

TITOLO:	TESSERAMENTO E PASS AEROPORTO DI TRAPANI
OGGETTO	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO DELLE PERSONE E DEI VEICOLI/MEZZI ALLE AREE AEROPORTUALI

DESTINATARI:	TUTTI I SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
---------------------	-------------------------------------

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	Codice della Navigazione Artt.687,705,718, 1174 e1235	Annesso 17 ICAO 7° edizione- aprile/02 Cap.4 punto 4.7	Manuale di Sicurezza ICAO Doc 8973 – 2002	Dichiarazione politica della ECAC Doc 30 luglio 2003
	Regolamento CE 300/2008 11/3/2008	Regolamento CE 185/2010 04/03/2010	DEC.NE RIS. CE N. 774 13/04/2010	DEC.NE RIS. CE N. 2604 23/04/2010
ORDINANZE AEROPORTUALI	21/02- 02/07	16/08	1/09 – 8/09	03/2010

VALIDITA'	<input type="checkbox"/> Temporanea	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Estesa	<input type="checkbox"/> Rinnovo n° _/_
	Data e ora d'inizio (LT)		00,01 del 1° luglio 2010	
RESPONSABILITA'	PH Area Terminal V. Monteleone		Deputy PH Terminal L. Castelli	
APPROVAZIONE	Direzione Enac - Trapani			

DOC. DI VIGENZA	Ordinanza ENAC 4/2010
N° EDIZIONE	01
N° REV.	00

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	SCOPO.....	4
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4.	DEFINIZIONI.....	4
4.1	Accompagnatore.....	4
4.2	Area aperta al pubblico.....	5
4.3	Air Side.....	5
4.4	Area Critica.....	5
4.5	Area Sterile.....	5
4.6	Area di Manovra.....	5
4.7	Area di Movimento.....	5
4.8	Capo turno della Polizia di Stato.....	5
4.9	Land Side.....	5
4.10	Piazzale.....	6
4.11	Referente Aeroportuale.....	6
4.12	RIT Airgest.....	6
4.13	Richiedente.....	6
4.14	Safety.....	6
4.15	Security.....	6
4.16	Sedime Aeroportuale.....	7
4.17	Servizio Area di Movimento Airgest.....	7
4.18	Spazi Doganali.....	7
4.19	Titolare.....	7
4.20	Veicoli Leader.....	7
5.	RESPONSABILITA' CONNESSE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI.....	7
5.1	Ufficio Permessi di Airgest.....	7
5.2	Richiedente.....	7
5.3	Referente Aeroportuale.....	8
5.4	Polizia di Frontiera, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza.....	8
5.5	Enac.....	8
5.6	RIT.....	8
5.7	Capo turno della Polizia di Frontiera.....	8
5.8	Vettura Leader.....	8
6.	RILASCIO E/O EMISSIONE DELLE TESSERE/PERMESSI.....	8
6.1	Tipologie delle tessere.....	9
6.1.1	Tessera aeroportuale con fotografia.....	9
6.1.2	Permesso temporaneo.....	9
6.2	Validità dei tesserini/permessi.....	9
6.2.1	Tessera con foto, con banda trasversale tricolore.....	9
6.2.2	Tessera con foto, con banda trasversale rossa.....	9
6.2.3	Tessera con foto, con banda trasversale verde.....	9
6.2.4	Tessera con foto, con banda trasversale gialla.....	9
6.2.5	Tessera con foto, con sfondo tutto bianco.....	9
6.2.6	Tessera con foto, con banda trasversale celeste.....	10
6.2.7	Tessera con sfondo bianco con dicitura orizzontale "Temporaneo".....	10
7.	ZONIZZAZIONE.....	10

8.	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE.....	10
9.	COSTI.....	12
10.	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI	12
11.	PERMESSO TEMPORANEO.....	14
12.	PROCEDURA DI GESTIONE PER IL RILASCIO.....	14
12.1	Emissione della Tessera.....	15
12.2	Emissione del Permesso Temporaneo.....	15
12.3	Furto, Smarrimento o Danneggiamento dei Tesserini/Permessi.....	15
12.4	Scadenza dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali.....	16
12.5	Sospensione e Revoca.....	16
12.6	Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo delle Tessere / Permessi.....	17
13	DEROGHE ED ECCEZIONI	17
14	PROCEDURA PER IL RILASCIO E L'EMISSIONE DELLE TESSERE / PERMESSI AEROPORTUALI DI ACCESSO VEICOLI E MEZZI.....	19
14.1	Accesso dei veicoli.....	19
14.2	Modalità di trasmissione della richiesta di rilascio pass veicoli - Mezzi.....	21
14.3	Documentazione da produrre per il rilascio del pass veicoli - Mezzi.....	22
14.4	Documentazione da produrre per il rilascio del pass veicoli-mezzi temporaneo.....	22
14.5	Assicurazione mezzi.....	23
14.6	Procedimento di autorizzazione all'accesso e circolazione dei veicoli/mezzi in air side.....	23
14.7	Emissione dei pass veicoli/mezzi.....	24
14.8	Accesso dei veicoli/mezzi in air side.....	24
14.9	Rinnovo dei pass veicoli/mezzi.....	24
14.10	Furto, smarrimento o danneggiamento dei pass veicoli/mezzi.....	24
14.11	Scadenza dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei Veicoli / mezzi in air side.....	25
14.12	Revoca dell'autorizzazione all'accesso dei veicoli/mezzi alle aree aeroportuali.....	25
14.13	Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo dei pass veicoli/mezzi.....	26
15.	Deroghe ed eccezioni all'applicazione della procedura di autorizzazione all'accesso e circolazione dei veicoli mezzi.....	26
16.	Archiviazione della documentazione.....	27
17.	Privacy.....	28
18.	Norma transitoria.....	28
19.	Allegati.....	29

1. INTRODUZIONE

La presente procedura ha validità all'interno del Sedime aeroportuale dell'aeroporto "V.Florio" di Trapani Birgi, con esclusione delle aree militari in cui insistono le infrastrutture di volo.

Gli accessi in detta area, infatti, sono di pertinenza dell'Autorità Militare tramite la locale TWR per quanto concerne gli aspetti della movimentazione nelle aree di manovra, fermo restando le abilitazioni previste per il personale del Gestore e degli Enti operativi che operano in dette aree e per i quali è previsto il possesso della patente di Guida ADC di tipo R che presuppone il superamento di specifico corso di addestramento professionale e prova finale.

L'accesso alle aree suddette è consentito a Ditte esterne, soltanto sotto scorta della vettura Leader, con alla guida un addetto Airgest in possesso di regolare autorizzazione alla guida in Airside (ADC-R).

2. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di regolare le attività finalizzate alla gestione delle autorizzazioni per l'accesso delle persone e dei veicoli/mezzi all'interno delle aree aeroportuali dello scalo di Trapani.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica :

- a) tutti i soggetti che richiedono di accedere nelle aree aeroportuali per svolgere le attività lavorative di competenza.
- b) a tutti i veicoli per i quali i soggetti di cui al punto a) richiedono l'accesso in Airside per svolgere le attività lavorative di competenza.

