

AEROPORTO DI TORINO

**SINTESI DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RILASCIO
DI TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALI,
LASCIPASSARE VEICOLI/MEZZI, CIRCOLAZIONE IN
AIRSIDE, ABILITAZIONI ALLA GUIDA.**

INDICE

1	TESSERINI DI INGRESSO PERSONE	3
	Documentazione necessaria	4
1.1	Tesserino permanente aree sterili	4
1.2	Tesserino Permanente Aree Non Sterili	6
1.3	Casi particolari.....	6
1.3.1	Trasferimento da altro scalo nazionale (con validità tesserino subordinata alla durata del tesserino dell'altro scalo e comunque non superiore ai 5 anni).....	6
1.3.2	Doppio contratto di lavoro e doppio Tesserino Permanente	7
1.3.3	Proroga Tesserino Permanente.....	7
1.3.4	Cambio di Società	7
1.4	Tesserino Visitatore con Scorta	8
1.5	Smarrimento, Furto, Deterioramento, Duplicato giornaliero e Tesserino visitatore senza scorta.....	8
1.6	Obblighi del datore di lavoro (linee guida)	9
2	LASCIAPASSARE VEICOLI E MEZZI	10
	Documentazione necessaria	11
2.1	Lasciapassare permanente	11
2.2	Lasciapassare temporaneo mezzi (visitatore)	12
2.3	Dotazioni obbligatorie per i veicoli e mezzi con accesso in airside	14
3	ABILITAZIONE ALLA GUIDA IN AIRSIDE (ADP_Aerodrome Driving Permit)	14
3.1	Tipologia di ADP (Patente Aeroportuale).....	15
3.2	Modalità di richiesta ADP (Patente Aeroportuale).....	15
4	CORSI DI SECURITY, AERODROME SAFETY E PATENTE AEROPORTUALE (ADP)	16
4.1	Mantenimento delle competenze	16
4.2	Calendario e costo dei corsi	17
5	COSTO PER IL RILASCIO DEI TESSERINI	17

1 TESSERINI DI INGRESSO PERSONE

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto (sia in Air Side che in Land Side) tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a Enti di Stato, Società di gestione aeroportuale, Vettori, Subconcessionari, Prestatori di servizi di assistenza a terra, Vettori in autoproduzione, Società/aziende base sullo scalo nonché tutti coloro che abbiano necessità di accedere, anche provvisoriamente, in Air Side per un "motivo legittimo" (viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, visite guidate).

Tutte le richieste di tesserini di ingresso aeroportuali dovranno pervenire esclusivamente mediante la compilazione della modulistica pubblicata sul sito internet del Gestore aeroportuale Sagat.

Una volta acquisita la richiesta di permesso di accesso da parte del soggetto richiedente, sarà cura dell'Ufficio Tesseramento verificarne la legittimità e completezza e predisporre la fase istruttoria che precede il rilascio del tesserino di ingresso.

L'ufficio Tesseramento Sagat inoltrerà, mediante sistema informatico condiviso, la documentazione pervenuta all'ufficio di Polizia aeroportuale preposto al controllo dei precedenti personali (back-ground check).

Se il soggetto richiedente è già in possesso di tesserino di ingresso rilasciato da altro scalo nazionale, lo stesso non sarà sottoposto ad ulteriore back-ground check. Ad iter completato positivamente, l'ufficio Tesseramento provvederà al rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto.

Nessun tesserino di ingresso in aeroporto potrà essere consegnato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino di ingresso scaduto in suo possesso.

Sono previste due tipologie di tesserini aeroportuali di ingresso in airside:

TESSERINO DI INGRESSO PERMANENTE con foto identificativa, rilasciato al personale che opera stabilmente in aeroporto con validità massima quinquennale e comunque subordinata alla durata del contratto in essere tra il lavoratore e la società richiedente e/o tra società richiedente e il gestore.

