

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER
L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE
PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI**

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 2 a 30

Sommario

1 - Scopo	4
2 - Campo di applicazione	5
2.1 Motivo legittimo.....	5
3 - Riferimenti Normativi	5
4 - Soggetti responsabili dell'iter di richiesta all'accesso alle aree aeroportuali e rilascio dei tesserini	6
4.1 Personale incaricato al rilascio titoli di accesso aeroportuali	7
5 - Il sistema di tesseramento	7
5.1. Prescrizioni generali	7
5.2. Obblighi del titolare e del soggetto Richiedente.....	7
6 - Tipologia di tesserini per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali	8
6.1. Il Tesserino d'Ingresso Aeroportuale (TIA)	8
6.1.1. Validità del Tesserino d'ingresso aeroportuale	8
6.1.2. Modello e colorazione dei tesserini aeroportuali	9
6.1.3 – Norme per l'introduzione degli articoli proibiti.....	10
6.2. Procedura per il rilascio del Tesserino aeroportuale	12
6.2.1. Presentazione dell'istanza di rilascio tesserino	12
6.2.2. Documentazione del soggetto Richiedente, da allegare all'istanza di rilascio del tesserino	d'ing
presso aeroportuale	13
6.2.3. Rilascio del Tesserino d'ingresso aeroportuale a persona già in possesso di tesserino, rilasciato presso altro aeroporto nazionale	13
6.2.4. Procedura di rilascio dell'autorizzazione e del Tesserino aeroportuale.....	14
6.2.5. Emissione del Tesserino d'ingresso aeroportuale	14
6.2.6. Richiesta di "duplicato giornaliero" – tessera non al seguito del titolare.....	15
6.3. Tesserino VISITATORE - Accesso con scorta-.....	15
7 - Condizioni per il mantenimento della validità del Tesserino d'ingresso aeroportuale	17
8 – Rinnovo del Tesserino aeroportuale	17
9- Modifica della tipologia dei tesserini d'ingresso aeroportuali	17

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 3 a 30

10- Furto, smarrimento o danneggiamento del Tesserino aeroportuale	18
10.1. Furto e smarrimento	18
10.1.1. Adempimenti del Titolare in caso di furto o smarrimento.....	18
10.1.2. Adempimenti di Aerdorica S.p.A. in caso di furto o smarrimento	18
10.2. Danneggiamento o deterioramento.....	18
11 - Restituzione dei tesserini aeroportuali e procedura per impedire l'illecito.....	18
utilizzo degli stessi	18
12 - Sospensione, revoca e ritiro del Tesserino d'ingresso aeroportuale	19
12.1. Sospensione e revoca	19
12.2. Ritiro	19
13 - Modalità di controllo dei titoli di accesso alle aree sterili	20
14 - Deroghe ed eccezioni al rilascio di TIA o TIV	21
15 - Lasciapassare per l'accesso e circolazione di veicoli/mezzi.....	21
15.1 Motivo legittimo riferito ai veicoli.....	21
15.2 Tipologia dei Lasciapassare e relativa durata.....	21
15.3 Modello e colorazione del Lasciapassare	22
16 - Procedura di rilascio del Lasciapassare veicolare	22
16.1. Presentazione dell'istanza di rilascio del Lasciapassare.....	22
16.2. Documentazione a corredo	23
16.3. Avvio del procedimento di autorizzazione e di rilascio del lasciapassare veicolare	24
16.4. Emissione del Lasciapassare	24
17 - Accesso in Air Side	25
18 - Condizioni per il mantenimento della validità del Lasciapassare	25
19 - Scadenza del Lasciapassare	25
19.1. - Rinnovo del Lasciapassare.....	25
20 - Modifica della tipologia del Lasciapassare	26
21 - Furto, smarrimento del Lasciapassare	26
22 - Danneggiamento o deterioramento del Lasciapassare.....	26
23 – Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare	26
24 - Responsabilità e obblighi connessi all'utilizzo del Lasciapassare	27
25 - Restituzione dei Lasciapassare e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli	28

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 4 a 30

Stessi	28
26 - D deroghe ed eccezioni al rilascio dei Lasciapassare veicolari	28
27 - Accesso con Lasciapassare temporaneo con scorta	29
28. Costi per il rilascio dei titoli di accesso in aeroporto per persone e mezzi	30
29 - Archiviazione della documentazione	30
30 - Gestione della Privacy	30
31 - Elenco Allegati	30

Matrice delle revisioni

Numero edizione/revisione	Data	Note
Ed. 2-REV. 01-	15/06/2013	Revisione parziale
Ed. 1-REV.02-	20/11/2014	. Revisione parziale
Ed.2-REV.03	11/04/2017	Revisione parziale
Ed.2-REV.04	30/08/2017	Revisione parziale

1 - Scopo

Tutte le persone che hanno un motivo legittimo per accedere in aeroporto (land side ed air side), devono essere in possesso di un **Tesserino d'Ingresso Aeroportuale (TIA)**.

Tutti i veicoli o mezzi che per necessità operativa accedono alle aree sterili, devono essere dotati di un **Lasciapassare**.

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei tesserini d'ingresso aeroportuali (d'ora in poi "TIA"), dei lasciapassare veicolari e, in genere, delle autorizzazioni per l'accesso di persone e di veicoli alle aree dell'Aeroporto "R.Sanzio" di Ancona-Falconara e la relativa gestione, secondo le prescrizioni del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile vigente - Cap. 1 (di seguito anche P.N.S.), in

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 5 a 30

attuazione delle disposizioni dei Regolamenti CE n. 300/2008 e UE n.1998/2015 e successive modifiche intervenute, al fine di prevenire gli accessi non autorizzati alle aree stesse.

La procedura sopracitata è parte integrante del Programma di Sicurezza Aeroportuale ed i suoi allegati sono fac-simile dei moduli di richiesta di autorizzazioni di ingresso.

Tale procedura e l'Ordinanza ENAC che la rende cogente sullo scalo è pubblicata sul sito dell'Aeroporto delle Marche (www.marcheairport.com).

2 - Campo di applicazione

La presente procedura si applica sull'Aeroporto "R.Sanzio" di Ancona-Falconara, dove vi è coincidenza tra area critica ed area sterile, tranne per la sala riconsegna bagagli e l'area cargo (aree delimitate il cui accesso è controllato dalla Guardia di Finanza) a :

- a) tutti i soggetti pubblici e privati - Autorità/Enti di Stato, Operatori Aeroportuali, Operatori commerciali, Sub-concessionari, Fornitori etc. - che richiedano di accedere all'interno delle aree aeroportuali, al fine di svolgere le attività di propria competenza ;
- b) tutti i veicoli/mezzi, per i quali i soggetti di cui al punto a), richiedano l'accesso in area sterile, al fine di svolgere le attività di propria competenza.

2.1 Motivo legittimo

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

Le visite guidate (scolastiche o iniziative turistiche) dell'aeroporto, scortate da persone autorizzate sono considerate un motivo legittimo; le suddette sono organizzate dal Gestore previa approvazione da parte della Direzione Aeroportuale ENAC "Regioni Centro".

3 - Riferimenti Normativi

- Codice della Navigazione, artt. 687, 705, 718, 1174 e 1235;
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell' 11 marzo 2008;
- Regolamento (UE) N. 1998/2015 e la Decisione (CE) 8005 (2015) e smi ;
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (P.N.S.) Ed.2 Emendamento 2 (13/12/2016);
- Circolare ENAC SEC 04;
- Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione;
- Ordinanze ENAC Direzione Aeroportuale "Regioni Centro" in materia di circolazione di persone e mezzi nell'area aeroportuale;
- Ulteriore regolamentazione vigente in materia di safety e security applicabile alla disciplina del procedimento di rilascio delle autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali.
- ENAC – Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 6 a 30

- Circolare ENAC APT 22 Il Sistema di Gestione della Sicurezza (Safety Management System) dell'aeroporto
- Regolamento (UE) N. 139/2014 - ADR.OR.D.015 Requisiti del personale

4 - Soggetti responsabili dell'iter di richiesta all'accesso alle aree aeroportuali e rilascio dei tesserini

Soggetto Richiedente: è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e nella relativa documentazione allegata, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

La Società di gestione Aerdorica S.p.A.:

Aerdorica S.p.A., tramite il proprio Ufficio Pass, è responsabile del procedimento di emissione del tesserino aeroportuale e di avallare l'istanza del soggetto Richiedente, al fine di confermare la necessità di accesso alle aree aeroportuali indicate nell'istanza stessa.

