


	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

## PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL TESSERAMENTO AEROPORTUALE E DEGLI ACCESSI CON SCORTA PERSONE

### Indice

SCOPO	Pag.	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag.	2
MODALITA' OPERATIVE	Pag.	2

Rev.	Descrizione	SACAL S.p.A.	ENAC	DATA
0	Redazione	Il Security Manager Francesco Marra		22/11/2017
	Verifica di rispondenza alla normativa in vigore			

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

## 1. Scopo

La presente procedura disciplina le modalità di rilascio da parte di SACAL dei tesserini di ingresso in aeroporto (TIA) e dei tesserini visitatori per l'accesso con scorta dell'Aeroporto di Lamezia Terme, in accordo a quanto previsto dal Regolamento (UE) 1995/2015e dal Programma Nazionale di Sicurezza.

## 2. Campo d'applicazione

La presente procedura, si applica nei confronti delle persone diverse dai passeggeri in possesso di un "motivo legittimo" per operare in aeroporto.

## 3. Riferimenti normativi

- I Regolamento (CE) 300/2008.
- II Regolamento (UE) 1998/2015 - PNS.
- III Decisione della Commissione 8005/15



## 4. Definizioni ed abbreviazioni

### Aeromobili e loro adiacenze:

L'insieme degli aeromobili presenti a terra (in servizio, in sosta e fuori servizio – in sosta per intervalli maggiori di 12 ore – in manutenzione, ordinaria e/o straordinaria) e lo spazio compreso a non meno di 5 mt tra l'aeromobile stesso e il punto più vicino ad esso del mezzo di accesso: in tale spazio non dovrà essere presente alcun attrezzo, strumento o mezzo che possa essere utilizzato come ausilio per potere accedere all'aeromobile.

### Area sterile:

Area lato volo (air side) dell'aeroporto soggetta a particolari restrizioni in termini di accesso per le persone, le merci ed i veicoli, il cui accesso è controllato per garantire la sicurezza dell'aviazione civile. Tale area comprende di norma anche tutte le aree di partenza passeggeri tra le

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

postazioni di controllo di sicurezza e l'aeromobile, le rampe, le aree di trattamento bagagli, sullo scalo di Reggio Calabria la parte critica individuata dal Gestore, ai sensi di quanto disposto dal P.N.S. p.to 1.1.3.2.1, è coincidente con l'Area Sterile.

**Aree trattamento bagagli:** Parte dell'aeroporto all'interno dell'area sterile destinata all'avviamento al controllo ed allo smistamento dei bagagli da stiva all'interno della quale devono risultare protetti contro qualsiasi manomissione non autorizzata, dal momento della registrazione fino all'imbarco a bordo dell'aeromobile ed il cui accesso è riservato esclusivamente al personale autorizzato

**Corso di sicurezza aeroportuale:**

Prima di ottenere l'autorizzazione ad accedere senza scorta alle aree sterili, le persone diverse dai passeggeri devono ricevere una formazione di sensibilizzazione alla sicurezza conforme ai corsi approvati da ENAC.

**UA:** Ufficio Aeroportuale, (organo territoriale dell'ENAC);

**Lato volo esterno e accessi interni:**



Parte dell'aeroporto posta oltre le postazioni di controllo di sicurezza ad esclusione dell'area trattamento bagagli ed area merci.

**Lato volo interno:**

Parte dell'area sterile all'interno dell'aerostazione compresa tra le postazioni di controllo di sicurezza ed i cancelli di imbarco.

**Parte critica:**

Parte dell'area sterile (interna o esterna ad edifici e mezzi di trasporto) alla quale i passeggeri in partenza o i loro bagagli da stiva, già sottoposti a controllo di sicurezza, hanno accesso.

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

Piazzale Aeromobili (Apron):

Area adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri, il carico e lo scarico di merci e di posta, il rifornimento di combustibili, il parcheggio e la manutenzione.

