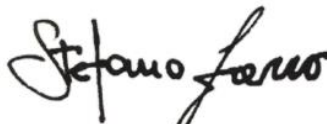


	<b>MANUALE DI AEROPORTO</b>  <b>LINATE</b>	Edizione: 2 - Revisione: 0 Codice: MA/LIN/RE139 Parte: E – Capitolo 8 Data: 08/09/2021 Foglio Firme
---	--	---

## **CAPITOLO 8: PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'AREA DI MOVIMENTO**

<b>Operations Manager</b>	
Stefano Zocco	



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 1 di 11

## CAPITOLO 8: PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'AREA DI MOVIMENTO

### SOMMARIO

<b>MATRICE DELLE REVISIONI DEL PRESENTE CAPITOLO</b> .....	2
<b>8. PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'AREA DI MOVIMENTO</b> .....	3
<b>8.1 COORDINAMENTO CON GLI ENTI PREPOSTI ALLA SICUREZZA</b> .....	3
<b>8.1 (a) Modalità di rilascio dei titoli validi (Tesserini) per l'accesso all'aeroporto e alle sue aree operative</b> ....	4
8.1.1 SCOPO .....	4
8.1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE.....	4
8.1.3 RIFERIMENTI.....	5
8.1.4 RESPONSABILITÀ ED AZIONI .....	6
8.1.4.1 Rilascio/sostituzione/rinnovo tesserini aeroportuali di riconoscimento permanente .....	6
8.1.4.2 Rilascio permesso <i>Visitors</i> .....	8
8.1.4.3 Emissione duplicato tesserino (furto/smarrimento e rottura/malfunzionamento).....	9
8.1.4.4 Riconsegna del tesserino definitivo .....	10
8.1.4.5 Riconsegna permesso "Visitors" .....	10
8.1.5 REGISTRAZIONI .....	10
<b>8.2 PREVENZIONE DI ACCESSI NON AUTORIZZATI ALL'INTERNO DELL'AREA DI MOVIMENTO</b> .....	11
8.2.1 Accesso non scortato in airside: verifica attestato AIRSIDE SAFETY .....	11



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 2 di 11

## MATRICE DELLE REVISIONI DEL PRESENTE CAPITOLO

ED. / REV. MDA	DATA	DESCRIZIONE SOMMARIA DELLA MODIFICA
Ed. 0	26/12/2016	Prima edizione del Manuale di Aeroporto (MDA) con la Conversione del Certificato in conformità ai nuovi requisiti dettati dal Reg. UE n. 139/2014.
Ed. 0 / Rev. 1	25/07/2018	Nessuna modifica di rilievo apportata al presente Capitolo.
Ed. 1 / Rev. 0	25/03/2021	Suddiviso l'MDA in singoli Capitoli separati per una più agevole gestione e consultazione documentale e inserita numerazione sotto-paragrafi con indicazione dei rispettivi riferimenti normativi. Aggiornamenti riportati nel presente Capitolo in relazione agli ODS aziendali emanati e subentrate modifiche di processo nelle fasi di rilascio del tesserino aeroportuale. Integrate ulteriori precisazioni riguardo alla necessità del corso di <i>Airside Safety</i> ai fini del rilascio del tesserino definitivo con autorizzazione all'accesso all'airside.
Ed. 2 / Rev. 0	08/09/2021	Revisione in conformità al Reg. Delegato UE 2020/2148 e Annex to ED Decision 2021/003/R. Nuova struttura del Manuale con sottocapitoli e paragrafi numerati secondo appartenenza al capitolo di riferimento. 8.1.2: Campo di applicazione rimodulato in funzione del nuovo Cap.16. 8.1.4: Responsabilità ed azioni dell'Addetto Airport Badge Service modificate in funzione dei nuovi contenuti del Cap. 16. 8.2 Inserito paragrafo relativo a verifica attestato airside safety per l'accesso in airside.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 3 di 11

## 8. PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'AREA DI MOVIMENTO

ADR.OR.D.017 – GM1 ADR.OR.D.017(a);(b);(c);(d) – AMC1 ADR.OR.D.017(a);(b) – AMC1  
ADR.OR.D.017(c);(d)

### 8.1 COORDINAMENTO CON GLI ENTI PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Il principale organo di coordinamento tra il Gestore aeroportuale e gli Enti di Stato è il Comitato di Sicurezza aeroportuale (CSA), con il quale si garantisce l'applicazione della normativa di riferimento adeguandovi le procedure aeroportuali.