E' dunque responsabile dell'applicazione, per le parti di propria competenza, della presente procedura, in particolare di:

- verificare la completezza e correttezza delle istanze e della documentazione presentata dai soggetti richiedenti;
- valutare la sussistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree regolamentate, sterili e critiche da parte dei richiedenti, sia che si tratti di personale che opera stabilmente in aerostazione, sia che si tratti di prestazioni stagionali/occasionali;
- stabilire sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di tesserino, che dovrà riportare l'evidenza delle aree di competenza;
- inviare tutta la documentazione alla Polizia di Frontiera, per l'accertamento di eventuali precedenti penali, in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi 5 anni;
- rilasciare il tesserino aeroportuale, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali;
- consegnare il tesserino al titolare, previa verifica dell'identità della persona;
- consegnare l'opuscolo informativo sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto, rilevanti ai fini della sicurezza, con i numeri di telefono da utilizzare in caso di emergenza;
- rilasciare tutte le abilitazioni previste per l'apertura degli accessi nelle aree critiche/regolamentate;
- rigettare le richieste in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali e mancato nulla osta di ENAC Direzione Aeroportuale;
- mantenere l'archivio informatico;
- gestire gli status dei tesserini;
- garantire in ogni momento l'accesso al database, agli ispettori di ENAC;
- richiedere eventuale restituzione del titolo di accesso aeroportuale.

La Polizia di Frontiera: è responsabile dell'accertamento di eventuali precedenti penali degli interessati ad ottenere il tesserino d'ingresso aeroportuale, in tutti gli Stati di residenza, almeno per gli ultimi 5 anni.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 7 a 30

La Polizia di Stato comunica all'ENAC Direzione Aeroportuale "Regioni Centro" (e per conoscenza all'Ufficio Pass), tramite sistema informatizzato, gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati (Allegato 1 Cap. 11 del P.N.S).

ENAC – Direzione Aeroportuale Regioni Centro: è responsabile del controllo e della vigilanza delle attività poste in essere dal Gestore e ha competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare dal rilascio dei titoli abilitativi. In particolare per i seguenti casi:

- Diniego di rilascio di tesserino aeroportuale, anche a seguito di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- Difformità di posizione tra il Soggetto Richiedente e il Gestore aeroportuale, al fine di assicurare l'esercizio non discriminatorio di tutte le attività;
- Sospensione e/o revoca del tesserino di ingresso in aeroporto, per perdita dei requisiti di rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

4.1 Personale incaricato al rilascio titoli di accesso aeroportuali

L'Ufficio preposto alla gestione ed al rilascio dei tesserini aeroportuali è l'Ufficio Pass di Aerdorica S.p.A. sito al primo piano del Terminal partenze orario di apertura al pubblico dalle ore 14:30 alle ore :30 (e-mail: ufficiopass@marcheairport.com), mentre per la consegna o la restituzione dei titoli di accesso aeroportuali è la biglietteria che è situata al piano terra del Terminal partenze.

Tale Ufficio è aperto tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16;00. Per l'orario di chiusura della biglietteria, sarà necessario contattare il Caposcalo al numero **071/2827507** o Ufficio Operativo **071/2827202**.

5 - Il sistema di tesseramento

5.1. Prescrizioni generali

Il rilascio dei Tesserini d'ingresso aeroportuali per l'accesso alle aree sterili, è subordinato all'attestazione della specifica formazione in materia di security, secondo le prescrizioni normative di cui al Cap. 11 Reg. UE n. 1998/2015 e vigente P.N.S., nonché secondo i programmi formativi di cui alla Circolare ENAC SEC 05A e l'allegato Manuale della Formazione e in materia di safety solo a coloro che hanno necessità di accedere all'area di Movimento, veicolare e perimetrale interna.

Sono esonerati dall'obbligo di formazione, i soggetti ammessi ad accedere alle aree sterili con il Tesserino Visitatore - Accesso con scorta, secondo la procedura di cui al successivo paragrafo 6.3.

5.2. Obblighi del titolare e del soggetto Richiedente

In relazione alle prescrizioni di cui alla vigente procedura e alle normative di riferimento, tutti gli operatori pubblici e privati, titolari di tesserino aeroportuale sono tenuti a:

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 8 a 30

- esporre il Tesserino in maniera ben visibile sulla persona ed esibirlo, assieme ad un valido documento di identità, su richiesta delle Autorità preposte al controllo e degli addetti alla sicurezza del Gestore;
- utilizzare il Tesserino esclusivamente per il motivo legittimo per il quale è stato rilasciato e negli orari di servizio;
- non consegnare e/o cedere a terzi il Tesserino, il cui uso è riservato al solo titolare;
- sottoporsi ai controlli documentali e di sicurezza presso i Varchi di accesso autorizzati, secondo modalità e procedure vigenti, e assecondare eventuali richieste delle FF.OO. e del personale di sicurezza aeroportuale, preposti ai controlli;
- prestare la propria attività nell'ambito delle aree e percorsi autorizzati, secondo il colore e zonizzazione indicati sul Tesserino;
- prestare massima cura nella tenuta e custodia del Tesserino;
- in caso di smarrimento e/o furto del Tesserino, sporgere immediata denuncia alle Autorità di Polizia, informando tempestivamente l'Ufficio Pass e il datore di lavoro;
- restituire tempestivamente all'Ufficio Pass il Tesserino, in tutti i casi previsti al successivo paragrafo 12.

Il titolare del Tesserino d'Ingresso Aeroportuale è responsabile di tutte le violazioni connesse all'improprio e/o illecito utilizzo dello stesso, in qualsiasi contesto compiute, anche al di fuori delle aree aeroportuali e/o degli orari di servizio.

Il soggetto Richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Pass:

1. ogni variazione di incarico, funzione, mansione e/o attività del proprio personale titolare di Tesserino d'ingresso aeroportuale, e in particolare, la cessazione del rapporto di lavoro dipendente o dell'attività svolta;
2. 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 tesserini al proprio personale dipendente.

6 - Tipologia di tesserini per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali

Il sistema di autorizzazioni per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali, prevede il rilascio delle seguenti tipologie di permessi:

- 1. Tesserino d'Ingresso Aeroportuale (d'ora in avanti TIA)**
- 2. Tesserino Visitatore – Accesso con scorta (d'ora in avanti TIV)**

6.1. Il Tesserino d'Ingresso Aeroportuale (TIA)

Per TIA valido si intende un tesserino in corso di validità che permetta l'accesso all'area specifica e che risponda ai requisiti previsti dai punti 1.2.3. e 1.2.5. del Regolamento (UE) 1998/2015.

6.1.1. Validità del Tesserino d'ingresso aeroportuale

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 9 a 30

La validità del TIA è subordinata alla durata del rapporto di lavoro che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno delle aree aeroportuali (ad esempio: durata del contratto di lavoro stagionale, del contratto di consulenza o d'appalto, interventi tecnici di manutenzione o di allestimento spazi etc.), comunque fino ad un massimo di 5 anni per Enti di Stato, Enav e gestore aeroportuale, e di 3 anni per tutti gli altri operatori e soggetti aeroportuali.

6.1.2. Modello e colorazione dei tesserini aeroportuali

Il TIA è corredato dalla fotografia del Titolare, in maniera tale da consentirne l'immediata identificazione e riporta i seguenti dati:

- logo ENAC;
- logo del gestore;
- Indicazione dell'aeroporto;
- nome, cognome del Titolare;
- indicazione dell'Ente o Società di appartenenza del Titolare;
- numero progressivo del tesserino;
- categoria articoli proibiti (A-B-C-D);
- data di scadenza;
- campo Note (es: **esenzione dai controlli ex art .1.3.2. del PNS**)

Il TIA è altresì contrassegnato da apposita banda orizzontale colorata, le cui differenti colorazioni consentono l'individuazione delle aree aeroportuali alle quali il titolare è autorizzato ad accedere, come da specifiche e definizioni contenute nel P.N.S.

COLORE BANDA	AREA DI ACCESSO
Rosso	Tutte le aree
Verde	Lato volo esterno e accessi interni (area di movimento)
Azzurro	Lato volo interno (area sterile del Terminal)
Giallo	Aree non sterili
Arancione	Diplomatici
Bianco	Accesso con scorta-Tesserino Visitatore

I TIA "aree non sterili" sono previsti per tutto il personale che opera all'interno dei terminal in area land side e per tutto quel personale che opera in land side facente parte di soggetti approvati/designati come Agenti Regolamentati, Fornitori Regolamentati e Fornitori Conosciuti.

