



PROGRAMMA per la SICUREZZA dell'AEROPORTO di BRINDISI

Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso

Versione 1.05

13 Dicembre 2021

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

Proprietà letteraria della AEROPORTI DI PUGLIA S.p.A.

Tutti i diritti sono riservati. A norma della legge sul diritto di autore e del Codice Civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro.

Controllo della Configurazione

Titolo: Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso

Storia delle Revisioni

Ver	Data	Modifiche
1.00	30.05.13	Versione Iniziale
1.01	15.01.15	Punti 4.2, punto 4.8 Modificati i paragrafi 4.2 e 4.8 e relativi allegati per aderenza a nuovo dettato normativo (Reg. CE 687/14 e Decisione D.G. Enac 37/DG del 22.12.14)
1.02	21.02.17	Aggiunto paragrafo 4.8 Procedura aggiornata a Reg. 1998/2015 e PNS Ed. 2, em. 02.15
1.03	03.07.18	Modifica paragrafi 4.7 e 4.8 per introduzione "Accesso passeggeri ed equipaggi di aviazione generale" e "Accesso personale diretto all'area arrivi", Modifica allegati 7 e 8
1.04	08.03.21	Aggiornamento alla normativa vigente: Regolamento (UE) 2019/103 Decisione (C) (2019) 132 Reg (UE) 2019/413 Reg (UE) 2019/1583 Reg (UE) 2020/111 Reg (UE) 2020/910 "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte "A", ed. 3 del 7.9.2020 Aggiornamento modulistica: allegati 1,2,5,7,8,9. Introduzione allegato 10
1.05	13.12.21	Aggiornamento allegati 1,4,5,6,7,8,9; introduzione allegati 11 e 12 , aggiornamento paragrafi 4.2, 4.3, 4.10.

Emissione	Approvazione
Security Manager Giuseppe Costadura	Accountable Manager Donato D'Auria

Indice dei Contenuti

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza.....	2
Controllo della Configurazione	2
Storia delle Revisioni	2
0. Scopo e Campo di Applicazione	4
1. Riferimenti.....	4
2. Termini, Acronimi e Definizioni.....	5
3. Responsabilità.....	6
4. Modalità Operative	7
4.1 Generalità	7
4.2 Rilascio/Rinnovo Tesserini di Ingresso (Badge) in Aeroporto	8
4.3 Richiesta/Rinnovo lasciapassare veicoli (Pass Auto).....	13
4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta	15
4.5 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino	19
4.6 Accesso mezzi e personale Vigili del Fuoco.....	19
4.7 Accesso passeggeri ed equipaggi di Aviazione Generale	20
4.8 Accesso personale diretto all'area arrivi	20
4.9 Misure per impedire l'utilizzo improprio di tesserini di ingresso e lasciapassare veicoli persi, rubati o non restituiti.....	21
4.10 Introduzione in area sterile di articoli proibiti	22
5. Allegati.....	24

0. Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura si applica alle attività di gestione delle autorizzazioni di accesso a persone e mezzi nell'Aeroporto di Brindisi, allo scopo di verificare che non vi accedano persone e mezzi privi di valido motivo e della relativa autorizzazione. In particolare, in osservanza della normativa citata in 'Riferimenti', la procedura gestisce:

- il rilascio dei tesserini di riconoscimento (badge) aeroportuali e dei lasciapassare (pass) dei veicoli;
- il controllo dei precedenti personali (background check);
- il riscontro relativo alla consegna, restituzione e conservazione dei tesserini di ingresso in aeroporto, nonché dei lasciapassare dei veicoli e predisposizione di relativo registro;
- le misure per evitare un utilizzo improprio di tesserini di ingresso in aeroporto e di lasciapassare dei veicoli non restituiti;
- le autorizzazioni all'accesso con scorta;
- la introduzione in area sterile di articoli proibiti.

1. Riferimenti

1. Reg. (CE) 300/2008
2. Reg (UE) 2015/1998 e successive modifiche (Reg. (UE) 2017/815)
3. Decisione C (2015) 8005 e successive modifiche (Dec. C (2017) 3030)
4. Reg. (UE) 2019/103
5. Reg (UE) 2019/413
6. Reg (UE) 2019/1583
7. Reg (UE) 2020/111
8. Reg (UE) 2020/910
9. Decisione C (2019) 132
10. "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte B, ed. 2 del 9.6.15. Em. del 01.02.2016
11. "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte A, ed. 3 del 7.9.2020
12. Reg. (UE) 2021/255
13. Decisione (C) (2021) 996

2. Termini, Acronimi e Definizioni

Aeroporto: area aperta al pubblico e non, sottoposta a regolamentazione, vigilanza e coordinamento da parte della preposta autorità, destinata all'arrivo ed alla partenza e sosta degli aeromobili, compresa ogni pertinenza e infrastruttura volta alla accettazione e movimentazione di passeggeri, posta e merci.

Aerostazione (terminal building): edificio o gruppo di edifici dove vengono effettuate le operazioni di accettazione ed imbarco di passeggeri e merci a carattere commerciale.

Area lato volo (airside): area di manovra di un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato.

Area lato terra (landside): parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside).

Area Sterile (security restricted area): parte di area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.

Articoli proibiti: armi, esplosivi od altri dispositivi, articoli o sostanze pericolosi che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita che metta in pericolo la sicurezza dell'aviazione civile.

Aviazione Civile: qualsiasi operazione aerea effettuata con aeromobili civili, escludendo quelle effettuate con aeromobili di Stato di cui all'articolo 3 della Convenzione di Chicago sull'aviazione civile internazionale.

Controllo dei precedenti personali (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 ad accedere alle aree sterili senza scorta.

Controllo (screening): applicazione di mezzi tecnici o di altro tipo atti a identificare e/o rilevare la presenza di articoli proibiti.

Controllo di sicurezza: applicazione di mezzi in grado di impedire l'introduzione di articoli proibiti.

Controllo d'accesso: applicazione di sistemi che consentono di impedire l'entrata di persone e/o veicoli non autorizzati.

Dispositivo di sicurezza aeroportuale: l'insieme di uomini, impianti e mezzi di cui dispone l'aeroporto, destinati alla protezione dello stesso nel suo complesso di infrastrutture, passeggeri, operatori e personale dipendente.

Sistema di Sicurezza: combinazione di misure, risorse umane, beni e materiali finalizzata alla salvaguardia dell'attività dell'aviazione civile contro atti di interferenza illecita.

PNS: Programma Nazionale per la Sicurezza Aeroportuale

SM: Security Manager

SPV: Supervisore

3. Responsabilità

SOCIETA' DI GESTIONE

Security Manager

Supervisione corretta esecuzione dell'attività dell'Ufficio tesseramento (gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso), approvazione delle pratiche di autorizzazione all'accesso.

Verifica della pubblicazione della procedura di tesseramento e lasciapassare sul sito web della società di gestione, nonché della possibilità di accesso al database dell'Ufficio tesseramento da parte degli ispettori di security dell'Enac.

Coordinamento con gli altri Enti, Operatori Aeroportuali e soggetti privati coinvolti nel processo di rilascio di accessi ed in caso di controversie.

Rigetto della richiesta in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali (Regolamento (UE) 2015/1998 p.1.2.3.1).