4. DEFINIZIONI

4.1. Accompagnatore:

Soggetto individuato dal Referente Aeroportuale e indicato sul modulo di istanza, in possesso di:

- 1) Tesserino Aeroportuale;
- 2) Deve essere titolare del permesso in fase di accesso alle aree aeroportuali e per tutta la durata della visita.
- 3) ADC definitiva (RIF Procedura per il rilascio dell'autorizzazione alla guida in Airside-ADC sez. 3 par 3.9):

4.2. Area aperta al pubblico:

Parte di aeroporto, circoscritta alle aree terminal, pax e merci, ai Parcheggi, alle aree di sosta e di viabilità esterna, posta al di fuori dei varchi doganali e di sicurezza.

4.3. Air Side:

Area di un aeroporto (piste, piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazione) interna ai varchi doganali e/o alle postazioni di sicurezza.

4.4. Area Critica:

Parte di un aeroporto coincidente o posta all'interno dell'area sterile, rappresentata da qualsiasi area, superficie, locale o manufatto cui hanno accesso i passeggeri in partenza con i rispettivi bagagli a mano già sottoposti a controllo, ovvero in cui possono transitare o sostare i bagagli da stiva in partenza od in transito, anch'essi già sottoposti a controllo, se detti bagagli non vengono specificamente protetti ai fini di sicurezza.

Nell'aeroporto di Trapani l'area critica è coincidente con l'area sterile

4.5. Area Sterile:

Parte di Air side dove vengono applicati controlli volti ad assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedere alla stessa.

4.6. Area di Manovra (Manouvering Area):

Parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento al suolo degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

4.7. Area di Movimento (Moviment Area):

Parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

4.8. Capo turno delle Polizia di Stato:

Operatore della Polizia di Frontiera responsabile della gestione della Sala operativa.

4.9. Land Side:

Area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazione) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.

4.10. Piazzale (Apron):

Area specifica nell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento carburanti,

il parcheggio e la manutenzione. Tale area è distinta dall'area di manovra mediante apposita segnaletica.

4.11. Referente Aeroportuale:

Soggetto titolato a confermare la legittimità della richiesta di autorizzazione all'accesso, trasmessa dal richiedente.

I Referenti Aeroportuali sono:

1. per il Gestore: Post Holder e/o Deputy o Referente Informatico;
2. per Enac e/o Enti di Stato: Capo Ufficio o persona espressamente delegata.
3. Per ciò che concerne l'ADC, l'Area di Movimento.

4.12. RIT Airgest:

Responsabile in turno del Gestore.

4.13. 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 la autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e nella relativa documentazione allegata.

SAFETY:

Sicurezza "operativa" intesa come qualità riferita sia alla condizione di infrastrutture, impianti, strumenti e attrezzature funzionali e regolare svolgimento delle attività di navigazione aerea e aeroportuali, in generale, sia al complesso di norme e procedure volte a prevenire i pericoli e rischi tipici dell'attività aeronautica.

SECURITY:

Attività comprendente l'insieme di misure di sicurezza, norme e procedure volte a prevenire e contenere atti criminosi contro l'aviazione civile.

4.14. Sedime Aeroportuale:

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

4.15. Servizio Area di Movimento Airgest:

Servizio interno all'Unità Organizzativa " Area di Movimento " di Airgest, incaricato di scortare il personale e i veicoli/mezzi durante la circolazione in area Air Side.

4.16. Spazi Doganali:

Aree e locali sui quali la Dogana esercita la vigilanza ed il controllo direttamente o per mezzo dei suoi organi diretti o della Guardia di Finanza.

4.17. Titolare:

Soggetto al quale è intestato la Tessera o il Permesso di accesso.

4.18. Veicolo Leader :

Il veicolo leader, è un mezzo Airgest (o di qualsiasi altro operatore) che effettua la scorta a personale e/o mezzi con autorizzazione provvisoria di durata massima di 5 gg, responsabile del rispetto da parte degli stessi, delle norme di cui alla presente procedura e, in caso d'impegno di area di manovra, delle istruzioni impartite da TWR, segnalando alla medesima eventuali anomalie che non consentono il pieno rispetto delle istruzioni ricevute.

5. RESPONSABILITA' CONNESSE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI

In caso di inosservanza delle prescrizioni di cui alla presente procedura, nonché di tutte le vigenti disposizioni aeroportuali in materia di safety e security connesse alla circolazione di mezzi e persone all'interno del sedime aeroportuale, l' Enac Direzione Aeroportuale anche su segnalazione della Polizia di Frontiera, della Guardia di Finanza e della Dogana, potrà valutare eventuali profili di responsabilità in capo al datore di lavoro ed al referente aeroportuale ai fini dell'irrogazione delle relative sanzioni.

5.1. Ufficio Permessi di Airgest:

E' responsabile dell'applicazione, per le parti di propria competenza, della presente procedura, in particolare avuto riguardo alle verifiche sulla completezza delle istanze e della documentazione presentata dai soggetti richiedenti, nonché all'individuazione e assegnazione della tipologia di autorizzazione da rilasciare oltre che, alla tenuta dell'archivio (elettronico - cartaceo) di tutta la documentazione inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali.

5.2. Richiedente:

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.

5.3. Referente Aeroportuale:

E' responsabile di avallare l'istanza del soggetto richiedente al fine di confermare la necessità di procedere con l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali indicata nell'istanza stessa.

5.4. Polizia di Frontiera, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza:

Sono responsabili del rilascio/diniego del visto preventivo all'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali, secondo le rispettive competenze istituzionali.

5.5. ENAC D.A. – Ufficio aeroportuale

E' responsabile dell'autorizzazione al rilascio delle tessere e permessi a persone e mezzi.

5.6. RIT – Responsabile in Turno:

E' responsabile di ricevere e inoltrare al Capo Turno della Polizia di Frontiera, eventuali richieste di autorizzazioni all'accesso nelle aree aeroportuali che, per motivi straordinari e urgenti pervengano nelle ore di chiusura dell'Ufficio Permessi di Airgest.

5.7. Capo Turno della Polizia di Frontiera:

E' responsabile del rilascio di eventuali autorizzazioni per l'accesso nelle aree aeroportuali che, per motivi straordinari e di urgenza, siano richieste dal RIT, nei giorni di chiusura dell'Ufficio Enac.

5.8. Scorta : Servizio di accompagnamento effettuato da personale Airgest in Airside esclusivamente senza veicolo. L'incaricato del servizio scorta deve:

- a) Essere in possesso di un tesserino di approvazione valido rilasciato dall'ENAC;
- b) Essere autorizzato ad effettuare servizio di scorta nelle aree sterili;
- c) Avere la/le persone sempre sotto diretto controllo visivo;
- d) Garantire con ragionevole certezza che la/le persone non commettano violazioni alla sicurezza.

6. RILASCIO ED EMISSIONE DELLE TESSERE/PERMESSI

Ai fini , del rilascio delle tessere o permessi di accesso alle persone, l'Ente o la Società che accredita il dipendente, inoltra alla Società Airgest apposita domanda utilizzando il modulo specifico (**alleg. n° 1**), indicando l'area e le zone di lavoro.

La società di Gestione verificherà che la Società o l'Ente esercitino attività di carattere aeroportuale e che comunque abbiano effettivamente esigenze che rendano necessario l'accesso alle aree regolamentate per le quali inoltrano le istanze. Inoltre, nel caso di prestatori di servizi aeroportuali, la società verifica che siano abilitate da Enac.

