

5.1.3. Procedura per il rilascio dei tesserini di riconoscimento aeroportuali e dei lasciapassare dei veicoli

Sommario

5.1.3. Procedura per il rilascio dei tesserini di riconoscimento aeroportuali e dei lasciapassare dei veicoli	1
5.1.3.1. Applicabilità e scopo.....	2
5.1.3.2. Elenco Allegati	2
5.1.3.3. Soggetti responsabili.....	3
5.1.3.3.1. Soggetto Richiedente.....	3
5.1.3.3.2. Gestore aeroportuale	4
5.1.3.3.3. Ufficio di Polizia di Frontiera	5
5.1.3.3.4. ENAC - Direzione Territoriale competente per territorio (ENAC DT).....	5
5.1.3.4. Sistema informatico dedicato	5
5.1.3.5. Tipologia di Tesserini di ingresso in aeroporto	5
5.1.3.6. Motivo legittimo riferito a persone	5
5.1.3.7. Soggetti autorizzati a effettuare una richiesta di accesso.....	7
5.1.3.8. Modello e colorazione dei tesserini.....	7
5.1.3.9. Classificazione aree di accesso dei tesserini.....	8
5.1.3.10. Durata (scadenza) del tesserino	9
5.1.3.11. Rilascio di più di un tesserino	10
5.1.3.12. Presentazione della richiesta di rilascio del tesserino	10
5.1.3.13. Rilascio di un tesserino ad un soggetto già titolare di un altro tesserino di ingresso in corso di validità, emesso su altro aeroporto nazionale	11
5.1.3.14. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del tesserino.....	12
5.1.3.15. Consegna del tesserino.....	13
5.1.3.16. Mancato ritiro del tesserino	13
5.1.3.17. Tesserini sostitutivi.....	13
5.1.3.18. Rinnovo alla scadenza del tesserino	13
5.1.3.19. Modifica della tipologia dei tesserini (sostituzione).....	13
5.1.3.20. Danneggiamento o deterioramento del tesserino	14
5.1.3.21. Restituzione dei tesserini.....	14
5.1.3.22. Procedura di riscontro relativa alla consegna, restituzione e conservazione dei tesserini dei lavoratori stagionali, part time ecc.	15
5.1.3.23. Sospensione e revoca del tesserino	15
5.1.3.24. Ritiro del tesserino.....	15
5.1.3.25. Furto, smarrimento del tesserino.....	15
5.1.3.26. Assenza da lavoro	16
5.1.3.27. Pass visitatore (TIV) - ACCESSO CON SCORTA.....	16

5.1.3.28. Lasciapassare veicolare (LVD- Lasciapassare Veicolare Definitivo).....	18
5.1.3.29. Motivo legittimo riferito ai veicoli	18
5.1.3.30. Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare	18
5.1.3.31. Modello e colorazione dei lasciapassare di ingresso in aeroporto.....	18
5.1.3.32. Validità e scadenza del lasciapassare.....	19
5.1.3.33. Presentazione della richiesta di rilascio del lasciapassare.....	19
5.1.3.34. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del lasciapassare	20
5.1.3.35. Consegna del lasciapassare	20
5.1.3.36. Mancato ritiro del lasciapassare.....	21
5.1.3.37. Rinnovo alla scadenza del lasciapassare.....	21
5.1.3.38. Modifica della tipologia dei lasciapassare	21
5.1.3.39. Danneggiamento o deterioramento del lasciapassare.....	22
5.1.3.40. Restituzione dei lasciapassare	22
5.1.3.41. Sospensione e revoca del lasciapassare	22
5.1.3.42. Ritiro del lasciapassare	23
5.1.3.43. Furto, smarrimento del lasciapassare	23
5.1.3.44. Mezzi non targati	23
5.1.3.45. Lasciapassare con scorta (LVG-Lasciapassare Veicolare Giornaliero).....	23
5.1.3.46. Archiviazione della documentazione.....	25

5.1.3.1. Applicabilità e scopo

La presente procedura si applica alle persone e ai veicoli/mezzi che intendano accedere, anche provvisoriamente, alle aree land-side ed air-side dell'aeroporto.

5.1.3.2. Elenco Allegati

- Allegato 1-Modulo Richiesta Tesserino Aeroportuale (TIA) -MOD.SEC.01;
- Allegato 2-Dichiarazione di rilascio TIA per personale di società terze che operano in aeroporto - MOD.SEC.02;
- Allegati 3 - Modulo di richiesta di Tesserino Visitatore - accesso con scorta (TIV)- MOD.SEC.05;
- Allegato 4- Modulo di richiesta di lasciapassare veicolare definitivo- MOD.SEC.07;
- Allegato 5- Modulo di richiesta di lasciapassare veicolare provvisorio - MOD.SEC.08;
- Allegato 6-Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, relativa all'attività lavorativa, scolastica e residenza all'estero- MOD.SEC.06;
- Allegato 7-Modulo di restituzione/sostituzione tesserini/Lasciapassare - MOD.SEC.03;
- Allegato 8-Modulo di consegna tesserini/Lasciapassare -MOD.SEC.09;
- Allegato 9- Privacy -MOD.SEC.10;

ELENCO DEI REGISTRI

- Report archiviati nel software del sistema informatico via WEB che permette all'ufficio pass di effettuare l'estrazione dello stato dei titoli di accesso aeroportuali (es: TIA/TIV/LVD/LVG emessi-restituiti-rubati, smarriti e non restituiti- scaduti);
- Registro elettronico (foglio Excel necessario per la contingency del sistema informatico) di consegna/restituzione tesserino ingresso visitatore (TIV) e lasciapassare veicolare provvisorio (c/o Biglietteria Aeroportuale-Ufficio pass);
- Registro delle sub concessioni;
- Registro degli handler;
- Registro dei vettori.

5.1.3.3. Soggetti responsabili

5.1.3.3.1. Soggetto Richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nella richiesta d'accesso per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e nella relativa documentazione allegata, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, sub appaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali devono dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

Il soggetto richiedente è, altresì, responsabile della restituzione dei tesserini.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Pass ogni variazione relativa alla Società, all'organizzazione, agli amministratori, all'oggetto sociale etc., tale da compromettere il mantenimento dei requisiti che hanno comportato il rilascio dei titoli di accesso aeroportuali.