TES: Unità "Tesseramento" di SACAL

Tesserino Ingresso Visitatore: Titolo d'accesso per persone che non opera ordinariamente in aeroporto e che consente al detentore l'accesso solo in casi eccezionali, in particolari situazioni non programmate, limitatamente all'area richiesta, scortato esclusivamente da personale titolare di TIA, autorizzato all'attività di scorta nell'area interessata.

TIA: Titolo d'accesso in Aeroporto che permette l'ingresso nell'area specifica e che risponde ai requisiti prescritti dal Reg. (UE) n. 1998/2015 s.m.i. , rilasciato per un periodo non superiore a cinque anni.



UCV: "Ufficio Controllo Voli" del Gestore il cui personale è operativo 24h/24 con mansioni, tra le altre, di coordinamento dell'emergenza ed eventuale rilascio dei tesserini visitatore di accesso con scorta nei giorni e negli orari di chiusura di TES.

## 5 Soggetti coinvolti

### 5.1 - Ufficio Tesseramento SACAL

L'Ufficio Tesseramento della SACAL è responsabile dell'applicazione della presente procedura, in particolar modo in relazione a:

- ✓ verifica dell'esistenza del motivo di ingresso;
- ✓ completezza e rispondenza alla presente procedura della documentazione presentata dal richiedente;
- ✓ individuazione ed assegnazione della tipologia di tesserino da rilasciare;
- ✓ tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'accesso di persone.

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

## 5.2 - Richiedente

Il richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e della 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

## 5.3 - Scorta

Servizio di accompagnamento fornito ed effettuato dal Gestore o dall'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio di accompagnamento (in capo al gestore o all'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso), è responsabile del "controllo visivo" della/e persona/e scortate e garantisce, con ragionevole certezza, che non commetta/no violazioni alla sicurezza.

## 6 Tipologie delle autorizzazioni d'accesso

Le autorizzazioni di accesso in aeroporto si distinguono

- Tesserino di Ingresso in Aeroporto (TIA)
- Tesserino Visitatore di accesso con scorta.

## 7 Caratteristiche del TIA



### 7.1 – Generalità

Il TIA è costituito da un badge rigido dotato di banda magnetica. Esso contiene tutte le informazioni necessarie ad una agevole individuazione del soggetto autorizzato, sia in termini di aree di accesso, come da planimetria esposta presso TES, che di autorizzazioni ulteriori. Elementi distintivi del TIA sono:

### 7.2 – Colorazioni

Il tesserino definitivo è caratterizzato da colorazioni a cui corrispondono le relative aree di accesso:

- Colore rosso → Tutte le aree
- Colore verde → Lato volo esterno e accessi interni
- Colore azzurro → Lato volo interno
- Colore giallo → Area non sterile
- Colore arancione → Diplomatici

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

### 7.3 – Zone d’accesso

Il tesserino è caratterizzato, in aggiunta alla colorazione, da numerazioni specifiche corrispondenti alle diverse aree di accesso alle parti critiche di area sterile:

1. Tutte le aree
2. Parti critiche all’interno dell’aerostazione, ad eccezione delle aree trattamento bagagli
3. Area trattamento bagagli
4. Area merci
5. Aeromobili e loro adiacenze
6. Piazzali
7. Area di manovra

### 7.4 – Categorie



Per tutte le tipologie di tesserini è, inoltre, indicata una categoria che indica gli articoli con cui si può avere accesso alle aree interne al sedime aeroportuale. vedi ALLEGATO B

### 7.5 – Ulteriori indicazioni

Sul tesserino definitivo, sono indicati:

Sulla parte frontale

- Logo ENAC;
- Logo SACAL;
- Aeroporto Reggio Calabria;
- Fotografia del titolare;
- Numero di tesserino secondo il progressivo di emissione;
- Indicazione datore di lavoro del titolare;
- Data di scadenza;
- Colore banda zonizzazione

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

Sul retro del TIA sono riportati

- Cognome e nome;
- evidenza dell'obbligo di restituzione a SACAL al termine dell'utilizzo autorizzato;
- evidenza dell'obbligo di denuncia alla Polizia di Frontiera in caso di smarrimento;
- evidenza dell'obbligo di consegna all'Autorità di Polizia in caso di rinvenimento da parte di terzi.

