorta solo coloro che sono in possesso di tesserino aeroportuale in corso di validità e limitatamente alle aree in cui la stessa tessera consenta l’accesso.

**Aeroporti di Roma** avrà a disposizione 10 accessi con scorta analoghi a quelli sopracitati che potranno essere richiesti contattando ADR Security al seguente n. di tel: 335.7275507. Gli stessi saranno utilizzati esclusivamente nei casi di emergenza e/o durante l’orario di chiusura dell’Ufficio Tesseramento (v. Allegato 21). Il Gestore dovrà inoltre inserire nel sistema informatico dell’Ufficio Tesseramento la documentazione di seguito elencata al fine di quantificare i **3 accessi mensili**:

- Allegato 9B in duplice copia, una da consegnare ad ADR Security e l’altra dovrà essere al seguito dello scortante durante tutto il servizio di scorta;
- Fotocopia della tessera aeroportuale in corso di validità dello scortante;
- Fotocopia leggibile del documento di identità della persona scortata (qualora sia necessario dovranno essere allegata anche fotocopia del permesso di soggiorno o del visto di ingresso).

**I seguenti Enti di Stato** avranno a disposizione permessi di accesso con scorta numerati per l’adempimento dei propri compiti istituzionali: **Polizia di Stato (5 permessi), Agenzia delle Dogane (5 permessi), Vigili del Fuoco (2 permessi), Direzione Aeroportuale (5**

permessi), Carabinieri (3 permessi)

Per miglior comprensione si allega alla presente procedura un facsimile a colori del layout delle tessere sopracitate (v. allegato 12).

## 6.6 Richiesta doppia tessera aeroportuale per lavoratori part time

Per coloro che hanno un doppio contratto di lavoro, la cui somma delle ore non superi le 40 ore settimanali, verranno rilasciati, in via del tutto eccezionale, due tesserini intestati alla stessa persona con l'indicazione delle società di appartenenza. Le richieste per entrambi i tesserini seguiranno il normale iter per l'istruttoria e la successiva emissione previa consegna dei contratti di lavoro del dipendente attestanti tipologia, scadenza e orario di lavoro.

## 6.7 Richiesta di “duplicato giornaliero” – tessera non al seguito del titolare

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato e non ancora sostituito, possono richiedere presso l'Ufficio Tesseramento, un tesserino giornaliero con le stesse caratteristiche di colore ed aree di accesso di quello in attribuzione compilando un modulo di richiesta allegato alla procedura.

Verrà rilasciato un tesserino con la nota “Duplicato giornaliero” previo pagamento di un corrispettivo e dopo la verifica della validità della tessera aeroportuale e controllo dei dati anagrafici tramite documento d'identità del richiedente. Contestualmente al rilascio, l'Ufficio Tesseramento provvederà ad abilitare con le stesse credenziali del tesserino dimenticato il duplicato giornaliero e a disabilitare tutti gli accessi il tesserino dimenticato.

Qualora la persona dovesse accertarsi dello smarrimento della tessera aeroportuale, dovrà provvedere immediatamente a quanto indicato al cap. 6.

# 7 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

In conformità al punto 1.2.5.1.7 del P.N.S. il titolare del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di furto o smarrimento deve:

- presentare **immediatamente** denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza
- informare **immediatamente** il datore di lavoro
- informare **immediatamente** il gestore aeroportuale e consegnare copia della denuncia effettuata.

La comunicazione al gestore aeroportuale (Ufficio Tesseramento) è necessaria affinché il gestore possa procedere alla disabilitazione del tesserino stesso come richiesto al punto 1.2.5.1.7 del PNS. Copia della denuncia dovrà essere consegnata a mano e/o trasmessa via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [tesseramentocia@adr.it](mailto:tesseramentocia@adr.it)

## 7.1 Richiesta di Riemissione del tesserino di ingresso in aeroporto per furto/smarrimento o deterioramento

In caso di Richiesta di Riemissione per Smarrimento/Furto e Deterioramento sarà necessario presentare:

- Richiesta di Riemissione da redigere su carta intestata (v. allegato)
- Copia della Denuncia Di Smarrimento e/o Furto
- Copia del tesserino deteriorato (avendo cura di restituirlo all'emissione della ristampa)

- Attestazione di Superamento di un corso di formazione per la Security, in corso di validità conforme a quanto previsto al cap. 6.4.1

## 8 MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal p. 1.2.5.1.2 del PNS per il quale il tesserino di ingresso negli aeroporti nazionali consenta l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa, ogni area è individuata da un colore preciso:

Colore	Area di accesso
Rosso	Tutte le aree
Verde	Lato volo esterno e accessi interni
Azzurro	Lato volo interno
Bianco	Accesso con scorta
Giallo	Aree non sterili
Arancione	Dipomatici

I tesserini di ingresso di colore giallo “aree non sterili” sono previsti per il personale che opera all’interno dell’ aerostazione, in area land side.

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 di seguito elencato:

N	Area di accesso
1	Tutte le aree
2	Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici)
3	Aree trattamento bagagli
4	Aree merci
5	Aeromobili e loro adiacenze
6	Piazzali
7	Area di manovra

**Si precisa che l’area 6 include il perimetro aeroportuale. L’accesso al perimetro è consentito, per il tempo strettamente necessario, esclusivamente per motivi di servizio.**

Per miglior comprensione si allega alla presente procedura un facsimile a colori del nuovo layout del tesserino di ingresso in aeroporto e della tessera “visitatore” (v. allegati).

## 9 INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve contenere, ove applicabile, l’indicazione delle categorie di articoli proibiti di cui all’Appendice 1A del Reg. (UE) 1998/2015, per il quale il titolare deve richiedere l’autorizzazione per l’introduzione in area sterile/critica per le funzioni da esercitare.

Tutte le **Forze di Polizia** dovranno presentare all’Ufficio Tesseramento una richiesta su carta intestata contenente l’elenco del proprio personale che necessita l’introduzione di tali articoli.

Completato l'iter, sarà cura dell'Ufficio Tesseramento inserire l'indicazione degli articoli proibiti sulla tessera aeroportuale specificando la categoria di riferimento di cui all'Appendice 1A.

