



## PROCEDURA TIA

FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO		
Redazione	Funzione	Nominativo
Elaborato	<b>Ufficio Security - Tesseramento</b>	
Verificato	<b>Ufficio Security - Tesseramento – Security Manager</b>	
Autorizzato	<b>Security Manager</b>	

Edizioni e revisioni		
Edizione	Revisione	Data
1	0 - Intero Documento	Ottobre 2024

## Sommario

<b>1. Glossario.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Riferimenti Normativi .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Applicabilità.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Soggetti responsabili.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 ENAC – Direzione Territoriale Calabria .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Ufficio di Polizia di Stato .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Gestore Aeroportuale.....</b>	<b>8</b>
<b>5. SOGGETTI RICHIEDENTI .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Responsabilità del datore di lavoro in fase di assunzione del personale dipendente .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Tipologia di tesserini di accesso in aeroporto .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Modelli e colorazioni dei tesserini .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Procedura di rilascio/rinnovo tesserini di ingresso in aeroporto .....</b>	<b>14</b>
<b>9.1 Criteri generali.....</b>	<b>14</b>
<b>9.2 Documentazione da produrre per il rilascio/rinnovo del tesserino di ingresso in aeroporto .....</b>	<b>15</b>
<b>9.3 Modalità di esenzione dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.....</b>	<b>17</b>
9.3.1 Reg. (UE) 2016/1191- solo per Stati UE .....	17
9.3.2 Convenzione de L'Aja del 5 ottobre 1961 – solo per Stati aderenti .....	17
<b>9.4 Documentazione aggiuntiva da produrre per categoria di soggetto richiedente .....</b>	<b>18</b>
9.4.1 Enti di Stato .....	18
9.4.1.1 Forze di Polizia .....	18
9.4.1.2 Enac, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e Dipartimento dei Vigili del fuoco .....	18
9.4.1.3 Altre categoria di Enti di Stato .....	18
9.4.2 Personale gestito direttamente da Sacal e dai prestatori di servizio di assistenza a terra e/o autoproduttori di cui al D.Lgs. 199/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato). .....	19
9.4.3 E.N.A.V., CNA, Prestatori di servizi di assistenza a terra (non rientranti nel punto precedente), autoproduttori di servizi di assistenza a terra e imprese di sicurezza .....	19
9.4.4 Ditte di manutenzione aeronautica non soggette a certificazione (di cui alla cat. 8 del D.Lgs. 199/99) e prestatori di servizi aeroportuali non soggette a certificazione .....	20
9.4.5 Subconcessionari .....	20
9.4.6 Fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto .....	20
9.4.7 Fornitori conosciuti dei fornitori regolamentati di provviste di bordo .....	21
9.4.8 Spedizionieri doganali e doganalisti .....	22
9.4.9 Società fornitrice di servizi .....	22
9.4.10 Contratto d'opera o lavoratori autonomi con contratto di lavoro non subordinato diretto/indiretto con un soggetto richiedente elencato al capitolo 5 .....	23
<b>10. Richiesta di tesserino “TRAINING ON THE JOB” .....</b>	<b>24</b>
<b>11. Richiesta doppia tessera aeroportuale per lavoratori part-time.....</b>	<b>24</b>
<b>12. Richiesta di “duplicato giornaliero” – Tessera non al seguito del titolare .....</b>	<b>24</b>
<b>13. Cambio società o datore di lavoro in caso di applicazione clausola sociale o patti assimilabili .....</b>	<b>25</b>

<b>14. Richiesta di tesserino “visitatore” (accesso con scorta) .....</b>	<b>25</b>
14.1 Documentazione da produrre per accesso con scorta .....	26
<b>15. Adempimenti in caso di smarrimento o furto del tesserino di ingresso in aeroporto .....</b>	<b>27</b>
<b>16. Richiesta di rimissione del tesserino per furto o smarrimento .....</b>	<b>27</b>
<b>17. Indicazione articoli proibiti sui tesserini di ingresso in aeroporto .....</b>	<b>27</b>
<b>18. Accesso all’area di manovra (AREA 7).....</b>	<b>28</b>
<b>19. Stabilizzazione del personale da CTD a CTI per i dipendenti del gestore aeroportuale, prestatori di assistenza a terra soggetti a certificazione .....</b>	<b>28</b>
<b>20. Personale in possesso di tessera aeroportuale di altro scalo nazionale .....</b>	<b>28</b>
<b>21. Restituzione dei tesserini di ingresso in aeroporto e modalità di riscontro delle tessere attive non restituite .....</b>	<b>29</b>
<b>22. Verifica dei tesserini di ingresso in aeroporto attivi e da riconsegnare per decadenza del motivo legittimo .....</b>	<b>30</b>
<b>23. Disattivazione del TIA per inutilizzo .....</b>	<b>30</b>
<b>24. Modalità di controllo dei titoli di accesso delle persone per l’ingresso in area critica e relativa disabilitazione .....</b>	<b>30</b>
<b>25. Abilitazioni.....</b>	<b>30</b>
<b>26. Contestazioni .....</b>	<b>30</b>
<b>Elenco degli annessi.....</b>	<b>32</b>
Annesso 1: richiesta permesso di accesso .....	33
Annesso 2: dichiarazione sostitutiva datore lavoro primo rilascio TIA.....	34
Annesso 3: dichiarazione per riattivazione o trasformazione contratto .....	35
Annesso 4: dichiarazione sostitutiva datore di lavoro .....	36
Annesso 5: dichiarazione sostitutiva lavoratori autonomi .....	37
Annesso 6: statement in lieu of certification .....	38
Annesso 7: statement in lieu of certification.....	39
Annesso 8: richiesta duplicato giornaliero .....	40
Annesso 9A: richiesta tesserino visitatore ad apertura ufficio tesseramento .....	41
Annesso 9B: richiesta tesserino visitatore a chiusura ufficio tesseramento .....	41
Annesso 13: richiesta accesso con articoli proibiti.....	42
Annesso 14A: dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione e dichiarazione residenza.	44
Annesso 14B: declaration of personal details, activity, education, training and residence .....	47
Annesso 15: MEMORANDUM .....	49
Annesso 16: MEMORANDUM (English version).....	51
Annesso 18: richiesta rimissione tesserino.....	53
Annesso 19: dichiarazione assunzione responsabilità TOJ .....	54

