



Società di Gestione
Aeroporto Civile di
Trapani Birgi

PROCEDURA

TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI

Edizione-06

P-SEC-09

IN VIGORE DAL 06/09/2023

Airgest S.p.A.
Protocollo Interno
N. Prot.679/23
del 06/09/2023

TESSERAMENTO E PASS

*GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO DI PERSONE
E/O MEZZI ALLE AREE AEROPORTUALI*

Redazione (Process Owner): Security Manager Maria Longo	
Revisione (Responsabile Qualità/Training Manager): Mariella Galante	
Revisione (Responsabile Progetto/Compliance Monitoring Manager): Maria Longo	
Approvazione (Safety Manager): Mario Vivona	
Approvazione (Operational Services Manager): Michele Bufo	
Approvazione (Dir. ne Generale/Accountable Manager): Michele Bufo	
Numero Edizione	06
Data di entrata in vigore / Ultima revisione	06.09.2023

COPIA NON CONTROLLATA SE NON FIRMATA IN ORIGINALE

SOMMARIO

TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE ESISTENTE	4
1. ACRONIMI, GLOSSARIO e DEFINIZIONI	4
2. SCOPO E APPLICAZIONE	6
3. RESPONSABILITA' e SOGGETTI AUTORIZZATI	7
3.1 SOGGETTI RICHIEDENTI E REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	9
(MOTIVO LEGITTIMO)	9
4. MODALITA' OPERATIVE	10
4.1. TIPOLOGIE E COLORAZIONE DEI TESSERINI	10
4.2. DESIGNAZIONE AREE E ZONE DI LAVORO (ZONIZZAZIONE)	11
4.3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	12
4.3.1 Cambio di società	15
4.3.2 Modifica aree di accesso	15
4.3.3 Doppio tesserino	15
4.3.4 Furto e/o smarrimento di tesserini/permessi	15
4.3.5 Scadenza e restituzione delle autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali	16
4.4 INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE	16
4.5 LAYOUT DEL TIA	17
4.6 ACCESSO CON SCORTA (TIV)	18
4.6.1 Servizio di scorta	20
4.6.2 Dispensa obbligo di scorta	20
4.6.3 TIV Enti di Stato	21
4.7 LINEE GUIDA E MODALITA' GESTIONALI	21
4.8 DEROGHE ED ECCEZIONI	23
4.9 RILASCIO ED EMISSIONE DI TESSERE/PERMESSI AEROPORTUALI PER ACCESSO MEZZI/VEICOLI	23

4.9.1 Accesso dei veicoli/mezzi	23
4.9.2 Modalità di trasmissione della richiesta di rilascio Pass Veicoli/Mezzi	25
4.9.3 Assicurazione veicoli.....	26
4.9.4 Procedimento di autorizzazione all'accesso e circolazione di Veicoli/Mezzi in airside.....	27
4.9.5 Emissione dei Pass Veicoli/Mezzi.....	27
4.9.6 Accesso dei veicoli/mezzi in airside – Guida in Airside	27
4.9.7 Rinnovo dei Pass Veicoli/Mezzi.....	28
4.9.8 Furto, smarrimento o danneggiamento dei Pass Veicoli/Mezzi	28
4.9.9 Scadenza dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei Veicoli/Mezzi in airside.....	28
4.9.10 Revoca dell'autorizzazione all'accesso dei Veicoli/Mezzi nelle aree aeroportuali	28
4.9.11 Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo dei Pass veicoli/mezzi	29
4.10. DEROGHE ED ECCEZIONI ALL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO E/O CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI/MEZZI.....	30
4.11 COSTI	30
5. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	30
6. PRIVACY E TRATTAMENTO DATI.....	30
7. SISTEMI INFORMATICI.....	31
8. REGISTRAZIONI	31
9. ALLEGATI	32
10. ISTRUZIONI COLLEGATE.....	32

TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE ESISTENTE

Questo documento sostituisce i seguenti:

- P-SEC-09 Ed.054 del 01.04.2019 **07.06.2021**

1. ACRONIMI, GLOSSARIO e DEFINIZIONI


- AM Aeronautica Militare
- ADC-A *Airside Driving Certificate* (patente aeroportuale – piazzale civile)
- MADC *Military Airside Driving Certificate* (pat.te Aerop.le area di manovra rilasciata da AM)
- DG Direzione Generale
- SM *Safety Manager*
- ETD *Explosive Trace Detection Equipment*
- OPS *Operations*
- PRM Passeggeri a Ridotta Mobilità
- SEC *Security*
- TIA tesserino d'ingresso aeroportuale o pass definitivo che dà accesso a specifiche aree aeroportuali
- TIV tesserino d'ingresso visitatore o pass temporaneo per persone che accedono con scorta alle aree sterili
- BGCK – *Background Check* (controllo dei precedenti personali)
- PNS – Programma Nazionale per la Sicurezza Aeroportuale
- SAP – Servizi Aeroportuali

Accompagnatore ► soggetto individuato dal Referente Aeroportuale che svolge attività di scorta per consentire l'accesso in area sterile alle persone munite di Tesserino Visitatore e che deve essere titolare e/o in possesso di TIA e ADC;

Airside o area lato volo ► area di movimento di un aeroporto, terreni (piste, piazzali aeromobili, viabilità) ed edifici adiacenti, o parti di essi (varchi doganali, postazioni di sicurezza), l'accesso ai quali è limitato e controllato;

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;

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 (a titolo esemplificativo, sono considerate "parti di un aeroporto" anche un aeromobile, un interpista, una carretta bagagli o altro mezzo di trasporto che opera in quell'area);

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

N.B.: nell'aeroporto di Trapani l'area critica è coincidente con l'area sterile

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;

Area di Movimento (Movement 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;

Area Sterile (Security Restricted Area) ► parte di airside dove, oltre alle limitazioni all'accesso, vengono applicati controlli, volti ad assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedere alla stessa;

Auto Leader ► è un mezzo del gestore (o di qualsiasi altro operatore) che effettua la scorta a personale e/o mezzi con autorizzazione provvisoria, 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;

Aviation Security ► combinazione di misure (norme e procedure) e risorse umane e materiali finalizzate alla prevenzione e protezione dell'aviazione civile da atti di interferenza illecita che ne mettano in pericolo la sicurezza;

Background Check ► controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona a poter accedere nelle aree sterili/critiche senza scorta.

Controllo rafforzato ► Oltre a quanto indicato sopra "background check" aA decorrere dal 31 Dicembre 2021, l'autorità competente, in particolare la Polizia, deve verificare dati di intelligence e ogni altra informazione pertinente a disposizione che possono, a loro avviso, essere rilevanti ai fini dell'idoneità di una persona a svolgere mansioni che richiedono un controllo rafforzato dei precedenti personali. ~~il tesserino di ingresso in aeroporto potrà essere rilasciato solo a persone che abbiano superato il controllo rafforzato dei precedenti personali conformemente a quanto previsto al punto 1.2.3.1.1. (d) del PNS parte A ed. 2020. Tale controllo è effettuato dalla Polizia di Frontiera.~~

Capo Turno della Polizia di Stato ► operatore della Polizia di Frontiera, responsabile della gestione della Sala operativa;

Controllo accesso ► applicazione di sistemi che consentono di impedire l'entrata di persone e/o veicoli/mezzi non autorizzati;

Landside o area lato terra ► area aeroportuale (percorsi di viabilità, parti di aerostazione) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza;

Operatore ► persona, organizzazione o impresa che presta od offre i propri servizi in operazioni di trasporto;

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;

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;

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;

SAP (Servizi Aeroportuali): Area Funzionale del Gestore che si occupa di espletare e curare tutti i servizi aeroportuali compreso la verifica documentale, inserimento istanze, autorizzazione, rilascio o comunicazione del diniego (secondo esito del *back ground check* della POLARIA) del tesserino aeroportuale ed archiviazione delle pratiche sia personali che veicolari (T.I.A e T.I.V) alle cui dipendenze è posto l'uff. Pass.

Sedime aeroportuale ► tutte le aree demaniali aeroportuali soggette all'autorità di ENAC;

Servizio Team Area Movimento ► servizio interno all'unità organizzativa "Team Area Movimento" di Airgest, incaricata di scortare il personale e i veicoli/mezzi durante la circolazione in area di manovra;

Soggetto ► persona, organizzazione o impresa diversa da un operatore;

Spazi Doganali ► aree e locali sui quali il personale dell'Agenzia delle Dogane esercita la vigilanza ed il controllo direttamente o per mezzo dei suoi organi diretti o della Guardia di Finanza; nei medesimi spazi doganali, inoltre, esercita la vigilanza, per i propri compiti d'istituto, anche il personale dell'USMAF, ovvero della Sanità Aerea del Ministero della Salute;

Titolare ► soggetto al quale è intestato il tesserino o il permesso di accesso.

Uff.pass ► Ufficio che attenzione tutte le richieste di accesso, verifica la documentazione, inserisce le pratiche per conto di Airgest, cura la comunicazione con gli utenti e rilascia i TIA/TIV e lasciapassare.

2. SCOPO E APPLICAZIONE

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei tesserini aeroportuali, pass/lasciapassare per veicoli/mezzi e pass visitatori nonché, in generale, delle autorizzazioni per l'accesso di persone e veicoli/mezzi alle aree - sia landside che airside - del sedime aeroportuale dell'aeroporto "Vincenzo

Florio” di Trapani Birgi e la relativa gestione, secondo le prescrizioni dell’Allegato B del Programma Nazionale per la Sicurezza dell’Aviazione Civile – Parte A – Ed. 2 del 9 Giugno 2015 – Emendamento 1 del 1° Febbraio 2016, in attuazione alle seguenti fonti normative:

- Reg. CE 300/2008
- Reg. UE 1998/2015
- Reg. di Esecuzione (UE) 103/2019 del 23.01.2019
- **Reg. UE 2019/1583**
- Decisione di Esecuzione C 8005/2015
- Decisione di Esecuzione C 3030/2017
- D.M. 21.07.2009 con cui – ai sensi degli artt. 10 e 11 del Reg. 300/2008 – l’ENAC è designata quale Autorità competente che assicura la redazione, attuazione e aggiornamento del Programma Nazionale per la Sicurezza dell’Aviazione civile e quello per il relativo controllo di qualità
- Reg. UE 139/2014 parte ADR.OR.D.017

Avuto riguardo alla specifica peculiarità del suddetto sedime aeroportuale, le prescrizioni descritte nella presente procedura non sono valide per le aree di esclusivo utilizzo militare; in dette aree, infatti, gli accessi sono di esclusiva pertinenza di AM.