Responsabilità del datore di lavoro in fase di assunzione del personale dipendente

Conformemente a quanto previsto al punto 11.1.3 del Reg. (UE) 2015/1998 il datore di lavoro del soggetto richiedente, durante il processo di assunzione del personale, deve:

- a) accertare l'identità della persona sulla base di prove documentali;
- b) verificare l'occupazione, l'istruzione e le eventuali interruzioni intercorse almeno negli ultimi 5 anni.

Nel caso in cui il divario tra due periodi di lavoro/formazione sia superiore a 28 giorni, il dichiarante dovrà dare evidenza su come ha trascorso 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 una serie di domande durante la fase di colloquio al fine di stabilire ragionevolmente l'avvenuta attività dichiarata.

Al fine di verificare quanto sopra descritto il personale dovrà fornire al datore di lavoro sufficienti prove documentali tra le quali, possono rientrare a titolo esemplificativo:

1. curriculum vitae;
2. documenti giustificativi relativi alle attività elencate nel curriculum vitae quali:
 - a. diplomi o certificati di istituti di istruzione;
 - b. lettere di referenze dei datori di lavoro precedenti;
 - c. buste paga relative ai precedenti lavori;

d. estratti conto bancari 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.

Il datore di lavoro dovrà conservare la documentazione sopracitata per almeno tutta la durata del contratto.

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.

5.1.3.3.2. Gestore aeroportuale

Il gestore aeroportuale, tramite il proprio Ufficio Pass, è responsabile del procedimento di emissione del tesserino di ingresso in aeroporto e/o lasciapassare veicolare, con particolare riferimento a:

- verificare la completezza e correttezza delle richieste di accesso e della documentazione presentata dai Soggetti Richiedenti, nonché le proposte di assegnazione della tipologia di autorizzazione da rilasciare;
- valutare l'esistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree regolamentate, sterili e critiche da parte dei richiedenti, sia che si tratti di personale che opera stabilmente in aeroporto, sia che si tratti di prestazioni stagionali/occasionali;
- stabilire, sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di tesserino che dovrà riportare l'evidenza delle aree di competenza;
- inviare tutta la documentazione alla Polizia di Frontiera per l'accertamento di eventuali precedenti penali, in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi 5 anni per il background check standard o rafforzato.

Quanto sopra viene assolto tramite l'impiego del sistema informatico che automatizza tale processo in quanto la documentazione necessaria viene caricata a sistema via WEB dal soggetto richiedente e successivamente l'ufficio pass la verifica ed autorizza sempre via WEB all'invio alla Polizia di Frontiera.

- inviare la documentazione alla Polizia di Frontiera per la reiterazione degli accertamenti di cui sopra prima della scadenza normativa (11 mesi per il Background check rafforzato).

tale fattispecie viene assolta dal sistema informatico che invia in automatico alla Polizia di Frontiera la documentazione necessaria alla reiterazione ed in caso di malfunzionamento, tramite l'invio di email da parte dell'ufficio pass dell'elenco delle persone diverse dai passeggeri che necessitano di tale ulteriore accertamento personale (cadenza mensile);

- emissione del tesserino, in caso di ricevuto esito positivo del background check a seguito del controllo dei precedenti personali, provvedendo alla consegna del medesimo, previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura di emissione;
- consegnare al titolare, previa verifica dell'identità della persona (oppure ad altra persona appartenente al medesimo soggetto richiedente previa delega), il tesserino di ingresso in aeroporto e/o lasciapassare veicolare accompagnato da copia della brochure informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza, con i numeri di emergenza;
- rilasciare tutte le abilitazioni previste in relazione alle esigenze operative per l'apertura degli accessi nelle aree critiche/regolamentate;
- rigettare le richieste in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- verificare eventuali usi illeciti dei tesserini e dei lasciapassare;
- verificare la validità dei corsi security e safety dei titolari di tesserino aeroportuale;
- gestire l'archivio del sistema informatico dell'ufficio pass (massimo 4 anni);
- gestire gli status dei tesserini;

- garantire in ogni momento l'accesso al database agli ispettori security di ENAC.

5.1.3.3.3. Ufficio di Polizia di Frontiera

L'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente è responsabile di fornire l'esito del background check (standard o rafforzato) necessario all'emissione del tesserino aeroportuale. Il superamento del background check è subordinato al controllo dei precedenti penali degli interessati in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni (ripetuto ogni 12 mesi, se rafforzato, o 36 mesi, se standard-

5.1.3.3.4. ENAC- Direzione Territoriale competente per territorio (ENAC DT)

La Direzione Territoriale ENAC competente per territorio è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

La suddetta attività di vigilanza e controllo è da espletarsi tramite attività ispettiva svolta a campione secondo programmi predisposti dalla stessa DT ENAC.

A tal fine all'ENAC è garantito l'accesso al database dell'ufficio pass del gestore aeroportuale.

5.1.3.4. Sistema informatico dedicato

Il gestore aeroportuale ha predisposto un sistema informatico via WEB che permette, in ottemperanza alla normativa vigente la richiesta di TIA/LVD/TIV/LVG (link: sito dell'aeroporto> normative aeroportuali>pass aeroportuali> <https://security.ancona-airport.com/>).

Le richieste di cui sopra sono possibili previa registrazione dell'azienda/Ente titolare del motivo legittimo, si rimanda alla DEMO (manuale di utilizzo della piattaforma per la richiesta dei titoli di accesso aeroportuali per AOI) illustrativa che descrive nel dettaglio il percorso dedicato alla richiesta di rilascio di ciascun titolo scaricabile al seguente indirizzo internet:

(https://security.ancona-airport.com/Tutorial%20aeroportofalconara%20UTENTI_090623.pdf)

Nel caso in cui, per qualsiasi motivazione, si subisca un blocco del sistema informatico o un malfunzionamento dello stesso, rimane attiva la precedente procedura, tramite l'utilizzo degli allegati meglio di seguito meglio specificati e del registro elettronico su file Excel.