TESSERINO DI INGRESSO VISITATORE CON SCORTA senza foto identificativa, della validità massima di 24 ore per persone che hanno la necessità di accedere alle aree sterili dell'aeroporto per una esigenza

temporanea ed eccezionale, per situazioni inaspettate, improvvise, non programmate o occasionali.

Sono consentiti 3 permessi di accesso alla stessa persona nell'arco di 30 giorni.

La persona che ha necessità di accedere alle aree sterili dell'aeroporto deve essere scortata da personale autorizzato.

La scorta viene fornita dal personale dotato di tesserino di tipo permanente dell'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso. Le persone autorizzate allo svolgimento del servizio di scorta devono avere l'autorizzazione "ABILITATO ALLA SCORTA" riportata sul proprio tesserino di ingresso, avere la/le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo e garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.

Documentazione necessaria

Tutta la documentazione deve essere inoltrata dal soggetto richiedente all'Ufficio Tesseramento Sagat Spa via mail all'indirizzo ufficio.tesseramento@sagat.trn.it o in alternativa consegnata in originale presso l'ufficio Tesseramento.

Al fine di evitare che l'attesa di nulla osta da parte degli Uffici competenti abbia ripercussioni sull'operatività e sui servizi aeroportuali senza pregiudicare "le posizioni giuridiche dei soggetti coinvolti", si invita ad anticipare le pratiche per l'emissione/rinnovo dei tesserini a 2 mesi prima della scadenza o dell'inizio di validità del titolo di ingresso.

1.1 Tesserino permanente aree sterili

- Copia della ricevuta del versamento del diritto fisso pari a 2,00 euro da corrispondere all'ENAC per l'attività autorizzatoria da effettuarsi sul sito dell'Ente <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> seguendo le istruzioni riportate nell'Allegato 1.
- Modulo Richiesta Tesserino Permanente Aree Sterili a firma e timbro del Legale Rappresentante dell'Ente Richiedente debitamente compilato in ogni sua parte;
- Modulo autocertificazione attività lavorativa e residenza;
- Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana

che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

- Fotocopia leggibile, preferibilmente a colori, di un documento d'identità in corso di validità della persona per la quale viene richiesto il tesserino; in caso di dipendenti con cittadinanza straniera - e con documento non valido per l'espatrio- è necessario presentare anche la fotocopia di un documento del paese di origine e il permesso di soggiorno laddove richiesto per legge;
- Attestazione di frequenza con esito positivo del Corso di Sicurezza Categoria A13. *Nota: non è necessario allegare l'attestato, se il corso è stato erogato da SAGAT;*
- Attestato di frequenza del corso di formazione di safety (ad esclusione del Tesserino AZZURRO_Lato volo interno). *Nota: non è necessario allegare l'attestato, se il corso è stato erogato da SAGAT;*

In generale, in caso di subappalto: oltre ai documenti sopra indicati si aggiunge la copia del contratto di subappalto privo dei dati sensibili, ovvero copia della lettera di dichiarazione dell'appaltatore attestante l'esistenza di un contratto di subappalto.

Nel caso di richieste da parte di **prestatori di servizi di assistenza a terra** certificato è obbligatorio riportare sul modulo di richiesta gli estremi del certificato rilasciato da ENAC.

Nel caso di **subappaltatore del prestatore di servizi di assistenza a terra certificato**, l'istanza deve essere inoltre corredata da:

- a) copia del contratto di subappalto; e
- b) copia dell'autorizzazione del subappalto rilasciata da Enac; o
- c) autocertificazione del subappaltatore riportante gli estremi del contratto e dell'autorizzazione di cui ai precedenti p.ti a) e b).

Per il **personale in somministrazione che opera per conto del prestatore di servizi di assistenza a terra e/o per il subappaltatore autorizzato**, l'istanza, a firma della società di somministrazione, deve essere inoltre corredata da:

- a) copia del contratto di somministrazione lavoro o autocertificazione attestante gli estremi del suddetto contratto; o
- b) dichiarazione della somministrata che attesti la propria natura di:
 - Prestatore di servizi di assistenza a terra certificato; o
 - Subappaltatore autorizzato.