Il TIA che abilita all'accesso all' area critica individua ulteriormente l'area o le aree (c.d. zonizzazione), alle quali il titolare può accedere, mediante l'indicazione di uno o più numeri, come di seguito elencati:

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 10 a 30

NUMERO	AREA DI ACCESSO (ZONIZZAZIONE)	Formazione Ramp safety
1	Tutte le aree	SI
2	Aree interne Terminal o aree delle parti critiche (sale imbarchi), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3;	NO
3	Aree trattamento bagagli – BHS;	SI
4	Aree merci;	SI
5	Aeromobili e loro adiacenze- Rampa;	SI
6	Piazzali, veicolare e Perimetrale interna;	SI
6 bis	Perimetrale esterna (varco carraio- cancello cinofili P.S.)	NO
7	Area di manovra;	SI

6.1.3 – Norme per l'introduzione degli articoli proibiti

Il TIA contiene l'indicazione delle categorie di articoli proibiti, di cui all'Appendice 1A del Reg. (UE) 1998/2015 che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile / critica per le funzioni da esercitare:

Le persone diverse dai passeggeri che possono introdurre in area sterile gli articoli proibiti dell'appendice 1 A e che avranno l'indicazione sul tesserino sono le seguenti:

- 1 **Forze di Polizia** limitatamente alle dotazioni previste dalla legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
- 2 **Personale ispettivo ENAC** impiegato nelle attività di test (overt e covert) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva;
- 3 **Istruttori Certificati** limitatamente agli articoli (es: simulacri di armi ed ordigni) necessari per l'espletamento dell'attività formativa ed addestrativa in aeroporto previa comunicazione all'Ufficio di Polizia;
- 4 **Personale del gestore aeroportuale, in possesso della qualifica di G.p.G. , se armato, per l'attività di pattugliamento e sorveglianza**, o, se dedicato al presidio di varchi di accesso occasionali (es: varchi di cantiere) o varchi staff remoti laddove non è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia.

Le categorie di articoli che possono essere introdotti dalle persone autorizzate sono le seguenti:

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, fra i quali:

- 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

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 11 a 30

sfere,

- pistole lanciarazzi e pistole per starter,
- archi, balestre e frecce,
- lanciarpioni e fucili subacquei,
- fionde e catapulte;

b) DISPOSITIVI PER STORDIRE — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:

- 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;

c) SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:

- munizioni,
- detonatori e inneschi,
- detonatori e micce,
- riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi,
- mine, granate e altri materiali militari esplosivi,
- fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici,
- candelotti e cartucce fumogene,
- dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.

d) eventuali altri articoli in grado di venir utilizzati per provocare ferite gravi e che non sono di solito utilizzati nelle aree sterili, ad esempio attrezzature per arti marziali, spade, sciabole ecc.

I normali utensili da lavoro e gli oggetti dotati di punta acuminata o estremità affilata, 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.

I soggetti richiedenti dovranno pertanto presentare all'Ufficio Pass per i propri dipendenti e per i dipendenti di ditte in appalto/subappalto/fornitura:

- Una richiesta di autorizzazione di introduzione di articoli proibiti (Vedi **Sub Allegato 2.C**) con l'indicazione delle categorie ed i nominativi delle persone che necessitano di introdurre tali articoli. L'Ufficio Pass inoltra via e-mail alla Polizia di Stato la richiesta, per l'ottenimento del nulla osta, al seguente indirizzo di posta elettronica:

polizia@marcheairport.com

Sarà cura dell'Ufficio Pass inserire la categoria sulla tessera aeroportuale solo a seguito del nulla osta della Polizia di Frontiera.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 12 a 30

Le **Forze di Polizia** dovranno presentare all'Ufficio Pass una richiesta su carta intestata contenente l'elenco del proprio personale che necessita l'introduzione di tali articoli. Completato l'iter, sarà cura dell'Ufficio Pass inserire l'indicazione degli articoli proibiti sulla tesserino d'ingresso aeroportuale.

6.2. Procedura per il rilascio del Tesserino aeroportuale

6.2.1. Presentazione dell'istanza di rilascio tesserino

Hanno la facoltà di richiedere un tesserino d'ingresso aeroportuale:

- Enti di Stato;
- Società di Gestione;
- Vettori;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, già certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT 02B, sia per le categorie non soggette a certificazione;
- Agenti Regolamentati;
- Sub-concessionari;
- Aeroclub ed altre società/aziende di base sullo scalo.

I suddetti enti/soggetti denominati anche Soggetti Richiedenti potranno presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti e/o per le società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura)

Al fine di richiedere il rilascio del Tesserino d'ingresso aeroportuale, il Soggetto Richiedente deve presentare all'Ufficio Pass *della Società di Gestione* apposita istanza che indichi:

- a) le generalità del soggetto Richiedente (rappresentante Società/Ente/Ditta);
- b) le generalità del soggetto/dipendente/lavoratore, per il quale è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- c) le mansioni/attività che il soggetto, per il quale è richiesta l'autorizzazione, deve svolgere all'interno delle aree alle quali è richiesto l'accesso; si precisa al riguardo, che tutti i soggetti devono obbligatoriamente avere un "**motivo legittimo**" – sia esso lavoro, formazione, informazione – per accedere alle aree aeroportuali;
- d) le aree aeroportuali per le quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- e) il periodo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso;
- f) timbro e firma del Legale Rappresentante del Soggetto Richiedente (o suo delegato).

La richiesta del tesserino aeroportuale deve pervenire presso l'Ufficio Pass, almeno **7 giorni lavorativi** a mano o via email.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 13 a 30

6.2.2. Documentazione del soggetto Richiedente, da allegare all'istanza di rilascio del tesserino d'ingresso aeroportuale

L'istanza deve essere corredata della seguente documentazione, anche relativa alla persona, per la quale si richiede il tesserino aeroportuale (**Sub Allegato 2.A**):

- a) se la ditta opera per conto della Società di Gestione aeroportuale, copia del contratto recante la data di scadenza;
- b) nel caso di ditte o società con contratto in sub-appalto o sub-concessione, dichiarazione sottoscritta del Soggetto Richiedente, che ne comprovi la titolarità ad operare in aeroporto;
- c) nel caso in cui l'istanza riguardi personale dipendente di un prestatore di servizi di assistenza a terra, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 02B, copia dell'ultima edizione del certificato di idoneità e relativa specifica, rilasciata da ENAC;
- d) modulo prestampato debitamente compilato, con il consenso al trattamento dei dati personali;
- e) attestazione dei precedenti lavorativi del titolare del tesserino e dell'attività professionale degli ultimi 5 anni, ex par. 11.1.3 Reg. n. 1998/2015; a tale riguardo si precisa che: le informazioni circa il background professionale del lavoratore potranno essere rese a mezzo di presentazione/trasmisione di attestazioni/certificazioni ufficiali dei precedenti impieghi, ovvero a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000 (**Sub Allegato 2.D**)
Le persone sono responsabili in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati;
- f) copia del documento di riconoscimento fronte/retro della persona, con eventuale copia del permesso di soggiorno;
- g) in caso di autorizzazione all'accesso alle aree sterili ed in base alle mansioni/ruolo/attività della persona, copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di security (Cat.A13 o Cat.A14 per TIA di colore Giallo o formazione prevista dal prospetto in allegato), rilasciato da Istruttore Certificato ENAC, secondo le prescrizioni di cui al Cap. 11 Reg. UE 1998/2015 e P.N.S. e secondo i programmi di formazione, di cui alla Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale di Formazione;
- h) eventuale autorizzazione per l'ingresso degli articoli proibiti previsti dall'Allegato 1-A del Reg(UE) 1998/2015 (**Sub Allegato 2.C**)
- l) Copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di Safety, rilasciata dal Gestore aeroportuale, se la richiesta prevede l'accesso all'Area di Movimento, veicolare e perimetrale interna.

In ogni caso, l'Ufficio Pass, potrà richiedere, previo parere positivo della Direzione Aeroportuale Enac, eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

6.2.3. Rilascio del Tesserino d'ingresso aeroportuale a persona già in possesso di tesserino, rilasciato presso altro aeroporto nazionale

Il rilascio del Tesserino d'ingresso aeroportuale ad un operatore/lavoratore, già titolare di altro tesserino aeroportuale, in corso di validità, emesso su altro aeroporto nazionale, **non necessita** della presentazione di:

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 14 a 30

1. attestato di formazione di security,
2. background check,

Il Soggetto Richiedente sarà comunque tenuto a presentare :

- a) Istanza di accesso (**Sub Allegato 2.A**);
- b) copia del documento di identità, in corso di validità, dell'operatore per il quale si richiede il rilascio del tesserino;
- c) copia del tesserino aeroportuale dell'operatore/lavoratore già rilasciato presso altro scalo;
- d) Copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di Safety, rilasciata dal Gestore aeroportuale, e la richiesta prevede l'accesso all'Area di Movimento, veicolare e perimetrale interna.

Al titolare viene comunque rilasciato un opuscolo informativo sugli accessi aeroportuali dell'aeroporto.

6.2.4. Procedura di rilascio dell'autorizzazione e del Tesserino aeroportuale

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla presentazione/trasmisione all'Ufficio Pass, da parte del soggetto Richiedente, dell'istanza corredata dalla documentazione indicata al paragrafo 6.2.2. eventuali istanze non complete, anche solo parzialmente, non saranno utilmente istruite dall'Ufficio Pass, che provvederà a darne informativa all'interessato via mail.

