



Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.

## PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI

P.O.S. 01  
REV. 3  
17/02/2025

PAG.  
1/23

<b>1. ACCESSO DELLE PERSONE NELL'AREA STERILE</b> .....	<b>3</b>
APPLICABILITA' .....	3
SOGGETTI RESPONSABILI.....	4
SOGGETTO RICHIEDENTE / ENTE REFERENTE.....	4
RESPONSABILITA' DEL DATORE DI LAVORO IN FASE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	5
TIPOLOGIA DI TESSERINI DI ACCESSO IN AEROPORTO .....	6
TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (T.I.A.) .....	7
MODALITA' DI RICHIESTA T.I.A. ....	8
DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE.....	9
BANDE E ZONE .....	11
ARTICOLI PROIBITI.....	11
ABILITAZIONI.....	13
VALIDITA' T.I.A. ....	13
DANNEGGIAMENTO TESSERINO.....	14
RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.....	14
ASSENZA LAVORATIVA.....	14
CONVERSIONE DA ALTRO SCALO.....	14
CAMBIO ENTE .....	15
CAMBIO FASCIA E/O INSERIMENTO ZONA .....	16
RINNOVO DEI TESSERINI .....	16
TESSERINI RUBATI / SMARRITI.....	16
ACCESSO CON SCORTA.....	17
TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE (T.I.V.) .....	17
DOCUMENTAZIONE .....	18
ELENCO SCORTANTI.....	19
<b>2. ACCESSO MEZZI NELL'AREA STERILE</b> .....	<b>19</b>
LASCIPASSARE VEICOLARE.....	19
LASCIPASSARE TEMPORANEO ACCESSO CON SCORTA .....	19
VEICOLI TARGATI .....	20

DOCUMENTAZIONE PER LASCIAPASSARE VEICOLARE.....	20
ASSICURAZIONE .....	21
VEICOLI NON TARGATI.....	21
ACCESSO CON SCORTA MEZZI .....	22
RESTITUZIONE DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI.....	22
LASCIAPASSARE VEICOLARI RUBATI / SMARRITI .....	23
<b>3. UBICAZIONE E ORARI APERTURA UFFICIO TESSERAMENTO .....</b>	<b>23</b>
MODULISTICA .....	23

 <p>Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 3/23</p>

## 1. ACCESSO DELLE PERSONE NELL'AREA STERILE

### APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a chiunque intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e airside dell'aeroporto come identificate al punto 1.2.5.1.2. del PNS, in ragione di un "motivo legittimo".

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

- a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un
- b) volo che è schedato in partenza dall'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 consente alle persone diverse dai passeggeri in possesso di tessera aeroportuale (TIA), l'apertura di porte e/o tornelli posti a salvaguardia di aree ad accesso controllato, è pertanto responsabilità del titolare del tesserino verificare che al momento dell'utilizzo di tali accessi non si introducano persone non autorizzate e che le porte siano correttamente chiuse.

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.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p align="center"><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p align="center">PAG. 4/23</p>

## **SOGGETTI RESPONSABILI**

### **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 sia per persone che per tipologia di tesserini 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;
- c) 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;
- d) emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo in caso di esito positivo del controllo standard (TIA giallo) o rafforzato dei precedenti personali dei precedenti personali provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura;
- e) 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);
- f) creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente all'ingresso in aeroporto delle persone per un periodo di 5 anni.

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

### **SOGGETTO RICHIEDENTE / ENTE REFERENTE**

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, tale da compromettere il mantenimento dei requisiti che hanno comportato il rilascio dei titoli di accesso.

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

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 5/23</p>

- Soggetti sub concessionari
- 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);
- Imprese di Sicurezza certificate dalla D.T. Emilia Romagna
- Rappresentanze Diplomatiche
- Società Fornitrice di Servizi in regime di appalto
- ulteriori soggetti, oltre a quelli sopra indicati, qualora in possesso di motivo legittimo, in caso di specifiche necessità.

#### **POLIZIA DI FRONTIERA**

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

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

#### **ENAC – Direzione Territoriale Emilia Romagna**

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura per il rilascio dei tesserini di accesso all'aeroporto e aeroportuale.

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

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

In particolare la Direzione Territoriale 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.

#### **RESPONSABILITA' DEL DATORE DI LAVORO IN FASE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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

- accertare l'identità della persona sulla base di prove documentali;
- verificare l'occupazione, l'istruzione e le eventuali interruzioni intercorse almeno negli ultimi 5 anni.

Nel caso in cui il divario tra due periodi di lavoro/formazione sia superiore a 28 giorni, il dichiarante dovrà dare evidenza su come ha trascorso questo lasso di tempo. Nel caso di periodi per i quali il richiedente non sia in

 Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.	<b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI  AEROPORTUALI E  LASCIPASSARE VEICOLARI</b>	<b>P.O.S. 01  REV. 3  17/02/2025</b>
		PAG. 6/23

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.

## 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 (TIA).
- Tesserino di accesso con scorta senza foto (tesserino VISITATORE - TIV).