Il CSA è un organismo collegiale a carattere consultivo per la sicurezza generale dell'utenza, degli impianti aeroportuali e degli aa/mm; esprime pareri e raccomandazioni sulla sicurezza in tema di atti illeciti all'aviazione civile.

Presieduto dalla Direzione d'Aeroporto, ne fanno parte:

- Dirigenti degli Uffici di Polizia di Frontiera, Dogana, Sanità Aerea e Postale
- Comandanti del Nucleo/Comando dei Carabinieri e della Guardia di Finanza
- Dirigente ENAV
- Responsabile del Comando dei Vigili del Fuoco
- Rappresentante della sicurezza della società di gestione aeroportuale
- Rappresentante dell'associazione dei vettori operante nello scalo.

I principali compiti del CSA sono i seguenti:

- coordinare l'applicazione delle misure di sicurezza disposte da ENAC, su proposte del Comitato Interministeriale per la Sicurezza del trasporto Aereo, con il Programma di Sicurezza Aeroportuale;
- esaminare ogni iniziativa finalizzata a prevenire atti di interferenza illecita nell'ambito dello scalo di competenza.

Il Comitato si riunisce almeno tre volte all'anno e/o ogni qualvolta necessario e/o su richiesta di uno dei componenti dello stesso.

Con particolare riferimento al coordinamento operativo, l'attività di security viene svolta dal Gestore aeroportuale secondo le disposizioni impartite dalla DA ENAC, in applicazione del Piano Nazionale di Sicurezza. La corretta applicazione delle procedure è oggetto di supervisione, supportata anche da attività ispettive condotte da parte dell'autorità competente e della Polizia di Frontiera.

Per la validazione ed emissione dei titoli di accesso al sedime aeroportuale si veda la Procedura Operativa: *Modalità di rilascio dei titoli validi per l'accesso all'aeroporto e alle sue aree operative*, riportata al paragrafo successivo del presente Capitolo del MDA.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 4 di 11

## 8.1 (A) MODALITÀ DI RILASCIO DEI TITOLI VALIDI (TESSERINI) PER L'ACCESSO ALL'AEROPORTO E ALLE SUE AREE OPERATIVE

### 8.1.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è la descrizione delle attività svolte dalle Direzione Security Management e dalla Direzione Operations relativamente al rilascio di titoli validi per l'accesso di persone alle aree sterili, all'area di movimento ed agli spazi doganali dell'aeroporto, attraverso gli appositi varchi d'accesso.

Tutte le attività vengono effettuate in applicazione di quanto disposto da ENAC DA e nel rispetto degli accordi tra SEA ed ente richiedente.

### 8.1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Nella presente procedura vengono descritte le attività di SEA inerenti a:

- Rilascio del tesserino definitivo e del permesso "Visitors"
- Emissione duplicato tesserino (furto/smarrimento)
- Emissione ristampa tesserino (rottura/malfunzionamento)
- Ritiro tesserino definitivo.

Eventuali deroghe rispetto a quanto qui stabilito possono scaturire esclusivamente:

- da disposizioni o norme emanate da ENAC;
- per motivi di forza maggiore o per oggettivi impedimenti che rendano impossibile lo svolgimento delle operazioni in ottemperanza alla presente procedura.

Di tali deroghe SEA – Security Management conserva evidenza scritta, in quanto trattasi di variazioni a procedure di sicurezza.

Nell'esecuzione della procedura viene rispettato quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro, richiamate in particolare nel successivo paragrafo *RIFERIMENTI*, nonché dalle disposizioni comunicate da SEA.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 5 di 11

## 8.1.3 RIFERIMENTI

Convenzione e Annessi ICAO

Codice della Navigazione

Reg. Delegato UE 2020/2148 e Annex to ED Decision 2021/003/R

D. Lgs. n. 231/2001: *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società delle associazioni anche prive di personalità giuridica*

D. Lgs. n. 196/2003: *Codice in materia di protezione dei dati personali*

D. Lgs. n. 81/2010: *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*

Norme UNI EN ISO 9001

Ordinanza vigente della DA ENAC in materia di: *Accesso e circolazione di persone e mezzi in area sterile*