1.2 Tesserino Permanente Aree Non Sterili

- Copia della ricevuta del versamento del diritto fisso pari a 2,00 euro da corrispondere all'ENAC per l'attività autorizzatoria da effettuarsi sul sito dell'Ente <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> seguendo le istruzioni riportate nell'Allegato 1.
- Modulo Richiesta Tesserino Permanente Aree NON Sterili;
- Fotocopia leggibile, preferibilmente a colori, di un documento d'identità in corso di validità della persona per la quale viene richiesto il tesserino; in caso di dipendenti con cittadinanza straniera - e con documento non valido per l'espatrio- è necessario presentare anche la fotocopia di un documento del paese di origine e il permesso di soggiorno laddove richiesto per legge
- Modulo autocertificazione attività lavorativa e residenza;
- Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.
- Attestazione di frequenza con esito positivo del Corso di Sicurezza Categoria A14.

1.3 Casi particolari

Anche per le seguenti tipologie di TIA è richiesto il pagamento del diritto di 2,00 euro da corrispondere all'ENAC per l'attività autorizzatoria da effettuarsi sul sito dell'Ente <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> seguendo le istruzioni riportate nell'Allegato 1.

Copia della ricevuta di pagamento è obbligatoria ai fini del rilascio.

1.3.1 Trasferimento da altro scalo nazionale (con validità tesserino subordinata alla durata del tesserino dell'altro scalo e comunque non superiore ai 5 anni)

- Modulo Richiesta Tesserino Permanente Aree Sterili a firma e timbro del Legale Rappresentante dell'Ente Richiedente debitamente compilato in ogni sua parte;
- Copia esclusivamente a colori del tesserino in corso di validità dell'altro scalo nazionale;
- Fotocopia leggibile, preferibilmente a colori, di un documento d'identità in corso di validità della persona per la quale viene richiesto il tesserino;
- copia dell'attestato di frequenza ad un corso di formazione di security (categoria A13) svolto per il precedente tesserino;
- copia dell'attestato di frequenza ad un corso di formazione di aerodrome safety.

1.3.2 Doppio contratto di lavoro e doppio Tesserino Permanente

Per coloro che hanno due contratti di lavoro differenti, è possibile rilasciare due tesserini intestati alla stessa persona, ciascuno con l'indicazione delle società di appartenenza.

Le richieste per entrambi i tesserini seguiranno il normale iter d'istruttoria a seguito di presentazione di tutta la documentazione richiesta.

La responsabilità della piena osservanza della legislazione vigente in materia di lavoro dipendente ricade comunque sulle parti contraenti.

1.3.3 Proroga Tesserino Permanente

Il soggetto richiedente può avanzare motivata domanda di proroga per iscritto all'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale se, includendo il periodo di proroga del contratto in essere, la durata del tesserino non supera i 5 anni di validità massima.

Per far sì che la proroga abbia esito positivo, è necessario che la richiesta venga trasmessa via mail a ufficio.tesseramento@sagat.trn.it prima della data di scadenza del tesserino ed è obbligatorio che gli interessati si presentino personalmente presso l'ufficio tesseramento entro il termine di scadenza originale del tesserino per la restituzione.

Valutata la legittimità della richiesta, l'Ufficio Tesseramento provvederà alla riemissione del tesserino con la nuova data di scadenza.

1.3.4 Cambio di Società

Nel caso in cui un operatore aeroportuale in possesso di tesserino in corso di validità cambi la propria Società di appartenenza dovrà richiedere l'emissione di un nuovo tesserino.

