

|                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ADR</b><br/>AEROPORTI DI ROMA</p> | <p><b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b></p> | <p><b>EDIZIONE 2</b><br/><br/>Revisione: 8<br/><br/>Emissione: 25 Agosto 2025</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

| FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO |                  |                           |
|------------------------------|------------------|---------------------------|
| Redazione                    | Funzione         | Nominativo                |
| Elaborato                    | Tesseramento     | Loredana Saoncella        |
| Verificato                   | Tesseramento     | Claudio Morlupo           |
| Autorizzato                  | Security Manager | Francesco Presta Asciutto |

## Sommario

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. GLOSSARIO .....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6  |
| 3. APPLICABILITA' .....                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7  |
| 4. SOGGETTI RESPONSABILI .....                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8  |
| 5. SOGGETTI RICHIEDENTI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9  |
| 6. RESPONSABILITA' DEL DATORE DI LAVORO IN FASE DI ASSUNZIONE DEL<br>PERSONALE DIPENDENTE .....                                                                                                                                                                                                                 | 10 |
| 7. TIPOLOGIA DI TESSERINI DI ACCESSO IN AEROPORTO .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 11 |
| 8. MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI .....                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13 |
| 9. PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO .....                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 |
| 9.1 CRITERI GENERALI .....                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 |
| 10. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO/RINNOVO DEL TESSERINO DI<br>INGRESSO IN AEROPORTO .....                                                                                                                                                                                                          | 16 |
| 11. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DA PRODURRE PER CATEGORIA DI SOGGETTO<br>RICHIEDENTE .....                                                                                                                                                                                                                        | 19 |
| 11.1 ENTI DI STATO .....                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 19 |
| 11.2 Personale gestito direttamente da AEROPORTI DI ROMA e dai PRESTATORI DI SERVIZIO DI<br>ASSISTENZA A TERRA e/o AUTOPRODUTTORI di cui al D.Lgs. 18/99 (certificati secondo le categorie 2<br>e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato). | 20 |
| 11.3 E.N.A.V., CNA, PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (non rientranti nel punto 11.2),<br>AUTOPRODUTTORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA e IMPRESE DI SICUREZZA.....                                                                                                                                 | 21 |
| 11.4 DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE (di cui alla<br>categoria 8 del D. Lgs.18/99) E PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI NON SOGGETTO A<br>CERTIFICAZIONE .....                                                                                                                  | 21 |
| 11.5 SUBCONCESSIONARI .....                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 22 |
| 11.6 FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO.....                                                                                                                                                                                                                                                     | 22 |
| 11.7 FORNITORI CONOSCIUTI DEI FORNITORI REGOLAMENTATI DI PROVVISTE DI BORDO.....                                                                                                                                                                                                                                | 23 |
| 11.8 SPEDIZIONIERI DOGANALI O DOGANALISTI.....                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24 |
| 11.9 SOCIETA' FORNITRICE DI SERVIZI.....                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24 |
| 11.10 CONTRATTO D'OPERA O LAVORATORI AUTONOMI CON CONTRATTO DI LAVORO NON<br>SUBORDINATO DIRETTO/INDIRETTO CON UN SOGGETTO RICHIEDENTE ELENcato AL CAP. 5.                                                                                                                                                      | 25 |
| 12. RICHIESTA DI TESSERINO "TRAINING ON THE JOB" (TOJ).....                                                                                                                                                                                                                                                     | 25 |
| 13. RICHIESTA DOPPIA TESSERA AEROPORTUALE PER LAVORATORI PART TIME .....                                                                                                                                                                                                                                        | 26 |
| 14. RICHIESTA DI "DUPLICATO GIORNALIERO" – TESSERA NON AL SEGUITO DEL<br>TITOLARE .....                                                                                                                                                                                                                         | 26 |
| 15. CAMBIO DI SOCIETA' O DI DATORE DI LAVORO IN CASO DI APPLICAZIONE CLAUSOLA<br>SOCIALE O PATTI ASSIMILABILI .....                                                                                                                                                                                             | 26 |
| 16. RICHIESTA DI TESSERINO "VISITATORE" (ACCESSO CON SCORTA).....                                                                                                                                                                                                                                               | 27 |

|      |                                                                                                                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 16.1 | DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER ACCESSO CON SCORTA.....                                                                                                   | 28 |
| 17.  | ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO<br>IN AEROPORTO .....                                                               | 29 |
| 18.  | RICHIESTA DI RIEMMISSIONE DEL TESSERINO PER FURTO/SMARRIMENTO O<br>DETERIORAMENTO.....                                                                   | 29 |
| 19.  | INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO .....                                                                               | 29 |
| 20.  | ACCESSO ALL'AREA DI MANOVRA (AREA 7) .....                                                                                                               | 30 |
| 21.  | STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE DA CTD A CTI PER I DIPENDENTI DEL GESTORE<br>AEROPORTUALE, PRESTATORI DI ASSISTENZA A TERRA SOGGETTI A CERTIFICAZIONE..... | 30 |
| 22.  | PERSONALE IN POSSESSO DI TESSERA AEROPORTUALE DI ALTRO SCALO<br>NAZIONALE.....                                                                           | 31 |
| 23.  | RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO E MODALITA' DI<br>RISCONTRO DELLE TESSERE ATTIVE NON RESTITUITE .....                                | 31 |
| 24.  | VERIFICA DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO ATTIVI E DA RICONSEGNARE<br>PER DECADENZA DEL MOTIVO LEGITTIMO.....                                      | 32 |
| 25.  | DISATTIVAZIONE DEL TIA PER INUTILIZZO .....                                                                                                              | 32 |
| 26.  | MODALITÀ DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER<br>L'INGRESSO IN AREA CRITICA E RELATIVA DISABILITAZIONE .....                             | 32 |
| 27.  | CONTESTAZIONI .....                                                                                                                                      | 32 |
| 28.  | ELENCO ANNESSI.....                                                                                                                                      | 34 |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

### EDIZIONI E REVISIONI

| Edizione | Revisione                                                                                                                                                                                                         | Data             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1        | 0 - Intero Documento                                                                                                                                                                                              | Luglio 2016      |
| 1        | 1 - Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                       | Agosto 2016      |
| 1        | 2 - Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                       | Gennaio 2017     |
| 1        | 3 - Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                       | Giugno 2017      |
| 2        | 0- Intero Documento                                                                                                                                                                                               | Dicembre 2020    |
| 2        | 1– inserimento cap. 6, aggiornamento cap. 11.12, 24 e allegati                                                                                                                                                    | Maggio 2022      |
| 2        | 2 – Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                       | Gennaio 2023     |
| 2        | 3 – Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                       | Agosto 2023      |
| 2        | 4 - Adeguamento normativo conformemente al PNS parte A, Ed. 3-emendamento 1 del 7 novembre 2023; aggiornamento cap. 4, 5, 6, 10, 11.4, 11.7, 11.8, 11.10, 16.1, 18, 28; annessi 1, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 23, 24 | Gennaio 2024     |
| 2        | 5- Aggiornamento normativo                                                                                                                                                                                        | 07 Febbraio 2025 |
| 2        | 6 - Aggiornamento Annesso 14A/ 14B                                                                                                                                                                                | 23 Maggio 2025   |
| 2        | 7 – Aggiornamento normativo cap.10, modifica cap.5, 11.7                                                                                                                                                          | 24 Giugno 2025   |
| 2        | 8 – Aggiornamento normativo cap. 9.1 e 16.1                                                                                                                                                                       | 25 Agosto 2025   |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br>Revisione: 8<br><br>Emissione: 25 Agosto 2025 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

## 1. GLOSSARIO

| DEFINIZIONI                                                      | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PNS - Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile | Il Programma ha l'obiettivo di definire le responsabilità per l'attuazione delle norme fondamentali comuni di cui all'art 4. Reg 300/2008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ENAC                                                             | Ente Nazionale per l'Aviazione Civile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Air Side – Area lato volo                                        | Area di manovra di un aeroporto, terreni e edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Area Sterile (Security Restricted Area)                          | Parte dell'area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Parti Critiche delle Aree Sterili                                | <p>Almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso, nonché le parti attraverso le quali può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nelle quali può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza. Un aeromobile, bus, carrello dei bagagli o altro mezzo di trasporto, o una passerella telescopica, sono considerati parti di un aeroporto.</p> <p>Sull'aeroporto di Ciampino, l'Area Sterile e le Parti Critiche delle Aree Sterili coincidono con l'Air Side.</p> |
| Area lato terra (landside)                                       | Parti di aeroporto, terreni adiacenti e edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Area di Manovra                                                  | Parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili con esclusione dei piazzali (APRON).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Area di Movimento                                                | Parte dell'aeroporto destinata al movimento al suolo degli aeromobili ed alla loro sosta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| APRON - Piazzale Aeromobili                                      | Porzione di sedime aeroportuale (air side) destinata alla sosta degli aeromobili ed alle operazioni di imbarco/sbarco di passeggeri e merci ed all'allestimento degli stessi per la partenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br>Revisione: 8<br><br>Emissione: 25 Agosto 2025 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestore Aeroportuale                                      | Il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'Enac, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. ADR S.p.A. è Gestore Aeroportuale per l'aeroporto di Fiumicino e Ciampino |
| Soggetto richiedente                                      | Azienda/Ente autorizzato a richiedere i tesserini di ingresso in aeroporto (TIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TIA - Tesserino di Ingresso in Aeroporto                  | Si intende un tesserino in corso di validità che permette l'accesso all'area specifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Stato di residenza                                        | Si intende il paese nel quale una persona risiede in modo continuato da almeno sei mesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Interruzione nel resoconto degli studi o dell'occupazione | Si intende un'interruzione di durata superiore a 28 giorni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento del Parlamento e del Consiglio 300/2008
- Regolamento (UE) 2015/1998
- Codice della Navigazione art.718
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile
- Circolare Enac SEC05A
- Manuale della Formazione e Certificazione per l'Aviation Security (ed.1 del 24/03/2025)
- AVSEC Doc 10804 - GUIDANCE ON POINT 11.1.3(C) OF REGULATION (EU) 2015/1998
- Nota ENAC-PROT-28/02/2023-0025601-P
- GENDISP-DG-31/05/2023-000044-P
- Deliberazione N. 60/2024 CISA
- Nota ENAC-PROT-11/08/2025-0117004-P

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</p> | <p>EDIZIONE 2</p> <p>Revisione: 8</p> <p>Emissione: 25 Agosto 2025</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

### 3. **APPLICABILITA'**

Le previsioni della presente procedura si applicano, per l'emissione di un tesserino di ingresso in aeroporto (TIA), a chiunque intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e airside dell'aeroporto come identificate al punto 1.2.5.1.2. del PNS, in ragione di un "motivo legittimo".

Per "**motivo legittimo**" riferito alle persone deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione:

- a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un volo che è schedato in partenza dall'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile;
- b) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza e dagli appaltatori o mansioni ispettive relative ad attività istituzionali pubbliche;
- c) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti che devono essere svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo, e 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;
- d) 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. Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere esposto dal titolare in modo visibile e per tutto il periodo in cui questi si trovi nelle aree dell'aeroporto. L'utilizzo del TIA è strettamente personale, non può essere ceduto a terzi ed è esclusivamente connesso all'espletamento dell'attività lavorativa **presso lo scalo ove è stato rilasciato.**

È attivo sullo scalo un sistema elettronico di "controllo accessi" che, conformemente alle previsioni del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, consente alle persone diverse dai passeggeri in possesso di tessera aeroportuale (TIA), l'apertura di talune porte e/o tornelli posti a salvaguardia di aree ad accesso controllato.

Presupposto indispensabile del sistema in termini di security aeroportuale è l'assoluto divieto di "*accodamento*" e/o di "*passaggi multipli*" delle persone diverse dai passeggeri, ciascuna delle quali deve tracciare il proprio passaggio.

Ciascuna persona diversa dai passeggeri, una volta aperta la porta con l'utilizzo del TIA, dovrà attendere che la stessa si richiuda completamente onde impedire utilizzi fraudolenti della stessa da parte di passeggeri e/o di terzi non autorizzati.

Eventuali anomalie e utilizzi illeciti dovranno essere prontamente segnalati al personale di Polizia.

|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

#### **4. SOGGETTI RESPONSABILI**

##### **ENAC – Direzione Territoriale Lazio**

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura per il rilascio dei tesserini di ingresso aeroportuale delle persone, adottata dal gestore aeroportuale, nonché dell'attività autorizzatoria per l'effettuazione dell'istanza di rilascio TIA

La suddetta attività di vigilanza e controllo è da espletarsi tramite attività ispettiva svolta a campione secondo programmi predisposti dalla Direzione Territoriale Lazio.

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

##### **Ufficio di Polizia di Stato**

L'ufficio aeroportuale della Polizia di Stato è responsabile di:

- verificare eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni;
- verificare dati di intelligence e ogni altra informazione pertinente a disposizione delle autorità nazionali competenti che possono, a loro avviso, essere rilevanti ai fini dell'idoneità di una persona a svolgere mansioni che richiedono un controllo rafforzato dei precedenti personali.