Referente Locale Ufficio Sicurezza

Accertamento del legittimo motivo per accedere e della correttezza documentale e procedimentale delle pratiche di rilascio tesserini aeroportuali, lasciapassare veicoli e scorte. Supervisione e controllo diretto dell'operato degli addetti dell'Ufficio tesseramento e della qualità delle attività di gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso, esame, verifica e gestione delle pratiche necessitanti di autorizzazione e/o esame a livello superiore o comunque non ordinarie.

Consegna del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali (Regolamento (UE) 2015/1998 p.1.2.3.1.), previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura.

Addetto Ufficio Tesseramento (Gestore aeroportuale)

Gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso in conformità a quanto previsto dalla normativa citata, dalla presente procedura e da ulteriori particolari Ordini di Servizio Interni emanati nel tempo.

Corretta esecuzione dell'iter di emissione del tesserino di ingresso delle persone/lasciapassare per i veicoli/tesserino di accesso con scorta, con particolare riferimento alla:

- a) completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal soggetto richiedente;
- b) esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) e alle aree sterili (in osservanza a quanto riportato nel PNS punto 1.2.1.1.1.); esistenza di un motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- c) tipologia di tesserino da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportate nel Programma di Sicurezza dell'Aeroporto;
- d) invio dei dati alla Polizia di Stato per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi cinque anni;
- e) tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'ingresso delle persone e dei mezzi.

Addetto Gestione accessi di emergenza (Addetto Agibilità Adp)

Gestione delle richieste e rilascio di scorte ed autorizzazioni all'accesso in area sterile, ivi compresa l'introduzione di articoli proibiti, nelle ore di chiusura dell'Ufficio Sicurezza.

ENAC

Direttore Aeroportuale Enac

Responsabile delle attività di vigilanza e controllo relative alla corretta applicazione di quanto previsto nell'Allegato N.1 "Procedura tesseramento e lasciapassare" del PNS parte "A" e nella presente procedura, ivi compresa l'esecuzione delle attività ispettive che riterrà opportuno compiere.

Titolarità decisoria in merito alle eventuali controversie che dovessero instaurarsi in merito all'applicazione della predetta procedura.

Responsabile Sistemi informativi di Sicurezza

Cura l'efficienza del sistema informatico Security on line e la compliance dello stesso rispetto alle normative per tempo vigenti, con particolare riferimento alla privacy ed alla cyber security.

UFFICIO POLIZIA DI STATO

Responsabilità dell'accertamento di eventuali precedenti penali dei soggetti richiedenti in tutti gli stati di residenza e per almeno gli ultimi 5 anni.

Comunicazione al Gestore Aeroportuale dell'esito del background check dei richiedenti.

Comunicazione all'Enac dell'esito del background check e della motivazione di cui all'allegato 1 al cap. 11 del PNS parte A in caso di contestazione.

SOGGETTI RICHIEDENTI

I soggetti richiedenti sono responsabili, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nelle istanze di richiesta, che assume la forma di autocertificazione ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati: Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali privati, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, fornitori, ecc. che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali, sono parimenti responsabili della correttezza e veridicità delle informazioni relative all'esistenza del motivo legittimo per entrare che deve essere obbligatoriamente e formalmente fornito per il rilascio del titolo di accesso.

Per l'accesso di un veicolo, il richiedente deve dichiarare la necessità operativa evidenziando la difficoltà o impossibilità di svolgere le proprie mansioni senza l'ausilio del veicolo.

4. Modalità Operative

4.1 Generalità

Ogni soggetto e veicolo che intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e air side di un aeroporto, deve avere un legittimo motivo per farlo (punto 1.2.1.1.1 P.N.S parte "A" motivo legittimo riferito a persone, punto 1.2.1.1.2 P.N.S Parte "A" motivo legittimo riferito ai veicoli) e deve essere dotato di adeguata autorizzazione (tesserino di ingresso /lasciapassare veicolo/tesserino o lasciapassare scorta) per tali aree, da esibire all'atto del controllo ai varchi di accesso.

L'accesso dovrà comunque essere effettuato secondo le modalità riportate nel documento del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di Brindisi "Procedura Controllo Accesso Persone e Mezzi in Area Sterile", cui si rimanda.

Il documento autorizzativo deve essere sempre esposto o indossato in modo visibile, per consentire il riconoscimento almeno quando il titolare si trovi in aree sterili, così come il lasciapassare veicolo deve essere esposto in modo visibile ogniqualvolta il veicolo si trovi nelle aree lato volo.

La mancata esibizione sarà oggetto di contestazione da parte degli addetti dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza in servizio di sorveglianza e pattugliamento e, laddove opportuno, di segnalazione alle autorità competenti.

L'utilizzo del tesserino è strettamente ed esclusivamente connesso all'espletamento dell'attività lavorativa presso lo scalo ove è stato rilasciato. Le richieste di autorizzazione di accesso per persone e/o veicoli devono essere avanzate dai soggetti richiedenti sull'apposito modulo ovvero su modelli liberi ma che devono contenere necessariamente tutte le indicazioni meglio indicate nel seguito.

Le stesse devono essere obbligatoriamente e preventivamente corredate delle indicazioni degli Enti/Autorità/Uffici/subconcessionari/operatori aeroportuali relative alla correttezza delle indicazioni fornite dal richiedente (durata, aree, ecc) e della sussistenza di un legittimo motivo per accedere.

Il flusso di attività nella gestione delle pratiche è supportato da apposito Sistema Informatico (postazioni dotate di applicativo denominato 'Security On Line'), al fine di garantire registrazione e tracciabilità delle operazioni, nonché facilitare la gestione della documentazione relativa.

Il Sistema Informatico assolve, inoltre, funzione di supporto per le operazioni di controllo della validità dei tesserini ai varchi di accesso, onde impedire l'utilizzo illecito di tesserini o lasciapassare veicoli non validi (scaduti o annullati) nonché registro per i dati inerenti le autorizzazioni alla scorta e le autorizzazioni all'introduzione di articoli proibiti.

Il predetto sistema costituisce altresì il database di riferimento per le ispezioni security di Enac.

Per il rilascio dei titoli di accesso per persone e mezzi, come previsto dal predetto allegato 1 del vigente PNS parte "A", è previsto un costo di istruttoria stabilito dal Gestore e validato dalle competenti Autorità.

Analoghi costi o caparre possono essere previsti in caso di rilascio di duplicati ovvero di mancata riconsegna dei titoli consegnati.

4.2 Rilascio/Rinnovo Tesserini di Ingresso (Badge) in Aeroporto

Ai sensi della normativa citata, ed in particolare di quanto previsto all'allegato 1 del PNS parte "A", le richieste di tesserino di ingresso (Badge) in aeroporto possono essere avanzate dai seguenti soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Soggetti sub-concessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n.18, certificati da Enac, sia per le categorie non

soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);

- Aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

Le richieste possono essere avanzate per propri dipendenti e/o per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In via eccezionale, da autorizzare specificatamente di volta in volta, potranno essere accolte anche richieste da soggetti diversi, purché, comunque, rientranti nelle previsioni di cui al punto 1.2.1.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e 1.2.1.1.1 del PNS parte "A" (motivo legittimo riferito a persone).

Le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio tesseramento sul modello allegato, ovvero in forma libera su carta intestata ma, in tal caso, dovranno contenere tutte le indicazioni richieste dalla normativa ed avere la forma di autodichiarazione in merito alla correttezza e veridicità delle informazioni fornite con specifico riferimento all'art. 76 del DPR 445/2000.