La nuova Società deve pertanto presentare il modulo di richiesta compilato a firma del Legale Rappresentante e i documenti necessari per il rilascio del nuovo tesserino previa riconsegna del precedente. La scadenza del tesserino verrà adeguata al nuovo contratto di lavoro con un limite massimo di 5 anni.

1.4 Tesserino Visitatore con Scorta

La documentazione per il rilascio di un tesserino Visitatore con scorta può essere anticipata dal soggetto richiedente all'Ufficio Tesseramento Sagat Spa via mail all'indirizzo ufficio.tesseramento@sagat.trn.it qualche giorno prima dell'ingresso.

In alternativa la richiesta può essere presentata:

- presso l'ufficio delle Guardie Particolari Giurate SAGAT SPA sito al piano arrivi dell'aerostazione passeggeri, presso il varco Vip/Crew H24, 7 giorni su 7; oppure
- presso l'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale lun-ven 8.00-16.30, esclusi festivi, orario continuato.

All'atto dell'emissione del tesserino VISITATORE i dati riferiti alla persona richiedente saranno disponibili fin da subito sul sistema informatico condiviso con ENAC e con la Polizia di Stato per le verifiche di competenza.

La richiesta deve prevedere:

- Modulo "Richiesta Tesserino Visitatore Persone e Mezzi" debitamente compilato in ogni sua parte dal soggetto richiedente e firmato sia dalla scorta che dalle persone che devono essere scortate.
- Fotocopia leggibile, preferibilmente a colori, di un documento d'identità in corso di validità della persona scortata (fino ad un massimo di 4 persone da scortare contemporaneamente).

1.5 Smarrimento, Furto, Deterioramento, Duplicato giornaliero e Tesserino visitatore senza scorta

In caso di smarrimento/furto del proprio tesserino aeroportuale è necessario:

1. Informare immediatamente l'ufficio Tesseramento ai fini della disattivazione del tesserino.
2. Presentare immediatamente all'Ufficio Tesseramento:

- Copia della denuncia di smarrimento/furto già presentata all'ufficio Polizia di Stato o altra Autorità competente.
- Documento d'identità in corso di validità.

Solo presentando copia della denuncia di smarrimento/furto sarà possibile ottenere un duplicato del tesserino di ingresso aeroportuale.

In caso di deterioramento del tesserino di ingresso aeroportuale l'ufficio Tesseramento provvederà alla ristampa dello stesso solo dietro restituzione di quello danneggiato.

In caso di dimenticanza del Tesserino Permanente Aree Sterili i titolari potranno accedere all'area sterile mediante un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale, rilasciato dall'Ufficio Tesseramento, dietro compilazione di apposito modulo ed avente una validità massima di 24 ore. Tale rilascio annulla la validità del tesserino originale. Allo scadere della validità del duplicato, il titolare non sarà più abilitato all'accesso in area sterile e sarà tenuto a restituire il tesserino provvisorio all'Ufficio Tesseramento insieme al tesserino originale, che verrà pertanto riattivato.

In alternativa, in caso di dimenticanza del Tesserino Permanente Aree Sterili si può ottenere il "TESSERINO VISITATORE "SENZA SCORTA" con validità massima di 24 ore. In orario di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, quest'ultimo dovrà essere richiesto presso l'ufficio delle Guardie Particolari Giurate SAGAT Spa sito al Varco Vip/Crew.

1.6 Obblighi del datore di lavoro (linee guida)

Conformemente alle norme dell'Unione Europea e del diritto nazionale, i controlli preliminari all'assunzione, propedeutici al controllo dei precedenti personali per l'impiego in aeroporto e per l'ottenimento del TIA, devono essere assicurati dal datore di lavoro (gestore aeroportuale, vettore aereo, agente regolamentato, mittente conosciuto e da tutti gli altri soggetti aeroportuali e subappaltatori) il cui personale deve essere sottoposto al controllo rafforzato o standard dei precedenti personali.