## 8 Modalità per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto



L'istanza per ottenere il TIA, con i documenti allegati, deve pervenire a TES di Reggio Calabria almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data prevista di inizio attività, lo stesso ufficio, verificata la documentazione provvederà a mandare la documentazione completa a Lamezia per il rilascio del TIA. Per velocizzare l'iter di rilascio dei tesserini, SACAL, dispone di un sistema informatico degli elenchi delle richieste al quale ha accesso Polaria per l'accertamento degli eventuali precedenti penali; tale sistema è anche consultabile dagli Enti all'uopo autorizzati. I TIA, nei casi di cui ai successivi punti 8.1 e 8.1.2, vengono emessi e consegnati sempre e solo da TES.

TES emetterà un TIA di appropriata colorazione e classificazione in relazione alle aree presso cui accedere sul sedime aeroportuale, attribuirà allo stesso un numero progressivo identificativo e registrerà i relativi dati nell'archivio informatico, stamperà e consegnerà il TIA al richiedente presso l'ufficio Tesseramento. Fotocopia del tesserino, firmato per ricevuta dal richiedente o dal delegato, sarà archiviato da TES.

### 8.1 Modalità di rilascio TIA

#### 8.1.1 Richiesta del TIA

Chiunque abbia interesse ad ottenere il rilascio, rinnovo o sostituzione del TIA per il proprio personale ha l'obbligo di presentare a TES specifica istanza (mod.1/persona corredata dall'apposita documentazione (indicata al punto successivo) atta ad attestare il possesso dei requisiti prescritti, TES verificatane la completezza, la regolarità e la rispondenza alle norme vigenti, invierà richiesta telematica alla Polizia per il controlli dei precedenti penali. Verificato l'esito dell'accertamento della Polizia, TES stamperà e consegnerà il tesserino.

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

### 8.1.2 Documenti per la richiesta

Alliegata alla relativa istanza (mod.1/persona), è necessario fornire a TES la sotto elencata documentazione:

- per ciascuna persona per la quale si richiede il rilascio del TIA:
  - 2 fotocopie (leggibili) di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
  - foto in formato digitale (Jpg) - da inviare via e-mail all'indirizzo [regtesseramento@sacal.it](mailto:regtesseramento@sacal.it)
  - modello 2/persona - Dichiarazione delle attività professionali e degli studi svolti;
- Attestazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo per la pratica di tesseramento, secondo le tariffe previste dal gestore ed esposte presso TES;
- Gli enti o le aziende che presentano richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura), dovranno presentare copia del contratto a dimostrazione della legittimità dell'accesso. In assenza di un contratto occorrerà presentare una dichiarazione dell'Ente o azienda aeroportuale attestante l'effettiva esigenza del rilascio del tesserino.
- Gli enti o le aziende che presentano richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti con contratto a termine, dovranno dichiarare la scadenza dello stesso.
- Per coloro che dovranno accedere in area sterile, fotocopia dell'attestato del corso di formazione sulla sicurezza aeroportuale in corso di validità, con durata minima di quattro ore.

### 8.1.3 Emissione del TIA già in possesso di altro tesserino aeroportuale

Se il soggetto richiedente è già titolare di tesserino aeroportuale rilasciato da altro aeroporto nazionale, ferma restando la compilazione del format di richiesta, non è previsto il controllo dei precedenti personali (background check), né la consegna di copia dell'attestato del corso di formazione, mentre è prevista la consegna di copia fronte-retro del tesserino già posseduto che viene allegata alla richiesta; in tal caso, la scadenza del nuovo tesserino non può eccedere quella di scadenza del tesserino presentato.