5.1.3.5. Tipologia di Tesserini di ingresso in aeroporto

Sono previste le seguenti tipologie di tesserini:

- Tesserino di ingresso in aeroporto con foto digitalizzata dal gestore aeroportuale (c.d. tesserino definitivo o Tesserino di Ingresso in Aeroporto-TIA) rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato, con validità massima quinquennale per gli Enti di Stato, ENAV ed il gestore aeroportuale mentre la validità massima sarà triennale per gli altri operatori;
- Tesserino di accesso con scorta senza foto (Tesserino di Ingresso Visitatore- TIV), rilasciato ad una persona ai sensi del punto 1.2.7.2. del Regolamento (UE) 2015/1998;
- Tesserino multiservizi con banda laterale rossa e nota "Funzioni Ispettive – Inspection Duties" rilasciato dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi;
- Tesserino multiservizi con banda tricolore e nota "Esente – Free"

rilasciato ai vertici dell'Enac, nello specifico, al Presidente, al Direttore Generale ed al Direttore Centrale che coordina le sedi territoriali, nonché al responsabile del settore aeroportuale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Servizio di informazione per la sicurezza della Repubblica;

- Tessera di riconoscimento rilasciata dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo-ANSV al proprio personale preposto allo svolgimento dell'attività investigativa ed al Presidente (ved. Fac simile)

5.1.3.6. Motivo legittimo riferito a persone

La valutazione principale da fare durante il processo di emissione di un tesserino di ingresso in aeroporto è la verifica dell'esistenza del motivo legittimo ad entrare.

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

La security aeroportuale ha come scopo evitare che vengano commessi atti illeciti in aeroporto, anche assicurandosi che in esso possano accedervi (e, a maggior ragione, in air-side) solo coloro con un motivo legittimo e non intenzionati a commettere atti illeciti.

Il tesserino aeroportuale, unito al background check e alla verifica elettronica del tesserino ai varchi di controllo ove applicabile, è solo uno degli strumenti finalizzati ad evitare che persone accedano in aeroporto (e, a maggior ragione, in air-side) senza motivo legittimo per commettere atti illeciti.

A costo di sottolineare l'ovvio, va altresì notato che per atti illeciti si devono considerare tutti gli atti non desiderati e quindi non limitarsi ai soli atti riconducibili al terrorismo ma anche atti lesivi contro la proprietà, le norme e le Leggi.

È necessario, quindi, assicurarsi che i richiedenti siano società che abbiano titolo per operare in aeroporto, tipicamente in virtù di una sub-concessione, un appalto di servizi o un contratto e che le persone per le quali viene chiesto il tesserino siano in possesso di un contratto con tale società (come lavoratore dipendente o libero professionista).

Ciò, infatti, vale anche per le imprese che operano servizi minori o limitati nel tempo nonché per i liberi professionisti e consulenti: spesso questi sono i casi in cui il reale motivo legittimo potrebbe non essere molto chiaro, soprattutto quando il richiedente non sia una persona fisica della Società di Gestione, ma una società che opera in virtù di un contratto con il Gestore o con una ditta sub-concessionaria.

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 assistenza a terra, 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.

Nella valutazione del motivo legittimo una buona norma da adottare è comprendere chiaramente quale sia l'ambito del servizio svolto ed individuare il corretto referente presso il gestore aeroportuale (ad esempio uno dei Post Holder ecc.) e informarlo della richiesta. In tal modo ci si assicura, innanzitutto, che il gestore aeroportuale venga a conoscenza di ogni attività, anche accessoria, svolta in aeroporto e inoltre che il corretto referente possa in caso contribuire a far chiarezza sul motivo legittimo nel caso non fosse palese. Ciò vale anche in caso di dubbi sul possesso o meno delle necessarie certificazioni per operare (sia in termini di sicurezza che di handling).

In ultima istanza, ci si rivolge al Security Manager per ulteriori approfondimenti.

Una volta confidenti del motivo legittimo, anche la verifica della congruità del colore del Tesserino e delle aree critiche richieste è più semplice.

Quanto sopra vale anche per l'emissione di un TIV per l'accesso in air-side: qualora il richiedente non sia una persona fisica dipendente del Gestore Aeroportuale è necessario che venga prontamente informato il

caposcalo (di seguito KKS) o il Security Manager prima della consegna, il quale, in caso di dubbio in merito al motivo legittimo si attiverà a fornire le istruzioni appropriate.

5.1.3.7. 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 dalla DT 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;
- Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra;
- Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione (di cui alla categoria 8 del D.Lgs.18/99);
- Imprese di Sicurezza certificate dalla DT ENAC;
- Fornitore Conosciuto di Forniture per l'aeroporto;
- Società fornitrice di servizi in regime di appalto.

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 5.1.3.6.

5.1.3.8. Modello e colorazione dei tesserini

Il tesserino è valido solo sull'aeroporto nel quale viene emesso e consente l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

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

COLORE	AREE DI ACCESSO
ROSSO	tutte le aree

VERDE	lato volo (air-side) esterno: <ul style="list-style-type: none"> • area di movimento (esclusa l'area di manovra) • BHS • hangar • distaccamento dei Vigili del Fuoco • uffici lato volo • box container e magazzini vari in air-side • Perimetrale (sia interna che esterna- dal varco carraio fino al distaccamento dei cinofili P.S.-)
AZZURRO	lato volo interno: <ul style="list-style-type: none"> • terminal partenze air-side (sala imbarchi)
BIANCO	accesso con scorta
GIALLO	aree non sterili
ARANCIONE	diplomatici

NOTA: gli elenchi sopra sono indicativi e non esaustivi

Il PNS indica che i tesserini di ingresso di colore giallo “aree non sterili” sono previsti per il personale dei sub concessionari che opera in area land-side: i tesserini di colore giallo sono solo definitivi, necessitano del corso security Cat.A14 e possono essere richiesti, parimenti a tutti gli altri tesserini, dai soggetti di cui all’elenco relativo al cap. 5.1.3.7 che operano stabilmente ed esclusivamente in land-side.

Il tesserino riporta i seguenti dati:

- logo ENAC;
- logo dalla Società di Gestione
- denominazione dell’aeroporto;
- fotografia del titolare;
- nome, cognome e data di nascita del titolare (retro);
- indicazione dell’ente o società di appartenenza del titolare;
- indicazione della società referente, ove previsto;
- numero progressivo del tesserino;
- data di scadenza;
- scritta “ESENTE EX CAP.1.3.2 PNS” sui tesserini delle Forze di Polizia di stanza in aeroporto, ENAC DT di stanza in aeroporto con funzioni ispettive e muniti di tessera multiservizi con banda laterale rossa, ADM (per il solo personale inserito in apposito elenco dedito al contrasto del narcotraffico) e Vigili del Fuoco operativi sullo scalo;
- eventuale categoria per l’introduzione in area sterile di articoli proibiti riportati nell’appendice 1-A del Reg. (UE) 1998/2015.
- Codice QR univoco creato dal sistema informativo e stampato sul fronte del TIA per la verifica di validità tramite tablet assegnato alla GPG che controlla gli accessi o di quella preposta all’attività di pattugliamento.

