



**PROGRAMMA per la SICUREZZA  
dell'AEROPORTO DI FOGGIA**

**PROCEDURA GESTIONE  
AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO**

Versione 1.02

19/09/2024

## Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

Proprietà letteraria della AEROPORTI DI PUGLIA SpA.

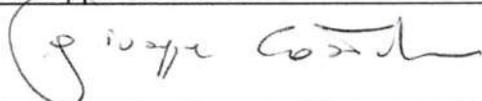
Tutti i diritti sono riservati. A norma della legge sul diritto di autore e del Codice Civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro.

## Controllo della Configurazione

**Titolo:** Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso

## Storia delle Revisioni

Ver	Data	Modifiche
1.00	28.09.22	Versione Iniziale
1.01	08.06.23	Versione aggiornata alla normativa vigente
1.02	19.09.24	Versione aggiornata alla normativa vigente, Modifica paragrafi: 1,3,4.2, 4.3, 4.5,4.6, Modifica allegati: 2,4,7 Inserimento allegati: 9,10,12

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

## **Indice dei Contenuti**

<b>Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza .....</b>	<b>2</b>
<b>Controllo della Configurazione .....</b>	<b>2</b>
Storia delle Revisioni .....	2
Indice dei contenuti.....	3
<b>0. Scopo e Campo di Applicazione.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Riferimenti .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Termini, Acronimi e Definizioni .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Responsabilità.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Modalità Operative .....</b>	<b>8</b>
4.1 Generalità.....	8
4.2 Rilascio Tesserini di Ingresso (Badge) in Aeroporto.....	9
4.3 Richiesta lasciapassare veicoli (Pass Auto) .....	13
4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta.....	16
4.5 Accesso mezzi e personale Aeroclub .....	19
4.6 Accesso passeggeri ed equipaggi di Aviazione generale .....	19
4.7 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino.....	20
4.8 Misure per impedire l'utilizzo improprio di tesserini di ingresso e lasciapassare veicoli persi, rubati o non restituiti .....	20
4.9 Introduzione in area sterile di attrezzi di lavoro .....	21
<b>5. Allegati .....</b>	<b>24</b>
<b>Allegato 1 – Modulo richiesta di tesserino aeroportuale.....</b>	<b>25</b>
<b>Allegato 2 – Modulo di richiesta di rilascio di lasciapassare veicolo .....</b>	<b>30</b>
<b>Allegato 3 – Modulo “Registro consegna Badge” .....</b>	<b>33</b>
<b>Allegato 4 – Modulo “Autorizzazione all’accesso senza scorta” .....</b>	<b>35</b>
<b>Allegato 5 – Modulo “Richiesta di scorta di emergenza” .....</b>	<b>38</b>
<b>Allegato 6 – “Autorizzazione all’ingresso di articoli proibiti in area sterile” ....</b>	<b>42</b>
<b>Allegato 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali.....</b>	<b>45</b>

<b>Allegato 8 – Modulo “Richiesta di scorta” .....</b>	<b>49</b>
<b>Allegato 9 – Modulo “Scorta personale Aeroclub” .....</b>	<b>51</b>
<b>Allegato 10 – Modulo “Scorta passeggeri ed equipaggi di aviazione generale”</b>	<b>55</b>
<b>Allegato 11 – Modulo “Restituzione tesserino/lasciapassare veicolo” .....</b>	<b>59</b>
<b>Allegato 12 – Modulo “Dichiarazione sostitutiva precedenti lavorativi -studi”</b>	<b>62</b>

## **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 Foggia, 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. Regolamento (CE) 300/2008;
2. Regolamento (UE) 2015/1998 e ss.mm.ii;
3. Decisione C (2015) 8005 e ss.mm.ii;
4. Regolamento (UE) 2019/103;
5. Regolamento (UE) 2019/413;
6. Regolamento (UE) 2019/1583;
7. Decisione C (2019) 132;
8. Regolamento (UE) 2020/111;
9. Regolamento (UE) 2020/910;
10. Regolamento (UE) 2022/421;
11. Regolamento (UE) 2022/1174;
12. Decisione C (2022) 4638;
13. Regolamento (UE) 2023/566;
14. Decisione C (2023) 1569;

15. "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte A Edizione 3 del 07.09.2020 Emendamento n. 1 del 07.11.2023 e parte B Edizione 3 del 15.10.2022 Emendamento n. 1 del 26.02.2024;

## **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 un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, che non si trovano nell'area lato volo.

