



**PROCEDURA PER IL RILASCIO
DELLE TESSERE
AEROPORTUALI AEROPORTO
LEONARDO DA VINCI - ROMA
FIUMICINO**

EDIZIONE 2

Revisione: 1

Emissione: Giugno 2022

FLUSSO APPROVATIVO DOCUMENTO

Redazione	Funzione	Nominativo
Elaborato	SMR – ACO - Tesseramento	Anna Repici, Barbara Pierantonio
Verificato	SMR – ACO - Tesseramento	Claudio Morlupo
Autorizzato	SCZ – Security Manager	Massimo Ilariucci

Sommario

1	GLOSSARIO.....	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3	APPLICABILITÀ	5
4	SOGGETTI RESPONSABILI.....	6
5	SOGGETTI RICHIEDENTI	7
6	RESPONSABILITÀ' DEL DATORE DI LAVORO IN FASE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	8
7	TIPOLOGIA DI TESSERINI DI ACCESSO IN AEROPORTO	9
8	MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI.....	10
9	PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.....	12
10	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO/RINNOVO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO	12
11	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DA PRODURRE PER CATEGORIA DI SOGGETTO RICHIEDENTE	14
11.1	ENTI DI STATO	14
11.2	Personale gestito direttamente da AEROPORTI DI ROMA e dai PRESTATORI DI SERVIZI 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).....	15
11.3	E.N.A.V., CNA, PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (non rientranti nel punto 11.2), AUTOPRODUTTORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA e IMPRESE DI SICUREZZA.....	16
11.4	DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE (di cui alla categoria 8 del D. Lgs.18/99) E PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI NON SOGGETTO A CERTIFICAZIONE (ex punto 13.1 della Circolare ENAC APT 02B di cui alla categoria 1 del D. Lgs.18/99 – nota ENAC-EME-579-P-30/07/2020)	16
11.5	SUBCONCESSIONARI	17
11.6	FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO	17
11.7	AMBASCIATE	17
11.8	RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE	18
11.9	DOGANALISTI E AUSILIARI DOGANALI.....	18
11.10	AGENTI DOGANALI E DIPENDENTI CASE DI SPEDIZIONE	19
11.11	SOCIETA' FORNITRICI DI SERVIZI.....	19
11.12	CONTRATTO D'OPERA O LAVORATORI AUTONOMI CON CONTRATTO DI LAVORO NON SUBORDINATO DIRETTO/ INDIRETTO CON UN SOGGETTO RICHIEDENTE ELENCATO AL CAP. 5	19
12	RICHIESTA DI TESSERINO "TRAINING ON THE JOB" (TOJ)	20
13	RICHIESTA DOPPIA TESSERA AEROPORTUALE PER LAVORATORI PART TIME	20
14	RICHIESTA DI "DUPLICATO GIORNALIERO"–TESSERA NON AL SEGUITO DEL TITOLARE	21
15	CAMBIO DI DATORE DI LAVORO IN CASO DI APPLICAZIONE CLAUSOLA SOCIALE O PATTI ASSIMILABILI	21

16 RICHIESTA DI TESSERINO "VISITATORE" (ACCESSO CON SCORTA)	21
16.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER ACCESSO CON SCORTA	22
17 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO	23
18 RICHIESTA DI RIEMISSIONE DEL TESSERINO PER FURTO/SMARTIMENTO O DETERIORAMENTO	23
19 INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO	23
20 ACCESSO ALL'AREA DI MANOVRA (AREA 7)	24
21 ACCESSO TERMINAL MERCI (CARGO CITY)	24
21.1 PARTE CRITICA di AREA STERILE	24
21.2 AREA NON STERILE	24
22 TRASFORMAZIONE CONTRATTO DA CTD A CTI PER PERSONALE DEL GESTORE AEROPORTUALE E DEI PRESTATORI DI ASSISTENZA A TERRA SOGGETTI A CERTIFICAZIONE	24
23 PERSONALE IN POSSESSO DI TESSERA AEROPORTUALE DI ALTRO SCALO NAZIONALE	25
24 RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO E MODALITA' DI RISCONTRO DELLE TESSERE ATTIVE NON RESTITUITE	25
25 MODALITA' DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER L'INGRESSO IN AREA CRITICA E RELATIVA DISABILITAZIONE	26
26 CONTESTAZIONI	26
27 ELENCO ALLEGATI	27

EDIZIONI E REVISIONI

Edizione	Revisione	Data
1	0 - Intero Documento	01/02/2016
1	1 - Aggiornamento normativo	05/04/2016
1	2 - Aggiornamento normativo	27/07/2016
1	3 - Aggiornamento normativo	05/08/2016
1	4 - Aggiornamento normativo	13/12/2016
1	5 - Aggiornamento normativo	13/02/2019
2	0 - Intero Documento	01/12/2020
2	1 – Inserimento cap. 6, aggiornamento cap.11.12, 24 e allegati	30/06/2022

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)	Parte dell'area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.
Parti Critiche delle Aree Sterili	Almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso, nonché le parti attraverso le quali può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nelle quali può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza. Un aeromobile, bus, carrello dei bagagli o altro mezzo di trasporto, o una passerella telescopica, sono considerati parti di un aeroporto. Sull'aeroporto di Fiumicino, l'Area Sterile e le Parti Critiche
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
Gestore Aeroportuale	Il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'Enac, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. ADR S.p.A. è Gestore Aeroportuale per l'aeroporto di Fiumicino
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

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 air side 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

ENAC – Direzione Aeroportuale Lazio

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 aeroportuale competente.

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

L'ufficio aeroportuale della Polizia di Stato è responsabile dell'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni.

Gestore Aeroportuale

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

- a) completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- b) esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) ed alle aree sterili (in osservanza a quanto previsto dal punto 1.2.1.1.1.);
- c) tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel programma per la sicurezza dell'aeroporto;
- d) invio dei dati del richiedente all'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni;
- e) emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo rafforzato dei precedenti personali (punto 1.2.3.1 del Programma Nazionale di Sicurezza);
- 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 all'ingresso in aeroporto delle persone;
- h) il gestore aeroportuale, pertanto, deve predisporre una specifica procedura che disciplini il procedimento di emissione dei titoli validi all'ingresso in aeroporto per persone.