5.1.3.9. 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 air-side (sala imbarchi) NOTA: l'area riconsegna bagagli del terminal arrivi non è area sterile/critica ma "delimitata" il cui accesso è controllato dalla G.d.F.
3	aree trattamento bagagli (BHS)
4	aree merci
5	aeromobili e loro adiacenze
6	piazzale aeromobili con inclusione dell'area perimetrale interna ad eccezione dell'area di manovra
6 bis	Perimetrale esterna dal varco carraio fino al distacco dei cinofili P.S.
7	area di manovra
8	infrastrutture dei servizi di navigazione aerea

5.1.3.10. 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, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui al Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", Ed.7 Emendamento 1 del 17 ottobre 2022:

- (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;
- (iv) quale che sia il minore tra i tre.

b) personale dipendente di altri soggetti richiedenti (aziende/impres) 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) 3 anni, se a tempo indeterminato, oppure
- (iv) scadenza del permesso di soggiorno nel caso di cittadini stranieri;
- (v) quale che sia il minore tra i quattro.

c) 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 che opera per un'impresa che a sua volta opera per il gestore aeroportuale).

- (ii) 3 anni, se il contratto prevede una scadenza maggiore;
- (iii) quale che sia il minore tra i due.

Sebbene raro, si tenga presente che nulla vieta che, comunque, il soggetto richiedente possa richiedere egli stesso esplicitamente e per sue ragioni una validità inferiore a quella massima che gli si sarebbe potuto applicare con le determinazioni sopraesposte.

5.1.3.11. 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.

5.1.3.12. Presentazione della richiesta di rilascio del tesserino

Al fine di richiedere il rilascio del tesserino, il soggetto richiedente, previa registrazione dell'azienda/Ente di Stato, deve inviare una richiesta esclusivamente tramite il caricamento dei documenti richiesti dal sistema informatico via WEB (up-load dei documenti) e in contingency tramite la compilazione e l'invio via e-mail dei moduli allegati alla presente all'ufficio pass del gestore aeroportuale.

Per la lavorazione dell'intero processo di un singolo tesserino sono richiesti di norma 15 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 Pass.

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

- a) Modulo Richiesta Tesserino Aeroportuale (Mod.SEC.01), 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) foto tessera prodotta dal richiedente in formato elettronico JPG (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 sul territorio nazionale e corredata, in caso di cittadini extracomunitari da un documento valido della nazione di origine che dia titolo ad accedere sul territorio italiano (es. passaporto valido e relativo permesso di soggiorno);
- d) Dichiarazione sostitutiva per il rilascio del tesserino in aeroporto (Mod.SEC.06), contenente:
 - (i) dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi e residenza all'estero relativa agli ultimi 5 anni (per quanto concerne l'attività professionale e gli studi l'interessato deve indicare le eventuali interruzioni superiori ai 28 giorni negli ultimi 5 anni -punto 11.1.3, lettera c, del regolamento (UE) 2015/1998-, rese a mezzo di presentazione/trasmisione 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;
- e) per i cittadini comunitari (italiani compresi) che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede 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, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

- f) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di security Cat.A12, A12bis, A13 o A14 (quest'ultimo solo per il rilascio del tesserino che non autorizza l'accesso in area sterile – colore giallo), conforme a quanto previsto dal vigente Manuale della formazione per la security adottato dall'ENAC;
- g) 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;
- h) nel caso in cui la richiesta d'accesso riguardi personale dipendente di un prestatore di servizi di assistenza a terra, diverso dal gestore, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui al Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", Ed 7 Emendamento 1 del 17 ottobre 2022, copia dell'ultima edizione del certificato di idoneità e relativa specifica, rilasciato da ENAC;
- i) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di ramp safety (validità max. 24 mesi) 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,;

A tal proposito è stato implementato il sistema informatico di gestione via WEB del rilascio del TIA che prevede che l'utente riceva una mail di preavviso (tre mesi) che il suo corso Airside safety è in scadenza e pertanto l'abilitazione all'accesso in area di movimento sarà interdetta fino a conseguimento della formazione periodica prevista.

- j) copia DURC (se applicabile);
- k) Copia dell'attestato PRM per coloro che svolgano un'attività lavorativa a contatto con il pubblico.

Il gestore aeroportuale, previo parere positivo di ENAC DT competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria, questa ulteriore attività può comportare la dilatazione dei tempi di emissione del titolo di accesso.

5.1.3.13. 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:

- controllo dei precedenti personali;
- copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di security, come specificato più sopra al cap.5.1.3.12.i).

Necessita invece di:

- copia dell'attestato di frequenza del corso di formazione di ramp safety valido ed effettuato sullo scalo (AOI) da parte del safety manager.

Il gestore aeroportuale, alla consegna del tesserino e previa apposizione della firma del titolare del Mod.SEC.09, obbliga il titolare del tesserino a prendere visione della "Brochure informativa in materia di security/safety e sicurezza sul lavoro aeroportuale" sul sito della società A.I.A. al seguente link: <https://ancona-airport.com/wp-content/uploads/2023/05/Brochure-informativa-di-safety-security-e-sicurezza-sul-lavoro-per-rilascio-TIA.docx> ;

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 in corso di validità.