I Soggetti richiedenti, non appartenenti alle Forze dell'Ordine, dovranno pertanto presentare:

- una **richiesta di autorizzazione** di introduzione di articoli proibiti (Appendice 1A – allegato 13) con l'indicazione della categoria e i nominativi delle persone che necessitano di introdurre tali articoli.

La richiesta deve essere inoltrata via PEC alla Polizia di Stato, per l'ottenimento del nulla osta, al seguente indirizzo di posta elettronica:

[frontpolaria.ciampino.rm@pecps.poliziadistato.it](mailto:frontpolaria.ciampino.rm@pecps.poliziadistato.it)

Completato l'iter, sarà cura dell'Ente Richiedente presentare l'istanza della richiesta di rilascio della tessera aeroportuale comprensiva dell'autorizzazione ottenuta (**allegato 13 comprensivo del timbro autorizzativo**). Sarà cura dell'Ufficio Tesseramento, all'atto del rilascio, inserire la categoria di riferimento, di cui all'Appendice 1A, sulla tessera aeroportuale.

I normali utensili da lavoro non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai normali controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri.

## **10 ACCESSO ALLE AREE TRATTAMENTO BAGAGLI (AREA ALlestIMENTO VOLI – SALA BHS – AREA 3)**

Tutti i soggetti autorizzati ad accedere nell'area allestimento voli – Sala BHS, quali:

- Personale degli Enti di Stato per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali
- Personale delle società di Handling e/o delle CNA con mansione di addetto o supervisore alla movimentazione bagagli
- Personale delle Imprese di Sicurezza che svolge mansioni di riconcilio bagagli
- Personale del gruppo ADR che opera presso il BHS o che deve accedere per esigenze connesse alla propria attività lavorativa
- Personale che si occupa della manutenzione dell'area trattamento bagagli
- Personale che si occupa dello spazzamento e delle pulizie dell'area trattamento bagagli

dovranno provvedere a fornire, all'Ufficio Tesseramento ADR, oltre al modulo di richiesta (v.allegato1), l'elenco completo degli operatori che necessitano di espletare le attività in dette aeree specificando la categoria di appartenenza e le motivazioni.

**Eventuali deroghe saranno necessariamente sottoposte all'approvazione di Enac.**

Qualora cessassero i motivi per la richiesta dell'area 3, sarà cura della società riconsegnare la tessera ed eventualmente inoltrare una nuova richiesta con le nuove aree d'accesso.

## 11 ACCESSO ALL'AREA DI MANOVRA (AREA 7)

Le categorie di soggetti autorizzati a richiedere l'accesso in area di manovra sono di seguito elencati:

- Personale adibito all'ordinaria manutenzione degli impianti e attrezzature ubicate in tale area
- Personale adibito all'ordinaria manutenzione degli impianti di illuminazione ubicate in tale area
- Personale che si occupa dello spazzamento dell'area di manovra

Gli Enti dovranno provvedere a fornire, all'Ufficio Tesseramento ADR, oltre al modulo di richiesta (v.allegato1) , l'elenco completo degli operatori che necessitano di espletare le attività in detta aerea specificando la categoria di appartenenza e le motivazioni.

**Eventuali deroghe saranno necessariamente sottoposte all'approvazione di Enac.**

Qualora cessassero i motivi per la richiesta dell'area 7, sarà cura della società riconsegnare la tessera ed eventualmente inoltrare una nuova richiesta con le nuove aree d'accesso.

## 12 VALIDITA' E RINNOVO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il tesserino di ingresso in aeroporto avrà una validità massima non superiore ai 5 anni. Lo stesso verrà rilasciato o rinnovato a fronte del parere positivo della Polizia di Stato sul controllo dei precedenti personali, dopo aver superato con successo la formazione secondo quanto previsto nella presente procedura e previo pagamento del corrispettivo indicato dal gestore.

**La validità del parere della Polizia di Stato avrà una durata di anni 5 per i CTI e di anni 2 per i CTD.**

Il permesso potrà essere rilasciato fino ad un massimo di 6 mesi dalla data della richiesta, superati i quali sarà necessario ripresentare l'intera documentazione.

### ➤ GESTORE AEROPORTUALE, COMPAGNIE DI NAVIGAZIONE, HANDLER, E IMPRESE DI SICUREZZA

Per il rinnovo della tessera aeroportuale del personale CTD che **non abbia cambiato mansione**, nell'arco di validità dei due anni del parere di Polizia, sarà necessario allegare la seguente documentazione:

- Richiesta di permesso di accesso su carta intestata del soggetto richiedente
- Copia del documento di identità del dipendente
- Copia della tessera aeroportuale in scadenza o scaduta
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Attestato del corso di Security in corso di validità
- Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione
- Attestazione dell'avvenuta Formazione ed Informazione in materia di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro così come previsto dall'art. 37 D. Lgs 81/2008 (**soltamente per coloro che hanno cambiato mansione**).
- Attestato corso Airside Safety (esclusivamente per le richieste di tessere aeroportuali di colore verde e rosso a decorrere dal 01/07/2017 )

Al termine della validità del parere di Polizia sarà necessario sarà necessario ripresentare l'intera documentazione come per il primo rilascio.

➤ **PERSONALE IN POSSESSO DI TESSERA AEROPORTUALE ALTRO SCALO NAZIONALE**

Sarà possibile rilasciare un tesserino di ingresso in aeroporto ad un soggetto **già titolare di un altro tesserino aeroportuale**, in corso di validità, emesso su altro scalo nazionale senza la necessità di:

- Controllo dei precedenti personali e
- Attestato del corso di sensibilizzazione di security

L'operatore aeroporuale dovrà comunque acquisire, a cura del gestore aeroporuale o Ente autorizzato, l'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.

Tale documento è presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) / Per il Business / Pubblicità e Servizi / Tesseramento Ciampino => Informativa del gestore”

La documentazione necessaria ai fini del rilascio include:

- Richiesta di permesso di accesso su carta intestata del soggetto richiedente
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Copia del tesserino aeroportuale altro scalo
- Attestato di Gestione Emergenze in ambito aeroporuale
- Attestato Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro (art. 37 D. Lgs 81/08)
- Eventuali contratti di appalto/subappalto/fornitura.
- Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione
- Attestato corso Airside Safety (esclusivamente per le richieste di tessere aeroportuali di colore verde e rosso a decorrere dal 01/07/2017 )

Il tesserino potrà essere rilasciato solo previa presentazione di **documento d'identità valido e tesserino aeroportuale di altro scalo nazionale**.