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

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 e ss.mm.ii.

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. Aeroporti di Roma, i Prestatori di servizio di assistenza a terra e/o Autoproduttori di cui al D.Lgs. 18/99 (certificati secondo le categorie 2 e/o 3, oppure certificati per le categorie 5.7

e 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 designate
- Fornitore Conosciuto di Forniture per l'Aeroporto
- Ambasciate
- Rappresentanze Diplomatiche
- Doganalista e Ausiliario Doganale
- Agente Doganale e Dipendente Case di Spedizione
- Società Fornitrice di Servizi in regime di appalto.

6 RESPONSABILITA' DEL DATORE DI LAVORO IN FASE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

- **Tesserino multiservizi con banda laterale rossa** rilasciata dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi.
- **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 multiservizi con banda laterale rossa rilasciata dall'ENAC



Fac-simile di tessera ANSV



8 MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI

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

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

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

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

Il tesserino rilasciato per l'accesso alle parti critiche delle aree sterili deve inoltre individuare una specifica AREA o più AREE dell'aeroporto alle quali il titolare ha diritto ad accedere.

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" (allegati 10, 11, 12 e 17).

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

- Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Enti di Stato con funzioni di Polizia della Navigazione, Sanità Aerea;
- Personale ispettivo del Ministero del lavoro e del Servizio Sanitario Nazionale (ASL);
- Dirigenti delle seguenti società che operano stabilmente sullo scalo:
 - Gruppo ADR
 - Enav
 - CNA
 - Prestatori di servizio di assistenza a terra
- Funzionari con mansioni di Security del Gruppo ADR, ENAV, CNA, Prestatori di servizi di assistenza a terra e Imprese di Sicurezza;
- Capiscalo ADR;
- Personale del Pronto soccorso aeroportuale (medici, paramedici, autisti soccorritori);
- Personale addetto alla sicurezza operativa (follow-me e funzionari ente sicurezza operativa ADR);
- Personale di ADR con mansioni strettamente operative di Safety Management System, Sicurezza sul Lavoro, Esercizio e Manutenzione, Sviluppo e Infrastrutture, Engineering Project Management, Infrastrutture e Servizi di rete;
- Capi scalo delle compagnie di navigazione aerea muniti di procura di capo scalo ai sensi del Codice della Navigazione;
- Capi area di ADR Security segnalati dalla stessa società;
- Funzionari del nucleo Sicurezza Alitalia.

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.

In merito a quest'ultima categoria, laddove sulla base delle esigenze (durata e tipologia dei lavori) l'appaltatore (soggetto secondario) abbia necessità di effettuare l'accesso ai locali terminal passando per l'Apron, ovvero la tipologia di intervento non può essere gestita tramite gli accessi via landside, dovrà essere richiesta espressa autorizzazione ad accedere tramite l'area Apron.

Il soggetto primario che ha rapporti diretti con il Gestore, si coordina con quest'ultimo per definire le modalità e i tempi. A sua volta il referente ADR si coordina con il responsabile area Terminal e Area Movimento al fine di verificare il rispetto delle procedure interne, fornendo all'ufficio Tesseramento esplicita autorizzazione alla richiesta di un tesserino Verde 2-6, la cui validità non potrà superare la durata effettiva delle attività.

Eventuali richieste di **deroga** devono essere indirizzate tramite PEC alla Direzione Aeroportuale Lazio, su carta intestata del Soggetto richiedente, specificando le motivazioni, la mansione e

la tipologia dell'attività da svolgere in tutto il sedime aeroportuale, per la valutazione ed eventuale accoglimento da parte dello stesso Ente.

9 PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

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. E' possibile accedere al servizio web previo accreditamento. Per informazioni e le modalità di accesso è possibile consultare il sito www.adr.it.

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

Una volta acquisita la richiesta di tesserino di ingresso in aeroporto da parte del soggetto richiedente, sarà cura di ADR 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 rafforzato) da parte della Polizia di Stato-Ufficio Polizia di Frontiera Aerea. Il TIA verrà rilasciato esclusivamente in caso di superamento del background check.

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

L'Ufficio Tesseramento Aeroporti di Roma è ubicato presso la palazzina Epuia 1 ed è aperto nei seguenti giorni ed orari: Lun-Ven 8.15/15.45, orario continuato.

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

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

- a) Richiesta** su carta intestata (Allegato 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 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. L'attestato di security verrà accettato solo qualora il nominativo di colui che ha erogato il corso sia inserito nell'elenco degli istruttori certificati da Enac.

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

L'attestato rilasciato ha validità di 5 anni.

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

Gli attestati già emessi alla data di entrata in vigore della presente procedura manterranno la scadenza quinquennale per il Modulo 1 – "Norme comportamentali e gestione delle emergenze in aeroporto" e di 24 mesi dalla data del conseguimento per il Modulo 2 – "Airside Safety".

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

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

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

g) In caso di indisponibilità delle posizioni INPS (Allegato 1) occorre trasmettere il Modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga). Nel caso di lavoratori stranieri NON assunti in Italia, allegare copia della polizza assicurativa a copertura degli infortuni sul lavoro (Social Accident Insurance).

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

11 DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DA PRODURRE PER CATEGORIA DI SOGGETTO RICHIEDENTE

11.1 ENTI DI STATO

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, verrà emessa una tessera con aggiunta della dicitura **“ESENTE CONTROLLI SICUREZZA da P.N.S.”** e l'eventuale indicazione dell'introduzione di articoli proibiti (v. successivo cap. 20). Sarà cura delle Forze di Polizia specificare nella richiesta i nominativi per i quali si richiede tale esenzione e l'introduzione degli articoli proibiti in area sterile.

È altresì esentato dai controlli di sicurezza il 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.

È infine esentato dai controlli di sicurezza il personale del Dipartimento dei Vigili del Fuoco in servizio aeroportuale operativo.

Per entrambi le categorie verrà emessa una tessera con aggiunta della dicitura **“ESENTE CONTROLLI SICUREZZA da P.N.S.”**.

Le Forze di Polizia e gli Enti di Stato non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 10 lett. g).