##### **Gestore Aeroportuale**

Il Gestore Aeroportuale, tramite il proprio Ufficio tesseramento, è responsabile del procedimento di emissione del tesserino di ingresso delle persone, con particolare riferimento a:

- a) completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- b) esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) ed alle aree sterili (in osservanza a quanto previsto dal punto 1.2.1.1.1.);
- c) tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel programma per la sicurezza dell'aeroporto;
- d) invio dei dati del richiedente all'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni;
- e) emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo dei precedenti personali (punto 1.2.3.1 del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998), provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura;
- f) rigetto dell'istanza in caso di esito negativo del controllo dei precedenti personali (punto 1.2.3.1 del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998);

|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b></p> | <p><b>EDIZIONE 2</b></p> <p>Revisione: 8</p> <p><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

- g) creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente l'ingresso in aeroporto delle persone.
- h) Il gestore aeroportuale, pertanto, deve predisporre una specifica procedura che disciplini il procedimento di emissione dei titoli validi all'ingresso in aeroporto per persone.

Il Gestore garantisce, in ogni momento, l'accesso al database dell'Ufficio Tesseramento agli ispettori security di ENAC.

Inoltre, il Gestore aeroportuale in ottemperanza alla Deliberazione CISA N. 60/2024 regime tariffe dei tesserini aeroportuale, ha il compito di:

1. verificare l'avvenuto pagamento da parte del richiedente del diritto fisso da corrispondere ad ENAC (da effettuare esclusivamente per la richiesta del TIA con foto);
2. verificare l'avvenuta richiesta sul sito web Enac degli Enti di Stato e delle categorie autorizzate all'esenzione;

## **5. SOGGETTI RICHIEDENTI**

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

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

A seguito di quanto stabilito nella deliberazione N.60/2024 del 20 dicembre 2024, dal 20 Febbraio 2025 il rilascio del TIA con foto, per i soggetti richiedenti, è subordinato al pagamento di un diritto fisso pari a 2,00 euro da corrispondere all' Enac per l'attività autorizzatoria.

Il soggetto richiedente, solo dopo essersi accreditato sul portale servizi web Enac, al seguente link: <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> e aver effettuato il versamento del diritto fisso, attraverso il sistema Pago Pa, potrà ottenere una ricevuta di pagamento con un codice IUV e un ID di riferimento.

Nel caso in cui la richiesta di TIA sia effettuata per conto di una Società, il primo passo sarà creare un'associazione tra l'utente che accede al portale e la Società per cui si intende richiedere il TIA, attraverso il link:

<https://serviziweb.enac.gov.it/portal/features/myCompanies>

Con il codice IUV e ID così ottenuti, si potrà avviare l'istruttoria per la richiesta al rilascio del TIA.

Sarà cura del Gestore verificare il predetto pagamento indispensabile all'accettazione dell'istanza del rilascio del tesserino.

Inoltre, la suddetta delibera, prevede che per tutti i TIA ad oggi emessi a titolo di esenzione, si continui ad applicare il medesimo regime di gratuità vigente, previo accesso al portale servizi web Enac nella sezione appositamente dedicata agli Enti di Stato.

Il Soggetto Richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Tesseramento 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 permessi. Aeroporti di Roma, i Prestatori di servizio di assistenza a terra e/o Autoproduttori di cui al D.Lgs. 18/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato) devono nominare una o più persone, per un massimo di 5, designate alla presentazione delle istanze, trasmettendone i nominativi ed i relativi documenti all'Ufficio Tesseramento che dovrà essere informato di qualsiasi variazione.

I sottoindicati soggetti possono richiedere il tesserino di ingresso in aeroporto per:

- i propri dipendenti;
- 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 legittimo d'accesso.

Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto i soggetti appartenenti a Enti e/o Società di seguito elencate:

- Enti di Stato
- Società di Gestione Aeroportuale
- Fornitore di servizi di navigazione aerea (E.N.A.V.)
- Vettori aerei
- Soggetti subconcessionari
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- 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 D.T.
- Fornitore Conosciuto di Forniture per l'Aeroporto
- Spedizionieri Doganali o Doganalisti
- Società Fornitrice di Servizi in regime di appalto.

## **6. RESPONSABILITA' 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, nella misura del 100%, durante il processo di assunzione del personale, deve:

- accertare l'identità della persona sulla base di prove documentali;
- 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.

## **7. TIPOLOGIA DI TESSERINI DI ACCESSO IN AEROPORTO**

Sono previste le seguenti tipologie di tesserini di ingresso in aeroporto:

- **Tesserino con foto** digitalizzata dal gestore aeroportuale rilasciato al personale che opera stabilmente in aeroporto, compresi gli Enti di Stato, con validità massima quinquennale.

Tuttavia, in caso di contratto di appalto/subappalto, 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, ad eccezione dei casi previsti dalla presente procedura.

- **Tesserino di accesso con scorta senza foto** (tesserino VISITATORE).

Abilitano all'accesso in area sterile anche i seguenti tesserini:

- **Tesserino multiservizi con banda laterale rossa e nota "Funzioni Ispettive – Inspection Duties"** rilasciata dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi.

|                                                                                 |                                                                                                              |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</p> | <p>EDIZIONE 2</p> <p>Revisione: 8</p> <p>Emissione: 25 Agosto 2025</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|



*Fac simile tessera multiservizi con banda laterale rossa e nota “Funzioni ispettive – Inspection Duties”*

- **Tesserino multiservizi con banda tricolore e nota “Esente – Free”** rilasciato ai vertici dell’Enac, e 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.



*Fac-simile di tessera multiservizi con banda tricolore e nota “Esente”*

|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

- **Tessera di riconoscimento rilasciata dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo** - ANSV al proprio personale preposto allo svolgimento dell'attività investigativa e al Presidente.

*Fac-simile di tessera ANSV*



*Fac-simile di tessera ANSV*

## 8. **MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI**

Il PNS prevede il rilascio di un tesserino di ingresso negli aeroporti nazionali che consenta l'accesso esclusivamente alle aree dell' Aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Di seguito una tabella esplicativa dei colori e delle aree di accesso:

| Colore           | Area di accesso                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Rosso</b>     | Tutte le aree                                                         |
| <b>Verde</b>     | Lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture della navigazione |
| <b>Azzurro</b>   | Lato volo interno                                                     |
| <b>Bianco</b>    | Accesso con scorta                                                    |
| <b>Giallo</b>    | Aree non sterili                                                      |
| <b>Arancione</b> | Diplomatici                                                           |

I tesserini di ingresso di colore giallo "aree non sterili" sono previsti per il personale dei subconcessionari che opera in area *land side* come definita dal regolamento (CE) n. 300/2008.

|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

Tali aree sono individuate 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 |
| 3  | edifici) con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3              |
| 4  | Aree trattamento bagagli                                                       |
| 5  | Aree merci                                                                     |
| 6  | Aeromobili e loro adiacenze                                                    |
| 7  | Piazzali                                                                       |
| 8  | Area di manovra                                                                |
| 8  | Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea                                |

**Si precisa che l'area 6 (piazzali) include anche 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 layout del tesserino di ingresso in aeroporto e della tessera "visitatore" (annessi 10, 11, 12 e 17).

Si precisa che la tessera **ROSSO 1** può essere richiesta esclusivamente per le seguenti categorie di soggetti:

- 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
  - ✓ Prestatori di servizio di assistenza a terra
- Funzionari con mansioni di Security del Gruppo ADR, ENAV, CNA, Prestatori di servizi di assistenza a terra e Imprese di Sicurezza;
- Capiscalo ADR
- Personale del Pronto soccorso aeroportuale (medici, paramedici, autisti soccorritori);
- Personale addetto alla sicurezza operativa (follow-me 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 capo scalo ai sensi del Codice della Navigazione;
- Capi area di ADR Security segnalati dalla stessa società.

Si evidenzia inoltre che al seguente personale verrà rilasciato un tesserino di colore **AZZURRO 2**:

- Subconcessionari esercizi commerciali ubicati in area sterile;
- Appaltatori di lavori, forniture e servizi che operano per conto di Gestore/Prestatore di servizi di assistenza a terra/CNA/Subconcessionari esercizi commerciali (soggetto primario) che, per espletare le loro mansioni, necessitano di accedere nei Terminal area critica.

Eventuali richieste di **deroga** devono essere indirizzate tramite PEC, alla Direzione Territoriale Lazio, su carta intestata del Soggetto richiedente, specificando le motivazioni, la mansione e la tipologia dell'attività da svolgere in tutto il sedime aeroportuale, per la valutazione e eventuale accoglimento da parte dello stesso Ente.

## **9. PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

### **9.1 CRITERI GENERALI**

Tutte le richieste di tesserino di ingresso in aeroporto redatte in formato dattiloscritto o in stampatello, secondo i modelli riportati in allegato, devono essere inoltrate al gestore aeroportuale via WEB, almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data a partire dalla quale è necessario garantire l'accesso.

Le richieste vengono inoltrate via web all'Ufficio Tesseramento. È possibile accedere al servizio web previo accreditamento. Per informazioni e le modalità di accesso è possibile consultare il sito [www.adr.it](https://www.adr.it) al seguente link: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento>.

Una volta accreditate, tutte le società (Enti Richiedenti o società private) per poter procedere all'inoltro della richiesta di rilascio di TIA magnetico con foto all'Ufficio Tesseramento, dovranno effettuare preventivamente l'accesso al sito: <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> per il pagamento del diritto fisso di 2,00 euro.

In caso di Enti di Stato, nel suddetto sito, si sceglierà l'opzione "Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato" appositamente predisposta per tali soggetti.

In caso di richieste di chiarimento da parte dell'ufficio tesseramento sulle pratiche inserite via WEB, qualora la società non rispondesse entro i termini di 6 mesi, la pratica verrà automaticamente annullata e sarà necessario ripresentare la documentazione come per la prima richiesta

**Si rappresenta che ai fini del rilascio del TIA è requisito fondamentale il controllo dei precedenti personali (background check standard per i tesserini di colore giallo e background check rafforzato per i tesserini di colore azzurro, verde, rosso e arancione) da parte della Polizia di Stato - Ufficio Polizia di Frontiera Aerea. Il TIA verrà rilasciato esclusivamente in caso di superamento del background check.**

**In attuazione di quanto disposto nel PNS cap 11.1.7 lett.b): *"i controlli dei precedenti personali sono ripetuti a intervalli regolari non superiori ai dodici mesi per i controlli rafforzati dei precedenti personali o a tre anni per i controlli standard dei precedenti personali"*.**

**Nel caso di background check negativo, Enac Direzione Territoriale Lazio con nota n°0117004-P dell'11/08/2025, ha disposto che la sospensione del TIA venga effettuata**

**direttamente dal Gestore Aeroportuale tramite l'ufficio Tesseramento e che il suddetto ufficio informi la società dalla quale il soggetto interessato dipende, il soggetto interessato stesso e, per conoscenza, la Direzione Territoriale Lazio.**

In occasione del primo rilascio, il gestore aeroportuale assicura e rende disponibile, contestualmente alla formazione di safety aeroportuale, l'**informativa** sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto e i contatti telefonici di security in casi di eventi rilevanti ai fini della sicurezza.

**Al primo rilascio, il TIA potrà essere consegnato solamente al titolare e previa presentazione di un documento di identità in corso di validità.**

Qualora in fase di emissione del tesserino di ingresso in aeroporto venga verificata la mancanza o la non conformità della documentazione necessaria, lo stesso non potrà essere emesso fintanto che la pratica non venga regolarizzata.

Non potrà essere rilasciato un **nuovo TIA** fintanto che non sia stato preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroportuale precedente (sia esso scaduto o in corso di validità).

L'Ufficio Tesseramento Aeroporti di Roma è ubicato presso la sala partenze/piano ammezzato ed è aperto nei seguenti giorni ed orari: Lun-Ven 8:15/15:45, orario continuato.

#### **10. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO/RINNOVO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO**

Il tesserino di ingresso in aeroporto può essere rilasciato previa trasmissione all'Ufficio Tesseramento via WEB della seguente documentazione:

- a) Ricevuta** di pagamento effettuata all'ente Enac;
- b) Richiesta** su carta intestata (Annesso 1);
- c) Fotocopia leggibile di un Documento d'Identità** in corso di validità della/e persona/e per il/le quale/i viene richiesto il tesserino;
- d) in caso di rinnovo e/o modifica del precedente TIA, copia del TIA in possesso;**
- e) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di security**, conforme a quanto previsto dal Manuale della formazione per la security adottato dall'ENAC. Il rilascio del tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (**colorazione giallo** punto 1.2.5.1.2 del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile) necessita del corso di formazione di security di cui alla categoria **A14 o A13 del citato Manuale.**

Secondo quanto previsto dal nuovo Manuale della Formazione e Certificazione per l'Aviation Security del 24/03/2025, entrato in vigore il 02 Luglio 2025, non è necessaria la categoria A13 qualora si sia in possesso di una delle seguenti categorie:

A1, A4, A5, A6, A7, A8, A11, A12, A15, che abbiano completato l'iter formativo e abbiano ottenuto la certificazione, se prevista.