6.1. Tipologia delle Tessere

Il sistema di autorizzazione per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali prevede il rilascio delle seguenti tipologie di tessere e permessi :

6.1.1. Tessera aeroportuale con fotografia :

Rilasciata soltanto a personale che presta servizio a tempo determinato o indeterminato alle dipendenze di Enti/Operatori aeroportuali che operano stabilmente in ambito aeroportuale e altri operatori inclusi i sub concessionari.

La validità non può superare i TRE anni.

6.1.2 Permesso temporaneo:

Rilasciato a coloro che hanno la necessità di accedere occasionalmente all'interno della struttura aeroportuale e la durata non può superare i **giorni CINQUE** .

Se dotato di mezzo: Rif. Par. 4.1.

6.2 Validità dei tesserini/permessi

L'effettiva durata dei tesserini/permessi sopra citati è in ogni caso collegata alla durata del rapporto sottostante che ne determina la richiesta (durata del contratto di lavoro stagionale, alla durata del contratto di consulenza e/o di appalto, etc).

6.2.1 Tessera con foto, con banda trasversale tricolore

Tale tessera viene rilasciata esclusivamente al personale degli Enti di Stato che operano permanentemente in aeroporto. Autorizza l'accesso a tutte le aree aeroportuali in ragione dei compiti d'Ufficio.

6.2.2 Tessera con foto, con banda trasversale rossa

Autorizza all'accesso a tutte le aree aeroportuali, in base ai compiti e mansioni espletate.

Detta tipologia di tessera viene rilasciata alle figure che hanno specifiche responsabilità operative o gestionali.

6.2.3 Tessera con foto, con banda trasversale verde

Autorizza l'accesso alle aree sterili/critiche incluse le aree di movimento.

6.2.4 Tessera con foto, con banda trasversale gialla

Autorizza l'accesso alle aree sterili/critiche situate all'interno delle aree aeroportuali poste oltre i controlli di sicurezza - AREE TERMINAL.

6.2.5 Tessera con foto, con sfondo tutto bianco

Riservato al personale operante nelle aree tecniche e logistiche situate in air side.

6.2.7 Tessera con foto, con banda trasversale celeste

Riservato al personale operante nelle aree land side (area aperta al pubblico)

6.2.7 Permesso con sfondo bianco senza foto con dicitura orizzontale – temporaneo

Rilasciato a colore che accedono occasionalmente all'interno della struttura Aeroportuale.

Il Permesso temporaneo autorizza il titolare ad accedere nelle aree aeroportuali solo se accompagnato da Referente Aeroportuale o suo delegato (Accompagnatore).

7. ZONIZZAZIONE

La circolazione delle persone nell'ambito delle aree critiche/sterili, potrà essere evidenziata altresì mediante l'inserimento nella tessera, di una lettera o più lettere dell'alfabeto. Tali lettere hanno lo scopo di indicare le zone specifiche autorizzate all'interno dell'area sterile, al fine di limitare, **ulteriormente**, la circolazione nelle aree interne regolamentate, alle sole persone che hanno necessità di accedervi e di evitare possibili interferenze sulla sicurezza sia in termini di safety che di security.

A tal fine le zone interne dell'air side sono così individuate:

A B C F M R

A = AEROMOBILI

B = BHS

C = CARBURANTI

F = VIGILI DEL FUOCO

M = AREA MERCI

R = AREE di MANOVRA (runway,raccordi,strip,etc.)

8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Al fine di richiedere il rilascio del Tesserino, il soggetto richiedente deve presentare all'Airgest - ufficio Permessi, **almeno 10 giorni prima del rilascio**, apposita richiesta (**alleg. n° 1**) sottoscritta dal legale rappresentante corredata dalle pertinenti dichiarazioni anche in forma di autocertificazione nonché fotocopia attestato di partecipazione al corso di formazione di security tenuto da un istruttore certificato da ENAC della durata minima di 4 ore di cui 1 ora di pratica (qualora tale formazione non sia già ricompresa in altra attività formativa in materia di security il cui programma prevede un numero superiore di ore) nella quale risulti l'avvenuta formazione e informazione al soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso circa i rischi specifici relativi all'attività da svolgere nelle aree aeroportuali, in particolare avuto riguardo agli aspetti di safety.

Il richiedente dovrà indicare dettagliatamente:

- ✓ le generalità del soggetto richiedente;
- ✓ le generalità del soggetto per cui è richiesta l'autorizzazione di accesso;
- ✓ le mansioni e/o l'attività che il soggetto per cui è richiesta l'autorizzazione di accesso dovrà svolgere all'interno delle aree aeroportuali;
- ✓ le aree per le quali è richiesta l'autorizzazione di accesso;
- ✓ il periodo per cui si richiede l'autorizzazione;
- ✓ dichiarazione da parte del referente aeroportuale in cui sia specificato se il titolare debba essere accompagnato;
- ✓ sia indicata la tipologia del Tesserato di cui si propone il rilascio;
- ✓ sia confermato l'avvenuto coordinamento con l'Area Terminal;
- ✓ sia confermato (in caso di accesso in Air Side), l'avvenuto coordinamento con l'Area Movimento;
- ✓ Timbro e firma del referente aeroportuale;
- ✓ La firma del Legale Rappresentante il soggetto Richiedente (o delegato);
- ✓ Il consenso al trattamento dei dati personali e/o sensibili.

Dovrà inoltre allegare:

- ✓ ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria;
- ✓ copia del documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto richiedente;
- ✓ copia del documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale del soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso;
- ✓ certificato CCIAA in corso di validità, con dicitura antimafia e fallimentare, relativo all'Azienda per cui il soggetto per il quale si richiede l'accesso presta servizio;
- ✓ dichiarazione da parte del soggetto richiedente, mediante l'utilizzo del Modulo "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA" (**alleg. n° 2**) attestante:
 1. l'esistenza e la regolarità del rapporto di lavoro con il soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso;
 2. idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni/attività che dovrà svolgere all'interno delle aree aeroportuali;
 3. l'esistenza e la regolarità delle coperture assicurative per i danni che il soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso può causare durante lo svolgimento delle attività nelle aree aeroportuali;
 4. conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali;

5. l'avvenuta formazione e informazione del soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso circa i rischi specifici relativi all'attività da svolgere nelle aree aeroportuali, in particolare avuto riguardo agli aspetti di safety.
6. Fotocopia attestato partecipazione corso di security (corso obbligatorio della durata minima di 4 ore), in caso di accesso nelle aree sterili;
7. Nel caso in cui l'istanza riguardi un dipendente di un Operatore Aeroportuale la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 02/A, all'Ufficio Pass Airgest dovrà essere fornita copia del certificato emesso da Enac;

Per consentire il riconcilio della persona autorizzata a trasportare uno o più articoli di cui all'appendice 4C del Reg. 185/2010, il titolare della tessera e/o permesso deve possedere un'autorizzazione e portarla con sé; detta autorizzazione deve indicare l'articolo o gli articoli che possono essere trasportati, riportando la categoria o l'articolo specifico;

Nei punti di controllo di sicurezza sono disponibili le indicazioni circa le persone autorizzate a trasportare determinati articoli, riportanti categoria e articolo specifico.

