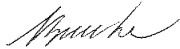


**Procedura Accessi in aeroporti
SAGA SPA**

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Security Manager SAGA.A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Accountable Manager.

II PROCEDURA ACCESSI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nell'ambito dell'Aeroporto Internazionale D'Abruzzo. Tutti coloro che prestano attività lavorativa in aeroporto devono essere in possesso di un **Tesserino aeroportuale**. Tutti i veicoli o mezzi che circolano all'interno delle aree sterili, devono essere in dotati di un **Lasciapassare**.

La presente Procedura definisce le modalità di rilascio dei tesserini aeroportuali, dei lasciapassare dei veicoli e, in genere, delle autorizzazioni per l'accesso di persone e veicoli alle aree dell'Aeroporto Internazionale d'Abruzzo e la relativa gestione, secondo le prescrizioni del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 2016 – Cap. 1, in attuazione delle disposizioni dei Regolamenti UE nn. 300/2008 e 1998/2015 e succ., al fine di prevenire gli accessi non autorizzati in area sterile.

Per il personale del Gestore, Enti ed operatori che svolgono attività in area lato volo è previsto il possesso della patente di guida ADC.

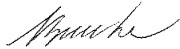
L'accesso alle aree suddette è consentito a ditte esterne in possesso di permessi temporanei, soltanto sotto scorta della vettura del Gestore, Ente o operatore con alla guida un addetto in possesso di regolare autorizzazione alla guida in Air Side (ADC).

I soggetti rilevanti per l'applicazione della presente procedura sono:

- ENAC, Ente Nazionale per l'Aviazione Civile;
- Polizia di Stato;
- Gestore Aeroportuale – SAGA SpA.
- IVRI

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice della Navigazione Artt. 687, 705, 718, 1174 e 1235;
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio n. 300/2008;
- Regolamento (UE) n. 1998/2015 e Decisione (CE) 8005/2015;
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS) Ed. 2016;
- Circolare ENAC SEC 04;
- Circolare ENAC SEC 05-A ed allegato Manuale della Formazione;



- Ordinanza ENAC Direzione Aeroportuale Regioni Centro n. NN/2016

3. DEFINIZIONI

Per gli effetti di cui alla presente procedura vengono definiti:

AREA DI MOVIMENTO (Movement Area)

La parte di aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra adibita al decollo, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili;

AREA DI MANOVRA (Manoeuvring Area)

La parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al rullaggio degli aeromobili con esclusione del piazzale di sosta (Apron) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili;

AREA LATO VOLO (Airside)

Area di movimento dell'Aeroporto, aerostazione e fabbricati il cui accesso è controllato;

AREA STERILE (Security restricted area)

Parte di area lato volo dove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza;

AREA DELIMITATA

Una zona separata dalle aree sterili mediante controlli di accesso, oppure, qualora sia essa stessa un'area sterile, da altre aree sterili dell'aeroporto;

ARTICOLI PROIBITI

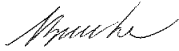
Armi, esplosivi ed altri oggetti, articoli o sostanze che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita che metta in pericolo la sicurezza dell'aviazione civile;

CONTROLLO DEI PRECEDENTI PERSONALI (Background check)

Controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta;

DISPOSITIVI DI SICUREZZA AEROPORTUALE

Preparato da Security Manager SAGA:

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Security Manager SAGA.

Approvato da Accountable Manager:

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Accountable Manager.

L'insieme di uomini, impianti e mezzi di cui dispone l'aeroporto, destinati alla protezione dello stesso nel suo complesso di infrastrutture, passeggeri, operatori e personale dipendente;

ENTE DI APPARTENENZA

Ente o ditta datore di lavoro del soggetto che deve accedere alle aree aeroportuali, sia in land side che in air side, per conto di un ente referente aeroportuale;

ENTE REFERENTE

Ente o ditta stabilmente operante in ambito aeroportuale, sia esso Ente di Stato, Gestore, Ente di fornitura servizi (ENAV), compagnia aerea o società inserita nel Registro dei Prestatori e degli Autoproduttori operanti sullo scalo, ai sensi del Regolamento di Scalo, o nel Registro dei Subconcessionari istituito a cura della Società SAGA S.p.A.;

AREA LATO TERRA (Landside)

Area dell'Aeroporto che non comprende l'air side e che include tutte le altre aree regolamentate in accordo alla presente Ordinanza;

LASCIAPASSARE VEICOLARE

Autorizzazione per veicoli che devono accedere nell'area sterile;

PIAZZALE SOSTA AEROMOBILI (Apron)

Area specifica dell'aeroporto destinata alla sosta degli aeromobili ed alle operazioni di imbarco/sbarco di passeggeri, merci e posta, rifornimento carburante e manutenzione;

RICHIEDENTE

Soggetto titolato a inoltrare richiesta di autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali, coincidente con il Legale Rappresentante (o suo delegato) di ditte, imprese, società che richiedono di esercitare regolare attività all'interno dell'aeroporto.

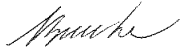
E' responsabile della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e nella relativa documentazione allegata.

SCORTA

Servizio svolto da titolare Tesserino di Ingresso Aeroportuale (T.I.A.) in corso di validità per consentire l'accesso in area sterile alle persone munite di Tesserino Visitatore;

SEDIME AEROPORTUALE

Tutte le aree demaniali aeroportuali soggette all'autorità di ENAC;

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Security Manager SAGA.A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Accountable Manager.

TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (T.I.A.)

Titolo di accesso a specifiche aree aeroportuali, a scadenza, rilasciato a persone fisiche e dotato di foto e dati identificativi;

TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE IN AEROPORTO (T.I.V.)

Titolo di accesso per persone che accedono con scorta alle aree sterili.

4. INDIVIDUAZIONE DI PARTE CRITICA

Nell' Aeroporto D'Abruzzo la parte critica coincide con l'area sterile.

5. TITOLI DI ACCESSO ALL'AREA STERILE

L'accesso all'area sterile dell'Aeroporto d'Abruzzo è consentito ai soggetti che hanno un motivo legittimo per entrare e comunque solo per il tempo strettamente necessario per espletare il loro compito.

Per "motivo legittimo" riferito alle persone deve intendersi viaggio, lavoro, formazione e informazione/educazione come di seguito specificato:

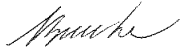
- a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su un volo che è schedato nelle ore seguenti all'accesso;
- b) il lavoro è qualsiasi attività che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui accede (ad esempio, servizi di emergenza, appaltatori, fornitori, ecc.);
- c) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere all'interno delle aree una volta terminato il periodo formativo;
- d) l'informazione/educazione è quell'attività atta a conseguire tutte quelle conoscenze delle attività aeronautiche per ragioni specifiche (ad esempio coloro che producono normativa aeronautica).

Riguardo alle visite scolastiche in conformità al PNS che prevede:

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.

Si dispone che:

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



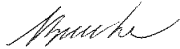
1. la richiesta deve pervenire al Gestore che l'inoltrerà ad ENAC almeno 15 giorni prima della data prevista per la visita, al fine dell'approvazione;
2. la richiesta deve essere presentata al Gestore dal dirigente scolastico;
3. il personale che effettuerà la scorta dovrà essere in possesso di regolare TIA e abilitato alla scorta;
4. La scorta deve essere conforme al PNS;
5. Durante le fasi di innalzamento del rischio le visite devono essere limitate;

6. TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (T.I.A.) – CARATTERISTICHE

L' Ufficio Tesseramento della SAGA SpA: è responsabile dell'applicazione della procedura di emissione del tesserino aeroportuale e di valutare l'istanza del soggetto Richiedente, al fine di confermare la necessità di accesso alle aree aeroportuali indicate nell'istanza stessa.

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

- Verificare la completezza e rispondenza dell'istanza e della documentazione presentata dal soggetto Richiedente, nonché le proposte di assegnazione della tipologia di autorizzazione da rilasciare;
- Valutare la sussistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree sterili/critiche da parte dei richiedenti, sia che si tratti di personale che opera stabilmente in aerostazione, sia che si tratti di prestazioni stagionali/occasionali;
- Stabilire sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di tesserino, che dovrà riportare l'evidenza delle aree aeroportuali di competenza;
- Inviare tutta la documentazione alla Polizia di Frontiera, per accertamento di eventuali precedenti penali, in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi 5 anni;
- Rilasciare il tesserino aeroportuale, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali;
- Consegnare il tesserino al titolare, previa verifica dell'identità della persona; Rigettare le richieste in caso di mancato superamento dei controlli dei precedenti personali, comunicando all'ENAC Direzione Aeroportuale, l'esito negativo del Background check dell'interessato;
- Tenere l'archivio della documentazione (massimo 5 anni);

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Security Manager SAGA.A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Accountable Manager.

- Gestire gli status dei tesserini;
- Garantire in ogni momento l'accesso al database, agli ispettori security Enac.

Responsabile dell'ufficio pass è il Sig. Gianluca Ciferri.

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

Polizia di Frontiera: una volta effettuato il controllo precedenti penali (background check) degli interessati almeno degli ultimi cinque anni comunica all'Ufficio Tesseramenti il parere favorevole all'emissione del tesserino aeroportuale e sarà valido per il solo aeroporto in cui è stato rilasciato.

ENAC – Direzione Aeroportuale: è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella procedura di rilascio di tesseramento e lasciapassare poste in essere dal Gestore e ha competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare per il rilascio dei titoli abilitativi. In particolare per i seguenti casi:

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

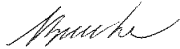
Soggetti autorizzati a richiedere il tesserino di ingresso aeroportuale

Il tesserino aeroportuale è rilasciato a tutto il Personale che presta attività lavorativa presso l'Aeroporto, alle dipendenze di:

- Autorità/Enti di Stato;
- Gestore Aeroportuale;
- Operatori Aeroportuali;
- Operatori commerciali;
- Sub-concessionari e fornitori;

in funzione delle mansioni e delle aree in cui deve operare.

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



Il Tesserino di Ingresso Aeroportuale è il documento che abilita un soggetto all'accesso ed alla permanenza nelle specifiche aree aeroportuali, poste in land-side o in air-side, dove espleta la propria attività.

Il Tesserino di Ingresso Aeroportuale ha propria validità legata alla durata del contratto e/o appalto fino ad un limite massimo di cinque anni dalla data di rilascio ed è valido per il solo Aeroporto d'Abruzzo di Pescara.