Resta fermo che all'atto dell'emissione del TIA, l'attestato dovrà essere in corso di validità. L'attestato verrà accettato solo se rilasciato da istruttori che compaiano nell'elenco "istruttori di security certificati" pubblicato sul sito internet di Enac.

La certificazione della formazione di una persona in uno Stato membro viene riconosciuta in Italia a seguito della conferma da parte dell'autorità competente circa l'effettiva acquisizione

delle competenze.

In via transitoria tutti gli attestati di formazione emessi prima dell'entrata in vigore del regolamento restano validi fino alla loro naturale scadenza, con l'eccezione di quelli rilasciati per la Categoria A12bis, la cui validità è da considerarsi di tre anni, successivamente ai quali il personale viene sottoposto alla formazione periodica prevista per la Categoria A12. Alla scadenza naturale degli attestati di formazione per la ex Categoria A15, soppressa dal Regolamento, il personale viene sottoposto alla formazione periodica prevista per la Categoria A8.

La scadenza della validità del corso security non comporta la decadenza del tesserino, atteso che è onere del datore di lavoro verificarne la validità. **In caso di interruzione dell'attività lavorativa e/o nei casi in cui le competenze non siano state esercitate per più di 6 mesi, sarà necessario effettuare un "recurrent training".** L'attestato di frequenza del corso di security è strettamente personale e segue il dipendente.

Di seguito la tabella riassuntiva riportata all'interno del Manuale della Formazione e Certificazione per l'Aviation Security:

| SCHEMA RIASSUNTIVO ORE FORMAZIONE PER SINGOLA CATEGORIA |        |                    |       |                              |                             |                                                      |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|--------|--------------------|-------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIE                                               | TEORIA | PRATICA            | O.T.I | FORMAZIONE PERIODICA TEORICA | FREQUENZA PERIODICA TEORICA | FORMAZIONE PERIODICA PRATICA                         | CYBER SECURITY                                                                                |
| A1 (con RX/EDS)                                         | 18     | 31 (di cui 10 CBT) | 28    | 4                            | annuale                     | 6h ogni 6 mesi oppure TIP (durata recupero TIP - 6h) | 1<br><br>o<br>r<br>a<br><br>C<br>y<br>b<br>e<br>r<br><br>S<br>e<br>c<br>u<br>r<br>i<br>t<br>y |
| A1 (no rx)                                              | 14     | 10                 | 14    | 2                            | annuale                     | -                                                    |                                                                                               |
| A2 (con RX/EDS)                                         | 12     | 24 (di cui 10 CBT) | 17    | 2                            | annuale                     | 6h ogni 6 mesi oppure TIP (durata recupero TIP - 6h) |                                                                                               |
| A2 (no rx)                                              | 10     | 4                  | 3     | 2                            | annuale                     | -                                                    |                                                                                               |
| A3 (con RX/EDS)                                         | 10     | 24 (di cui 10 CBT) | 17    | 2                            | annuale                     | 6h ogni 6 mesi oppure TIP (durata recupero TIP - 6h) |                                                                                               |
| A3 (no rx)                                              | 7      | 4                  | 3     | 2                            | annuale                     | -                                                    |                                                                                               |
| A4                                                      | 7      | 4                  | 3     | 1                            | annuale                     | -                                                    |                                                                                               |
| A5                                                      | 7      | 4                  | 4     | 1                            | annuale                     | -                                                    |                                                                                               |
| A6                                                      | 5      | 2                  | -     | 3                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A7                                                      | 4      | 2                  | -     | 3                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A8                                                      | 4      | 2                  | -     | 3                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A9                                                      | 5      | 2                  | -     | 3                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A10                                                     | 5      | 2                  | -     | 3                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A11                                                     | 7      | -                  | 7     | 1                            | annuale                     | -                                                    | 2h Cyber                                                                                      |
| A12                                                     | 21     | -                  | -     | 7                            | biennale                    | -                                                    |                                                                                               |
| A13                                                     | 3      | -                  | -     | 2                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A14                                                     | 2      | -                  | -     | 1                            | quinquennale                | -                                                    |                                                                                               |
| A15                                                     | 7      | 2                  | -     | 3                            | triennale                   | -                                                    |                                                                                               |
| A16                                                     | 2      | -                  | -     | 2                            | biennale                    | -                                                    |                                                                                               |

LEGENDA:

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| include CAT. A13 | include CAT. A14 |
| include CAT. A9  | include CAT. A10 |

f) Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di Safety Aeroportuale conforme a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017, i):

- **tessera di colore GIALLO o AZZURO: Corso di Safety aeroportuale**
  - Modulo 1 Norme comportamentali e gestione delle emergenze in aeroporto. L'attestato rilasciato ha validità di 5 anni.
- **tessera di colore VERDE o ROSSA: Corsi di Safety aeroportuale**
  - Modulo 1 Norme comportamentali e gestione delle emergenze in aeroporto. L'attestato

rilasciato ha validità di 5 anni;

- Modulo 2 Airside Safety. L'attestato rilasciato ha validità 24 mesi dalla data di rilascio, ai fini del mantenimento dei requisiti per l'accesso in airside.

Resta fermo che all'atto dell'emissione del TIA, l'attestato dovrà essere in corso di validità. Per la formazione del proprio personale Enti e società operanti in Aeroporto potranno richiedere ad ADR la qualificazione di propri istruttori secondo i criteri riportati nel Manuale di Aeroporto, parte B, Par. 3.2.2.

Per le informazioni e le modalità di erogazione dei corsi consultare il sito [www.adr.it](http://www.adr.it) alla pagina: <https://www.adr.it/bsn-training> (percorso: home/per il business/training).

- g) Dichiarazione di residenza e Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni** superiori a 28 giorni negli ultimi 5 anni 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 da redigere a cura della persona per cui si richiede la tessera aeroportuale. La dichiarazione dovrà inoltre attestare la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati residenti all'estero per un periodo superiore a 6 mesi, 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 (Annesso 14A o 14B- versione inglese). Fermo restando quanto sopra è facoltà del Gestore chiedere ulteriore documentazione al fine dell'accertamento della residenza degli ultimi 5 anni.

**Modalità di esenzione dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali:**

- **Reg. (UE) 2016/1191- solo per Stati UE**

Il Regolamento (UE) 2016/1191 promuove la libera circolazione dei cittadini semplificando i requisiti per la presentazione di alcuni documenti pubblici nell'Unione Europea. Lo stesso si applica anche ai documenti che certificano l'assenza di precedenti penali, a condizione che i documenti pubblici riguardanti tale fatto siano rilasciati a un **cittadino dell'Unione** dalle autorità del suo Stato membro di cittadinanza. Decade quindi l'obbligatorietà della traduzione se il documento è redatto nella lingua ufficiale dello Stato membro o in una lingua non ufficiale accettata dallo stesso Stato. Il documento pubblico relativo alla residenza e all'assenza di precedenti penali è corredato di un "modulo standard multilingue" purché l'autorità nazionale a cui è presentato il documento pubblico ritenga che le informazioni figuranti nel modulo standard multilingue siano sufficienti al trattamento del documento pubblico. I moduli standard multilingue sono rilasciati da un'autorità e recano la data del rilascio, la firma e, se del caso, il bollo o il timbro dell'autorità di rilascio. In caso di "ragionevoli dubbi" sull'autenticità dei documenti, il regolamento consente di ricorrere a un meccanismo

di cooperazione tra le autorità dei paesi dell'UE (IMI, il sistema d'informazione del mercato interno).

Di seguito il link del Ministero delle Politiche europee:  
<https://www.politicheeuropee.gov.it/it/comunicazione/notizie/documenti-pubblici-in-vigore-nuovo-regolamento-ue/>

- **Convenzione de L'Aja del 5 ottobre 1961 – solo per Stati aderenti**

Nei Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione dell'Aja relativa all'abolizione della legalizzazione di atti pubblici stranieri, si può utilizzare la "postilla" (o apostille). L'apostille viene apposta dall'Autorità interna designata da ciascuno Stato; l'atto apostillato è direttamente riconosciuto nello Stato membro di destinazione. Esso è un procedimento mediante il quale un timbro particolare viene emesso sul retro o su un'appendice del certificato dei carichi pendenti o del casellario giudiziale. Questo timbro attesta che la firma del funzionario che ha firmato il documento è autentica e valida. L'apposizione dell'apostille per tali certificati è di competenza del procuratore della repubblica del circondario a cui appartiene l'ufficio giudiziario in cui sono stati emessi i carichi pendenti o il casellario giudiziale. La procedura dell'apostille rende valido il documento solo nei paesi che aderiscono alla convenzione dell'Aja ed è l'unica forma di legalizzazione necessarie tra i paesi partecipanti, senza bisogno di recarsi presso la Rappresentanza consolare italiana e chiedere la legalizzazione.

Di seguito il link per maggiori approfondimenti:

<https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>

**h) Modello UNILAV** ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga).

È onere del Datore di Lavoro la verifica della validità dei corsi security e safety del personale dipendente.

**NB:** al fine di circostanziare adeguatamente il motivo legittimo, cui è sotteso il rilascio del tesserino aeroportuale, il Gestore si riserva la facoltà di richiedere gli opportuni chiarimenti/documenti a supporto dell'istanza.

## **11. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DA PRODURRE PER CATEGORIA DI SOGGETTO RICHIEDENTE**

### **11.1 ENTI DI STATO**

A seguito di quanto stabilito dal CISA, in merito al regime tariffario dei tesserini di ingresso, per i TIA emessi a titolo gratuito, continuerà ad applicarsi il regime di gratuità, previo accesso al portale "Servizi WEB" nella sezione appositamente dedicata agli Enti di Stato "Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato". Si precisa che la ricevuta dovrà essere allegata all'istanza.

#### **a) Forze di Polizia**

Per il personale appartenente alle Forze di Polizia di cui all'art. 16 della Legge 121/81 in servizio in aeroporto che, in base ai rispettivi regolamenti, è obbligato al porto dell'arma di ordinanza, è esentato dallo screening sulla persona e sugli oggetti da esso trasportati. Verrà rilasciata una tessera contenente la nota "ESENTE CONTROLLI SICUREZZA da P.N.S." e

l'indicazione della **CAT. A** per l'introduzione di articoli proibiti (v. cap. 19). Sarà cura degli enti interessati specificare nella richiesta i nominativi per i quali si richiede tale esenzione e l'introduzione degli articoli proibiti in area sterile.

Nel caso di richiesta per i dipendenti civili delle Forze di Polizia non dovrà essere riportata alcuna nota di esenzione.

Tali categorie non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 10 lett. h).

**b) L'Enac, l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e il Dipartimento dei Vigili del fuoco**

- Al Direttore d'Aeroporto e il personale ispettivo ENAC facente parte di apposito elenco nominativo trasmesso dal Direttore di Aeroporto;
- al personale delle Agenzie delle Dogane che svolge con continuità un'attività di contrasto al traffico di sostanze stupefacenti facenti parte di apposito elenco nominativo presentato dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- al personale del Dipartimento dei Vigili del Fuoco in servizio aeroportuale operativo verrà rilasciata una tessera di ingresso in aeroporto con l'aggiunta della nota **"ESENTE CONTROLLI DI SICUREZZA DA PNS"**

Il suddetto personale, una volta ottenuto il TIA, è esentato dallo screening della persona e non degli oggetti da essi trasportati

Tali categorie non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 10 lett. h).

- c)** A tutte le **altre categorie** di Enti di Stato verrà rilasciato un tesserino riportante lo stemma della Repubblica, senza alcuna nota.

**11.2 Personale gestito direttamente da AEROPORTI DI ROMA e dai PRESTATORI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA A TERRA e/o AUTOPRODUTTORI di cui al D.Lgs. 18/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato).**

Tali Soggetti devono presentare, **in aggiunta** a quanto previsto dal capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 2 per primo rilascio o annesso 3 per riattivazione TIA per personale CTD).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI:** 5 anni
- **CTD:** 2 anni.

Nell'arco dei 2 anni, ad ogni eventuale scadenza del contratto di lavoro del dipendente a tempo determinato, il tesserino di ingresso in aeroporto viene disabilitato all'accesso automaticamente da sistema. Sempre nell'arco dei 2 anni, per riattivare il TIA, il soggetto richiedente dovrà consegnare all'ufficio tesseramento ADR:

- ✓ il modulo di richiesta (annesso 1) con l'indicazione della nuova scadenza del contratto di lavoro;

- ✓ il modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga);
- ✓ la Dichiarazione sostitutiva del Datore di Lavoro con allegato il documento del dichiarante (annesso 3);
- ✓ in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 28 giorni, la dichiarazione professionale, istruzione e formazione (annesso 14);
- ✓ in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 6 mesi, l'attestato del "recurrent training" del corso security.