All'atto del ritiro della tessera/permesso di accesso alle aree sterili, gli interessati prenderanno visione delle regole comportamentali allegate all'ordinanza aeroportuale n. 6/2008.

9. COSTI

I corrispettivi, con riferimento all'esclusivo recupero dei costi dell'istruttoria ed in attesa della regolamentazione tariffaria nell'ambito del contratto di programma, , sono determinati in via provvisoria.

Il pagamento ad Airgest di tali corrispettivi è obbligatorio per tutti Soggetti privati, essendo gli Enti di Stato ed assimilati esentati.

Ai soggetti privati che richiedono i Pass, l' Airgest provvederà a comunicare le modalità di pagamento, che dovrà comunque essere effettuato prima della consegna dei tesserini.

Il corrispettivo in denaro si riferisce all'istruttoria della pratica di tesseramento e non alla consegna del permesso di accesso.

Pertanto, in caso di parere negativo da parte degli Enti di controllo preposti, il permesso non sarà rilasciato ed il suddetto corrispettivo non verrà restituito.

10. RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI

L'addetto all'ufficio permessi Airgest, ricevuta la documentazione prescritta e verificata la conformità, provvederà a:

1. inserire i dati in ordine cronologico di presentazione, definendo la tipologia della tessera da rilasciare sulla base delle aree all'interno delle quali il soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione di accesso dovrà svolgere le attività di competenza;
2. inoltrare la richiesta per via telematica agli Uffici di Polizia di Frontiera, Guardia di Finanza e Dogana che, entro **2 giorni lavorativi**, dopo i relativi accertamenti, esprimeranno il nulla osta o diniego, per quanto di competenza.

IL CONTROLLO DEI PRECEDENTI PERSONALI RIGUARDA UN PERIODO DI ALMENO 5 ANNI PRECEDENTI IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE RICHIESTA PER L'ACCESSO ALLE AREE STERILI AEROPORTUALI.

L'Enac, ricevuto per via telematica detto parere da parte degli Enti di cui al punto 2, provvederà entro 2 giorni lavorativi dalla data di inoltro, a chiudere il procedimento, autorizzando o negando l'autorizzazione all'emissione della Tessera/Permesso all'Ufficio Pass Airgest.

In ogni caso, l'ufficio Permessi di Airgest, anche su richiesta della Polizia di Frontiera, Dogana, Guardia di Finanza o Enac, può richiedere eventuale documentazione integrativa.

La Tessera ha validità massima 3 anni e la scadenza dovrà essere riportata su tutte le autorizzazioni.

La tessera dovrà essere munita di:

- ✓ logo ENAC;
- ✓ indicazione dell'Aeroporto;
- ✓ fotografia;
- ✓ generalità del titolare;
- ✓ indicazione dell'Ente o Società di appartenenza del titolare
- ✓ indicazione delle zone per le quali il titolare è autorizzato;
- ✓ numero;
- ✓ data di emissione;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ firma del Direttore Aeroportuale e/o Capo Ufficio ENAC.

Eventuali necessità che dovessero suggerire una diversa di circolazione delle persone nell'ambito delle parti critiche e/o sterili, dovranno essere evidenziate mediante l'inserimento, sul fronte della

tessera di riferimento di una lettera dell'alfabeto corrispondente in base a quanto indicato al paragrafo "7".

11. PERMESSO TEMPORANEO

Per il rilascio del Permesso temporaneo, il soggetto richiedente deve presentare ad Airgest Ufficio Permessi, **almeno 1 giorno prima**, la domanda di accesso (alleg. n° 1), unitamente alla seguente documentazione:

- ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria;
- copia di un documento di riconoscimento di un soggetto richiedente;
- copia di un documento di riconoscimento del soggetto per il quale si chiede l'autorizzazione all'accesso e codice fiscale;
- dichiarazione sostitutiva da parte del soggetto richiedente attestante:
 - a. l'esistenza e la regolarità del rapporto di lavoro con il soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso;
 - b. l'idoneità del soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso allo svolgimento della mansione/attività che dovrà svolgere all'interno delle aree aeroportuali;
 - c. La conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle are aeroportuali;
 - d. l'avvenuta informazione del soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso circa i rischi specifici relativi all'attività da svolgere nelle aree aeroportuali, in particolare avuto riguardo agli aspetti di safety.

- E' esclusa la presentazione dell'Attestato di partecipazione al Corso di Security e il Nulla Osta da parte della Dogana e Guardia di Finanza.
- La Polizia di Frontiera esiterà la richiesta nella stessa giornata di presentazione dell'istanza.
- Il permesso Temporaneo consente l' accesso a tutte le aree per le quali è autorizzato l'accompagnatore.

12. PROCEDURE DI GESTIONE PER IL RILASCIO

Presso la società di Gestione - Ufficio Pass, dovrà essere tenuto un registro in formato elettronico sul quale annotare in ordine progressivo il numero delle tessere/permessi, le generalità del titolare, l'Ente/Società di appartenenza, la data di emissione e la scadenza.

Andrà comunque, sempre tenuta una copia cartacea aggiornata mensilmente per eventuali ispezioni da parte dell'Organo vigilante.

La Direzione Aeroportuale Enac ai fini dell'emissione delle autorizzazioni dovrà acquisire il previsto Nulla Osta da parte della Polizia di Frontiera fermo restando la discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni.

12.1 Emissione della Tessera

A seguito dell'autorizzazione da parte dell' Enac, l'Ufficio Pass Airgest provvede a:

- 1 Informare il soggetto richiedente dell'esito dell'istruttoria, affinché convochi il Titolare per il ritiro del tesserino;
- 2 Stampare sul tesserino la fotografia del Titolare;
- 3 Acquisire la firma del Titolare sulla scheda cartacea completa dei dati anagrafici, nonché il consenso al trattamento dei dati personali;
- 4 Acquisire la firma del Titolare sull'apposito registro tesserini/Permessi al fine di documentare l'avvenuta consegna;
- 5 Consegnare al Titolare copia degli "OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TITOLARE DEL TESSERINO/PERMESSO, trattenendo una copia firmata (allegato n.3);
- 6 consegnare il Tesserino, previa verifica del documento di identità.

12.2 Emissione del permesso TEMPORANEO

A seguito dell'autorizzazione da parte dell' Enac, l'Ufficio Pass Airgest provvede a:

1. Informare il soggetto richiedente per il ritiro del Permesso;
2. Acquisire la firma del Titolare sulla scheda cartacea completa dei dati anagrafici, nonché il consenso al trattamento dei dati personali;
3. Acquisire la firma del Titolare sull'apposito registro Permessi al fine di documentare l'avvenuta consegna;
4. Consegnare al Titolare copia degli "OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TITOLARE DEL PERMESSO, trattenendo una copia firmata;
5. consegnare il Permesso, previa verifica del documento di identità.

12.3 Furto, smarrimento e del danneggiamento dei Tesserini/Permessi

In caso di smarrimento o furto del Tesserino/Permesso, il Titolare dovrà fare apposita denuncia ai competenti Organi di Polizia e darne comunicazione all'Ufficio Pass Airgest che provvederà ad effettuare la relativa annotazione nel Registro e ad informare la Direzione Enac per i provvedimenti di competenza.