**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 o 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.

**Background Check :** controllo di eventuali precedenti personali di chi avanza richiesta di accesso in area sterile, effettuato dall' Ente di sicurezza.

**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'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:** controllo 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 Sicurezza (gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso), approvazione delle pratiche di autorizzazione all'accesso.

Verifica della pubblicazione della procedura di Sicurezza e lasciapassare sul sito web della società di gestione, nonché della possibilità di accesso al database dell'Ufficio Sicurezza 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.

##### **Referente locale Ufficio Sicurezza (direttamente o mediante personale dipendente)**

Gestione diretta o mediante personale dello scalo:

- Verifica della correttezza pratiche rilascio autorizzazioni all'accesso persone e mezzi con particolare riferimento alla:
  - completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal soggetto richiedente;
  - 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;
  - 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;
  - tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'ingresso delle persone e dei mezzi.
- Gestione / Supervisione anomalie operative;
- Gestione / Supervisione trattamento carteggio;
- Gestione / Supervisione rilascio scorte/lasciapassare mezzi.

##### **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.

#### **ENAC**

##### **Direttore Territoriale 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.

## **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 mezzo che intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e air side di un aeroporto, deve avere un legittimo motivo per farlo 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 Foggia "Procedura controllo Accesso Persone e Mezzi in Area Sterile", cui si rimanda.

Il documento autorizzativo deve essere sempre esposto in modo visibile, per consentire il riconoscimento almeno quando il titolare si trovi in aree sterili.

In caso contrario, sarà oggetto di contestazione da parte degli agenti responsabili e, laddove opportuno, di segnalazione alle autorità competenti.

Il lasciapassare veicolo deve essere esposto in modo visibile ogniqualvolta il veicolo si trovi nelle aree lato volo.

Le richieste di autorizzazione di accesso per persone e/o mezzi devono essere avanzate dai soggetti titolari 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 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 potranno essere presentate all'aeroporto di Foggia ovvero all'Ufficio Sicurezza di Bari (i relativi referenti locali Sicurezza cureranno il raccordo) 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:

- Fototessera recente (non più di sei mesi) in formato cartaceo o elettronico, 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 A13 o A14 del citato manuale . 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, che richiede che il gestore aeroportuale assicuri che ogni persona che accede senza scorta alle aree di movimento o su altre aree operative dell'aeroporto sia addestrata e qualificata, inizialmente e periodicamente, in materia di safety;
- 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.

Il Referente locale o suo delegato, ove necessario supportato dal Referente Locale Ufficio Sicurezza di Bari e previo parere della Direzione territoriale 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 di Foggia ovvero all'Ufficio Sicurezza di Bari (i relativi referenti locali cureranno il raccordo) 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 alla casella di posta [sicurezzabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzabari@aeroportidipuglia.it) o [sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it) ovvero alla pec aziendale [ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it](mailto: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](http://www.aeroportidipuglia.it) ovvero scrivere alla casella di posta [sicurezzabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzabari@aeroportidipuglia.it) o [sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it).