**13 RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

In conformità al punto 1.2.5.1.6 del PNS il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al gestore aeroporuale, il quale dovrà provvedere a disabilitarlo e distruggerlo:

- Su richiesta dell'Enac,
- In seguito a cessazione del rapporto di lavoro,
- In seguito a cambiamento del datore di lavoro,
- In seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate
- In seguito a scadenza
- In seguito a ritiro.

In aggiunta ai casi indicati nel PNS, i tesserini potranno essere revocati, con il conseguente obbligo all'Operatore o al dipendente dello stesso di riconsegnarlo al Gestore, anche nel caso in cui venga a cessare, per qualsiasi motivo, il contratto tra il Gestore e l'Operatore.

## 14 MODALITÀ DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER L'INGRESSO IN AREA STERILE.

In conformità a quanto disposto dal punto 1.2.2.5.1 del PNS il controllo dei titoli che abilitano le persone all'accesso può essere effettuato:

- mediante un sistema elettronico e/o biometrico, oppure
- da personale di controllo che visivamente esamini il titolo di accesso, anche mediante ausili tecnologici (p. es. lettore di badge).

Al fine di garantire tale modalità di controllo lo scalo è dotato di un sistema elettronico denominato **"CONTROLLO ACCESSI"** costituito da apparati di lettura dei tesserini su ausilio di supporti magnetici con tecnologia R-fid. Tale metodologia permette di individuare l'utilizzo improprio dei tesserini smarriti, rubati, scaduti, non restituiti e di assicurare che ogni singolo accesso sia effettuato dal reale titolare della tessera.

Il gestore aeroportuale, ricevuta l'informativa del **furto** o **smarrimento** del tesserino, provvede a **disabilitarlo** immediatamente inibendo così qualunque tentativo di utilizzo improprio dello stesso.

Eventuali tesserini in corso di validità **non restituiti** (nei casi previsti dal cap. 13 della presente procedura) verranno egualmente disabilitati per evitare l'ingresso di personale **NON AUTORIZZATO**.

Aeroporti di Roma, al fine di impedire l'illecita utilizzo dei tesserini di ingresso in aeroporto ha inoltre predisposto, in ottemperanza al cap.1.2.5.2.1 del PNS, un registro in formato elettronico aggiornato e trasmesso mensilmente agli Enti di Stato e alle Imprese di sicurezza preposte al controllo, riportante l'elenco dei tesserini smarriti, rubati e non restituiti.

In ottemperanza a quanto previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza al cap. 1.2.2.0.2 il gestore aeroportuale assicura che:

- i cancelli d'ingresso e le porte che diano accesso alle aree sterili o aree di movimento,
  - le porte di accesso ai pontili, all'area lato volo ed alla rampa
- siano protette in modo da impedire l'accesso a persone non autorizzate e consentire al contrario, l'utilizzo in situazioni di emergenza.

Gli Enti interessati possono richiedere al Gestore Aeroportuale (v. Allegato) l'abilitazione all'accesso in zone specifiche dell'aeroporto (porte, elevatori...) conformemente alla mansione del personale per il quale se ne fa richiesta.

E' fatto obbligo richiedere immediatamente ad Aeroporti di Roma S.p.A. l'eventuale disabilitazione delle tessere qualora tali abilitazioni non siano più necessarie (v. Allegato).

Le richieste possono essere inoltrate all'Ufficio Tesseramento o al seguente indirizzo di posta elettronica: [tesseramentocia@adr.it](mailto:tesseramentocia@adr.it)

## 15 CONTROVERSIE

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura ed ha inoltre il compito di dirimere qualsiasi controversia che dovesse eventualmente scaturire tra i soggetti coinvolti.

**16 ELENCO ALLEGATI**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Allegato 1</b>  | Fac simile di Richiesta di permesso di Accesso  |
| <b>Allegato 2</b>  | Fac simile di Richiesta di permesso di Accesso Tessera Rosso 1                                    |
| <b>Allegato 3</b>  | Fac simile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione - società                               |
| <b>Allegato 4</b>  | Fac simile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione - altri soggetti                        |
| <b>Allegato 5</b>  | Fac simile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione – società (in Inglese)                  |
| <b>Allegato 6</b>  | Fac simile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione - altri soggetti (in Inglese)           |
| <b>Allegato 7</b>  | Modulo di Richiesta duplicato giornaliero   |
| <b>Allegato 8</b>  | Modulo di richiesta riemissione per furto/smarrimento/deterioramento                              |
| <b>Allegato 9A</b> | Fac simile di Richiesta Tessera Visitatore  |
| <b>Allegato 9B</b> | Fac simile di Richiesta Tessera Visitatore durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Tesseramento |
| <b>Allegato 10</b> | Layout Tessere aeroportuali   |
| <b>Allegato 11</b> | Layout Tessera Visitatore   |
| <b>Allegato 12</b> | Layout Tessere visitatore Enti di Stato   |
| <b>Allegato 13</b> | Modulo di Richiesta Articoli Proibiti   |
| <b>Allegato 14</b> | Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione                                     |
| <b>Allegato 15</b> | Memorandum  |
| <b>Allegato 16</b> | Memorandum in inglese   |
| <b>Allegato 17</b> | Corrispettivi   |
| <b>Allegato 18</b> | Modello dati emissione fattura  |
| <b>Allegato 19</b> | Fac simile di Richiesta abilitazione tessera aeroportuale   |
| <b>Allegato 20</b> | Fac simile di Richiesta disabilitazione tessera aeroportuale                                      |
| <b>Allegato 21</b> | Fac Simile Tessera Visitatore in dotazione ad Aeroporti di Roma                                   |

Ciampino, li  
Spett.le Aeroporti di Roma S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Ciampino  
**OGGETTO: Richiesta permessi di accesso**

Validità dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta e area dell'aeroporto interessata

Tesserino AZZURRO  Tesserino GIALLO  Tesserino VERDE

Aree di Accesso 2  3  4  5  6  7

EVENTUALI NOTE DI ACCESSO \_\_\_\_\_

**In possesso di tessera aeroportuale altro scalo:** \_\_\_\_\_ colore \_\_\_\_\_ Aree \_\_\_\_\_

**Rinnovo Tessera n.:**

Per il sottoelencato personale appartenente alla Società/Ditta  
**Indirizzo mail (per eventuali comunicazioni)**

Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza

**All. documentazione come da procedura**

Società/Ditta richiedente

Tel.