<b>Annesso 20: richiesta abilitazione tesserino .....</b>	<b>55</b>
<b>Annesso 21: richiesta disabilitazione tesserino .....</b>	<b>56</b>
<b>Annesso 22 .....</b>	<b>57</b>
22.1 Glossario .....	58
22.2 APPLICABILITÀ .....	58
22.3 SOGGETTI RESPONSABILI .....	58
22.4 PREMESSA .....	59
22.5 FLUSSO OPERATIVO .....	59
<b>Annesso 23 .....</b>	<b>60</b>
23.1 Glossario .....	61
23.2 APPLICABILITÀ .....	61
23.3 SOGGETTI RESPONSABILI .....	61
23.4 FLUSSO OPERATIVO .....	62

## 1. Glossario

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

	discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. Sacal S.p.A. è Gestore Aeroportuale per gli aeroporti di Lamezia Terme, Reggio Calabria e Crotone.
Soggetto richiedente	Azienda/Ente autorizzato a richiedere i tesserini di ingresso in aeroporto (TIA)
TIA - Tesserino di Ingresso in Aeroporto	Si intende un tesserino in corso di validità che permette l'accesso all'area specifica
Stato di residenza	Si intende il paese nel quale una persona risiede in modo continuato da almeno sei mesi.
Interruzione nel resoconto degli studi o dell'occupazione	Si intende un'interruzione di durata superiore a 28 giorni.

## 2. Riferimenti Normativi

- Regolamento del Parlamento e del Consiglio 300/2008
- Regolamento (UE) 2015/1998
- Codice della Navigazione art.718
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile
- Circolare Enac SEC05A
- Manuale di Formazione per la Security
- AVSEC Doc 10804 - GUIDANCE ON POINT 11.1.3(C) OF REGULATION (EU) 2015/1998
- Nota ENAC-PROT-28/02/2023-0025601-P
- GENDISP-DG-31/05/2023-000044-P

## 3. Applicabilità

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

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

- a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un volo che è schedulato in partenza dall'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile;
- b) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza e dagli appaltatori o mansioni ispettive relative ad attività istituzionali pubbliche;
- c) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti che devono essere svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo, e pertanto l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area;
- d) l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche, nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente. Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere esposto dal titolare in modo visibile e per tutto il periodo in cui questi si trovi nelle aree dell'aeroporto. L'utilizzo del TIA è strettamente personale, non può essere ceduto a terzi ed è esclusivamente connesso all'espletamento dell'attività lavorativa **presso lo scalo ove è stato rilasciato**.

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

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

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

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

## 4. Soggetti responsabili

### 4.1 ENAC – Direzione Territoriale Calabria

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

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

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

### 4.2 Ufficio di Polizia di Stato

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

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

### 4.3 Gestore Aeroportuale

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

- a) completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- b) esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) ed alle aree sterili;
- c) tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel programma per la sicurezza dell'aeroporto;
- d) invio dei dati del richiedente all'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni;

- e) emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo dei precedenti personali (punto 1.2.3.1 del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998), provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura;
- f) rigetto dell'istanza in caso di esito negativo del controllo dei precedenti personali (punto 1.2.3.1 del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998);
- g) creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente l'ingresso in aeroporto delle persone.

Il gestore aeroportuale, pertanto, deve predisporre una specifica procedura che disciplini il procedimento di emissione dei titoli validi all'ingresso in aeroporto per persone.

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

## 5. SOGGETTI RICHIEDENTI

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

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

Il Soggetto Richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Tesseramento ogni variazione relativa alla Società, all'organizzazione, agli amministratori, all'oggetto sociale etc., tale da compromettere il mantenimento dei requisiti che hanno comportato il rilascio dei permessi. Sacal, i Prestatori di servizio di assistenza a terra e/o Autoproduttori di cui al D.Lgs. 18/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato) devono nominare una o più persone, per un massimo di 5, designate alla presentazione delle istanze, trasmettendone i nominativi ed i relativi documenti all'Ufficio Tesseramento che dovrà essere informato di qualsiasi variazione.

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

- i propri dipendenti;
- i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura). In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo legittimo d'accesso.

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

- Enti di Stato;
- Società di Gestione Aeroportuale;

- Fornitore di servizi di navigazione aerea (E.N.A.V.);
- Vettori aerei;
- Soggetti subconcessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra;
- Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione (di cui alla categoria 8 del D.Lgs. 18/99);
- Imprese di Sicurezza certificate dalla Direzione Territoriale Calabria ;
- Fornitore Conosciuto di Forniture per l'Aeroporto;
- Fornitore Conosciuto del Fornitore Regolamentato di Proviste di bordo;
- Spedizionieri Doganali o Doganalisti;
- Società Fornitrice di Servizi in regime di appalto.

## 6. Responsabilità del datore di lavoro in fase di assunzione del personale dipendente

Conformemente a quanto previsto al punto 11.1.3 del Reg. (UE) 2015/1998 il datore di lavoro, nella misura del 100%, durante il processo di assunzione del personale, deve:

- a) accertare l'identità della persona sulla base di prove documentali;
- b) verificare l'occupazione, l'istruzione e le eventuali interruzioni intercorse almeno negli ultimi 5 anni. Nel caso in cui il divario tra due periodi di lavoro/formazione sia superiore a 28 giorni, il dichiarante dovrà dare evidenza su come ha trascorso questo lasso di tempo. Nel caso di periodi per i quali il richiedente non sia in grado di fornire alcuna documentazione a supporto, questa dovrà essere verificata attraverso una serie di domande durante la fase di colloquio al fine di stabilire ragionevolmente l'avvenuta attività dichiarata.

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

1. curriculum vitae;
2. documenti giustificativi relativi alle attività elencate nel curriculum vitae quali:
  - a. diplomi o certificati di istituti di istruzione;
  - b. lettere di referenze dei datori di lavoro precedenti;
  - c. buste paga relative ai precedenti lavori;
  - d. estratti conto bancari da cui risulti lo stipendio del lavoro dichiarato, l'indennità di disoccupazione, etc. nonché il pagamento delle spese di viaggio e alloggio in caso di lunghi periodi di viaggio.

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

La verifica di tali dati può essere affidata ad una società di reclutamento ma, in tal caso, dovranno essere effettuati dei controlli di qualità da parte del datore di lavoro.