Per le aree sempre di pertinenza militare ma in co-uso con il gestore, in particolare per l’area di manovra, l’accesso è consentito a ditte/imprese/aziende esterne, per conto di Airgest, soltanto sotto scorta di “auto leader”, guidata da un addetto TAM Airgest, in possesso di regolare autorizzazione alla guida in area di manovra che abbia l’abilitazione ADC-R (MADC- Military Airside Driving Certificate).

La presente procedura è inserita all’interno del relativo Programma di Sicurezza Aeroportuale, di cui è parte integrante ed, altresì, nella parte “E” del Manuale di Aeroporto.

AIRGEST SpA garantisce, in ogni momento, l’accesso al database dell’Ufficio Pass agli ispettori security di ENAC.

3. RESPONSABILITA’ e SOGGETTI AUTORIZZATI

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

- ENAC – Ente Nazionale per l’Aviazione Civile – Direzione Aeroportuale Sicilia Occidentale – Ufficio Aeroportuale di Trapani. È il soggetto responsabile a dirimere qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione al procedimento di emissione dei tesserini anche nei casi di diniego. 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 persone e mezzi all’interno del sedime aeroportuale, la Direzione Aeroportuale di ENAC (anche su segnalazione della

Polizia di Frontiera, della Guardia di Finanza, della G.P.G e dell'Agenzia delle Dogane) potrà valutare eventuali profili di responsabilità in capo al titolare del tesserino, datore di lavoro ed al referente aeroportuale ai fini dell'irrogazione delle relative sanzioni.

- POLIZIA DI FRONTIERA – Ufficio Aeroportuale Polaria di Trapani. È l'Autorità che effettua il controllo dei precedenti penali “*Background check*” e rilascia il nulla osta o il diniego per l'emissione del pass.
- SOCIETÀ DI GESTIONE AEROPORTUALE – AIRGEST S.p.A. È il soggetto responsabile di verificare e gestire le pratiche per il rilascio del tesserino aeroportuale.

In particolare l'**UFFICIO PASS DEL GESTORE**:

- ✓ verifica la completezza delle istanze e la correttezza e rispondenza della documentazione presentata dai soggetti richiedenti;
 - ✓ verifica l'esistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) ed alle aree sterili (in osservanza a quanto riportato nel PNS -Parte A- punto 1.2.1.1.1);
 - ✓ verifica la tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportate nella presente procedura;
 - ✓ **salva i dati sul portale tesseramento per l'avvio dell'iter autorizzativo da parte della Sec. Manager, la quale effettuerà un'altra verifica di tipo amministrativo e di security e, invia i dati alla** Polizia di Frontiera, per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi cinque anni;
 - ✓ rilascia il tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di **autorizzazione da parte del Sec. Manager** e superamento del controllo dei precedenti personali, secondo quanto previsto dal Reg. UE 1998/2015 punto 1.2.3.1., ~~e relativa autorizzazione da parte della Resp. SAP,~~ provvede alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto descritto nella presente procedura;
 - ✓ comunica al richiedente l'eventuale diniego disposto dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - ✓ crea e gestisce l'archivio (elettronico - cartaceo) di tutta la documentazione inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali.
- **SOGGETTO RICHIEDENTE:** È responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e della relativa documentazione allegata, consapevole delle responsabilità previste, in

particolar modo, dall'art. 76 del DPR 445/2000. Inoltre, tutti i soggetti interessati sia pubblici che privati – Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali e/o commerciali, sub-concessionari, fornitori, etc... - che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

3.1 SOGGETTI RICHIEDENTI E REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

(MOTIVO LEGITTIMO)

Sono autorizzati a richiedere il tesserino d'ingresso aeroportuale tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato
- Società di gestione aeroportuale
- Personale dell'Aeronautica Militare autorizzato dalla stessa Autorità
- Vettori aerei
- Soggetti sub-concessionari
- Prestatori di servizi di assistenza a terra (es. Catering – Manutenzione ecc.)
- Aeroclubs ed altre società/aziende con base sull'aeroporto per specifiche esigenze operative.

I suddetti enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti e/o per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto **o inserire nella modulistica riferimenti contrattuali (es. num. Protocollo – data- data scadenza contratto)** a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il TIA ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1. del Reg. di Esecuzione UE 1998/2015 e del punto 1.2.1.1.1 del PNS.

Tutti i soggetti richiedenti devono avere un **motivo legittimo** per accedere in area sterile. Per "motivo legittimo riferito alle persone" deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione:

a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un volo che è schedato in partenza da quell'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile;

b) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza, dagli appaltatori o mansioni ispettive relative a attività istituzionali pubbliche;

c) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo. Pertanto l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area;

d) l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che

devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente.

Per “**motivo legittimo riferito ai veicoli**” si intende il trasporto di persone (passeggeri, *staff*, *crew*, ecc.), articoli, oggetti, merce per una delle ragioni già esposte tra i motivi legittimi che autorizzano le persone, laddove il mancato uso di un veicolo per accedere sarebbe di impedimento operativo al viaggio, alla conduzione di attività lavorative, di formazione o di scorta di soggetti da accompagnare per motivi educativi informativi.

Inoltre si considera legittimo l'uso di veicoli o mezzi di trasporto se il loro utilizzo garantisce un abbattimento dei rischi alla sicurezza dei soggetti trasportati rispetto all'eventuale accesso pedonale alle aree.

Laddove possibile, i veicoli adibiti a tali scopi devono sostare permanentemente all'interno delle aree sterili.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1. TIPOLOGIE E COLORAZIONE DEI TESSERINI

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

- **Tesserino di Ingresso Aeroportuale (T.I.A.)**, ovvero “pass definitivo” con fotografia e banda colorata, rilasciato soltanto a personale che presta servizio alle dipendenze di Enti/Operatori aeroportuali che operano stabilmente in ambito aeroportuale e altri operatori, inclusi i sub concessionari. La validità massima dei tesserini (TIA) è di **5 (Cinque) anni**;
L'effettiva validità o durata dei tesserini sopra citati è, in ogni caso, connessa e subordinata alla durata del contratto di lavoro/appalto/rapporto in essere che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno delle aree aeroportuali (durata del contratto di lavoro stagionale, contratto di consulenza o d'appalto, interventi tecnici di manutenzione o allestimento spazi, etc...)
Pertanto, ad esempio, nel caso in cui la durata del contratto di assunzione del lavoratore sia più breve del contratto di appalto/fornitura, la validità del tesserino d'ingresso sarà coincidente e, quindi, limitata alla scadenza del contratto di lavoro.
- **Tesserino di Ingresso Visitatore (T.I.V.) - accesso con scorta -**, ovvero “pass temporaneo” con sfondo bianco, senza foto e con dicitura “VISITATORE”, rilasciato a coloro che hanno la necessità di accedere occasionalmente all'interno della struttura aeroportuale che ha la **durata massima di 24h (NON FRAZIONABILI)** e rinnovabile per un massimo di 3 volte **alla stessa persona** nell'arco di **trenta giorni** ~~di un mese solare~~, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte. In questo caso dovrà essere presentata richiesta su carta intestata dalla società di appartenenza nella quale siano dettagliate le motivazioni della richiesta. **Il software in uso riconosce che la richiesta di TIV è**

superiore il numero concesso e blocca il rilascio finché non è autorizzato dalla Sec. Manager. La Resp. SAP o persona da lei delegata firmerà per autorizzazione la richiesta e l'Uff. Pass provvederà all'emissione del TIV. Di tale richiesta ne viene data preventiva comunicazione alla Resp. Security per e-mail.

L'accesso "con scorta" impone l'accompagnamento da personale autorizzato, munito di tesserino di ingresso aeroportuale in corso di validità, adeguato alle aree in cui il visitatore deve recarsi. Qualsiasi tipo di attività svolta dal "visitatore" è sotto la responsabilità dell'accompagnatore, che ne risponde totalmente.

4.2. DESIGNAZIONE AREE E ZONE DI LAVORO (ZONIZZAZIONE)

Poiché il possesso del tesserino d'ingresso in aeroporto abilita all'accesso ed alla permanenza nelle aree nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa, condizione necessaria al rilascio sarà la presenza di una banda colorata.

Nello specifico, ogni colore individua l'accesso ad una precisa area, e cioè:

(ROSSO)	accesso a <u>tutte le aree</u> aeroportuali
(VERDE)	accesso al <u>lato volo esterno</u> , cioè alle aree sterili/critiche dell' <i>airside</i> , incluse l'area di movimento ed accessi interni
(BLU)	accesso al <u>lato volo interno</u> , cioè alle aree sterili/critiche del terminal situate all'interno delle aree aeroportuali, poste oltre i controlli di sicurezza
(GIALLO)	accesso alle <u>aree non sterili</u> e nelle aree <i>land side</i> (area aperta al pubblico). Tali tesserini sono previsti per il personale dei sub-concessionari che opera in area <i>land-side</i> .
(ARANCIONE)	accesso riservato ai diplomatici
(BIANCO)	accesso con scorta

La circolazione delle persone nell'ambito delle aree critiche/sterili, inoltre, deve essere ulteriormente evidenziata sul tesserino, mediante l'inserimento di uno o più numeri, i quali hanno lo scopo di indicare le zone specifiche autorizzate all'interno dell'area sterile e ciò, anche al fine di limitare 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*.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa sono state adottate *in toto* le macroaree individuate dal PNS di cui segue prospetto, per pronto riferimento:

1	TUTTE LE AREE
2	AREE INTERNE O AREE DELLE PARTI CRITICHE (sale partenze/imbarchi ed interno altri edifici) con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
3	Aree trattamento e smistamento bagagli (BHS)
4	AREE MERCI
5	AEROMOBILI e loro adiacenze - Rampa
6	APRON e viabilità di piazzale
7	AREA DI MANOVRA (runway, raccordi e relative aree di sicurezza)
8	INFRASTRUTTURE DEI SERVIZI DI NAVIGAZIONE AEREA

4.3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Per poter richiedere il rilascio del tesserino, il soggetto richiedente deve **registrarsi sul portale dedicato e caricare tutta la documentazione richiesta ed indicata sia in procedura che sul portale on-line**, presentare all'Ufficio Pass Airgest (ovvero inviare all'indirizzo di posta elettronica: ufficiopass@airgest.it), **almeno 714 (SETTEQUATTORDICI) giorni prima del rilascio**, apposito modulo di richiesta (in lingua italiana) "Richiesta Tessera - Permesso Aeroportuale" (F-SEC-09A) oppure (in lingua inglese) "*Airport Identification Card Request Form*" (F-SEC-09B) sottoscritto dal legale rappresentante e corredato dalle pertinenti dichiarazioni, anche in forma di autocertificazione, nonché la prevista documentazione, specificata di seguito.