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

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

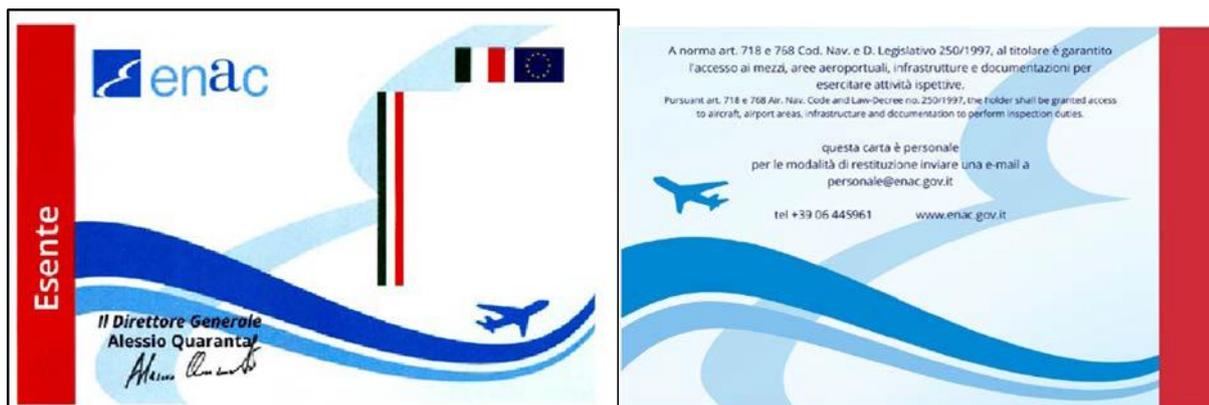


Fac simile tessera multiservizi con banda laterale rossa e nota "Funzioni ispettive – Inspection Duties"

- Tesserino multiservizi con banda tricolore e nota "Esente – Free" rilasciato ai vertici dell'ENAC, e nello specifico, al Presidente, al Direttore Generale ed al Direttore Centrale che coordina le sedi

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 7/23</p>

territoriali, nonché al responsabile del settore aeroportuale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Servizio di informazione per la sicurezza della Repubblica.



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



### TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (T.I.A.)

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto é il documento che abilita ciascun lavoratore aeroportuale all'accesso ed alla presenza nelle zone aeroportuali, limitatamente al proprio orario di lavoro.

Il Tesserino va esposto in modo visibile per tutto il periodo in cui l'operatore si trovi nelle aree dell'aeroporto.

Il Tesserino viene rilasciato dal Gestore Aeroportuale tramite il proprio Ufficio Tesseramento e ha validità solo per l'aeroporto di Bologna.

La sua validità è legata alla durata del contratto e/o appalto fino ad un limite massimo di 5 anni.

Il T.I.A. riporta sul frontespizio:

- fotografia del titolare;

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 8/23</p>

- numero progressivo;
- scadenza;
- categoria: contraddistingue le categorie che possono introdurre articoli proibiti (1,2,3,4)
- gruppo di articoli proibiti (A,B,C,D);
- logo dell'Enac;
- firma del Direttore Territoriale Emilia Romagna;
- logo del gestore;
- banda orizzontale colorata;
- numero (da 1 a 8) che identifica l'area di lavoro;
- nome dell'ente di appartenenza;
- nome dell'ente referente;
- la scritta ESENTE CONTROLLI (per le categorie autorizzate)

Sul retro:

- generalità complete del titolare (nome, cognome, data e luogo di nascita)
- la scritta "La presente tessera deve essere esposta in modo visibile sulla persona e immediatamente restituita in caso di cessazione del rapporto di lavoro. In caso di ritrovamento si prega di consegnarla all'Autorità di Polizia."

## **MODALITÀ DI RICHIESTA T.I.A.**

Le richieste di tesserino aeroportuale devono pervenire all'ufficio tesseramento almeno 10 giorni antecedenti la data di decorrenza del titolo. Il mancato rispetto di tale tempistica può comportare la non evasione della pratica nei tempi richiesti. Le tempistiche del rilascio restano comunque subordinate all'attività di valutazione e autorizzazione da parte della Polizia di Stato.

La documentazione potrà essere consegnata direttamente all'ufficio tesseramento oppure inviata in un'unica soluzione completa di tutti gli allegati tramite mail a: [tesseramento@bologna-airport.it](mailto:tesseramento@bologna-airport.it)

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

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

Il TIA verrà rilasciato esclusivamente in caso di superamento del background check.

Il controllo rafforzato dei precedenti personali è ripetuto ogni 12 mesi.