In particolare:

- Generalità del soggetto legittimato alla richiesta (ivi compresi recapito telefonico e indirizzo e-mail dei soggetti deputati alla gestione della pratica);
- Motivo della richiesta (legittimo motivo per accedere);
- Durata della permanenza;
- Aree per le quali si richiede l'accesso (tenendo presente che, ai sensi dei punti 1.2.5.1.2 e 1.2.5.1.3 del PNS parte "A", l'accesso è consentito esclusivamente nelle aree dell'aeroporto dove il soggetto deve espletare la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario al compimento della stessa);
- Generalità dei propri dipendenti ovvero delle società/soggetti collegati con rapporti di natura contrattuale;
- Eventuale richiesta di introduzione di articoli proibiti.

La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- Foto tessera in formato cartaceo o elettronico (in quest'ultimo caso l'autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con il documento di identità in corso di validità);
- Fotocopia documento di identità in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni (punto 11.1.3, lettera c, del Reg. (UE) 2015/1998), secondo le modalità previste dal Decreto del presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.ii., 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 contrario alla sicurezza. Per periodi di interruzione, ai sensi del punto 11.0.3 del PNS parte A;

- Dichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal Decreto del presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.ii.;
- Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali. Per "Stato di residenza" si intende il paese nel quale una persona risiede in modo continuativo da almeno 6 mesi mentre per "interruzione" nel resoconto degli studi o dell'occupazione devono essere indicate solo quelle superiori a 28 giorni. (PNS parte "A" punto 11.0.3);
- Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di Aviation Security conforme a quanto riportato nella circolare SEC 05A e nell'allegato Manuale della formazione, ove necessario e comunque coerente con la tipologia di attività da svolgere e delle aree nelle quali accedere.

Il rilascio del tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colorazione giallo ai sensi del punto 1.2.5.1.2 del PNS parte "A") necessita del corso di formazione di security di cui alla categoria A14 del citato manuale "Personale che necessita di una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza". Nel caso in cui il corso non sia stato ancora effettuato all'atto della richiesta, il tesserino potrà essere rilasciato solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso di formazione frequentato;

- Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety, conforme a quanto previsto dal Regolamento (UE) n.139/2014, parte ADR.OR.D.017, solo per le richieste di accesso nelle aree verde e rosso (aree di movimento o altre aree operative dell'aeroporto). Per la frequenza è possibile utilizzare il seguente link: <https://www.aeroportidipuglia.it/formazione;>
- Modello Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Copia del contratto ovvero di altra documentazione dalla quale sia possibile evincere il vincolo con la società richiedente, il motivo di accesso, la mansione dei soggetti autorizzati all'accesso ove applicabile e la durata della permanenza in aeroporto;
- Eventuale richiesta di autorizzazione all'introduzione di articoli proibiti;
- Eventuale documentazione inerente la richiesta di riconoscimento dello status di fornitore conosciuto di aeroporto.

L'Ufficio Sicurezza, previo parere della Direzione aeroportuale competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria per l'istruzione della pratica e la concessione dell'autorizzazione.

Tutte le richieste di tesserino di ingresso in aeroporto devono ordinariamente essere redatte sul modello allegato o formulate su carta intestata e devono essere inoltrate all'Ufficio Sicurezza dai soggetti suindicati con un congruo anticipo rispetto ai tempi di accesso (almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data a partire dalla quale è necessario garantire l'accesso).

Il tempo medio di rilascio, dal completamento della documentazione, è pari a circa 5 giorni lavorativi, fatti salvi i tempi di rilascio del background check non determinabili dall'ufficio.

Eccezionalmente possono essere accettate richieste via e-mail, queste ultime solo se indirizzate alle caselle di posta sicurezzabrindisi@aeroportidipuglia.it e sarcangeli@aeroportidipuglia.it ovvero alla pec aziendale ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it.

Per informazioni e modalità di richiesta di tesserini di ingresso in aeroporto nonché per reperire la modulistica, è possibile consultare il sito web www.aeroportidipuglia.it ovvero scrivere alla casella di posta sicurezzabrindisi@aeroportidipuglia.it.

In caso di invio ad indirizzo mail diverso ovvero di pratiche incomplete o irregolari, l'addetto dell'Ufficio avvertirà il Referente locale Ufficio Sicurezza che, valutata la situazione, provvederà a replicare al richiedente chiedendo un nuovo invio al corretto indirizzo ovvero indicando i motivi di incompletezza o irregolarità e specificando come, altrimenti, la pratica non potrà essere presa in consegna e comunque lavorata.

La gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso è regolata come di seguito descritto:

1. A ricezione della richiesta, il Referente locale Ufficio Sicurezza ne verifica la correttezza nei termini anzidetti e - in caso positivo ed ove non già registrata - ne invia copia al protocollo interno aziendale.
2. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, ottenuta la regolarità della stessa, esamina la richiesta verificando – anche confrontandosi, se ritenuto opportuno, con il Security Manager - la sussistenza di pre-requisiti necessari all'accettazione della stessa, in particolare il legittimo motivo di accesso in aree sterili e le aree da autorizzare. Ove necessario dà disposizione di richiedere la riformulazione della stessa con le modifiche/integrazioni ritenute necessarie.
3. Il Referente locale Ufficio Sicurezza procede quindi alla raccolta e predisposizione di tutti i dati/documenti utili per l'istruzione della pratica interfacciandosi, con il referente competente della organizzazione interessata. Al fine di evitare disagi e rallentamenti nella gestione delle pratiche, il carteggio dovrà essere sviluppato solo ed esclusivamente con il predetto indirizzo d'ufficio ed essere archiviato con estrema cura.
4. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, verificata correttezza e completezza documentale della richiesta:
 - inserisce i dati nel Sistema Informatico;
 - crea la correlativa cartella informatica e cartacea;
 - invia alla Polizia di Frontiera, tramite flusso informatico: nominativo, dati identificativi del richiedente, documento di riconoscimento ed attestazione precedenti lavorativi e pregresse residenze, utili al Background Check.
5. La Polizia di Frontiera verifica da proprio terminale, sull'applicativo "Security OnLine", l'avvenuta registrazione della pratica pronta per il Background Check e procede ai relativi controlli, registrandone l'esito sull'applicativo:
 - a. se l'esito è positivo, l'Ufficio sicurezza procede ad eseguire le successive attività di trattamento della pratica;
 - b. se l'esito è negativo la pratica cessa di essere processata (la registrazione dell'esito negativo sull'applicativo "Security OnLine" non consente le successive elaborazioni a sistema). Il Referente locale Ufficio Sicurezza ne dà immediata notizia al Security Manager che provvederà, raccordandosi con il Direttore Aeroportuale Enac, a stabilire

le modalità di corretta comunicazione alla persona interessata in merito all'impossibilità a proseguire nell'iter di rilascio per non positività del controllo dei precedenti personali ai sensi del punto 1.2.3.1 del Reg. (UE)2015/1998.