Ricevuta l'istanza d'accesso, sulla base della documentazione ad essa allegata, l'Ufficio Pass provvede a:

- a. individuare la tipologia di Tesserino da rilasciare, proponendo al sistema colore/zonizzazione ed eventuali altre abilitazioni;
- b. inoltrare a Polaria la richiesta di accertamento di eventuali precedenti penali;

In ottemperanza alle previsioni di cui all'Allegato 1 del Cap. 11 - Parte A del P.N.S, Polaria provvede a comunicare via e-mail all'Ufficio Pass l'esito dell'accertamento; in caso di esito negativo, l'Ufficio Pass procederà a richiedere il nulla osta all'emissione del titolo all'ENAC D.A. Regioni Centro.

In caso di mancato nulla osta da ENAC l'Ufficio Pass provvederà ad informare il richiedente del mancato rilascio del tesserino.

A ciascun operatore può essere rilasciato anche più di un tesserino, in ragione di specifiche diverse attività lavorative (motivo legittimo) in ambito aeroportuale. I titolari, ogniqualvolta operano in aeroporto, devono utilizzare il tesserino aeroportuale rilasciato a loro nome, della ditta/società/ente per la quale prestano servizio in quel momento.

6.2.5. Emissione del Tesserino d'ingresso aeroportuale

A seguito di esito positivo degli accertamenti effettuati da Polaria, l'Ufficio Pass provvede a:

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 15 a 30

1. stampare il tesserino plastificato con la fotografia del Titolare;
2. assegnare tutte le abilitazioni previste per l'accesso alle aree aeroportuali di competenza del Titolare;
3. acquisire la firma del Titolare sull'apposito "Modulo di consegna";

6.2.6. Richiesta di "duplicato giornaliero" – tessera non al seguito del titolare

Le persone in possesso di un tesserino d' ingresso aeroportuale, che lo abbiano dimenticato e non ancora sostituito, possono richiedere all'Ufficio Pass (presso biglietteria), un tesserino giornaliero per poter accedere senza dover essere scortati.

Il tesserino giornaliero verrà rilasciato corredato di dichiarazione separata con scritto "**Duplicato giornaliero**", solo dopo la verifica della validità della tessera aeroportuale e controllo dei dati anagrafici tramite documento d'identità del richiedente; il tesserino giornaliero e la dichiarazione dovranno essere esposti in maniera visibile durante tutta la durata della permanenza in aeroporto e restituita entro il termine previsto.

Contestualmente al rilascio, l'Ufficio Pass provvederà ad abilitare con le stesse credenziali del tesserino dimenticato il duplicato giornaliero e a disabilitare tutti gli accessi del tesserino dimenticato.

Qualora la persona dovesse accertarsi dello smarrimento della tessera aeroportuale, dovrà provvedere immediatamente a quanto indicato al cap. 10.

6.3. Tesserino VISITATORE - Accesso con scorta-

In tutti i casi in cui – in via eccezionale e/o occasionale o urgente - si renda necessario consentire l'accesso alle aree sterili a persone che non siano in possesso di TIA e, come tali, non abbiano effettuato la formazione prevista dalla vigente normativa, è possibile rilasciare un Tesserino VISITORE a condizione che la persona venga scortata, per tutto il tempo della permanenza in area sterile, da personale aeroportuale a ciò autorizzato.

Le motivazioni della richiesta possono riferirsi a:

- Sopralluoghi saltuari per gare d'appalto;
- Visite scolastiche o visite d'istruzione (addestramento personale);
- Meeting;
- Interventi di lavoro limitatamente a periodi brevi, anche nell'arco della giornata;
- Audit di Compagnia;
- Forniture occasionali.

Al visitatore verrà rilasciato un tesserino VISITATORE (senza foto) – Accesso con scorta di colore bianco, numerato, munito di logo ENAC ed Aerdorica con indicato il nome dell'Aeroporto di Ancona "R.Sanzio".

Il possessore del TIV può accedere all'interno delle aree sterili indicate solo se accompagnato dall'operatore aeroportuale incaricato alla scorta, deve esporre lo stesso in modo ben visibile ed essere disponibile, alla eventuale verifica delle Autorità competenti e del Gestore.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 16 a 30

Il possessore di TIV deve altresì recare con sé, per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, copia della dichiarazione di accesso con scorta, sottoscritta dal soggetto, nel cui interesse è effettuato l'accesso ed esibirla a richiesta delle competenti Autorità aeroportuali e del Gestore.

Per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, l'operatore aeroportuale incaricato della scorta deve accompagnare e tenere sempre sotto diretto controllo visivo il soggetto/i visitatore (fino ad un massimo 5), al fine di garantire che la persona o le persone scortate, non possano commettere atti in violazione delle condizioni di sicurezza.

Il numero delle persone scortate può essere maggiore di cinque solo su espressa autorizzazione della Direzione Aeroportuale Regioni Centro.

Il rilascio del Tesserino VISITATORE **non necessita di background check** ed è disciplinato come di seguito specificato.

Il Richiedente, che deve essere la Società/Ditta/Ente operante in aeroporto, deve presentare la seguente documentazione:

- 1) Lettera in carta intestata , in cui viene dimostrata l'esistenza di un motivo legittimo, specificando il tipo di attività svolta dall'operatore che deve accedere in aeroporto, l'area in cui opera con l'eventuale dichiarazione di utilizzo di articoli proibiti specificandone la categoria e il nominativo della scorta (**Sub Allegato 2.E**);
- 3) Copia del documento di riconoscimento della persona a cui deve essere rilasciato il pass con eventuale permesso di soggiorno;

L'Ufficio Pass valuta attentamente la documentazione fornita dai Richiedenti, con riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal Richiedente;
- Esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativo per l'accesso alle aree sterili;

La consegna del TIV è subordinata al deposito di un documento d'identità.

Proprio per l'eccezionalità dell'evento, il TIV con scorta, valido **24 ore**, può essere rilasciato alla stessa persona per non più di **3 giorni nell'arco di un mese (30 giorni)**, fatti salvi quei casi in cui venga dimostrata dal Richiedente la necessità di accedere un numero superiore di volte (es. intervento da terminare). In questo caso il Richiedente deve autocertificare la motivazione di tale esigenza che andrà valutata e verificata di volta in volta dall'Ufficio Pass previa autorizzazione dell'ENAC D.A. Regioni Centro.

I titolari dei TIV devono essere sempre scortati quando si trovano in area sterile e hanno l'obbligo della restituzione degli stessi all'Ufficio Pass, dopo l'attività lavorativa o comunque dopo 24 ore dal rilascio.

Il nome e cognome della scorta devono essere registrati all'Ufficio Pass presso la biglietteria, in modo che per ogni TIV rilasciato, sia sempre possibile verificare chi è la scorta.

Il personale che scorta può essere compreso in un elenco che ciascuna Società/Ditta/Ente fornisce all'ufficio pass o semplicemente deve essere in possesso di una tessera aeroportuale con banda colorata, corrispondente all'area alla quale deve accedere il titolare del TIV.

Nel caso in cui il Richiedente non possa effettuare la scorta, potrà farne richiesta al Gestore previo pagamento della relativa tariffa.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 17 a 30

Al momento del rilascio il personale dell'Ufficio Pass consegnerà al titolare del TIV La dichiarazione di accesso con scorta che indicherà:

1. nominativo del visitatore;
2. nominativo e numero del tesserino dell'operatore aeroportuale incaricato della scorta;
3. data e orario di ingresso e di uscita previsto dell'accesso con scorta;
4. prescrizioni di safety, security e sicurezza sul lavoro.

In caso di smarrimento o furto del TIV, i titolari sono tenuti a:

- Farne tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza e consegnarne copia all'Ufficio Pass / Caposcalo di Servizio che provvedono ad inserire gli estremi del TIV in black list disponibile al personale preposto al controllo dei varchi;
- Informare immediatamente il Richiedente.

7 - Condizioni per il mantenimento della validità del Tesserino d'ingresso aeroportuale

Il mantenimento della validità del Tesserino aeroportuale è subordinato al perdurare nel tempo, da parte del Titolare, dei requisiti personali e professionali, verificati inizialmente ai fini dell'originaria autorizzazione all'accesso.

8 – Rinnovo del Tesserino aeroportuale

Il rinnovo del Tesserino aeroportuale è subordinato al mantenimento da parte del Titolare dei requisiti richiesti ai fini dell'ottenimento dell'originaria autorizzazione all'accesso. Ai fini del rinnovo, lo stesso Soggetto Richiedente, almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza del tesserino da rinnovare dovrà presentare all'ufficio pass l'istanza di rinnovo, allegando la documentazione di cui al paragrafo 6.2.2 . L'iter di approvazione del rinnovo avviene secondo le medesime modalità seguite per il procedimento di rilascio di autorizzazione all'accesso, descritto al paragrafo 6.2.4. La consegna del nuovo Tesserino aeroportuale è subordinata alla restituzione del precedente scaduto, che dovrà essere riconsegnato direttamente all'ufficio pass, affinché provveda alla relativa distruzione, con la compilazione dell'apposito modulo di restituzione.