Deve essere esposto in modo ben visibile sulla persona, onde consentire l'immediata identificazione del Titolare, dell'ente di appartenenza e dell'area a cui egli è abilitato ad accedere. I Tesserini aeroportuali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di lavoro e durante l'orario di servizio.

Il rilascio dei Tesserini aeroportuali per l'accesso alle aree sterili, è altresì subordinato all'attestazione della specifica formazione in materia di security, secondo le prescrizioni normative di cui al Cap. 11 Reg. UE n. 1998/2015 e vigente P.N.S., nonché secondo i programmi formativi di cui alla Circolare ENAC SEC 05-A e l'allegato Manuale della Formazione. Sono esonerati dall'obbligo di formazione, i soggetti ammessi ad accedere alle aree sterili con il PASS Visitatori – Accesso con scorta, secondo la procedura di cui al successivo paragrafo e i titolari di tesserino giallo, poiché non abilita l'ingresso in area sterile .

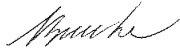
PER IL RILASCIO DEL TESSERINO AEROPORTUALE E' NECESSARIO FORNIRE L'AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AI PRECEDENTI LAVORATIVI E DI STUDIO DEGLI ULTIMI 5 ANNI.

Documentazione da produrre

Al fine di richiedere il rilascio del Tesserino di Ingresso Aeroportuale (TIA), il Soggetto Richiedente, deve presentare alla SAGA - Ufficio Tesseramento apposita istanza (Allegato 1) che indichi:

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

La richiesta del tesserino aeroportuale deve pervenire presso l'Ufficio Tesseramento durante l'orario d'ufficio, almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima di avere la necessità di utilizzare il tesserino di riconoscimento, a mano o via email all'indirizzo di posta del



Responsabile ufficio pass “gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it” e “biglietteria@abruzzo-airport.it”.

L'istanza deve essere corredata dalla seguente documentazione, anche relativa alla persona, per la quale si richiede il tesserino aeroportuale:

- foto tessera cartacea firmata sul retro. E' ammessa la presentazione di fototessera in formato elettronico la cui autenticità dovrà essere accertata mediante confronto con l'immagine di un documento di identità in corso di validità;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi cinque anni (Reg. 1998/2015 p. 11.1.3 lettera C);
- copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione security (Circolare ENAC SEC 05-A). Il rilascio del tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colore Giallo) non necessita di corso di formazione security;
- Tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza e durata del contratto con l'indicazione della mansione;
- Elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso.

Emissione del Tesserino (TIA)

L'Ufficio Tesseramento SAGA provvede a:

- Informare il soggetto richiedente dell'esito dell'istruttoria, affinché convochi il titolare per il ritiro della tessera;
- Stampare sulla tessera la fotografia del titolare;
- Acquisire la firma del titolare sulla scheda cartacea completa dei dati anagrafici, nonché il consenso al trattamento dei dati personali;
- Acquisire la firma del titolare sull'apposito registro tesserini/permessi al fine di documentare l'avvenuta consegna;
- Consegnare il Tesserino, previa verifica del documento d'identità.

7. TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE - MODALITÀ DI RILASCIO

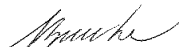
La SAGA provvede all'emissione del Tesserino di Ingresso Aeroportuale previo nulla osta dell'Ufficio di Polizia di Frontiera, che effettua i controlli sui precedenti personali (background check).

L'Ente Referente presenta la domanda di rilascio del tesserino sul modello di richiesta.

La domanda deve essere presentata alla società SAGA S.P.A. con almeno 7 giorni di anticipo in formato elettronico.

La società SAGA SPA esamina l'ammissibilità dell'istanza, convalida la congruità delle aree e delle zone di lavoro richieste. Invia poi la richiesta di Nulla Osta alla Polizia di

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



Frontiera (background-check). In caso di diniego al rilascio del proprio nulla osta, l'Ufficio della Polizia di Frontiera, comunica per iscritto al richiedente, alla società SAGA ed al Direttore Aeroportuale la propria motivata decisione.

Il rilascio della tesserino sarà possibilmente effettuato entro 7 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che non si ravvisi la necessità di ulteriori accertamenti ovvero i documenti risultino mancanti e/o carenti. In questo caso la società SAGA, ricevuta comunicazione dall'Ente accertatore, ne dà comunicazione scritta alla società richiedente interrompendo i termini di consegna.

Il rilascio del TIA è subordinato alla partecipazione al corso di sensibilizzazione sulla Security, ai sensi del Reg. CE 300/2008 e/o Reg. UE 2015/1998, SEC 05-A, della durata minima di 3 ore, effettuato da Istruttore Certificato Enac.

Ai fini del rilascio del TIA il corso di sensibilizzazione security, ovunque eseguito, è considerato valido se la data dell'attestato non eccede i 5 anni dalla data della richiesta del tesserino.

E' considerata valida la formazione Security erogata a tipologie professionali i cui contenuti didattici siano pari o superiori alla sensibilizzazione.

Il rilascio del tesserino di colore rosso e verde è subordinato altresì alla formazione di Ramp Safety erogata ed attestata dal datore di lavoro o dalla SAGA prendendo a riferimento il Manuale Ramp Safety allegato al Regolamento di Scalo.