12.4 Scadenza dell'autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali

Decorso il periodo di validità del Tesserino/Permesso, lo stesso deve essere restituito entro il giorno successivo alla scadenza, all'Ufficio Pass Airgest che provvederà ad effettuare la relativa annotazione sull'apposito registro e distruzione dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto richiedente, nell'arco dei 7 giorni successivi alla scadenza non provveda alla restituzione del Tesserino/Permesso, l'Ufficio Pass Airgest ne darà comunicazione all'Enac ai fini dei provvedimenti di competenza.

Ove invece non siano cessate le esigenze che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e alla circolazione alle aree aeroportuali, il soggetto richiedente, almeno 10 giorni prima della scadenza stessa, ha l'obbligo di richiedere il rinnovo.

12.5 Sospensione e revoca

L'autorizzazione all'accesso è sospesa e/o revocata (a secondo della gravità del fatto), dalla D.A. di Palermo Ufficio di Trapani, anche su richiesta del Gestore, nei casi in cui si ravvisi nel comportamento del Titolare un rischio specifico in materia di Safety e/o Security.

L'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali è sospesa d'ufficio dall'ENAC in presenza di fatti che di per sé determinano allarme sociale specifico in ambito aeroportuale, indipendentemente anche dagli esiti di eventuali procedimenti giudiziari. L'autorizzazione all'accesso può anche essere sospesa, ad insindacabile giudizio dell'ENAC, in presenza di comportamenti pregiudizievoli di cui si rende responsabile il titolare dell'autorizzazione e che mettano a rischio l'ordinato svolgimento della normale attività aeroportuale.

L'autorizzazione è revocata in presenza di condanne specifiche per come sopra detto, anche in primo grado di giudizio.

Nel casi di sospensione e revoca sopra menzionati, l'Ufficio Pass Airgest deve provvedere, in seguito a disposizione Enac ad effettuare l'immediato ritiro del Tesserino/Permesso.

L'Ufficio Pass Airgest, procederà anche nel caso in cui, a seguito delle verifiche periodiche sui Titolari di Tesserino/Permesso, vengano meno i requisiti prescritti all'atto dell'autorizzazione.

12.6 Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo delle Tessere/Permessi



Soc. di Gestione Aeroporto Civile di Trapani

Il Titolare del Tesserino/Permesso 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/Permesso sono tenuti a:

1. esporre il tesserino aeroportuale in maniera visibile;
2. utilizzare tesserino esclusivamente per i motivi e orari di servizio;
3. non consegnare o cedere a terzi il Tesserino/Permesso, 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 la relativa denuncia alle Autorità competenti, informando l'Ufficio Pass Airgest;
6. restituire sollecitamente all'Ufficio Pass Airgest il documento qualora, ancorché non siano decorsi i termini di scadenza dello stesso, vengano a cessare, per qualsiasi motivi, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione;
7. alla scadenza, restituire con immediatezza all'Ufficio Pass Airgest, il Tesserino/Permesso.

I Soggetti richiedenti sono tenuti a comunicare entro breve termine all'ufficio PASS ogni variazione d'incarico, ivi comprese la cessazione del rapporto di lavoro

13. DEROGHE ED ECCEZIONI

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

1. I passeggeri in partenza, arrivo e/o transito muniti di titolo di viaggio valido;
2. I membri di equipaggio su aeromobili in partenza e/o arrivo per l'aeroporto di Trapani, muniti di regolare licenza aeronautica /certificato di membro di equipaggio in corso di validità, purché si trovino in aree dove possono sostare i passeggeri e/o nelle immediate vicinanze dell'aeromobile con il quale sono arrivati o partiranno e/o aree destinate agli equipaggi. In tutti gli altri casi, i membri dell'equipaggio diversi da quelli in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto valido, debbono essere scortati;
3. I titolari della tessera multi servizi ENAC con foto del titolare (la tessera con banda rossa laterale è rilasciata ai Funzionari Enac con incarichi Ispettivi) che abilita all'ingresso in tutte le aree aeroportuali;
4. Il personale appartenente al Nucleo Ispettivo Nazionale di cui all'art. 7 del D.M. 85/99 munito di tesserino rilasciato da Enac;

5. Le AUTORITA' in adempimento a funzioni inerenti la loro carica, previa comunicazione all'Enac;
6. I Funzionari del Corpo Diplomatico-Consolari del Ministero degli Affari Esteri, le Organizzazioni Internazionali e Missioni speciali in Italia muniti di passaporto diplomatico valido o carta di identità diplomatica-consolare rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri;
7. I giornalisti o fotoreporter, su presentazione del lasciapassare rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri o la tessera rilasciata dal Gabinetto del Ministero delle Infrastrutture e trasporti;
8. Il personale appartenente alle forze dell'Ordine ed alle Forze Armate Italiane nonché Pubblici Ufficiali che non prestano servizio in aeroporto, ma che, nell'esercizio dei propri compiti di istituto, hanno la necessità di accedere alle aree aeroportuali per motivate e documentate ragioni collegate all'esercizio dei suddetti compiti. Tale personale dovrà esibire la specifica tessera personale di riconoscimento all'atto dei controlli di sicurezza e potrà avere accesso in Area sterile solo dopo aver segnalato il proprio passaggio all' Ufficio di Polizia di Frontiera e non potrà circolare nelle aree critiche se non in presenza di un rappresentante degli Enti di Stato c/o Gestore muniti di regolare tessera.
9. Il personale appartenente al Corpo Nazionale dei VV.F., il Personale medico ed altro personale sanitario che non presta servizio in aeroporto, ma che, per compiti di istituto, deve accedere all'interno delle aree aeroportuali per lo svolgimento delle attività di competenza in situazioni di emergenza/soccorso.
10. Gruppi scolastici o universitari e/o Enti diversi, le cui richieste ed elenchi nominativi dei visitatori debbono pervenire con congruo anticipo al Gestore aeroportuale per il previsto coordinamento. L'autorizzazione cumulativa verrà rilasciata dall'Enac e comunicata agli Organi di Polizia con le eventuali prescrizioni e Scorta.
11. Eventuali autorizzazioni per l'accesso alle aree aeroportuali che, per motivi straordinari e d'urgenza, siano richieste nelle ore di chiusura dell'ufficio pass Airgest dovranno essere effettuati da RIT Airgest mediante l'utilizzo del modulo cartaceo - Richiesta Permesso – URGENTE –(alleg. n° 1) su cui dovranno essere indicati i motivi straordinari e di urgenza che richiedono l'accesso immediato.
12. Il RIT Airgest provvederà quindi a consegnare la richiesta al Capo Turno della Polizia di Frontiera ai fini della relativa autorizzazione, indicando il personale assegnato alla Vettura Leader.
13. Ottenuta l'autorizzazione il RIT Airgest provvederà:
 - a. alla consegna del Permesso Urgente al Titolare, previo pagamento delle spese di istruttoria;

- b. alla comunicazione dei Permessi Urgenti all'Ufficio Pass di Airgest, per la successiva notifica all'ENAC ai fini della ratifica dell'autorizzazione e all'aggiornamento del Registro permessi.