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

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

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

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

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

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

- ✓ il modulo di richiesta (allegato 1) con l'indicazione della nuova scadenza del contratto di lavoro e, qualora disponibile, la posizione INPS/INAIL oppure 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 (allegato 3)
- ✓ in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 28 giorni, la dichiarazione professionale, istruzione e formazione (allegato 14)
- ✓ in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 6 mesi, l'attestato del “recurrent training” del corso security.

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:

- check-in agent

- ramp agent
- operatore unico aeroportuale (OUA)

11.3 E.N.A.V., CNA, PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (non rientranti nel punto a), 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 (allegato 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:

- check-in agent
- ramp agent
- operatore unico aeroportuale (OUA)

11.4 DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE (di cui alla categoria 8 del D. Lgs.18/99) E PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI NON SOGGETTO A CERTIFICAZIONE (ex punto 13.1 della Circolare ENAC APT 02B di cui alla categoria 1 del D. Lgs.18/99 – nota ENAC-EME-579-P-30/07/2020)

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 (allegato 4);
- contratto con il vettore operante sullo scalo.

Le **ditte di manutenzione e i Prestatori di Servizi aeroportuali non soggetti alla certificazione** devono aver sottoscritto il Contratto con il Gestore Aeroportuale ed essere inseriti in apposito elenco redatto da Aeroporti di Roma.

Qualora decadesse il contratto di regolazione dell'attività con il Gestore, verranno modificate le aree di accesso del tesserino in base agli eventuali altri contratti con ADR (es. subconcessione spazi).

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

- **CTI:** in base alla durata del contratto con il vettore*.
- **CTD:** in base alla durata del contratto con il vettore* o 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.

11.5 SUBCONCESSIONARI

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

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

- **CTI:** la validità non potrà superare la scadenza della sub concessione ovvero la durata del contratto di lavoro del dipendente se più breve.
- **CTD:** la validità sarà pari all'arco temporale del contratto.

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

11.6 FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO

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

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

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

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

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

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

11.7 AMBASCIATE

Le richieste devono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: cerimoniale@enac.gov.it. Alla persona che riveste la carica di S.E. Ambasciatore (o Capo Missione) verrà rilasciato un tesserino di ingresso in aeroporto (colore **Arancione**) previa trasmissione dell'autorizzazione dell'Ufficio Enac competente, a seguito del ricevimento della seguente documentazione:

- **Nota Verbale** su carta intestata dell'Ambasciata;
- Copia della **tessera MAE** indicante tipologia e durata dell'incarico.

Gli Ambasciatori non hanno l'obbligo di consegnare la documentazione indicata al capitolo 10 lett. a), e), f) e g).

La **durata** del tesserino di ingresso in aeroporto per gli **Ambasciatori** sarà pari o inferiore ad anni 5 in base alla durata dell'incarico indicato sulla tessera MAE.

I **dipendenti delle Ambasciate** devono consegnare copia del documento d'identità della persona, possibilmente tessera MAE o in alternativa copia del passaporto ed eventuale permesso di soggiorno (nei casi previsti dalle normative vigenti) e non hanno, invece, l'obbligo di consegnare la sola documentazione indicata al capitolo 10 lett. a), e g).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto per i **dipendenti delle Ambasciate** sarà pari o inferiore ad anni 1 in base alla durata dell'incarico.

11.8 RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE

Le richieste devono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: cerimoniale@enac.gov.it. Alle persone autorizzate sarà rilasciato un tesserino di ingresso in aeroporto colore: Azzurro 2 che consente l'accesso alla sala bagagli e sala transiti.

Le Rappresentanze Diplomatiche avranno cura di trasmettere per il tramite del Cerimoniale di Stato dell'Enac:

- **Nota Verbale** di richiesta tesserino aeroportuale indicando il nominativo, la mansione e la durata dell'incarico.
- Copia del documento d'identità della persona, possibilmente **tessera MAE** o in alternativa copia del passaporto ed eventuale permesso di soggiorno (nei casi previsti dalle normative vigenti).

I dipendenti delle Rappresentanze Diplomatiche in Italia non hanno l'obbligo di consegnare la sola documentazione indicata al capitolo 10 lett. a), e g).

La **durata** dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà pari o inferiore ad anni 1 in base alla durata dell'incarico.

11.9 DOGANALISTI E AUSILIARI DOGANALI

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 (allegato 4)
- Una dichiarazione dell'Agenzia delle Dogane Ufficio delle Dogane di Roma, che attesti l'attività continuativa sullo scalo di Roma Fiumicino da parte dei richiedenti;
- Una copia della tessera professionale rilasciata dalla Direzione Interregionale per il Lazio e Abruzzo, in corso di validità, sia per i Doganalisti che per gli Ausiliari Doganali.

Il permesso rilasciato con apposita dicitura "Doganalista" (colore: Azzurro 2-4 nota Doganalista) consentirà l'accesso anche ai piazzali aeromobili, fermo restando che la presenza dei Doganalisti nei Piazzali Aeromobili dovrà essere subordinata alla scorta della Guardia di Finanza o del Personale dell'Agenzia delle Dogane.

Al personale "Ausiliario doganale" verrà rilasciato una tessera di colore Azzurro 2-4.

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.

11.10 AGENTI DOGANALI E DIPENDENTI CASE DI SPEDIZIONE

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 (allegato 4)
- Copia della documentazione attestante l'accreditamento presso la Direzione Interregionale per il Lazio e l'Abruzzo per l'espletamento delle formalità doganali per quanto riguarda le case di spedizione e i rappresentanti doganali indiretti (altrimenti denominati Agenti Doganali registrati presso la Direzione dell'Ufficio delle Dogane di Roma 2).

All'Agente Doganale e ai dipendenti delle Case di Spedizione verrà rilasciata una tessera di colore Azzurro 2-4.

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.

11.11 SOCIETA' FORNITRICI 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 8:

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

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

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

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

- la “Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro” con allegato il documento del dichiarante (allegato 5);
- eventuale copia della visura camerale che attesti la partecipazione all'interno della società in qualità di titolare o socio lavoratore non stipendiato;

- 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, effettuata da parte del committente mediante posta elettronica o in via telematica (modalità di trasmissione obbligatoria a partire dal 1° maggio 2022), **in osservanza all'art. 14, D.L. n. 146/2021 conv. da L. n. 215/2021** – obbligo di comunicazione dei lavoratori autonomi occasionali (ex art 2222 c.c.).