In caso di invio ad indirizzo mail diverso (ivi compresi gli indirizzi aziendali personali degli addetti all'Ufficio Sicurezza) ovvero di pratiche incomplete o irregolari, l'addetto dell'Ufficio avvertirà il Referente locale Ufficio Sicurezza che, ~~raccordatisi~~ 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, dopo l'eventuale coordinamento tra Referenti locali, il personale addetto ne verifica la correttezza nei termini anzidetti;

1. Il Referente locale Ufficio Sicurezza di ~~Bari~~, ~~direttamente o tramite il referente locale di Foggia~~, ottenuta la regolarità della stessa, esamina la richiesta verificando la sussistenza di prerequisiti 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.
2. Il Referente locale Ufficio Sicurezza personalmente o mediante personale ~~addetto~~ dipendente, 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.
3. Il Referente locale Ufficio Sicurezza personalmente o mediante personale dipendente:
  - Inserisce i dati nel Sistema Informatico;
  - crea la relativa cartella informatica e cartacea, anche locale;
  - invia le richieste di nulla osta alla Polizia di Stato, tramite flusso informatico, nominativo, dati identificativi del richiedente, documento di riconoscimento e attestazione precedenti lavorativi e pregresse residenze, utili al Background Check.
4. La Polizia di Stato procede ai relativi controlli:
  - a. se l'esito è positivo, l'Ufficio Sicurezza di ~~Bari~~ 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). In tal caso, il Referente locale Ufficio Sicurezza avverte il Security Manager che provvederà quindi, raccordandosi con il Direttore Territoriale Enac, a comunicare alla persona interessata l'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.
5. Le pratiche in attesa di regolarizzazione sono custodite presso l'Ufficio Sicurezza di di Foggia in ordine cronologico oltre ad essere registrate sull'apposito "monitor" del sistema informatico S.O.L. È cura del Referente locale Ufficio Sicurezza, di Foggia direttamente o tramite il referente locale di Bari, segnalare periodicamente alla Polizia la eventuale presenza di pratiche giacenti da più tempo.
6. Ottenuto l'esito positivo del Background Check, verificata la raccolta dell'insieme dei dati e documenti necessari per l'istruttoria della pratica, il Referente locale Ufficio Sicurezza di Bari appone visto elettronico sulla pratica in S.O.L. La documentazione cartacea, ai fini della verifica di regolarità e completezza della stessa, è conservata presso l'ufficio sicurezza di Foggia.
7. L'Addetto al Back-Office Ufficio Sicurezza di Bari, su indicazioni del Referente Locale Ufficio Sicurezza di Bari, procede ad ulteriore verifica di regolarità e completezza documentale della pratica e 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 locale Ufficio Sicurezza di Bari che curerà il successivo raccordo con quello di Foggia.
8. Il Referente locale Ufficio Sicurezza di Foggia, direttamente o tramite il referente di Bari:

- 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 alla Forze dell'ordine operanti in aeroporto, provvede alle relative registrazioni sul "Registro Consegna Badge".
9. 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;
  10. L'Addetto al Back-Office Ufficio Sicurezza di Bari procede alle successive eventuali incombenze di carattere tecnico sul sistema di controllo accessi.
  11. 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.
  12. 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 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 Sicurezza di Foggia ovvero all'Ufficio Sicurezza di Bari (i relativi referenti locali cureranno il raccordo) 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 territoriale 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, fermi restando gli obblighi assicurativi, possono, derogare al rilascio ed all'esposizione del lasciapassare, purché sia chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di mezzi operativi in uso all'aeroporto (scale, trattorini, GPU, ecc.) 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, sentiti i Referenti locali e previo parere della Direzione territoriale 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 [sicurezzaabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzaabari@aeroportidipuglia.it) o [sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it) ovvero alla pec aziendale [ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it](mailto: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](http://www.aeroportidipuglia.it) ovvero scrivere alla casella di posta [sicurezzaabari@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzaabari@aeroportidipuglia.it) o [sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzafoggia@aeroportidipuglia.it).

In caso di invio ad indirizzo mail diverso (ivi compresi gli indirizzi aziendali personali degli addetti all'Ufficio Sicurezza) 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.