9- Modifica della tipologia dei tesserini d'ingresso aeroportuali

Nel caso in cui il titolare del TIA abbia bisogno di accedere, per l'intero periodo residuo di validità dell'autorizzazione o anche solo in via occasionale e/o temporanea, ad aree aeroportuali non incluse nel Tesserino di cui è in possesso (secondo colore e zonizzazione), sarà necessario richiedere un nuovo tesserino all'accesso, che comprenda tutte le ulteriori aree aeroportuali interessate, per la durata dell'esigenza operativa, utilizzando **lo stesso modulo relativo al rilascio/rinnovo (Sub Allegato 2.A)**, allegato alla presente procedura.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 18 a 30

10- Furto, smarrimento o danneggiamento del Tesserino aeroportuale

10.1. Furto e smarrimento

10.1.1. Adempimenti del Titolare in caso di furto o smarrimento

il Titolare dovrà:

1. presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
2. informare immediatamente il Datore di lavoro;
3. informare immediatamente l'Ufficio Pass o il capo scalo, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano o trasmessa, in formato elettronico via mail, agli indirizzi: ufficiopass@marchercheairport.com e cardinali@marcheairport.com.

Ai fini del rilascio di nuovo tesserino, il soggetto Richiedente dovrà quindi ripresentare all'Ufficio Pass l'istanza di accesso per la persona, specificando che si tratta di sostituzione di tesserino rubato o smarrito.

10.1.2. Adempimenti di Aerdorica S.p.A. in caso di furto o smarrimento

Ricevuta la comunicazione di furto/smarrimento di un Tesserino d'ingresso aeroportuale e relativa copia della denuncia, l'Ufficio Pass provvederà a :

1. effettuare l'immediata disabilitazione del tesserino rubato/smarrito dal sistema di gestione e controllo degli accessi, onde impedirne l'illecito utilizzo;
2. a seguito di istanza del Richiedente, procedere all'inoltro per via elettronica della nuova richiesta di rilascio di tesserino d'ingresso aeroportuale.

Il nuovo tesserino dovrà riportare le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario.

10.2. Danneggiamento o deterioramento

In caso di danneggiamento/deterioramento del tesserino aeroportuale, tale da renderlo inidoneo ai fini della identificazione del titolare e/o dell'autorizzazione all'accesso, il Titolare dovrà richiedere all'Ufficio Pass la ristampa dello stesso. La consegna del nuovo tesserino è subordinata – senza eccezione alcuna – alla restituzione del tesserino danneggiato/deteriorato. Il nuovo tesserino dovrà riportare le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario, nonché lo stesso numero seriale.

11 - Restituzione dei tesserini aeroportuali e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli stessi

Il tesserino d'ingresso aeroportuale deve essere restituito all'Ufficio Pass nei seguenti casi:

- in seguito alla scadenza indicata sul tesserino stesso; oppure

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 19 a 30

- in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro; oppure
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro; oppure
- in seguito alla modifica, per esigenze di servizio, delle aree di accesso; oppure
- in seguito a ritiro ; oppure
- su richiesta dell'ENAC, in tutti i casi di revoca o sospensione dello stesso, come disciplinato al successivo paragrafo 12.

In tutti i casi summenzionati, il titolare e/o il soggetto Richiedente, in ciò solidalmente responsabili, hanno l'obbligo di restituire tempestivamente il tesserino all'Ufficio Pass. Al verificarsi delle sopracitate circostanze, e comunque nel momento in cui ne viene a conoscenza, l'Ufficio Pass provvede alla immediata disabilitazione del tesserino e, all'atto della restituzione, procede altresì alla materiale distruzione dello stesso, dietro rilascio del modulo di restituzione. **Il mancato rispetto dell'obbligo di restituzione del tesserino d'ingresso aeroportuale, comporterà l'immediata segnalazione ai soggetti inadempienti notificando il fatto alla Direzione Aeroportuale ENAC Regioni Centro, per i provvedimenti sanzionatori di competenza (art. 1174 C.d.N.).**

Onde evitare un utilizzo improprio, in caso di tesserini e lasciapassare non restituiti, l'Ufficio Pass effettua una verifica a campione su base mensile delle ditte operanti sullo scalo, circa l'impiego del personale. Nel caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro con ditte o sub concessionari operanti per conto della Società di Gestione, gli uffici di diretta competenza provvedono a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Pass per la richiesta agli interessati dell'immediata restituzione dei tesserini. In caso di mancata restituzione dei tesserini aeroportuali, la società di gestione, oltre a provvedere alla disattivazione elettronica degli stessi, provvede ad inoltrare al Richiedente una lettera/e-mail di sollecito per la restituzione e ad inoltrare apposita segnalazione alla Direzione Aeroportuale ENAC.

12 - Sospensione, revoca e ritiro del Tesserino d'ingresso aeroportuale

12.1. Sospensione e revoca

ENAC può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del tesserino d'ingresso aeroportuale: in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore, venga accertata la perdita dei requisiti di rilascio o qualora incorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale (safety o security).

Nei casi di sospensione e revoca di cui sopra, ENAC Direzione Aeroportuale, informa tempestivamente l'Ufficio Pass affinché provveda:

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

12.2. Ritiro

Il Gestore, per il tramite del proprio personale dipendente , ha l'obbligo di segnalare alle FF.OO. qualsiasi violazione in materia di Security e Safety.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 20 a 30

Il ritiro immediato del tesserino d'ingresso aeroportuale può essere disposto ed effettuato, in via temporanea, dalle Forze di Polizia Aeroportuali e dal personale Ispettivo della Direzione Aeroportuale ENAC nel caso in cui il comportamento del Titolare possa generare rischi gravi e immediati alla sicurezza aeroportuale.

13 - Modalità di controllo dei titoli di accesso alle aree sterili

il controllo dei titoli che abilitano le persone all'ingresso in area sterile è effettuato dal personale ivi preposto, debitamente formato e certificato, con particolare riferimento alla verifica della fotografia, nominativo, scadenza, colorazione per i TIA, mentre per i TIV deve essere verificata la dichiarazione di accesso con scorta, il TIA dell'operatore che effettua la scorta.

I TIA vengono iscritti in apposito Registro, tenuto in formato elettronico, a disposizione della Direzione Aeroportuale per le verifiche di competenza. All'interno del Registro devono essere inserite le informazioni della seguente tabella:

N.Tess.	Titolare tesserino	Ente referente/ di appartenenza	Livello di accesso	Data rilascio	Data scadenza	Data smarrimento	Data furto	Data del duplicato	Data inserimento Black-list
---------	--------------------	---------------------------------	--------------------	---------------	---------------	------------------	------------	--------------------	-----------------------------

La tenuta e la tempestività dell'aggiornamento delle predette informazioni sono attribuite alla responsabilità dell'Ufficio Pass; particolare riguardo si dovrà avere nell'inserire gli estremi all'interno della black-list dei tesserini scaduti, smarriti e duplicati. L'Ufficio Pass, almeno una volta al mese, invia ad ENAC e Polizia di Frontiera ogni aggiornamento della black-list.

Al fine di verificare e individuare, in qualsiasi momento, l'utilizzo improprio di tesserini smarriti, rubati, scaduti e non restituiti, il personale preposto al varco dispone della black list sopradescritta.

Pertanto, il TIA ed il TIV – Accesso con scorta, all'atto dei controlli di sicurezza per accedere alle aree sterili, devono essere mostrati al personale deputato al controllo della validità e della titolarità degli stessi.

I TIA che autorizzano all'accesso in area sterile (secondo colore e zonizzazione) possono essere abilitati dall'Ufficio Pass all'attivazione di porte/uscite (gate) non presidiate, quantunque allarmate o videosorvegliate, dislocate all'interno dell'aerostazione, in base alla mansioni, ruoli e attività del titolare.

L'apertura di dette porte, avviene sempre tramite l'accostamento del tesserino all'apposito lettore badge.

I TIA che autorizzano il Titolare ad operare solo in aree aperte al pubblico (Land Side) non sono dotati di "funzione badge" e non possono – in alcun caso, neppure in via straordinaria e/o occasionale, essere utilizzati per un eventuale accesso alle aree sterili.

Qualsiasi utilizzo improprio e/o illecito del Tesserino aeroportuale (oltre le aree autorizzate, su percorsi o livelli autorizzativi non validati, soggetto non coincidente con il titolare, ovvero sia accertato – in sede di verifica della validità - che si tratti di Tesserino rubato, smarrito, sospeso, scaduto e non restituito etc.), dovrà essere tempestivamente segnalato :

1. al Gestore aeroportuale nella funzione del Security Manager o persona da lui delegata che, ricevuta l'informativa, provvederà a disporre all'Ufficio Pass l'immediata disabilitazione del tesserino stesso;
2. alle FF.OO. aeroportuali per l'immediato ritiro del Tesserino impropriamente utilizzato e per gli ulteriori accertamenti/azioni di competenza;

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 21 a 30

3. ad ENAC Direzione Aeroportuale Regioni Centro per gli eventuali provvedimenti sanzionatori.