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

12 RICHIESTA DI TESSERINO “TRAINING ON THE JOB” (TOJ)

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

- Richiesta su carta intestata (Allegato 1).
- Copia del documento di identità.
- Dichiarazione del soggetto richiedente sugli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa con allegato il documento del dichiarante (Allegato 19).
- Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione (Allegato 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 A1, A4, A5, A11, A12 e A12 bis, in tal caso presentare un attestato di frequenza rilasciato dalla Scuola Security.
- Copia dell'Attestato del corso di **Safety Aeroportuale** (eccetto per il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto).

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

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

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

13 RICHIESTA DOPPIA TESSERA AEROPORTUALE PER LAVORATORI PART TIME

Per coloro che hanno un doppio contratto di lavoro subordinato, la cui somma delle ore lavorative non superi le 40 ore settimanali, verranno rilasciati due tesserini intestati alla stessa persona con l'indicazione delle società di appartenenza.

Le richieste per entrambi i tesserini seguiranno il normale iter per l'istruttoria e la successiva emissione previa consegna dei contratti di lavoro del dipendente attestanti la

tipologia, la scadenza e l'orario di lavoro.

14 RICHIESTA DI "DUPLICATO GIORNALIERO" – TESSERA NON AL SEGUITO DEL TITOLARE

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato, possono richiedere presso l'Ufficio Tesseramento un tesserino giornaliero con le stesse caratteristiche di colore ed aree di accesso di quello in attribuzione compilando un modulo di richiesta allegato alla presente procedura (allegato 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 18.

15 CAMBIO DI DATORE DI LAVORO IN CASO DI APPLICAZIONE CLAUSOLA SOCIALE O PATTI ASSIMILABILI

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

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

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

16 RICHIESTA DI TESSERINO "VISITATORE" (ACCESSO CON SCORTA)

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

16.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER ACCESSO CON SCORTA

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

- Richiesta su carta intestata (allegato 9A)
- 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 Aeroportuale Lazio e per conoscenza al Security Manager di ADR, 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 consente l'accesso.

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

Enac, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Polizia di Frontiera, Carabinieri, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco e Aeroporti di Roma SpA hanno a disposizione permessi di accesso con scorta numerati per **l'adempimento dei propri compiti istituzionali**.

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

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

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

Per l'ingresso in airside l'accesso con scorta sopracitato deve essere sempre accompagnato dall'allegato 9B compilato e firmato e dal documento di riconoscimento del visitatore.

Per miglior comprensione si allega alla presente procedura un facsimile a colori del layout delle tessere sopracitate che andranno a sostituire i precedenti accessi con scorta in

dotazione ai sopracitati Enti (allegato 12 e 17). Pertanto, i permessi precedentemente emessi dovranno essere riconsegnati all'Ufficio tesseramento.

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

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

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

La copia della denuncia dovrà essere consegnata all' Ufficio Tesseramento o trasmessa via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: tesseramentofco@adr.it

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

18 RICHIESTA DI RIEMISSIONE DEL TESSERINO PER FURTO/SMARRIMENTO O DETERIORAMENTO

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

- Richiesta di riemissione da redigere su carta intestata del soggetto richiedente (allegato 18)
- Copia della denuncia di smarrimento e/o furto
- Copia del tesserino deteriorato che dovrà essere restituito all'emissione della ristampa.

19 INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il soggetto richiedente dovrà fare richiesta di autorizzazione per l'introduzione in area sterile/critica degli articoli proibiti elencati nell'allegato 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:

frontpolaria.fiumicino.rm@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 (**allegato 13 con timbro autorizzativo**). Al soggetto interessato verrà rilasciata una tessera aeroportuale con la categoria di riferimento, di cui all'Appendice 1A.

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

20 ACCESSO ALL'AREA DI MANOVRA (AREA 7)

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

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

21 ACCESSO TERMINAL MERCI (CARGO CITY)

21.1 PARTE CRITICA di AREA STERILE

Gli operatori aeroportuali che hanno necessità di accedere nell'area sterile della Cargo City – magazzini movimentazione merci e area lato volo antistante gli stessi, comprese le tettoie, per operazioni di carico/scarico merci – dovranno richiedere una tessera aeroportuale di colore “Azzurro 4”.

21.2 AREA NON-STERILE

L'ingresso nell'area antistante la Cargo City è consentito esclusivamente agli operatori aeroportuali in possesso di:

- tesserino di colore Giallo con nota “Accesso Cargo City”,
- tesserino di colore Azzurro e Verde se comprensivi dell'area 4, e
- tesserino di colore Rosso 1.

I soggetti che hanno necessità connesse al prelievo o consegna delle merci o all'espletamento di operazioni doganali sulle stesse o ad altre attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, meeting aziendali, incontri commerciali, eventi formativi, manutenzione straordinaria apparati informatici, visitatori che **occasionalmente** devono accedere all' area antistante il magazzino merci ecc., dovranno registrarsi presso il servizio di portierato posto all'ingresso della predetta area e acquisire il titolo di accesso (“permesso per visita”).

22 TRASFORMAZIONE CONTRATTO DA CTD A CTI PER PERSONALE DEL GESTORE AEROPORTUALE, PRESTATORI DI ASSISTENZA A TERRA SOGGETTI A CERTIFICAZIONE

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

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

- la “Dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro” con allegato il documento del dichiarante (allegato 3)
- in caso di interruzione del rapporto di lavoro superiore a 28 giorni, la dichiarazione professionale, istruzione e formazione e dichiarazione di residenza (allegato 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 del primo background check.

23 PERSONALE IN POSSESSO DI TESSERA AEROPORTUALE DI ALTRO SCALO NAZIONALE

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

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

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

La documentazione necessaria ai fini del rilascio include:

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

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

24 RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO E MODALITA' DI RISCONTRO DELLE TESSERE ATTIVE NON RESTITUITE

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

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

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

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

La restituzione dovrà avvenire entro 15 giorni.