Il tesserino verrà rilasciato previo pagamento di € 60,00 IVA inclusa. Al personale appartenente agli Enti di Stato, direttamente funzionali all'attività aeroportuale, il tesserino è rilasciato gratuitamente.

Il tesserino rilasciato ad un soggetto già titolare di un titolo in corso di validità emesso per un altro aeroporto, non necessita di background check e corso di sensibilizzazione security.

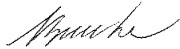
Al modello di richiesta è allegato un elenco di informazioni e prescrizioni che deve essere sottoscritto dal richiedente, inoltre deve essere presentato il modello di autocertificazione dei precedenti personali e lavorativi degli ultimi 5 anni.

I Tesserini di Ingresso vengono iscritti in apposito Registro, tenuto in formato elettronico, a disposizione della Direzione Aeroportuale per le verifiche di competenza.

All'interno del registro debbono essere inserite le informazioni della seguente tabella:

num.Tess.	Titolare tesserino	Ente referente/ di appartenenza	Livello di accesso	Data rilascio	Data scadenza	Data smarrimento	Data furto	Data rilascio duplicato
-----------	--------------------	---------------------------------	--------------------	---------------	---------------	------------------	------------	-------------------------

La tenuta e la tempestività dell'aggiornamento delle predette informazioni sono attribuite alla responsabilità dell'Ufficio Pass; particolare riguardo si dovrà avere nell'inserire gli



estremi all'interno della Black-list dei tesserini scaduti, smarriti e duplicati. L'Ufficio Pass invia a ENAC , Polizia di Frontiera, IVRI ogni aggiornamento della black-list.

8. TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE - AREE DI LAVORO E ZONE DI LAVORO

Ai fini dell'accesso e della permanenza, l'intero sedime aeroportuale è suddiviso in:

- Aree di lavoro che sono identificate da un determinato colore;
- Zone di lavoro che sono identificate da uno o più numeri.

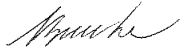
Le Aree alle quali il titolare può essere autorizzato ad accedere sono le seguenti:

Rosso	Tutte le Aree (All.3)
Verde	Lato volo esterno e accessi interni: aree sterili interne ed esterne limitatamente alla viabilità e ai piazzali di sosta. Non consente l'accesso all'area di manovra
Azzurro	Lato volo interno: aree sterili interne comprese tra i posti di controllo e/o i Varchi di Polizia di Frontiera e i gates d'imbarco. Non consente l'accesso in nessuna area sterile esterna.
Giallo	Aree non sterili.
Bianco	Accesso con scorta

Il Tesserino aeroportuale che abilita all'accesso alle aree sterili/critiche, deve ulteriormente individuare l'area o le aree (c.d. zonizzazione), alle quali il Titolare può accedere, mediante l'indicazione di uno o più numeri, come appresso elencati:

Le Zone di lavoro alla quali il titolare può essere autorizzato ad accedere sono le seguenti:

Numero	Area di accesso
1.	Tutte le aree
2.	Area interna o delle parti critiche (sale partenza, altri edifici), con l'esclusione 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

Requisiti del tesserino di ingresso in aeroporto (vedi layout allegato)

I requisiti del tesserino d'ingresso in aeroporto come specificato al punto 1.2.5.1 del Reg. 1998/2015 sono:

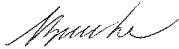
- logo dell'Enac;
- logo del gestore aeroportuale;
- Nome dell'Aeroporto;
- numero del tesserino;
- la fotografia;
- Categoria degli articoli autorizzati (Allegato 6);
- data di scadenza;
- Tipologia di accesso (colore + numero);
- Ente/Società di appartenenza;
- Eventuali note;
- nome, cognome del titolare;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita.

Il tesserino di ingresso in aeroporto TIA, deve contenere, ove applicabile, l'indicazione delle categorie di articoli proibiti, di cui all'appendice 1-A del Reg. UE 2015/1998, che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile/critica per le funzioni da esercitare. Gli articoli di cui alle lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C del Reg. UE 2015/1998, non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri (manutentori, operatori aeroportuali, etc.), e qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai normali controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri.

Per i tesserini del personale appartenente alla GPG, Polizia di Frontiera e Guardia di Finanza è indicata l'esenzione ARTICOLI PROIBITI TAB. 1-A, in particolare per le forze di Polizia l'esenzione è prevista per le lettere a) e c) della tabella 1-A .

Procedura in caso di dimenticanza Tesserino

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, dopo aver fatto la denuncia (in caso di smarrimento) si recheranno presso l'ufficio pass, dove potranno ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate, purchè sia loro



rilasciato un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale. Nell'orario di chiusura dell'ufficio tesseramento si procederà al rilascio di una autorizzazione ad ingresso senza scorta purchè l'ufficio che ha rilasciato il tesserino "visitatore", abbia apposto sul modulo di cui al seguente punto 1.2.7.2.3 la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto n. ...)

9. TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE (T.I.V.) – ACCESSO CON SCORTA

Emissione del Tesserino (TIV)

Al fine di richiedere il rilascio del Tesserino Visitatore – Accesso con Scorta (TIV), il Soggetto Richiedente, deve presentare alla SAGA - Ufficio Tesseramento apposita istanza (Allegato) che indichi:

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

La richiesta del Tesserino Visitatore deve pervenire presso l'Ufficio Tesseramento durante l'orario d'ufficio, dalle 08.00 alle 16.00, almeno 24 (ventiquattro) ore prima di avere la necessità dell'accesso, a mano o via email all'indirizzo di posta gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it e biglietteria@abruzzo-airport.it.