5.1.3.14. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del tesserino

Ricevuta la richiesta d'accesso tramite sistema informativo (FASE 1) o via e-mail (in caso di contingency), l'ufficio pass provvede a:

- a) validazione della richiesta:
 - (i) verifica completezza dei dati contenuti;
 - (ii) verifica completezza degli allegati richiesti;
- b) verifica liceità della richiesta:
 - (i) verifica esistenza motivo legittimo;
 - (ii) verifica correttezza aree di accesso (colore e aree critiche) richieste;
 - (iii) verifica eventuali abilitazioni già rilasciate su altro scalo al fine di adeguarle al nuovo tesserino;
- c) il corretto inserimento dei dati nel sistema informatico dell'ufficio pass;
- d) richiesta alla Polizia di Frontiera degli accertamenti di competenza per l'effettuazione del background check (standard o rafforzato) che costituisce l'ultima operazione della FASE 1;
- e) ricezione esito background check (standard o rafforzato):
 - (i) in caso di esito negativo del background check, la Polizia di Frontiera dovrà darne comunicazione all'ufficio pass (azione generalmente svolta attraverso e-mail) che provvederà a sua volta ad informare il soggetto richiedente e il Security Manager e a interrompere il processo di emissione;
 - (ii) In caso di esito positivo si prosegue alla FASE 2 del sistema informatico che prevede da parte della società/Ente richiedente il caricamento a sistema degli attestati dei corsi di security, safety (ove previsto- per l'accesso in area di movimento) e autocertificazione di assenza di dipendenza da alcool e sostanze stupefacenti;
- f) stampa del tesserino;
- g) consegna tesserino al soggetto richiedente;
- h) ricezione dei tesserini e lasciapassare restituiti perché scaduti o non più in uso e compilazione dei relativi moduli di riconsegna firmati dagli interessati con conseguente:
 - (i) inserimento dei moduli di riconsegna nelle relative anagrafiche del sistema di archiviazione dell'ufficio pass;
 - (ii) disabilitazione nel sistema;
 - (iii) distruzione.
- i) compilazione dei moduli di consegna firmati dagli interessati con conseguente:
 - (i) inserimento dei moduli di consegna nelle relative anagrafiche del sistema di archiviazione dell'ufficio pass del sistema informativo.

5.1.3.15. Consegna del tesserino

Una volta stampato il tesserino, al fine di favorire l'utenza, l'ufficio pass invia tramite sistema informatico una email al soggetto richiedente informandolo che si può procedere al ritiro presso l'ufficio pass medesimo o la biglietteria.

Il tesserino può essere consegnato al titolare stesso o alla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente (in quest'ultimo caso attraverso opportuna comunicazione anticipata che funga da delega).

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

L'avvenuta consegna viene registrata nell'apposito modulo di consegna (Mod.SEC09).

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.).

5.1.3.16. Mancato ritiro del tesserino

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

5.1.3.17. Tesserini sostitutivi

Le persone in possesso di un tesserino che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, possono richiedere un tesserino "visitatore giornaliero" per l'accesso alle aree sterili senza scorta.

Tale tesserino, valido 24 ore, verrà rilasciato assieme alla "dichiarazione separata" con scritto "NON NECESSITA DI SCORTA IN QUANTO IN POSSESSO DI TIA Nr" solo dopo la verifica della validità del TIA da sostituire e il controllo dei dati anagrafici tramite il controllo del documento di identità del richiedente e andrà restituito al termine dell'attività lavorativa o dell'esigenza che ne ha determinato il rilascio. Sarà il soggetto richiedente ad informare il gestore aeroportuale (ufficio pass) della necessità di emissione del tesserino sostitutivo. In tal caso non sarà necessario richiedere alla Polizia di Frontiera il nulla osta relativo ai precedenti personali.

Durante gli orari di chiusura dell'ufficio pass, il titolare potrà ritirare un Tesserino visitatore giornaliero secondo le modalità descritte al capitolo 5.1.3.28 "Pass visitatore (TIV) - ACCESSO CON SCORTA" 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).

5.1.3.18. Rinnovo alla scadenza del tesserino

Ogni tesserino ha un codice elettronico univoco e la 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 cui al cap. 5.1.3.12 "Presentazione della richiesta di rilascio del tesserino", nelle medesime tempistiche indicate.

Occasionalmente, ad esempio nel caso di brevi proroghe contrattuali, l'ufficio pass, 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 data base informatico dell'ufficio pass

La consegna avverrà secondo quanto indicato al cap. 5.1.3.15 "Consegna del tesserino".

5.1.3.19. 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 già censiti dal sistema informatico;
- la nuova anagrafica così creata viene modificata con quanto richiesto e viene stampato il nuovo tesserino (che avrà un diverso numero seriale e un diverso chip);

- 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 (che avrà un diverso numero seriale e un diverso chip);
- il nuovo tesserino viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio tesserino viene disabilitato e conservato a cura dell'ufficio pass.
- terminata l'esigenza, viene:
- ritirato, disabilitato e distrutto il nuovo tesserino;
- riabilitato il vecchio e riconsegnato al titolare.

Le richieste dovranno avvenire utilizzando il modulo di richiesta di accesso allegato alla presente procedura e previsto nel sistema informatico.

L'inoltro della richiesta di background check alla Polizia di Frontiera è necessario solo nel caso in cui si passi da un tesserino abilitato alle sole aree non sterili (colore giallo) a uno che abiliti all'accesso alle aree sterili (colore azzurro, verde, rosso).

Di conseguenza, il background check non è richiesto in caso di cambio di aree critiche delle aree sterili.

Nel caso di necessità urgenti durante gli orari di chiusura dell'ufficio pass, il titolare potrà ritirare un Pass visitatore secondo le modalità descritte al capitolo 5.1.3.27 "Pass visitatore (TIV) - ACCESSO CON SCORTA" 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).

5.1.3.20. [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 pass 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.

La consegna avverrà secondo quanto indicato al cap.5.1.3.17"Consegna del tesserino".

5.1.3.21. [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 ciò solidalmente responsabili, hanno l'obbligo di restituire tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi, il tesserino all'ufficio pass.

Al verificarsi delle circostanze sopra descritte e comunque nel momento in cui ne viene a conoscenza, l'ufficio pass provvede alla immediata disabilitazione del tesserino e, all'atto della riconsegna, procede altresì alla materiale distruzione dello stesso, con conseguente compilazione dell'apposito modulo di restituzione (SEC.03).

L'ufficio pass deve sollecitare tramite email il soggetto richiedente e/o il titolare in caso di verificata mancata restituzione, mettendo in copia il Security Manager.

5.1.3.22. Procedura di riscontro relativa alla consegna, restituzione e conservazione dei tesserini dei lavoratori stagionali, part time ecc.

La pratica di restituzione e conservazione dei tesserini dei lavoratori stagionali, part time ecc. non è prevista dal gestore aeroportuale: si provvede sempre e solo al ritiro ed emissione di nuovo tesserino.