In riferimento ai casi b) e 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.

25 MODALITÀ DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER L'INGRESSO IN AREA CRITICA E RELATIVA DISABILITAZIONE

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

ABILITAZIONI

Gli Enti interessati possono richiedere al Gestore Aeroportuale (allegato 20) l'abilitazione all'accesso in zone specifiche dell'aeroporto conformemente alla mansione del personale per il quale se ne fa richiesta. Per l'abilitazione alla manovra dei pontili di imbarco sarà necessario compilare la “Richiesta abilitazione tessera aeroportuale ai pontili di imbarco” (allegato 22).

È fatto obbligo comunicare immediatamente ad Aeroporti di Roma S.p.A. l'eventuale disabilitazione delle tessere qualora tali abilitazioni non siano più necessarie (allegato 21).

Le richieste possono essere inoltrate all'Ufficio Tesseramento o al seguente indirizzo di posta elettronica: abilitazionigategest@adr.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 aeroportuale competente per territorio sarà responsabile della definizione dell'esito della procedura:

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

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

27 ELENCO ALLEGATI

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

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

OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO DI ACCESSO

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000 n°445 in caso di dichiarazione mendace, inoltre prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 (GDPR) presente sul sito www.adr.it ai seguenti link: FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1> CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

NOME e COGNOME (First and family name)				
	NAZIONALITA' (Nationality)		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
LUOGO E DATA DI NASCITA (place and date of birth)	_____ / _____ / _____			
TIPOLOGIA CONTRATTO DEL DIPENDENTE E	<input type="checkbox"/> CTI	<input type="checkbox"/> CTD	<input type="checkbox"/> TOJ <input type="checkbox"/> ALTRO	
SCADENZA TIA (type and expiry date of airport identification card):	Dal _____ Al _____			
PERSONALE DISTACCATO (seconded staff)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	AL _____ / _____ / _____	
MANSIONE (Job description)	<input type="checkbox"/> Check-in agent <input type="checkbox"/> Ramp agent <input type="checkbox"/> O.U.A (Airport worker) Altro (specify): _____			
SOCIETA' DI APPARTENENZA (Employer company):				
IN CASO DI TIA ALTRO SCALO (in case of other National Airport ID badge)	N.:	SCADENZA: (EXPIRING DATE): _____	SCALO: (AIRPORT): _____	
INPS (campo non obbligatorio in caso di TOJ, doc. UNILAV o doc. attestante la regolarità contributiva)	INPS N. _____			
Per lavoratori NON assunti in Italia- Denominazione Istituto Assicurativo e N. Polizza (For employees not hired in Italy, specify Social Accident Insurance name and number)	NOME ASSICURAZIONE (INSURANCE): N. Polizza (Number): _____			
COLORE TESSERINO (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 (Airsides 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)		
ZONE DI ACCESSO (Access areas) (Selezionare il numero con una X – Select the number)	<input type="checkbox"/> 1	Tutte le aree (All areas)	<input type="checkbox"/> 5	Aeromobili e loro adiacenze (Aircraft stand)
	<input type="checkbox"/> 2	Area interna o aree delle parti critiche (Terminal area)	<input type="checkbox"/> 6	Piazzali (Apron)
	<input type="checkbox"/> 3	Aree trattamento bagagli (screened departing hold baggage)	<input type="checkbox"/> 7	Area di manovra (manoeuvring area)
	<input type="checkbox"/> 4	Aree merci (cargo area)	<input type="checkbox"/> 8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea (Air Navigation Services Infrastructure)
	EVENTUALI NOTE DI ACCESSO (Any access notes) es. "incluso quota 2"			
Indirizzo e-mail e tel. soc. di appartenenza (e-mail and phone n. of the company)				

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

Data: _____

Allegato n.2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO*

PRIMO RILASCIO TIA

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a _____ in qualità di _____ della
Società/Ditta _____

dichiara

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

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

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

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

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

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Datore di lavoro

Nome: _____, Cognome: _____, Qualifica: _____

Firma per esteso (leggibile)

Data: _____

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

Allegato n.3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO*

Riattivazione TIA – Personale CTD Trasformazione contratto da CTD a CTI

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a _____ in qualità di _____

della Società/Ditta _____

dichiara

che per il Signor/a: _____

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

- la validità dei corsi security e safety del dipendente;
- in caso di interruzione dell'attività lavorativa in ambito aeroportuale del dipendente superiore a 6 mesi, sarà effettuato il "recurrent training" del corso security prima di riprendere il servizio;
- in caso di richiesta di rinnovo del TIA, laddove 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 ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito www.adr.it ai seguenti link:

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

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

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Datore di lavoro

Nome: _____, Cognome: _____, Qualifica: _____

Firma per esteso (leggibile)

Data: _____

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

Allegato n.4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DATORE DI LAVORO

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto/a _____ in qualità di _____

della Società/Ditta _____

dichiara

che per il Signor/a: _____

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

- assolve a tutti gli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa e previdenziale per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- in caso di interruzione dell'attività lavorativa in ambito aeroportuale del dipendente superiore a 6 mesi, sarà effettuato il "recurrent training" del corso security prima di riprendere il servizio;
- in caso di richiesta di rinnovo del TIA, laddove 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 ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito www.adr.it ai seguenti link:

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

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

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Datore di lavoro

Nome: _____, Cognome: _____, Qualifica: _____

Firma per esteso (leggibile)

Data: _____

Allegato n. 5 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE - LAVORATORI AUTONOMI
Spett.le Ufficio Tesseramento - ADR S.p.A.