La richiesta I dati da riportare sul portale sono i seguenti: (F-SEC-09A) dovrà riportare dettagliatamente:

- ✓ generalità del soggetto richiedente e della società di appartenenza;
- ✓ **nominativo del resp. dell'ente di riferimento interno all'aeroporto;**
- ✓ generalità del soggetto per cui è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- ✓ **motivo della richiesta**
- ✓ **scadenza del rapporto con l'ente di riferimento all'interno dell'aeroporto**
- ✓ mansioni e/o attività/compiti che il soggetto, per cui è richiesta l'autorizzazione, deve svolgere all'interno delle relative aree aeroportuali;
- ✓ ~~aree che saranno interessate allo svolgimento delle attività di cui si richiede l'autorizzazione di accesso;~~
- ✓ periodo per cui si richiede l'autorizzazione;
- ✓ **modalità di pagamento**
- ✓ **indicazione del possesso e scadenza della patente aeroportuale, della formazione security, safety airside e PRM da parte della persona a cui deve essere rilasciato il TIA o lasciapassare;**
- ✓ ~~identificazione, da parte del referente aeroportuale, della tipologia della tessera di cui si richiede il rilascio;~~
- ✓ ~~timbro e/o firma del referente aeroportuale;~~
- ✓ ~~timbro e firma del Legale Rappresentante (o delegato) il soggetto richiedente;~~

~~✓ consenso al trattamento dei dati personali e/o sensibili forniti.~~

Alla richiesta si dovranno inoltre allegare:

- ✓ n°12 foto formato tessera in digitale (versione JPG);
- ✓ ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria;
- ✓ copia leggibile fronte-retro di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale o tessera sanitaria del soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso. ~~Nel caso di cittadini stranieri extra comunitari, è obbligatoria anche la presentazione della copia del passaporto e del permesso di soggiorno.~~
- ✓ dichiarazione compilata da parte del soggetto richiedente **e controfirmata dalla società e/o Ente richiedente e del Legale rappresentante**, mediante l'utilizzo del modulo (in lingua italiana) "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA" (F-SEC-09AC), ~~oppure (in lingua inglese) "Statement in lieu of Certification Company" (F-SEC-09D)~~ attestante:
 1. esistenza e 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. esistenza e 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 delle responsabilità e degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali, secondo normative e procedure vigenti;
 5. 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, con particolare riguardo agli aspetti relativi a *safety, security* e sicurezza sul lavoro.
- ✓ Autocertificazione dell'interessato attestante la residenza, l'attività professionale, gli studi e le eventuali interruzioni (superiori a 28 giorni) degli ultimi 5 anni, mediante l'utilizzo del modulo (F-SEC-09BE). In tale documento l'interessato dichiara altresì, assumendosi la responsabilità, che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contraria alla sicurezza. **Tale format è in parte compilato dal datore di lavoro il quale dichiara di aver verificato le informazioni riportate dal proprio dipendente;**
- ✓ per coloro che abbiano avuto la residenza negli ultimi 5 anni in uno Stato diverso dall'Italia occorre allegare il certificato penale rilasciato dall'Autorità del Paese di residenza, 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;
- ✓ copia attestato di formazione in materia di *security*, rilasciato da istruttore certificato ENAC, **in cui vi sia anche evidenza, in base alla categoria security acquisita, della formazione**

e/o sensibilizzazione in cyber security, secondo le vigenti prescrizioni di cui al Cap. 11 del Reg. UE 1998/2015, del P.N.S. -Parte A- e dei programmi di formazione ai sensi della Circolare ENAC SEC-05A ed il Reg.UE 2019/1583 punto 11.2.8, secondo le mansioni relative alla specifica attività della persona: non saranno rilasciati tesserini per un periodo eccedente la validità della documentazione attestante la formazione di security. Si specifica altresì, che tutti coloro che svolgono la formazione security A13 - A14 ed A15 qualora non svolgano le competenze assegnate per più di sei mesi dovranno ripetere il training sopra indicato. Il rilascio del TIA che autorizza l'accesso esclusivamente in *land-side* (TIA di colore giallo) necessita del corso di formazione security A14.

- ✓ copia attestato di formazione in materia di "assistenza a persone a ridotta mobilità", secondo quanto indicato nella nota ENAC GEN 02A del 19 Dicembre 2014, riferita all'applicazione del Regolamento (CE) N.1107/2006, relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo (**tale corso è obbligatorio per tutti coloro che, nello svolgimento del proprio lavoro possono entrare in contatto con i passeggeri con disabilità o a mobilità ridotta**, pur non prestando direttamente assistenza agli stessi, quali ad esempio personale navigante, addetti di scalo, personale security, addetti alle attività commerciali, personale dei vettori aerei, i loro agenti, operatori turistici e società di servizi di assistenza a terra);
- ✓ copia attestato di formazione in materia di *safety d'airside*^(*), **se si richiede il pass per accedere in air-side**
- ✓ **copia qualora non già in possesso di ADC**, per chi dichiara di avere la patente aeroportuale. le richieste di TIA a banda rossa o verde.**

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. **Se il contratto si ha con Airgest è sufficiente inserire nell'apposito box il n° di contratto, la data ed il protocollo.**

In caso di trasferimento da altro scalo nazionale, è possibile allegare alla modulistica richiesta la copia fronte-retro del tesserino di ingresso in corso di validità, rilasciato da altro scalo. Per tale ipotesi, è **necessario cliccare come causale della richiesta: " Rilascio di tessera a titolare di tessera emessa da altro ente". Per tale richiesta non è necessario il controllo dei precedenti personali e copia di sensibilizzazione della formazione security.**-Si evidenzia che la scadenza del nuovo tesserino non potrà eccedere la data di scadenza del precedente., ~~tuttavia, il-~~ **Il rilascio del nuovo tesserino sarà visibile tramite software anche deve essere comunicato al locale Ufficio di Polizia di Frontiera.**

(*) In caso di autorizzazione all'accesso in *airside* e per specifiche attività da svolgere nell'area di movimento, è obbligatorio effettuare la formazione relativa alla *safety d'airside*, ~~scaricando dal sito Airgest il prontuario "Rischi interferenti d'airside" ed effettuando successivamente il relativo test di verifica di efficacia della formazione.~~ La formazione "Rischi interferenti d'airside ha la stessa validità del T.I.A. **di due anni.**

** Per i VVF è necessario **effettuare il corso safety d'airside con gli strumenti messi a disposizione della società di gestione ed** allegare copia della patente aeroportuale rilasciata dai loro istruttori.

N.B.: Gli allegati e i moduli di richiesta a cui fa riferimento la presente procedura sono disponibili presso gli appositi uffici Airgest ovvero scaricabili direttamente dal sito www.airgest.it, alla sezione "norme di accesso".

4.3.1 Cambio di società

Nel caso in cui un operatore aeroportuale in possesso di TIA in corso di validità cambi la propria società di appartenenza deve la nuova società presentare **la nuova richiesta sempre sul portale dedicato, allegando il modulo di richiesta F-SEC-09A e tutti i documenti richiesti nel precedente paragrafo.** È necessaria la riconsegna del precedente TIA presso l'ufficio pass del gestore.

4.3.2 Modifica aree di accesso

In qualunque momento, qualsiasi Ente referente aeroportuale potrà avanzare motivata richiesta di modifica delle aree di accesso di un tesserino di ingresso aeroportuale di un'unità lavorativa ad esso afferente. Tale richiesta di modifica, **deve essere sempre effettuata on-line: "modifiche delle aree di accesso" e seguire le indicazioni fornite dal portale.** ~~formulata su carta intestata, deve essere allegata alla modulistica di richiesta pass e consegnata, in formato cartaceo, all'ufficio pass del gestore aeroportuale o inviata, via mail, all'indirizzo ufficiopass@airgest.it.~~ La richiesta seguirà il regolare iter autorizzativo e il nuovo tesserino sarà emesso, previa consegna del precedente, mantenendone la stessa scadenza.

4.3.3 Doppio tesserino

Per coloro che hanno un doppio contratto di lavoro, la somma delle cui ore di impiego non superi le 40 ore settimanali, possono essere rilasciati, in via del tutto eccezionale, due tesserini intestati alla stessa persona con l'indicazione delle società di appartenenza.

4.3.4 Furto e/o smarrimento di tesserini/permessi

In caso di furto o perdita del tesserino/permesso, il titolare ha l'obbligo di denuncia ai competenti Organi di Polizia e deve darne contestuale comunicazione al proprio datore di lavoro e all'Ufficio Pass AIRGEST (fornendo copia della denuncia). **In questo caso nel richiedere la ristampa del tesserino è necessario procedere sempre tramite portale ed inserire nella causale: "Sostituzione per furto o smarrimento" ed allegare copia della denuncia.** ~~che provvederà ad effettuare la relativa annotazione nel registro ed aggiornare l'elenco dei TIA rubati o smarriti e trasmetterlo immediatamente alla Security Manager.~~

~~La Resp. SAP Quest'ultima provvederà a comunicare relativo aggiornamento dati "elenco pass smarriti" alla Direzione ENAC e agli organi di Polizia, per i provvedimenti di competenza, secondo quanto previsto dall'istruzione operativa~~

~~I-SAP-01B "Gestione titoli abilitativi all'accesso in aeroporto di prossima scadenza, scaduti non riconsegnati e smarriti", che è parte integrante del Programma Sicurezza Aeroportuale.~~

N.B.: solo a fronte **del caricamento della presentazione** della denuncia di furto ovvero di smarrimento del tesserino, ~~il titolare stesso si può richiederne tramite la compilazione del modello F-SEC-09A~~ un duplicato del TIA che riporterà la stessa data di scadenza originaria.