## 9 Utilizzo del TIA e accesso in aree sterili



Il TIA deve essere sempre esposto in maniera visibile durante il lavoro in aeroporto.

Il TIA consente l'accesso alle aree per le quali è rilasciato, tramite lettori posti su alcuni accessi controllati elettronicamente (con doppia chiave, lettura magnetica e codice numerico).

## 10 Modalità per il rilascio di tesserino di accesso con scorta

Eccezionalmente, e per un periodo temporale massimo di 24 ore (fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessita di permanere in air side per un numero di ore superiore) una persona può essere dispensata dai requisiti validi per i tesserini di ingresso in aeroporto e dagli obblighi sui controlli dei precedenti personali, a condizione che venga scortata ogni volta che si trovi nelle aree sterili. Con il termine "eccezionalmente" si fa riferimento a situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili né, in alcun modo prevedibili.



	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell’arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessita di accedere un numero superiore di volte e per i quali l’accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente, secondo quanto riportato nella relativa procedura del gestore aeroportuale.

#### 10.1 Caratteristiche del tesserino visitatore

Il tesserino visitatore è di colore bianco, non è nominativo e porta solo un identificativo progressivo numerico e la dicitura “Visitatore”, e il logo SACAL. Il suo utilizzo non consente l’accesso automatico attraverso i varchi controllati dal sistema informatico d’accesso (porte dotate di lettore di badge magnetico). Il tesserino visitatore è valido solo se accompagnato dalla documentazione cartacea (mod.1/persona) preventivamente autorizzata, dalla quale si rilevano i dati necessari per l’accesso in area sterile:

- il motivo legittimo;
- la data e l’ora di inizio e fine della validità;
- i dati anagrafici della persona da scortare;
- cognome nome e n° di TIA dell’operatore aeroportuale che effettua il servizio di scorta;
- copia di un documento di identità in corso di validità;



#### 10.2 Richiesta del tesserino visitatore

Il tesserino di accesso con scorta deve essere richiesto dal soggetto pubblico o privato con specifica istanza (mod. 1/persona ) da presentare a TES di Reggio Calabria.

L’istanza può essere presentata entro lo stesso giorno in cui si deve accedere in aeroporto.

Per ogni persona da scortare, è necessario presentare allegata all’istanza la sotto elencata documentazione (il tutto in duplice copia):

- Fotocopia (leggibile) di un documento d’identità in corso di validità;
- Attestazione di avvenuto pagamento del corrispettivo per la pratica di tesseramento (solo per richieste di tesserini per soggetti privati).

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

### 10.3 Rilascio del tesserino visitatore

Ove la documentazione di cui al punto precedente sia completa, TES esamina l'istanza ( Mod 1/persona) e verificata la legittimità della motivazione eccezionale, rilascia il tesserino per il visitatore apponendo sulla stessa il n° di protocollo ed una sigla.

Inoltre TES consegnerà:

- alla persona da scortare, il tesserino visitatore previa acquisizione di un documento di identità in originale, che verrà restituito da TES a fine intervento, nel momento della riconsegna dello stesso;
- alla persona che effettua la scorta, copia dell'istanza (mod.1/persona) autorizzata, da tenere al seguito.

Fuori orario ufficio, in assenza di TES, sarà l'ufficio UCV della società SACAL a ricevere l'istanza (mod.1/persona) ed a rilasciare il tesserino visitatore.

L'UCV, effettuate le medesime verifiche di cui sopra, rilascia il tesserino visitatore, previa acquisizione di un documento d'identità. Il primo giorno lavorativo utile, l'UCV consegnerà la documentazione a TES. E' fatto obbligo al visitatore di portare il tesserino sempre bene esposto ed essere scortati dalla persona indicata sull'autorizzazione per tutto il periodo di permanenza nelle aree sterili dell'aeroporto.

### 10.4 Servizio scorta

Il servizio scorta deve essere assicurato dall'Operatore aeroportuale pubblico o privato che inoltra l'istanza d'accesso.