La suddetta attività di verifica deve essere assicurata dal datore di lavoro al 100% (e quindi non a campione) attraverso le autocertificazioni presentate dal proprio personale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii (procedura PPSA01_Allegato 2), e mediante acquisizione della documentazione a supporto di quanto dichiarato, al fine di:

- stabilire l'identità della persona;
- verificare l'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni come minimo durante gli ultimi 5 anni;

Il personale deve pertanto fornire al datore di lavoro sufficienti prove documentali tra le quali, come indicato dalla Commissione Europea, 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 alle precedenti esperienze di lavoro;
 - d. estratti conto bancari/postali 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.

Nell'ipotesi in cui l'interruzione "nel resoconto degli studi o dell'occupazione" sia superiore a 28 giorni, il dichiarante deve fornire evidenza delle esperienze relative a questo lasso di tempo. Nel caso di periodi per i quali il richiedente non sia in grado di fornire alcuna documentazione a supporto, questa deve essere verificata attraverso un'intervista da svolgersi durante la fase di colloquio finalizzato all'assunzione, al fine di stabilire ragionevolmente l'avvenuta attività dichiarata.

Il datore di lavoro deve conservare la documentazione sopracitata per almeno tutta la durata del contratto e renderla disponibile, laddove richiesta, ai fini del monitoraggio della conformità alla normativa vigente, alla competente autorità di vigilanza ed alla Commissione Europea in sede di ispezione.

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.

2 LASCIAPASSARE VEICOLI E MEZZI

Tutti i veicoli/mezzi speciali destinati alla circolazione in area sterile, inclusa la parte interna delle aerostazioni poste dopo i filtri di sicurezza, dovranno essere muniti di lasciapassare.

Il soggetto che richiede il lasciapassare per veicoli/mezzi deve dimostrare l'esigenza di un "motivo legittimo" per accedere alle aree sterili (trasporto di persone, articoli, oggetti, per viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione)

I veicoli autorizzati all'accesso e alla circolazione in area sterile devono essere in regola con le norme della circolazione di cui al codice della strada D.L.vo 30 aprile 1992 n.285 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutti i lasciapassare, validi solo ed esclusivamente per i veicoli per i quali sono stati rilasciati, devono essere esposti sul parabrezza ovvero, se le caratteristiche del mezzo non lo consentono, in modo comunque visibile dall'esterno.

Sono previste due tipologie di lasciapassare per veicoli:

LASCIAPASSARE PERMANENTE per veicoli che operano stabilmente, compresi quelli degli Enti di Stato, con validità massima quinquennale. In caso di contratti di sub-concessione/appalto di fornitura, manutenzione, servizi, il lasciapassare sarà rilasciato solo per la durata temporale del/i contratto/i stesso.

Nessun lasciapassare veicoli permanente potrà essere consegnato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale lasciapassare in suo possesso (sia esso scaduto o in corso di validità).

LASCIAPASSARE TEMPORANEO rilasciato per il periodo necessario all'esecuzione delle attività per le quali viene richiesto, con validità massima di 24 ore. Il lasciapassare temporaneo deve riportare la dicitura "ACCESSO CON SCORTA" ed il veicolo deve essere scortato da personale dell'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso autorizzato ed in possesso di patente aeroportuale (ADP).

Tutte le richieste di lasciapassare mezzi e veicoli aeroportuali dovranno pervenire esclusivamente mediante la compilazione della modulistica pubblicata sul sito internet del Gestore Aeroportuale Sagat SpA.

Documentazione necessaria

La richiesta di lasciapassare veicoli deve essere inoltrata via mail all'indirizzo ufficio.tesseramento@sagat.trn.it o in alternativa consegnata in originale presso l'ufficio medesimo con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data prevista di ingresso del mezzo nell'area sterile.