Timbro e firma

Ciampino, li  
Spett.le Aeroporti di Roma S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Ciampino

**OGGETTO: Richiesta permessi di accesso - Tesserino ROSSO 1**

Validità dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta e area dell'aeroporto interessata

EVENTUALI NOTE DI ACCESSO \_\_\_\_\_

**Indirizzo mail (per eventuali comunicazioni)**

**In possesso di tessera aeroportuale altro scalo:** \_\_\_\_\_ colore \_\_\_\_\_ Aree \_\_\_\_\_

**Rinnovo Tessera n.:**

Per il sottoelencato personale appartenente alla Società/Ditta

Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza

**All. documentazione come da procedura**

Società/Ditta richiedente

Tel.

Timbro e firma

**Allegato n.3 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE - SOCIETA'**

**Spett. ADR S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Fiumicino**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Art.46 DPR 28/12/2000 n° 445)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della Società/Ditta \_\_\_\_\_

dichiara che nei confronti del Signor/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (Pr ) il \_\_\_\_\_ per il quale è stato richiesto il rilascio dei

permessi/tessere aeroportuali, provvisori, per l'accesso alle aree di seguito

specificate: \_\_\_\_\_

questa Società / Ditta sta assolvendo a tutti gli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa e previdenziale come previsto dall'ordinanza n° 1/99, per l'intera durata del rapporto di lavoro e che la stessa è stata assunta con contratto a:

- tempo determinato (CTD) (nel caso di CTD specificare la durata)
- a tempo indeterminato (CTI)

La scrivente Società dichiara di aver espletato tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08 e al D.M. 10.03.98 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro).

Si attesta inoltre che il/la suddetto/a ha ricevuto l'apposita formazione prevista dalle sopra citate normative, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze nelle Aerostazioni

Si dichiara che al/alla suddetto/a è stata consegnata apposita documentazione informativa inerente alle procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro, alle disposizioni per richiedere l'intervento dei soccorsi nello scalo di Roma - Fiumicino (Vigili del Fuoco, Polizia di Stato, Pronto Soccorso) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo. Infine, la scrivente società si assume la responsabilità di provvedere alla formazione e successivi aggiornamenti periodici del sopra elencato personale conformemente a quanto previsto dalla Circolare Enac Gen-02A qualora, nello svolgimento del proprio lavoro, entrasse in contatto con passeggeri con disabilità o mobilità ridotta (PRM)

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000 n°445 in caso di dichiarazione mendace, inoltre prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Una informativa completa è disponibile presso l'ufficio tesseramento.

**Datore di lavoro**

Nome: \_\_\_\_\_, Cognome: \_\_\_\_\_, Qualifica: \_\_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Allegato n.4 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE – ALTRI SOGGETTI**

Spett ADR S.p.A.  
c/o Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Fiumicino

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CERTIFICAZIONE**  
(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

della Società/Ditta \_\_\_\_\_

**dichiara**

che nei confronti del Signor/a: \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ Pr ( ) il \_\_\_\_\_ per il quale è stato richiesto il rilascio dei permessi/tessere aeroportuali, provvisori, per l'accesso alle aree di seguito specificate:

questa **Società/Ditta** \_\_\_\_\_ effettua/effettuerà:

- il relativo versamento di acconto previsto dalla legge a copertura dell'intera durata del rapporto di collaborazione;
- oppure, il pagamento dei compensi dovuti e il relativo versamento della ritenuta d'acconto a copertura delle prestazioni effettuate a seguito di emissione fatture.

La scrivente Società dichiara di aver espletato tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08 e al D.M. 10.03.98 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro).

Si attesta inoltre che il/la suddetto/a ha ricevuto l'apposita formazione prevista dalle sopra citate normative, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze nelle Aerostazioni.

Si dichiara che al/alla suddetto/a è stata consegnata apposita documentazione informativa inerente le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro, le disposizioni per richiedere l'intervento dei soccorsi nello scalo di Roma – Fiumicino (Vigili del Fuoco, Polizia di stato, Pronto Soccorso) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo.

Si dichiara infine di essere a conoscenza che, nel caso in cui il/la Signor/a .....nello svolgimento del proprio lavoro, sia chiamato/a ad entrare in contatto con passeggeri con disabilità o mobilità ridotta (PRM) allo/a stesso/a dovrà essere garantita la formazione - ed i successivi aggiornamenti periodici - indicata al paragrafo 3 dell'allegato 3 della Circolare ENAC GEN 02A.

Il Sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445, in caso di dichiarazione mendace, inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Una informativa completa è disponibile presso l'ufficio tesseramento.

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

**Datore di lavoro**

Nome: \_\_\_\_\_, Cognome: \_\_\_\_\_, Qualifica: \_\_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**REPORT FACSIMILE  
ON COMPANY HEADED PAPER** (Copy & Paste the below request onto one single paper with official Company Letterhead)

**Attachment N.5a STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION - COMPANY**

Att. ADR S.p.A.  
Airport Permit Office  
Rome Fiumicino Airport

**STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION**  
(Article 46 DPR 28/12/2000 n. 445)

The undersigned (*full name of the person who is requesting the Airport Pass*) acting as (*Job Description of the person making the Request, eg. Project Manager*) of the Company/Firm.....

declares that towards Mr. ....(*employee for whom the pass will be issued*) born in\_(*Place of birth*), District (.....) on (*Date of Birth*)\_ for whom it was requested the issuing of airport passes, provisional, to have access to the following areas: (*Area where employee is due to work, eg. AREA TECNICA ALITALIA*).