In occasione del primo rilascio il gestore aeroportuale rende disponibile l'informativa sulle caratteristiche dell'aeroporto con i punti di accesso e i contatti telefonici rilevanti.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 9/23</p>

Al primo rilascio, il TIA potrà essere consegnato solamente al titolare del tesserino e la foto sarà acquisita in formato elettronico al momento della stampa. 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.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il soggetto richiedente presenta all'Ufficio Tesseramento del gestore la seguente documentazione, leggibile in ogni sua parte:

1. Modulo 1 A (pubblicato sul sito web dell'aeroporto e sulla Intranet) compilato in ogni sua parte, timbrato e firmato dal legale rappresentante sia dell'ente di appartenenza che dell'ente referente. Qualora la domanda non sia firmata dal legale rappresentante occorre che quest'ultimo abbia delegato con apposita delega scritta un suo sostituto;
2. Dichiarazione di residenza e dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni superiori a 28 giorni negli ultimi 5 anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.ii.;

Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati 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. Fermo restando quanto sopra è facoltà del Gestore chiedere ulteriore documentazione al fine dell'accertamento della residenza degli ultimi 5 anni.

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

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

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

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

 <p>Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 10/23</p>

Di seguito il link del Ministero delle Politiche europee:

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

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

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

Di seguito il link per maggiori approfondimenti:

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

3. Copia del documento di identità in corso di validità. Qualora il richiedente sia cittadino straniero è necessario allegare copia di un documento di identità rilasciato dal paese di origine, che dia titolo ad accedere sul territorio italiano. Qualora si tratti di cittadino extra-comunitario occorre allegare copia della carta di soggiorno o visto;
4. Copia della tessera sanitaria;
5. Modello UNILAV o copia del contratto di lavoro del dipendente o dichiarazione firmata dal Legale rappresentante o suo delegato, dal quale si evinca la data di inizio e fine contratto;
6. Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione firmata dal legale rappresentante o suo delegato tra ente referente e società richiedente il tesserino, dalla quale si evincano i termini contrattuali e la dimostrazione del motivo che ne legittimi la richiesta;
7. Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione security CAT A14 (bande gialle) o CATA13 (bande blu, verdi, rosse), conforme a quanto riportato nel Manuale della Formazione di 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.

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.

8. Copia dell'attestato di frequenza ad un corso di formazione di safety (per bande verdi e rosse) conseguito presso l'aeroporto di Bologna, conforme a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 139/2014
9. Copia dell'attestato PRM per coloro che svolgano un'attività lavorativa a contatto con il pubblico.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 11/23</p>

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

Prima di presentare la domanda all'Ufficio Tesseramento è compito dell'ente referente assicurarsi che la pratica sia conforme alle specifiche richieste, verificando anche l'assegnazione corretta di bande e zone d'accesso.

Trascorsi 5 mesi dalla presentazione della pratica, in caso di mancato ritiro del tesserino, il processo verrà automaticamente annullato.

## BANDE E ZONE

Il Tesserino di ingresso in aeroporto deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito specificato:

- ROSSO tutte le aree
- VERDE lato volo esterno e accessi interni
- AZZURRO lato volo interno
- GIALLO aree non sterili
- ARANCIONE diplomatici

Oltre alla banda colorata vi sono le zone, contraddistinte da numeri, che indicano la specifica area di lavoro:

- 1 tutte le aree
- 2 area interna (sale partenza, moli ed interno altri edifici)
- 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

Coloro che per motivi legati all'attività lavorativa abbiano la necessità di recarsi nell'area di manovra non scortati devono avere obbligatoriamente la patente ADC Runway. Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate dal Post Holder Movimento o Safety Manager.

## ARTICOLI PROIBITI

Il tesserino d'ingresso in aeroporto contiene l'indicazione delle categorie di articoli proibiti, di cui all'appendice 1A del Reg. UE1998/2015 che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile per le funzioni da esercitare. Le categorie di persone che possono introdurre in area sterile gli articoli proibiti dell'appendice 1 A e che avranno l'indicazione sul tesserino sono le seguenti:

 <p>Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b>	<b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b>
		PAG. 12/23

1. Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte, ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla Legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
2. Personale ispettivo ENAC impiegato nelle attività di test (over e cover) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva.

I gruppi di articoli che possono essere introdotti dalle persone autorizzate sono le seguenti:

- a) **PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI** — strumenti in grado, o che sembrano in grado, di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:
  - armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili,
  - pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere,
  - componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento,
  - armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere,
  - pistole lanciarazzi e pistole per starter,
  - archi, balestre e frecce,
  - lanciarpioni e fucili subacquei,
  - fionde e catapulte;
- b) **DISPOSITIVI PER STORDIRE** — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:
  - dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica,
  - strumenti per stordire e sopprimere gli animali,
  - sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali;
- c) **SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI** — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:
  - munizioni,
  - detonatori e inneschi,
  - detonatori e micce,

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p align="center"><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p align="center">PAG. 13/23</p>

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

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

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

## **ABILITAZIONI**

Al momento del rilascio del tesserino verranno assegnate dall’ufficio tesseramento le autorizzazioni necessarie per accedere alle aree di lavoro indicate sul tesserino stesso.