## 7. Tipologia di tesserini di accesso in aeroporto

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

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

Tuttavia, in caso di contratto di appalto/subappalto, la durata della tessera aeroportuale non potrà superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto di appalto/subappalto e della durata del contratto di lavoro, ad eccezione dei casi previsti dalla presente procedura.

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

- Tesserino di accesso con scorta senza foto (tesserino VISITATORE).
- Tesserino multiservizi con banda laterale rossa e nota “Funzioni Ispettive – Inspection Duties” rilasciata dall’ENAC al personale che svolge compiti ispettivi.



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

- Tesserino multiservizi con banda tricolore e nota “Esente – Free” rilasciato ai vertici dell’Enac, e nello specifico, al Presidente, al Direttore Generale ed al Direttore Centrale che coordina le sedi territoriali, nonché al responsabile del settore aeroportuale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Servizio di informazione per la sicurezza della Repubblica.



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

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



Fac-simile di tessera ANSV

## 8. Modelli e colorazioni dei tesserini

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

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

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

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

Tali aree sono individuate mediante l'uso di uno o più numeri come di seguito elencato:

N.	Area di accesso
1	Tutte le aree
2	Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici) con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
3	Aree trattamento bagagli
4	Aree merci
5	Aeromobili e loro adiacenze
6	Piazzali
7	Area di manovra
8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea

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

Per miglior comprensione si allega alla presente procedura un facsimile a colori del layout del tesserino di ingresso in aeroporto e della tessera “visitatore” (annessi 10, 11, 12 e 17).

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

- Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Enti di Stato con funzioni di Polizia della Navigazione, Sanità Aerea;
- Personale ispettivo del Ministero del lavoro e del Servizio Sanitario Nazionale (ASL);
- Dirigenti delle seguenti società che operano stabilmente sullo scalo:
  - Sacal
  - Enav
  - Prestatori di servizio di assistenza a terra

- Funzionari con mansioni di Security di Sacal, ENAV, Prestatori di servizi di assistenza a terra e Imprese di Sicurezza;
- Capiscalo;
- Personale del Pronto soccorso aeroportuale (medici, paramedici, autisti soccorritori);
- Personale addetto alla sicurezza operativa (follow-me e funzionari ente Sicurezza operativa);
- Personale di Sacal con mansioni strettamente operative di Safety Management System, Sicurezza sul Lavoro, Esercizio e Manutenzione, Sviluppo e Infrastrutture, Engineering Project Management, Infrastrutture e Servizi di rete;
- Capi scalo delle compagnie di navigazione aerea muniti di procura di capo scalo ai sensi del Codice della Navigazione;
- Capi area di Sacal segnalati dalla stessa società.

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

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

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

## 9. Procedura di rilascio/rinnovo tesserini di ingresso in aeroporto

### 9.1 Criteri generali

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

Le richieste vengono inoltrate via web all’Ufficio Tesseramento. È possibile accedere al servizio web previo accreditamento. Per informazioni e le modalità di accesso è possibile consultare il sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link: [www.sacal.it/tessaramento](http://www.sacal.it/tessaramento)

Una volta acquisita la richiesta di tesserino di ingresso in aeroporto da parte del soggetto richiedente, sarà cura di Sacal predisporre la fase istruttoria che precede il rilascio.

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

In occasione del primo rilascio, il gestore aeroportuale assicura e rende disponibile, contestualmente alla formazione di safety aeroportuale, l’informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche

infrastrutturali dell'aeroporto e i contatti telefonici di security in casi di eventi rilevanti ai fini della sicurezza.

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

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

In caso di rinnovo, il TIA potrà essere ritirato da personale della stessa società previa consegna di delega su copia del documento di identità del titolare del predetto tesserino. Qualora in fase di emissione del tesserino di ingresso in aeroporto venga verificata la mancanza o la non conformità della documentazione necessaria, lo stesso non potrà essere emesso fintanto che la pratica non venga regolarizzata.

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

L'Ufficio Tesseramento dell'aeroporto di Lamezia Terme è ubicato presso il primo piano dell'aerostazione ed è aperto nei seguenti giorni ed orari: Lun-Ven 8:15/15:45, orario continuato.

## 9.2 Documentazione da produrre per il rilascio/rinnovo del tesserino di ingresso in aeroporto

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

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

Non è necessaria la categoria A13 qualora si sia in possesso di una delle seguenti categorie: A1, A4, A5, A11, A12, A12bis, che abbiano completato l'iter formativo e abbiano ottenuto la certificazione, se prevista. Resta fermo che all'atto dell'emissione del TIA, l'attestato dovrà essere in corso di validità. L'attestato verrà accettato solo se rilasciato da istruttori che compaiano nell'elenco "istruttori di security certificati" pubblicato sul sito internet di Enac.

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

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

Di seguito la tabella riepilogativa dei corsi e la durata della formazione periodica:

CATEGORIA	FORMAZIONE
A1	Annuale
A4	Annuale
A5	Annuale
A11	Annuale
A12	Triennale
A12BIS	Quinquennale
A13	Quinquennale
A14 (solo tessere colore giallo)	Quinquennale

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

Resta fermo che all'atto dell'emissione del TIA, l'attestato dovrà essere in corso di validità.

Per le informazioni e le modalità di erogazione dei corsi consultare il sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) alla pagina: <https://training.sacal.it>

- f) Dichiarazione di residenza e Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni superiori a 28 giorni negli ultimi 5 anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.; in tale documento l'interessato dichiara altresì, assumendosi la responsabilità, che nei periodi di interruzione non ha posto in esser alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza da redigere a cura della persona per cui si richiede la tessera aeroportuale La dichiarazione dovrà inoltre attestare la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati residenti all'estero per un periodo superiore a 6 mesi, si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (Annesso 14A o 14B- versione inglese). Fermo restando quanto sopra è facoltà del Gestore chiedere ulteriore documentazione al fine dell'accertamento della residenza degli ultimi 5 anni.

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

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

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

In caso di "ragionevoli dubbi" sull'autenticità dei documenti, il regolamento consente di ricorrere a un meccanismo di cooperazione tra le autorità dei paesi dell'UE (IMI, il sistema d'informazione del mercato interno).