This Company/Firm..... has fulfilled all its duties imposed by law with reference to insurance and social security for the employment contract term and that Mr/Mrs.....(*employee for whom the pass will be issued*) has signed a:

- FIXED TERM CONTRACT (CTD) (in case of CTD specify the contract term)
- OPEN-ENDED CONTRACT (CTI)

The undersigned company declares to have completed all the formalities required by regulations regarding "Safety and health in the workplace".

We further certify that the above mentioned employee has received the appropriate training about "Airport Emergency Procedures".

Finally, the undersigned company acknowledges that the above appropriate documentation has been communicated with regards to inherent information procedures for the evacuation of the workplace, the provisions required for the intervention of emergency services at the airport (Fire, Police, Emergency Department) and how to provide the necessary information at their arrival. The undersigned company assumes the responsibility to provide training and periodic updates of the staff listed above in accordance with the provisions of Circular ENAC GEN-02A in case, during their work, they get in contact with disabled passengers or with reduced mobility.

I enclose a photocopy of an identification document. The undersigned declares to be aware of criminal responsibility with regard to Legislative Decree .76 28/12/2000 n ° 445 in case of false declarations, also notes that, pursuant to Article 13 of the EU Reg.679/2016 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent. Full information is available at the airport card issuing office.

**EMPLOYER**

Name \_\_\_\_\_ Surname \_\_\_\_\_ (*Manager making the request*)

Full signature (legible)

Date

**REPORT FACSIMILE**

**ON COMPANY HEADED PAPER** (Copy & Paste the below request onto one single paper with official Company Letterhead)

**Attachment No.5b STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION – OTHER SUBJECTS**

Att. A.D.R. S.p.A.  
Airport Permit Office  
Rome Fiumicino Airport

**STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION**  
(Article 46 DPR 28/12/2000 n. 445)

The undersigned (*full name of the person who is requesting the Airport Pass*) acting as (*Job Description of the person making the Request, eg. Project Manager*) of the Company/Firm.....

declares that towards Mr. ....(*employee for whom the pass will be issued*) born in (Place of birth), District (.....) on (Date of Birth) for whom it was requested the issuing of airport passes, provisional, to have access to the following areas: *(Area where employee is due to work, eg. AREA TECNICA ALITALIA)*.

This Company/Firm accomplishes:

- the payment of the deposit, required by law, that covers the entire duration of the relationship;
- or, the payment of fees due and the payment of the withholding tax to cover the services supplied as a result of invoicing.

The undersigned company declares to have completed all the formalities required by regulations regarding "Safety and health in the workplace".

We further certify that the above mentioned employee has received the appropriate training about "Airport Emergency Procedures".

Finally, the undersigned company acknowledges that the above appropriate documentation has been communicated with regards to inherent information procedures for the evacuation of the workplace, the provisions required for the intervention of emergency services at the airport (Fire, Police, Emergency Department) and how to provide the necessary information at their arrival. The undersigned company also declares to be aware that in case Mr. ..... while working, gets in contact with disabled passengers or with reduced mobility, the company guarantees his/her training and periodic updates in accordance with the provisions of paragraph 3 Annex 3 of the circular ENAC GEN-02A

Enclosed to this paper a copy of an identification document. The undersigned declares to be aware of criminal responsibility with regard to Legislative Decree .76 28/12/2000 n ° 445 in case of false declarations, also notes that, pursuant to Article 13 of the EU Reg.679/2016 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent. Full information is available at the airport card issuing office.

EMPLOYER

Name \_\_\_\_\_ Surname \_\_\_\_\_ (Manager making the request)

Full signature (legible)

Date

---

**Modulo di richiesta  
DUPLICATO GIORNALIERO**

Spett. Aeroporti di Roma  
Ufficio Tesseramento

Io sottoscritto: \_\_\_\_\_

dipendente della Soc.: \_\_\_\_\_

titolare del tesserino n.: \_\_\_\_\_

di colore.: \_\_\_\_\_

dichiara che lo stesso è stato dimenticato presso:

\_\_\_\_\_

e che nessuno ne farà uso improprio.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000 n°445 in caso di dichiarazione mendace, inoltre prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Una informativa completa è disponibile presso l'ufficio tesseramento.

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Ciampino, li  
Spett.le ADR S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Ciampino

**OGGETTO: Richiesta rimissione permessi di accesso**

---

Furto  Smarrimento  Deterioramento

**N. tessera aeroportuale:**

**Colore:**

**Aree di Accesso** 1  2  3  4  5  6  7

**EVENTUALI NOTE DI ACCESSO** \_\_\_\_\_

Per il sottoelencato personale appartenente alla Società/Ditta

**Indirizzo mail (per eventuali comunicazioni)**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Mansione</b>
<b>Luogo, data di nascita</b>		<b>Residenza</b>
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Mansione</b>
<b>Luogo, data di nascita</b>		<b>Residenza</b>
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Mansione</b>
<b>Luogo, data di nascita</b>		<b>Residenza</b>
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Mansione</b>
<b>Luogo, data di nascita</b>		<b>Residenza</b>

---

**All. documentazione come da procedura**

Società/Ditta richiedente

Tel.

Timbro e firma

## **Allegato n.9A RICHIESTA TESSERINO VISITATORE**

Ciampino, li  
Spett.le ADR S.p.A  
Ufficio Tesseramento.  
Aeroporto di Roma Ciampino  
**OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore**

Società che richiede l'accesso con scorta:

**Orario del servizio di scorta: dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_**

Dipendente responsabile della scorta:

*Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale*

*Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale*

### Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*      *Luogo e data di nascita*      *Documento*

Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*      *Luogo e data di nascita*      *Documento*

### Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*      *Luogo e data di nascita*      *Documento*

Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*      *Luogo e data di nascita*      *Documento*

**Motivazione della richiesta, specificando chiaramente la situazione di eccezionalità e le aree interessate**

Il responsabile della scorta si impegna a:

- 1) avere la o le persone scortate sempre sotto controllo visivo
  - 2) garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza, segnalando immediatamente eventuali anomalie
  - 3) verificare l'identità della persona e la rispondenza dei dati contenuti nella tesser visitatore