5.1.3.23. 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 pass del gestore affinché provveda:

- all'immediata disabilitazione del Tesserino stesso;
- alla relativa comunicazione al titolare ed al soggetto richiedente, con contestuale richiesta di restituzione del tesserino revocato/sospeso.

5.1.3.24. 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 dell'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 pass e/o le Forze di Polizia segnaleranno l'avvenuto ritiro del tesserino di ingresso ad ENAC DT, richiedendo contestualmente alla stessa Direzione la convalida del ritiro.

5.1.3.25. 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 pass, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano oppure in formato elettronico via mail agli indirizzi indicati nel capitolo 3.2.3 "Ruoli, competenze, riferimenti telefonici ed e-mail del personale responsabile".

Qualora il soggetto richiedente necessiti la ristampa del tesserino dovrà comunicarlo via e-mail all'ufficio pass, 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 pass provvederà ad effettuare l'immediata disabilitazione del tesserino rubato o smarrito dal sistema di gestione e controllo degli accessi, onde impedirne l'illecito utilizzo, inserendo, altresì, gli estremi del tesserino nell'elenco c.d. "Black list".

Tale lista dovrà essere consegnata, il prima possibile al personale dell'istituto di vigilanza che presidia i varchi di accesso aeroportuali per una pronta consultazione.

Qualora contestualmente il soggetto richiedente abbia presentato richiesta di nuova emissione, l'ufficio pass provvederà ad effettuare l'iter di richiesta di cui al punto 5.1.3.12 "Presentazione della richiesta di rilascio del tesserino" nelle medesime tempistiche indicate.

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 pass, il titolare potrà ritirare un Pass visitatore (TIV) richiedendolo all'Ufficio Operativo del Gestore, assieme alla "dichiarazione separata" con scritto "NON NECESSITA DI SCORTA IN QUANTO IN POSSESSO DI TIA Nr" solo dopo la verifica della validità del TIA da sostituire e il controllo dei dati anagrafici tramite la verifica del documento di identità del richiedente e andrà restituito al termine dell'attività lavorativa o dell'esigenza che ne ha determinato il rilascio.

5.1.3.26. Assenza da lavoro

Il datore di lavoro è tenuto a comunicare all'ufficio pass le assenze dei propri dipendenti in possesso di TIA superiori a sessanta (60) giorni, siano esse di qualsiasi natura (esempio, malattia, aspettativa, congedi maternità).

L'ufficio pass, una volta notiziato, provvederà alla sospensione temporanea dei tesserini.

5.1.3.27. Pass visitatore (TIV)- ACCESSO CON SCORTA

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 TIA e, come tali, non abbiano effettuato la formazione prevista dalla vigente normativa né i controlli sui precedenti personali, è possibile rilasciare un Pass visitatore (TIV) a condizione che la persona venga scortata, per tutto il tempo della permanenza in area sterile, da personale aeroportuale a ciò autorizzato. Il rilascio del TIV non necessita di 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, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente all'ufficio pass che inoltrerà la richiesta motivata al Security Manager per valutazioni più approfondite e se del caso invierà la richiesta di autorizzazione all' ENAC DT.

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;
- manifestazioni ed eventi preventivamente autorizzati dalla DT ENAC
- tesserini sostitutivi (vedi cap. 5.1.3.17);
- modifica della tipologia dei tesserini (vedi cap. 5.1.3.19).

Hanno la facoltà di richiedere un TIV coloro di cui al capitolo 5.1.3.7 "Soggetti autorizzati".

Le scorte possono essere effettuate solo da titolari di TIA in corso di validità.

Il titolare del TIV deve, altresì, recare con sé, per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, copia della dichiarazione di accesso con scorta nel cui interesse è effettuato l'accesso ed esibirla, a richiesta, delle competenti Autorità aeroportuali e del gestore aeroportuale e del soggetto preposto alle attività di sorveglianza e pattugliamento aeroportuale.

Per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili l'operatore aeroportuale incaricato della scorta deve accompagnare e tenere sempre sotto diretto controllo visivo il soggetto/i visitatore, al fine di garantire che non vengano commessi atti in violazione delle condizioni di sicurezza.

Per richiedere il rilascio del TIV, il soggetto richiedente deve inviare la documentazione richiesta dal sistema informatico al gestore aeroportuale o via email all'ufficio pass (solo nei casi in cui quest'ultimo presenti dei malfunzionamenti).

In caso di esigenze urgenti, improvvisi, in orari in cui l'ufficio pass non sia operativo ed il sistema informatico non funzionante, il soggetto richiedente invia email di richiesta direttamente all'ufficio operativo del gestore aeroportuale che farà compilare la documentazione richiesta.

In entrambi i casi il gestore aeroportuale (quindi tramite l'ufficio pass nel primo caso o l'ufficio operativo nel secondo) deve assicurarsi che le motivazioni della richiesta siano appartenenti all'elenco sopra indicato e considerate legittime.

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

La richiesta da inviare tramite sistema informatico all'ufficio pass deve essere corredata della seguente documentazione:

- modulo preimpostato di richiesta di accesso debitamente compilato con il consenso al trattamento dei dati personali;
- 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.

La consegna del TIV, una volta autorizzato dall'ufficio pass tramite il sistema informatico, avviene tramite invio automatico di apposita email al soggetto richiedente da parte del sistema stesso.

In caso di contingency del sistema informativo la consegna del TIV avviene presso l'ufficio pass ed è subordinata al deposito dell'originale di un documento d'identità valido, trattenuto in cauzione e restituito alla riconsegna del TIV. Contestualmente al TIV l'ufficio pass potrà fornire al soggetto richiedente fotocopia del documento depositato in cauzione.

5.1.3.28. [Lasciapassare veicolare \(LVD- Lasciapassare Veicolare Definitivo\)](#)

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:

- 1) un lasciapassare permanente per veicoli che operano stabilmente, compresi quelli degli Enti di Stato, con validità:
 - massima quinquennale per Enti di Stato, ENAV e Gestore Aeroportuale
 - massima triennale per tutti gli altri operatori;
- 2) 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:

- 1) lasciapassare per riferirsi al lasciapassare permanente per veicoli;
- 2) lasciapassare temporaneo con scorta per riferirsi lasciapassare temporaneo.