14. PROCEDURA PER IL RILASCIO E L'EMISSIONE DELLE TESSERE/PERMESSI AEROPORTUALI DI ACCESSO VEICOLI / MEZZI

14.1. Accesso dei Veicoli/Mezzi

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

14.1.1 PASS Mezzi aeroportuali: la cui validità non potrà essere superiore ai **TRE** anni ed è comunque subordinato al permanere dei requisiti per il rilascio, da verificarsi con cadenza periodica;

14.1.2 Autorizzazione permanente alla guida in Airside (Rif. Procedura per il rilascio dell'autorizzazione alla guida in airside-ADC sez. 3 par. 3.5);

14.2.1 PASS Mezzi Temporaneo: potrà essere rilasciato per un periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate e comunque per un periodo non superiore a 5 giorni;

L'effettiva durata del Pass mezzi 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 il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, il Pass mezzi è contrassegnato da apposita banda colorata, le cui differenti colorazioni indicano le aree aeroportuali nelle quali il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, come appresso indicato:

1. **PASS MEZZI BIANCO** – autorizza il mezzo ad accedere e circolare esclusivamente sulla viabilità di piazzale e sulla viabilità che conduce alle aree di servizio;
2. **PASS MEZZI con barra verticale verde**, riportante la dicitura RAMPA – autorizza il mezzo ad accedere e circolare sull'Apron e sulla viabilità che conduce alle aree di servizio;
3. **PASSI MEZZI con barra verticale rossa** – autorizza il veicolo a circolare su tutto l'Air Side.

I Pass mezzi sono rilasciati dall'Ufficio Pass Airgest, in seguito ad un processo di autorizzazione appresso specificato, su appositi contrassegni che contengono l'indicazione dei seguenti dati:

- ✓ Logo Enac;
- ✓ Indicazione dell'aeroporto;

- ✓ La targa e/o matricola del veicolo;
- ✓ Indicazione dell'Operatore/Ente aeroportuale o altra azienda che utilizza il mezzo;
- ✓ Banda colorata indicante le aree aeroportuali a cui veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare;
- ✓ Il codice progressivo del Pass /mezzi;
- ✓ La data inizio validità;
- ✓ La data di scadenza;
- ✓ La dicitura "PASS MEZZI" o "PASS MEZZI TEMPORANEO";
- ✓ Ove previsto, la dicitura con Vettura Leader;
- ✓ La firma del direttore d'aeroporto e/o capo ufficio ENAC

14.2. Modalità di trasmissione della richiesta di rilascio Pass Veicoli/Mezzi

Sono titolati a presentare richiesta per l'ottenimento del PASS mezzi i legali rappresentanti degli Enti e/o Operatori aeroportuali o sub-concessionari che esercitano regolare attività, in modo continuato o temporaneo, presso l'aeroporto di Trapani.

Al fine di richiedere l'autorizzazione all'accesso e circolazione alle aree aeroportuali e il correlato rilascio del PASS mezzi, il soggetto richiedente deve presentare all'Ufficio PASS Airgest, **almeno 10 giorni prima del rilascio**, apposita istanza (alleg. 1) che indichi:

- ✓ Le generalità del soggetto richiedente;
- ✓ Marca, tipo, colore e targa (o matricola) del veicolo/mezzo;
- ✓ Finalità e motivi per cui è richiesta l'autorizzazione ad accedere e circolare;
- ✓ Le aree per cui si richiede di accedere e circolare;
- ✓ Il periodo per cui si richiede la validità dell'autorizzazione;
- ✓ Dichiarazione da parte del Referente aeroportuale in cui:
 - ✓ sia specificato se il veicolo/mezzo possa circolare autonomamente oppure debba essere accompagnato da Vettura Leader;
 - ✓ sia confermato l'avvenuto coordinamento con l'Ufficio **COS del Gestore**;
 - ✓ sia indicata la tipologia (colorazione) del PASS mezzi di cui si propone il rilascio;
- ✓ Timbro e firma del Referente aeroportuale;
- ✓ Firma del soggetto richiedente;
- ✓ Il consenso al trattamento dei dati personali e/o sensibili.
- ✓ La superiore istanza deve essere:
 - a. Redatta su apposito modulo richiesta PASS mezzi (**alleg. n° 1**);
 - b. Consegnata in formato cartaceo all'Ufficio PASS Airgest con almeno 10 giorni lavorativi d'anticipo rispetto alla data a decorrere dalla quale è richiesto l'accesso e circolazione alle aree aeroportuali;

- c. Corredata da tutta la documentazione da produrre per l'avvio di procedimento di autorizzazione, come specificato al paragrafo seguente "Documentazione da produrre per il rilascio del pass mezzi.

14.3. Documentazione da produrre per il rilascio del Pass Veicoli/Mezzi

Ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side e del rilascio del correlato PASS mezzi aeroportuale, il soggetto richiedente deve trasmettere all'Ufficio PASS Airgest, allegata al relativo "Modulo richiesta PASS Mezzi" (**alleg. n° 1**), la seguente documentazione:

1. Ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'accesso e circolazione;
2. Copia di un documento di riconoscimento valido del soggetto richiedente;
3. Copia patente ADC
4. Copia del libretto di circolazione del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione;
5. Copia del certificato di proprietà del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione o, nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo, copia del relativo contratto;
6. Copia del tagliando di assicurazione del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione e/o relativo contratto;
7. Dichiarazione da parte del soggetto richiedente, mediante l'utilizzo del Modulo "Dichiarazione Sostitutiva" (**alleg. n° 4**) attestante:
 - a) La regolarità degli interventi di manutenzione periodica del mezzo in conformità alle disposizioni vigenti in materia;
 - b) L'idoneità del veicolo/mezzo per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso allo svolgimento delle attività che dovrà eseguire all'interno delle aree aeroportuali;
 - c) L'esistenza e la regolarità delle coperture assicurative per i danni che il veicolo /mezzo per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso può causare durante la circolazione all'interno delle aree aeroportuali;
 - d) Ove il veicolo/mezzo sia di proprietà ed utilizzato da Società diverse da Enti e/o Operatori Aeroportuali, che l'attività esercitata all'interno delle aree aeroportuali sia svolta sulla base di regolare contratto (appalto, sub concessione, fornitura di beni/servizi, ecc);
 - e) La conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali;
 - f) Ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e utilizzato da Operatori Aeroportuali la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare Enac APT 2A, questi dovranno fornire copia conforme all'originale del certificato emesso da Enac che attesti l'idoneità dell'Operatore stesso ad operare sullo Scalo di Trapani.