4.3.5 Scadenza e restituzione delle 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 sul software utilizzato per la gestione ed archiviazione delle pratiche di rilascio pass e lasciapassare veicoli, nonché alla distruzione materiale 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.

In ogni caso, il tesserino deve essere restituito al gestore aeroportuale su richiesta dell'ENAC, che può sospenderlo o revocarlo

- in seguito a cessazione di rapporto di lavoro,
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro,
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate,
- in seguito a scadenza,
- in seguito a deterioramento o danneggiamento (anche parziale) che non permetta la visualizzazione dei dati riportati.
- sospensione e/o revoca

L'autorizzazione all'accesso può essere sospesa e/o revocata (a seconda della gravità del fatto), definitivamente o temporaneamente, dall'ENAC - Ufficio aeroportuale, anche su richiesta del Gestore, nel caso in cui sia accertato nel comportamento del titolare un rischio specifico in materia di *safety e/o security* o lo stesso titolare si sia reso responsabile di comportamenti pregiudizievoli per l'ordinato svolgimento dell'ordinaria attività aeroportuale (qualora, per esempio, il titolo d'accesso venga reiteratamente utilizzato in maniera difforme dall'uso previsto ed autorizzato) o, comunque, qualora si verificano cause che facciano venir meno i requisiti previsti per il rilascio.

Nei 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.

4.4 INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE

Accedere alle aree sterili con attrezzi da lavoro (martelli, pinze, *cutter*, etc...) aventi caratteristiche tali da incorrere nei divieti previsti dalle vigenti misure di sicurezza, è consentito soltanto a condizione che la persona sia espressamente autorizzata a portarli nelle stesse aree sterili per l'espletamento dei propri compiti e/o delle proprie mansioni.

Pertanto, ciascun soggetto richiedente che ha la necessità di introdurre in *airside* attrezzi da lavoro considerati "articoli proibiti", è tenuto a segnalare tale esigenza (sia per i propri dipendenti sia per i dipendenti di ditte in appalto/subappalto/fornitura), specificandola ~~nella modulo~~ richiesta

tessera/permesso aeroportuale (~~F-SEC-09A~~), alla casella "introduzione articoli proibiti" (*si consulti, a tal proposito, la griglia di riferimento, denominata ~~F-SEC-03A~~ "Elenco di articoli proibiti", di cui all'Appendice 1-A del Reg. UE 1998/2015 –persone diverse dai passeggeri-*).

Si specifica, a tal proposito, che gli usuali e consueti utensili da lavoro di cui alla lettera c), d) ed e) dell'Appendice 4-C del Reg. UE 1998/2015, non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti agli ordinari controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile a passeggeri e/o a persone terze.

Ai sensi del punto 1.2.5.1.4 del P.N.S., il tesserino d'ingresso in aeroporto deve riportare la categoria di articoli proibiti che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile/critica, a seconda delle funzioni svolte o da esercitare.

4.5 LAYOUT DEL TIA

Il tesserino d'ingresso aeroportuale -TIA-(o pass definitivo) riporta:

a. sul fronte

- ✓ logo ENAC
- ✓ indicazione dell'aeroporto (è valido per il solo aeroporto per cui è stato rilasciato);
- ✓ logo della società di gestione AIRGEST S.p.A
- ✓ foto del titolare;
- ✓ indicazione dell'Ente o Società di appartenenza del titolare;
- ✓ Ente o Società referente;
- ✓ banda colorata identificativa e numero identificativo delle zone alle quali il titolare è autorizzato ad accedere e permanere;
- ✓ numero progressivo del tesserino aeroportuale;
- ✓ data di rilascio (facoltativa) e data di scadenza (obbligatoria);
- ✓ autorizzazione all'accesso con articoli proibiti (categoria) (*);
- ✓ campo note (libero per eventuali ulteriori limitazioni e/o annotazioni) (**) (***)

(*) come tale va considerata e, quindi, segnalata, anche l'arma di servizio e le munizioni in dotazione al personale delle Forze di Polizia che opera stabilmente in aeroporto.


(**) limitatamente al personale di Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Aeronautica Militare e Agenzia delle Dogane che presta stabilmente servizio in aeroporto, il campo note riporterà la dicitura: **• ESENZIONE CONTROLLI •**

(***) in relazione ai soggetti appartenenti ad Enti pubblici e privati che prestano stabilmente servizio in aeroporto il campo note riporterà la dicitura: **• AUTORIZZATO ALLA SCORTA •**

b. sul retro

- ✓ nome e cognome del titolare;
- ✓ data e luogo di nascita.

FAC-SIMILE TESSERINO D'INGRESSO AEROPORTUALE (T.I.A.) o pass definitivo

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

  AEROPORTO DI TRAPANI-BIRGI Tess. n°0X1X2 Rilascio/Issued On X1/0X/0X1X Scadenza/Expiry Date X1/0X/0X1X Categoria/ Category CAT A	
2 - 4	
Ente/Ditta/Società di Appartenenza/Belong Company XAXBXCXD XEFFX Ente Aeroportuale Referente/Airport Reference XAXBXCX Note/Notes XAXBXCXD XEFFX	

Cognome/Surname XAXBXCXD XEFFX	Nome/First Name XAXBXCXD XEFFX
Data di Nascita/Birth date X1/0X/0X1X	Luogo di nascita/Birth Place XAXBXCXD XEFFX
<small>QUESTA TESSERA È PERSONALE E DEVE ESSERE ESPOSTA IN MODO BEN VISIBILE SULLA PERSONA. IN CASO DI RITROVAMENTO SI PREGA RESTITUIRE AD AIRGEST OPPURE ALLA POLIZIA DI FRONTIERA. THIS CARD IS PERSONAL AND SHOULD BE PRESENTED IN A CLEARLY VISIBLE ON THE PERSON. IF FOUND IT, PLEASE RETURN IT TO AIRGEST OR THE BORDER POLICE.</small>	
NUMERI D'EMERGENZA/EMERGENCY CALLS	
ENAC 0923841130	SAFETY MANAGER 3454779865
POLIZIA DI FRONTIERA 0923598731	T A M 3462453450
VIGILI DEL FUOCO 0923842653	DUTY OFFICER 3346049351
PRESIDIO SANITARIO 09233212415	AIRPORT STATION 3492685567

4.6 ACCESSO CON SCORTA (TIV)

L'accesso con scorta è consentito esclusivamente attraverso il varco staff o varco di servizio ovvero, in caso di chiusura dello stesso, attraverso gli ordinari varchi di sicurezza, previa esibizione del tesserino di accesso.

Fermo restando che il TIV o pass temporaneo consente l'accesso a tutte le aree per le quali è autorizzato l'accompagnatore, per il suo rilascio, il soggetto richiedente deve **farne richiesta sempre tramite portale: <https://tesseramento.airgest.it> ed inserire nella tipologia pass richiesto TIV (pass temporaneo)**. ~~presentare all'Ufficio Pass Airgest (anche tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: ufficiopass@airgest.it), il modulo di richiesta (F-SEC-09LA), alla domanda dovrà essere allegato/a:~~ ~~unitamente alla seguente documentazione:~~

- ✓ ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria;
- ✓ copia leggibile fronte-retro di un documento di riconoscimento (*) e del codice fiscale o tessera sanitaria del soggetto per il quale si chiede l'autorizzazione all'accesso

(*) sono da considerarsi validi quali documenti di riconoscimento quelli indicati nel DPR 445/200 art. 35.

Per il rilascio del TIV non è prevista la presentazione dell'attestato di partecipazione al corso *security*, del corso di *airside safety* e del controllo dei precedenti personali a condizione che tale persona venga scortata ogni volta che si trovi nelle aree sterili. Non può essere rilasciato un TIV a chi è stata respinta da parte della Polizia di Frontiera la richiesta del TIA.

L'accesso con scorta ~~attraverso il varco di servizio~~ viene consentito, nei termini previsti, esclusivamente a:

- ✓ personale che non opera stabilmente per motivi di lavoro all'interno del sedime aeroportuale ma che ha improrogabili necessità di accedere all'area sterile, per motivate esigenze;



Società di Gestione
Aeroporto Civile di
Trapani Birgi

PROCEDURA

TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI

Edizione-06

P-SEC-09

IN VIGORE DAL 06/09/2023

- ✓ personale di ditte e/o cantieri, nel caso di lavori occasionali e/o straordinari all'interno del sedime aeroportuale.

Come ogni altro tipo di autorizzazione all'ingresso in aree aeroportuali, il permesso viene consegnato ad inizio esigenza (visita, sopralluogo, audit, etc...) al titolare del pass richiedente e, salvo

~~motivate eccezioni, direttamente al diretto interessato, accompagnato da un rappresentante della Società/Ente/Ditta di riferimento, che ha funzioni di garante. Il rilascio è successivo all'inserimento dei dati necessari nel data base del sistema operativo da parte dell'addetto dell'Ufficio Pass ed il contestuale inoltro di tali dati agli Enti di controllo e prevede il ritiro del documento d'identità del visitatore. Una volta completato l'inserimento e l'invio dei dati, L'addetto dell'Ufficio~~

Biglietteria rilascia il TIV ed il foglio scorta debitamente compilato Pass riporterà il numero di registrazione **protocollo** sul modulo "ACCESSO CON SCORTA" (F-SEC-9CF) che andrà presentato al personale di controllo che presidia il varco di servizio. A fine esigenza e, quindi, entro max le 24 ore dal rilascio, il pass deve essere restituito, dalla persona che effettua la scorta, **la biglietteria all'Ufficio Pass** che verifica la rispondenza dei dati e restituisce il documento previamente trattenuto. In caso di esigenze che dovessero concludersi al di fuori dell'orario programmato e/o oltre gli orari di apertura dell'Ufficio Pass/**biglietteria**, la Società/Ente/Ditta di riferimento deve informare preventivamente l'ufficio di competenza Airgest che, nel rispetto dei criteri di sicurezza previsti dalla

precedente procedura, trasferirà le funzioni di ufficio al Responsabile in Turno *Airgest*.