Il soggetto incaricato del servizio scorta, in accordo a quanto disposto dal punto 1.2.7.3. del Reg (UE) n. 185/2010, deve:

- essere in possesso di un TIA valido;
- limitare l'accesso alle persone scortate esclusivamente alle aree per cui sono autorizzate;
- avere la/le persona/e scortata/e sempre sotto diretto controllo visivo
- garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza; In caso di momentanea indisponibilità di personale idoneo ad effettuare la scorta da parte dell'ente richiedente, l'Operatore aeroportuale può richiedere tale servizio (a pagamento) alla SACAL.

## 1 Validità, decadenza, revoca e restituzione del tia

La validità del TIA è fissata per un periodo massimo di cinque anni a decorrere dalla data del rilascio e comunque limitata in funzione sia del tempo strettamente necessario alle prestazioni da svolgere all'interno dell'aeroporto, sia della validità del corso di sicurezza aeroportuale. Nel caso in cui le prestazioni o la validità del corso di sicurezza terminino anteriormente al quinquennio, il tesserino sarà rilasciato con validità fino alla prima scadenza utile.

L'autorizzazione deve in ogni caso intendersi valida limitatamente alle aree in cui il richiedente deve recarsi.

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

Qualora decadano, per qualsiasi motivo, i requisiti che hanno originato il rilascio del TIA e comunque alla naturale scadenza, il soggetto che ha fatto istanza di rilascio è tenuto a restituire il tesserino a TES, per il tramite dell’Ente di Stato o assimilato o soggetto privato di appartenenza.

La DA potrà revocare, per comprovati motivi (compreso l’illecito utilizzo), in qualsiasi momento e senza alcun preavviso il TIA. Di tale provvedimento la DA darà comunicazione alle Autorità competenti ed ai soggetti coinvolti.

In caso di gravi violazioni, analoga potestà è conferita alle Forze di Polizia in servizio aeroportuale, le quali dovranno comunque comunicare alla DA e a Sacal in modo tempestivo il motivo del ritiro ed a TES l’avvenuta revoca, per le opportune azioni.

A prescindere dalla materiale restituzione dei TIA decaduti o revocati/ritirati, TES provvederà alla tempestiva disabilitazione degli stessi (per evitarne l’utilizzo improprio) ed a riportare sul registro elettronico gli aggiornamenti sullo stato dei tesserini.

La situazione aggiornata dei TIA (approvati, scaduti/restituiti, scaduti/non restituiti, smarriti/rubati) è consultabile in ogni momento da TES, DA, Polizia, CC, Dogana e Guardia di Finanza tramite il sistema informatizzato di gestione del tesseramento.



## 12 Furto, smarrimento e danneggiamento del tesserino

In conseguenza di furto o smarrimento del TIA, il soggetto detentore è tenuto a produrre denuncia alle Autorità competenti, presentando copia della stessa a TES ed informando il proprio datore di lavoro. Quest’ultimo produrrà motivata richiesta per l’emissione di altro TIA, che riporterà un nuovo numero progressivo e sarà dotato, ove previsto, di nuovo codice elettronico per l’accesso in area sterile. TES provvederà alla stampa del nuovo TIA, alla consegna dello stesso al richiedente ed all’aggiornamento del registro informatico. Il numero relativo al vecchio tesserino smarrito/rubato sarà oggetto di annullamento e non potrà essere riutilizzato. TES consegna agli addetti ai varchi gli elenchi aggiornati dei TIA scaduti/non restituiti e smarriti/rubati. In caso di danneggiamento del TIA, il soggetto titolare produrrà motivata richiesta per l’emissione di duplicato, previa riconsegna di quello danneggiato, che sarà tempestivamente distrutto da TES. Per il rilascio di ogni tesserino a seguito di furto, smarrimento o danneggiamento, SACAL applica il corrispettivo previsto.