Per il personale CTI e CTD di ADR e controllate vale quanto prescritto nella procedura "Restituzione e conservazione delle tessere di ingresso in aeroporto del personale del Gruppo ADR" presente nella intranet aziendale a cui si rimanda integralmente.

I Prestatori di Servizi di assistenza a terra soggetti a certificazione, **esclusivamente per il proprio personale** possono indicare, nel modulo di richiesta, **la tipologia di abilitazione** necessaria all'espletamento della propria attività:

- ramp agent/check in agent/lost and found;
- operatore unico aeroportuale (OUA).

#### **11.3 E.N.A.V., CNA, PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (non rientranti nel punto 11.2), AUTOPRODUTTORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA e IMPRESE DI SICUREZZA**

Tali Soggetti, inclusi quelli preventivamente autorizzati da Enac ad operare sullo scalo devono presentare, **in aggiunta** a quanto previsto al precedente capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto, di colore verde ed aree 2, 3, 4, 5 e 6, sarà di:

- **CTI:** 5 anni
- **CTD:** in base alla durata del contratto di lavoro

Le CNA e i Prestatori di Servizi di assistenza a terra soggetti a certificazione, **esclusivamente per il proprio personale** possono indicare, nel modulo di richiesta, **la tipologia di abilitazione** necessaria all'espletamento della propria attività:

- ramp agent/check in agent/lost and found;
- operatore unico aeroportuale (OUA).

#### **11.4 DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE (di cui alla categoria 8 del D. Lgs.18/99) E PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI NON SOGGETTO A CERTIFICAZIONE**

Tali Soggetti devono presentare, **in aggiunta** a quanto previsto al capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);

- Contratto con il vettore operante in modo continuativo sullo scalo.

Le ditte di manutenzione e i Prestatori di Servizi aeroportuali non soggetti alla certificazione devono aver sottoscritto il Contratto con il Gestore Aeroportuale ed essere inseriti in apposito elenco redatto da Aeroporti di Roma. Qualora decadesse il contratto di regolazione dell'attività con il Gestore, verranno modificate le aree di accesso del tesserino in base agli eventuali altri contratti con ADR (es. subconcessione spazi).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI:** in base alla durata del contratto con il vettore, comunque non superiore a 12 mesi\*.
- **CTD:** in base alla durata del contratto con il vettore, comunque non superiore a 12 mesi o in base al contratto di lavoro se più breve\*.

\*Qualora il contratto non riportasse la data di scadenza, il tesserino verrà rilasciato al massimo per un anno.

Per tutti i soggetti con altre tipologie di prestazione (Partita Iva o contratti di collaborazione occasionale), sarà rilasciato un tesserino per la durata massima di un anno.

## 11.5 SUBCONCESSIONARI

I subconcessionari, ossia le società con Convenzione di Subconcessione di spazi da destinarsi all'esercizio di attività commerciali e di beni demaniali stipulata con il gestore aeroportuale dovranno presentare, **in aggiunta** a quanto previsto al capitolo 10, la "dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI:** la validità non potrà superare la scadenza della subconcessione;
- **CTD:** la validità non potrà superare la scadenza della sub concessione ovvero la durata del contratto di lavoro del dipendente se più breve.

In caso di contratti di appalto/fornitura da parte di sub concessionari, **il tesserino non potrà essere rilasciato per un periodo superiore a dodici mesi.**

## 11.6 FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO

Tali Soggetti dovranno presentare, in aggiunta a quanto previsto al capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4).

Nel caso in cui si avvalgano di trasportatori terzi, inseriti nel Programma di Sicurezza trasmesso al gestore, dovranno presentare in aggiunta:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4)
- Copia del contratto di trasporto.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI:** la validità sarà pari alla scadenza della convalida
- **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.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto per i trasportatori sarà di:

- **CTI:** la validità sarà pari alla scadenza della convalida o più breve in base alla durata del contratto di trasporto
- **CTD:** la validità del tesserino non potrà comunque superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata della convalida, del contratto di lavoro del dipendente e del contratto di trasporto.

#### **11.7 FORNITORI CONOSCIUTI DEI FORNITORI REGOLAMENTATI DI PROVVISTE DI BORDO**

Tali soggetti non potranno in nessun caso presentare istanza all'Ufficio Tesseramento per richiedere di diventare Ente Richiedente, anche qualora siano stati designati da più Fornitori Regolamentati di Provviste di Bordo.

I Fornitori Regolamentati di Provviste di Bordo nel caso di richiesta di TIA per i Fornitori Conosciuti da loro designati, dovranno presentare, in aggiunta a quanto previsto al capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4).

Nel caso in cui si avvalgano di trasportatori terzi, dovranno presentare in aggiunta:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);
- copia del contratto di trasporto.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto non potrà in nessun caso superare la durata più breve tra le certificazioni presentate e sarà di:

- **CTI:** la validità sarà pari alla scadenza della certificazione.
- **CTD:** la validità del tesserino non potrà comunque superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata della certificazione e del contratto di lavoro del dipendente.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto per i **trasportatori** non potrà in nessun caso superare la durata più breve tra le certificazioni presentate dal fornitore conosciuto e sarà di:

- **CTI:** la validità sarà pari alla scadenza della convalida o più breve in base alla durata del contratto di trasporto.
- **CTD:** la validità del tesserino non potrà comunque superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata della convalida, del contratto di lavoro del dipendente e del contratto di trasporto.

### **11.8 SPEDIZIONIERI DOGANALI O DOGANALISTI**

Tali soggetti sono iscritti all'albo degli Spedizionieri Doganali. Agiscono in dogana per conto del titolare delle merci, in rappresentanza diretta o indiretta, anche al fine di garantire il necessario contraddittorio in sede di dichiarazione doganale.

Di seguito la documentazione da presentare, in aggiunta a quanto previsto al capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);
- attestato di attività abituale presso lo scalo aeroportuale di Ciampino, rilasciato dall'Ufficio delle Dogane di Roma.

Ad entrambi verrà rilasciata una tessera di colore Verde 2-6 con nota "Uffici Via Carlo Simeoni". Per questi due Enti Richiedenti, questa tipologia di Tessera di ingresso in aeroporto darà accesso anche al terminal arrivi, al terminal partenze ed in Aviazione Generale.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI**: la validità sarà al massimo di 5 anni
- **CTD**: la validità del tesserino sarà pari alla durata del contratto di lavoro del dipendente e comunque non superiore a 5 anni.

### **11.9 SOCIETA' FORNITRICE DI SERVIZI**

Nel caso in cui una società abbia due o più contratti di appalto con Soggetti Richiedenti, la stessa deve redigere l'istanza di rilascio dei TIA esclusivamente per i propri dipendenti diretti.

Tali società dovranno presentare, in aggiunta a quanto previsto al capitolo 10:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);
- copia di tutti i contratti in essere con i diversi Soggetti Richiedenti.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- **CTI**: 1 anno o più breve qualora il contratto di appalto più lungo fosse inferiore a 12 mesi.
- **CTD**: più breve di un anno qualora il contratto di appalto più lungo o il contratto del dipendente fossero inferiori a 12 mesi.

Si evidenzia che le società fornitrici di servizi non sono autorizzate a richiedere in proprio i tesserini Visitatore.

## 11.10 CONTRATTO D'OPERA O LAVORATORI AUTONOMI CON CONTRATTO DI LAVORO NON SUBORDINATO DIRETTO/INDIRETTO CON UN SOGGETTO RICHIEDENTE ELENCATO AL CAP. 5

Il contratto d'opera o di lavoro autonomo è definito come il contratto con il quale “una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente” (art. 2222 cod. civ.).

In caso di lavoratori autonomi la richiesta del TIA potrà pervenire esclusivamente da un Soggetto richiedente (v. cap. 5). In aggiunta a quanto previsto al capitolo 10, e a seconda della categoria dei soggetti con cui i lavoratori autonomi hanno rapporti contrattuali, è necessario presentare la seguente documentazione:

- la “Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro” con allegato il documento del dichiarante (annesso 5);
- eventuale copia della visura camerale che attesti la partecipazione all'interno della società in qualità di titolare;
- in caso di lavoratore autonomo con partita IVA, allegare copia DURC che attesti la regolarità contributiva o Dichiarazione di iscrizione alle Casse professionali;
- in caso di lavoratore autonomo occasionale privo di partita IVA, ossia inquadrabile nella definizione contenuta all'art. 2222 c.c., allegare copia della preventiva comunicazione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente per territorio, effettuato da parte del committente, mediante posta elettronica o in via telematica (modalità di trasmissione obbligatoria a partire dal 1° maggio 2022), **in osservanza all'art. 14, D.L. n. 146/2021 conv. da L. n. 215/2021** – obbligo di comunicazione dei lavoratori autonomi occasionali (ex art 2222 c.c.).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto non potrà superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della filiera dei contratti presentati.

## 12. RICHIEDITA DI TESSERINO “TRAINING ON THE JOB” (TOJ)

La formazione “On the Job” è finalizzata a rispondere al fabbisogno delle imprese richiedenti di formare e di addestrare i corsisti alle attività lavorative per le quali verranno successivamente assunti. Per inoltrare richiesta di tesserino “TOJ” sarà necessario presentare la seguente documentazione:

- Richiesta su carta intestata (Annesso 1);
- Copia del documento di identità;
- Dichiarazione del soggetto richiedente sugli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa con allegato il documento del dichiarante (Annesso 19);
- Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione (Annesso 14);
- Copia dell'attestato di formazione “Security” (eccetto per il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto). Non sarà necessario presentare tale documento qualora il personale TOJ stia già frequentando un corso security delle Categorie da A1, A4 e A5, in

tal caso presentare un attestato di frequenza rilasciato dalla Scuola Security;

- Copia dell'Attestato del corso Safety Aeroportuale (eccetto per il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto).

Al momento del ritiro di una tessera TOJ il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità dovrà lasciare quest'ultimo in giacenza presso l'ufficio tesseramento ADR per tutta la durata del training.

Si precisa che il tesserino, con nota di accesso "TRANING ON THE JOB", presuppone l'obbligo di scorta esclusivamente durante l'attività lavorativa a cura del personale della società Richiedente in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità.

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di **45 giorni** dalla data della richiesta.

### **13. RICHIESTA DOPPIA TESSERA AEROPORTUALE PER LAVORATORI PART TIME**

Per coloro che hanno un doppio contratto di lavoro subordinato, la cui somma delle ore lavorative non superi le 48 ore settimanali, verranno rilasciati 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 la tipologia, la scadenza e l'orario di lavoro.

### **14. 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, 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 presente procedura (Annesso 8).

Verrà rilasciato un tesserino con la nota "Duplicato giornaliero" previo pagamento di un corrispettivo, dopo aver verificato la validità della tessera aeroportuale e controllato i 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. Qualora la persona dovesse accertarsi dello smarrimento della tessera aeroportuale, dovrà provvedere immediatamente a quanto indicato al successivo capitolo 17.

### **15. CAMBIO DI SOCIETA' O DI DATORE DI LAVORO IN CASO DI APPLICAZIONE CLAUSOLA SOCIALE O PATTI ASSIMILABILI**

Per gli operatori già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità che necessitino di modificare la denominazione sociale sul tesserino di ingresso in aeroporto, il nuovo datore di lavoro deve presentare la seguente documentazione:

- Richiesta su carta intestata (annesso 1)

|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PER IL RILASCIO<br/>DELLE TESSERE AEROPORTUALI<br/>AEROPORTO G.B. PASTINE ROMA<br/>CIAMPINO</b> | <b>EDIZIONE 2</b><br><br><b>Revisione: 8</b><br><br><b>Emissione: 25 Agosto 2025</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

- Dichiarazione sostitutiva del nuovo datore di lavoro con allegato il documento del dichiarante (annesso 4)
- Accordo tra le parti attestante il passaggio del personale.

In costanza di validità dei corsi (di security e safety aeroportuale) e delle medesime aree di accesso, viene rilasciato un nuovo tesserino di ingresso in aeroporto con scadenza pari al tesserino in corso di validità o inferiore nel caso il nuovo contratto abbia una scadenza più breve.

## **16. RICHIESTA DI TESSERINO “VISITATORE” (ACCESSO CON SCORTA)**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNS, la persona che per “situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali”, necessita 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.

L'accesso con scorta ha una validità massima di 24h.

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 numero congruo rispetto al numero delle persone scortate;
- 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.

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.

La scorta può essere effettuata limitatamente alle aree in cui la persona autorizzata ha accesso.

Il permesso “Visitatore” potrà essere ritirato esclusivamente da chi effettua la scorta. In via del tutto eccezionale, in caso di impossibilità da parte dello scortante, potrà essere richiesta all'Ufficio Tesseramento da parte della società richiedente, l'autorizzazione a ritirare il permesso “Visitatore” anche da un soggetto diverso dallo scortante.

