

## ALLEGATO N.4

### AEROPORTO VALERIO CATULLO – BRESCIA MONTICHIARI

UFFICIO TESSERAMENTO Tel 030/9656713 Fax 030/9656501 Email [tesseramento@aeroportobrescia.it](mailto:tesseramento@aeroportobrescia.it)

### PROCEDURA PER L'EMISSIONE DI PASS VISITATORE

Questo tipo di tesserino viene rilasciato a coloro che hanno necessità di accedere al sedime aeroportuale in visita o, in via eccezionale, per motivi di lavoro (solamente nel caso in cui il richiedente non abbia frequentato il corso security previsto dal Reg. UE 185/10).

Il pass è di colore bianco, la durata massima è di 24 ore .

Per tutta la durata della permanenza in Aeroporto, il visitatore dovrà essere scortato da personale aeroportuale in possesso di un pass definitivo con foto, abilitato ad accedere all'area d'interesse del visitatore, il cui nominativo figura nell'elenco delle persone designate ad effettuare il servizio di scorta.

Per tutti coloro che eccezionalmente devono accedere alle aree sterili e che non possono essere scortati dall'Ente o Società per la quale effettuano l'intervento, potrà essere richiesto il servizio di scorta alla Società di Gestione.

La richiesta di pass visitatore deve essere inoltrata all'ufficio Tesseramento **almeno 24 ore prima** della data di rilascio corredata della seguente documentazione:

- 1) lettera su carta intestata o e-mail contenente tutti i dati relativi al richiedente, al motivo, luogo e data della visita e nome dell'accompagnatore in Aeroporto.
- 2) modulo di richiesta compilato
- 3) fotocopia documento d'identità ed eventuale permesso di soggiorno.

L'addetto dell'ufficio Tesseramento, contestualmente all'inserimento di tutti i dati del richiedente nel terminale, dovrà specificare nelle note anche il nominativo dell'accompagnatore che sarà responsabile per tutto il tempo della permanenza del visitatore in Aeroporto e farà compilare l'apposito "modulo scorta" al momento della consegna del pass.

Il titolare del tesserino VISITATORE consegnerà il proprio documento d'identità all'atto del ritiro dello stesso. Tale documento sarà restituito alla riconsegna del tesserino VISITATORE.

Il tesserino VISITATORE deve essere riconsegnato al termine dell'attività lavorativa e non oltre le ventiquattro ore dal rilascio.

AEROPORTO VALERIO CATULLO- BRESCIA MONTICHIARI  
Richiesta di autorizzazione per l'accesso nell'area interna aeroportuale  
TESSERINI AEROPORTUALI

IL MODULO VISITATORE VA COMPILATO PER OGNI GIORNO DI INGRESSO IN AEROPORTO

**ALLEGATO N. 4**

Spett.le ENAC – Direzione Aeroportuale Lombardia  
Spett.le Polizia di Frontiera

Brescia, li .....

Società/Ente/Ditta .....

Partita Iva n.....Indirizzo sede legale.....

presa visione dell'Ordinanza della D.A. in vigore, relativa alla disciplina degli accessi in area interna aeroportuale  
richiede che venga rilasciato al Sig./Sig.ra:

NOME.....

COGNOME.....

Nato/a... a.....Prov.(.....) il.....residente in.....

Via.....n.....Tel.....

**Assunto dalla ditta.....**che opererà per conto di (*indicare eventuale società sub-appaltatrice*).....e di cui si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità,  
l'autorizzazione ad accedere nell'area interna aeroportuale per il **segunte motivo** (*indicare mansione e luogo aeroportuale di lavoro*).....

**PASS VISITATORE** con validità ( max 24 ORE ) per il giorno.....

**NOMINATIVO SCORTA:**..... PASS N.....

ORARIO INIZIO SCORTA.....

ORARIO FINE SCORTA.....

**Eventuale necessità di utilizzare articoli proibiti come da lista allegata**

SI     NO

**La lista con l'elenco degli attrezzi va consegnata al Varco/Passaggio di Servizio per l'accesso alle aree sterili**

TIMBRO e FIRMA  
Aeroporto Valerio Catullo – Brescia Montichiari  
( Ufficio Tesseramento )

TIMBRO e FIRMA  
della Società/Ente richiedente  
o Legale Rappresentante

.....

.....