### Timbro dell'Ente richiedente

## Firma del 1°scortante

### Firma del responsabile

Firma del 2°scortante

## Data

## Roma Ciampino, li

**OGGETTO:** Richiesta tesserino visitatore

Società che richiede l'accesso con scorta:

Orario del servizio di scorta: dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

Dipendente responsabile della scorta:

*Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale*

*Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale*

### Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*

*Luogo e data di nascita*

Documento

Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*

*Luogo e data di nascita*

Documento

Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*

*Luogo e data di nascita*

Documento

Persona/e scortate:

*Nome / Cognome*

*Luogo e data di nascita*

## *Documento*

**Motivazione della richiesta, specificando chiaramente la situazione di eccezionalità e le aree interessate**

Il responsabile della scorta si impegna a:

- 1) avere la o le persone scortate sempre sotto controllo visivo
  - 2) garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza, segnalando immediatamente eventuali anomalie
  - 3) verificare l'identità della persona e la rispondenza dei dati contenuti nella tesser visitatore

Timbro dell'Ente richiedente  
Firma del responsabile

### Firma del 1°scortante

**Timbro autorizzativo dell'Ente  
Firma del responsabile**

Firma del 2°scortante

## Data

# NUOVO LAYOUT TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

## AEROPORTO G.B. PASTINE - CIAMPINO



*Tesseramento aeroportuale*

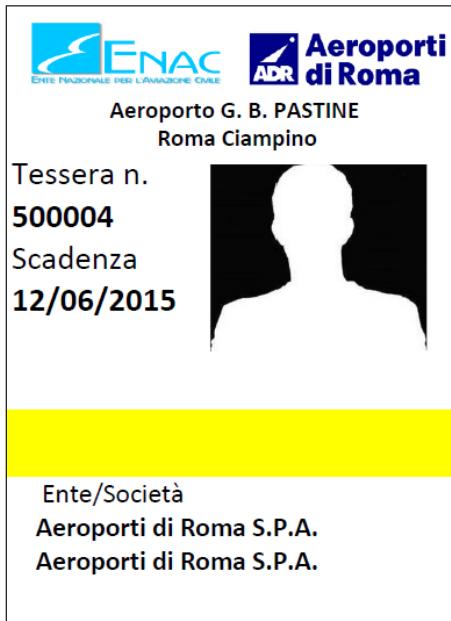
Allegato 10

# **MODELLO, COLORAZIONE E CLASSIFICAZIONE AREE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

<b>COLORE</b>	<b>AREA DI ACCESSO</b>
Rosso	Tutte le aree
Verde	Lato volo esterno e accessi interni
Azzurro	Lato volo interno
Bianco	Accesso con scorta
Giallo	Aree non sterili
Arancione	Diplomatici

<b>Numero</b>	<b>Area di accesso</b>
1	Tutte le aree
2	Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
3	Aree trattamento bagagli
4	Aree merci
5	Aeromobili e loro adiacenze
6	Piazzali
7	Aree di manovra

# GIALLO



Nome Mario Cognome Rossi
Luogo nascita ROMA Data Nascita 01/01/1991
<b>La presente tessera deve essere esposta in modo visibile</b> In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a: ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO ALLE AREE NON STERILI**

# VERDE 2 – 6 + nota Limitato ad uffici Via Carlo Simeoni



Nome Mario  
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA  
Data Nascita 01/01/1991

**La presente tessera deve essere esposta in modo visibile**  
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:  
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO ALL'AREA STERILE  
LIMITATAMENTE AGLI UFFICI IN VIA CARLO SIMEONI**

# AZZURRO 2



Nome Mario Cognome Rossi
Luogo nascita ROMA Data Nascita 01/01/1991
<p><b>La presente tessera deve essere esposta in modo visibile</b> In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a: ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto</p> 

CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL

# VERDE 2 – 6



Nome Mario  
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA  
Data Nascita 01/01/1991

**La presente tessera deve essere esposta in modo visibile**  
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:  
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL E AI PIAZZALI**

# ROSSO 1



Nome Mario  
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA  
Data Nascita 01/01/1991

**La presente tessera deve essere esposta in modo visibile**  
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:  
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE**

# ENTI DI STATO SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + stemma

## Enti di Stato



Nome Mario Cognome Rossi
Luogo nascita ROMA Data Nascita 01/01/1991
<p><b>La presente tessera deve essere esposta in modo visibile</b> In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a: ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto</p> 

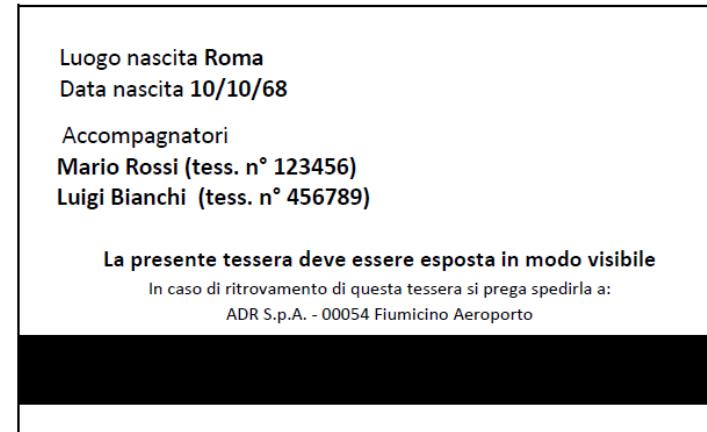

**CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE**

# ENTI DI STATO NON SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + stemma Enti di Stato



**CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE**

# ACCESSO CON SCORTA > TESSERA VISITATORE



Programma Nazionale di Sicurezza, punti 1.2.7.2.2

*La persona che necessita di scorta, deve essere in possesso di un tesserino "visitatore"*

**Allegato 11**

## **ALLEGATO N. 12**

**Fac SimileTessera Visitatore in dotazione agli Enti di Stato indicati in procedura**



**Aeroporto Roma - Ciampino  
VISITATORE  
ENAC**



**N. 000**

FAC SIMILE DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA SU UN UNICO FOGLIO

**Modulo di richiesta ACCESSO con ARTICOLI PROIBITI**

Spett.le Polizia di Stato  
Aeroporto Roma Ciampino

Oggetto : accesso nelle aeree sterili di personale che per motivi di servizio introduca articoli proibiti.