Di seguito il link del Ministero delle Politiche europee:

<https://www.politicheuropee.gov.it/it/comunicazione/notizie/documenti-pubblici-in-vigore-nuovo-regolamento-ue/>

### 9.3.2 Convenzione de L'Aja del 5 ottobre 1961 – solo per Stati aderenti

Nei Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione dell'Aja relativa all'abolizione della legalizzazione di atti pubblici stranieri, si può utilizzare la "postilla" (o apostille). L'apostille viene apposta dall'Autorità interna designata da ciascuno Stato; l'atto apostillato è direttamente riconosciuto nello Stato membro di destinazione. Esso è un procedimento mediante il quale un timbro particolare viene emesso sul retro o su un'appendice del certificato dei carichi pendenti o del casellario giudiziale.

Questo timbro attesta che la firma del funzionario che ha firmato il documento è autentica e valida. L'apposizione dell'apostille per tali certificati è di competenza del procuratore della repubblica del circondario a cui appartiene l'ufficio giudiziario in cui sono stati emessi i carichi pendenti o il casellario giudiziale. La procedura dell'apostille rende valido il documento solo nei paesi che aderiscono alla convenzione dell'Aja ed è l'unica forma di legalizzazione necessarie tra i paesi partecipanti, senza bisogno di recarsi presso la Rappresentanza consolare italiana e chiedere la legalizzazione.

Di seguito il link per maggiori approfondimenti:

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

- g) **Modello UNILAV** ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga). È onere del Datore di Lavoro la verifica della

validità dei corsi security e safety del personale dipendente.

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

## 9.4 Documentazione aggiuntiva da produrre per categoria di soggetto richiedente

### 9.4.1 Enti di Stato

#### 9.4.1.1 Forze di Polizia

Per il personale appartenente alle Forze di Polizia di cui all'art. 16 della Legge 121/81 in servizio in aeroporto che, in base ai rispettivi regolamenti, è obbligato al porto dell'arma di ordinanza, è esentato dallo screening sulla persona e sugli oggetti da esso trasportati. Verrà rilasciata una tessera contenente la nota "ESENTE CONTROLLI SICUREZZA da P.N.S." e l'indicazione della CAT. A per l'introduzione di articoli proibiti (v. cap. 19).

Sarà cura degli enti interessati specificare nella richiesta i nominativi per i quali si richiede tale esenzione e l'introduzione degli articoli proibiti in area sterile.

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

Tali categorie non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 9.3.2 lett. g).

#### 9.4.1.2 Enac, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e Dipartimento dei Vigili del fuoco

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

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

Tali categorie non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 9.3.2 lett. g).

#### 9.4.1.3 Altre categorie di Enti di Stato

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

**9.4.2 Personale gestito direttamente da Sacal e dai prestatori di servizio di assistenza a terra e/o autoproduttori di cui al D.Lgs. 199/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7 e 11 con più di 100 dipendenti a contratto a tempo determinato).**

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

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

La durata dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

- CTI: 5 anni
- CTD: 2 anni.

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

- il modulo di richiesta (annesso 1) con l’indicazione della nuova scadenza del contratto di lavoro e, il modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga);
- la Dichiarazione sostitutiva del Datore di Lavoro con allegato il documento del dichiarante (annesso 3);
- in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 28 giorni, la dichiarazione professionale, istruzione e formazione (annesso 14);
- in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 6 mesi, l’attestato del “recurrent training” del corso security.

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

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

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

**9.4.3 E.N.A.V., CNA, Prestatori di servizi di assistenza a terra (non rientranti nel punto precedente), autoproduttori di servizi di assistenza a terra e imprese di sicurezza**

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

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

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

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

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

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

#### 9.4.4 Ditte di manutenzione aeronautica non soggette a certificazione (di cui alla cat. 8 del D.Lgs. 199/99) e prestatori di servizi aeroportuali non soggette a certificazione

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

- la “Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro” con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);
- Contratto con il vettore operante in modo continuativo sullo scalo.

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

La durata dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

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

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

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

#### 9.4.5 Subconcessionari

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

La durata dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

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

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

#### 9.4.6 Fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto

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

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

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

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

La durata dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:

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

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

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

#### 9.4.7 Fornitori conosciuti dei fornitori regolamentati di provviste di bordo

Nel caso in cui una società sia stata designata come Fornitore Conosciuto da almeno due Fornitori Regolamentati di Provoste di Bordo, la stessa deve presentare un’istanza all’ufficio tesseramento per richiedere di diventare ente richiedente.

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

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

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

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

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

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

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

- **CTI:** la validità sarà pari alla scadenza della convalida o più breve in base alla durata del contratto di trasporto.

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

#### 9.4.8 Spedizionieri doganali e doganalisti

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

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

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

Per questi due Enti Richiedenti, questa tipologia di Tessera di ingresso in aeroporto darà accesso anche al terminal arrivi, al terminal partenze ed in Aviazione Generale.

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

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

#### 9.4.9 Società fornitrice di servizi

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

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

- la "Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro" con allegato il documento del dichiarante (annesso 4);
- copia di tutti i contratti in essere con i diversi Soggetti Richiedenti. La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di:
- **CTI:** 1 anno o più breve qualora il contratto di appalto più lungo fosse inferiore a 12 mesi.
- **CTD:** più breve di un anno qualora il contratto di appalto più lungo o il contratto del dipendente fossero inferiori a 12 mesi.

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

#### **9.4.10 Contratto d'opera o lavoratori autonomi con contratto di lavoro non subordinato diretto/indiretto con un soggetto richiedente elencato al capitolo 5**

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

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

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

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

## 10. Richiesta di tesserino “TRAINING ON THE JOB”

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

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

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

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

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

## 11. Richiesta doppia tessera aeroportuale per lavoratori part-time

Per coloro che hanno un doppio contratto di lavoro subordinato, la cui somma delle ore lavorative non superi le 48 ore settimanali, verranno rilasciati due tesserini intestati alla stessa persona con l’indicazione delle società di appartenenza.

Le richieste per entrambi i tesserini seguiranno il normale iter per l’istruttoria e la successiva emissione previa consegna dei contratti di lavoro del dipendente attestanti la tipologia, la scadenza e l’orario di lavoro.

## 12. Richiesta di “duplicato giornaliero” – Tessera non al seguito del titolare

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato, possono richiedere presso l’Ufficio Tesseramento un tesserino giornaliero con le stesse caratteristiche di

colore ed aree di accesso di quello in attribuzione compilando un modulo di richiesta allegato alla presente procedura (Annesso 8).