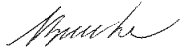
Il permesso visitatore è in materiale plastico di colore BIANCO riportante la dicitura "Accesso con Scorta" e numerato è predisposto e rilasciato dalla SAGA SpA, senza il previsto "Background Check", a favore del personale di Enti e/o Società esterne che hanno la necessità di accedere nelle aree critiche/sterili dell'aeroporto al fine di svolgere attività lavorative in nome e per conto di Enti/Società di base nel predetto aeroporto. Il titolare del permesso visitatore deve essere costantemente scortato da persona abilitata a tale servizio. Ha una validità massima di 24 ore e potrà essere rilasciato per un massimo di 3 volte nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero di volte superiore opportunamente motivate dal soggetto richiedente.

Validità delle tessere

A seguito della richiesta da parte di Enti/Operatori Aeroportuali, l'Ufficio Tesseramento SAGA provvede a:

1. Consegnare il Permesso Visitatore;

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



2. Acquisire la firma del titolare sulla scheda cartacea completa dei dati anagrafici;
3. Acquisire la firma del titolare sull'apposito registro Permessi al fine di documentare l'avvenuta consegna;
4. Consegnare il Permesso, previa verifica del documento d'identità.

Il titolare del permesso Visitatore dovrà essere costantemente scortato da personale dell'Ente, Società e/o Operatore Aeroportuale che ha effettuato la richiesta.

Soggetti Responsabili

Gestore Aeroportuale

La Saga, tramite il proprio Ufficio Tesseramento, è responsabile dell'applicazione della procedura di emissione del tesserino di accesso con scorta delle persone e dei mezzi, con particolare riferimento a: Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente; Esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativo per l'accesso alle aree sterili; Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'accesso delle persone e dei mezzi scortati.

Soggetto Richiedente

E' il responsabile della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste dall'art. 76 del DPR 445/2000. Tutti i soggetti interessati sia pubblici che privati (Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, subappaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso con scorta alle aree aeroportuali dovranno dimostrare che ci sia l'esistenza di una situazione di eccezionalità.

IVRI

L'impresa affidataria dei servizi di sicurezza e responsabile dei controlli ai varchi.

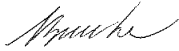
Validità del Tesserino di accesso con scorta

Il tesserino di accesso con scorta ha validità massima di 24 ore.

Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi dove sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato.

La persona che scorta deve avere costantemente la o le persone scortate, sotto diretto controllo visivo, il numero delle persone scortate può essere di massimo cinque per ogni persona che effettua la scorta. La persona che scorta deve essere abilitata, munita di TIA ed iscritta in apposito elenco comunicato all'Ufficio Pass.

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



Il T.I.V. ha una durata giornaliera giorni e verrà rilasciato previo pagamento di € 7.00 IVA inclusa (giornalieri). Il servizio di scorta, se effettuato da personale SAGA SPA ha un costo di € 45,00 IVA inclusa per una durata massima di 2 ore.

In ogni caso al termine della visita il TIV deve essere riconsegnato giornalmente all'Ufficio Pass SAGA dalla persona che effettua la scorta. Qualora durante il periodo di validità del TIV la persona che effettua la scorta sia sostituita da altra parimenti qualificata, deve comunicare la modifica all'Ufficio Pass che dovrà annotare sull'apposito Registro dei visitatori la variazione.

Dispensa obbligo di scorta / Procedura in caso di dimenticanza Tesserino

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, dopo aver fatto la denuncia (in caso di smarrimento) si recheranno presso l'ufficio pass, dove potranno ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate, purchè sia loro rilasciato un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale. Nell'orario di chiusura dell'ufficio tesseramento si procederà al rilascio di una autorizzazione ad ingresso senza scorta purchè l'ufficio che ha rilasciato il tesserino "visitatore", abbia apposto sul modulo di cui al seguente punto 1.2.7.2.3 la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto n. ...)

10. AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO IN AREA STERILE DELLE PERSONE DIVERSE DAI PASSEGGERI: ESIBIZIONE, ACCESSO E CIRCOLAZIONE.

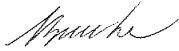
E' fatto obbligo a tutti i possessori di tesserino d'ingresso alle aree sterili dell'aeroporto di esporre il medesimo in maniera chiara e visibile sulla propria persona.

Il Gestore può effettuare controlli in tal senso sui soggetti privati.

11. FURTO, SMARRIMENTO, RESTITUZIONE DI UN TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE E/O TESSERINO VISITATORE

In caso di smarrimento e/o furto del tesserino di ingresso alle aree sterili dell'aeroporto, il titolare ha l'obbligo di denuncia alle Forze dell'Ordine ed alla contestuale comunicazione alla Direzione Aeroportuale ed alla Società SAGA tramite consegna della copia della denuncia.

In tali casi il titolare di tesserino può richiederne il duplicato che riporterà la data di scadenza originaria.