Qualora per esigenze lavorative vi sia la necessità di richiedere ulteriori abilitazioni, il responsabile dell’ente referente dovrà inviare richiesta via mail, con la specifica dei lettori da abilitare e relativa motivazione, a [abilitazionitia@bologna-airport.it](mailto:abilitazionitia@bologna-airport.it), per i referenti del gestore è utilizzabile il portale Help Desk.

Per le abilitazioni legate a determinati interventi o lavori verrà assegnata l’abilitazione solo per il periodo strettamente necessario allo svolgimento dell’attività.

## **VALIDITA’ T.I.A.**

Il tesserino di ingresso in aeroporto ha validità solo per l’aeroporto di Bologna e viene rilasciato per un periodo non superiore a 5 anni.

La validità del tesserino corrisponde alla data di scadenza del contratto di lavoro della persona dipendente o, qualora sia inferiore, alla scadenza del contratto di appalto / subappalto della società.

I tesserini di ingresso in aeroporto scaduti vengono disabilitati in automatico dal sistema. In questo modo, qualora qualcuno tenti di utilizzarli impropriamente, ai varchi di accesso viene segnalata un’anomalia tramite allarme sonoro e visivo e verrà impedito l’ingresso in area sterile.

Qualora il titolare di un tesserino scaduto o disabilitato si presenti presso un varco di accesso, l’addetto alla sicurezza procedere al ritiro del T.I.A. consegnando apposito verbale.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 14/23</p>

## **DANNEGGIAMENTO TESSERINO**

Nel caso in cui i dati del tesserino non siano più leggibili occorre presentarsi presso l'ufficio tesseramento per provvedere ad una nuova ristampa, in questo caso occorre presentare la lettera di richiesta da parte del datore di lavoro ed eventuali attestati di formazione, se quelli presenti risultino scaduti.

## **RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO**

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito, a cura dell'ente o della società di appartenenza che ne ha fatto richiesta di rilascio, all'ufficio tesseramento entro 7 giorni lavorativi dal verificarsi di una delle cause di seguito riportate:

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

Della non restituzione del Tesserino rispondono in solido sia il Possessore dello stesso, sia il Rappresentante Legale della Società che ne ha richiesto il rilascio.

Al momento della riconsegna l'ufficio Tesseramento provvederà a distruggere il tesserino e a rilasciare apposito verbale.

Qualora il titolare di un tesserino scaduto o disabilitato si presenti presso un varco di accesso, l'addetto dovrà procedere al ritiro del T.I.A. consegnando apposito verbale.

## **ASSENZA LAVORATIVA**

Il datore di lavoro è tenuto a comunicare all'ufficio tesseramento le assenze dei propri dipendenti superiori ai 60 giorni, siano esse di qualsiasi natura (malattia, aspettativa, congedi, maternità, ecc..).

L'Ufficio Tesseramento provvederà alla disabilitazione temporanea del tesserino.

## **CONVERSIONE DA ALTRO SCALO**

Il rilascio di un tesserino di ingresso in aeroporto ad un soggetto già titolare di un altro tesserino presso altro scalo nazionale non necessita di:

- Controllo dei precedenti personali;
- Corso di sensibilizzazione di security

La richiesta deve essere presentata all'ufficio tesseramento completa di:

- Modulo 1 A compilato in ogni sua parte;

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 15/23</p>

- Modello UNILAV o copia del contratto di lavoro del dipendente o dichiarazione firmata dal Legale rappresentante o suo delegato, dal quale si evinca la data di inizio e fine contratto;
- Copia della tessera sanitaria;
- Copia del tesserino di altro scalo che verrà fotocopiato;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione firmata dal legale rappresentante o suo delegato tra ente referente e società richiedente il tesserino, dalla quale si evincano i termini contrattuali e la dimostrazione del motivo che ne legittimi la richiesta;
- Attestato Airside Safety conseguito presso l'aeroporto di Bologna per le richieste di tesserino a banda verde e rossa;
- Copia dell'attestato PRM per coloro che svolgano un'attività lavorativa a contatto con il pubblico.

La validità del tesserino sarà legata all'attività lavorativa da svolgere presso l'aeroporto di Bologna, non potrà comunque superare quella indicata sul tesserino dell'altro scalo.

L'ufficio tesseramento della società di gestione esamina l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata, provvede a ristampare il tesserino di ingresso in aeroporto.

## **CAMBIO ENTE**

La richiesta di tesserino per cambio ente deve essere presentata all'ufficio tesseramento completa di:

- Modulo 1 A compilato e timbrato in ogni sua parte;
- Modello UNILAV o copia del contratto di lavoro del dipendente o dichiarazione firmata dal Legale rappresentante o suo delegato, dal quale si evinca la data di inizio e fine contratto;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione del legale rappresentante o suo delegato;
- Eventuali attestati di formazione (PRM, Security, Airside Safety) se quelli presenti in archivio risultino scaduti.

L'ufficio tesseramento della società di gestione esamina l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata, provvede a ristampare il tesserino con l'indicazione del nuovo ente di appartenenza.