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

Il sottoscritto/a _____ in qualità di _____
della Società/Ditta _____

dichiara

che nei confronti del Signor/a: _____ nato/a
_____ Pr () il _____ per il
quale è 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 ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito www.adr.it ai seguenti link:

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

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

Il sottoscritto allega fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Datore di lavoro

Nome: _____, Cognome: _____, Qualifica: _____

Firma per esteso (leggibile)

Data: _____

REPORT FACSIMILE

ON COMPANY HEADED PAPER (Copy & Paste the below request onto one single paper with official Company Letterhead)

Attachment N.6 STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION

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

STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION

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

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

declares

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

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

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

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

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

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

EMPLOYER

Name _____ Surname _____ (*Manager making the request*)

Full signature (legible)

Date

REPORT FACSIMILE

ON COMPANY HEADED PAPER (Copy & Paste the below request onto one single paper with official Company Letterhead)

Attachment No.7

STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION – SELF-EMPLOYED STATUS

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

STATEMENT IN LIEU OF CERTIFICATION

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

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

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

- the payment of the deposit, required by law, that covers the entire duration of the relationship;
- or, the payment of fees due and the payment of the withholding tax to cover the services supplied as a result of invoicing.

The undersigned company assures:

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

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

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

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

The undersigned encloses a photocopy of an identification document.

EMPLOYER

Name: _____ Surname: _____ Qualification: _____

Full signature (legible)

Date

**Modulo di richiesta
DUPLICATO GIORNALIERO**

Spett. Aeroporti di Roma
Ufficio Tesseramento

Io sottoscritto: _____

dipendente della Società: _____

titolare del tesserino n.: _____

di colore.: _____

dichiara che lo stesso è stato dimenticato presso:

e che nessuno ne farà uso improprio.

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

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

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

Firma: _____

Data: _____

Allegato n.9A RICHIESTA TESSERINO VISITATORE

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

OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore

Data: _____

Società che richiede l'accesso con scorta: _____

Orario del servizio di scorta: dalle ore _____ del giorno / / alle ore _____ del giorno / /

Dipendente responsabile della scorta

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

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

Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento

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

Il responsabile della scorta si impegna a:

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

L'Ente richiedente si impegna a consegnare allo scortato l'informativa sul trattamento dei dati personali per presa visione, disponibile sul sito www.adr.it.

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

Firma del 1°scortante

Firma del 2°scortante

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

Allegato n.9B RICHIESTA TESSERINO VISITATORE

OGGETTO: Richiesta tesserino visitatore

Data: _____

Società che richiede l'accesso con scorta: _____

Orario del servizio di scorta: dalle ore _____ del giorno ____/____/____ alle ore _____ del giorno ____/____/____

Dipendente responsabile della scorta:

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

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

Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento
Persona/e scortate: _____	Nome / Cognome	Luogo e data di nascita	Documento

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

Il responsabile della scorta si impegna a:

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

L'Ente richiedente si impegna a consegnare allo scortato l'informativa sul trattamento dei dati personali per presa visione, disponibile sul sito www.adr.it.

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

Firma del responsabile

Firma del 1°scortante

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

Firma del 2°scortante

LAYOUT TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

AEROPORTO LEONARDO DA VINCI - FIUMICINO



Tesseramento aeroportuale

Allegato 10

MODELLO, COLORAZIONE E CLASSIFICAZIONE AREE

DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

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

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

ROSSO 1



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

CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE

AZZURRO 2



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL - AREA LATO VOLO

ARANCIONE 2



AMBASCIATORE – CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL AREA LATO VOLO

GIALLO



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO ALLE AREE NON STERILI

AZZURRO 2 – 4 (nota doganalista)



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL, AREA CARGO
A/M E LORO ADIACENZE SE SCORTATI DA ENTI DI STATO**

AZZURRO 2 – 4



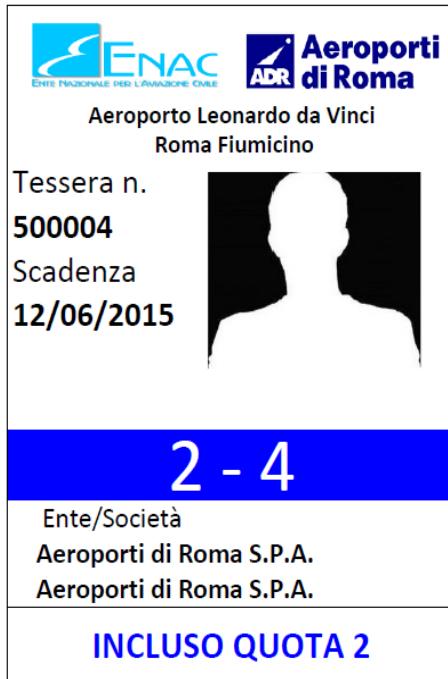
Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL E AREA CARGO

AZZURRO 2 + nota INCLUSO QUOTA 2



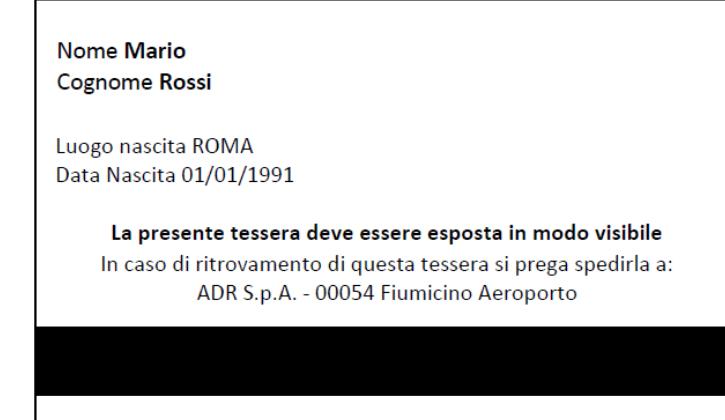
Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

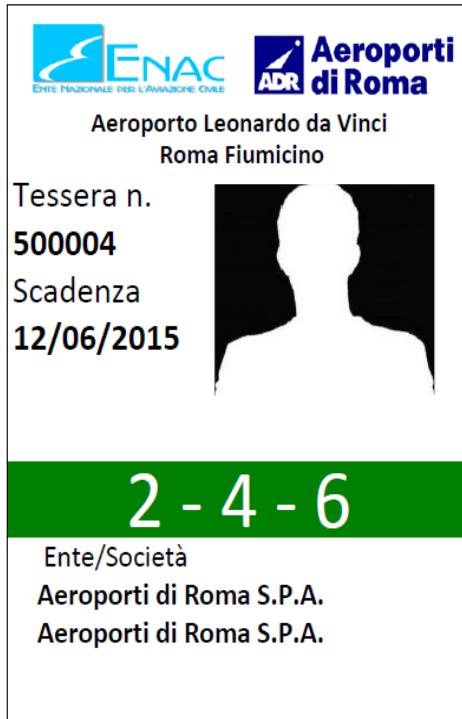
CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL E QUOTA 2