Al termine della scorta sarà onere dello scortante ritirare la tessera visitatore e riconsegnarla nel più breve tempo possibile all'Ufficio Tesseramento.

## **16.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER ACCESSO CON SCORTA**

Il tesserino visitatore sarà rilasciato previa trasmissione all'Ufficio Tesseramento via Web della seguente documentazione:

- Modulodi richiesta (vd annesso 9A) redatto su carta intestata dell'Ente richiedente.
- Fotocopia leggibile del documento d'identità della persona scortata (quabra sia necessario dovranno essere allegati anche fotocopia del permesso di soggiorno o del visto di ingresso).

Lo scortante dovrà essere in possesso di un TIA 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 richieste di **deroga**, secondo la disposizione Enac n°0117004-P dell'11/08/2025, dovranno essere compilate su carta intestata del Soggetto richiedente specificando le motivazioni e la tipologia dell'attività da svolgere in airside e inviate via mail all'Ufficio Tesseramento, per conoscenza alla Direzione Territoriale Lazio, al Security Manager e al Responsabile dell'Ufficio Tesseramento.

Nel corpo della mail dovranno essere fornite delucidazioni dettagliate in merito al motivo e alla causa della richiesta di ulteriore accesso, rispetto a quanto previsto dalla procedura in essere. L'ufficio di competenza, in coordinamento con il Security Manager di ADR, provvederà alla valutazione della richiesta e all' eventuale suo accoglimento, senza necessità di autorizzazione da parte di Enac Direzione Territoriale.

L'accesso con scorta ha una validità massima di 24h e potrà essere richiesto esclusivamente per situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali.

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.

Nei giorni e negli orari di chiusura dell'Ufficio tesseramento ADR sarà possibile ottenere un permesso "Accesso con scorta" rivolgendosi **all'Ufficio della Polizia di Stato** consegnando in duplice copia l'annesso 9B della presente procedura.

**L'Enac, la Polizia di Stato, l' Agenzia delle Dogane, i Vigili del Fuoco Distaccamento, i Vigili del Fuoco Reparto Volo, i Vigili del Fuoco UCSA, i Carabinieri e Aeroporti di Roma hanno a disposizione permessi di accesso con scorta numerati per l'adempimento dei propri compiti istituzionali. Per questa tipologia di accessi è stato creato un nuovo layout che andrà a sostituire il precedente (v. Annessi 12 e 17). Pertanto, i permessi precedentemente emessi dovranno essere riconsegnati all'Ufficio Tesseramento.**

Gli accessi con scorta in dotazione ad **Aeroporti di Roma** potranno essere richiesti contattando ADR Security al seguente n. di tel.: 335.7275507

Tali permessi saranno utilizzati esclusivamente nei casi di emergenza, esigenze istituzionali e/o durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Tesseramento.

Il Gestore dovrà inoltre inserire nel sistema informatico dell'Ufficio Tesseramento la documentazione di seguito elencata al fine di quantificare **i 3 accessi ogni 30 giorni**:

- Annesso 9B;
- Fotocopia leggibile del documento di identità della persona scortata (qualora sia necessario dovranno essere allegate anche la fotocopia del permesso di soggiorno o del visto di ingresso).

**Per l'ingresso in airside l'accesso con scorta sopracitato deve essere sempre accompagnato dall'annesso 9b compilato e firmato dal document di riconoscimento del visitatore.**

#### **17. ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

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 gestore aeroportuale (inviando copia della denuncia);
- informare immediatamente il datore di lavoro.

La copia della denuncia dovrà essere consegnata all' Ufficio Tesseramento o trasmessa via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [tesseramentocia@adr.it](mailto:tesseramentocia@adr.it)

La comunicazione al gestore aeroportuale (Ufficio Tesseramento) è necessaria affinché il gestore possa procedere alla disabilitazione del tesserino stesso come richiesto dal PNS e per la successiva trasmissione dell'elenco delle tessere smarrite/rubate/scadute a tutti i varchi di accesso.

#### **18. RICHIESTA DI RIEMMISSIONE DEL TESSERINO PER FURTO/SMARRIMENTO O DETERIORAMENTO**

La remissione del TIA per Smarrimento/Furto e Deterioramento avviene a seguito della presentazione della seguente documentazione:

- Richiesta di Riemissione da redigere su carta intestata del soggetto richiedente (annesso 18);
- Copia della Denuncia di Smarrimento e/o Furto;
- Copia del tesserino deteriorato che dovrà essere restituito all'emissione della ristampa.

#### **19. INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

Il soggetto richiedente dovrà fare richiesta di autorizzazione per l'introduzione in area sterile/critica degli articoli proibiti elencati nell'annesso 13 al fine di esercitare le proprie funzioni. Le Forze di Polizia dovranno presentare all'Ufficio Tesseramento una richiesta su carta intestata contenente l'elenco del proprio personale che necessita di introdurre tali articoli. Completato l'iter, sarà cura dell'Ufficio Tesseramento inserire l'indicazione di tali articoli 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 via PEC alla Polizia di Stato, per l'ottenimento del nulla osta, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [dipps405.0200@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps405.0200@pecps.poliziadistato.it)

Completato l'iter, sarà cura del Soggetto Richiedente presentare l'istanza della richiesta di rilascio della tessera aeroportuale comprensiva dell'autorizzazione ottenuta (**annesso 13 con timbro autorizzativo**). Al soggetto interessato verrà rilasciata una tessera aeroportuale con la categoria di riferimento, di cui all'Appendice 1A.

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.

## **20. ACCESSO ALL'AREA DI MANOVRA (AREA 7)**

Le categorie di soggetti autorizzati a richiedere l'accesso in area di manovra, di seguito elencati, dovranno compilare il modulo di richiesta (annesso 1) barrando la casella corrispondente all'area 7:

- 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.

## **21. STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE DA CTD A CTI PER I DIPENDENTI DEL GESTORE AEROPORTUALE. PRESTATORI DI ASSISTENZA A TERRA SOGGETTI A CERTIFICAZIONE**

*Aeroporti di Roma e Prestatori di servizio di assistenza a terra dell'Allegato A del D.Lgs. 18/99 aventi come requisiti la certificazione secondo le categorie 2 e/o 3, oppure la certificazione di entrambe le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti CTD.*

Tali Soggetti dovranno presentare i documenti di cui al capitolo 10 ad esclusione del corso di security e safety aeroportuale qualora in corso di validità, ed in aggiunta:

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 3);
- in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 28 giorni, la dichiarazione professionale, istruzione e formazione e dichiarazione di residenza (annesso 14);
- in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 6 mesi, l'attestato del "recurrent training" del corso security.

L'istanza potrà essere inoltrata solo se il tesserino di ingresso in aeroporto, precedentemente rilasciato al personale CTD, è in corso di validità al momento della richiesta.

Il nuovo tesserino di ingresso in aeroporto avrà una validità di anni 5 a decorrere dalla data di effettuazione dell'ultimo background check.

## **22. PERSONALE IN POSSESSO DI TESSERA AEROPORTUALE DI 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 formazione per la Security

In occasione del primo rilascio, il gestore aeroportuale assicura e rende disponibile, contestualmente alla formazione di safety aeroportuale, l'**informativa** sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.

La documentazione necessaria ai fini del rilascio include:

- Richiesta su carta intestata (annesso 1);
- Copia del tesserino aeroportuale altro scalo;
- Documentazione richiesta per i diversi Soggetti Richiedenti, come previsto da presente procedura.

La validità del tesserino rilasciato sarà pari a quella del tesserino emesso da altro scalo.

## **23. RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO E MODALITA' DI RISCONTRO DELLE TESSERE ATTIVE NON RESTITUITE**

In conformità al PNS, il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al gestore aeroportuale, il quale provvede a disabilitarlo e distruggerlo:

- a) su richiesta dell'autorità competente, dell'operatore o del soggetto che lo ha rilasciato, a seconda dei casi;
- b) in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro;
- c) in seguito al cambiamento del datore di lavoro;
- d) in seguito alla modifica della necessità di accedere alle aree per le quali è stata rilasciata l'autorizzazione;
- e) in seguito alla scadenza del tesserino;
- f) in seguito al ritiro del tesserino.

Il Datore di lavoro, qualora impossibilitato a venire in possesso del tesserino aeroportuale del proprio dipendente per la restituzione, è tenuto a comunicare senza ritardo al gestore aeroportuale gli estremi del tesserino da disattivare e le relative motivazioni.

In aggiunta ai casi indicati nel PNS, i tesserini potranno essere sospesi, con il conseguente obbligo della società o del dipendente stesso di riconsegnarlo ad ADR, nel caso in cui venga a cessare il motivo legittimo, es. contratto tra Soggetto Richiedente e società (vedi capitolo 3 della presente procedura).

La restituzione dovrà avvenire entro 15 giorni.

In riferimento ai casi b), c) e d) è onere del datore di lavoro ritirare immediatamente e restituire all'Ufficio tesseramento, senza ritardo, le tessere aeroportuali. La società è

responsabile in solido con i titolari per i tesserini di ingresso in aeroporto non restituiti.

#### **24. VERIFICA DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO ATTIVI E DA RICONSEGNARE PER DECADENZA DEL MOTIVO LEGITTIMO**

Gli Enti richiedenti hanno l'onere, tramite sistema informatico, di verificare tutti i tesserini di ingresso in aeroporto attivi e non riconsegnati rilasciati ai propri dipendenti e alle società in regime di appalto/subappalto/fornitura....

A tal proposito è stata elaborata apposita procedura allegata alla presente (vedi all. 22). Per il personale CTI e CTD di ADR e controllate vale quanto prescritto nella procedura "Restituzione e conservazione delle tessere di ingresso in aeroporto del personale del Gruppo ADR" presente nella intranet aziendale a cui si rimanda integralmente.

#### **25. DISATTIVAZIONE DEL TIA PER INUTILIZZO**

Il tesserino di ingresso in aeroporto verrà automaticamente disattivato qualora non venga utilizzato su un lettore di prossimità all'interno del sedime aeroportuale per un periodo superiore a 180 giorni. A tal proposito, è stata elaborata un'apposita procedura con le modalità di verifica dei giorni di inutilizzo ed eventuale richiesta di riattivazione (v. annesso 23).

#### **26. MODALITÀ DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER L'INGRESSO IN AREA CRITICA E RELATIVA DISABILITAZIONE**

Per il controllo dei titoli che abilitano le persone all'accesso, 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, oltre a verificare la validità dei singoli tesserini, permette di individuare l'utilizzo improprio dei tesserini smarriti, rubati, non restituiti.

##### **ABILITAZIONI**

Gli Enti interessati possono richiedere al Gestore Aeroportuale (annesso 20) l'abilitazione all'accesso in zone specifiche dell'aeroporto conformemente alla

mansione del personale per il quale se ne fa richiesta. È fatto obbligo comunicare immediatamente ad Aeroporti di Roma S.p.A. l'eventuale disabilitazione delle tessere qualora tali abilitazioni non siano più necessarie (annesso 21). Le richieste possono essere inoltrate all'Ufficio Tesseramento o al seguente indirizzo di posta elettronica: [tesseramentocia@adr.it](mailto:tesseramentocia@adr.it).

#### **27. CONTESTAZIONI**

Il gestore aeroportuale è responsabile del procedimento di rilascio dei titoli che autorizzano l'accesso in aeroporto di persone e mezzi sulla base della relativa procedura. L'ENAC è responsabile del controllo e della vigilanza delle attività poste in essere dal gestore aeroportuale.

L'ENAC è altresì il soggetto competente a dirimere qualsiasi controversia che dovesse

sorgere in relazione al procedimento di emissione dei titoli abilitativi.

In particolare, la Direzione Territoriale Lazio sarà responsabile della definizione dell'esito della procedura:

- nei casi di diniego al rilascio del tesserino d'ingresso in aeroporto, anche a seguito di esito negativo del controllo dei precedenti personali.
- tutte le volte che vi sia difformità di posizione tra il soggetto richiedente ed il gestore aeroportuale emittente, al fine di assicurare l'esercizio non discriminatorio di tutte le attività in ambito aeroportuale;
- nei casi di sospensione e/o ritiro del tesserino di ingresso in aeroporto e dei lasciapassare per i veicoli a seguito del venir meno dei requisiti che ne hanno giustificato il rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

A tal fine l'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente comunica alla Direzione Territoriale Lazio gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati.