In ogni caso l'Ufficio Pass Airgest, anche su richiesta di Polizia, Dogana, Guardia di Finanza o Enac, può richiedere ulteriore documentazione integrativa

14.4. Documentazione da produrre per il rilascio del Pass Veicoli/Mezzi temporaneo

Ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side e del rilascio del correlato PASS mezzi aeroportuale, il soggetto richiedente deve trasmettere all'Ufficio PASS Airgest, **almeno 1 giorno prima del rilascio**, allegata al relativo "Modulo richiesta PASS Mezzi", la seguente documentazione:

- a) Ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'accesso e circolazione;
 - b) Copia di un documento di riconoscimento valido del soggetto richiedente;
 - c) Copia della patente ADC;
 - d) Copia del libretto di circolazione del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - e) Copia del certificato di proprietà del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione o, nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo, copia del relativo contratto;
 - f) copia del tagliando di assicurazione del veicolo/mezzo per il quale è richiesta l'autorizzazione e/o relativo contratto;
 - g) dichiarazione da parte del soggetto richiedente, mediante l'utilizzo del Modulo "Dichiarazione Sostitutiva" (**alleg. n° 4**) attestante:
 - La regolarità degli interventi di manutenzione periodica del mezzo in conformità alle disposizioni vigenti in materia;
 - L'idoneità del veicolo/mezzo per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso allo svolgimento delle attività che dovrà eseguire all'interno delle aree aeroportuali;
 - ove il veicolo/mezzo sia di proprietà ed utilizzato da Società diverse da Enti e/o Operatori Aeroportuali, che l'attività esercitata all'interno delle aree aeroportuali sia svolta sulla base di regolare contratto (appalto, sub concessione, fornitura di beni/servizi, ecc);
 - la conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali;
 - ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e utilizzato da Operatori Aeroportuali la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare Enac APT 2°, questi dovranno fornire copia conforme all'originale del certificato emesso da Enac che attesti l'idoneità dell'Operatore stesso ad operare sullo Scalo di Trapani.
- E' esclusa il Nulla Osta da parte di Dogana e Guardia di Finanza
 - La Polizia di Frontiera esiterà la richiesta nella stessa giornata di presentazione dell'istanza.

- Il Pass Mezzi Provvisorio consente la circolazione in tutte le aree per le quali è autorizzato il Vettura Leader.

14.5. ASSICURAZIONE VEICOLI

Tutti i veicoli autorizzati all'ingresso e alla circolazione nell'area sterile, esclusi quelli appartenenti all'ENAC, alle Forze dell'Ordine e agli Enti di Stato e quelli adibiti ad assistenza sanitaria e/o soccorso, dovranno essere dotati di opportuna polizza assicurativa, oltre che per danni alle persone, anche per danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali, in corso di validità, provocati all'interno delle aree aeroportuali doganali recintate, senza sottolimiti e/o franchigie.

I massimali assicurativi non dovranno essere inferiori a € 2.500.000 per la circolazione su strada perimetrale ed € 6.000.000 per tutte le altre aree.

I predetti massimali potranno essere assoggettati ad incremento da parte dell'ENAC che, in materia, terrà conto di indici e valori contributivi di riferimento.

Qualora la polizza assicurativa preveda franchigie e/o sottolimiti, la copertura degli stessi sarà intesa a carico del contraente assicurato.

14.6. Procedimento di autorizzazione all'accesso e circolazione di Veicoli/Mezzi in Air Side

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla corretta e completa trasmissione all'Ufficio Pass Airgest, da parte del soggetto richiedente, della documentazione indicata al paragrafo **14.3** " Documentazione da produrre per il rilascio del Pass Mezzi".

Le istanze non complete di tutta la documentazione non saranno accettate dall'Ufficio Pass Airgest.

Ricevuta la richiesta e la documentazione prevista, l'Ufficio Pass provvederà:

1. definire la tipologia di Pass Mezzi da rilasciare, individuando tale tipologia in funzione delle aree interne all'Air Side alle quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso e circolazione;
2. inoltrare a Polaria, Dogana e Guardia di Finanza, la richiesta di rilascio dei rispettivi Nulla Osta, che rispettivamente, entro 2 giorni lavorativi dalla data di inoltro della richiesta, provvedono al rilascio o diniego dei rispettivi nulla osta.

La Direzione Aeroportuale Enac Ufficio di Trapani, ricevuto il parere da parte degli enti di cui sopra, entro 2 giorni lavorativi dalla data di inoltro, provvederà ad autorizzare o denegare l'emissione del Pass Mezzi.

14.7. Emissione dei Pass Veicoli / Mezzi

A seguito dell'autorizzazione da parte della Direzione Aeroportuale Enac Ufficio di Trapani, l'Ufficio Pass Airgest provvederà :

- ✓ informare il soggetto richiedente dell'esito dell'istruttoria, convocandolo per il ritiro del Pass Mezzi;
- ✓ stampare il Pass Mezzi;
- ✓ acquisire la firma del soggetto richiedente su apposito "Registro dei Pass Mezzi" al fine di documentare l'avvenuta consegna;
- ✓ consegnare al soggetto richiedente la "Declaratoria degli obblighi e responsabilità del soggetto richiedente Pass Mezzi e la "Declaratoria degli obblighi e delle responsabilità dei conducenti di veicoli/mezzi (**alleg. n° 4**) trattenendo una copia firmata;
- ✓ consegnare al soggetto richiedente copia delle "Disposizioni in materia di safety aeroportuale(**alleg. n° 5**), trattenendo una copia firmata;
- ✓ consegnare il Pass Mezzi al soggetto richiedente previa verifica del relativo documento di identità.

14.8 Accesso dei Veicoli / Mezzi in Air side

L'accesso dei veicoli / mezzi in Air Side è subordinato al positivo esito, al momento dell'effettivo accesso, dei controlli da parte del personale preposto ai controlli di sicurezza e della Guardia di Finanza a cui compete la supervisione del Varco Carrabile.

La Guardia di Finanza dovrà anche verificare, il possesso di adeguata patente ADC e, ove previsto, la presenza dei mezzi del Servizio area di Movimento dell'Airgest preposte alla Vettura Leader del veicolo / mezzo durante la circolazione in Air side.

La Guardia di Finanza provvederà a registrare il passaggio in apposito registro numerato, sia in entrata che in uscita.

14.9 Rinnovo dei Pass Veicoli/Mezzi

Ai fini del rinnovo il soggetto richiedente dovrà inviare all'Ufficio Pass Airgest istanza di rinnovo attraverso la trasmissione del relativo "Modulo Richiesta di Rinnovo Pass Mezzi" (**alleg. n° 1**) con relativa documentazione.

L'iter del rinnovo avviene nelle medesime modalità previste per il rilascio.

Al momento della consegna del nuovo Pass Mezzi, il richiedente dovrà restituire all'Ufficio Pass Airgest il precedente Pass affinché quest'ultimo provveda alla distruzione.

In caso di mancata consegna del vecchio Pass, non si procede alla consegna del nuovo, informando l'Ufficio Enac per i provvedimenti di competenza.

14.10 Furto, Smarrimento o Danneggiamento dei Pass Veicoli/Mezzi

In caso di smarrimento o furto del Pass Mezzi, il soggetto richiedente dovrà fare apposita denuncia ai competenti Organi di Polizia e darne comunicazione all'Ufficio Pass Airgest che provvederà ad effettuare la relativa annotazione nel Registro Pass Mezzi ed ad informare la Direzione Enac per i provvedimenti di competenza.

Il duplicato segue la medesima procedura per il rilascio. Nell'ipotesi del danneggiamento, al momento della consegna del nuovo Pass il precedente dovrà essere restituito, affinché si provveda alla distruzione.

In caso di mancata consegna del precedente Pass, non si procede alla consegna del nuovo informando l'Ufficio Enac per i provvedimenti di competenza.