Verrà rilasciato un tesserino con la nota “Duplicato giornaliero” previo pagamento di un corrispettivo, dopo aver verificato la validità della tessera aeroportuale e controllato i dati anagrafici tramite documento d’identità del richiedente. Contestualmente al rilascio, l’Ufficio Tesseramento provvederà ad abilitare con le stesse credenziali del tesserino dimenticato il duplicato giornaliero. Qualora la persona dovesse accertarsi dello smarrimento della tessera aeroportuale, dovrà provvedere immediatamente a quanto indicato al successivo capitolo 15.

## 13. Cambio società o datore di lavoro in caso di applicazione clausola sociale o patti assimilabili

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

- Richiesta su carta intestata (annesso 1)
- Dichiarazione sostitutiva del nuovo datore di lavoro con allegato il documento del dichiarante (annesso 4)
- Accordo tra le parti attestante il passaggio del personale.

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

## 14. Richiesta di tesserino “visitatore” (accesso con scorta)

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

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

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

Le persone autorizzate alla scorta devono:

- essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate;
- essere in possesso di un tesserino valido;
- avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo ovvero chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità.

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

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

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

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

#### 14.1 Documentazione da produrre per accesso con scorta

Il tesserino visitatore sarà rilasciato previa trasmissione all’Ufficio Tesseramento della seguente documentazione:

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

Lo scortante dovrà essere in possesso di un TIA in corso di validità.

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

Eventuali richieste di **deroga** devono essere indirizzate, tramite PEC, alla Direzione Territoriale Calabria e per conoscenza al Security Manager di Sacal, su carta intestata del Soggetto richiedente, specificando le motivazioni e la tipologia dell’attività da svolgere in airside, per la valutazione e eventuale accoglimento da parte dello stesso Ente.

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

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

Nei giorni e negli orari di chiusura dell’Ufficio tesseramento Sacal sarà possibile ottenere un permesso “Accesso con scorta” rivolgendosi **all’Ufficio Sacal AOC** consegnando in duplice copia l’annesso 9B della presente procedura.

## 15. Adempimenti in caso di smarrimento o furto del tesserino di ingresso in aeroporto

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

- presentare immediatamente denuncia all' Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente il gestore aeroportuale (invia copia della denuncia);
- informare immediatamente il datore di lavoro.

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

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

## 16. Richiesta di riemissione del tesserino per furto o smarrimento

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

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

## 17. Indicazione articoli proibiti sui tesserini di ingresso in aeroporto

Il soggetto richiedente dovrà fare richiesta di autorizzazione per l'introduzione in area sterile/critica degli articoli proibiti elencati nell'annesso 13 al fine di esercitare le proprie funzioni. Le Forze di Polizia dovranno presentare all'Ufficio Tesseramento una richiesta su carta intestata contenente l'elenco del proprio personale che necessita di introdurre tali articoli.

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

I Soggetti richiedenti, non appartenenti alle Forze dell'Ordine, dovranno pertanto presentare una richiesta di autorizzazione via PEC alla Polizia di Stato, per l'ottenimento del nulla osta, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [dipps406.0400@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps406.0400@pecps.poliziadistato.it)

Completato l'iter, sarà cura del Soggetto Richiedente presentare l'istanza della richiesta di rilascio della tessera aeroportuale comprensiva dell'autorizzazione ottenuta (**annesso 13 con timbro**

**autorizzativo).** Al soggetto interessato verrà rilasciata una tessera aeroportuale con la categoria di riferimento, di cui all'Appendice 1A.

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

## 18. Accesso all'area di manovra (AREA 7)

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

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

## 19. Stabilizzazione del personale da CTD a CTI per i dipendenti del gestore aeroportuale, prestatori di assistenza a terra soggetti a certificazione

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

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

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

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

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

## 20. Personale in possesso di tessera aeroportuale di altro scalo nazionale

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

- Controllo dei precedenti personali;
- Attestato del corso di formazione per la Security;

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

La documentazione necessaria ai fini del rilascio include:

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

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

## 21. Restituzione dei tesserini di ingresso in aeroporto e modalità di riscontro delle tessere attive non restituite

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

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

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

In aggiunta ai casi indicati nel PNS, i tesserini potranno essere sospesi, con il conseguente obbligo della società o del dipendente stesso di riconsegnarli a Sacal, nel caso in cui venga a cessare il motivo legittimo, es. contratto tra Soggetto Richiedente e società (vedi capitolo 3 della presente procedura). La restituzione dovrà avvenire entro 15 giorni.

In riferimento ai casi b), c) e d) è onere del datore di lavoro ritirare immediatamente e restituire all'Ufficio tesseramento, senza ritardo, le tessere aeroportuali. La società è responsabile in solido con i titolari per i tesserini di ingresso in aeroporto non restituiti.

## 22. Verifica dei tesserini di ingresso in aeroporto attivi e da riconsegnare per decadenza del motivo legittimo

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

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

## 23. Disattivazione del TIA per inutilizzo

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

## 24. Modalità di controllo dei titoli di accesso delle persone per l'ingresso in area critica e relativa disabilitazione

Per il controllo dei titoli che abilitano le persone all'accesso, lo scalo è dotato di un sistema elettronico denominato “CONTROLLO ACCESSI” costituito da apparati di lettura dei tesserini su ausilio di supporti magnetici con tecnologia R-fid. Tale metodologia, oltre a verificare la validità dei singoli tesserini, permette di individuare l'utilizzo improprio dei tesserini smarriti, rubati, non restituiti.

## 25. Abilitazioni

Gli Enti interessati possono richiedere al Gestore Aeroportuale (annesso 20) l'abilitazione all'accesso in zone specifiche dell'aeroporto conformemente alla mansione del personale per il quale se ne fa richiesta. È fatto obbligo comunicare immediatamente a Sacal l'eventuale disabilitazione delle tessere qualora tali abilitazioni non siano più necessarie (annesso 21). Le richieste possono essere inoltrate all'Ufficio Tesseramento o al seguente indirizzo [di posta elettronica: tesseramento@sacal.it](mailto:tesseramento@sacal.it).

## 26. Contestazioni

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

L'ENAC è altresì il soggetto competente a dirimere qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione al procedimento di emissione dei titoli abilitativi.