## 28. ELENCO ANNESSI

- **Annesso 1** Facsimile di Richiesta di permesso di Accesso
- **Annesso 2** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva Datore di Lavoro – primo rilascio\*
- **Annesso 3** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva Datore di Lavoro – riattivazione TIA per personale CTD o Trasformazione contratto da CTD a CTI
- **Annesso 4** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva Datore di Lavoro – altri soggetti
- **Annesso 5** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione - lavoratore autonomo
- **Annesso 6** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva Datore di lavoro- altri soggetti (in inglese)
- **Annesso 7** Facsimile di Dichiarazione sostitutiva di certificazione - lavoratore autonomo (in inglese)
- **Annesso 8** Modulo di Richiesta duplicato giornaliero
- **Annesso 9A** Facsimile di Richiesta Tessera Visitatore (apertura Ufficio Tesseramento)
- **Annesso 9B** Facsimile di Richiesta Tessera Visitatore (chiusura Ufficio Tesseramento)
- **Annesso 10** Layout Tessere aeroportuali
- **Annesso 11** Layout Tessera Visitatore
- **Annesso 12** Layout Tessere visitatore Enti di Stato
- **Annesso 13** Modulo di Richiesta Articoli Proibiti
- **Annesso 14A** Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione e Dichiarazione di residenza
- **Annesso 14B** Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione e Dichiarazione di residenza (in inglese)
- **Annesso 15** Memorandum
- **Annesso 16** Memorandum in inglese
- **Annesso 17** Layout Tessera visitatore Aeroporti di Roma
- **Annesso 18** Modulo di richiesta riemissione per furto/smarrimento/deterioramento
- **Annesso 19** Facsimile di Dichiarazione di assunzione di responsabilità civile ed amministrativa per la richiesta di tessere T.O.J. - personale corsista
- **Annesso 20** Facsimile Richiesta abilitazione tessera aeroportuale
- **Annesso 21** Facsimile di Richiesta disabilitazione tessera aeroportuale
- **Annesso 22** Procedura di verifica dei tesserini di ingresso in aeroporto attivi e non riconsegnati
- **Annesso 23** Procedura di disattivazione/riattivazione dei tesserini di ingresso in Aeroporto attivi e non utilizzati

*\*Aeroporti di Roma e Prestatori di servizio di assistenza a terra dell'Allegato A del D.Lgs. 18/99 aventi come requisiti la certificazione secondo le categorie 2 e/o 3, oppure la certificazione di entrambe le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti CTD.*

Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

## OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO DI ACCESSO

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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link: FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1> CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOME e COGNOME<br>(First and family name)                                                                                                  | NAZIONALITA' (Nationality)                                                                                                                      |                                                            | M <input type="checkbox"/>                                                                                              | F <input type="checkbox"/>                                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| LUOGO E DATA DI NASCITA (place and date of birth)                                                                                          | _____ / ____ / ____                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| TIPOLOGIA CONTRATTO DEL DIPENDENTE E<br><br>SCADENZA TIA (type and expiry date of airport identification card):                            | <input type="checkbox"/> CTI <input type="checkbox"/> CTD <input type="checkbox"/> TOJ <input type="checkbox"/> ALTRO<br><br>Dal _____ Al _____ |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| PERSONALE DISTACCATO (seconded staff)                                                                                                      | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO      AL ____ / ____ / ____                                                              |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| MANSIONE (Job description)                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Check-in agent /Ramp agent/Lost & found <input type="checkbox"/> O.U.A (Airport worker)<br>Altro (specify): _____      |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| SOCIETA' DI APPARTENENZA (Employer company):                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| IN CASO DI TIA ALTRO SCALO (in case of other National Airport ID badge)                                                                    | N.: _____ SCADENZA: _____ SCALO: _____<br>(EXPIRING DATE): _____ (AIRPORT): _____                                                               |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| COLORE TESSERINO (colour of Airport identification card)<br>(Selezionare il colore con una X nella colonna a sinistra – select the colour) | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | Rosso (Red)                                                | Tutte le aree (All areas)                                                                                               |                                                                                          |
|                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | Verde (Green)                                              | Lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture della navigazione aerea (Airside and Air Navigation Infrastructure) |                                                                                          |
|                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | Azzurro (Blue)                                             | Lato volo interno (Terminal area)                                                                                       |                                                                                          |
|                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | Giallo (Yellow)                                            | Aree non sterili (Landside)                                                                                             |                                                                                          |
|                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | Arancione (Orange)                                         | Diplomatici (Diplomats)                                                                                                 |                                                                                          |
| ZONE DI ACCESSO<br>(Access areas)<br>(Selezionare il numero con una X – Select the number)                                                 | 1                                                                                                                                               | Tutte le aree (All areas)                                  | 5                                                                                                                       | Aeromobili e loro adiacenze (Aircraft stand)                                             |
|                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                               | Area interna o aree delle parti critiche (Terminal area)   | 6                                                                                                                       | Piazzali (Apron)                                                                         |
|                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                               | Aree trattamento bagagli (screened departing hold baggage) | 7                                                                                                                       | Area di manovra (manoeuvring area)                                                       |
|                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                               | Aree merci (cargo area)                                    | 8                                                                                                                       | Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea (Air Navigation Services Infrastructure) |
| EVENTUALI NOTE DI ACCESSO<br>(Any access notes) es. "incluso quota 2"                                                                      |                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |
| Indirizzo e-mail e tel. soc. di appartenenza (e-mail and phone n. of the company)                                                          |                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                         |                                                                                          |

**SOCIETA' RICHIEDENTE**  
**(nome e cognome firmatario)**  
**(Timbro società e Firma)**

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

\_\_\_\_\_

**Annesso n. 2**                      **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO\***

PRIMO RILASCIO TIA

Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Società/Ditta \_\_\_\_\_

**dichiara**

che per il Signor/a: \_\_\_\_\_ nato/a \_ Pr( ) il \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, per il quale è stato richiesto il rilascio della tessera aeroportuale:

- saranno assolti tutti gli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa e previdenziale per l'intera durata del rapporto di lavoro, impegnandosi, a tal riguardo, a trasmettere il modello UNILAV o documento attestante la regolarità contributiva prima dell'emissione della tessera aeroportuale;
- di aver espletato tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento all'art. 37 del D.Lgs. 81/08
- di aver adempiuto a quanto previsto dal cap. 6 della Procedura per il rilascio delle tessere aeroportuali.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. 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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/67 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

**Datore di lavoro**

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

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

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

**\* Da compilare per personale appartenente alle seguenti Società: Aeroporti di Roma e Prestatori di servizio di assistenza a terra dell'Allegato A del D.Lgs. 18/99 aventi come requisiti la certificazione secondo le categorie 2 e/o 3, oppure la certificazione di entrambe le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti CTD.**

**Annesso n. 3**                      DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO\*

☐ Riattivazione TIA – Personale CTD                      ☐ Trasformazione contratto da CTD a CTI

Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

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

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
della Società/Ditta \_\_\_\_\_

**dichiara**

che per il Signor/a: \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Pr (    ) il \_\_\_\_\_, per il quale è stato richiesto il rilascio  
della tessera aeroportuale, si assicura:

- la validità dei corsi security e safety del dipendente;
- in caso di interruzione dell'attività lavorativa in ambito aeroportuale del dipendente superiore a 6 mesi, sarà effettuato il "recurrent training" del corso security prima di riprendere il servizio;
- in caso di richiesta di rinnovo del TIA, laddove ricorrano interruzioni contrattuali superiori a 28 giorni, la compilazione della "Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione" a cura del dipendente.
- di aver espletato tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- di aver adempiuto a quanto previsto dal cap. 6 della Procedura per il rilascio delle tessere aeroportuali.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

**Datore di lavoro**

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

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

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

\* **Da compilare per personale appartenente alle seguenti Società: Aeroporti di Roma e Prestatori di servizio di assistenza a terra dell'Allegato A del D.Lgs. 18/99 aventi come requisiti la certificazione secondo le categorie 2 e/o 3, oppure la certificazione di entrambe le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti CTD**

**Annesso 4**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO**

Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
della Società/Ditta \_\_\_\_\_

**dichiara**

che per il Signor/a: \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ Pr ( ) il \_\_\_\_\_, per il quale è stato richiesto il rilascio della tessera aeroportuale:

- assolve a tutti gli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa e previdenziale per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- in caso di interruzione dell'attività lavorativa in ambito aeroportuale del dipendente superiore a 6 mesi, sarà effettuato il "recurrent training" del corso security prima di riprendere il servizio;
- in caso di richiesta di rinnovo del TIA, laddove ricorrano interruzioni contrattuali superiori a 28 giorni, sarà compilato il modulo "Dichiarazione attività professionale, istruzione, formazione e residenza" a cura del dipendente;
- di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- di aver adempiuto a quanto previsto dal cap. 6 della Procedura per il rilascio delle tessere aeroportuali.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiomicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

**Datore di lavoro**

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

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

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

**Annesso 5 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE -**

**LAVORATORI AUTONOMI** Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

**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 stata richiesta la tessera aeroportuale 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.

Si assicura inoltre:

- in caso di interruzione dell'attività lavorativa in ambito aeroportuale superiore a 6 mesi, sarà effettuato il "recurrent training" del corso security prima di riprendere il servizio;
- in caso di richiesta di rinnovo del TIA, laddove ricorrano interruzioni contrattuali superiori a 28 giorni, la compilazione della "Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione" a cura del lavoratore;
- di aver espletato tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- di aver adempiuto a quanto previsto dal cap. 6 della Procedura per il rilascio delle tessere aeroportuali.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

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)

**Annex 6 STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION**

F.a.o. Airport ID Office- ADR S.p.A.

**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/Mrs\_\_\_\_\_ born in (Place of birth), District (\_\_\_\_\_) on (Date of Birth) for whom it was requested the issuing of airport passes:

- this Company /Firm has fulfilled all its duties imposed by law with reference to Social Accident Insurance for the employment contract term;
- in case of interruption of the airport employment over 6 months, he/she will be subjected to "security recurrent training" before being employed again;
- in the event of a request for renewal of the ID card, if employment interruption exceeds 28 days, the employee will fill in the "Declaration of professional activity, education and training";
- to have completed all the formalities required by regulations regarding Security training and "Safety and health in the workplace";
- of having complied with the provisions of Chapter 6 of the Procedure for the issuance of airport cards.

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. 2016/679 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent.

The undersigned also declares to have read the privacy policy provided by ADR S.p.A. pursuant to art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) on the website [www.adr.it](http://www.adr.it) at the following links:

- FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>
- CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

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)

**Annex 7**

**STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION – SELF-EMPLOYED STATUS**

F.a.o. Airport ID Office- ADR S.p.A.

**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, e.g. 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, 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 assures:

- in case of interruption of the airport employment over 6 months, he/she will be subjected to "security recurrent training" before being employed again;
- in the event of a request for renewal of the ID card for CTD personnel, if employment interruption exceeds 28 days, the employee will fill in the "Declaration of professional activity, education and training";
- to have completed all the formalities required by regulations regarding Security training and "Safety and health in the workplace";
- of having complied with the provisions of Chapter 6 of the Procedure for the issuance of airport cards.

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. 2016/679 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent.

The undersigned also declares to have read the privacy policy provided by ADR S.p.A. pursuant to art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) on the website [www.adr.it](http://www.adr.it) at the following links:

- FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiomicino1>
- CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

EMPLOYER

Name: \_\_\_\_\_ Surname: \_\_\_\_\_ Qualification: \_\_\_\_\_

Full signature (legible)

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Modulo di richiesta  
DUPLICATO GIORNALIERO**

Spett. Aeroporti di Roma  
Ufficio Tesseramento

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

dipendente della Società: \_\_\_\_\_

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

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

dichiara che lo stesso è stato dimenticato presso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e che nessuno ne farà uso improprio.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

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

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

---

---

**Annesso 9A RICHIESTA TESSERINO VISITATORE**

---

---

Spett.le ADR S.p.A  
Ufficio Tesseramento.

**OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore**

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

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 \_\_\_\_\_/N.: \_\_\_\_\_

Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale \_\_\_\_\_/N.: \_\_\_\_\_

|                          |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| Persona/escortate: _____ | _____                   | _____     |
| Nome / Cognome           | Luogo e data di nascita | Documento |

|                          |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| Persona/escortate: _____ | _____                   | _____     |
| Nome / Cognome           | Luogo e data di nascita | Documento |

|                          |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| Persona/escortate: _____ | _____                   | _____     |
| Nome / Cognome           | Luogo e data di nascita | Documento |

|                          |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| Persona/escortate: _____ | _____                   | _____     |
| 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 tessera visitatore.

L'Ente richiedente si impegna a consegnare allo scortato l'informativa sul trattamento dei dati personali per presa visione, disponibile sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it).

Timbro del Soggetto richiedente  
(cognome e nome in stampatello)  
Firma del responsabile

\_\_\_\_\_

Firma del 1°scortante

\_\_\_\_\_

Firma del 2°scortante

\_\_\_\_\_

Da utilizzare solo durante gli orari di **chiusura** dell'Ufficio Tesseramento

---

---

**Annesso 9B RICHIESTA TESSERINO VISITATORE**

---

---

**OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore**

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

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 \_\_\_\_\_/N.: \_\_\_\_\_

Nome / Cognome/Tipologia e Numero della tessera aeroportuale \_\_\_\_\_/N.: \_\_\_\_\_

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 tessera visitatore

L'Ente richiedente si impegna a consegnare allo scortato l'informativa sul trattamento dei dati personali per presa visione, disponibile sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it).