6. Le pratiche in attesa di regolarizzazione sono custodite presso l'Ufficio Sicurezza oltre ad essere registrate sull'apposito "monitor" del sistema informatico S.O.L. E' cura del Referente locale Ufficio Sicurezza segnalare periodicamente alla Polizia la eventuale presenza di pratiche giacenti da più tempo.
7. Ottenuto l'esito positivo del Background Check e completata la raccolta dei dati e documenti necessari per l'istruttoria compiuta della pratica, il Referente locale Ufficio Sicurezza appone sull'applicativo "Security OnLine" il relativo visto e mantiene la documentazione cartacea per verifica di regolarità e completezza della stessa.
8. Il Referente Ufficio Sicurezza di Bari, in caso di irregolarità e/o incompletezza della pratica, richiede all'Ufficio Sicurezza di Brindisi le relative attività di integrazione.
9. Il Referente Ufficio Sicurezza di Bari, accertata la completezza e regolarità della pratica, appone il relativo visto elettronico sull'applicativo "Security OnLine" e trasmette tutta la relativa documentazione cartacea al Back-Office Ufficio sicurezza.
10. L'Addetto al Back-Office Ufficio sicurezza procede ad ulteriore verifica di regolarità e completezza documentale della pratica:
 - in caso di incompletezze o irregolarità rimanda la pratica al Referente locale Ufficio Sicurezza che procederà come al punto 8;
 - in caso di verifica positiva, provvede a stampare il badge e il relativo modulo "Registro Consegna Badge" per attestazione di ricezione, consegnando la pratica completa al Referente Ufficio Sicurezza di Bari che si coordina con il Referente locale Ufficio Sicurezza per l'invio.
11. Il Referente locale Ufficio Sicurezza:
 - verifica, anche ricorrendo all'autorizzazione di Enac per la richiesta di ulteriore documentazione, che la pratica sia corredata di tutta la documentazione ed i visti necessari, anche sotto il profilo della regolarizzazione in tema di pagamento ovvero esenzione degli importi previsti;
 - sottopone la pratica all'approvazione del Security Manager non appena lo stesso è disponibile. Ove la pratica sia urgente e lo stesso non sia immediatamente disponibile, ottenuto l'assenso scritto o verbale del predetto, provvede alla forzatura elettronica per il visto della pratica sottoponendola subito dopo in evidenza richiedendo la regolarizzazione immediata della stessa.
 - ottenuto il visto dal S.M., comunica all'interessato che il relativo Tesserino è pronto per essere ritirato, con relative istruzioni per il giorno o l'orario di ritiro;
 - verificata la regolarità della posizione economica, cura la consegna all'interessato del tesserino unitamente ad una informativa contenente indicazioni sul layout aeroportuale e tipologia delle postazioni di controllo, le tipologie di tesserini di ingresso ed aree collegate, l'obbligo di esporre il tesserino e/o lasciapassare veicoli, i numeri di telefono per segnalazioni obbligatorie alle Forze dell'ordine operanti in aeroporto, provvede alle relative registrazioni sul "Registro Consegna Badge".

12. Il Security Manager , come previsto al punto 7 del Circolare Sec 08, esegue controlli a campione sulle pratiche di badge apponendo il visto sulla citata piattaforma informatica SOL;
13. Il Referente Locale Ufficio Sicurezza procede all'archiviazione della relativa documentazione in formato cartaceo ed alle successive eventuali incombenze di carattere tecnico sul sistema di controllo accessi.
14. Il responsabile dei sistemi informativi di Sicurezza verifica la rispondenza del sistema informatico e dell'archiviazione alle normative in tema di privacy e cyber security e cura il rispetto delle tempistiche di distruzione della documentazione ed eliminazione dal sistema delle autorizzazioni non più in vigore trascorsi 90 giorni dalla cessazione della loro validità.
15. In caso di rinnovo, il tesserino potrà essere ritirato da personale della stessa società e non potrà essere rilasciato nuovo tesserino fintanto che non sia stato preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroportuale precedente (sia esso scaduto o in corso di validità).

4.3 Richiesta/Rinnovo lasciapassare veicoli (Pass Auto)

Ai sensi della normativa citata, ed in particolare di quanto previsto all'allegato 1 del PNS parte "A", le richieste di lasciapassare per veicoli (Pass Auto) in aeroporto possono essere avanzate dai seguenti soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Soggetti subconcessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n.18, certificati da Enac, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

Le richieste possono essere avanzate per propri dipendenti ovvero per altri soggetti con i quali i predetti hanno rapporti di natura contrattuale (appalti, forniture, servizi, ecc).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In via eccezionale, da autorizzare specificatamente di volta in volta, potranno essere accolte anche richieste da soggetti diversi, purché, comunque, rientranti nelle previsioni di cui al punto 1.2.1.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e 1.2.1.1.1 del PNS parte "A" (motivo legittimo riferito a persone).

Le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio tesseramento sul modello allegato, ovvero in forma libera su carta intestata ma, in tal caso, dovranno contenere tutte le indicazioni richieste dalla normativa ed avere la forma di autodichiarazione in merito alla correttezza e veridicità delle informazioni fornite con specifico riferimento all'art. 76 del DPR 445/2000.

In particolare:

- Generalità del soggetto legittimato alla richiesta (ivi compresi recapito telefonico e e-mail dei soggetti deputati alla gestione della pratica);
- Nome dell'organizzazione che possiede/utilizza il veicolo;
- Motivo della richiesta (motivo legittimo/ necessità operativa per accedere);
- Durata della permanenza;
- Aree per le quali si richiede l'accesso (tenendo presente che, in base a quanto previsto al punto 1.2.5.1.2 e 1.2.5.1.3 del PNS parte "A", l'accesso è consentito esclusivamente nelle aree dell'aeroporto dove il soggetto deve espletare la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario al compimento della stessa);
- Tipo veicolo e numero della targa ovvero del telaio.

La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- Copia della carta di circolazione o del documento unico di circolazione (dal 1 gennaio 2019 a seguito del decreto interministeriale trasporti-giustizia del 23 ottobre 2017);
- Copia della polizza assicurativa in corso di validità con indicazione della scadenza e dei massimali (come da Ordinanza del Direttore Aeroportuale in vigore presso lo scalo);
- Copia del contratto ovvero di altra documentazione dalla quale sia possibile evincere il vincolo con la società richiedente, il motivo di accesso, la qualità dei veicoli autorizzati all'accesso e la durata della permanenza in aeroporto.

I veicoli senza targa da utilizzare esclusivamente nelle aree sterili e non autorizzati a circolare su strade pubbliche (scale, trattorini, GPU, ecc.), fermi restando gli obblighi assicurativi, possono derogare al rilascio ed all'esposizione del lasciapassare, 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 come previsto al punto 1.2.6.9 del Reg. (UE) 2015/1998 ed al punto 1.2.6.9.1 del P.N.S Parte "A" .

L'Ufficio Sicurezza, previo parere della Direzione aeroportuale competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria per l'istruzione della pratica e la concessione dell'autorizzazione.

Tutte le richieste di lasciapassare per veicoli devono ordinariamente essere redatte sul modello allegato o formulate su carta intestata e devono essere inoltrate all'Ufficio Sicurezza con un congruo anticipo rispetto ai tempi di accesso (almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data a partire dalla quale è necessario garantire l'accesso)

Il tempo medio di rilascio, dal completamento della documentazione, è pari a circa 3 giorni lavorativi.

Eccezionalmente possono essere accettate richieste via e-mail, queste ultime solo se indirizzate alla casella di posta sicurezza@brindisi.aeroportidipuglia.it e sarcangeli@brindisi.aeroportidipuglia.it ovvero alla pec aziendale ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it.

Per informazioni e modalità di richiesta di lasciapassare per veicoli , nonché per reperire la modulistica, è possibile consultare il sito web www.aeroportidipuglia.it ovvero scrivere alla casella di posta sicurezza@brindisi.aeroportidipuglia.it.