Se per qualsiasi causa decadano i motivi, i presupposti e/o i requisiti che avevano determinato l'emissione del tesserino di ingresso i titolari sono obbligati a restituire il medesimo all'Ente o Società e/o Operatore che aveva inoltrato la richiesta di emissione il quale provvederà successivamente alla riconsegna alla Società SAGA. Qualora l'Ente o Società e/o Operatore Aeroportuale non riesca ad ottenere in restituzione il tesserino dell'interessato deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione Aeroportuale ed alla Società SAGA SPA che provvederà alle necessarie cancellazioni.

12. USO IMPROPRIO DI UN TESSERINO D'INGRESSO AEROPORTUALE/ TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE

Qualora il titolo di accesso venga utilizzato in maniera difforme dall'uso previsto ed autorizzato, previa contestazione al titolare, il Direttore Aeroportuale può disporre il ritiro del Tesserino aeroportuale. Di tale provvedimento viene data comunicazione all'Ente di Appartenenza.

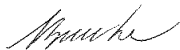
L'eventuale provvedimento di sospensione o revoca viene notificato alla società SAGA, all'interessato ed all'Ente di Appartenenza del medesimo. L'Ente di Appartenenza comunica alla Direzione Aeroportuale i provvedimenti adottati nei confronti del suddetto personale.

Responsabilità ed Obblighi Connessi all'Utilizzo delle Tessere

Il titolare del Tesserino è responsabile di tutte le violazioni relative all'illecito o irregolare utilizzo dello stesso, in qualsiasi contesto commesse, anche al di fuori delle aree aeroportuali e/o orari di servizio. In particolare, i titolari di tesserino sono tenuti a:

1. Esporre il tesserino aeroportuale in maniera visibile;
2. Utilizzare il tesserino esclusivamente per motivi e orari di servizio;
3. Non consegnare o cedere a terzi il tesserino, il cui uso è riservato al solo titolare;
4. Ove previsto in fase di rilascio dell'autorizzazione all'accesso, accedere alle aree aeroportuali esclusivamente accompagnati dal Referente Aeroportuale e/o suo delegato espressamente indicato sul modulo d'istanza;
5. In caso di smarrimento e/o furto, sporgere tempestivamente denuncia alle Autorità competenti, informando l'Ufficio Tesseramento SAGA;
6. Restituire sollecitamente all'Ufficio Tesseramento SAGA il documento qualora, ancorché non siano decorsi i termini da scadenza dello stesso, vengano a cessare,

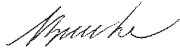
Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinata l'emissione;



13. LASCIAPASSARE PER VEICOLI - CARATTERISTICHE

L'accesso all'area sterile è autorizzato esclusivamente ai veicoli che hanno una effettiva necessità operativa connessa all'esercizio del trasporto aereo.

Ogni veicolo munito di targa che accede ed opera nelle aree sterili è dotato di idoneo Lasciapassare veicolare, che può essere di due tipi in base alla necessità di accedere e transitare in area sterile:

- Permanente
- Temporaneo

Il lasciapassare deve essere esposto in maniera ben visibile all'interno del veicolo.

E' fatto obbligo alla Società SAGA, agli Operatori e agli altri Soggetti esibire i documenti del veicolo a ogni richiesta del personale dedicato al controllo.

Cessata l'esigenza di accedere all'air side, ovvero alla sua scadenza, il lasciapassare veicolare deve essere riconsegnato all'Ufficio Pass.

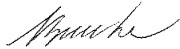
L'Ente di Appartenenza che richiede il Lasciapassare veicolare è responsabile della sua riconsegna.

Le aree alle quali il veicolo è autorizzato ad accedere e circolare sono identificate e contraddistinte come di seguito:

Colore	Area di Accesso
ROSSO	Tutte le Aree
VERDE	Aree sterili esterne: viabilità esterna (ENAV, VVF, Aero Club, ecc.) esclusa area di movimento e viabilità piazzali.

Il Lasciapassare veicolare temporaneo ha validità di un giorno, mentre quello permanente ha validità massima di cinque anni dalla data di rilascio.

Tutti i veicoli operanti in air side sono assicurati, ad eccezione dei veicoli appartenenti agli Enti di Stato, con massimale minimo di € 10.000.000,00 per la copertura di ogni eventuale danno causato ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali nonché, per i veicoli muniti di targa, per la R.C.A. ai sensi della legge n. 990/69.



Il veicolo autorizzato ad accedere in air side mantiene l'assicurazione di cui sopra in corso di validità per tutta la durata del Lasciapassare. I veicoli che operano in air-side sono allestiti con le dotazioni previste per l'area alla quale devono accedere, secondo quanto indicato nel Manuale per la guida in air-side contenuto nel Regolamento di Scalo e sono condotti solo da personale in possesso della relativa ADC di idoneo colore.

Nei casi in cui per urgenti esigenze operative debbano accedere veicoli che non siano provvisti delle dotazioni previste dal Manuale sopra indicato ed il personale non sia in possesso della ADC di idoneo colore, l'accesso è consentito solo mediante scorta da parte di altro veicolo allestito con le dotazioni richieste e condotto da personale munito della ADC di idoneo colore.

14. LASCIAPASSARE VEICOLARE - MODALITA' DI RILASCIO E RICONSEGNA

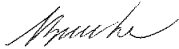
La richiesta per il rilascio del lasciapassare veicolare permanente (Allegato 8) o temporaneo (Allegato 9) è presentata alla SAGA con preavviso minimo di 3 giorni.