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

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

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

## Elenco degli annessi

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

## Annesso 1: richiesta permesso di accesso

**Spett.le Ufficio Tesseramento - Sacal S.p.A.**

### **OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO DI ACCESSO**

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000 n°445 in caso di dichiarazione mendace, inoltre prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link: www.sacal.it/tesseramento

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

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_ li

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SOCIETA' RICHIEDENTE**  
(nome e cognome firmatario e timbro società)

Annesso 2: dichiarazione sostitutiva datore lavoro primo rilascio TIA

**PRIMO RILASCIO TIA**

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO (\*)**

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

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

**dichiara**

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

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

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da Sacal S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/67 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

**Datore di lavoro**

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

Qualifica: \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

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

## Annesso 3: dichiarazione per riattivazione o trasformazione contratto

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

Riattivazione TIA – Personale CTD

Trasformazione contratto da CTD a CTI

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO (\*)

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

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

#### dichiara

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

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

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

#### Datore di lavoro

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

Luogo e data

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

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

## Annesso 4: dichiarazione sostitutiva datore di lavoro

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO**

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

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

#### **dichiara**

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

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

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

#### **Datore di lavoro**

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

Qualifica: \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Annesso 5: dichiarazione sostitutiva lavoratori autonomi

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CERTIFICAZIONE LAVORATORI AUTONOMI (Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

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

dichiara

che nei confronti del Signor/a: \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Pr (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ per il quale è stato richiesta la  
tessera aeroportuale questa **Società/Ditta** \_\_\_\_\_

**effettua/effettuerà:**

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

Si assicura inoltre:

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

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link www.sacal.it/tesseramento

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

#### **Datore di lavoro**

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

Qualifica: \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile)

\_\_\_\_\_

## Annesso 6: statement in lieu of certification

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

### STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION

(Article 46 DPR 28/12/2000 n. 445)

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

**declares**

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

- this Company/Firm has fulfilled all its duties imposed by law with reference to Social Accident Insurance for the employment contract term;
- in case of interruption of the airport employment over 6 months, he/she will be subjected to "security recurrent training" before being employed again;
- in the event of a request for renewal of the ID card, if employment interruption exceeds 28 days, the employee will fill in the "Declaration of professional activity, education and training";
- to have completed all the formalities required by regulations regarding Security training and "Safety and health in the workplace";
- of having complied with the provisions of Chapter 6 of the Procedure for the issuance of airport cards. The undersigned declares to be aware of criminal responsibility with regard to Legislative Decree .76 28/12/2000 n ° 445 in case of false declarations, also notes that, pursuant to Article 13 of the EU Reg. 2016/679 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent.

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

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

#### EMPLOYER

Name\_\_\_\_\_ Surname\_\_\_\_\_

*(Manager making the request)*

## Annesso 7: statement in lieu of certification

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

### **STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION**

(Article 46 DPR 28/12/2000 n. 445)

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

declares

that towards Mr. \_\_\_\_\_ (*employee for whom the pass will be issued*) born in \_\_\_\_\_ (*Place of birth*), District (\_\_\_\_\_) on \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (*Date of Birth*) for whom it was requested the issuing of airport passes, this Company/Firm accomplishes:

- the payment of the deposit, required by law, that covers the entire duration of the relationship;
- or, the payment of fees due and the payment of the withholding tax to cover the services supplied as a result of invoicing.
- The undersigned company assures:
  - in case of interruption of the airport employment over 6 months, he/she will be subjected to "security recurrent training" before being employed again;
  - in the event of a request for renewal of the ID card for CTD personnel, if employment interruption exceeds 28 days, the employee will fill in the "Declaration of professional activity, education and training";
  - to have completed all the formalities required by regulations regarding Security training and "Safety and health in the workplace";
  - of having complied with the provisions of Chapter 6 of the Procedure for the issuance of airport cards.

The undersigned declares to be aware of criminal responsibility with regard to Legislative Decree .76 28/12/2000 n ° 445 in case of false declarations, also notes that, pursuant to Article 13 of the EU Reg. 2016/679 "GDPR", the above data are collected exclusively for office purposes and will not be used for other purposes without prior consent.

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

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

#### **EMPLOYER**

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

Qualification: \_\_\_\_\_

## Annesso 8: richiesta duplicato giornaliero

### **Modulo di richiesta DUPLICATO GIORNALIERO**

Spett.le Ufficio Tesseramento – SACAL S.p.A.

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

dipendente della Società: \_\_\_\_\_

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

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

dichiara che lo stesso è stato dimenticato presso:

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

e che nessuno ne farà uso improprio.

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) ai seguenti link: www.sacal.it/tesseramento

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

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

## Annesso 9A: richiesta tesserino visitatore ad apertura ufficio tesseramento

Spett.le SACAL S.p.A Ufficio Tesseramento

### **OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore (apertura ufficio tesseramento)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Società che richiede l'accesso con scorta: \_\_\_\_\_

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

#### **Dipendente/i responsabile della scorta**

Cognome	Nome	Tessera aeroportuale

Persona/e scortate:

Cognome e nome	Luogo e data nascita	Documento

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

Il responsabile della scorta si impegna a:

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

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

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

Firma del 1°scortante	Firma del 2°scortante
-----------------------	-----------------------

## Annesso 9B: richiesta tesserino visitatore a chiusura ufficio tesseramento

## OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore (chiusura ufficio tesseramento)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Società che richiede l'accesso con scorta: \_\_\_\_\_

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

### Dipendente/i responsabile della scorta

Cognome	Nome	Tessera aeroportuale

Persona/e scortate:

Cognome e nome	Luogo e data nascita	Documento

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

Il responsabile della scorta si impegna a:

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

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

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

Firma del 1°scortante	Firma del 2°scortante
-----------------------	-----------------------

## Annesso 13: richiesta accesso con articoli proibiti

### Modulo di richiesta ACCESSO con ARTICOLI PROIBITI

Spett.le Polizia di Stato  
Aeroporto di

- Lamezia Terme
- Crotone
- Reggio Calabria

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

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

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

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

Nominativo	Luogo e data nascita	Matr. Articolo proibito

Nulla osta Polizia di Stato	Timbro e firma Ente richiedente

GRIGLIA DI RIFERIMENTO	
<b>ARTICOLI PROIBITI A NORMA REG CE 1998/2015 - APPENDICE 1-A</b>	<b>CONTRASSEGNARE CON UNA "X"</b>

**CATEGORIA A - PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI – STRUMENTI IN GRADO, O CHE SEMBRANO IN GRADO, DI POTER ESSERE UTILIZZATI PER PROVOCARE GRAVI FERITE ATTRAVERSO LO SPARO DI UN PROIETTILE:**

- Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;
- Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;
- Componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;
- Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;
- Pistole lanciarazzi e pistole per starter;
- Archi, balestre e frecce;
- Lanciarpioni e fucili subacquei;
- Fionde e catapulte.