5.1.3.29. [Motivo legittimo riferito ai veicoli](#)

Un lasciapassare può essere rilasciato solo quando è stata accertata dall'ufficio pass una necessità operativa.

5.1.3.30. [Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare](#)

I soggetti autorizzati sono i medesimi indicati per i tesserini e citati nel capitolo 5.1.3.7. "Soggetti autorizzati".

Non sono concessi lasciapassare intestati a persone fisiche (auto private), salvo autorizzazioni eccezionali valutate e approvate dal Security Manager.

5.1.3.31. [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.

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

COLORE	AREE DI ACCESSO
ROSSO	autorizza il mezzo ad accedere e circolare in tutta l'area di movimento, inclusa area di manovra (piste e raccordi -runway e taxiway-)
GIALLO	autorizza il mezzo ad accedere e circolare sui piazzali aeromobili e sulla viabilità interna, inclusa la perimetrale, esclusa l'area di manovra
VERDE	autorizza il mezzo ad accedere e circolare sulle aree sterili esterne: viabilità esterna (hangar, aeroclub, cinofili PS, nucleo artificieri PS, ecc.) esclusa area di movimento e viabilità piazzali

Il lasciapassare riporta i seguenti dati:

- logo ENAC;
- logo gestore aeroportuale
- identificazione dell'Aeroporto;
- la targa e/o la matricola e il modello del veicolo;
- indicazione dell'operatore/ente aeroportuale/azienda che utilizza il mezzo;

- banda colorata indicante le aree aeroportuali a cui il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare;
- il numero progressivo del lasciapassare;
- la data di scadenza (non prevista nel lasciapassare temporaneo perché accede con scorta);
- codice QR univoco contenente i dati di cui sopra necessari per la verifica da parte della GPG tramite tablet che controlla l'accesso del varco carraio e per la GPG preposta all'attività di pattugliamento e sorveglianza.

5.1.3.32. 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.

5.1.3.33. Presentazione della richiesta di rilascio del lasciapassare

Al fine di richiedere il rilascio del lasciapassare, il soggetto richiedente deve registrare preventivamente la società o Ente di Stato nel sistema informatico via WEB o inviare una richiesta via e-mail all'ufficio pass del gestore aeroportuale solo nel caso in cui non funzioni il sistema informatico di cui sopra.

Per la lavorazione dell'intero processo di un singolo lasciapassare sono richiesti di norma 15 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 pass.

- a) La richiesta di accesso deve essere sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente e corredata della seguente documentazione:
- b) modulo di richiesta di accesso prestampato debitamente compilato, con il consenso al trattamento dei dati personali;
- c) area/e per le quali si richiede l'accesso;
- d) marca, tipo veicolo e numero della targa o del telaio o matricola;
- e) finalità e/o motivi per cui è richiesto il rilascio del lasciapassare;
- f) periodo per cui si richiede l'autorizzazione (durata);
- g) copia della carta di circolazione o del documento unico di circolazione del veicolo/mezzo;
- h) nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo/leasing, copia del relativo contratto;
- i) ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e/o utilizzato da operatori aeroportuali la cui attività è soggetta ai requisiti di cui al Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", Ed. 7 Emendamento 1 del 17 ottobre 2022 con esclusione del gestore aeroportuale, copia del certificato di idoneità emesso da ENAC e relativa specifica, nell'ultima versione vigente;
- j) 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;
- k) copia della polizza assicurativa del veicolo/mezzo in corso di validità, con specifica del massimale non inferiore € 10.000.000 per i lasciapassare di colore giallo e rosso ed a € 5.000.000 per lasciapassare di colore verde per singolo sinistro, con l'esclusione dei mezzi degli Enti di Stato, mezzi di assistenza sanitaria e soccorso,

per i quali verrà prodotta una dichiarazione di conformità a quanto sopra a firma del Responsabile dell'Ufficio dell'Ente richiedente. L'assicurazione 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 (land-side e air-side incluse piste di rullaggio) e riportare espressa inclusione della copertura di danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali. I veicoli non targati, mezzi meccanici e altre macchine (es: muletti, trivelle, escavatori, trattorini, scale e nastri mobili, ecc.) devono essere dotati di adeguata polizza RCT che includa tali mezzi, con massimale non inferiore a € 10.000.000,00 per singolo sinistro.

Il gestore aeroportuale, previo parere positivo di ENAC DT competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria, con conseguente dilatazione dei tempi di emissione dei lasciapassare.

5.1.3.34. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del lasciapassare

Ricevuta la richiesta d'accesso tramite sistema informatico l'ufficio pass provvede a:

- a) validazione della richiesta:
 - (i) verifica completezza dei dati contenuti;
 - (ii) verifica completezza degli allegati richiesti;
- b) verifica la liceità della richiesta:
 - (i) verifica esistenza motivo legittimo (vedi anche considerazioni più sotto);
 - (ii) verifica sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di lasciapassare e aree di accesso;
- c) inserimento dati nel database dell'ufficio pass;
- d) stampa del lasciapassare;
- e) consegna lasciapassare al soggetto richiedente;
- f) acquisire il modulo della consegna firmato dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente a ritirare il lasciapassare, al fine di documentare l'avvenuta consegna (Mod.SEC.09);
- g) prelievo dei lasciapassare riconsegnati perché scaduti o non più in uso e conseguente:
 - (i) indicazione di restituzione in database;
 - (ii) distruzione.

Il motivo legittimo si manifesta attraverso una o più necessità operative: il soggetto richiedente dovrà dichiarare la necessità operativa, evidenziando la difficoltà o impossibilità di svolgere le proprie mansioni senza l'ausilio del veicolo/mezzo.

5.1.3.35. Consegna del lasciapassare

Il lasciapassare viene consegnato alla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente anche attraverso opportuna comunicazione anticipata che funga da delega.

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

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 lasciapassare in possesso del titolare (ad esempio nel caso di rinnovo, sostituzione per danneggiamento/deterioramento, ecc.).

5.1.3.36. Mancato ritiro del lasciapassare

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

5.1.3.37. Rinnovo alla scadenza del lasciapassare

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 cap. 5.1.3.33 “Presentazione della richiesta di rilascio del lasciapassare”, nelle medesime tempistiche indicate.

Occasionalmente, ad esempio in caso di lasciapassare recentemente emessi e con breve durata che necessitano di breve rinnovo, l’ufficio pass, 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 dell’ufficio pass.