VERDE 3 - 4 - 5 - 6



**CONSENTE L'ACCESSO ALL'AREA TRATTAMENTO BAGAGLI,
ALL'AREA CARGO, AGLI A/M E LORO ADIACENZE E AI PIAZZALI**

VERDE 2 – 4 – 6



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO AI TERMINAL, AREA CARGO E PIAZZALI

VERDE 6 - 8



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

**CONSENTE L'ACCESSO AI PIAZZALI E ALLE INFRASTRUTTURE
DELLA NAVIGAZIONE AEREA**

AZZURRO 4



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO ALL'AREA CARGO ZONA STERILE

ENTI DI STATO SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + stemma ente di stato



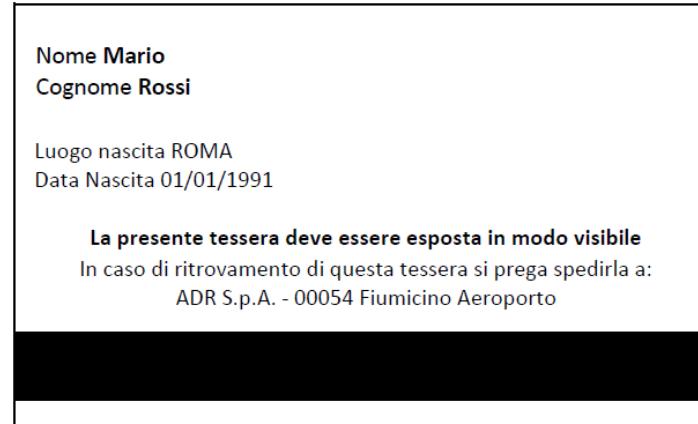
Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE

ENTI DI STATO NON SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + stemma ente di stato + nota ESENTE CONTROLLI SICUREZZA



CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE

DUPLICATO GIORNALIERO

PROCEDURA:

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato e non ancora sostituito, possono richiedere presso l'Ufficio Tesseramento, un tesserino giornaliero con le stesse caratteristiche di colore ed aree di accesso di quello in attribuzione compilando un modulo di richiesta allegato alla procedura.

Nel campo note verrà inserita la dicitura “DUPLICATO GIORNALIERO”



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ADR S.p.A. - 00054 Fiumicino Aeroporto

ENTI DI STATO NON SOGGETTI AI CONTROLLI > ROSSO 1 + STEMMA ENTE DI STATO + CAT. ARTICOLI PROIBITI



Nome Mario
Cognome Rossi

Luogo nascita ROMA
Data Nascita 01/01/1991

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ENAC – 00054 Roma Aeroporto

CONSENTE L'ACCESSO A TUTTE LE AREE

TRAINING ON THE JOB

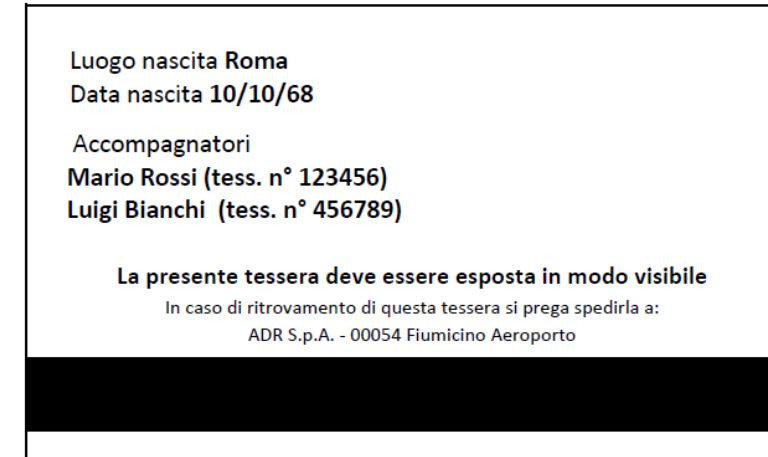


Nome **Mario**
Cognome **Rossi**

Luogo nascita **ROMA**
Data Nascita **01/01/1991**

La presente tessera deve essere esposta in modo visibile
In caso di ritrovamento di questa tessera si prega spedirla a:
ENAC – 00054 Roma Aeroporto

ACCESSO CON SCORTA > TESSERA VISITATORE



Programma Nazionale di Sicurezza, punti 1.2.7.2,2

La persona che necessita di scorta, deve essere in possesso di un tesserino "visitatore"
Allegato 11

ALLEGATO N. 12

Fac SimileTessera Visitatore in dotazione agli Enti di Stato indicati in procedura



FAC SIMILE DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA DELLA SOCIETA' SU UN UNICO FOGLIO

Modulo di richiesta ACCESSO con ARTICOLI PROIBITI

Spett.le Polizia di Stato
Aeroporto Roma Fiumicino

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

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

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

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

1. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
2. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
3. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
4. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito
5. Nominativo, luogo e data di nascita, n. matr. Articolo proibito

Nulla Osta

POLIZIA DI STATO

Timbro e Firma

(ENTE RICHIEDENTE)

GRIGLIA DI RIFERIMENTO

ARTICOLI PROIBITI A NORMA REG CE 1998/2015 - APPENDICE 1-A	CONTRASSEG NARE CON UNA “X”
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzature per arti marziali; - Spade; - Sciabole - Altro (specificare) 	

DICHIARAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE
DICHIARAZIONE DI RESIDENZA

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

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

Titolo di Studio

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

PRESO ATTO

del Reg. (UE 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:

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

* **specificare obbligatoriamente giorno/mese/anno e le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni.** Il sottoscritto dichiara altresì che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza e prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da ADR S.p.A. ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/67 (GDPR) presente sul sito www.adr.it ai seguenti link: FCO: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-fiumicino1> CIA: <https://www.adr.it/bsn-tesseramento-ciampino1>