2.1 Lasciapassare permanente

- Modello di "richiesta lasciapassare permanente" a firma e timbro del Legale Rappresentante dell'Ente Richiedente o dal

Responsabile/delegato dell'Ente (o direttamente dall'interessato nel caso di non appartenenza ad Impresa o Ente) debitamente compilato in ogni sua parte

- copia del libretto di circolazione con attestazione dell'ultima revisione in corso di validità (fronte e retro) per i mezzi targati;
- copia del contratto assicurativo ed eventuale appendice assicurativa in corso di validità contenente quanto prescritto all'Art. 8 "Assicurazione Veicoli" dell'Ordinanza ENAC in vigore sulle norme per la circolazione di persone e mezzi nell'Area interna dell'Aeroporto di Torino, con particolare riferimento a:
 - a) massimali assicurativi (che non devono essere inferiori a quanto previsto dall'Ordinanza ENAC in vigore sulle norme per la circolazione di persone e mezzi nell'Area interna dell'Aeroporto di Torino - vedi Ordinanza ENAC n.6/2022 e. s.m.i.) ;
 - b) indicazione espressa dell'attività da svolgere in ambito aeroportuale ed eventuali altri aeroporti coperti della polizza assicurativa;
 - c) dichiarazione di copertura dei danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali, oltre ai danni alle persone, provocati all'interno delle aree aeroportuali doganali recintate, senza sottolimiti e/o franchigie;
 - d) qualora la polizza preveda franchigie e/o sottolimiti, si richiede una dichiarazione in cui la copertura degli stessi sia intesa a carico del contraente assicurato.

Elenco ulteriori documenti da fornire:

- mezzi non targati:
 - a) Dichiarazione (CE) di conformità (o dichiarazione equivalente);
 - b) Dichiarazione di regolare manutenzione;
- mezzi dotati di gru e apparecchi di sollevamento:
Denuncia di prima installazione all'INAIL e verbali delle successive verifiche periodiche;
- mezzi fuori sagoma:
Disegni, misure e caratteristiche dimensionali del mezzo.

2.2 Lasciapassare temporaneo mezzi (visitatore)

La richiesta di un lasciapassare temporaneo con scorta deve essere presentata:

- presso l'ufficio delle Guardie Particolari Giurate SAGAT SPA sito al piano arrivi dell'aerostazione passeggeri, presso il varco Vip/Crew H24, 7 giorni su 7; oppure
- presso l'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale lun-ven 08.00-16.30, esclusi festivi, orario continuato.

La richiesta deve prevedere:

- modulo "Richiesta Tesserino Visitatore Persone e Mezzi" debitamente compilato in ogni sua parte dal soggetto richiedente e firmato sia dalla scorta (*) che dalle persone che devono essere scortate
- fotocopia leggibile, preferibilmente a colori, della patente civile in corso di validità della persona che guida il mezzo
- copia del contratto assicurativo (**)
- copia del libretto di circolazione (fronte e retro) per i mezzi targati
- dichiarazione (CE) di conformità (o dichiarazione equivalente) per i mezzi non targati e veicoli speciali.

(*) Scorta

La scorta del mezzo "visitatore" deve essere effettuata da personale dell'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso autorizzato, in possesso di patente aeroportuale (ADP).

Se il mezzo "visitatore" è in regola con le dotazioni di sicurezza previste nell'Allegato 09D del Manuale di Aeroporto "*Dotazioni obbligatorie per i mezzi con accesso in airside*" scaricabile al link

<https://www.aeroportoditorino.it/it/sagat/permessi/documenti-e-permessi/regole-di-accesso>

(esempio: transito sulla sola strada perimetrale, con scritta ben visibile sulla carrozzeria indicante la ragione sociale e/o denominazione dell'Ente/Società/Impresa di appartenenza), la scorta può essere fatta da una persona munita di regolare patente aeroportuale (ADP).