Data di nascita/ Birth date 0X/1X/X0X3

Accompagnatore / Escorted by: XAXBXCXD XE XFX

QUESTA TESSERA È PERSONALE E DEVE ESSERE ESPOSTA IN MODO BEN VISIBILE SULLA PERSONA. IN CASO DI RITROVAMENTO SI PREGA RESTITUIRE AD AIRGEST OPPURE ALLA POLIZIA DI FRONTIERA.
THIS CARD IS PERSONAL AND SHOULD BE PRESENTED IN A CLEARLY VISIBLE ON THE PERSON. IF FOUND IT, PLEASE RETURN IT TO AIRGEST OR THE BORDER POLICE.

NUMERI D'EMERGENZA/EMERGENCY CALLS

ENAC 0923841130	SAFETY MANAGER 3454779865
POLIZIA DI FRONTIERA 0923598731	T A M 3462453450
VIGILI DEL FUOCO 0923842653	DUTY OFFICER 3346049351
PRESIDIO SANITARIO 09233212415	AIRPORT STATION 3492685567

  <p>AEROPORTO DI TRAPANI-BIRGI</p>	
Tess. n° 0X1X2	
Rilascio/Issued On X1/0X/0X1X	
Scadenza/Expiry Date X1/0X/0X1X	
VISITATORE/VISITOR	
Cognome/Surname XAXBXCXD XE XFX	
Nome/First name XAXBXCXD XE XFX	
Doc. n° /ID Card n° X1X2X4X6X8X	
Note/Notes note inserite	

FAC-SIMILE TESSERINO INGRESSO VISITATORE (T.I.V.) - ACCESSO CON SCORTA - o pass temporaneo

Il pass visitatore è stampato su carta semplice consegnato dentro il porta pass con cordoncino, previo deposito del documento dell'intestatario.

La durata ed i relativi costi del TIV sono indicati sul sito www.airgest.it -Airgest-regolamenti-norme di accesso – listino prezzi emissione badges. Nella pagina indicata è anche possibile collegarsi al link per inoltrare on -line all'ufficio pass la richiesta del pass visitatore.

4.6.1 Servizio di scorta

SCORTA: è il servizio di accompagnamento, fornito ed effettuato dal gestore aeroportuale o dall'Ente/Azienda nel cui interesse deve avvenire l'ingresso di una persona con o senza veicolo che abbia la necessità di accedere alle aree sterili per un'esigenza eccezionale.

La scorta deve:

- essere in possesso di TIA (*) in corso di validità;
- essere autorizzato ad effettuare la scorta nelle aree sterili (rif. F-SEC-09 A ed F-SEC-09F);
- avere la/le persona/e sempre sotto diretto controllo visivo (chiaramente visibile e non oscurato nonché sufficientemente vicino per mettere in atto eventuali adeguati interventi);
- garantire con ragionevole certezza che la/le persona/e non commettano violazioni alla sicurezza;
- firmare e portare al seguito l'apposito modulo denominato "accesso con scorta" (F-SEC-09CF), per l'assunzione di responsabilità.


Ogni scortante può accompagnare un massimo di cinque persone in funzione delle mansioni svolte e nel rispetto del mantenimento del costante controllo visivo delle persona/e scortata/e.

Altresì sia la persona scortata in possesso di TIV che la scorta sono registrati su un apposito registro (F-SEC-09I Registro ingresso visitatori). La GPG compila i campi presenti nel format al fine di permettere la continua e permanente individuazione della persona "soggetto scortato" durante la sua permanenza all'interno delle aree aeroportuali. Sempre la guardia giurata deve segnalare l'uscita della persona titolare del TIV.

(*) Tutti i soggetti, siano esse appartenenti ad Enti pubblici e/o privati, operanti sull'aeroporto, in possesso di TIA in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare direttamente un servizio di scorta esclusivamente per le aree autorizzate dal proprio TIA.

4.6.2 Dispensa obbligo di scorta

Le persone in possesso di un TIA, che lo abbiano dimenticato ~~o appena perduto e non ancora sostituito~~, possono ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortati, purché sia loro rilasciato un **pass sostitutivo rilasciato dall'uff pass/biglietteria. Il pass sostitutivo avrà tutte le stesse caratteristiche del pass originario, ma avrà validità di un giorno. TIV e l'Uff.**

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

Pass abbia apposto sul modulo F-SEC-09A la dicitura “non necessita di scorta in quanto in possesso del TIA n.....”

4.6.3 TIV Enti di Stato

Inoltre, al fine di consentire l’ingresso di personale appartenente alle Forze dell’Ordine e agli Enti di Stato nonché Pubblici Ufficiali che non prestano stabilmente servizio in aeroporto ma che, nell’esercizio dei propri compiti di istituto, hanno la necessità e l’urgenza di accedere alle aree aeroportuali per motivate e documentate ragioni collegate all’esercizio dei suddetti compiti, è stata prevista, previo accordo con Responsabile ENAC, la consegna ex ante da parte della società di gestione Airgest a ciascun Ente, secondo la seguente suddivisione:

ENAC	5
POLIZIA DI STATO	5
CARABINIERI	2
GUARDIA DI FINANZA	3
VIGILI DEL FUOCO	5
AGENZIA DELLE DOGANE	2
USMAF (SANITA’ AEREA)	2
AIRGEST	1

Ciascuno di questi pass riporterà la dicitura “VISITATORE” e l’acronimo e/o il logo identificativo dell’ente stesso di appartenenza. Ogni Ente provvederà a predisporre apposito registro cartaceo e/o informatico per l’inserimento dei dati e delle annotazioni necessarie ai fini del rilascio degli stessi escludendo, così, il gestore dalla fase gestionale, sia in termini autorizzativi che operativi.

FAC-SIMILE TESSERINO INGRESSO VISITATORE “ENTI DI STATO”



4.7 LINEE GUIDA E MODALITA’ GESTIONALI

A conclusione del previsto iter autorizzativo, l’Ufficio Pass Airgest provvede a: ~~informare il soggetto richiedente dell’esito dell’istruttoria, affinché convochi il titolare per il ritiro del tesserino~~ Il software invia un’e-mail al resp. dell’ente/società che ne ha fatto richiesta che al titolare del tesserino l’esito dell’istruttoria, affinché l’interessato possa ritirarlo. ;

La biglietteria provvede a:


- stampare sul tesserino la fotografia del titolare;
- **fare firmare e** consegnare al titolare copia degli "OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TITOLARE DEL TESSERINO/PERMESSO, ~~trattenendone una copia firmata~~ (F-SEC-9DG);
- consegnare il tesserino, previa verifica del documento di identità.

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.

Nello specifico, i titolari di tesserino/permesso sono tenuti a:

- ✓ esporre il tesserino aeroportuale in maniera visibile;
- ✓ utilizzare il tesserino esclusivamente per motivi e orari di servizio;
- ✓ non consegnare o cedere a terzi il tesserino/permesso, il cui uso è riservato al solo titolare;
- ✓ non utilizzare il tesserino di altro soggetto sebbene dipendente aeroportuale;
- ✓ 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;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto secondo cui all'interno dell'aerostazione e in tutta l'area sterile dell'aeroporto è vietato fumare, abbandonarsi a giochi di qualsiasi natura, gettare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori e condurre animali ad eccezione di quelli che devono essere imbarcati o sbarcati al seguito di passeggeri;
- ✓ in caso di smarrimento e/o furto, sporgere tempestivamente la relativa denuncia alle Autorità competenti, consegnandone copia all'Ufficio Pass Airgest;
- ✓ restituire sollecitamente all'Ufficio Pass Airgest il tesserino qualora, ancorché non siano decorsi i termini di scadenza dello stesso, vengano a cessare e per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione;
- ✓ alla scadenza, restituire con immediatezza all'Ufficio Pass Airgest, il tesserino/permesso;
- ✓ comunicare con immediatezza (e, comunque, non oltre 2 giorni) all'Ufficio Pass, ogni variazione d'incarico, ivi compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

- *L'inosservanza di una disposizione di legge o di un regolamento, ovvero un provvedimento legalmente dato, come le Ordinanze, dall'Autorità competente in materia di polizia degli aeroporti, è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €1.032,00 a €6.197,00. Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €51,00 a €309,00 (Codice della Navigazione, art.1174).*
- *La violazione degli articoli 1170, 1173 e 1174 importa l'applicazione della sanzione amministrativa accessoria della sospensione dai titoli o dalla professione (Codice della Navigazione, art.1175).*

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

4.8 DEROGHE ED ECCEZIONI

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

- ✓ esclusivamente in situazioni di emergenza/soccorso e limitatamente al periodo di durata di tali eventi, il personale appartenente al Corpo Nazionale dei VV.F., il personale medico e paramedico (ivi compresi gli autisti delle ambulanze e/o di altri mezzi di soccorso) ed ancora, altro personale 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;
- ✓ le persone non rientranti nelle fattispecie previste dalla presente procedura, direttamente autorizzate per via cartacea o informatica dal Responsabile dell'Ufficio ENAC o funzionario espressamente delegato, fermi restando la valutazione delle motivazioni, il coordinamento logistico-operativo con il Gestore e la garanzia di scorta anticipatamente designata e assicurata, come previsto, dalla Società o Ente interessato.

4.9 RILASCIO ED EMISSIONE DI TESSERE/PERMESSI AEROPORTUALI PER ACCESSO MEZZI/VEICOLI

4.9.1 Accesso dei veicoli/mezzi e condizioni per il mantenimento della validità del Lasciapassare Mezzi.

Tutti i veicoli che hanno un motivo legittimo per entrare in area sterile, così come indicato al § 3.1 di questa procedura, devono essere in possesso di un lasciapassare veicolare.

I veicoli autorizzati all'accesso ed 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 ss.mm.ii.