In caso di invio ad indirizzo mail diverso ovvero di pratiche incomplete o irregolari, l'addetto all'Ufficio avvertirà il Referente locale Ufficio Sicurezza che, valutata la situazione, provvederà a replicare al richiedente chiedendo un nuovo invio al corretto indirizzo ovvero indicando i motivi di incompletezza o irregolarità e specificando come, altrimenti, la pratica non potrà essere presa in consegna e comunque lavorata.

La gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso è regolata come di seguito descritto.

1. A ricezione della richiesta, il Referente Locale Ufficio Sicurezza verifica la correttezza della stessa nei termini anzidetti e, in caso positivo ed ove non già registrata, ne invia copia al protocollo interno aziendale.
2. Il Referente locale Ufficio Sicurezza esamina la richiesta verificando – anche confrontandosi, se ritenuto opportuno, con il Security Manager, la sussistenza di pre-requisiti necessari all'accettazione della stessa, in particolare il legittimo motivo di accesso in aree sterili. Ove necessario dà disposizione di richiedere la riformulazione della stessa con le modifiche/integrazioni ritenute necessarie.
3. Il Referente locale Ufficio Sicurezza procede quindi alla raccolta e predisposizione di tutti i dati/documenti utili per l'istruzione della pratica interfacciandosi direttamente (possibilmente per iscritto se le esigenze operative lo consentono) con il referente competente della organizzazione interessata e con il Referente Ufficio Sicurezza di Bari al fine di uniformare trattamenti in essere su diversi aeroporti.
4. Verificata correttezza e completezza documentale della richiesta, provvede a registrarla sull'applicativo 'Security OnLine', riportando, inoltre, data di scadenza/restituzione del Pass e ad inviare, tramite flusso informatico, per l'approvazione, la stessa al Security Manager che effettua, come da circolare Sec 08 punto 7, controlli a campione sulla regolarità degli stessi, supervisionando l'intero processo.
5. Crea la correlativa cartella informatica e cartacea.
6. Concluso l'iter approvativo, verificato l'assolvimento dei pagamenti o della fatturazione, previa informativa, consegna il lasciapassare ai diretti interessati, istruendoli sul corretto utilizzo del medesimo ed appone sulla pratica apposito timbro e visto per attestazione di chiusura della stessa avendo cura di far firmare anche il richiedente per l'avvenuta consegna del lasciapassare.
7. Il responsabile dei Sistemi informativi di Sicurezza verifica la rispondenza del sistema informatico e dell'archiviazione alle normative in tema di privacy e cybersecurity e cura il rispetto delle tempistiche di distruzione della documentazione ed eliminazione dal sistema delle autorizzazioni non più in vigore trascorsi 90 giorni dalla cessazione della loro validità.

4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta

Persone o mezzi che per esigenze eccezionali, intendendosi per queste "*situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o non programmabili o occasionali*" (cfr PNS parte "A" punto 1.2.7.2.1.) hanno un motivo legittimo per accedere ma non sono in possesso di un tesserino aeroportuale (Badge), possono accedere nelle aree sterili e nelle parti critiche di queste ultime unicamente con il vincolo di scorta da parte di uno o più operatori aeroportuali autorizzati all'accesso e quindi in possesso di relativo Badge ovvero compresi nell'apposito elenco di persone autorizzate all'esecuzione di tale servizio disponibile presso l'Ufficio sicurezza e consultabile anche presso i punti di controllo dotati di terminale abilitato a supportare l'applicativo "Security On Line".

Il tesserino di accesso con scorta ha validità massima di 24 ore ed alla stessa persona possono essere rilasciate al massimo tre autorizzazioni all'accesso nell'arco di trenta giorni.

Eccezionalmente può essere consentito un accesso per un numero superiore di volte ma la deroga deve essere autorizzata a fronte di adeguata motivazione per iscritto da fornire da parte del richiedente. I criteri autorizzativi non possono discostarsi da quelli di cui al citato punto 1.2.7.2.1 del PNS parte "A".

La scorta deve essere fornita dalla società/Ente nel cui interesse deve avvenire l'accesso ovvero, se disponibile e dietro recupero dei costi, da parte del Gestore Aeroportuale. (PNS parte "A" punto 1.2.7.3.1)

L'Agenzia delle Dogane, la Polizia di Stato e la Guardia di Finanza, considerata l'ubicazione dei loro uffici, hanno a disposizione permessi con scorta numerati per l'adempimento dei propri compiti istituzionali, seguendo l'apposita procedura di scorta prevista nei seguenti paragrafi.

Le persone autorizzate alla scorta devono:

- essere in numero congruo rispetto alle persone scortate (PNS parte "A" punto 1.2.7.2.2);
- essere in possesso di un tesserino valido;
- avere la o le persone sempre sotto diretto controllo visivo, ovvero chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità;
- garantire con ragionevole sicurezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni della sicurezza.

Ai sensi della normativa citata, ed in particolare di quanto previsto all'allegato 1 del PNS parte "A", le richieste di scorta in aeroporto possono essere avanzate dai seguenti soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Soggetti sub-concessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n.18, certificati da Enac, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

Le richieste possono essere avanzate per propri dipendenti e/o per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In via eccezionale, da autorizzare specificatamente di volta in volta, potranno essere accolte anche richieste da soggetti diversi, purché, comunque, rientranti nelle previsioni di cui al punto

1.2.1.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e 1.2.1.1.1 del PNS parte "A" (motivo legittimo riferito a persone).

Le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio Sicurezza sul modello allegato, ovvero in forma libera su carta intestata ma, in tal caso, dovranno contenere tutte le indicazioni richieste dalla normativa ed avere la forma di autodichiarazione in merito alla correttezza e veridicità delle informazioni fornite con specifico riferimento all'art. 76 del DPR 445/2000.

In ogni caso dovrà essere adeguatamente motivata l'esistenza di una situazione di eccezionalità.

Per l'ottenimento di tale autorizzazione il richiedente dovrà:

- a) dimostrare l'effettiva necessità ed eccezionalità dell'evento;
- b) indicare, autonomamente o previo accordo con l'Ufficio Sicurezza, idoneo personale abilitato al servizio di scorta per le aree interessate;
- c) presentare all'Ufficio Sicurezza idonea richiesta ovvero l'allegato "Modulo Richiesta di Scorta", debitamente compilato in ogni sua parte e corredato dell'eventuale documentazione giustificativa e/o relativi visti autorizzativi;
- d) curare che, all'atto della consegna, siano presenti il/i soggetto/i che effettuerà/effettueranno la scorta ed il/i soggetto/i da scortare.

L'Ufficio Sicurezza dovrà:

- a) verificare la legittimità della richiesta;
- b) verificare il possesso dei requisiti e delle conoscenze necessari per l'accesso e la scorta;
- c) verificare l'identità dei soggetti e l'avvenuta regolarizzazione economica nei modi d'uso;
- d) provvedere, a controllo avvenuto, a vistare ed a far sottoscrivere il "Modulo Richiesta di Scorta" dalle parti interessate, consegnandone le relative copie ed il relativo tesserino identificativo come più avanti specificato.

Nei giorni e negli orari di chiusura dell'Ufficio Sicurezza sarà possibile ottenere un permesso "Accesso con scorta" rivolgendosi all'addetto Agibilità in Turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, l'addetto Agibilità ha a disposizione alcuni esemplari numerati del "Modulo Richiesta di Scorta di emergenza", del tesserino identificativo "Scorta" e del lasciapassare veicoli "Scorta".