**CATEGORIA 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.

**CATEGORIA C - SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI ED INCENDIARI – SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI IN GRADO, O CHE SEMBRANO ESSERE IN GRADO, DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI O PER MINACCIARE LA SICUREZZA DEGLI AEROMOBILI:**

- Munizioni;
- Detonatori, inneschi e micce;
- Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;
- Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;
- Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnicici;
- Candelotti e cartucce fumogene;
- Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.

**CATEGORIA D - EVENTUALI ALTRI ARTICOLI IN GRADO DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI E CHE NON SONO DI SOLITO UTILIZZATI NELLE AREE STERILI AD ESEMPIO:**

- Attrezzature per arti marziali;
- Spade;
- Sciabole
- Altro (specificare)

Annesso 14A: dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione e dichiarazione residenza

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

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) o Stato estero \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ n. tel.  
 (obbligatorio) \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

### **Titolo di Studio**

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

### **PRESO ATTO**

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

### **DICHIARA**

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

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

\* **specificare obbligatoriamente giorno/mese/anno e le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni.** Il sottoscritto dichiara altresì che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza e prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da Sacal S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/67 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link: [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Data .....

Firma .....

Nel caso si sia stati anagraficamente residenti all'estero per un periodo superiore a 6 mesi, allegare certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

## Annesso 14B: declaration of personal details, activity, education, training and residence

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

Spett.le

Sacal S.p.A. Ufficio Tesseramento

I, the undersigned declarant, (full name) \_\_\_\_\_  
 born on (date of birth) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in (place of birth) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
 Nationality \_\_\_\_\_ resident in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
 Address \_\_\_\_\_ Phone number \_\_\_\_\_

#### **Qualification**

(eg university/high school degree. Specify date of graduation)

#### **HAVING NOTED**

The Reg. (UE 1998/2015) and D.P.R. 28 December 2000 and ss.mm.ii., n. 445, art. 76, and ss.mm.ii, and being conscious of the criminal and administrative penalties incurred for misrepresentation,

#### **DECLARE**

to have accomplished the following professional, education and training activities during the last five years:

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

\* **specify mandatory day/month/year** and any interruptions of more than 28 days. I undersigned also declare that I have not put in place any behavior and/or action contrary to security during the periods of interruption and I take note that, pursuant to Article 13 of Reg. EU 679/2016 "GDPR" the above data are collected exclusively for office needs

and will not be used for other purposes without my prior consent. I declare that I have read the privacy policy.

Date .....

Signature .....

If you have been registered as a resident abroad for a period exceeding 6 months, attach a certification or attestation issued by the competent authority of the foreign State, accompanied by a translation into Italian authenticated by the Italian consular authority attesting its conformity to the original, that you have not received criminal convictions and that you are not the recipient of provisions regarding the application of security measures and preventive measures, civil decisions and administrative provisions registered in the criminal record and that you are not aware of being subjected to criminal proceedings.

## Annesso 15: MEMORANDUM

<b>ELENCO DELLE SOCIETA' AUTORIZZATE A RICHIEDERE TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO:</b>
Enti di Stato
Compagnie di Navigazione Aerea
Prestatori di servizi di assistenza a terra soggetti a certificazione
Gestore Aeroportuale
Fornitore di servizi di navigazione aerea (ENAV)
Imprese di Sicurezza
Subconcessionari
Fornitori Conosciuti di forniture per l'aeroporto
Fornitori Conosciuti dei Fornitori Regolamentati di provviste di bordo
Spedizionieri Doganali o Doganalisti
Prestatore di servizi aeroportuali non soggetto alla certificazione (di cui alla Circolare Enac APT02B)
Società fornitrice di servizi
Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione
Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra
<b>DOCUMENTI DA PRESENTARE PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO</b>
1. Richiesta, da compilare su carta intestata, indicante l'effettiva attività svolta, la mansione, la data di scadenza e le aree di accesso.
2. La Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n°445) compilata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante
3. Copia leggibile del documento d'identità dell'operatore
4. Copia leggibile del documento d'identità del Legale Rappresentante
5. Copia dell'Attestato di Partecipazione ad un programma di formazione in materia di Security. I corsi dovranno essere rilasciati da istruttori certificati Enac secondo quanto previsto dalla vigente normativa
6. Copia dell'attestato del corso di Safety Aeroportuale (modulo 1, modulo 2 o entrambi)
7. Dichiarazione attività professionale, istruzione, formazione e dichiarazione di residenza
8. Modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga)
Ogni società dovrà presentare, in base all'attività svolta, ulteriore documentazione come previsto dalla Procedura.
L'emissione del tesserino potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole da parte dell'Ente di Stato preposto al controllo e sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.
Nessun tesserino di accesso in aeroporto potrà essere rilasciato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroportuale in suo possesso (sia esso scaduto o in corso di validità).
Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al gestore aeroportuale, il quale dovrà provvedere a disabilitarlo e distruggerlo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su richiesta dell'autorità competente, dell'operatore o del soggetto che lo ha rilasciato, a seconda dei casi,</li> </ul>

- |  |
|--|
| • In seguito a cessazione del rapporto di lavoro,  |
| • In seguito a cambiamento del datore di lavoro,   |
| • in seguito alla modifica della necessità di accedere alle aree per le quali è stata rilasciata |
| • In seguito a scadenza  |
| • In seguito a ritiro.   |

## Annesso 16: MEMORANDUM (English version)

<b>LIST OF THE COMPANIES AUTHORIZED TO REQUEST AIRPORT PASS</b>
Pubblic Authorities
Airlines
Ground handling operators
Airport Management
ENAV
Security Company
Subdealers
Known Supplier for airport supplies
Known Supplier of Regulated Suppliers of in-flight supplies
Airport handling operators not submitted to Authority certification
Customs Clearance Agent or Customs Agent (Doganalista)
Customs Auxiliary
Self-handlers of ground services
Aircraft maintenance company
Service Provider Company
<b>GENERAL DOCUMENTS TO BE SUBMITTED FOR THE ISSUE OF MAGNETIC PASS</b>
1. Application filled on headed letter specifying activities, job, expiring date and access areas.
2. "Statement in lieu of certification" (art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n° 445), filled on headed letter of the society, signed by the Manager of the Society
3. Clear copy of operator ID
4. Clear copy of the ID of the Manager of the society
5. Copy of the Certificate of the Security training course
6. Copy of Safety Airport Certificate (form n. 1, form n. 2 or both of them)
7. Job experience, education training self-declaration during the last 5 years to be drafted by the person you are for the airport pass
8. UNILAV Form or equivalent documentation such as a pay slip
Every single company will be requested to present other documents according to their specific activity.
Airport passes can be issued after the background check and only if all the previous airport passes have been returned (whether or not they have expired).
All companies are required to return their airport passes to the Aeroporti di Roma ID office in case of:
Airport Authority request or Airport Operator
Termination of employment