Ai sensi della vigente disciplina normativa si richiede che venga consentito alla Società

---

(o personale proprio) di introdurre nelle aree sterili materiale proibito appartenente alla categoria \_\_\_\_\_, da utilizzare per motivi di servizio.

Di seguito i nominativi dei dipendenti per i quali si richiede l'autorizzazione:

1. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
2. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
3. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
4. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
5. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito

**Nulla Osta**

Timbro e Firma

(ENTE RICHIEDENTE)

POLIZIA DI STATO

## GRIGLIA DI RIFERIMENTO

<b>ARTICOLI PROIBITI A NORMA REG CE 1998/2015 - APPENDICE 1-A</b>	<b>CONTRASSEG NARE CON UNA “X”</b>
<b>CATEGORIA A - PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI – STRUMENTI IN GRADO, O CHE SEMBRANO IN GRADO, DI POTER ESSERE UTILIZZATI PER PROVOCARE GRAVI FERITE ATTRAVERSO LO SPARO DI UN PROIETTILE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;</li> <li>• Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;</li> <li>• Componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;</li> <li>• Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;</li> <li>• Pistole lanciarazzi e pistole per starter;</li> <li>• Archi, balestre e frecce;</li> <li>• Lanciarpioni e fucili subacquei;</li> <li>• Fionde e catapulte.</li> </ul>	
<b>CATEGORIA B - DISPOSITIVI PER STORDIRE – DISPOSITIVI PROGETTATI APPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica;</li> <li>• Strumenti per stordire e sopprimere gli animali;</li> <li>• Sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali.</li> </ul>	
<b>CATEGORIA C - SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI ED INCENDIARI – SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI IN GRADO, O CHE SEMBRANO ESSERE IN GRADO, DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI O PER MINACCIARE LA SICUREZZA DEGLI AEROMOBILI:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munizioni;</li> <li>• Detonatori, inneschi e micce;</li> <li>• Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;</li> <li>• Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;</li> <li>• Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnicici;</li> <li>• Candelotti e cartucce fumogene;</li> <li>• Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.</li> </ul>	
<b>CATEGORIA D - EVENTUALI ALTRI ARTICOLI IN GRADO DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI E CHE NON SONO DI SOLITO UTILIZZATI NELLE AREE STERILI AD ESEMPIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature per arti marziali;</li> <li>• Spade;</li> <li>• Sciabole</li> <li>• Altro (specificare)</li> </ul>	

**DICHIARAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
DICHIARAZIONE DI RESIDENZA**

Ciampino, li  
Spett.le ADR S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Aeroporto di Roma Ciampino

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a

..... Prov. o Stato estero ..... il.....

residente a ..... Prov. ..... in

Via..... n. ..... CAP ..... n.

tel. (obbligatorio) .....

Cod. Fiscale .....

Titolo di Studio

(diploma di scuola inferiore/superiore, laurea... specificando la data del conseguimento)

**PRESO ATTO**

del Reg. (UE 1998/2015) e del D.P.R. 28 Dicembre 2000 e ss.mm.ii., n. 445, art. 76, e successive modifiche, e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

Di aver svolto le seguenti attività professionali e/o studi negli ultimi 5 anni\*:

<b>ATTIVITA' LAVORATIVA/STUDIO/ INTERRUZIONE</b>	<b>PERIODO*</b>	<b>LOCALITA'</b>	<b>LUOGO DI RESIDENZA</b> (se in Italia precisare città e via. Se all'estero indicare lo Stato)
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		
	<i>Dal gg/mm/aa</i> ..... <i>al gg/mm/aa</i>		

**\*specificare obbligatoriamente giorno/mese/anno e le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni**

Il sottoscritto dichiara altresì che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza e prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Una informativa completa è disponibile presso l'ufficio tesseramento.

Data ..... Firma .....

Nel caso si sia stati residenti all'estero, anche per un periodo, allegare certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

### Allegato 15

#### **ELENCO DELLE SOCIETA' AUTORIZZATE A RICHIEDERE TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO:**

Enti di Stato
Compagnie di Navigazione Aerea
Handler
Gestore Aeroportuale
Imprese di Sicurezza
Subconcessionari
Fornitori Conosciuti di forniture per l'aeroporto
Prestatore di servizi non soggetto alla certificazione (di cui alla cat. 1 del D.lgs. 18/99)
Doganalista e Ausiliario Doganale
Agente Regolamentato
Società fornitrice di servizi
Ditta di manutenzione aeronautica

#### **DOCUMENTI DA PRESENTARE PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO**

1. Richiesta, da compilare su carta intestata, indicante l'effettiva attività svolta, la mansione, la data di scadenza e le aree di accesso.
2. La Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n°445) compilata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante
3. Copia leggibile del documento d'identità dell'operatore
4. Copia leggibile del documento d'identità del Legale Rappresentante
5. Copia dell'Attestato di Partecipazione ad un programma di formazione in materia di Sicurezza. I corsi dovranno essere rilasciati da istruttori certificati Enac secondo quanto previsto dalla vigente normativa
6. Documentazione attestante l'avvenuta informazione effettuata dal competente Ufficio Sicurezza nei Luoghi di Lavoro di Adr Spa come previsto dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs 81/08.
7. Attestazione relativa all'informazione/formazione sulla gestione delle emergenze nelle Aerostazioni e in tutti gli edifici ubicati all'interno del sedime Aeroportuale di Ciampino.
8. Attestazione della Formazione ed Informazione in materia di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro così come previsto dall'art. 37 D. Lgs 81/2008.
9. Dichiarazione attività professionale, istruzione, formazione
10. Copia dell'Attestato del corso Airside Safety (solamente per le tessere di colore verde e rosso)

Ogni società dovrà presentare, in base all'attività svolta, ulteriore documentazione come previsto dalla Procedura.

L'emissione del tesserino potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole da parte dell'Ente di Stato preposto al controllo e sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.