Nel caso in cui sia necessario ripetere il background check rafforzato, in quanto trascorsi 12 mesi dall'ultimo effettuato, le richieste di cambio ente devono pervenire all'ufficio tesseramento almeno 10 giorni antecedenti la data di decorrenza del titolo. Il mancato rispetto di tale tempistica può comportare la non evasione della pratica nei tempi richiesti. Le tempistiche del rilascio restano comunque subordinate all'attività di valutazione e autorizzazione da parte dell'Ufficio di Polizia di Frontiera Aerea.

In questo caso, alla documentazione precedentemente elencata è necessario aggiungere:

- Dichiarazione relativa alla residenza, all'attività professionale, agli studi ed eventuali interruzioni (di durata superiore ai 28 giorni) negli ultimi 5 anni (pubblicato sul sito web dell'aeroporto e sulla Intranet), compilata dettagliatamente in ogni sua parte.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 16/23</p>

## **CAMBIO FASCIA E/O INSERIMENTO ZONA**

La richiesta di tesserino per cambio fascia e/o inserimento zona deve essere presentata all'ufficio tesseramento completa di:

- Modulo 1 A compilato e timbrato in ogni sua parte;
- Dichiarazione su carta intestata fatta dell'ente di appartenenza nella quale venga chiaramente citata la motivazione che determini il cambio fascia / zona;
- Corsi necessari per l'attribuzione della banda richiesta.

L'ufficio tesseramento della società di gestione esamina l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata, provvede a ristampare il tesserino con l'indicazione della nuova banda e/o zona.

## **RINNOVO DEI TESSERINI**

Nel caso di rinnovo dei tesserini rilasciati a favore del personale assunto con contratto stagionale o a tempo determinato o appartenenti a società che abbiano un contratto di appalto con un ente referente aeroportuale, il tesserino potrà essere rinnovato senza dover ripetere il background check rafforzato, purché non siano trascorsi 12 mesi dall'ultimo controllo di Polizia effettuato e dopo aver accertato che il corso Security, Airside Safety e PRM, qualora previsti, siano ancora in corso di validità.

La documentazione da presentare sarà la seguente:

- Modulo 1 A compilato e timbrato in ogni sua parte;
- Modello UNILAV o copia del contratto di lavoro del dipendente o dichiarazione firmata dal Legale rappresentante o suo delegato, dal quale si evinca la data di inizio e fine contratto;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione del legale rappresentante o suo delegato.

Nel caso in cui sia necessario ripetere il background check rafforzato, le richieste di rinnovo devono pervenire all'ufficio tesseramento almeno 10 giorni antecedenti la data di decorrenza del titolo. Il mancato rispetto di tale tempistica può comportare la non evasione della pratica nei tempi richiesti. Le tempistiche del rilascio restano comunque subordinate all'attività di valutazione e autorizzazione da parte della Polizia di Stato.

Alla documentazione precedentemente elencata è necessario aggiungere:

- Dichiarazione relativa alla residenza, all'attività professionale, agli studi ed eventuali interruzioni (di durata superiore ai 28 giorni) negli ultimi 5 anni (pubblicato sul sito web dell'aeroporto e sulla Intranet), compilata dettagliatamente in ogni sua parte.

## **TESSERINI RUBATI / SMARRITI**

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

- presentare immediatamente denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 17/23</p>

- informare immediatamente il datore di lavoro;
- informare immediatamente l'ufficio Tesseramento per l'immediata disabilitazione del tesserino.

Negli orari di chiusura dell'Ufficio Tesseramento la comunicazione del furto /smarrimento deve essere avanzata al Capoturno Security (SPM) che provvede all'immediata disabilitazione.

Per ottenere il duplicato del tesserino, il titolare si dovrà recare all'ufficio tesseramento con la denuncia e lettera di appartenenza della società per la quale lavora che attesti che è ancora dipendente della società.

Il tesserino rubato / smarrito oltre ad essere immediatamente disabilitato sarà inserito in un apposito elenco consultabile dai varchi d'accesso, nel quale sarà riportato nome / cognome / ente di appartenenza / data dello smarrimento o furto / data del duplicato.

## **ACCESSO CON SCORTA**

### **TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE (T.I.V.)**

Una persona che eccezionalmente od occasionalmente ha la necessità di accedere all'area sterile può essere dispensata dai requisiti previsti per la richiesta di tesserino aeroportuale e dagli obblighi sui controlli dei precedenti personali a condizione che venga scortata ogni volta che si trovi nelle aree sterili.

La persona scortante deve mantenere sotto diretto controllo visivo la persona scortata.

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 (1 a 5)
- 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;
- garantire, con ragionevole certezza, che le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.

Per l'accesso con scorta verrà stampato un apposito tesserino (T.I.V.) dotato di codice a barre per verificare ai varchi d'accesso la validità del titolo.

Il TIV riporta sul frontespizio:

- numero progressivo del T.I.V.
- nome della persona che effettua la scorta
- orario di validità del T.I.V.
- codice a barre

Sul retro:

- Generalità del visitatore

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 18/23</p>

- Ente di appartenenza del visitatore
- Ente di appartenenza dello scortante

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, possono ottenere un'autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate.