14 - Deroghe ed eccezioni al rilascio di TIA o TIV

La presente procedura non si applica a :

- passeggeri in partenza muniti di Titolo di Viaggio valido, secondo quanto previsto al punto 4.1.1.0.6. P.N.S;
- membri di equipaggio in servizio su aeromobili in partenza e/o arrivo per l'Aeroporto delle Marche "R.Sanzio", muniti di certificato di membro di equipaggio (**Crew Member Certificate**) con fotografia in corso di validità o ID di Compagnia, secondo punto 1.2.2.2.1. bb) P.N.S.; ove il crew member non riporti la fotografia del titolare, l'accesso è consentito con la contestuale esibizione di passaporto/documento di identità in corso di validità;
- personale Ispettivo ENAC munito di apposita **Carta Multiservizi Enac con banda laterale rossa**, riportante la scritta "Funzioni Ispettive", secondo quanto previsto al punto 1.2.2.2.1. dd) P.N.S.;
- le Autorità, se scortate da personale degli Enti di Stato presenti in aeroporto;
- gli investigatori dell'**Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo (ANSV)**, incaricati di svolgere l'inchiesta di sicurezza in caso di incidente o inconveniente grave,
- I piloti di aviazione generale che non effettuano attività frequente sull'Aeroporto delle Marche (fino al massimo di tre accessi nell'arco di trenta giorni);
- il personale direttamente coinvolto in stati di emergenza, incidente o reazione ad atti illeciti contro l'aviazione, formalmente dichiarati.

15 - Lasciapassare per l'accesso e circolazione di veicoli/mezzi

15.1 Motivo legittimo riferito ai veicoli

Per "motivo legittimo" riferito ai veicoli si intende il trasporto di persone (passeggeri, staff, crew, ecc..) articoli, oggetti, merce, laddove il mancato uso di un veicolo per accedere sarebbe di impedimento operativo al viaggio, alla conduzione di attività lavorative, di formazione o di scorta di soggetti da accompagnare per motivi educativi-informativi.

Inoltre si considera legittimo l'uso dei veicoli o mezzi di trasporto se l'uso di essi garantisce un abbattimento dei rischi alla sicurezza dei soggetti trasportati rispetto all'eventuale accesso pedonale alle aree. Laddove possibile, i veicoli adibiti a tali scopi devono sostare permanentemente all'interno delle aree sterili.

15.2 Tipologia dei Lasciapassare e relativa durata

Ai fini dell'accesso e circolazione in area sterile (Air Side) di veicoli e/o mezzi di servizio, impiegati per lo svolgimento delle attività di competenza da parte del Personale delle Autorità/Enti di Stato e degli altri

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 22 a 30

Operatori Aeroportuali, inclusi i sub-concessionari, che esercitano regolare attività presso l'Aeroporto delle Marche "R.Sanzio", la seguente procedura prevede il rilascio delle relative autorizzazioni.

La validità del Lasciapassare è subordinata alla durata del rapporto di lavoro/affidamento, che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno dell'Air Side (ad esempio: durata del contratto di subconcessione, consulenza, appalto, interventi tecnici di manutenzione etc.), comunque fino ad un massimo di 5 anni (**Lasciapassare veicolare definitivo**).

Ai sensi del punto 1.2.7.4.1 del P.N.S., in via eccezionale, occasionale e/o urgente, un veicolo può essere autorizzato ad accedere alle aree sterili senza il relativo Lasciapassare, a condizione che esso venga scortato per tutto il tempo di permanenza nell'Air Side (**Lasciapassare veicolare temporaneo con scorta**).

15.3 Modello e colorazione del Lasciapassare

Al fine di identificare immediatamente le aree aeroportuali nelle quali il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, il Lasciapassare è contrassegnato da apposita banda colorata, le cui differenti colorazioni indicano le aree aeroportuali nelle quali il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, come di seguito specificato:

Colore	Area di Accesso
ROSSO	Tutte le Aree (nell'area i veicoli devono disporre di specifici equipaggiamenti di sicurezza)
GIALLO	Piazzali aeromobili e viabilità interna esclusa l'area di manovra (nell'area i veicoli devono disporre di specifici equipaggiamenti di sicurezza)
VERDE	Aree sterili esterne: viabilità esterna (VF, Aero Club, Hangar, Nucleo Artificieri, Cinofili P.S. ecc.) esclusa area di movimento e viabilità piazzali

I Lasciapassare sono rilasciati dall'Ufficio Pass e devono riportare:

- logo ENAC;
- logo del Gestore Aerdorica;
- indicazione dell'aeroporto;
- la targa e/o la matricola e il modello del veicolo;
- indicazione dell'Operatore/Ente Aeroportuale o altra Azienda che utilizza il mezzo;
- banda colorata indicante le aree aeroportuali a cui il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare;
- il numero progressivo del lasciapassare;
- la data di scadenza (non prevista nel Lasciapassare temporaneo perché accede con scorta).

16 - Procedura di rilascio del Lasciapassare veicolare

16.1. Presentazione dell'istanza di rilascio del Lasciapassare

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 23 a 30

Sono titolati a presentare richiesta per l'ottenimento del Lasciapassare, i Legali Rappresentanti degli Enti, Operatori Aeroportuali, Operatori Commerciali, Sub-concessionari, che debbano esercitare regolare attività, in modo continuativo o temporaneo, con impiego di mezzi/veicoli all'interno delle aree sterili (Air Side) dell'Aeroporto "R.Sanzio".

Al fine di richiedere l'autorizzazione all'accesso e circolazione in air side e il correlato rilascio del Lasciapassare, il Soggetto Richiedente deve presentare all' Ufficio Pass apposita istanza, contenente le seguenti indicazioni:

- a) generalità del Soggetto Richiedente (intestatario del veicolo/utilizzatore del veicolo);
- b) marca, tipo e targa (o matricola) del veicolo/mezzo;
- c) finalità e/o motivi per cui è richiesto il rilascio del Lasciapassare;
- d) aree a cui si richiede di accedere e circolare;
- e) periodo per cui si richiede l'autorizzazione;
- f) firma del Soggetto Richiedente;

16.2. Documentazione a corredo

L'istanza deve essere consegnata in formato cartaceo, ovvero trasmessa in formato elettronico, all'Ufficio Pass, con almeno **7 giorni** lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista di ingresso del mezzo in area sterile, corredata dalla documentazione di seguito elencata (**Sub Allegato 2 F**):

- a) copia fronte retro del libretto di circolazione del veicolo/mezzo, con revisione in corso di validità;
 - b) nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo/leasing, copia del relativo contratto;
 - c) copia della polizza di assicurazione del veicolo/mezzo in corso di validità , con specifica del massimale non inferiore a € 10.000.000 (per i lasciapassare di colore giallo e rosso) per singolo sinistro ed espressa copertura delle aree aeroportuali come da prescrizioni ENAC vigenti in materia con l'esclusione dei mezzi degli Enti di Stato, mezzi di assistenza sanitaria e soccorso per i quali verrà prodotta una dichiarazione a firma del responsabile dell'Ufficio dell'Ente Richiedente (**Sub Allegato 2.F**);
 - d) dichiarazione da parte del soggetto Richiedente, attestante la regolarità degli interventi di manutenzione periodica del mezzo, conformemente al programma di manutenzione della casa costruttrice, l'idoneità del veicolo/mezzo allo svolgimento delle attività che dovrà eseguire all'interno delle aree aeroportuali e l'esistenza e la regolarità delle coperture assicurative per i danni che il veicolo/mezzo può causare durante la circolazione all'interno delle aree aeroportuali;
 - e) la conoscenza degli obblighi e responsabilità, connesse al rilascio del Lasciapassare e relativa circolazione all'interno del sedime aeroportuale, con riferimento alle prescrizioni di safety e security;
 - f) ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e/o utilizzato da Operatori la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 02B (prestatori di servizi di assistenza a terra), copia del certificato di idoneità emesso da ENAC e relativa specifica, nell'ultima versione vigente;
 - g) modulo stampato debitamente compilato;
 - h) eventuali contratti di appalto e sub appalto o fornitura nel caso in cui gli Enti/Società richiedenti presentino la domanda per un Lasciapassare di altre Società;
- L' Ufficio Pass può comunque richiedere ulteriore documentazione integrativa.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 24 a 30

16.3. Avvio del procedimento di autorizzazione e di rilascio del lasciapassare veicolare

L'avvio del procedimento di rilascio è subordinato alla corretta e completa trasmissione dell'istanza ed allegata documentazione indicata al precedente paragrafo 16.2. Eventuali istanze non complete, anche solo parzialmente, non saranno utilmente istruite e l'Ufficio Pass provvederà a darne informativa all'interessato, anche a mezzo comunicazione telefonica.