Regolamento di Scalo

Procedure Operative contenute nel Cap. 9 del presente MDA

Istruzioni operative / Comunicazioni di servizio SEA.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 6 di 11

## 8.1.4 RESPONSABILITÀ ED AZIONI

### 8.1.4.1 Rilascio/sostituzione/rinnovo tesserini aeroportuali di riconoscimento permanente

N.	FASE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE
1	Richiesta per rilascio tesserino definitivo	Addetto Airport Badge Service	<p>RICEVE una richiesta compilata in forma elettronica, (in conformità alla modulistica pubblicata su sito SEA e sulla Intranet aziendale), in cui la società richiedente, preso atto di tutte le Ordinanze e Circolari in vigore ed ai sensi del DPR n. 445/2000, RICHIEDE il rilascio di tesserino per una persona ad essa contrattualmente legata o per una persona contrattualmente legata ad un proprio appaltatore, sub- appaltatore, fornitore e/o manutentore.</p> <p>Nella richiesta vengono specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome, cognome e nazionalità del/della richiedente</li><li>- Tipologia del contratto che lega la persona in oggetto alla società richiedente o alla società di appartenenza e durata del contratto medesimo</li><li>- Mansione da svolgere in aeroporto</li><li>- Posizioni assicurative, in caso di lavoratore straniero non assunto in Italia</li><li>- Nome dell'eventuale società appaltatrice, sub-appaltatrice, fornitrice e/o manutentrice</li><li>- Matricola aziendale e posizioni INPS/INAIL</li><li>- Eventuali informazioni su posizioni assicurative, nel caso di lavoratore straniero non assunto in Italia</li><li>- Aree di accesso consentite (eventuale accesso all'airside)</li><li>- Eventuale utilizzo di articoli proibiti.</li></ul> <p><i>È inoltre necessaria copia della visura camerale in caso di società richiedenti il tesserino per la prima volta.</i></p> <p>CONTROLLA i seguenti documenti del richiedente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carta d'identità, passaporto (e permesso di soggiorno per i cittadini stranieri)</li><li>- Attestato di partecipazione al corso Security (con riferimento al Piano Nazionale di Sicurezza), che è</li></ul>



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 7 di 11

			<p>richiesto per qualsiasi tipologia di tesserino aeroportuale indipendentemente dall'area per cui l'accesso è consentito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effettuazione del corso di <i>Airside Safety</i> per poter accedere all'airside senza scorta, altrimenti dovrà essere scortato da persona in possesso di tale requisito.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Emissione tesserino definitivo</b>	<p>Addetto Airport Badge Service</p>       <p>Addetto Centrale Operativa Security</p>	<p>CONSEGNA il tesserino al titolare previa verifica dell'identità dello stesso.</p> <p>All'atto della consegna del contrassegno, RICHIEDE firma su apposito registro per attestazione di ricevuta del tesserino, per presa visione dell'Ordinanza vigente in materia e della necessità di effettuare il corso di <i>Airside Safety</i> per poter accedere all'airside senza essere scortato da una persona che ha frequentato il corso (per dipendenti SEA, tale documentazione viene rilevata direttamente attraverso un sistema elettronico aziendale che si interfaccia con il data base in uso all'ufficio tesseramento).</p> <p>In caso di sostituzione/rinnovo del tesserino, PROVVEDE a ritirare il tesserino sostituito, dandone informazione agli enti preposti mediante gli opportuni sistemi informativi aeroportuali interaziendali.</p> <p>INSERISCE a sistema le abilitazioni relative alle aree aeroportuali di accesso consentito.</p>
<b>3</b>	<b>Inserimento dati a sistema e ricezione autorizzazione dagli Enti al rilascio del tesserino</b>	<p>Addetto Airport Badge Service</p>	<p>INSERISCE a sistema i documenti di cui ai punti sopra nel data base della funzione Security, trasferendoli agli Enti di Stato preposti al controllo.</p> <p>RICEVE dagli Enti di Stato l'autorizzazione al rilascio del tesserino.</p>





# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 8 di 11

## 8.1.4.2 Rilascio permesso *Visitors*

1	<b>Richiesta per rilascio permesso <i>Visitors</i> (max 24 ore)</b>	Addetto Airport Badge Service	<p>RICEVE una richiesta compilata in duplice copia in cui la società richiedente, ai sensi della normativa vigente RICHIEDE il rilascio di permesso <i>Visitors</i> per una persona ad essa contrattualmente legata o per una persona contrattualmente legata ad un proprio appaltatore, sub-appaltatore, fornitore e/o manutentore.</p> <p>Nella richiesta vengono specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nome, cognome e data di nascita del richiedente</li><li>- nome, cognome e numero di tesserino della persona incaricata alla scorta del richiedente/i</li><li>- data e durata in ore del permesso</li><li>- mansione da svolgere</li><li>- motivo della necessità</li><li>- nome dell'eventuale società appaltatrice, sub-appaltatrice, fornitrice e/o manutentrice</li><li>- luoghi d'accesso consentiti</li><li>- eventuale utilizzo di articoli proibiti.</li></ul> <p>PRENDE VISIONE dei documenti seguenti, in originale, riguardanti il richiedente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- carta d'identità, passaporto (e permesso di soggiorno per i cittadini stranieri).</li><li>- carta d'identità e tesserino aeroportuale definitivo della persona incaricata della scorta del richiedente.</li></ul>
2	<b>Rilascio permesso <i>Visitors</i></b>	Addetto Airport Badge Service	<p>CONSEGNA il permesso <i>Visitors</i> annotandolo su apposito registro.</p> <p>INOLTRA via e-mail alla P.S. copia dei documenti identificativi del visitatore.</p> <p>Se la persona in possesso di tesserino <i>Visitors</i> dovesse essere dotata di automezzo con permesso di accesso all'airside, la stessa potrà guidare solo se scortata da follow-me o da altro mezzo aziendale idoneo (ad es.: mezzo manutentivo).</p>



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 9 di 11

## 8.1.4.3 Emissione duplicato tesserino (furto/smarrimento e rottura/malfunzionamento)

1	<b>Emissione duplicato tesserino (per furto o smarrimento)</b>	Dipendente SEA intestatario di tesserino	SI PRESENTA presso l'Airport Badge Service con copia della denuncia di smarrimento/furto del tesserino aeroportuale rilasciata dalle Forze dell'Ordine.
		Dipendente non SEA intestatario di tesserino	SI PRESENTA presso l'ufficio tesserini con richiesta scritta del Datore di Lavoro per il rilascio del duplicato e copia della denuncia di smarrimento/furto del tesserino aeroportuale rilasciata dalle Forze dell'Ordine.
		Addetto Airport Badge Service	PROVVEDE ad inserire i documenti nel database. ANNULLA il tesserino smarrito.  EMETTE il duplicato previa verifica dell'identità dell'interessato. RICHIESTE firma su apposito registro per attestazione di ritiro del tesserino.
2	<b>Sostituzione tesserino (per rottura o malfunzionamento)</b>	Titolare del tesserino	SI PRESENTA presso l'ufficio tesserini CONSEGNAANDO il tesserino difettoso.
		Addetto Airport Badge Service	VERIFICA la presenza dell'autorizzazione della società di appartenenza per la ristampa del tesserino. RICHIESTE compilazione e firma su apposito registro.
		Addetto Airport Badge Service	PROVVEDE, previa verifica dell'identità dell'interessato e della validità del tesserino, a ritirare quello inutilizzabile ed emettere quello sostitutivo.
3	<b>Emissione duplicato</b>	Addetto Centrale Operativa Security	ANNULLA le abilitazioni a coloro che hanno smarrito il tesserino; le REINSERISCE dopo l'emissione del duplicato.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 10 di 11

## 8.1.4.4 Riconsegna del tesserino definitivo

1	<b>Riconsegna tesserino</b>	Datore di lavoro o titolare del badge  Addetto Airport Badge Service	CONSEGNA il tesserino aeroportuale.  INOLTRA il tesserino all'ufficio Airport Badge Service, allegando lettera d'accompagnamento.  RITIRA il tesserino.  ANNULLA i documenti relativi nel data-base.
2	<b>Annullamento del tesserino</b>	Addetto Airport Badge Service  Addetto Centrale Operativa Security	DISTRUGGE il tesserino ritirato.  ANNULLA le abilitazioni relativamente agli accessi consentiti.