Il rilascio viene effettuato dall'ufficio pass SAGA.

Per consegna, diniego, richiesta di ulteriore documentazione valgono le stesse norme relative al rilascio del Tesserino di Ingresso Aeroportuale.

Il Lasciapassare veicolare permanente riporta sul frontespizio:

- Logo ENAC;
- Logo Saga;
- Indicazione dell'aeroporto;
- Targa e/o matricola del veicolo;
- Indicazione dell'Operatore/Ente aeroportuale o altra azienda che utilizza il veicolo;
- Barra colorata indicante le aree aeroportuali cui il veicolo è autorizzato ad accedere e circolare;
- Il numero progressivo del lasciapassare;
- La data d'inizio validità;
- La data di scadenza;
- La dicitura "LASCIAPASSARE VEICOLO PERMANENTE" o "LASCIAPASSARE VEICOLO TEMPORANEO – ACCESSO CON SCORTA".

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Security Manager SAGA.A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Accountable Manager.

Accesso dei veicoli - tutti i veicoli di servizio nonché tutti i mezzi che possono servire per lo spostamento di persone e/o cose, per accedere nelle aree sterili devono essere in possesso di apposita autorizzazione costituita da:

1. Lasciapassare veicoli aeroportuali: la cui validità non potrà essere superiore a 5 (cinque) anni ed è comunque subordinato al permanere dei requisiti per il rilascio, da verificarsi con cadenza periodica;
2. Autorizzazione permanente alla guida in Air Side;
3. Lasciapassare veicoli temporaneo: potrà essere rilasciato per un periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate e comunque per un periodo non superiore a 24 ore rinnovabili massimo 3 volte nell'arco di trenta giorni.

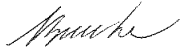
L'effettiva durata dei lasciapassare veicoli è in ogni caso direttamente legata alla durata del rapporto sottostante che ne determina la richiesta. Al fine di identificare le aree aeroportuali nelle quali in veicolo è autorizzato ad accedere e circolare, il lasciapassare è contrassegnato da apposita banda colorata verticale, le cui differenti colorazioni indicano le aree aeroportuali nelle quali il veicolo è autorizzato ad accedere e circolare, come appresso indicato:

- Lasciapassare veicolo permanente con barra verticale verde – autorizza il veicolo ad accedere e circolare nelle aree sterili interne ed esterne limitatamente alla viabilità e ai piazzali di sosta aeromobili (Apron) e sulla viabilità che conduce alle aree di servizio. Non consente l'accesso alla via perimetrale e all'area di manovra – Massimale assicurativo richiesto 5.000.000 di euro;
- Lasciapassare veicolo permanente con barra verticale rossa – autorizza il veicolo a circolare su tutte le aree – Massimale assicurativo richiesto 10.000.000 di euro.

Il Lasciapassare permanente verrà rilasciato previo pagamento di € 60,00 IVA inclusa e di € 20,00 IVA inclusa per il Lasciapassare Temporaneo .

Agli automezzi degli Enti di Stato il Lasciapassare veicolare è rilasciato gratuitamente.

Cessata l'esigenza di accedere all'area sterile, ovvero alla sua scadenza, il lasciapassare veicolare deve essere riconsegnato all'Ufficio Pass. L' uso improprio del Lasciapassare veicolare è soggetto a sanzione.



15. DEROGHE ED ECCEZIONI

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

1. Mezzi e veicoli impiegati in situazione di emergenza / soccorso e/o che debbono far fronte ad una minaccia grave per la vita o la proprietà (in questo caso sono pure esentati all'atto dell'ingresso delle aree sterili). Comunque detti veicoli debbono essere accompagnati da veicoli delle Forze dell'Ordine e in Area di Manovra da personale autorizzato del Gestore;
2. Mezzi e veicoli delle Forze dell'Ordine e dell'ENAC intestati o comunque in uso alle amministrazioni di appartenenza ed impiegati per i compiti di Istituto connessi all'attività aeroportuale (detti mezzi possono essere esonerati dall'ispezione e condizione che siano provvisti di un lasciapassare valido per il veicolo e che la persona alla guida del mezzo sia in servizio in aeroporto).

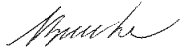
16. RICHIESTA/RINNOVO TESSERINO di INGRESSO AEROPORTUALE

(validità massima 5 anni)

Per la richiesta o il rinnovo del tesserino di ingresso aeroportuale (T.I.A.) è necessario fornire i documenti sotto elencati:

- Richiesta su modulo prestampato da parte della Società SAGA SPA come nel FACSIMILE allegato;
- Copia della carta di identità o del passaporto (per i cittadini dell'Unione Europea);
- Copia del passaporto e Tesserino di soggiorno o della carta d'identità (per i cittadini stranieri che non fanno parte dell'Unione Europea);
- Copia dell'attestato di frequenza del corso Security rilasciato in data non anteriore a 5 anni.
- Copia dell'attestato di frequenza del corso di Ramp Safety (solamente per la richiesta di accesso nelle aree di movimento)
- Copia dell'Abilitazione alla Guida in ambito Aeroportuale (solamente nel caso in cui il richiedente debba condurre mezzi nelle aree di movimento e sulla veicolare di piazzale dell'aeroporto)
- Autorizzazione all'ingresso in area sterile di articoli proibiti
- Foto formato tesserino o digitale in formato JPG.