Lo scortante potrà accompagnare il visitatore unicamente nelle aree per le quali possiede relativa autorizzazione indicata sul proprio tesserino.

Al termine dell'orario di validità il T.I.V. scadrà automaticamente e non sarà necessaria la restituzione dello stesso, che dovrà essere distrutto direttamente dalla persona che ha effettuato la scorta.

L'accesso con scorta ha validità massima di 24 ore, tuttavia la durata del T.I.V. deve corrispondere strettamente al periodo di necessità operativa, e potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di 30 giorni.

Qualora vi siano esigenze operative urgenti, improrogabili e non vi sia la tempistica necessaria per richiedere il tesserino, ulteriori richieste di accesso con scorta, oltre le 3 previste, dovranno essere inviate con dettagliata motivazione al Security Manager del gestore che ne valuterà il rilascio.

Non potranno essere rilasciati TIV ai soggetti per i quali è in corso l'istruttoria per il rilascio del TIA o qualora il controllo dei precedenti personali abbia avuto esito negativo.

## **DOCUMENTAZIONE**

La documentazione da presentare per la richiesta di tesserino di ingresso con scorta é la seguente:

- Modulo 2 A compilato e firmato in ogni sua parte;
- Copia del documento di identità in corso di validità.

Per coloro che abbiano dimenticato il tesserino potrà essere emesso un tesserino visitatore senza necessità di scorta presentando solo il modulo 2 A .

Per motivi urgenti, nell'orario di chiusura dell'ufficio tesseramento, i T.I.V. verranno rilasciati dal varco staff aperto h. 24.

L'organizzazione di eventi in area sterile per i quali è prevista la partecipazione di ospiti esterni in numero elevato deve essere preventivamente comunicata al Security Manager che provvede ad informare la Direzione Territoriale e l'Ufficio di Polizia di Frontiera Aerea.

Per tale tipologia di accesso occorre presentare una nota con descrizione dell'evento, un elenco esaustivo con generalità dei partecipanti (allegando anche copia dei documenti) e i nominativi delle persone che effettuano la scorta.

A tutti i partecipanti sarà comunque rilasciato un T.I.V.

 <p>Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLARI</b>	<b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b>
		PAG. 19/23

## ELENCO SCORTANTI

Tutti i soggetti, pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di tesserino di ingresso in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare il servizio di scorta, oppure hanno facoltà di inviare al gestore elenco del proprio personale autorizzato ad effettuare tale servizio.

L'ufficio tesseramento dovrà tener aggiornato il registro elettronico degli scortanti delle società che hanno presentato apposito elenco.

## 2. ACCESSO MEZZI NELL'AREA STERILE

### LASCIAPASSARE VEICOLARE

#### APPLICABILITA'

Le previsioni della presente procedura si applicano a tutti mezzi targati per i quali venga effettuata richiesta di ingresso, anche temporaneo, nell'area lato volo dell'aeroporto, qualora sia stata accertata una necessità operativa.

#### TIPOLOGIA DI LASCIAPASSARE

Sono previste le seguenti tipologie di lasciapassare per veicoli:

- un lasciapassare permanente per i veicoli che operano stabilmente in aeroporto

L'ufficio tesseramento della società di gestione esamina l'ammissibilità, la congruità dell'istanza presentata, protocolla la pratica e rilascia il verbale di consegna, a partire da tale data decorrono 3 giorni lavorativi previsti per il rilascio del permesso veicolare.

- un lasciapassare temporaneo – accesso con scorta, rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto.

L'ufficio tesseramento rilascia in tempo reale il permesso temporaneo, previa presentazione della documentazione richiesta.

### LASCIAPASSARE TEMPORANEO ACCESSO CON SCORTA

In circostanze eccezionali è possibile far accedere nell'area airside un mezzo attraverso l'emissione di lasciapassare 'accesso con scorta' previa presentazione della modulistica richiesta e verifica del motivo legittimo da parte dell'ufficio tesseramento.

Tale lasciapassare avrà una durata massima di 24 ore.

In deroga a quanto sopra stabilito, le Forze di Polizia del dispositivo di sicurezza aeroportuale possono fare accedere in airside mezzi di servizio per ragioni operative scortandoli sotto la propria responsabilità.

Per motivi urgenti accertati in fase di rilascio, potrà essere omesso il punto d) relativo alla documentazione da presentare, purché la scorta del mezzo sia effettuata da personale del gestore.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 20/23</p>

## VEICOLI TARGATI

I mezzi che circolano all'interno delle aree sterili, compresi quelli degli Enti di Stato, devono essere in possesso di un lasciapassare veicolare, rilasciato quando è stata accertata una necessità operativa.

Il lasciapassare veicolare deve essere esposto in modo visibile per tutto il periodo in cui il veicolo si trovi nelle aree sterili dell'aeroporto.