L'addetto agibilità Adp provvederà alla compilazione del modulo ed alla consegna dei relativi tesserini di accesso/lasciapassare veicoli richiedendo, se del caso, supporto telefonico alla Control room di Bari ai seguenti numeri telefonici 0805800333 e/o 0805800358 per l'eventuale interrogazione del sistema "Security OnLine". Il predetto dovrà anche aver cura di recuperare i tesserini ed i lasciapassare veicoli consegnati per l'effettuazione della scorta.

Ad operazioni ultimate ed a riapertura dell'Ufficio Sicurezza, quest'ultimo provvederà al recupero dall'addetto Agibilità dei modelli utilizzati, alla verifica della corretta esecuzione della procedura ed alle archiviazioni di rito.

In particolare, la procedura di richiesta di accesso con scorta è regolata secondo quanto di seguito riportato:

1. Il richiedente inoltra all'Ufficio Sicurezza richiesta di accesso con scorta, formalmente e su carta intestata, oppure tramite e-mail (in tal caso la stessa viene accettata come valida documentazione di richiesta solo nel caso in cui il mittente risulti con certezza conosciuto dall'Ufficio Sicurezza), motivando la eccezionalità della stessa e indicando il/i nominativo/i della/e persona/e da scortare e dei componenti della scorta, nonché di eventuali veicoli utilizzati per il servizio di scorta.
2. L'Ufficio Sicurezza, interrogando 'Security OnLine':
 - a. verifica che i nominativi che effettueranno il servizio di scorta siano eventualmente compresi nell'apposito elenco preventivamente fornito dall'Operatore/Ente e siano in possesso di abilitazione all'accesso nelle zone interessate;
 - b. verifica che i componenti della scorta siano in possesso del tesserino aeroportuale (Badge) e siano in numero congruo rispetto al numero delle persone da scortare;
 - c. laddove la richiesta non ne sia già corredata, richiede all'Operatore Aeroportuale copia fotostatica di documento di riconoscimento della persona da scortare;
 - d. verifica che i parametri per il rilascio (numero di accessi e durata del servizio) siano compatibili con le disposizioni di legge;
3. L'Ufficio Sicurezza, in relazione al motivo della richiesta, definisce le zone di accesso consentite.
4. L'Ufficio Sicurezza provvede quindi a registrare sull'applicativo 'Security OnLine':
 - Ragione sociale dell'azienda o nominativo dell'operatore aeroportuale che avanza la richiesta;
 - Azienda di appartenenza, nominativo, data e luogo di nascita del soggetto per il quale si avanza richiesta di accesso con scorta;
 - Motivazione della richiesta con specifica indicazione della eccezionalità;
 - Zone di accesso interessate all'attività;
 - Nel caso di accesso con mezzi, modello e targa automezzo del soggetto per cui si avanza richiesta di accesso con scorta;
 - Nominativo/i e n.ro badge, n.ro patente aeroportuale (nel caso di scorta con mezzo); modello e targa, n.ro pass auto, automezzo (eventuale) del/i soggetto/i previsti per la scorta.

Nel caso la richiesta non rientri nei parametri previsti dalla normativa, l'addetto all'Ufficio Sicurezza (ovvero l'addetto di agibilità in turno in caso di non operatività del predetto ufficio), provvede a interessare il Referente locale Ufficio Sicurezza che valuta attentamente l'eccezionalità della richiesta e, sentito il Security Manager, procede a dare ulteriore corso alla richiesta apponendo, se previsti, i conseguenti visti autorizzativi.

L'Ufficio Sicurezza, quindi, effettua la stampa del Modello "Richiesta di Scorta" e la consegna in triplice copia debitamente compilata e controfirmata da componenti della scorta, persone scortate e Addetto Ufficio Sicurezza unitamente ai tesserini identificativi:

- una copia rimane all'Ufficio Sicurezza e viene allegata alla pratica;
- una copia viene consegnata alla scorta, per essere poi consegnata all'accesso area sterile all'Ente di controllo accessi varchi ;

- una copia viene consegnata alla persona scortata, che dovrà mantenerla in suo possesso per tutta la durata dell'accesso con scorta in area sterile, onde poterla esibire a richiesta degli Enti preposti al controllo.

Il Referente locale Ufficio Sicurezza cura che i tesserini visitatore siano restituiti all'Ufficio al termine delle scorte intervenendo sulle scorte nel caso la circostanza non dovesse verificarsi.

Analogo controllo dovrà essere svolto sulla consistenza numerica degli stessi, al fine di garantire la corretta operatività dell'ufficio in relazione alle richieste operative.

Il responsabile dei Sistemi informativi di Sicurezza verifica la rispondenza del sistema informatico e dell'archiviazione alle normative in tema di privacy e cyber security e cura il rispetto delle tempistiche di distruzione della documentazione ed eliminazione dal sistema delle autorizzazioni non più in vigore trascorsi 90 giorni dalla cessazione della loro validità.

4.5 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, ai sensi del punto 1.2.7.2.3 del PNS parte "A", possono accedere alle aree sterili dello stesso aeroporto anche senza essere scortate purché sia loro rilasciato un duplicato giornaliero dell'originale tesserino aeroportuale.

In tal caso:

- Durante l'orario di apertura dell'Ufficio Sicurezza, l'ufficio provvederà ad emettere un duplicato giornaliero del tesserino, dopo aver verificato la validità del tesserino aeroportuale e controllato i dati anagrafici tramite documento di identità del richiedente;
- Nelle ore di chiusura dell'Ufficio, l'addetto agibilità AdP in turno, previa verifica dell'effettiva titolarità del tesserino tramite la Control Room di Bari ai seguenti numeri telefonici 0505800333 e/o 0805800358 per l'interrogazione del sistema "Security on line", provvederà a consegnare l'apposita "autorizzazione all'ingresso senza scorta" numerata e custodita in busta chiusa presso l'ufficio, apponendo sul modulo di scorta la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto nr.....". L'addetto agibilità che ha rilasciato il duplicato darà immediata notizia via mail all'ufficio tesseramento per le attività conseguenti. Quest'ultimo, appena ricevuta la notizia, provvederà a contattare il soggetto per la chiusura della problematica (denuncia, emissione duplicato, ecc).

4.6 Accesso mezzi e personale Vigili del Fuoco

Per quanto attiene al personale dei Vigili del Fuoco del Distaccamento interno dell'Aerostazione, per esigenze operative connesse anche al mantenimento della capacità del dispositivo di intervento, può sorgere la necessità che tale personale debba essere integrato con ulteriori uomini e mezzi provenienti dall'esterno.

In tal caso, il personale dei Vigili del Fuoco ha accesso alle aree sterili attraverso il Modello di Scorta approvato in sede di CSA, qui opportunamente modificato per aderenza al nuovo dettato normativo, redatto e sottoscritto dal Funzionario di turno del distaccamento.

Trattandosi di Ente di Stato, a tale documento non verrà apposto il visto dell'Ufficio di Sicurezza, ma sarà presentato direttamente al varco di accesso (Varco doganale).

Il personale sarà preso in consegna e scortato, secondo le disposizioni sopra richiamate, da personale dei VVF del Distaccamento, dotato di tesserino di riconoscimento Aeroportuale.

