

Codice org. AdP
Protocollo 0018558/2016
Data 2016-11-29
Classificazione PU

DIREZIONE GENERALE

Aeroporto di Bari – Sede

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Aeroporto di Bari – Sede

DIREZIONE SECURITY

Aeroporto di Bari – Sede

Referente di Scalo Apt Bari – Sede -

Capo Scalo Apt Brindisi – Sede -

Referente di Scalo Apt Foggia – Sede -

Ref. te di Scalo Apt Grottaglie – Sede -

E, p.c.

RPCT Avv. Raffaella

Calasso

SEDE

Internal Auditor

Dott. Giuseppe Costadura

Arch Marco Catamerò

SEDE

ODV

Avv. Giorgio Martellino

Resp di es. Apt Brindisi – Sede -

Oggetto: Procedura operativa gestione liste passeggeri e custodia dati sensibili.

Premessa la necessità di adeguare la procedura in oggetto secondo le indicazioni di cui al PTPC aziendale entro il 30.11.2016, come misura di prevenzione della corruzione nell'ambito dei processi aziendali della gestione delle liste passeggeri e della gestione degli archivi;

Sentiti gli uffici interessati, in particolare il Security manager e responsabile della privacy, i preposti agli uffici operativi e l'ufficio legale, si dispone quanto segue.

Premesse

Cenni normativi

Il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (regolamento 2016/679), approvato in data 14 aprile 2016 dal Parlamento Europeo e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea del 4 maggio 2016 si pone l'obiettivo di armonizzare le regole delle privacy dei vari Stati.

Il regolamento costituisce, con le Direttive (UE) 2016/680 e 2016/681 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 rispettivamente relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ed all'uso dei dati del codice di prenotazione (cd PNR) ai fini di prevenzione, accertamento, e indagine nei confronti del terrorismo, il c.d. "**pacchetto protezione dati personali**".

Il testo del regolamento abroga la direttiva la Direttiva 95/46/Ce in materia di protezione dei dati personali /privacy. Il regolamento è entrato in vigore il 24 maggio 2016 ma troverà applicazione nei diversi Stati solo alla data del **25 maggio 2018**; le imprese e le pubbliche amministrazioni hanno pertanto due anni per organizzarsi e adeguarsi alle nuove regole.

Le nuove disposizioni normo regolamentari non sembrano, *prima facie*, impattare in modo sostanziale con la operatività e non presentano particolari diversità rispetto alla procedura operativa di gestione delle liste di imbarco già adottata da AdP, in linea con i principi generali di cui al D.Lgs 193/2006 e s.m.i..

La procedura potrà essere adeguatamente modificata in itinere nel caso fosse necessario adeguare i contenuti ai nuovi standard normativi.

Applicazioni operative- gestione delle attività

Per i Vettori gestiti da AdP, allo stato le liste di imbarco dei passeggeri in partenza vengono composte:

- immettendo i dati su sistemi di proprietà delle stesse compagnie aeree, quindi utilizzando ed alimentando il sistema esclusivamente per le finalità gestionali demandate dalla Compagnia;
- immettendo i dati sui sistemi di proprietà di terzi (Sita DCS ed A DCS) alimentati dalle stesse compagnie aeree e modificati da AdP a seguito dell'attività di boarding, esclusivamente per le finalità gestionali demandate dalla Compagnia.

PROCEDURA GESTIONE DELLE LISTE DI IMBARCO DEI PASSEGGERI

In relazione al vincolo contrattuale tra passeggero e Vettore, quest'ultimo è il Titolare e Responsabile del Trattamento dei dati, intendendosi per trattamento "qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la custodia la consultazione, l'impiego, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, nonché il congelamento, la cancellazione o la distruzione".

Ed è questi, pertanto, l'unico responsabile dell'obbligo di custodia e trattamento dei dati del proprio passeggero.

Le richieste di dati personali e liste passeggeri formulate dalle Forze di Polizia, si collegano a trattamenti effettuati "per ragioni di giustizia, nell'ambito di uffici giudiziari", quando siano formulate nell'ambito di attività delegate dall'autorità giudiziaria (art. 370 del codice di procedura penale), ovvero possono riguardare trattamenti "per finalità di prevenzione, accertamento o repressione dei reati, in base ad espresse disposizioni di legge che prevedano specificamente il trattamento", quando derivino da un'attività investigativa o d'indagine di iniziativa degli organi di polizia (art. 347 e ss. cpp).