La consegna avverrà secondo quanto indicato al cap. 5.1.3.35 “Consegna del lasciapassare”.

5.1.3.38. 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 (che avrà un diverso numero progressivo);
- il nuovo lasciapassare viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio lasciapassare viene indicato come restituito nel database 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 (che avrà un diverso numero progressivo);
- il nuovo lasciapassare viene consegnato contestualmente al ritiro del vecchio;
- il vecchio lasciapassare viene indicato come tenuto in deposito in database e conservato a cura dell’ufficio pass;
- terminata l’esigenza, viene:
- ritirato, disabilitato e distrutto il nuovo lasciapassare;
- indicato come restituito e riconsegnato, al soggetto richiedente.

Le richieste dovranno avvenire attraverso l’impiego del sistema informatico che ha digitalizzato il modulo di richiesta di lasciapassare allegato alla presente procedura.

Nel caso di necessità urgenti durante gli orari di chiusura dell’ufficio pass, il titolare potrà ritirare un lasciapassare con scorta secondo le modalità descritte al capitolo 5.1.3.45 “Lasciapassare con scorta”.

5.1.3.39. [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 pass 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.

La consegna avverrà secondo quanto indicato al cap. 5.1.3.35 "Consegna del lasciapassare".

5.1.3.40. [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, e comunque entro 5 giorni lavorativi, il lasciapassare all'ufficio pass.

Al verificarsi delle circostanze sopra descritte e comunque nel momento in cui ne viene a conoscenza, l'ufficio pass provvede alla immediata indicazione in database come restituito del lasciapassare e, all'atto della riconsegna, procede altresì alla materiale distruzione dello stesso, con conseguente compilazione dell'apposito modulo di restituzione.

L'ufficio pass deve sollecitare il soggetto richiedente in caso di verificata mancata restituzione via e-mail mettendo in CC il Security Manager.

5.1.3.41. [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 air-side;
- al rinnovo annuale (o comunque previsto nei termini di legge) della polizza assicurativa, una copia della quale va presentata all'ufficio pass.

L'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 air-side;

- 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, l'ENAC DT informa tempestivamente l'ufficio pass affinché provveda:

- all'immediato inserimento in database come disabilitato del lasciapassare;
- alla relativa comunicazione al soggetto richiedente, con contestuale richiesta di restituzione del lasciapassare revocato/sospeso.

5.1.3.42. 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 pass e/o le Forze di Polizia segnaleranno l'avvenuto ritiro del tesserino di ingresso ad ENAC DT, richiedendo contestualmente alla stessa Direzione la convalida del ritiro.

5.1.3.43. Furto, smarrimento del lasciapassare

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

- presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente l'ufficio pass, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano oppure in formato elettronico via mail agli indirizzi indicati nel capitolo 3.2.3 a pagina 21 più sopra.

Ricevuta la comunicazione di furto o smarrimento di un lasciapassare e relativa copia della denuncia, l'ufficio pass provvederà ad effettuare l'immediata disabilitazione del lasciapassare rubato o smarrito dal database, onde impedirne l'illecito utilizzo, inserendo, altresì, gli estremi del lasciapassare nell'elenco c.d. "Black list".

Tale lista dovrà essere consegnata, il prima possibile al personale dell'istituto di vigilanza che presidia il varco carraio per una pronta consultazione.

5.1.3.44. Mezzi non targati

I veicoli senza targa, non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche, non necessitano lasciapassare, purché riportino all'esterno in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di veicoli operativi in uso all'aeroporto mediante

- l'indicazione del logo della società di appartenenza;
- un recapito di emergenza da contattare;
- un numero identificativo.

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

5.1.3.45. Lasciapassare con scorta (LVG-Lasciapassare Veicolare Giornaliero)

Qualora eccezionalmente, ossia in situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, non programmate e/o programmabili o occasionali, si renda necessario far accedere in air-side 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 5.1.3.29 “Motivo legittimo riferito ai veicoli”.

Hanno la facoltà di richiedere un lasciapassare con scorta coloro di cui al capitolo 5.1.3.30 “Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare”.

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/NC (Esonero dal controllo dell’accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà) ed al punto 1.4.4.1.1/NC (es: Vigili del Fuoco, Servizi Sanitari di Pronto Soccorso limitatamente al periodo di durata della situazione straordinaria di grave minaccia per la vita o la proprietà e non in via permanente).

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 TIV se non già titolari di TIA.

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.

Le scorte possono essere effettuate solo da titolari di tesserino in corso di validità.

I veicoli e le persone che effettuano la scorta devono essere in numero congruo rispetto al numero dei mezzi/veicoli nonché conducenti e occupanti scortati, 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 mezzi/veicoli nonché persone scortate, che necessiteranno, quindi, di scorta aggiuntiva.

Per richiedere il rilascio del lasciapassare con scorta, il soggetto richiedente deve inviare una richiesta al gestore aeroportuale: ciò deve avvenire tramite sistema informatico via WEB o in contingency via e-mail all’ufficio pass del gestore aeroportuale, oppure, in caso di situazioni inaspettate, improvvise, urgenti, quando l’ufficio pass non è operativo, direttamente all’Ufficio Operativo o alla biglietteria del gestore aeroportuale, che farà compilare sul posto la documentazione richiesta.

In entrambi i casi il gestore aeroportuale (quindi o l’ufficio pass nel primo caso o l’ufficio operativo/biglietteria 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, via WEB tramite sistema informatico, 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 (marca e targa);
- f) i motivi straordinari e di urgenza ed ogni ulteriore indicazione a supporto della richiesta di accesso straordinario;
- g) data di accesso e uscita del mezzo da scortare.

Il lasciapassare con scorta riporta l'indicazione della data, identificativi del mezzo, del conducente e dell'operatore incaricato della scorta.

In caso di rilascio di lasciapassare con scorta a veicoli che non dispongano di un'assicurazione conforme a quanto previsto, questi potranno accedere solo se costantemente scortati da personale dipendente del gestore aeroportuale.

5.1.3.46. [Archiviazione della documentazione](#)

Tutta la documentazione inerente alle autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali ed i connessi TIA/TIV/LVD/LVG è archiviata elettronicamente tramite apposito software a cura dell'ufficio pass e conservata per un periodo di 4 anni dalla scadenza della relativa autorizzazione.