In caso di entrata di mezzi, la targa degli stessi sarà annotata sul modello di scorta e gli stessi saranno scortati da mezzi VVF del Distaccamento aeroportuale.

Il personale VVF scortato dovrà seguire le medesime disposizioni normative e procedurali previste per gli operatori aeroportuali.

4.7 Accesso passeggeri ed equipaggi di Aviazione Generale

Come previsto al punto 1.2.7.5.1. del vigente PNS parte "A" ed al fine di soddisfare specifiche esigenze delle società che svolgono frequente attività di volo ovvero handling di Aviazione Generale, è stato adottato apposito modello di scorta approvato da Enac conforme alle disposizioni vigenti che viene compilato direttamente da appartenenti a quelle società ed esibito agli Enti preposti al controllo dei varchi di accesso ad aree sterili per consentire l'accesso di piloti ed equipaggi ovvero per la scorta di questi ultimi e dei passeggeri privi di carta di imbarco e/o altro titolo di accesso ad opera degli operatori suddetti.

Il personale che dovrà accedere in area sterile sarà preso in consegna e scortato, dopo le opportune verifiche secondo le disposizioni sopra richiamate (par. 4.4 e 4.5) e quelle normoregolamentari in vigore, da personale delle suddette società, in possesso di tesserino di riconoscimento valido, che, per i piloti di stanza presso lo scalo, sarà graficamente reso meglio riconoscibile.

Il modello sarà redatto in duplice copia e consegnato agli addetti al controllo al varco.

Una volta superati i controlli, sotto la responsabilità delle scorte, dovranno essere eseguite tutte le eventuali ulteriori operazioni propedeutiche al volo (controlli di frontiera, controllo documentale, se richieste, verranno esperite le formalità doganali o eventuali controlli della Guardia di Finanza) e seguiti i previsti percorsi per l'uscita dall'aerostazione.

4.8 Accesso personale diretto all'area arrivi

Al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'Agenzia delle Dogane, della Guardia di Finanza, della Polaria e dell'Ufficio Lost & Found Adp, si allega apposito modello di scorta approvato in CSA.

Il predetto modello potrà essere redatto solo da appartenenti ai citati Enti e società e potrà essere utilizzato solo per l'accesso di persone con scorta che, attraverso il varco staff, potranno accedere solo ed esclusivamente alla zona arrivi dell'aeroporto per il disbrigo di pratiche presso gli uffici aventi sede in quell'area.

Il modello sarà compilato a cura della scorta che dovrà aver cura di presentarsi al varco con lo scortato debitamente istruito sui comportamenti da tenere e sulle zone per le quali è abilitato.

Il predetto dovrà indossare in modo visibile apposito tesserino visitatore numerato che sarà fornito in dotazione ai predetti Enti e società.

Effettuati i controlli di rito, la scorta avrà cura di condurre lo scortato attraverso il percorso più breve verso le aree di pertinenza e, ad esecuzione delle attività, di scortare il soggetto fino all'uscita dall'area sterile ritirando il tesserino.

4.9 Misure per impedire l'utilizzo improprio di tesserini di ingresso e lasciapassare veicoli persi, rubati o non restituiti

Il tesserino di ingresso in aeroporto dovrà essere immediatamente riconsegnato alla Società di Gestione Aeroportuale AdP nei seguenti casi (punto 1.2.5.1.6 del PNS parte "A"):

- a) su richiesta dell'Enac e/o della Società di Gestione;
- b) in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;
- c) in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
- d) in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate;
- e) in seguito a scadenza del tesserino;
- f) in seguito a ritiro del tesserino.

Il lasciapassare per veicolo dovrà essere immediatamente riconsegnato alla Società di Gestione Aeroportuale AdP nei seguenti casi (punto 1.2.6.5.1 del PNS parte "A"):

- a) su richiesta dell'Enac e/o della Società di Gestione;
- b) quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile;
- c) alla scadenza.

In entrambi i casi di restituzione (tesserino o lasciapassare) il Referente locale Ufficio Sicurezza farà compilare l'apposito modulo di restituzione allegato alla presente procedura.

Le società/Enti richiedenti le predette autorizzazioni, ivi compresi i soggetti indicati per la scorta, sono responsabili e dovranno vigilare sul corretto uso delle stesse e dovranno altresì attivarsi per la comunicazione ed il conseguente ritiro e consegna della stessa al verificarsi delle condizioni di cui sopra.

La mancata riconsegna dei badge, dei lasciapassare veicolo o dei tesserini visitatori comporterà la segnalazione ad Enac, l'addebito del costo di duplicazione del documento e l'automatico incameramento della caparra, ove prevista.

In caso di furto o smarrimento dell'autorizzazione all'accesso, così come previsto al punto 1.2.5.1.7 del PNS parte "A", il titolare dovrà:

- Presentare immediata denuncia all'Autorità di P.S.;
- Informare immediatamente il datore di lavoro;
- Informare immediatamente l'Ufficio Sicurezza inviando copia della denuncia per l'avvio della procedura di emissione di duplicato.

A ricezione della denuncia, l'Ufficio Sicurezza:

- Provvede alla disabilitazione del tesserino per l'apertura automatica degli accessi ai quali era eventualmente abilitato;

- Invia comunicazione formale agli Enti preposti al controllo ai varchi di accesso nelle aree sterili;
- Effettua le opportune annotazioni nel registro elettronico di cui al punto 1.2.5.2.1 del citato PNS parte "A".

Al fine di impedire l'illecito utilizzo dei tesserini di ingresso in aeroporto e lasciapassare veicoli, nonché di individuare con ragionevole sicurezza i tentativi di utilizzare tesserini e lasciapassare persi, rubati o non restituiti sono adottate le misure di seguito descritte.

L'applicativo "Security On Line", mantenuto a tale scopo aggiornato dal Referente locale Ufficio Sicurezza, assolve alla funzione di registro dei tesserini persi, rubati o non restituiti alla scadenza (PNS parte "A" – punto 1.2.5.2.1).

Il Referente locale Ufficio Sicurezza provvede ad aggiornare sull'applicativo "Security On Line" lo stato di validità dei tesserini e lasciapassare veicoli a fronte di comunicazioni di smarrimento o furto, provvedendo ad annullare gli stessi a sistema e a darne relativa comunicazione agli Enti preposti al controllo.

Periodicamente, il Referente locale Ufficio Sicurezza invia via mail agli Enti preposti al controllo report riepilogativo dei tesserini e lasciapassare veicoli non riconsegnati, rubati o smarriti e provvede, inoltre, ad inviare richiesta di restituzione ai proprietari di tesserini o lasciapassare non riconsegnati alla scadenza della loro validità.

Presso i varchi di controllo e a disposizione del personale ivi preposto, sono inoltre installati terminali del sistema informatico con accesso al registro dell'applicativo "Security On Line", in modo che si possa avere anche in tempo reale la situazione aggiornata dei tesserini e lasciapassare veicoli non riconsegnati, rubati o smarriti, per i relativi controlli all'accesso.

L'Ufficio Sicurezza, all'atto della richiesta di rinnovi, avvertirà il richiedente della necessità di consegnare il tesserino e/o lasciapassare auto scaduto e che, oltre all'incameramento della caparra (ove prevista) non si procederà alla consegna dei nuovi senza il ritiro di quelli scaduti, salvo autorizzazione del Referente locale Ufficio Sicurezza o del Security Manager. Dopo la consegna dei titoli autorizzativi scaduti, l'Ufficio Sicurezza, sotto la supervisione del Responsabile dei sistemi informativi di Sicurezza, provvede alla loro distruzione, registrando l'operazione su apposito verbale, nonché alla contestuale disabilitazione ed eliminazione dall'applicativo "Security Online".