Nessun tesserino di accesso in aeroporto potrà essere rilasciato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroporuale in suo possesso (sia esso scaduto o in corso di validità).

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al gestore aeroportuale, il quale dovrà provvedere a disabilitarlo e distruggerlo:

- Su richiesta dell'Enac,
- In seguito a cessazione del rapporto di lavoro,
- In seguito a cambiamento del datore di lavoro,
- In seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate
- In seguito a scadenza
- In seguito a ritiro.



## Allegato 16

### LIST OF THE COMPANIES AUTHORIZED TO REQUEST AIRPORT PASS

Airlines  
Handler  
Airport Management  
Security Company  
Subdealers  
Known Supplier for airport supplies  
Service providers not subject to Authority certification  
Customs Auxiliary  
Regulated Agent  
Aircraft maintenance company  
Service Provider Company

### GENERAL DOCUMENTS TO BE SUBMITTED FOR THE ISSUE OF MAGNETIC PASS

1. Application filled on headed letter specifying activities, job, expiring date and access areas.
2. "Statement in lieu of cerification" (art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n° 445), filled on headed letter of the society, signed by the Manager of the Society
3. Clear copy of operator ID
4. Clear copy of the ID of the Manager of the society
5. Copy of the Certificate of the Security training course
6. Copy of the Certificate of the airport emergency course
7. Copy of the Certificate of the safety and health in the workplace (art. 37 D. Lgs 81/08)
8. Copy of the Information performed by the competent ADR office "Prevention and Work Environment" (art. 26 D. Lgs. 81/08)
9. Job experience, education training self declaration during the last 5 years to be drafted by the person you are applying for the airport pass
10. Copy of the Certificate of Airside Safety course (only for green and red colour airport ID cards)

Every single company will be requested to present other documents according to their specific activity.

Airport passes can be issued after the background check and only if all the previous airport passes have been returned (whether expired or not).

All companies are required to return their airport passes in case of:

- Airport Authority request
- Termination of employment
- Change of Employer
- Change of authorized access areas
- Expiring date
- Withdrawal



**Allegato 17**  
**Corrispettivi**

A copertura dei costi sostenuti per l'attività di istruttoria sarà versato ad ADR un corrispettivo economico a seconda della tipologia di tesserino di ingresso richiesto:

1. <b>Nuova emissione tesserino</b> di ingresso con nuovo layout compresa abilitazione controllo accessi per i passaggi di servizio	<b>€45,00</b>
2. <b>Visitatore</b> (Accesso con Scorta) compresa abilitazione passaggi di servizio	<b>€30,00</b>
3. <b>Duplicato Giornaliero</b> compresa abilitazione passaggi di servizio	<b>€15,00</b>

Si evidenzia che il costo unitario del tesserino aeroportuale (€45,00 iva esclusa) è comprensivo della gestione e abilitazione dei passaggi di servizio, delle porte di imbarco, dei sistemi elevatori e delle porte allarmate.



## **TESSERAMENTO CIAMPINO**

<b>TSVV10070 – PERMESSO AEROPORTUALE</b>	<b>(EURO 45,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>
<b>TSVV10058 – DUPLICATO PERMESSO GIORNALIERO</b>	<b>(EURO 15,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>
<b>TSVV10052 - ACCESSO CON SCORTA</b>	<b>(EURO 30,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>
<b>TSVV10034 - PERMESSI AUTOMEZZI</b>	<b>(EURO 30,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>
<b>TSVV10055 - PERMESSI CARRELLI</b>	<b>(EURO 6,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>
<b>TSVV10035 – SET ID AUTOMEZZI</b>	<b>(EURO 7,00+IVA)</b>	<b>NR.....</b>

### **Dati per emissione fattura**

Ragione Sociale/Cognome Nome.....

Via/Piazza.....n....

C.a.p.....Città.....Prov.....

C.F.....

P.I.....

**L'UFFICIO TESSERAMENTO OSSERVERÀ IL SEGUENTE ORARIO  
D'APERTURA:**

**LUNEDI' - VENERDI' DALLE ORE 08.15 ALLE ORE 15-45**

**Spett.le Aeroporti di Roma S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Roma Ciampino**

**RICHIESTA ABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE.**

Sig./ra [Digitare il testo] nato/a [Digitare il testo] il [Digitare il testo]

**Dipendente della società** [Digitare il testo]

**possessore di tessera n°** [Digitare il testo]

**Colore e aree di accesso della tessera APT** [Digitare il testo]

**Data scadenza Tessera** [Digitare il testo] C.T.I. C.T.D.

**Mansione:** [Digitare il testo]

**Zona/e n°** (specificare le zone di accesso): [Digitare il testo]

**N.B. SI RICORDA CHE L'UTILIZZO DI TALI ABILITAZIONI E' AD USO ESCLUSIVO DEL TITOLARE DELLA TESSERA ED E' STRETTAMENTE LEGATO ALLE PROPRIE NECESSITA' LAVORATIVE.**

**E' OBBLIGO DEGLI ENTI RICHIEDENTI COMUNICARE IMMEDIATAMENTE A QUESTO UFFICIO LA DISABILITAZIONE DELLE TESSERE, QUALORA TALI ABILITAZIONI NON SIANO PIU' NECESSARIE (V. ALLEGATO N. 20)**

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in caso di dichiarazione mendace. Inoltre prende atto che, ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/03, i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio dell'ENAC e di Aeroporti di Roma e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato.

DATA

TIMBRO E FIRMA

***N.B.: per evitare errori non verranno accettate le richieste compilate a mano***

***Spett.le Aeroporti di Roma S.p.A.  
Ufficio Tesseramento  
Roma Ciampino***

**RICHIESTA DISABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE**

Sig.re/ra

nato/a il

Dipendente della società

Possessore di tessera n°

Colore

Scadenza

C.T.I     C.T.D.

Mansione

ZONA

DATA

TIMBRO E FIRMA

## **ALLEGATO N. 21**

**Fac Simile Tessera Visitatore in dotazione ad Aeroporti di Roma**



**Aeroporti  
di Roma**

**Aeroporto Roma - Ciampino**

**VISITATORE  
AEROPORTI DI ROMA**



**N. 000**