Change of Employer
Change of authorized access areas
Expiring date
Withdrawal

## Annesso 18: richiesta riemissione tesserino

### RICHIESTA RIEMISSIONE PERMESSO PER FURTO/SMARRIMENTO/DETERIORAMENTO

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

#### OGGETTO: Richiesta riemissione permessi di accesso

##### Motivo della richiesta:

Furto

Smarrimento

Deterioramento

Numero tessera aeroportuale:	
------------------------------	--

##### Colore:

Rosso

Verde

Azzurro

Bianco

Giallo

Arancio

##### Arearie di accesso:

[ ] 1 – Tutte le aree

[ ] 5 – Aeromobili e loro adiacenze

[ ] 2 - Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero

[ ] 6 – Piazzali

3

[ ] 3 – Aree trattamento bagagli

[ ] 7 – Aree di manovra

[ ] 4 – Aree merci

[ ] 8 – Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea

##### Eventuali note di accesso

--

Indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni: \_\_\_\_\_

##### Per il sottoelencato personale appartenente alla Società/Ditta

Cognome	Nome	Mansione	Luogo e data nascita	Indirizzo residenza

##### All. documentazione come da procedura

Data	Telefono	Società/Ditta richiedente (Timbro e firma)
____ / ____ / ____		

## Annesso 19: dichiarazione assunzione responsabilità TOJ

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

#### DATI DEL FIRMATARIO

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documento di riconoscimento N. \_\_\_\_\_ (vedi allegato \*)

In qualità di legale rappresentante della società: \_\_\_\_\_

Con sede legale in via/piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

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

---

A tale fine il sottoscritto

DICHIARA

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

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

In caso di dichiarazione mendace, il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445. Inoltre, prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.adr.it](http://www.adr.it) ai seguenti link: [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

	Firma
(luogo e data)	(Legale Rappresentante)

## Annesso 20: richiesta abilitazione tesserino

### RICHIESTA ABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dipendente della società: \_\_\_\_\_

C.T.I.       C.T.D. |

Mansione: \_\_\_\_\_

Possessore della tessera n. \_\_\_\_\_ con data scadenza \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Colore:**

Rosso     Verde     Azzurro     Bianco     Giallo     Arancio

**Arearie di accesso:**

- |   |   |
|---|---|
| [ ] 1 – Tutte le aree   | [ ] 5 – Aeromobili e loro adiacenze                     |
| [ ] 2 - Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero | [ ] 6 – Piazzali  |
| 3   |   |
| [ ] 3 – Aree trattamento bagagli  | [ ] 7 – Aree di manovra                                 |
| [ ] 4 – Aree merci  | [ ] 8 – Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea |

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

**E' OBBLIGO DEGLI ENTI RICHIEDENTI COMUNICARE IMMEDIATAMENTE A QUESTO UFFICIO LA DISABILITAZIONE DELLE TESSERE, QUALORA TALI ABILITAZIONI NON SIANO PIU' NECESSARIE (V. ANNESSO N. 21)**

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in caso di dichiarazione mendace. Inoltre prende atto che, ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link: [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Data	Telefono	Firma
____/____/_____		

## Annesso 21: richiesta disabilitazione tesserino

### RICHIESTA DISABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dipendente della società: \_\_\_\_\_

**C.T.I.**     **C.T.D.** |

Mansione: \_\_\_\_\_

Possessore della tessera n. \_\_\_\_\_ con data scadenza \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Colore:**

**Rosso**     **Verde**     **Azzurro**     **Bianco**     **Giallo**     **Arancio**

**Arearie di accesso:**

- |   |   |
|---|---|
| [ ] 1 – Tutte le aree   | [ ] 5 – Aeromobili e loro adiacenze                     |
| [ ] 2 - Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3 | [ ] 6 – Piazzali  |
| [ ] 3 – Aree trattamento bagagli  | [ ] 7 – Aree di manovra                                 |
| [ ] 4 – Aree merci  | [ ] 8 – Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea |

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in caso di dichiarazione mendace. Inoltre prende atto che, ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da SACAL S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito [www.sacal.it](http://www.sacal.it) al seguente link: [www.sacal.it/tesseramento](http://www.sacal.it/tesseramento)

Data	Telefono	Firma
____ / ____ / ____		

## Annesso 22

<b>FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO</b>		
<b>Redazione</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>
<b>Elaborato</b>	<b>Ufficio Security - Tesseramento</b>	
<b>Verificato</b>	<b>Ufficio Security - Tesseramento – Security Manager</b>	
<b>Autorizzato</b>	<b>Security Manager</b>	

<b>Edizioni e revisioni</b>		
<b>Edizione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>
1	0 - Intero Documento	Ottobre 2024

## 22.1 Glossario

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

## 22.2 APPLICABILITÀ

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

## 22.3 SOGGETTI RESPONSABILI

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

## 22.4 PREMESSA

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

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

## 22.5 FLUSSO OPERATIVO

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

## Annesso 23

<b>FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO</b>		
<b>Redazione</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>
<b>Elaborato</b>	<b>Ufficio Security - Tesseramento</b>	
<b>Verificato</b>	<b>Ufficio Security - Tesseramento – Security Manager</b>	
<b>Autorizzato</b>	<b>Security Manager</b>	

<b>Edizioni e revisioni</b>		
<b>Edizione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>
1	0 - Intero Documento	Ottobre 2024

## 23.1 Glossario

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

## 23.2 APPLICABILITÀ

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

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

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

## 23.3 SOGGETTI RESPONSABILI

- **Ente Richiedente**
- **Società di appartenenza del titolare del tesserino di ingresso in aeroporto**

- **Il Titolare del TIA**
- **Sacal – Ufficio Tesseramento**

#### 23.4 FLUSSO OPERATIVO

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

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

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