4.10 Introduzione in area sterile di articoli proibiti

Come previsto al punto 1.6 del Reg. (UE) 2015/1998, alle persone diverse dai passeggeri (operatori aeroportuali, equipaggi, tecnici, manutentori, ecc.) non è consentito trasportare nelle aree sterili gli articoli elencati nell'appendice 1-A.

Ai sensi del punto 1.6.2.1 del PNS Parte A versione vigente è concessa una deroga al divieto di trasporto di articoli proibiti al seguente personale:

- Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
- Personale, in possesso della qualifica di guardia particolare giurata, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento, o, previa valutazione del rischio, al presidio di varchi di accesso occasionali (per esempio varchi di cantiere) o varchi staff remoti dove è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia a chiamata;

- Personale ispettivo Enac impiegato nelle attività di test (overt e covert) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva.

Al fine di consentire il riconcilio della persona autorizzata a trasportare uno o più articoli elencati nell'Appendice 1-A con l'articolo trasportato la persona deve possedere un'autorizzazione e portarla con sé. L'autorizzazione è indicata sul documento identificativo che autorizza l'accesso alle aree sterili o su una dichiarazione scritta separata.

L'autorizzazione indica l'articolo o gli articoli che possono essere trasportati, riportando la categoria o l'articolo specifico (apposita dicitura "AP" e/o la lettera corrispondente alla categoria dell'articolo autorizzato all'accesso "A", "B", "C" e "D").

L'accesso alle aree sterili con articoli proibiti di cui all'Appendice 1-A è consentito agli operatori aeroportuali solamente a condizione che la persona sia espressamente autorizzata ad introdurre articoli proibiti nelle aree sterili per "l'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per lo svolgimento delle proprie mansioni di volo".

I predetti articoli autorizzati di cui all'Appendice 1-A possono essere conservati nelle aree sterili purchè ciò avvenga in condizioni di sicurezza, ovvero sotto la diretta custodia delle persone autorizzate, ovvero tenuti chiusi a chiave, con la chiave in esclusiva disponibilità delle stesse.

Si specifica che gli articoli di cui lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C (rispettivamente: oggetti dotati di punta acuminata o estremità affilata, utensili da lavoro e corpi contundenti) non necessitano di specifica autorizzazione per l'introduzione e possono essere conservati nelle aree sterili, purchè non siano accessibili ai passeggeri (Reg. (UE) 2015/1998 punto 1.6.5).

Nel caso dell'aeroporto di Brindisi, come previsto alla lettera a) del citato punto 1.6.3, la deroga al divieto di introduzione ovvero la presa di conoscenza delle modalità di custodia ai sensi del punto 1.2.5.1.4 del PNS parte A, è rilasciata a mezzo di specifica autorizzazione.

Al fine di consentire il riconcilio della persona autorizzata a trasportare uno o più articoli elencati nell'Appendice 1-A con l'articolo trasportato tale autorizzazione deve essere portata con sé. L'autorizzazione è indicata sul documento identificativo che autorizza l'accesso alle aree sterili o su una dichiarazione scritta separata.

In caso di rilascio di tesserino aeroportuale tale autorizzazione verrà scannerizzata nella documentazione allegata alla richiesta di accesso per rendere possibile il controllo in accesso e l'eventuale riscontro in area sterile.

In caso di accesso con scorta la suddetta autorizzazione nominativa sarà custodita presso l'Ufficio Sicurezza unitamente al resto della documentazione e ne verrà consegnata una copia al richiedente per l'esibizione ai varchi di controllo.

Per quanto concerne le relative misure di controllo delle attrezzature di lavoro in accesso ai varchi aree sterili, si faccia riferimento alla "Procedura Controllo Accesso Persone e Mezzi in Area Sterile" del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di Brindisi.

Di seguito si riportano le disposizioni relative alla gestione amministrativa delle procedure autorizzative di accesso in area sterile degli articoli proibiti di cui alla citata Appendice 1-A.

1. I soggetti che devono introdurre in area sterile gli articoli proibiti di cui all'appendice 1-A ovvero devono custodire in area sterile gli oggetti ricompresi alle lettere c), d), ed e) dell'Appendice 4-C dovranno prendere contatti e/o essere indirizzati presso l'Ufficio Sicurezza;
2. Quest'ultimo, illustrata la normativa ovvero verificata la conoscenza della stessa ed acquisita la certezza della legittimità dell'intervento dagli organi competenti consegnerà l'apposito modulo che riporta:
 - numero di autorizzazione / Badge, generalità e firma del soggetto/i autorizzato alla introduzione;

- dichiarazione di responsabilità in merito alla normativa vigente e relative procedure da mettere in atto ;
 - eventuale elenco dettagliato e specifico degli articoli proibiti che si intendono introdurre in area sterile;
 - visti di verifica ed autorizzazione alla introduzione delle attrezzi;
3. il Modello dovrà essere compilato dagli interessati (specificando gli articoli proibiti in entrata nell'area sterile perché considerati necessari alle lavorazioni) e da questi sottoposto ad acquisizione del visto di controllo di corretta compilazione e validità dei tesserini personali di autorizzazione all'accesso da parte del Referente locale Ufficio Sicurezza (e/o Compliance Security, e/o Security Manager);
 4. il Modello provvisto dei suddetti visti autorizzativi sarà quindi consegnato all'Ufficio Sicurezza AdP che provvederà a scansionarlo, per protocollazione elettronica della richiesta.

L'operatore aeroportuale che commissiona l'incarico a Ditte esterne ovvero al personale dipendente per l'effettuazione dei lavori in area sterile per i quali sia necessaria l'introduzione di articoli rientranti tra quelli indicati nell'Appendice 1-A del Regolamento (UE) 2015/1998 ovvero dovrà custodire quelli di cui alle lettere c), d), ed e) dell'Appendice 4-C del medesimo Regolamento, avrà l'onere di rendere edotto il personale delle modalità da seguire per il corretto espletamento delle procedure autorizzative di accesso, ivi compresa la consegna del modulo e le conseguenti modalità di utilizzo.

Allo stesso modo, l'Ufficio Sicurezza preposto al rilascio delle autorizzazioni personali all'accesso, all'atto della consegna delle stesse dovrà accertarsi della compiuta conoscenza della procedura da parte del richiedente.

Qualora le citate esigenze dovessero verificarsi fuori degli orari di presidio dell'Ufficio Sicurezza, la richiesta dovrà essere presentata all'addetto Agibilità in Turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, allo stesso verrà consegnata una busta chiusa contenente alcuni esemplari del Modello.

L'addetto Agibilità provvederà alla compilazione del modulo richiedendo, se del caso, supporto telefonico al Referente locale Ufficio Sicurezza.

Ad operazioni ultimate ed a riapertura dell'Ufficio Sicurezza, quest'ultimo provvederà al recupero dal Supervisore dei modelli utilizzati, alla verifica della corretta esecuzione della procedura ed alle archiviazioni di rito.

Per opportuna conoscenza, diffusione e utilizzo, si riporta in allegato il citato Modello nonché le citate Appendici 1-A e 4-C del Regolamento (UE) 2015/1998.

5. Allegati