Inoltre,

- a. le macchine operatrici, i trattori, i rimorchi, i mezzi di cantiere dovranno essere conformi, al momento del rilascio del lasciapassare e durante l'esercizio, alle direttive vigenti in materia (caratteristiche costruttive, certificazione/omologazione, stato di conservazione, esercizio e manutenzione);
- b. i veicoli e le attrezzature speciali, esclusivamente destinati alla circolazione in area sterile ed adibiti ai servizi di assistenza a terra, dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa ordinaria o speciale in materia di certificazione/omologazione/autorizzazione, esercizio, manutenzione ed abilitazione alla guida.

Sono previste due tipologie di lasciapassare per i veicoli:

- ✓ **PASS MEZZI AEROPORTUALI** ► ovvero "lasciapassare permanente" per veicoli che operano stabilmente in aeroporto, compresi quelli appartenenti agli Enti di Stato.

La scadenza del permesso veicolare per i mezzi degli operatori privati coinciderà con quella della durata dei lavori/servizi, ~~dell'assicurazione se più breve~~ e comunque non sarà superiore a **1-2 (uno/due) anni**.

Il sistema fornisce sia alla società di gestione che al resp. dell'ente/società più alerts per avvisare della prossima scadenza dell'assicurazione.

Sarà obbligo del responsabile dell'ente/società che fa richiesta del lasciapassare variare la pratica del permesso ed inserire l'assicurazione del veicolo aggiornato.

Se la pratica non è aggiornata entro 1 settimana dalla scadenza dell'assicurazione, il lasciapassare sarà bloccato e non più valido.

I mezzi degli Enti di Stato e del gestore avranno validità **5 (CINQUE) anni**.

- ✓ **PASS MEZZI TEMPORANEO** ► ovvero “lasciapassare provvisorio” o “lasciapassare con scorta” rilasciato per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle attività autorizzate e fermo restando che la scadenza non potrà essere superiore alla validità di eventuali documenti vincolanti per il rilascio del pass stesso (revisione, polizza assicurativa, etc...)


Si ribadisce, altresì, che l'effettiva durata del Pass mezzi (sia esso permanente che provvisorio) 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 di seguito indicato:

(BIANCO)	accesso e circolazione esclusivamente sulla viabilità di piazzale e su quella che conduce alle aree di servizio
(VERDE)	accesso e circolazione sull'apron e sulla viabilità che conduce alle aree di servizio, riportante la dicitura “RAMPA”
(ROSSO)	accesso in tutte le aree aeroportuali ai veicoli degli Enti di Stato

~~I Pass mezzi sono rilasciati dall'Ufficio Pass Airgest, in seguito ad un processo di autorizzazione di seguito specificato, sul lasciapassare contiene le seguenti informazioni: 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 il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare;
- il codice progressivo del Pass mezzi (relativamente all'eventuale parco macchine);
- la data inizio validità;
- la data di scadenza;
- la dicitura “PASS MEZZI AEROPORTUALI” o “PASS MEZZI TEMPORANEO”;

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

- la dicitura, ove previsto, di prescrizione “SOLO CON VETTURA LEADER”;


Ai veicoli senza targa, non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche si applica l'esenzione relativa alla specifica delle aree alle quali è autorizzato ad accedere; nonché la data di scadenza, purché riportino all'esterno in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di VEICOLI OPERATIVI in uso all'aeroporto mediante indicazione del logo della società di appartenenza, di un recapito di emergenza da contattare ed un numero identificativo.

4.9.2 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, ivi compresi gli Enti di Stato.

Al fine di richiedere l'autorizzazione all'accesso e circolazione alle aree aeroportuali e il correlato rilascio del PASS mezzi, il soggetto richiedente deve **caricare la richiesta sul software dedicato del gestore, previa registrazione sul portale. La richiesta deve essere presentata** ~~presentare all'Ufficio Pass Airgest~~ (ovvero inviare all'indirizzo di posta elettronica: ufficiopass@airgest.it), *almeno con 7 (SETTE) giorni lavorativi d'anticipo* rispetto alla data a decorrere dalla quale è richiesto l'accesso, ~~apposita istanza (F-SEC-9A)~~, corredata da tutta la documentazione da produrre e che indichi:

- ✓ 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 nelle aree per cui si richiede di accedere e circolare;
- ✓ periodo per cui si richiede la validità dell'autorizzazione;
- ✓ ~~dichiarazione da parte del Referente aeroportuale in cui sia specificato:~~
 - a. ~~se il veicolo/mezzo possa circolare autonomamente oppure debba essere accompagnato da Vettura Leader;~~
 - b. ~~la tipologia (colorazione) del PASS mezzi di cui si richiede il rilascio;~~
 - c. ~~timbro e firma del Referente aeroportuale;~~
 - d. ~~firma del soggetto richiedente;~~
 - e. ~~a. il consenso al trattamento dei dati personali e/o sensibili forniti.~~
- ✓ ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'accesso e circolazione;
- ✓ copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del soggetto **proprietario del mezzo** richiedente;
- ✓ copia fronte-retro del libretto di circolazione dalla quale si evinca la regolare revisione periodica del mezzo (nel caso di mezzi non targati o speciali, dichiarazione di conformità CE e documento di avvenuta manutenzione e buon funzionamento);
- ✓ copia del certificato di proprietà o, nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo, copia del relativo contratto;
- ✓ copia del tagliando di assicurazione e/o relativo contratto;

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	PROCEDURA TESSERAMENTO E PASS AEROPORTUALI	Edizione-06
	P-SEC-09	IN VIGORE DAL 06/09/2023

- ✓ dichiarazione da parte del soggetto richiedente, mediante l'utilizzo del modulo "Declaratoria degli obblighi e responsabilità del soggetto richiedente e dei conducenti di veicoli/mezzi" (F-SEC-9EH), attestante:
- regolarità degli interventi di manutenzione periodica del mezzo, in conformità alle disposizioni vigenti in materia;
 - idoneità del veicolo/mezzo allo svolgimento delle attività che dovrà eseguire all'interno delle aree aeroportuali;
 - esistenza e regolarità delle coperture assicurative per i danni che il veicolo /mezzo, potrebbe causare durante la circolazione all'interno delle aree aeroportuali;
 - che, qualora il veicolo/mezzo sia di proprietà ed utilizzato da Società diverse da Enti e/o operatori aeroportuali, l'attività esercitata all'interno delle aree aeroportuali sia svolta sulla base di regolare contratto (quali appalto, sub concessione, fornitura di beni/servizi, ecc);
 - conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali;
 - che, qualora il veicolo/mezzo sia di proprietà e utilizzato da Operatori Aeroportuali la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 2B, 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, può richiedere ulteriore documentazione integrativa.

Si ribadisce che, fatte salve le prescrizioni di *safety* vigenti sullo scalo, anche per i mezzi/veicoli appartenenti agli Enti di Stato che operano stabilmente presso l'Aeroporto di Trapani, la richiesta va **trasmessa all'Ufficio Pass Airgest. caricata sul portale tesseramento del gestore.**

N.B. : gli allegati e i moduli di richiesta (sia in lingua italiana che in lingua inglese) a cui fa riferimento la presente procedura sono scaricabili direttamente dal sito www.airgest.it alla sezione "norme di accesso".

4.9.3 Assicurazione veicoli

Tutti i veicoli autorizzati all'ingresso e alla circolazione in area sterile dovranno essere dotati di opportuna polizza assicurativa. Tale assicurazione deve includere la copertura, oltre dei danni alle persone, anche dei 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 € 2.500,00 (duemilacinquecento euro) per la circolazione su strada perimetrale ed € 6.000,00 (seimila euro) 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.

Per quanto riguarda la circolazione in *airside* di mezzi appartenenti a Forze di Polizia ed Enti di Stato, le norme vigenti non prescrivono polizze speciali di assicurazione, fermo restando la necessità di una specifica copertura assicurativa, secondo la valutazione del rischio effettivo per eventuali danni, determinati dagli stessi mezzi, a persone e/o cose, in ambito aeroportuale (rif. nota ENAC Direzione Centrale "Standardizzazione Sicurezza" n°00208819/CSS del 16.02.2011 e successiva nota ENAC Trapani n°0032715/CTP del 14.03.2011).

4.9.4 Procedimento di autorizzazione all'accesso e circolazione di Veicoli/Mezzi in *airside*

L'avvio del processo autorizzativo è subordinato ~~al~~ ~~alla~~ ~~corretto~~ ~~o~~ e completo ~~caricamento~~ ~~o~~ ~~sul~~ ~~portale~~, ~~della~~ ~~pratica~~. ~~trasmissione~~ ~~all'Ufficio~~ ~~Pass~~ ~~Airgest~~, ~~da~~ ~~parte~~ ~~del~~ ~~soggetto~~ ~~richiedente~~, ~~della~~ ~~documentazione~~ ~~indicata~~ ~~al~~ ~~precedente~~ ~~paragrafo~~ ~~suindicato~~ ~~con~~ ~~la~~ ~~lettera~~ ~~e~~. "Documentazione da produrre per il rilascio del Pass Mezzi" e, quindi, 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 **dopo un'attenta disamina**, provvederà ad **avviare l'iter autorizzativo** ~~inoltrare~~ ~~la~~ ~~richiesta~~ ~~al~~ ~~Sec.~~ ~~Manager~~ ~~il~~ ~~quale~~ ~~completerà~~ ~~il~~ ~~processo~~ ~~di~~ ~~valutazione~~ ~~per~~ ~~il~~ ~~rilascio~~ ~~del~~ ~~lasciapassare~~. ~~di~~ ~~rilascio~~ ~~del~~ ~~nulla~~ ~~osta~~ ~~a~~ ~~Polaria~~ ~~ed~~ ~~al~~ ~~Resp.~~ ~~le~~ ~~SAP~~ ~~del~~ ~~gestore~~ ~~stesso~~ ~~che~~, ~~entro~~ ~~2~~ ~~giorni~~ ~~lavorativi~~ ~~dalla~~ ~~data~~ ~~di~~ ~~inoltro~~ ~~della~~ ~~richiesta~~, provvedono, per quanto di competenza, al rilascio o diniego dello stesso.