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del Lasciapassare per veicoli, **esclusivamente aziendali** i seguenti soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione;
- Vettori;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, già certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione;
- Subconcessionari;
- Aero club ed altre società/aziende di base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del lasciapassare veicolare per i mezzi propri e/o delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo d'accesso.

In caso di specifiche necessità potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il lasciapassare per veicoli ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1. del Reg (UE) 1998/2015, 1.2.1.1.2 del PNS e cap.51.1. della presente procedura.

16.4. Emissione del Lasciapassare

Acquisita la documentazione dal Soggetto Richiedente che attesti l'avvenuta sottoscrizione delle dotazioni previste per la viabilità nell'area di movimento (**Sub Allegato 2.F**), l'Ufficio Pass deve:

- Valutare la completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal Richiedente;
- Valutare la sussistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree regolamentate, sterili da parte dei Richiedenti, sia che si tratti di veicoli che operano stabilmente in aerostazione, sia che si tratti di episodi occasionali; il Richiedente dovrà dichiarare la necessità operativa, evidenziando la difficoltà o impossibilità di svolgere le proprie mansioni senza l'ausilio del veicolo;
- Stabilire sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di Lasciapassare, che dovrà riportare l'evidenza delle aree di competenza;
- Inserire tutta la documentazione nel sistema elettronico;

In seguito, provvede a:

- a) stampare e consegnare il Lasciapassare;

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 25 a 30

b) acquisire la firma del Soggetto Richiedente su apposito “Modulo di consegna”, al fine di documentare “l’avvenuta consegna”;

Le modalità di comunicazione e trasmissione delle autorizzazioni inerenti il procedimento di rilascio dei Lasciapassare, sono gestite con apposito software e relativa procedura informatica condivisi dall’Aerdorica S.p.A. ed ENAC.

Tutti i veicoli operanti in airside , vengono dotati di Lasciapassare da esporre in modo visibile, che riportano oltre al logo della società Aerdorica S.p.A. e dell’ENAC, anche il numero seriale e la data di scadenza.

L’impiego dei Lasciapassare, impedisce di fatto un uso illecito di questi ultimi e può essere immediatamente riscontrabile, da parte del personale preposto all’attività di pattugliamento e sorveglianza dell’aeroporto, la titolarità della circolazione e la permanenza dei veicoli nelle aree aeroportuali.

17 - Accesso in Air Side

L’ingresso dei veicoli/mezzi in Air Side è subordinato all’esito positivo, all’atto dell’accesso, dei controlli documentali e delle ispezioni da parte del personale preposto al varco carraio, il quale deve inoltre assicurarsi - ove previsto – anche della presenza del personale del Gestore o altro personale da questi autorizzato ad effettuare la scorta, durante la circolazione in Air Side.

Il veicolo con Lasciapassare giornaliero deve essere scortato a partire dal varco carraio in ingresso e, viceversa, fino al varco carraio in uscita.

18 - Condizioni per il mantenimento della validità del Lasciapassare

La validità del Lasciapassare è subordinata:

- al mantenimento nel tempo di tutte le condizioni definite dalla presente procedura, ai fini del rilascio dell’autorizzazione all’accesso e circolazione dei veicoli/mezzi in Air Side;
- al rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di safety e security e sicurezza sul lavoro, inerenti l’utilizzo di veicoli/mezzi in Air Side;
- al buono stato manutentivo dei veicoli/mezzi ed al regolare aggiornamento dei libretti di manutenzione/revisione;
- al rinnovo annuale (o comunque previsto nei termini di legge) di tutte le certificazioni, revisioni e assicurazioni, le cui attestazioni dovranno essere presentate periodicamente all’Ufficio Pass.

19 - Scadenza del Lasciapassare

Il Lasciapassare, una volta scaduto, deve essere tempestivamente restituito a cura del soggetto Richiedente all’Ufficio Pass, che provvederà alla disattivazione nel sistema e alla relativa distruzione. Nel caso in cui il soggetto Richiedente non provveda alla restituzione, l’Ufficio Pass effettuerà un sollecito al Soggetto, comunicandolo alla Direzione Aeroportuale ENAC Regioni Centro per i provvedimenti sanzionatori di competenza (art. 1174 C.d.N.).

19.1. - Rinnovo del Lasciapassare

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 26 a 30

Il rinnovo del Lasciapassare avviene secondo le medesime modalità seguite per l'originario procedimento di rilascio di cui al paragrafo 16. Il Richiedente dovrà ripresentare la richiesta di lasciapassare ed allegare la documentazione prevista con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, rispetto alla scadenza del lasciapassare che si intende rinnovare. Al momento della consegna, il Richiedente dovrà restituire il lasciapassare scaduto all'Ufficio Pass, che provvederà alla relativa distruzione. In caso di mancata riconsegna l'Ufficio Pass darà comunicazione al Richiedente notificandolo alla Direzione Aeroportuale ENAC, per i provvedimenti di competenza.

20 - Modifica della tipologia del Lasciapassare

Nel caso in cui il Soggetto Richiedente abbia bisogno che il veicolo/mezzo acceda e circoli in zone dell'Air Side, non incluse nell'autorizzazione già ottenuta, dovrà richiedere il rilascio di nuovo Lasciapassare che comprenda le ulteriori aree interessate, nelle medesime modalità di cui al paragrafo 16. Al momento della consegna del nuovo Lasciapassare, il Richiedente dovrà restituire quello sostituito per la relativa distruzione. In caso di mancata riconsegna, l'Ufficio Pass non procederà alla consegna del nuovo e ne darà comunicazione al Richiedente.

21 - Furto, smarrimento del Lasciapassare

In conformità al punto 1.2.6.6.1 del P.N.S., in caso di smarrimento o furto del Lasciapassare, il soggetto Richiedente dovrà :

- 1) presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- 2) informare immediatamente l'Ufficio Pass, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano o trasmessa, in formato elettronico via mail, all'indirizzo: ufficiopass@marcheairport.com e cardinali@marcheairport.com.

Ricevuta la comunicazione di furto/smarrimento e relativa copia della denuncia, l'Ufficio Pass provvede a:

- a) inserire per via elettronica la denuncia di furto/smarrimento, disattivando il Lasciapassare in questione;
- b) inserire gli estremi del lasciapassare nella black list disponibile al varco carraio per il personale ivi preposto al controllo.

22 - Danneggiamento o deterioramento del Lasciapassare

In caso di danneggiamento/deterioramento del Lasciapassare, tale da renderlo inidoneo ai fini dell'autorizzazione all'accesso in Air Side, il Richiedente dovrà chiederne la ristampa all'ufficio Pass. La consegna del nuovo Lasciapassare dovrà riportare le stesse abilitazioni e la stessa scadenza e sarà subordinata – senza eccezione alcuna – alla restituzione di quello danneggiato/deteriorato, che andrà distrutto.

23 – Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 27 a 30

ENAC può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del Lasciapassare: in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore, venga accertata la perdita dei requisiti di rilascio qualora incorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

Inoltre, l'autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side può essere sospesa o revocata dalla Direzione Aeroportuale ENAC, anche su richiesta del Gestore, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) venir meno delle esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side;
- 2) cattivo stato di conservazione e funzionamento del veicolo/mezzo, ove lo stesso non sia tempestivamente messo fuori linea dal Soggetto Richiedente e sottoposto a manutenzione, ai fini del ripristino delle condizioni di regolare funzionamento.

Il Gestore, per il tramite del proprio personale dipendente, ha l'obbligo di segnalare alle FF.OO. qualsiasi violazione in materia di Security e Safety.

Il ritiro immediato del Lasciapassare veicolare può essere disposto ed effettuato, in via temporanea, dalle Forze di Polizia Aeroportuali e dal personale Ispettivo della Direzione Aeroportuale ENAC nel caso in cui il comportamento del Titolare possa generare rischi gravi e immediati alla sicurezza aeroportuale.

24 - Responsabilità e obblighi connessi all'utilizzo del Lasciapassare

I Soggetti Richiedenti sono responsabili del mantenimento dei requisiti che hanno determinato il rilascio dei Lasciapassare e hanno l'obbligo della restituzione degli stessi all'Ufficio Pass, qualora cessato il rapporto di lavoro o l'esigenza operativa. Sono tenuti a:

- assicurare che i veicoli/mezzi muniti di Lasciapassare, accedano ed impegnino le aree aeroportuali solo per motivi di servizio;
- in caso di smarrimento e/o furto del Lasciapassare, sporgere relativa denuncia alle Autorità competenti, informandone tempestivamente l'ufficio tesseramento;
- restituire tempestivamente all'ufficio tesseramento il Lasciapassare alla data di scadenza ovvero quando vengano a cessare, per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione e contestualmente portare il relativo veicolo/mezzo fuori dall'Air Side;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Pass ogni variazione di utilizzo, ivi compresa l'eventuale cessione a qualsiasi titolo del veicolo/mezzo ad altra Società/Ente anche se operante in maniera permanente in Aeroporto;
- formare e informare i conducenti dei veicoli/mezzi circa gli obblighi e le responsabilità connesse all'accesso e circolazione in Air Side;
- mantenere i mezzi in perfetta efficienza e decoro anche per ciò che attiene i dispositivi di segnalazione diurni e notturni.