I mezzi aeroportuali non targati, non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche, appartenenti agli handler e al gestore e coperti da assicurazione globale che rimarranno stabilmente all'interno del sedime aeroportuale non necessitano di permesso veicolare fatta eccezione per il primo accesso, per il quale dovrà essere richiesto un permesso veicolare provvisorio. Tali mezzi devono riportare all'esterno in modo chiaramente visibile che si tratta veicoli operativi in uso all'aeroporto mediante indicazione del logo della società di appartenenza, di un recapito di emergenza da contattare ed un numero identificativo.

## DOCUMENTAZIONE PER LASCIAPASSARE VEICOLARE

La documentazione necessaria per richiedere il permesso veicolare è la seguente:

- a) Modulo 3 A compilato e firmato in ogni sua parte dal Legale Rappresentante o suo delegato con esplicita indicazione del motivo legittimo;
- b) Copia del libretto di circolazione o del documento unico di circolazione;
- c) Copia della polizza R.C.A. in corso di validità con massimale unico per sinistro di € 10.000.000 senza sotto limiti sia per danni causati a persone che a mezzi ed infrastrutture;
- d) Appendice assicurativa corredata da esplicita dicitura che la copertura è valida anche per i danni cagionati all'interno del sedime aeroportuale di Bologna inclusi aeromobili senza alcuna esclusione o limitazione;
- e) Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione firmata dal legale rappresentante o suo delegato; dalla quale si evinca la data di inizio e fine contratto.

La scadenza del permesso veicolare coincide con l'esigenza operativa e comunque non oltre i cinque anni. La società, o l'ente proprietario, sono tenuti a mantenere in corso di validità la copertura assicurativa e la revisione del mezzo per tutta la durata del lasciapassare rilasciato.

La documentazione potrà essere consegnata direttamente all'ufficio tesseramento oppure inviata in un'unica soluzione completa di tutti gli allegati tramite mail a: [tesseramento@bologna-airport.it](mailto:tesseramento@bologna-airport.it)

I permessi veicolari si distinguono in:

- LASCIAPASSARE CON BANDA GIALLA, su sfondo bianco: consente l'accesso alla sola strada di servizio;
- LASCIAPASSARE CON BANDA VERDE, su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio ed ai piazzali aeromobili;
- LASCIAPASSARE CON BANDA GRIGIA su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio, ai

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 21/23</p>

piazzali aeromobili ed alla strada perimetrale;

- LASCIAPASSARE CON BANDA ROSSA, su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio, ai piazzali aeromobili, all'area di manovra ed alla strada perimetrale.

Per l'accesso all'area di manovra e alle aree sottoposte all'autorizzazione della TWR è necessario:

- disporre di nominativo radio;
- disporre di apposito codice alfanumerico di riconoscimento;
- costante contatto radio con la TWR;
- ricevere specifica autorizzazione dalla TWR stessa.

## ASSICURAZIONE

I veicoli a motore targati, compresi i rimorchi, che chiedano l'autorizzazione all'ingresso nell'area sterile dell'Aeroporto di Bologna, esclusi quelli appartenenti agli Enti di Stato, alle Forze dell'Ordine e quelli adibiti ad assistenza sanitario e/o soccorso, devono essere dotati di adeguata assicurazione per la responsabilità civile auto RCA. Nella polizza deve essere espressamente indicato che la copertura assicurativa sia valida anche per danni cagionati all'interno dell'area volo dell'Aeroporto di Bologna, inclusi aeromobili, con massimale unico per persone e/o cose di almeno € 10.000.000,00, senza sotto limiti o franchigie.

Si precisa inoltre che i veicoli targati che, dopo l'ingresso nell'area airside, saranno impegnati nello svolgimento di attività / lavori / servizi dovranno essere dotati anche di polizza CAR / EAR e RCT in quanto i rischi verso terzi connessi a tali attività non possono essere compresi tra i rischi da circolazione. Il massimale unico per persone e/o cose (inclusi aeromobili) è di almeno € 10.000.000,00, senza sotto limiti o franchigie.

Il responsabile dell'ente referente che pone la sua firma sul modulo di richiesta del permesso veicolare avrà la responsabilità di verificare che la società che richiede il permesso veicolare sia in possesso di adeguata copertura CAR o EAR e RCT a copertura di rischi specifici relativamente ai lavori/servizi oggetto del contratto di appalto allegato alla presente richiesta

## VEICOLI NON TARGATI

I veicoli a motore non targati, mezzi meccanici e altre macchine che chiedano l'autorizzazione all'ingresso nell'area airside dell'Aeroporto di Bologna, in occasione del loro impiego sul luogo di esecuzione di lavori e/o opere (ad es. muletti, trivelle, ecc..) devono essere in possesso di permesso veicolare. La documentazione necessaria per richiedere il permesso veicolare è la seguente:

- Modulo 3 B compilato e firmato in ogni sua parte dal Legale Rappresentante o suo delegato;
- Copia scheda dati tecnici o certificato dichiarazione CE di conformità della macchina;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione firmata dal legale rappresentante o suo delegato, dalla quale si evinca la data di scadenza contrattuale.