4.9.5 Emissione dei Pass Veicoli/Mezzi

A seguito della ricezione del nulla osta da parte ~~della~~ ~~Polizia~~ ~~Ufficio~~ ~~Aeroportuale~~ ~~di~~ ~~Trapani~~ ~~e~~ ~~della~~ ~~Resp.~~ ~~Security~~ ~~Resp.~~ ~~SAP~~ ~~del~~ ~~Gestore~~, **il software trasmetterà un'e-mail di notifica all'interessato per informarlo dell'esito della richiesta.** L'Ufficio Pass Airgest provvederà a:

- ✓ ~~informare~~ ~~il~~ ~~soggetto~~ ~~richiedente~~ ~~dell'esito~~ ~~dell'istruttoria~~, ~~convocandolo~~ ~~per~~ ~~il~~ ~~ritiro~~ ~~del~~ ~~Pass~~ ~~Mezzi~~;
- ✓ stampare il Pass Mezzi;
- ✓ 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 (F-SEC-09EH) trattenendo una copia firmata;
- ✓ consegnare il Pass Mezzi al soggetto richiedente previa verifica del relativo documento di identità.

4.9.6 Accesso dei veicoli/mezzi in *airside* – Guida in *Airside*

L'accesso dei veicoli/mezzi in *airside* 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, sotto cui ricade la supervisione del varco carraio.

Chiunque avesse necessità di guidare un mezzo in *airside*, senza accompagnamento da auto leader, per lo svolgimento delle proprie attività di competenza, fermo restando il possesso dei titoli abilitativi per accedere in *airside*, ed in particolare in piazzale, deve essere in possesso di Patente Aeroportuale (AIR-DRIVING-CERTIFICATE-ADC-A) in corso di validità, chi ha necessità di accedere in area di manovra deve possedere l'abilitazione militare MADC (*Military Airside Driving Certificate*).

La Guardia di Finanza dovrà anche verificare il possesso di adeguata patente ADC e, ove previsto, la presenza del mezzo del Team Area di Movimento o altro mezzo operativo dell'Airgest, quale mezzo designato come "auto leader" del veicolo/mezzo che ha richiesto l'autorizzazione alla circolazione in *airside*. Il personale di sicurezza ~~e/o la Guardia di Finanza~~ provvederà a **registrare sul portale controllo veicoli gli ingressi e le uscite dei veicoli**. ~~riportare ogni singolo passaggio, sia esso in entrata che in uscita, su apposito registro predisposto numerato.~~

4.9.7 Rinnovo dei Pass Veicoli/Mezzi

Ai fini del rinnovo, il soggetto richiedente dovrà **effettuare una richiesta di rinnovo sul portale tesseramento del gestore**. ~~inviare all'Ufficio Pass Airgest istanza di rinnovo attraverso la trasmissione del relativo "Modulo Richiesta di Rinnovo Pass Mezzi" (F-SEC 9A) con documentazione connessa.~~

4.9.8 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 e ad informare la *Security Manager* e la Direzione ENAC per i provvedimenti di competenza.

Il duplicato segue la medesima procedura per il rilascio. In caso di danneggiamento, al momento della consegna del nuovo Pass, il precedente dovrà essere restituito all'Ufficio Pass *Airgest*, affinché quest'ultimo provveda alla distruzione.

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

4.9.9 Scadenza dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei Veicoli/Mezzi in *airside*

Decorso il periodo di validità del Pass Mezzi, lo stesso deve essere restituito -a cura del soggetto richiedente ed entro il giorno successivo alla scadenza- all'Ufficio Pass AIRGEST che provvederà ad effettuare la relativa annotazione sull'apposito **campo del portale tesseramento**. ~~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 nelle aree aeroportuali, il soggetto richiedente, almeno **14 giorni 7 (sette)** giorni prima della scadenza stessa, ha l'obbligo di richiedere il rinnovo dell'autorizzazione.

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

L'autorizzazione all'accesso e circolazione in *airside* viene revocata d'ufficio dalla Direzione Aeroportuale-Ufficio di Trapani, anche su richiesta del Gestore, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- ✓ infrazione delle norme poste a presidio della *safety* e della *security*;
- ✓ venir meno delle esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta;
- ✓ venir meno di anche uno solo dei requisiti necessari ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione;
- ✓ cattivo stato di conservazione e/o funzionamento del veicolo/mezzo, qualora lo stesso non sia tempestivamente messo fuori uso o in *stand-by* dal soggetto richiedente per essere sottoposto a manutenzione, ai fini del ripristino delle anomalie o funzionalità.

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

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'*airside*, informando con immediatezza l'ufficio ENAC, per i provvedimenti di competenza.

4.9.11 Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo dei Pass veicoli/mezzi

- ✓ 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;
- ✓ **caricare in relazione all>alert trasmesso dal portale l'assicurazione aggiornata;**
- ✓ formare e informare i conducenti dei veicoli/mezzi circa gli obblighi e le responsabilità connesse all'accesso e circolazione in air side.

Inoltre, 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 *airside*;
- 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.

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

Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura:

- ✓ mezzi e veicoli impiegati in situazione di emergenza/soccorso e/o che devono far fronte ad una minaccia grave per la vita o la proprietà, secondo le pianificazioni d'emergenza vigenti sull'aeroporto di Trapani e, comunque, fermo restando la presenza di "vettura leader";
- ✓ mezzi e veicoli che trasportano Autorità e/o, comunque, personale sotto tutela, previo istradamento da parte delle forze di Polizia aeroportuale;
- ✓ mezzi e veicoli appartenenti alla Polizia Penitenziaria per traduzioni di detenuti, previo raccordo e istradamento da parte delle forze di Polizia aeroportuale;
- ✓ veicoli autorizzati tramite procedura "CERIMONIALE";
- ✓ mezzi non previsti dalla presente procedura, ma autorizzati direttamente dal Direttore aeroportuale della Sicilia Occidentale (DASO), previo coordinamento con il *Security Manager* e garanzia di designazione di scorta con auto leader.

4.11. 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 dal gestore aeroportuale~~ e **pubblicati sul sito www.airgest.it**.

Il pagamento ad Airgest di tali corrispettivi è obbligatorio per tutti i soggetti privati e dovrà, comunque, essere effettuato prima della consegna del tesserino e/o lasciapassare.

Il corrispettivo in denaro si riferisce all'istruttoria della pratica di tesseramento e non alla consegna del permesso di accesso. Pertanto, in caso di rigetto, **da parte della Polaria**, dell'istruttoria di richiesta del pass, il tesserino non sarà rilasciato né verrà restituito il suddetto corrispettivo versato.

5. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione **relativa alla richiesta e rilascio dei TIA/TIV e lasciapassare è archiviata sul portale e sul server del gestore.** ~~cartacea inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali è archiviata a cura dell'Ufficio Pass AIRGEST e le modalità operative sono dettagliate nell'istruzione operativa I-SAP-01C "Inserimento, gestione ed archiviazione pratiche pass" che ne regola ogni passaggio amministrativo-gestionale.~~

~~La documentazione è conservata per un periodo di 5 anni dalla scadenza delle relative autorizzazioni. Alla scadenza e dopo la restituzione all'ufficio Pass delle tessere/permessi da parte del Titolare, l'Airgest procede all'annullamento dei pass registrando tutti i dati utili in apposito registro elettronico **sempre sul portale**, denominato "Riconsegna Autorizzazioni Accesso in Apt e Guida in airside" e procedendo alla distruzione materiale degli stessi.~~

6. PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

La Società Airgest gestisce il trattamento dei dati personali e/o sensibili nel rispetto e ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs del 30 giugno n°196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e degli

artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016. In particolare, si rende noto che i dati personali sono trattati unicamente per il rilascio dei tesserini/permessi, a norma di quanto previsto dal D.M. 85/99 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione e che il loro trattamento avviene mediante strumenti manuali, informatici e, comunque, in forma prevalentemente automatizzata e con modalità strettamente correlate alle finalità sopraindicate e mediante l'utilizzo di strumenti e sistemi idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. A tal proposito, si rimanda all'INFORMATIVA VISITATORI consultabile al link http://www.airgest.it/wp-content/uploads/2016/11/Informativa_Visitatori.pdf ovvero disponibile, in formato cartaceo, presso l'Ufficio Pass.

N.B. : Gli allegati e i moduli di richiesta (sia in lingua italiana che in lingua inglese) a cui fa riferimento la presente procedura sono scaricabili direttamente dal sito www.airgest.it alla sezione "norme di accesso".

7. SISTEMI INFORMATICI

"Archivio condiviso"

8. REGISTRAZIONI

Registrazioni	Codice	Luogo d'archiviazione	Accesso Autorizzato	Periodo di archiviazione
Modulo richiesta Tessera / Permesso aeroportuale Dichiarazione sostitutiva contratto di lavoro dipendente	F-SEC-09A	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Airport Identification Card request form	F-SEC-09B	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Dichiarazione Sostitutiva	F-SEC-09C	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Statement in lieu of Certification Company	F-SEC-09D	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Autodichiarazione residenza-professione-titolo di studio ed eventuali interruzioni	F-SEC-09BE	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Accesso con scorta	F-SEC-09CF	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Obblighi e responsabilità del titolare del tesserino / permesso	F-SEC-09DG	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT	5 ANNI

Registrazioni	Codice	Luogo d'archiviazione	Accesso Autorizzato	Periodo di archiviazione
			Add. Ufficio Pass	
Declaratoria degli obblighi e responsabilità del soggetto richiedente e dei conducenti dei veicoli e mezzi	F-SEC-09EH	Ufficio Pass	Security Manager Resp. Serv. APT Add. Ufficio Pass	5 ANNI
Registro ingresso pass visitatori	F-SEC-09I	Postazione di controllo security	GGPPGG Sec.Manager	1 ANNO

9. ALLEGATI

Allegati	Codice
Modulo richiesta Tessera / Permesso aeroportuale Dichiarazione sostitutiva contratto di lavoro dipendente	F-SEC-09A
<i>Airport Identification Card request form</i>	F-SEC-09B
Dichiarazione Sostitutiva	F-SEC-09C
<i>Statement in lieu of Certification Company</i>	F-SEC-09D
Autodichiarazione residenza-professione-titolo di studio ed eventuali interruzioni	F-SEC-09BE
Accesso con scorta	F-SEC-09CF
Obblighi e responsabilità del titolare del tesserino / permesso	F-SEC-09DG
Declaratoria degli obblighi e responsabilità del soggetto richiedente e dei conducenti dei veicoli e mezzi	F-SEC-09EH
Registro ingresso pass visitatori	F-SEC-09I
Prontuario rischi interferenti d'airside	-

10. ISTRUZIONI COLLEGATE

NIL

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE
(EX ARTT. 1 e 2 del DPR del 20-10-1998 n°403, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative)

Il Sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445, in caso di dichiarazione mendace, inoltre, prende atto che, ai sensi del GDPR 679/2016, i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio di ENAC Direzione Aeroportuale Sicilia Occidentale e Airgest S.p.A. al fine del rilascio della Tessera di Ingresso Aeroportuale e, non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato.