Tutti i conducenti dei veicoli/mezzi dotati di Lasciapassare sono tenuti a:

- esporre in maniera ben visibile il Lasciapassare sul veicolo/mezzo e ad esibirlo presso il punto di controllo tramite apposito lettore;

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 28 a 30

- utilizzare il Lasciapassare esclusivamente per l'accesso e circolazione del veicolo/mezzo a cui si riferisce;
- conformarsi alle disposizioni normative ed alle vigenti prescrizioni aeroportuali relative alla guida in airside che prevede l'obbligo del conducente di una abilitazione alla guida nelle aree aeroportuali (ADC);
- pianta della viabilità aeroportuale all'interno di ogni mezzo;
- accedere ed impegnare le aree aeroportuali solo per motivi di servizio;
- sottoporsi ai controlli documentali e di sicurezza, su richiesta delle Forze dell'Ordine e del personale di security ;
- in caso di smarrimento/furto di Lasciapassare, informare il soggetto Richiedente e presentare immediatamente apposita denuncia alle Autorità Competenti.

25 - Restituzione dei Lasciapassare e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli Stessi

Sono tenuti a restituire all'Ufficio Pass, non appena vengano a perdere per qualsiasi motivo il titolo che ne aveva legittimato il rilascio, i Lasciapassare, allegando il modulo di restituzione che è prevista per tutti i seguenti casi :

- Interruzione anticipata del rapporto di lavoro dell'interessato (perdita del motivo legittimo);oppure
- Scadenza del lasciapassare ; oppure
- Cambiamento della ditta/ragione sociale; oppure
- Modifica delle aree di accesso autorizzate; oppure
- Su richiesta dell'ENAC e/o del gestore.

L'Ufficio Pass, entrato in possesso dei Lasciapassare restituiti, provvede ad inserire nel sistema l'informazione dell'avvenuta restituzione, nonché alla distruzione degli stessi.

Onde evitare un utilizzo improprio di Lasciapassare non restituiti, viene effettuata una verifica a campione su base mensile, delle ditte in forza sullo scalo circa l'impiego del personale;

Inoltre, nel caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro con ditte o sub concessionari operanti in aerostazione per conto della Società di Gestione, gli uffici di competenza provvedono a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Pass, che a sua volta richiede agli interessati l'immediata restituzione dei suddetti tesserini (per conoscenza gli Enti di Stato), al fine di evitare un uso improprio degli stessi.

In caso di mancata restituzione la Società di Gestione, oltre a provvedere alla loro revoca ed ad inserirli nella black list disponibile al personale preposto al varco carraio, provvede inoltre ad inviare al Richiedente una lettera/e-mail di sollecito per la restituzione.

26 - Deroche ed eccezioni al rilascio dei Lasciapassare veicolari

Il procedimento di rilascio del Lasciapassare non si applica ai mezzi per i quali si renda necessario consentire, per esigenze assolutamente eccezionali e/o urgenti, l'ingresso in aree sterili (Air Side), secondo quanto previsto al punto 1.2.7.4.1. P.N.S. o ai mezzi non targati, la cui circolazione avviene esclusivamente in area Air Side.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 29 a 30

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

1. Mezzi e veicoli impiegati in situazione di emergenza / soccorso e/o che debbono far fronte ad una minaccia grave per la vita o la proprietà (in questo caso sono pure esentati all'atto dell'ingresso delle aree sterili). Detti veicoli debbono essere scortati da una delle seguenti categorie munite di ADC: Forze dell'Ordine, operatori Primo Soccorso Aeroportuale, VVF o da personale del Gestore.

27 - Accesso con Lasciapassare temporaneo con scorta

In tutti i casi in cui - in via eccezionale e/o urgente - si renda necessario far accedere in Air Side mezzi/veicoli non provvisti del Lasciapassare, l'ingresso sarà consentito esclusivamente a condizione che il mezzo/veicolo sia scortato da altro mezzo condotto da personale aeroportuale a ciò autorizzato, per come di seguito disciplinato. In tali casi l'accesso (max 24 ore) sarà consentito previa esibizione di un Lasciapassare temporaneo con scorta.

L'istanza per l'accesso di mezzi con scorta, dovrà indicare:

- 1) le generalità del Richiedente/Referente aeroportuale nel cui interesse e/o necessità deve essere autorizzato l'accesso straordinario e urgente del mezzo in Air Side;
- 2) le generalità del Conducente del mezzo;
- 3) gli estremi identificativi del mezzo (tipologia, modello, marca e targa) con allegata copia del libretto e dell'assicurazione in corso di validità;
- 4) i motivi straordinari e di urgenza ed ogni ulteriore indicazione a supporto della richiesta di accesso straordinario;
- 5) data, orario previsto di accesso e uscita del mezzo da scortare (max 24 ore).

Per tutta la permanenza in Air Side, il mezzo scortato ed il suo conducente dovranno essere tenuti sempre sotto diretto controllo visivo, ai sensi del punto 1.2.7.3. del P.N.S. L'accesso del mezzo sottoposto a scorta, con indicazione della data, inizio e fine dell'accesso con scorta ed identificativi del mezzo, del conducente e dell'operatore incaricato della scorta devono essere riportati sul registro.

Tutti i mezzi/veicoli che accedono con la scorta, dovranno comunque essere sottoposti, all'atto dell'accesso in Air Side, ai controlli documentali ed alle ispezioni previste dal P.N.S., con eccezione delle specifiche ipotesi disciplinate nella Parte B) al punto 1.2.1.1 (Esonero dal controllo dell'accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà) ed al punto 1.4.5.1. Restano salve tutte le norme e disposizioni vigenti relative alla circolazione di mezzi in Air Side.

Il Lasciapassare temporaneo con scorta ha validità massima non superiore a **24 ore** o comunque per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto. I mezzi che sono condotti da soggetti, che risultano sprovvisti di TIA in corso di validità, devono essere in possesso di lasciapassare con scorta. I conducenti del mezzo scortato, devono a loro volta essere in possesso di TIV e non necessitano di patente aeroportuale ADC, purché siano scortati da personale in possesso di TIA munito di patente aeroportuale ADC. In caso di rilascio di Lasciapassare veicolare temporaneo che non dispongano di un'assicurazione conforme all'Ordinanza in vigore, i predetti veicoli potranno accedere solo se costantemente scortati da operatori aeroportuali.

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ED IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIAPASSARE VEICOLARI	Data: 30/08/2017 Edizione :2 Revisione:3
	PSA-Parte A-Allegato 2	Pag. 30 a 30

28. Costi per il rilascio dei titoli di accesso in aeroporto per persone e mezzi

Il costo per l'istruttoria a carico del richiedente, è stabilito dal Gestore, e le tariffe sono regolarmente pubblicate nel proprio sito internet.

29 - Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali ed i connessi Tesserini/Lasciapassare, è archiviata a cura dell'Ufficio Pass e conservata per un periodo di 5 anni dalla scadenza della relativa autorizzazione, per le verifiche delle competenti Autorità aeroportuali .

30 - Gestione della Privacy

Aerdorica S.p.A. , nell'acquisizione e gestione dei dati personali per il rilascio dei Tesserini/Lasciapassare, si impegna al trattamento dei dati personali e/o sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni al fine della sola emissione dei titoli di accesso aeroportuali.

31 - Elenco Allegati

- 1) Modulo di richiesta di tesserino definitivo (**Sub-Allegato 2.A**)
- 2) Modulo di richiesta di tesserino visitatore –accesso con scorta (**Sub Allegato 2.E**)
- 3) Modulo di richiesta di lasciapassare veicolare di colore Giallo o Rosso (**Sub Allegato 2.F**) e Verde (**Sub Allegato 2.G**)
- 4) Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, relativa all'attività lavorativa e scolastica (**Sub Allegato 2.D**)
- 5) Modulo di richiesta lasciapassare temporaneo e/o con scorta (**Sub Allegato 2.H**)
- 6) Procedura per l'introduzione degli articoli proibiti (**Sub Allegato 2.B**);
- 7) Richiesta per introduzione articoli proibiti (**Sub Allegato 2.C**);
- 8) Tariffario
- 9) Layout Tesserini d'ingresso aeroportuali e lasciapassare veicolari