14.11 Scadenza dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei Veicoli/Mezzi in air side

Decorso il periodo di validità del Pass Mezzi, lo stesso deve essere restituito a cura del soggetto richiedente, entro il giorno successivo alla scadenza, all'Ufficio Pass Airgest che provvederà ad effettuare la relativa annotazione sull'apposito registro e distruzione dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto richiedente, nell'arco dei 7 giorni successivi alla scadenza non provveda alla restituzione del Pass Mezzi, l'Ufficio Pass Airgest ne darà comunicazione all'Enac ai fini dei provvedimenti di competenza.

Ove invece non siano cessate le esigenze che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e alla circolazione alle aree aeroportuali, il soggetto richiedente, almeno 10 giorni prima della scadenza stessa, ha l'obbligo di richiedere il rinnovo dell'autorizzazione.

14.12 Revoca dell'autorizzazione all'accesso dei Veicoli/Mezzi nelle aree aeroportuali

L'autorizzazione all'accesso e circolazione in Air side è revocata d'Ufficio dalla Direzione aeroportuale Ufficio di Trapani, anche su richiesta del Gestore, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) infrazione delle norme poste a presidio della safety e della security;
- b) il venir meno delle esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side;
- c) venir meno di uno dei requisiti necessari ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side;
- d) cattivo stato di conservazione e funzionamento del veicolo/mezzo, ove lo stesso veicolo/mezzo non sia tempestivamente messo fuori linea dal soggetto richiedente e sottoposto a manutenzione ai fini del ripristino delle condizioni di funzionamento.

In tali casi, l'Ufficio Enac provvede direttamente al ritiro immediato del Pass Mezzi, informando l'Ufficio Pass Airgest che provvederà all'annotazione sul relativo Registro.

L'Ufficio Pass Airgest, procederà anche nel caso in cui, a seguito delle verifiche semestrali sui soggetti richiedenti, Polaria, Dogana e Guardia di Finanza non rinnovino il N.O. ed Enac Ufficio aeroportuale di Trapani disponga l'eventuale revoca dell'autorizzazione.

Il Gestore aeroportuale provvederà invece all'immediato ritiro del Pass Mezzi ogni volta in cui rilevi che la circolazione del veicolo /mezzo in air side possa generare rischi immediati per la sicurezza delle operazioni aeroportuali. In tali casi, il mezzo sarà immediatamente portato fuori dall'Air Side, informando con immediatezza l'ufficio Enac per i provvedimenti di competenza.

14.13 Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo dei Pass Veicoli/Mezzi (alleg. n° 4)

- ✓ assicurare che i veicoli /mezzi muniti di Pass Mezzi accedano ed impegnino le aree aeroportuali per motivi e negli orari di servizio;
- ✓ in caso di smarrimento e/o furto del Pass Mezzi è necessario sporgere denuncia alle Autorità competenti, informandone l'Ufficio Pass Airgest;
- ✓ restituire immediatamente all'Ufficio Pass Airgest il Pass Mezzi qualora, sebbene non siano trascorsi i termini di scadenza dello stesso, vengano a cessare le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione;
- ✓ comunicare con tempestività all'Ufficio Pass Airgest ogni variazione di utilizzo del mezzo o qualsiasi cessione dello stesso;
- ✓ formare e informare i conducenti dei veicoli/mezzi circa gli obblighi e le responsabilità connesse all'accesso e circolazione in air side.

I conducenti dei veicoli dotati di Pass mezzi sono tenuti anche a:

- ✓ esporre in maniera visibile il Pass Mezzi sul veicolo /mezzo;
- ✓ utilizzare il Pass Mezzi esclusivamente per accesso e circolazione del veicolo /mezzo a cui si riferisce;
- ✓ rispettare le disposizioni relative al certificato di guida in Air Side;
- ✓ accedere ed impegnare le aree aeroportuali solo per motivi e negli orari di servizio;
- ✓ sottoporsi ai controlli documentali e di sicurezza, su richiesta delle Forze dell'Ordine e del Personale aeroportuale preposto a tali compiti;
- ✓ informare tempestivamente, in caso di smarrimento/furto del Pass Mezzi, il soggetto richiedente, affinché sia presentata apposita denuncia.

15. DEROGHE ED ECCEZIONI ALL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI/ MEZZI

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

- ✓ 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 alla atto dell'ingresso delle aree sterili.) Comunque detti mezzi debbono essere accompagnati da veicoli delle Forze dell'Ordine e in Area di Manovra da personale autorizzato del Gestore;
- ✓ 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 a condizione che siano provvisti di un lasciapassare valido per il veicolo e che la persona alla guida del mezzo sia in servizio in aeroporto).
- ✓ Eventuali autorizzazioni per l'accesso e circolazione alle aree aeroportuali, che per motivi straordinari e di urgenza, siano richieste nelle ore di chiusura dell'Ufficio Pass Airgest, dovranno essere effettuate al COS del Gestore mediante l'utilizzo del modulo "Richiesta Pass Temporaneo – URGENTE" sui cui dovranno essere indicati i motivi straordinari e di urgenza della richiesta. Il RIT in turno, provvederà a consegnare la richiesta al Capo Turno della Polaria ai fini della relativa autorizzazione, indicando il nominativo responsabile della Vettura Leader.

Ottenuta l'autorizzazione, il RIT Airgest provvederà:

1. Alla consegna del Pass Temporaneo URGENTE al soggetto richiedente, previo pagamento dei relativi oneri di istruttoria;
2. Alla comunicazione dei Pass Temporanei emessi all'Ufficio Pass che provvederà all'aggiornamento del registro e alla notifica all'Ufficio aeroportuale Enac, ai fini della ratifica dell'autorizzazione.

16 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione cartacea inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali ed i connessi tesserini/Permessi/Pass Mezzi, sarà archiviata a cura dell'Ufficio Pass Airgest, ad eccezione della documentazione relativa alle autorizzazioni all'accesso e connessi tesserini/Permessi/Pass Mezzi delle Forze dell'Ordine, sarà consegnata e archiviata a cura di Enac.

La documentazione sarà conservata per un periodo di 10 anni dalla scadenza delle relative autorizzazioni.



Soc. di Gestione Aeroporto Civile di Trapani

17. PRIVACY

La Società Airgest e l'Enac Ufficio aeroportuale di Trapani, gestiranno il trattamento dei dati personali e/o sensibili nel rispetto del D.Lgs del 30 giugno n° 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

18. NORME TRANSITORIE:

1. I controlli dei precedenti personali dei titolari delle tessere di accesso alle aree sterili, di pertinenza della Dogana e Guardia di Finanza, potranno essere omessi fino all'attivazione dei collegamenti informatici centralizzati in ciascun ufficio;
2. gli adempimenti e i controlli previsti a carico della Guardia di Finanza e servizi di sicurezza (ispezione e controlli accesso veicoli), potranno essere derogati fino all'attivazione del nuovo varco carrabile doganale, fermo restando che, nelle more detti adempimenti verranno svolti dalla Polizia di Frontiera e/o da personale delegato ai controlli di sicurezza.
3. In attesa del completamento del rilascio delle nuove Tessere e Pass Mezzi, per tutti gli operatori Aeroportuali e mezzi, sarà ammessa la validità delle vecchie autorizzazioni rilasciate fino e non oltre il 31/12/2010.