Se il mezzo "visitatore" non è in regola con le dotazioni di sicurezza previste nell'Allegato 09D del Manuale di Aeroporto "*Dotazioni obbligatorie per i mezzi con accesso in airside*", scaricabile al link

<https://www.aeroportoditorino.it/it/sagat/permessi/documenti-e-permessi/regole-di-accesso>

deve necessariamente essere scortato da un secondo mezzo munito delle dotazioni previste; in questo caso occorre anche sottoscrivere il modulo di

Dichiarazione scorta veicoli (Allegato PO09B) pubblicato sul sito internet e aderire strettamente alle indicazioni in essa stabilite.

<https://www.aeroporto torino.it/it/sagat/permessi/documenti-e-permessi/modulistica>

() Assicurazione**

I mezzi che hanno titolo ad entrare in airside con lasciapassare visitatore e non dispongono della copertura assicurativa richiesta dall'Ordinanza ENAC n. 6/2022 e s.m.i., dovranno necessariamente appoggiarsi sulla polizza assicurativa del Gestore Sagat SpA, previo pagamento di un supplemento rappresentato dal premio assicurativo a fronte del quale l'Ufficio Tesseramento rilascerà apposita "Dichiarazione di attivazione garanzia assicurativa".

Per i relativi costi si rimanda al listino prezzi pubblicato sul sito internet

<https://www.aeroporto torino.it/it/sagat/permessi/documenti-e-permessi/modalita-acquisto-e-listino>

2.3 Dotazioni obbligatorie per i veicoli e mezzi con accesso in airside

Le dotazioni sono elencate nell'Allegato 09D del Manuale di Aeroporto "Dotazioni obbligatorie per i mezzi con accesso in airside".

<https://www.aeroporto torino.it/it/sagat/permessi/documenti-e-permessi/regole-di-accesso>

3 ABILITAZIONE ALLA GUIDA IN AIRSIDE (ADP_Aerodrome Driving Permit)

Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, richiedano di accedere o di operare con un mezzo/veicolo/attrezzatura in airside, devono preventivamente conseguire apposita abilitazione alla guida in airside ADP (Aerodrome Driving Permit).

La guida in airside è consentita senza ADP, purché scortati da personale in possesso della ADP e sotto la piena responsabilità di quest'ultimo.

Le abilitazioni alla guida in airside sono integrate nel tesserino di accesso.

La ADP non sostituisce la patente di guida rilasciata dalle competenti Autorità, che resta l'unico documento valido per l'individuazione delle capacità tecniche, fisiche, psicologiche e delle categorie di veicoli per cui si è autorizzati alla conduzione, ma costituisce esclusivamente autorizzazione ad esercitare la guida in airside presso l'Aeroporto di Torino.

La validità della ADP è subordinata alla validità della patente di guida civile, copia della quale deve essere fornita al Gestore, che deve essere della categoria prescritta dal Codice della Strada; per Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Carabinieri, la validità della ADP è subordinata alla validità e alla categoria della patente ministeriale.

In caso di utilizzo regolare, il titolo è valido 24 mesi ed è rinnovabile dopo il completamento del Recurrent Training, della durata di un'ora, in modalità e-learning..

La sospensione/il ritiro della patente di guida deve essere comunicato tempestivamente dal dipendente alla Società/Ente di appartenenza e all'Ufficio Tesseramento SAGAT; la ADP sarà sospesa/ritirata di conseguenza.

3.1 Tipologia di ADP (Patente Aeroportuale)

Le abilitazioni alla guida sono di quattro tipi: ADP-solo Strada Perimetrale, (ADP-P), ADP-Apron e Perimetrale (ADP-AP), ADP-Area di Manovra senza accesso autonomo (ADP-MBB) e ADP-Area di Manovra con accesso autonomo (ADP-M).

1. ADP- solo Strada Perimetrale (ADP-P)
2. ADP- Apron e Perimetrale (ADP-AP)
3. ADP-Area di Manovra senza accesso autonomo (ADP-MBB)
4. ADP-Area di Manovra (ADP-M)

3.2 Modalità di richiesta ADP (Patente Aeroportuale)

La domanda di iscrizione al corso ADP deve essere inviata all'Ufficio Formazione SAGAT via mail all'indirizzo training@sagat.trn.it.