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



Al modello di richiesta è allegato un elenco di informazioni e prescrizioni che deve essere sottoscritto dal richiedente, **inoltre deve essere presentato il modello di autocertificazione dei precedenti lavorativi e di studio degli ultimi 5 anni.**

La richiesta/rinnovo con la documentazione necessaria dovrà essere presentata a: gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it e biglietteria@abruzzo-airport.it con almeno 7 giorni di anticipo.

Alla scadenza, o qualora vengano meno i motivi che ne hanno determinato il rilascio, il tesserino aeroportuale dovrà essere restituito alla Società SAGA SpA

Chiunque non osserva una disposizione di legge o di regolamento, ovvero un provvedimento legalmente dato, come le Ordinanze, dall'Autorità competente in materia di polizia degli aeroporti, è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 1.032,00 a euro 6.197,00. Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 51,00 a euro 309,00.(C.d.N., art. 1174).

La violazione degli articoli 1170, 1173 e 1174 importa l'applicazione della sanzione amministrativa accessoria della sospensione dai titoli o dalla professione. (C.d.N., art. 1175).

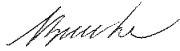
RICHIESTA TESSERINO di INGRESSO VISITATORE

Per la richiesta o il rinnovo del tesserino di ingresso aeroportuale visitatore (T.I.V.) è necessario fornire i documenti sotto elencati:

- Richiesta su modulo prestampato SAGA firmato da parte della Società/Ditta/Ente aeroportuale come nel FACSIMILE allegato;
- Carta di identità/Passaporto/Tesserino di soggiorno in corso di validità.

La richiesta/rinnovo con la documentazione necessaria dovrà essere presentata a: gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it e biglietteria@abruzzo-airport.it possibilmente con 24 ore di anticipo.

Riguardo il TIV, ha validità massima di 24 ore e potranno essere rilasciati al massimo 3 TIV (permessi di accesso con scorta) alla stessa persona nell'arco di trenta giorni.



RICHIESTA RILASCIO/RINNOVO LASCIAPASSARE PERMANENTE PER VEICOLI

di colore VERDE/ROSSO - validità massima 5 anni

La richiesta di rilascio/rinnovo del Lasciapassare per Veicoli deve essere effettuata dagli Operatori di base sull'aeroporto o dalla Società SAGA che intendono accreditare un proprio veicolo o un veicolo di servizio di un fornitore che ha la necessità di accedere in area sterile per motivi di servizio sull'aeroporto.

Per la richiesta del Lasciapassare di colore VERDE O ROSSO è necessario fornire i documenti sotto elencati:

- Lettera di richiesta su carta intestata da parte dell'Ente/Operatore aeroportuale richiedente come nel FAC-SIMILE allegato;
- Copia libretto di circolazione;
- Copia della polizza assicurativa in corso di validità con massimale assicurativo non inferiore a 10 milioni di euro e dichiarazione da parte dell'istituto che la Compagnia assicuratrice è comprensiva di risarcimento /indennizzo per danni causati a terzi durante la circolazione nelle aree di movimento e sulla veicolare di piazzale dell'aeroporto, compreso il risarcimento /indennizzo dei danni a persone, aeromobili, mezzi e infrastrutture aeroportuali senza sottolimiti e franchigia

La richiesta con la documentazione necessaria dovrà essere presentata agli uffici del Gestore per e-mail a gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it e biglietteria@abruzzo-airport.it con almeno 7 giorni di anticipo.

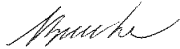
La Società SAGA, acquisito il nulla osta della Direzione aeroportuale, provvederà alla successiva produzione dello stesso.

Alla scadenza, o qualora vengano meno i motivi che ne hanno determinato il rilascio, il lasciapassare dovrà essere restituito alla SAGA Spa.

RICHIESTA LASCIAPASSARE AUTO TEMPORANEO VERDE/ROSSO –validità massima 1 giorno

Per la richiesta di Lasciapassare temporaneo rosso o verde è necessario compilare la richiesta su Modulo prestampato SAGA da parte dell'Ente/Operatore aeroportuale come nel FAC-SIMILE allegato.

Preparato da Security Manager SAGA:



Approvato da Accountable Manager:



La documentazione richiesta dovrà essere presentata agli uffici della società SAGA SPA via e-mail a: gianluca.ciferni@abruzzo-airport.it e biglietteria@abruzzo-airport.it con almeno 2 giorni di anticipo.

17. PRIVACY

La documentazione cartacea inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali ed i connessi tesserini/permessi/lasciapassare veicoli, sarà archiviata a cura dell'Ufficio Tesseramento SAGA.

La documentazione sarà conservata per un periodo di un anno dalla scadenza delle relative autorizzazioni.

La Società SAGA gestirà il trattamento dei dati personali e/o sensibili nel rispetto del d.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

18. ALLEGATI

Allegato 1. Modulo Richiesta TIA

Allegato 2. Modulo Richiesta TIV

Allegato 3. Modulo Richiesta LASCIAPASSARE

Allegato 4. Dichiarazione Sostitutiva

Allegato 5. Allegato 6. Modulo richiesta ACCESSO con ARTICOLI PROIBITI

Allegato 6. Facsimile tessere e lasciapassare

Allegato 7. Tariffe

Allegato 8. Layout tesserino