Timbro dell'Ente Richiedente  
(cognome e nome in stampatello)

Firma del responsabile

Firma del 1°scortante

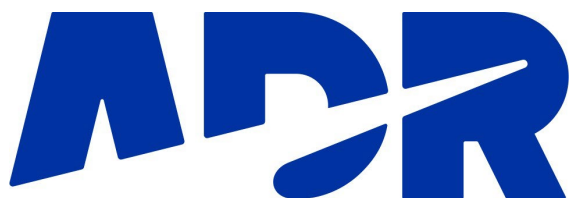
Timbro autorizzativo dell'Ente  
(cognome e nome in stampatello)

Firma del responsabile

Firma del 2°scortante

# NUOVO LAYOUT TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

## AEROPORTO G.B. PASTINE - CIAMPINO



**AEROPORTI DI ROMA**



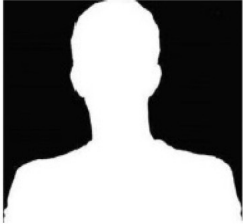
***Tesseramento aeroportuale***

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

| COLORE    | AREA DI ACCESSO                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| Rosso     | Tutte le aree                                                                |
| Verde     | Lato volo esterno e accessi interni e infrastrutture della navigazione aerea |
| Azzurro   | Lato volo interno                                                            |
| Bianco    | Accesso con scorta                                                           |
| Giallo    | Aree non sterili                                                             |
| Arancione | Diplomatici                                                                  |

| Numero | Area di accesso                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                   |
| 8      | Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea                                                                                                   |

# GIALLO

|                                                                                    |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |  |
| Aeroporto G. B. PASTINE                                                            |                                                                                   |
| Tessera n.<br><b>500004</b><br>Scadenza<br><b>12/06/2028</b>                       |  |
| <div></div>                                                                        |                                                                                   |
| Ente/Società<br><b>Aeroporti di Roma S.P.A.</b><br><b>Aeroporti di Roma S.P.A.</b> |                                                                                   |

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

**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

**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**

## VERDE 2 – 6

  
Ente Nazionale per l'Aviazione Civile  
AEROPORTI DI ROMA

**Aeroporto G.B. Pastine**

Tessera n.:  
**132389**

Scadenza:  
**12/06/2028**



**2-6**

Ente/Società:  
**Aeroporti di Roma S.p.A.**  
**Aeroporti di Roma S.p.A.**

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**

# VERDE 6 - 8



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 PIAZZALI E ALLE INFRASTRUTTURE  
DELLA NAVIGAZIONE AEREA**

# 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                                                  |
| Luolo nascita ROMA                                             |
| Data Nascita 01/01/1991                                        |
| Ente: Enac                                                     |
| 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 NON SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + stemma Enti di Stato



Nome Mario  
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA  
Data Nascita 01/01/1991  
Ente: Enac

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**

# TRAINING ON THE JOB



**Aeroporto G.B. Pastine**

Tessera n.:  
**132389**

Scadenza:  
**12/06/2028**



**2-5-6**

Ente/Società:  
**Aeroporti di Roma S.P.A.**  
**Aeroporti di Roma S.P.A.**

**TRAINING ON THE JOB**

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:

ENAC – 00054 Roma Aeroporto

# DUPLICATO GIORNALIERO

## PROCEDURA:

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.

Nel campo note verrà inserita la dicitura “DUPLICATO GIORNALIERO”

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>Ente Nazionale per l'Aviazione Civile</small> | <br><b>ADR</b><br><small>AEROPORTI DI ROMA</small> |
| <b>Aeroporto G.B. Pastine</b>                                                                                                             |                                                                                                                                     |
| Tessera n.:<br><b>132389</b>                                                                                                              |                                                    |
| Scadenza:<br><b>12/06/2028</b>                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| <b>2</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
| Ente/Società:<br><b>Aeroporti di Roma S.p.A.</b><br><b>Aeroporti di Roma S.p.A.</b>                                                       |                                                                                                                                     |
| <b>DUPLICATO GIORNALIERO</b>                                                                                                              |                                                                                                                                     |

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

# ACCESSO CON SCORTA > TESSERA VISITATORE

|                                                                                   |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| Ente Nazionale per l'Aviazione Civile AEROPORTI DI ROMA                           |                                                                                   |
| Aeroporto G.B. Pastine                                                            |                                                                                   |
| Tessera n.<br><b>500004</b>                                                       |                                                                                   |
| dalle <b>16:00 del 21/07/2015</b>                                                 |                                                                                   |
| alle <b>16:00 del 22/07/2015</b>                                                  |                                                                                   |
| <b>VISITATORE</b>                                                                 |                                                                                   |
| Nome/Cognome<br><b>Mario<br/>Rossi</b>                                            |                                                                                   |
| Doc n.<br><b>AC11111</b>                                                          |                                                                                   |

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Luogo nascita Roma                                                                                                                                                   |
| Data nascita <b>10/10/68</b>                                                                                                                                         |
| Accompagnatori<br>Mario Rossi (tess. n° 123456)<br>Luigi Bianchi (tess. n° 456789)                                                                                   |
| La presente tessera deve essere esposta in modo visibile<br>In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:<br>ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto |
|                                                                                                                                                                      |

Programma Nazionale di Sicurezza, punti 1.2.7.2.2

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

**Annesso 11**

## ANNESSO N. 12

**Fac Simile Tessera Visitatore in dotazione agli Enti di Stato indicati in procedura**



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**

POLIZIA DI STATO

Timbro e Firma

(ENTE RICHIEDENTE)

\_\_\_\_\_

GRIGLIA DI RIFERIMENTO

| ARTICOLI PROIBITI A NORMA REG CE 1998/2015 - APPENDICE 1-A                                                                                                                                                                                                    |  | CONTRASSEG<br>NARE CON UNA<br>"X" |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|
| <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>                               |  |                                   |
| • Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;                                                                                                                                                                                     |  |                                   |
| • Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;                                                                                                                                                  |  |                                   |
| • Componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;                                                                                                                                                                               |  |                                   |
| • Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;                                                                                                                                                      |  |                                   |
| • Pistole lanciarazzi e pistole per starter;                                                                                                                                                                                                                  |  |                                   |
| • Archi, balestre e frecce;                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                   |
| • Lanciarpioni e fucili subacquei;                                                                                                                                                                                                                            |  |                                   |
| • Fionde e catapulte.                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                   |
| <b>CATEGORIA B - DISPOSITIVI PER STORDIRE – DISPOSITIVI PROGETTATI APPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE:</b>                                                                                                                                            |  |                                   |
| • Dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica;                                                                                                                                          |  |                                   |
| • Strumenti per stordire e sopprimere gli animali;                                                                                                                                                                                                            |  |                                   |
| • Sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali.                                                                                            |  |                                   |
| <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> |  |                                   |
| • Munizioni;                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                   |
| • Detonatori, inneschi e micce;                                                                                                                                                                                                                               |  |                                   |
| • Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;                                                                                                                                                                                                             |  |                                   |
| • Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;                                                                                                                                                                                                         |  |                                   |
| • Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnici;                                                                                                                                                                                                           |  |                                   |
| • Candelotti e cartucce fumogene;                                                                                                                                                                                                                             |  |                                   |
| • Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.                                                                                                                                                                                                             |  |                                   |
| <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>                                                                                     |  |                                   |
| • Attrezzature per arti marziali;                                                                                                                                                                                                                             |  |                                   |
| • Spade;                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                   |
| • Sciabole                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                   |
| • Altro (specificare)                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                   |

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

Spett.le ADR S.p.A.  
Ufficio Tesseramento

Il/la sottoscritto/a ..... nato/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) 2015/1998 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 46 (Norme in materia di dichiarazioni sostitutive) e art. 76 (Norme penali);

**CONSAPEVOLE**

delle responsabilità penali previste dall' art.76 del D.P.R. n. 445/2000 ai sensi del quale "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia."

**DICHIARA**

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

| PERIODO*                      | ATTIVITA' PROFESSIONALE/<br>STUDIO/<br>INTERRUZIONE<br>(Specificare la mansione e il nome della società) | LUOGO DOVE SI È SVOLTA L'ATTIVITA' (specificare la città) | LUOGO DI RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA<br>(se in Italia precisare città e via.<br>Se all'estero indicare lo Stato) |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dal gg/mm/aa      al gg/mm/aa |                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                         |
| Dal gg/mm/aa      al gg/mm/aa |                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                         |
| Dal gg/mm/aa      al gg/mm/aa |                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                         |
| Dal gg/mm/aa      al gg/mm/aa |                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                         |
| Dal gg/mm/aa      al gg/mm/aa |                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                         |

\* 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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/67 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link: FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1> CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Data .....

Firma .....

Nel caso si sia stati anagraficamente residenti all'estero per un periodo superiore a 6 mesi, 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.

# DECLARATION OF PERSONAL DETAILS, PROFESSIONAL ACTIVITY, EDUCATION, TRAINING AND DECLARATION OF RESIDENCE

ADR S.p.A.  
ID Office

The undersigned declarant.....born on.....in.....,  
(Province).....,nationality.....,resident in.....,  
(Province)....., address.....,  
Telephone number (*obligatory*).....,  
Title of Study.....  
(*eg.lower/secondary school,degree..specifying the date of graduation*)

## ACKNOWLEDGED

of the Regulation (EU) 2015/1998 and the Presidential Decree of December 28, 2000, n. 445, article 46 (Provisions on substitute declarations) and article 76 (Criminal provisions);

## AWARE

of the criminal liabilities provided for by Article 76 of Presidential Decree No. 445/2000, according to which "Anyone who makes false statements, creates false documents, or uses them in the cases provided for by this consolidated text is punished according to the penal code and special laws on the matter."

## DECLARE

to have accomplished the following professional, education, training activities and/or studies during the last 5 years:

| TIME PERIOD*                  | PROFESSIONAL<br>ACTIVITY/EDUCATION/<br>GAPS<br>(Indicate the task and<br>company name) | PLACE OF<br>ACTIVITY/EDUCATION/<br>GAPS<br>(specify the city and<br>State) | RESIDENCE (FULL ADDRESS) |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| From dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy |                                                                                        |                                                                            |                          |
| From dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy |                                                                                        |                                                                            |                          |
| From dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy |                                                                                        |                                                                            |                          |
| From dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy |                                                                                        |                                                                            |                          |
| From dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy |                                                                                        |                                                                            |                          |

**\*please specify day/month/year and any breaks longer than 28 days.** The undersigned also declares that during the periods of interruption they did not engage in any behaviour and/or action contrary to security and acknowledges that, pursuant to Art. 13 of EU Reg. 679/2016 "GDPR" the above data are collected exclusively for office requirements and will not be used for any other purpose without the prior consent of the person concerned. The undersigned also declares that they have read the information notice regarding the processing of personal data provided by ADR S.p.A. pursuant to Article 13 of EU Reg. 2016/67 (GDPR) available at [www.adr.it](http://www.adr.it) through the following links: FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1> CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Date ..... Signature .....

If you have resided abroad for over six months during the last 5 years, please attach certification issued by the competent authority of the foreign State, accompanied by an Italian translation certified by the Italian consular authority as being in conformity with the original, that you have not been convicted of criminal offences and that you are not the subject of measures relating to the application of security measures and preventive measures, of civil decisions and administrative measures entered in the criminal record and not being aware of being subject to criminal proceedings.