### 12.1 Restituzione del tesserino per gli operatori aeroportuali stagionali

TES provvederà, di volta in volta, al ritiro del TIA alla scadenza del contratto di stagionalità ed alla riconsegna dello stesso ad ogni rinnovo, in fase di riconsegna il TIA verrà codificato elettronicamente facendo coincidere la fine validità della codifica con le fine del contratto di lavoro. TES comunicherà agli addetti ai varchi l’elenco aggiornato dei TIA non restituiti dagli operatori aeroportuali stagionali.

- A tal proposito TES terrà un registro aggiornato riportante lo stato dei TIA degli operatori aeroportuali stagionali.

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

## 13 Precisazioni

- L'ufficio SACAL preposto allo svolgimento delle pratiche relative al tesseramento è TES. Nessuna prestazione al pubblico relativa alla presente procedura verrà effettuata da TES al di fuori dei giorni ed orari esposti e nei giorni festivi. In tali periodi potranno essere rilasciati, esclusivamente nei casi di accertata urgenza e necessità operativa, solo tesserini visitatori per l'accesso con scorta, da richiedere all'UCV, che subentra nelle competenze di TES, secondo le modalità operative indicate al paragrafo 10.4. Gli orari ed i riferimenti per contattare TES e UCV sono pubblicati sul sito [www.reggiocalabriaairport.it](http://www.reggiocalabriaairport.it)
- I Soggetti richiedenti devono comunicare immancabilmente e tempestivamente a TES ogni variazione relativa al cambio d'incarico, mansione o attività del dipendente autorizzato, per l'eventuale sostituzione o revoca del TIA. Qualsiasi variazione è da considerarsi come nuova pratica di tesseramento.
- TES, s'impegna al trattamento dei dati personali/sensibili in accordo a quanto previsto dal D.lgs. 196/2003. La documentazione relativa alle istanze di accesso in aeroporto viene conservata presso l'ufficio TES di SACAL per almeno 5 anni in caso di rilascio del TIA, oppure 1 anno in caso di rilascio di tesserino d'accesso con scorta.

## 14 Allegati e modulistica di riferimento



Allegato B: Elenco categorie articoli proibiti (Appendice 1-a)

Modello 1/Persone: Modulo richiesta rilascio TIA per soggetti pubblici /privati/ e ingresso scorta

Modello 2/Persone: Modulo di attestazione delle attività lavorative e degli studi svolti

### APPENDICE 1-A REG UE 1998/2015

#### PERSONE DIVERSE DAI PASSEGGERI

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

***ELENCO DI ARTICOLI PROIBITI***

**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 SFERE,
- PISTOLE LANCIARAZZI E PISTOLE PER STARTER,
- ARCHI, BALESTRE E FRECCHE,
- LANCIARPIONI E FUCILI SUBACQUEI,
- FIONDE E CATAPULTE;

**B)**

*DISPOSITIVI PER STORDIRE* — DISPOSITIVI PROGETTATI APPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE FRA I QUALI:

- 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;

*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

**C) 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.».**



## Procedura rilascio tesserino di ingresso

Allegato  
1/persone

Alla SACAL S.p.A. - Aeroporto di Reggio Calabria

<b>Oggetto</b>	Richiesta rilascio tesserino di ingresso persone - Aeroporto Reggio Cal.
<b>Generalità Richiedente</b>	<p>Il/La sottoscritto/a: _____</p> <p>Qualifica: Leg. Rappresentante Locale <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro <input type="checkbox"/></p> <p>consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, fornisce i seguenti dati:</p>
<b>Dati Ente/Azienda Richiedente</b>	Società/Ente:
	Con Sede legale in:
	Via e numero Civico:
	P. IVA/Codice F.:
	E-mail/Telefono:
	Timbro e firma:
<b>Dati Ente/Azienda terza (solo se diversa da richiedente)</b>	Società/Ente:
	Con Sede legale in:
	Via e numero Civico:
	P. IVA/Codice F.:
	E-mail/Telefono:
	Timbro e firma:

<b>Richiesta</b>	Tesserino Definitivo <input type="checkbox"/> Visitatore <input type="checkbox"/> d'ingresso:
	Attività da svolgere:
	Periodo: Dal _____ ore _____ Al _____ ore _____
	Servizio Scorta a cura del Gestore (solo per visitatori): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Indicare Causa Eccezionale (solo visitatori):
<b>Generalità Soggetto Intestatario del Tesserino</b>	Nome e cognome:
	Data e luogo di nascita:
	Codice Fiscale:
	Mansione:
<b>Dichiarazione</b>	<input type="checkbox"/> Il richiedente dichiara: <input type="checkbox"/> l'ente/azienda terza, dichiara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di aver preso integrale visione della procedura ingresso persone</li> <li>• Di assumersi, con la sottoscrizione della presente, ogni qualsivoglia responsabilità connessa a quanto disposto dalla procedura in argomento</li> <li>• Di aver ottemperato agli obblighi di legge inerenti il personale dipendente</li> <li>• Di essere in regola con la legislazione previdenziale ed assistenziale</li> </ul>
<b>Allegati</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 Copie del Documento di Identità del Soggetto intestatario</li> <li>2. Copia attestato di frequenza corso security previsto per le mansioni da svolgere (solo tesserino definitivo)</li> <li>3. Fotografia formato digitale (solo tesserino definitivo)</li> <li>4. Allegato 2/Persone compilato e sottoscritto (solo tesserino definitivo)</li> <li>5. Ricevuta di pagamento oneri istruttoria</li> </ol>

Data Richiesta \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Si consegna il Tesserino nr. \_\_\_\_\_ banda: **Bianca**  **Gialla**  **Azzurra**  **Verde**  **Rossa**

Area: 1  2  3  4  5  6  7  Cat. Art. Proibiti a)  b)  c)  d)

Dipendente accompagnatore (solo per visitatore) \_\_\_\_\_ TIA

n° \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TIA

\_\_\_\_\_ TIA

\_\_\_\_\_ TIA

\_\_\_\_\_ TIA

Data Consegna Tesserino \_\_\_\_\_



Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Firma intestatario o delegato \_\_\_\_\_

<b>Oggetto</b>	Dichiarazione relativa ad attività professionali e studi svolti			
<b>Premessa</b>	Nella piena consapevolezza delle conseguenze penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, si dichiara quanto segue:			
<b>Generalità dichiarante</b>	Nome e Cognome:			
	Data di nascita:			
	Luogo di nascita:			
	Nazionalità:			
	Luogo di Residenza:			
	Indirizzo di residenza:			
<b>Dichiarazione studi ed attività professionali</b>	Titolo di Studio:			
	Conseguito in data:			
	Attività di studio negli ultimi 5 anni:			
		Dal		Al
		Dal		Al
		Dal		Al
		Dal		Al
	Attività professionali negli ultimi 5 anni			
		Dal		Al
		Dal		Al
		Dal		Al
		Dal		Al
	Interruzioni di attività professionali superiori a 28 gg negli ultimi 5 anni:			
		Dal		Al
	Dal		Al	
	Dal		Al	

Il/La Sottoscritto/a dichiara ai sensi dell'Art. 13 Dlgs. 196/2003, di essere stato/a informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>SECURITY SACAL S.p.A.</b>	Documento N°  SEC – PR 202	Versione  1	Revisione  0	Pagina	Di Pagine	
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	---

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere esposto dal titolare in modo visibile e per tutto il periodo in cui questi si trova nelle aree dell'aeroporto.

• **Il titolare del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di smarrimento o furto deve:**

- Presentare immediatamente denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza;  
Polizia di Stato Tel. 0965/643463;
- informare immediatamente il datore di lavoro;
- informare immediatamente il gestore aeroportuale;
- Inoltre il titolare dovrà inviare copia della denuncia al gestore aeroportuale.

• **Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al gestore aeroportuale:**

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