Si distinguono in:

- LASCIAPASSARE CON BANDA GIALLA, su sfondo bianco: consente l'accesso alla sola strada di servizio;
- LASCIAPASSARE CON BANDA VERDE, su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio ed ai

 <p>Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLARI</b>	<b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b>
		PAG. 22/23

piazzali aeromobili;

- LASCIAPASSARE CON BANDA GRIGIA su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio, ai piazzali aeromobili ed alla strada perimetrale;
- LASCIAPASSARE CON BANDA ROSSA, su sfondo bianco: consente l'accesso alla strada di servizio, ai piazzali aeromobili, all'area di manovra ed alla strada perimetrale.

La scadenza del permesso veicolare coincide con l'esigenza operativa e comunque non oltre i cinque anni. La società, o l'ente proprietario, sono tenuti a mantenere in corso di validità la copertura assicurativa e la revisione del mezzo per tutta la durata del lasciapassare rilasciato.

Il legale rappresentante o suo delegato dell'ente referente che pone la firma sul modulo di richiesta ha la responsabilità di controllare che la società che richiede il permesso veicolare sia in possesso di adeguata copertura CAR o EAR e RCT a copertura di rischi specifici relativamente ai lavori/servizi oggetto del contratto di appalto allegato alla presente richiesta. Inoltre è tenuto a verificare che la polizza venga rinnovata ad ogni scadenza mantenendo i massimali adeguati ed idonea copertura.

Il massimale non deve essere inferiore a € 10.000.000. Nella polizza deve essere espressamente indicato che è valida anche per danni cagionati all'interno del sedime aeroportuale dell'Aeroporto di Bologna, inclusi aeromobili.

### **ACCESSO CON SCORTA MEZZI**

Sono autorizzati all'accesso, a prescindere dal possesso del lasciapassare, i mezzi di emergenza e soccorso, se utilizzati in situazioni di emergenza, prevedendo l'utilizzo della scorta degli stessi in area sterile.

È inoltre esentata dal possesso del lasciapassare anche l'ambulanza/veicolo che trasporta l'organo da trapianto che dovrà essere scortata dall'handler nel percorso da/per aeromobile, come previsto dettagliatamente nel Regolamento di Scalo MO SEZ 27.

### **RESTITUZIONE DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI**

Il lasciapassare per veicoli deve essere immediatamente restituito al gestore aeroportuale, a cura dell'ente o società che ne ha presentato richiesta di rilascio:

- a) su richiesta dell'ENAC e/o del gestore aeroportuale; oppure
- b) quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile.

Alla scadenza il lasciapassare dei veicoli non dovrà essere restituito all'ufficio tesseramento in quanto sarà automaticamente disattivato dal sistema informatico di letture targhe, non consentendo l'ingresso in area sterile al veicolo.

 <p><b>Aeroporto di Bologna</b> Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA RILASCIO TESSERINI AEROPORTUALI E LASCIAPASSARE VEICOLARI</b></p>	<p><b>P.O.S. 01 REV. 3 17/02/2025</b></p>
		<p>PAG. 23/23</p>

### **LASCIAPASSARE VEICOLARI RUBATI / SMARRITI**

Il responsabile della Società titolare del lasciapassare per veicoli, in caso di smarrimento o furto deve:

- presentare immediatamente denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente l’ufficio Tesseramento per l’immediata disabilitazione del lasciapassare.

Per avere il duplicato del lasciapassare, il responsabile si dovrà recare all’ufficio tesserini con la denuncia.

Il lasciapassare rubato / smarrito oltre ad essere immediatamente disabilitato sarà inserito in un apposito elenco consultabile dai varchi d’accesso, nel quale sarà riportato targa del mezzo/ ente di appartenenza / data dello smarrimento o furto / data del duplicato.

## **3. UBICAZIONE E ORARI APERTURA UFFICIO TESSERAMENTO**

L’ufficio tesseramento è ubicato al secondo piano dell’aerostazione e rispetta il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00. Rimane chiuso nei week end e nelle giornate festive.

Durante l’orario di chiusura, per interventi urgenti i tesserini d’ingresso con scorta e i permessi veicolari d’urgenza potranno essere rilasciati dal varco staff aperto h. 24.

L’ufficio tesseramento è contattabile al seguente recapito telefonico: 051/6479627 o via mail [tesseramento@bologna-airport.it](mailto:tesseramento@bologna-airport.it)

### **MODULISTICA**

- MOD. 1 A RICHIESTA PER TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO
- MOD. 2 A RICHIESTA PER TESSERINO DI INGRESSO CON SCORTA
- MOD. 3 A RICHIESTA DI LASCIAPASSARE VEICOLARE (MEZZO TARGATO)
- MOD. 3 B RICHIESTA DI LASCIAPASSARE VEICOLARE (MEZZO NON TARGATO)
- AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA ALL’ATTIVITA’ PROFESSIONALE / SCOLASTICA
- MODULO PRIVACY
- TARIFFARIO