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

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enti di Stato                                                                                           |
| Compagnie di Navigazione Aerea                                                                          |
| Prestatori di servizi di assistenza a terra soggetti a certificazione                                   |
| Gestore Aeroportuale                                                                                    |
| Fornitore di servizi di navigazione aerea (ENAV)                                                        |
| Imprese di Sicurezza                                                                                    |
| Subconcessionari                                                                                        |
| Fornitori Conosciuti di forniture per l'aeroporto                                                       |
| Fornitori Conosciuti dei Fornitori Regolamentati di provviste di bordo                                  |
| Spedizionieri Doganali o Doganalisti                                                                    |
| Prestatore di servizi aeroportuali non soggetto alla certificazione (di cui alla Circolare Enac APT02B) |
| Società fornitrici di servizi                                                                           |
| Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione                                         |
| Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra                                                         |

**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 Security. I corsi dovranno essere rilasciati da istruttori certificati Enac secondo quanto previsto dalla vigente normativa                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. Copia dell'attestato del corso di Safety Aeroportuale (modulo 1, modulo 2 o entrambi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. Dichiarazione attività professionale, istruzione, formazione e dichiarazione di residenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. Modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 aeroportuale 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su richiesta dell'autorità competente, dell'operatore o del soggetto che lo ha rilasciato, a seconda dei casi,</li> <li>• In seguito a cessazione del rapporto di lavoro,</li> <li>• In seguito a cambiamento del datore di lavoro,</li> <li>• in seguito alla modifica della necessità di accedere alle aree per le quali è stata rilasciata</li> <li>• In seguito a scadenza</li> <li>• In seguito a ritiro.</li> </ul> |

| <b>LIST OF THE COMPANIES AUTHORIZED TO REQUEST AIRPORT PASS</b>                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Public Authorities                                                                                                                                         |
| Airlines                                                                                                                                                   |
| Ground handling operators                                                                                                                                  |
| Airport Management                                                                                                                                         |
| ENAV                                                                                                                                                       |
| Security Company                                                                                                                                           |
| Subdealers                                                                                                                                                 |
| Known Supplier for airport supplies                                                                                                                        |
| Known Supplier of Regulated Suppliers of in-flight supplies                                                                                                |
| Airport handling operators not submitted to Authority certification                                                                                        |
| Customs Clearance Agent or Customs Agent (Doganalista)                                                                                                     |
| Customs Auxiliary                                                                                                                                          |
| Self-handlers of ground services                                                                                                                           |
| Aircraft maintenance company                                                                                                                               |
| Service Provider Company                                                                                                                                   |
| <b>GENERAL DOCUMENTS TO BE SUBMITTED FOR THE ISSUE OF MAGNETIC PASS</b>                                                                                    |
| 1. Application filled on headed letter specifying activities, job, expiring date and access areas.                                                         |
| 2. "Statement in lieu of certification" (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 Safety Airport Certificate (form n. 1, form n. 2 or both of them)                                                                               |
| 7. Job experience, education training self-declaration during the last 5 years to be drafted by the person you are for the airport pass                    |
| 8. UNILAV Form or equivalent documentation such as a pay slip                                                                                              |
| 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 or not they have expired). |
| All companies are required to return their airport passes to the Aeroporti di Roma ID office in case of:                                                   |
| Airport Authority request or Airport Operator                                                                                                              |
| Termination of employment                                                                                                                                  |
| Change of Employer                                                                                                                                         |
| Change of authorized access areas                                                                                                                          |
| Expiring date                                                                                                                                              |
| Withdrawal                                                                                                                                                 |

ANNESSO N. 17

Fac Simile Tessera Visitatore in dotazione ad Aeroporti di Roma



Spett.le ADR S.p.A.  
Ufficio Tesseramento

OGGETTO: Richiesta riemissione permessi di accesso

Furto

Smarrimento

Deterioramento

N. tessera aeroportuale:

Colore

Aree di Accesso 1 2 3 4 5 6 7 8

EVENTUALI NOTE DI ACCESSO

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

Data \_

**Dichiarazione di assunzione di responsabilità civile ed amministrativa per la richiesta di tessere T.O.J. - personale corsista**

(dati del firmatario)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ (v. Allegato)

nella qualità di Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(nome della Società)

con sede legale in via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Codice Fiscale o P. Iva \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che vengano rilasciate tessere aeroportuali "T.O.J." per il seguente personale corsista:

A tal fine il sottoscritto

**DICHIARA**

(ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

- 1) di assumere ogni responsabilità civile e amministrativa per danni a persone e cose connessi direttamente o indirettamente all'attività di Training on the job o mancato rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Scalo;
- 2) che il suddetto personale corsista nelle fasi di training all'interno dell'area sterile sarà accompagnato da persona all'uopo incaricata dalla Società in possesso di idoneo permesso di accesso.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| _____          | Firma                   |
| (luogo e data) | (Legale Rappresentante) |

*\*Allegato: copia del documento di identità del Responsabile della Sicurezza/Datore di Lavoro*

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

**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. ANNESSO N. 21)**

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 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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

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**

**RICHIESTA DI 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]

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 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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1>

CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

DATA

TIMBRO E FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDURA DI VERIFICA DEI<br/>TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO<br/>ATTIVI E NON RICONSEGNA TI</b></p> | <p><b>EDIZIONE 1</b><br/>Revisione: 1<br/>Emissione:gennaio 2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

## Annesso 22

| FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO |                                                    |                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Redazione                    | Funzione                                           | Nominativo                           |
| Elaborato                    | SMR – ACO - Tesseramento                           | Barbara Pierantonio                  |
| Verificato                   | SMR – ACO - Tesseramento<br>SCZ – Security Manager | Claudio Morlupo<br>Massimo Ilariucci |
| Autorizzato                  | SCZ – Security Manager                             | Massimo Ilariucci                    |

|                             |
|-----------------------------|
| <b>EDIZIONI E REVISIONI</b> |
|-----------------------------|

| Edizione | Revisione            | Data         |
|----------|----------------------|--------------|
| 1        | 0 - Intero Documento | Agosto 2023  |
| 1        | 1 - Capitolo 5       | Gennaio 2024 |

|                                                                                  |                                                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <p>PROCEDURA DI VERIFICA DEI<br/>TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO<br/>ATTIVI E NON RICONSEGNA TI</p> | <p>EDIZIONE 1<br/>Revisione: 1<br/>Emissione:gennaio 2024</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Sommario

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | GLOSSARIO .....             | 2 |
| 2 | APPLICABILITA' .....        | 3 |
| 3 | SOGGETTI RESPONSABILI ..... | 3 |
| 4 | PREMESSA .....              | 3 |
| 5 | FLUSSO OPERATIVO.....       | 3 |

## 1 GLOSSARIO

| DEFINIZIONI                              | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestore Aeroportuale                     | Il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'Enac, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. ADR S.p.A. è Gestore Aeroportuale per gli aeroporti di Fiumicino e Ciampino |
| Soggetto richiedente                     | Azienda/Ente autorizzato a richiedere i tesserini di ingresso in aeroporto (TIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Appalto/Subappalto                       | Con il <b>subappalto</b> , in particolare, l'appaltatore affida ad un terzo (subappaltatore), in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. Il subappalto attiene, pertanto, all'esecuzione del contratto di <b>appalto</b> e non interferisce nel <b>contratto principale</b> .                                                                                                                                                                    |
| TIA - Tesserino di Ingresso in Aeroporto | Si intende un tesserino in corso di validità che permette l'accesso all'area specifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| “motivo legittimo” riferito al lavoro    | 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 <b>nel periodo in cui il soggetto accede</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                                                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <p>PROCEDURA DI VERIFICA DEI<br/>TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO<br/>ATTIVI E NON RICONSEGNA TI</p> | <p>EDIZIONE 1<br/>Revisione: 1<br/>Emissione:gennaio 2024</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## 2 **APPLICABILITA'**

La presente procedura disciplina la verifica dei tesserini di ingresso in aeroporto (TIA) attivi, non riconsegnati, rilasciati alle persone diverse dai passeggeri non più in servizio per decadenza del motivo legittimo.

## 3 **SOGGETTI RESPONSABILI**

- Ente Richiedente
- Società di appartenenza del titolare del tesserino di ingresso in aeroporto
- Il Titolare del TIA
- Aeroporti di Roma – Ufficio Tesseramento

## 4 **PREMESSA**

L'Ente Richiedente ha la possibilità, tramite sistema informatico, di verificare tutte le tessere di ingresso in aeroporto in corso di validità rilasciate ai propri dipendenti e delle società in regime di appalto/subappalto/fornitura...

L'utilizzo del TIA è strettamente ed esclusivamente connesso all'espletamento dell'attività lavorativa presso lo scalo ove è stato rilasciato (motivo legittimo).

## 5 **FLUSSO OPERATIVO**

Ad ogni login al portale Tesserini Web sarà proposto agli utenti un messaggio informativo che inviterà a verificare, nella relativa sezione, i tesserini attivi associati all'Ente e alle società in appalto/subappalto/fornitura... e a comunicare via PEC ad ADR l'eventuale esigenza di sospensione dei tesserini per decadenza del motivo legittimo e successiva riconsegna degli stessi. Gli Enti Richiedenti possono visualizzare, in una sezione dedicata del portale Web, tutti i tesserini inseriti da loro e dalle società in appalto/subappalto/fornitura... in stato attivo. Da questa sezione sarà possibile salvare su un file Excel l'elenco dei tesserini per la successiva verifica.

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDURA DI<br/>DISATTIVAZIONE/RIATTIVAZIONE DEI<br/>TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO<br/>ATTIVI E NON UTILIZZATI</b></p> | <p><b>EDIZIONE 1</b><br/>Revisione: 1<br/>Emissione: gennaio 2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

## Annesso 23

| FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO |                                                    |                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Redazione                    | Funzione                                           | Nominativo                           |
| Elaborato                    | SMR – ACO - Tesseramento                           | Barbara Pierantonio                  |
| Verificato                   | SMR – ACO - Tesseramento<br>SCZ – Security Manager | Claudio Morlupo<br>Massimo Ilariucci |
| Autorizzato                  | SCZ – Security Manager                             | Massimo Ilariucci                    |

## EDIZIONI E REVISIONI

| Edizione | Revisione            | Data         |
|----------|----------------------|--------------|
| 1        | 0 - Intero Documento | Agosto 2023  |
| 1        | 1 - Capitolo 2       | Gennaio 2024 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDURA DI<br/>DISATTIVAZIONE/RIATTIVAZIONE DEI<br/>TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO<br/>ATTIVI E NON UTILIZZATI</p> | <p>EDIZIONE 1<br/>Revisione: 1<br/>Emissione: gennaio 2024</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

## Sommario

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | GLOSSARIO .....             | 2 |
| 2 | APPLICABILITA' .....        | 3 |
| 3 | SOGGETTI RESPONSABILI ..... | 3 |
| 4 | FLUSSO OPERATIVO .....      | 3 |

## 1 GLOSSARIO

| DEFINIZIONI                              | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestore Aeroportuale                     | Il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'Enac, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. ADR S.p.A. è Gestore Aeroportuale per gli aeroporti di Fiumicino e Ciampino |
| Soggetto richiedente                     | Azienda/Ente autorizzato a richiedere i tesserini di ingresso in aeroporto (TIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Appalto/Subappalto                       | Con il <b>subappalto</b> , in particolare, l'appaltatore affida ad un terzo (subappaltatore), in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. Il subappalto attiene, pertanto, all'esecuzione del contratto di <b>appalto</b> e non interferisce nel <b>contratto principale</b> .                                                                                                                                                                    |
| TIA - Tesserino di Ingresso in Aeroporto | Si intende un tesserino in corso di validità che permette l'accesso all'area specifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| “motivo legittimo” riferito al lavoro    | 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 <b>nel periodo in cui il soggetto accede</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2 **APPLICABILITA'**

L'utilizzo del TIA è strettamente personale, non può essere ceduto a terzi, ed è esclusivamente connesso all'espletamento dell'attività lavorativa presso lo scalo ove è stato rilasciato (motivo legittimo).

La presente procedura disciplina la disattivazione/riattivazione dei TIA in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore a 180 giorni.

Per mancato utilizzo si intende che il TIA non sia stato adoperato su lettori di prossimità posizionati nel sedime aeroportuale (tornelli, porte...).

## 3 **SOGGETTI RESPONSABILI**

- **Ente Richiedente**
- **Società di appartenenza del titolare del tesserino di ingresso in aeroporto**
- **Il Titolare del TIA**
- **Aeroporti di Roma – Ufficio Tesseramento**

## 4 **FLUSSO OPERATIVO**

Ad ogni login al portale "Tesserini Web", agli Enti Richiedenti e alle Società di appartenenza (quest'ultime solo per il proprio personale) sarà proposto un messaggio informativo che inviterà a verificare, all'interno dell'elenco dei TIA attivi, il conteggio dei giorni di inutilizzo delle tessere aeroportuali (contatore da 0 a 180 giorni).

Qualora si superassero i 180 giorni di inattività i tesserini saranno automaticamente sospesi. Dal portale sarà, inoltre, possibile salvare su un file Excel l'elenco dei tesserini per le eventuali verifiche.

Nel caso di sospensione per inutilizzo, per richiedere la riattivazione del TIA, sarà cura della Società di appartenenza inviare una mail a [tesseramentocia@adr.it](mailto:tesseramentocia@adr.it) allegando il modulo di richiesta (v. Annesso 24.1), copia del documento di identità del firmatario ed eventuale copia del security recurrent training in ottemperanza a quanto previsto dal cap. 11 del PNS. Il TIA verrà nuovamente abilitato entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

**Richiesta di riattivazione del tesserino di ingresso in aeroporto a seguito di inutilizzo per un periodo superiore a 180 giorni**

(dati del firmatario)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ (v. Allegato)

nella qualità di \_\_\_\_\_ dell'Ente Richiedente

**CHIEDE**

che venga riattivata la Tessera aeroportuale n. \_\_\_\_\_ valida fino al gg / mm / aaaa

intestata a \_\_\_\_\_ (nome e cognome)

dipendente della società \_\_\_\_\_ in

quanto ancora in servizio presso l'aeroporto G. B. Pastine.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "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. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link:

<https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| _____          | Firma              |
| (luogo e data) | (Datore di lavoro) |

*\*Allegato: copia del documento di identità del firmatario/Datore di Lavoro*