## 8.1.4.5 Riconsegna permesso "Visitors"

1	<b>Riconsegna Permesso</b>	Titolare del permesso o sua scorta  Addetto Airport Badge Service	RICONSEGNA il permesso <i>Visitors</i> all'Airport Badge Service (o presso la Centrale Operativa Security nelle ore e giorni di chiusura dell'Airport Badge Service).  RITIRA il permesso ANNOTANDO data e ora di riconsegna sull'apposito registro.
---	----------------------------	---	--

## 8.1.5 REGISTRAZIONI

Airport Badge Service provvede a custodire nel proprio ufficio, in formato elettronico, copia delle richieste e della documentazione relativa all'emissione tesserini, nonché la registrazione elettronica dell'emissione del tesserino in un apposito sistema creato su server SEA, condiviso con ENAC, Polizia e Guardia di Finanza.

La documentazione informatica è attiva per tutta la durata di validità del tesserino; la storicizzazione dei file resta on line per almeno 5 anni.



# MANUALE DI AEROPORTO LINATE

Edizione: 2 - Revisione: 0  
Codice: MA/LIN/RE139  
Parte: E - Capitolo: 8  
Data: 08/09/2021  
Pag. 11 di 11

## 8.2 PREVENZIONE DI ACCESSI NON AUTORIZZATI ALL'INTERNO DELL'AREA DI MOVIMENTO

Sullo scalo l'area sterile *airside* (che comprende anche l'area di movimento e le strade perimetrali) è protetta da recinzione perimetrale conforme ai requisiti previsti dall'allegato C del Programma Nazionale di Sicurezza. Gli accessi all'area di movimento (varchi pedonali e carrabili) sono realizzati e presidiati in conformità al Capitolo 1 del PNS; sono inoltre dotati di sistemi di videosorveglianza remotizzati presso la Centrale Operativa Security del Gestore e della Polizia di Frontiera.

Le aree della recinzione perimetrale che, attraverso la valutazione del rischio sono state identificate dal Gestore aeroportuale quali particolarmente critiche sotto il profilo della sicurezza, sono altresì dotate di sistema antintrusione supportato da un sistema di videosorveglianza di ultima generazione. Su tutta l'area critica esterna, inoltre, è stato attivato dal Gestore un ulteriore dispositivo di sorveglianza e pattugliamento come previsto dal Capitolo 1 del PNS vigente. Le relative procedure operative sono descritte più dettagliatamente nel *Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto* realizzato dal Gestore e depositato presso la competente Direzione Aeroportuale di ENAC.

### 8.2.1 Accesso non scortato in airside: verifica attestato AIRSIDE SAFETY

Qualunque candidato necessiti di effettuare accesso non scortato in area *airside*, dovrà necessariamente farne richiesta ufficiale al Gestore aeroportuale, attenendosi alla procedura riportata al § 8.1; come dettagliato, tra i documenti da produrre per la richiesta di emissione tesserino, vi è la copia dell'attestato di frequenza al corso AIRSIDE SAFETY (ed il relativo superamento del test finale), conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017.

L'erogazione del corso base *Airside Safety* è garantita dal Gestore con le seguenti modalità:

- modalità frontale, in aula;
- modalità telematica, in E-learning.

I contenuti del corso di *Airside Safety* sono disponibili nel relativo syllabus, di cui al Capitolo 3 del presente Manuale.

Una volta ottenuto il tesserino aeroportuale che dà diritto agli accessi senza scorta in area *airside*, ogni qualvolta si renda necessario effettuare ingresso in area sterile, il titolare del tesserino aeroportuale dovrà necessariamente validarlo preventivamente mediante gli apposti lettori posti ai varchi d'accesso. In tal senso il software gestionale provvederà a verificare in automatico la validità in termini di effettuazione del corso obbligatorio su tematiche di *security* e di quello in tema di *airside safety*, tenendo in considerazione anche ulteriori elementi quali *recurrency training* e *proficiency check*.

In mancanza di quest'ultima attestazione, l'accesso al piazzale potrà avvenire solo con costante scorta di accompagnamento da parte di altro personale in possesso di tutte le certificazioni necessarie (attestato *security* ed attestato *airside safety*); in assenza dell'attestazione relativa alle competenze in termine di *security*, l'accesso verrà interdetto.