I seguenti documenti devono essere prodotti in formato cartaceo (il giorno del corso) o digitale (allegati alla mail di iscrizione):

- Richiesta di rilascio o conversione;

- Copia fronte/retro della patente di guida civile (o ministeriale per Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Carabinieri) in corso di validità;
- Copia fronte/retro del permesso di guida ottenuto in altro scalo certificato ai sensi del Reg.(UE)139/2014 (solo per conversione ADP).

4 CORSI DI SECURITY, AERODROME SAFETY E PATENTE AEROPORTUALE (ADP)

L'Ufficio Formazione Sagat eroga in presenza o in modalità e-Learning i seguenti corsi:

- Security (Categoria A13 o A14)
- Aerodrome Safety
- Abilitazione alla guida in airside (ADP)

Fare riferimento all'apposita sezione del sito istituzionale per:
Aerodrome Safety e ADP

<https://www.aeroportoditorino.it/it/sagat/business-partners/aviation/corsi-aerodrome-safety-adp>

Security

<https://www.aeroportoditorino.it/it/sagat/business-partners/aviation/aviation-security>

Si precisa che il corso sarà attivato esclusivamente a fronte del pagamento anticipato.

4.1 Mantenimento delle competenze

Ai sensi della normativa vigente di Safety e Security tutte le persone autorizzate ad accedere in air side (area di movimento o ad altre aree operative) devono essere adeguatamente formate e qualificate per l'accesso senza scorta. Tutti gli operatori aeroportuali devono pertanto rinnovare la formazione periodica di Safety e Security in scadenza e devono consegnare puntualmente copia del nuovo attestato all'uff. Tesseramento con le seguenti modalità:

Safety:

- ogni 2 anni recurrent training;
- nei casi in cui le competenze non siano state esercitate per più di 3 mesi e fino ad un anno, refresher training prima del ritorno ai propri compiti in aeroporto;

- nei casi in cui le competenze non siano state esercitate per più di 12 mesi, ripetizione della formazione iniziale prima del ritorno ai propri compiti in aeroporto.

Security:

- ogni 5 anni recurrent training;
- nei casi in cui le competenze non siano state esercitate per più di 6 mesi, recurrent training prima del ritorno ai propri compiti in aeroporto non è consentito l'accesso in airside nel caso in cui non si abbia evidenza dell'avvenuto aggiornamento della formazione di safety e security.

4.2 Calendario e costo dei corsi

La programmazione dei corsi ADP è scaricabile al seguente link:

[bookings-CORSI ADP](#)

<https://www.aeroportoitorino.it/it/sagat/business-partners/aviation/aviation-security>

5 COSTO PER IL RILASCIO DEI TESSERINI

A partire da 20/02/2025 il rilascio dei tesserini di ingresso aeroportuale (ovvero per i TIA permanente ed eventuali proroghe) avverrà solo a fronte del pagamento a Enac del diritto fisso pari a 2,00 euro sul portale web dell'Ente <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> , effettuando l'accesso con il proprio SPID o CIE come indicato nell'Allegato 1.

La ricevuta elettronica di pagamento dovrà pervenire al gestore aeroportuale ufficio.tesseramento@sagat.trn.it assieme alla documentazione già prevista dalla normativa vigente.

Restano esclusi i TIA giornalieri visitatore (con e senza scorta), i duplicati e i lasciapassare veicoli il cui acquisto è disponibile nell'area riservata B2B – TESSERAMENTO <https://ecom.torinoairport.com/area-b2b/tesserini-operatori.html> .

Per i TIA degli Enti di Stato continuerà ad applicarsi il regime di gratuità, previa presentazione di istanza sul portale dell'Enac nella sezione dedicata.