Per quanto attiene le richieste di dati personali e di nominativi di passeggeri in partenza, motivate da esigenze di attività investigativa e finalità di polizia giudiziaria, (per finalità di prevenzione, accertamento o repressione dei reati), pur trattandosi di richieste riconducibili ad alcuni rilevanti interessi pubblici in materia di giustizia e sicurezza, le stesse dovranno essere gestite direttamente dal Vettore /Compagnia aerea interessata, e Responsabile del Trattamento, la quale potrà fornire le informazioni richieste attraverso i propri database e sistemi informatici.

Del resto, neppure la citata Direttiva 206/681 contempla gli aeroporti o le società di gestione tra i soggetti deputati a fornire e custodire tali dati.

Fermo restando quanto sopra:

1. le richieste di lista passeggeri e/o nominativi dovranno essere portate all'attenzione del SPV in turno;
2. quest'ultimo, valutata la situazione e verificato il comportamento e le informazioni eventualmente già fornite dall'addetto:
 - a. durante gli orari di apertura dell'Ufficio Sicurezza indirizzerà i richiedenti o farà pervenire la richiesta al predetto ufficio;
 - b. durante gli orari non di presidio dell'Ufficio Sicurezza contatterà telefonicamente il Security Manager (o il suo sostituto in caso di irreperibilità) fornendo le opportune informazioni per una decisione dello stesso. In tale evenienza compilerà l'allegato modello di comunicazione che farà pervenire all'ufficio Sicurezza alla sua riapertura corredato dell'eventuale documentazione a supporto.

3. L'ufficio Sicurezza (o il SPV in turno nei casi anzidetti) provvederanno a fornire all'Autorità interessata il necessario supporto per il contatto con la Compagnia aerea, anche comunicando riferimenti, contatti ed indirizzi degli specifici uffici della Compagnia interessata ovvero interfacciandosi con quest'ultima per eventuali autorizzazioni alla fornitura diretta del dato.

In tali occasioni potranno avvalersi dello specifico supporto tecnico operativo del personale dello scalo. Eventuali diverse modalità di comunicazione dei dati o di evasione della pratica dovranno comunque essere portate a conoscenza e comunicate al Security Manager.

Custodia della documentazione sensibile

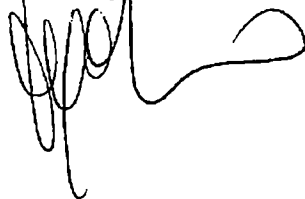
In ossequio al principio di adozione di idonee misure di sicurezza finalizzate alla corretta custodia dei dati affinché si riduca al minimo il rischio della perdita anche accidentale delle informazioni o di un accesso non corretto o non consentito, AdP provvederà alla conservazione delle richieste cartacee così come nel seguito indicato:

- per quanto attiene il materiale sensibile custodito dallo scalo, lo stesso dovrà essere inserito nelle "buste del volato", custodite in maniera riservata in armadio le cui chiavi sono in possesso del solo SPV e dovrà essere distrutto dopo 90 giorni;
- per quanto attiene il materiale sensibile custodito dall'Ufficio Sicurezza, lo stesso verrà archiviato in apposito armadio protetto da interferenze illecite e ad accesso riservato.

CONCLUSIONI

La presente procedura, che sostituisce la procedura già in essere, adottata da Adp, oltre a descrivere dettagliatamente la sequenza logica degli adempimenti e degli oneri in capo ai rispettivi uffici con riferimento alla modalità di gestione delle liste di imbarco dei passeggeri e gestione e custodia dei documenti sensibili, per le evidenti ragioni di ottemperanza alle disposizioni normo regolamentari sulla privacy, opera quale misura di prevenzione della corruzione nel sottoprocesso "gestione liste passeggeri e gestione archivi".

L'AMMINISTRATORE UNICO
Dot. Giuseppe ACIERNO





AEROPORTI DI PUGLIA

GESTIONE LISTE PASSEGGERI

In applicazione della Procedura Operativa del 30.11.2016

In data _____ l'ufficio _____

nella persona di _____
ha formulato la seguente richiesta:

- il SPV ha inoltrato la suddetta richiesta all'Ufficio sicurezza
- IL SPV ha contattato alle ore _____ il Security Manager (ovvero, in sua sostituzione in quanti irreperibile il sig. _____ ricevendo le seguenti disposizioni:

Data _____

Il presente documento viene custodito, unitamente alla richiesta, nell'apposito armadio e trasmesso all'Ufficio Security.

via mail a : sicurezzabari@aeroportidipuglia.it

via fax al nr 0805800310

Firmato il SPV