<p>.....</p> <p align="center"><i>(indicare i dati anagrafici del soggetto per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso)</i></p>		
nato/a il	a	C.F.
<i>(gg-mm-aaaa)</i>	<i>(luogo di nascita)</i>	
<p>impiegato presso..... con mansioni di:</p> <p align="center"><i>(specificare l'Ente di appartenenza)</i></p>		
<p>Indicare tipologia contratto (Tempo Determinato-Indeterminato-interinale-chiamata).....</p>		
<p>Indicare la scadenza del contratto.....</p>		

Data e firma del soggetto richiedente

Alla relativa istanza di richiesta pass aeroportuale, si allega la presente dichiarazione in cui si attesta:

- la regolarità del rapporto di lavoro con il soggetto per il quale si richiede l'autorizzazione;
- l'idoneità allo svolgimento della mansione/attività che dovrà svolgere all'interno delle aree aeroportuali;
- la regolarità delle coperture assicurative per i danni che il soggetto, per il quale si chiede il rilascio del pass, può causare durante lo svolgimento delle attività all'interno delle aree aeroportuali;
- la conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali;
- l'avvenuta formazione e informazione circa i rischi specifici relativi all'attività da svolgere nelle aree aeroportuali e, in particolare, riguardo agli aspetti di safety e di security.

Timbro della Società e/o Ente richiedente
e firma del Legale Rappresentante (o suo delegato)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI PERSONALI
E DI ATTIVITA' PROFESSIONALE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a nato/a a
 Prov. o Stato estero il.....
 residente a Prov. in
 Via..... n. CAP n. tel.
 (obbligatorio)Cod. Fiscale

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità,

DICHIARA

1. DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE

- di essere nato/a a _____ il _____
- di essere residente a _____
 in via/piazza _____ n. _____ e, qualora
 diverso dalla residenza, domiciliato in _____ in
 via/piazza _____
- di essere cittadino/a _____

2. DICHIARAZIONI RELATIVE AL TITOLO DI STUDIO

Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio

 (diploma di scuola inferiore/superiore, laurea... specificando istituzione, luogo e data del conseguimento)

3. DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA POSIZIONE PROFESSIONALE

Di essere attualmente dipendente di sede di
 con mansioni che comportano l'utilizzo di sistemi ITC con
 privilegi di amministrazione e di aver svolto le seguenti attività professionali e/o studi negli ultimi 5 anni*:

PERIODO*	ATTIVITA' PROFESSIONALE/ STUDIO/ INTERRUZIONE	LUOGO DOVE SI E' SVOLTA L'ATTIVITA'	LUOGO DI RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA (se in Italia precisare città e via. Se all'estero indicare lo Stato)
Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa			
Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa			
Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa			
Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa			
Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa			

*specificare obbligatoriamente giorno/mese/anno e le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni

Modulo A

Il sottoscritto dichiara altresì che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza e prende atto che, ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016 "GDPR" i dati di cui sopra vengono raccolti esclusivamente per esigenze di ufficio e non saranno utilizzati per altri scopi senza preventivo consenso dell'interessato. Una informativa completa è disponibile presso l'ufficio tesseramento.

Data Firma

DATORE DI LAVORO:

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante dell'azienda.....dichiara di aver verificato quanto sopra riportato (residenza, titolo di studio etc...) dal proprio dipendente/collaboratore etc...

Data Firma

Nel caso si sia stati anagraficamente residenti all'estero, allegare 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 e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

Alla/Al Sig.ra/Sig. _____

e p.c.

alla Polizia di Frontiera – TRAPANI

Oggetto: comunicazione di autorizzazione temporanea di "ACCESSO CON SCORTA" -
N° REG. AIRGEST _____/20.....

Vista l'autorizzazione ENAC formulata a seguito di richiesta informatica di quest'Ufficio, così come riportato in oggetto, si comunica che il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____ il _____ doc. n° _____, appartenente a (ditta / azienda / ente) _____ è autorizzato/a all'**ACCESSO IN AREA STERILE** e, nello specifico, nella ZONA "____" e/o nello specifico presso _____, dal _____ al _____.

Il/La predetto/a deve essere scortato/a dall'operatore aeroportuale Sig./Sig.ra _____ n° pass (T.I.A.) _____, al/alla quale sarà affidato/a dal momento dell'accesso attraverso il varco, denominato "varco di servizio" perché, secondo quanto stabilito dal Reg. UE 2015/1998 punto 1.2.7.3, sia scortato/a e sempre sotto diretto controllo visivo (cioè, chiaramente visibile e non oscurato nonché sufficientemente vicino per mettere in atto eventuali adeguati interventi), nonché garantisca con ragionevole certezza che la/le persona/e scortata/e non commetta/no violazione alla sicurezza.

FIRMA DELLA SCORTA

FIRMA DEL VISITATORE

- | |
|--|
| <input type="radio"/> Tutte le aree (1) |
| <input type="radio"/> Area interna o aree delle parti critiche (sala partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo (2) |
| <input type="radio"/> Aree trattamento e smistamento bagagli (BHS) (3) |
| <input type="radio"/> Aree merci (4) |
| <input type="radio"/> Aeromobili e loro adiacenze (5) |
| <input type="radio"/> Apron (area piazzale aeromobili) (6) |
| <input type="radio"/> Area di manovra (rumway-raccordi e strip) (7) |
| <input type="radio"/> Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea (8) |

Declaratoria degli obblighi e responsabilità del soggetto Richiedente e dei conducenti di veicoli / mezzi

Alla cortese attenzione di Airgest S.p.A. – ufficio PASS

Luogo e data,

Il sottoscritto in qualità di Legale Rappresentante
(cognome e nome)

della Società / Ente con sede legale in
(ragione sociale)

Via N° P.I. / C.F.

per quanto riguarda il veicolo Tipo Targa

condotto dal Signor nato a il

DICHIARA CHE

- gli interventi di manutenzione periodica del mezzo sono conformi al programma di manutenzione secondo la normativa vigente;
- il veicolo/mezzo per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso è idoneo allo svolgimento delle attività che si dovranno eseguire nelle aree aeroportuali;
- le coperture assicurative per i danni che il veicolo / mezzo per il quale si richiede l'autorizzazione all'accesso nelle aree aeroportuali, sono quelle previste dalle norme in materia e richieste dall'Airgest;
- l'attività esercitata all'interno dell'area aeroportuale si svolge su regolare contratto (appalto, sub concessione, fornitura di beni/servizi, ecc)
- si è a conoscenza degli obblighi connessi alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali.

Con la presente il richiedente solleva Airgest SpA ed Enac da ogni responsabilità penale e civile per danni che possano derivargli o possano essere da lui causati a terzi, persone o cose durante la sua presenza e/o la movimentazione di mezzi a lui riconducibili, negli spazi aeroportuali consentiti.

Timbro e firma del Legale Rappresentante, la
Società / L'Ente richiedente (o suo delegato)

Declaratoria degli obblighi e responsabilità del Titolare di tessera / permesso Aeroportuale

Alla cortese attenzione di Airgest S.p.A. – Ufficio PASS

Il sottoscritto..... in qualità di Titolare di
(cognome e nome)

tessera / permesso n°..... prende atto delle prescrizioni di seguito riportate, che si impegna a rispettare.

Il Titolare di tessera / 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 degli orari di servizio.

In particolare, i Titolari di tessera / permesso sono tenuti a:

- esporre il permesso aeroportuale in maniera ben visibile, al fine di consentire i necessari controlli documentali e di sicurezza, su richiesta delle Forze dell'Ordine e del Personale Aeroportuale preposto a tali compiti;
- utilizzare la tessera / permesso esclusivamente per i motivi e negli orari di servizio;
- non consegnare e/o cedere a terzi la tessera / permesso, il cui uso è riservato al solo Titolare;
- ove previsto, in fase di rilascio dell'autorizzazione all'accesso, accedere alle aree aeroportuali esclusivamente accompagnati dal Referente Aeroportuale indicato e/o suo delegato (accompagnatore);
- rispettare e far rispettare il divieto secondo cui all'interno dell'aerostazione e in tutta l'area sterile dell'aeroporto è vietato fumare, abbandonarsi a giochi di qualsiasi natura, gettare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori e condurre animali ad eccezione di quelli che devono essere imbarcati o sbarcati al seguito di passeggeri;
- non fare uso di alcool, droghe o medicinali che possano aver effetto sulle capacità psico-fisiche durante il proprio turno di lavoro in aeroporto;
- prestare massima cura nella tenuta e custodia di tessere / permessi;
- in caso di smarrimento e/o furto della tessera / permesso, sporgere relativa denuncia alle Autorità competenti, informandone tempestivamente l'Ufficio Pass di Airgest S.p.A.;
- restituire tempestivamente all'Ufficio Pass la tessera / permesso qualora, ancorché non siano decorsi i termini di scadenza dello stesso, vengano a cessare, per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione;
- riconsegnare la tessera / permesso alla scadenza dei termini di validità.

Con la presente il richiedente solleva Airgest SpA ed ENAC da ogni responsabilità penale e civile per danni che possano derivargli o possano essere da lui causati a terzi, persone o cose durante la sua presenza negli spazi aeroportuali consentiti.

Data e Firma del titolare della tessera aeroportuale (TIA/TIV)