Data Firma

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

Allegato 15

ELENCO DELLE SOCIETA' AUTORIZZATE A RICHIEDERE TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO:	
Enti di Stato	
Compagnie di Navigazione Aerea	
Prestatori di servizi di assistenza a terra soggetti a certificazione	
Gestore Aeroportuale	
Fornitore di servizi di navigazione aerea (ENAV)	
Imprese di Sicurezza	
Subconcessionari	
Fornitori Conosciuti di forniture per l'aeroporto	
Doganalista e Ausiliario Doganale	
Agenti Doganali e Dipendenti case di spedizione	
Ambasciate	
Rappresentanze Diplomatiche	
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 (di cui alla Circolare Enac APT02B)	
Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	
DOCUMENTI DA PRESENTARE PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO	
1.	Richiesta, da compilare su carta intestata, indicante l'effettiva attività svolta, la mansione, la data di scadenza e le aree di accesso.
2.	La Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n°445) compilata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante
3.	Copia leggibile del documento d'identità dell'operatore
4.	Copia leggibile del documento d'identità del Legale Rappresentante
5.	Copia dell'Attestato di Partecipazione ad un programma di formazione in materia di Security. I corsi dovranno essere rilasciati da istruttori certificati Enac secondo quanto previsto dalla vigente normativa
6.	Copia dell'attestato del corso di Safety Aeroportuale (modulo 1, modulo 2 o entrambi)
7.	Dichiarazione attività professionale, istruzione, formazione e dichiarazione di residenza
8.	Modello UNILAV ovvero altra documentazione equipollente attestante la regolarità contributiva (ad esempio la busta paga) in caso di mancata indicazione posizione INPS nel Modulo di Richiesta
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"> • Su richiesta dell'autorità competente, dell'operatore o del soggetto che lo ha rilasciato, a seconda dei casi • 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 l'autorizzazione • In seguito a scadenza • In seguito a ritiro. 	

Allegato 16

LIST OF THE COMPANIES AUTHORIZED TO REQUEST AIRPORT PASS

Pubblic Authorities
Airlines
Ground handling operators
Airport Management
ENAV
Security Company
Subdealers
Known Supplier for airport supplies
Airport handling operators not submitted to Authority certification
Customs Agent (Doganalista)
Customs Auxiliary
Customs Representative
Regulated Agent
Embassy
Diplomatic Representation
Self-handlers of ground services
Aircraft maintenance company
Service Provider Company

GENERAL DOCUMENTS TO BE SUBMITTED FOR THE ISSUE OF MAGNETIC PASS

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 applying for the airport pass
8. Copy of Social Accident Insurance for employees not hired in Italy

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 expired or not).

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

ALLEGATO N. 17

Fac Simile Tessera Visitatore in dotazione ad Aeroporti di Roma



FAC SIMILE DA RIPORTARE

SU CARTA INTESTATA

Allegato n.18 RICHIESTA RIEMISSIONE PERMESSO PER FURTO/SMARRIMENTO/DETERIORAMENTO

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

OGGETTO: Richiesta rimissione permessi di accesso

N. tessera aeroportuale:

Colore

Area di Accesso 1 2 3 4 5 6 7 8

EVENTUALI NOTE DI ACCESSO _____

Per il sottoelencato personale appartenente alla Società/Ditta

Indirizzo mail (per eventuali comunicazioni)

Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza
Cognome	Nome	Mansione
Luogo, data di nascita		Residenza

All. documentazione come da procedura

Società/Ditta richiedente

Tel.

Timbro e firma

Data

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

(dati del firmatario)

Il sottoscritto _____

nato a _____ Prov. (_____) il ____/____/____

Documento di riconoscimento _____ (v. Allegato)

nella qualità di Legale Rappresentante

(nome della Società)

con sede legale in via/piazza _____ n° _____

Comune _____ Prov. (_____)

Codice Fiscale o P. Iva _____

CHIEDE

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

A tal fine il sottoscritto

DICHIARA

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

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

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

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

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

Firma

(luogo e data)

(Legale Rappresentante)

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

RICHIESTA ABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE.

Sig./ra [Digitare il testo] nato/a [Digitare il testo] il [Digitare il testo]

Dipendente della società [Digitare il testo]

possessore di tessera n° [Digitare il testo]

Colore e aree di accesso della tessera APT [Digitare il testo]

Data scadenza Tessera [Digitare il testo] C.T.I. C.T.D.

Mansione: [Digitare il testo]

Zona/e n° (specificare le zone di accesso): [Digitare il testo]

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

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

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

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

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

DATA

TIMBRO E FIRMA

N.B.: per evitare errori non verranno accettate le richieste compilate a mano

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

RICHIESTA DISABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE

Sig./ra [Digitare il testo] nato/a [Digitare il testo] il [Digitare il testo]

Dipendente della società [Digitare il testo]

possessore di tessera n° [Digitare il testo]

Colore e aree di accesso della tessera APT [Digitare il testo]

Data scadenza Tessera [Digitare il testo] **C.T.I.** **C.T.D.**

Mansione: [Digitare il testo]

Zona/e n° (specificare le zone di accesso): [Digitare il testo]

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

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

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

DATA

TIMBRO E FIRMA

Fac simile da riportare su carta intestata

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

RICHIESTA ABILITAZIONE TESSERA AEROPORTUALE AI PONTILI D'IMBARCO

Sig./ra [Digitare il testo] **nato/a** [Digitare il testo] **il** [Digitare il testo]

Dipendente della società [Digitare il testo]

possessore di tessera n° [Digitare il testo]

Colore e aree di accesso della tessera APT [Digitare il testo]

Data scadenza Tessera [Digitare il testo] **C.T.I.** **C.T.D.**

Mansione: [Digitare il testo]

Zona/e n° (specificare le zone di accesso): [Digitare il testo]

Si attesta che il dipendente ha effettuato addestramento teorico all'impiego delle singole tipologie di pontili con il seguente personale docente/esperto: [Digitare nominativo del docente/esperto] secondo le istruzioni tecniche indicate al Regolamento di Scalo ed ha ottenuto sufficiente familiarizzazione pratica per l'utilizzo dei pontili in completa autonomia.

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.

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

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

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

DATA

TIMBRO E FIRMA