- A ricezione della richiesta, dopo l'eventuale coordinamento tra Referenti locali, il personale addetto verifica la correttezza della stessa nei termini anzidetti e, in caso positivo ed ove non già registrata, ne invia copia al protocollo interno aziendale e provvede a sottoporre la stessa alla attenzione del Referente locale Ufficio Sicurezza.
- Il Referente locale Ufficio Sicurezza esamina la richiesta verificando la sussistenza di prerequisiti 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.
- Il Referente locale Ufficio Sicurezza, direttamente o mediante personale addetto, 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.
- Il Referente locale Ufficio Sicurezza, direttamente o mediante personale addetto:
  - verificata correttezza e completezza documentale della richiesta, provvede a registrarla sull'applicativo 'Security OnLine', riportando data di scadenza/restituzione del Pass;
  - crea la relativa cartella informatica e cartacea.
- Il Referente locale Ufficio Sicurezza, direttamente o mediante personale addetto, 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.
- Il Security Manager, come previsto al punto 7 della Circolare Sec 08, esegue controlli a campione sulle pratiche di lasciapassare, verificando la regolarità degli stessi.
- 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.

#### 4.4 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)

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 di Foggia ovvero all'Ufficio Sicurezza di Bari (i relativi referenti locali cureranno il raccordo) 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:

1. dimostrare l'effettiva necessità ed eccezionalità dell'evento;
2. indicare, autonomamente o previo accordo con il Referente di scalo o personale addetto, idoneo personale abilitato al servizio di scorta per le aree interessate;
3. presentare 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;
4. curare che, all'atto della consegna, siano presenti il/i soggetto/i che effettuerà/effettueranno la scorta ed il/i soggetto/i da scortare.

Il Referente locale Ufficio Sicurezza personalmente o mediante personale dipendente 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.

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

1. Il richiedente inoltra allo scalo 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 dal personale operante), 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. Il predetto personale, interrogando il "Security online":

- 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;
- 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;
- laddove la richiesta non ne sia già corredata, richiede all'Operatore Aeroportuale copia fotostatica di documento di riconoscimento della persona da scortare;
- verifica che i parametri per il rilascio (numero di accessi e durata del servizio) siano compatibili con le disposizioni di legge;

3. Il predetto personale, in relazione al motivo della richiesta, definisce le zone di accesso consentite e 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 provvede a interessare il Referente locale Ufficio Sicurezza che valuta attentamente l'eccezionalità della richiesta e, sentito il Referente locale di Bari e/o Security Manager, procede a dare ulteriore corso alla richiesta apponendo, se previsti, i conseguenti visti autorizzativi.

Il personale operante sullo scalo, 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 accesso 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, direttamente o tramite gli addetti, 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 mezzi e personale Aeroclub**

Al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'Aeroclub è stato condiviso con Enac apposito modello di scorta.

Il modello viene compilato direttamente da appartenenti al citato organismo in possesso di tesserino ed esibito agli Enti preposti al controllo dei varchi di accesso ad aree sterili.

Il personale che dovrà accedere in area sterile sarà preso in consegna e scortato, dopo le opportune verifiche secondo le disposizioni sopra richiamate (Paragrafi 4.4 e 4.5) e quelle normoregolamentari in vigore, da personale dell'Aeroclub in possesso di tesserino di riconoscimento valido.

#### **4.6 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, si allega apposito modello di scorta 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.

In caso di partenza di voli con destinazione Schengen il personale autorizzato degli Handlers di Aviazione Generale accompagna equipaggi e/o passeggeri ai controlli di sicurezza e li fa passare dal varco numero uno dedicato agli operatori aeroportuali e ai PRM. Nel caso in cui si tratti di passeggeri il personale degli Handlers dovrà mostrare preventivamente agli addetti ai controlli l'apposito modulo di scorta debitamente compilato in tutte le sue parti.

Una volta superati i controlli il personale degli Handlers dovrà scortare l'equipaggio e/o i passeggeri fino all'aeromobile transitando dall'uscita di imbarco 2.

In caso di partenza di voli con destinazione Extra-Schengen il personale autorizzato degli Handlers di Aviazione Generale accompagna equipaggi e/o passeggeri ai controlli di sicurezza e li fa passare dal varco numero uno dedicato agli operatori aeroportuali e ai PRM.

Nel caso in cui si tratti di passeggeri il personale degli Handlers dovrà mostrare preventivamente agli addetti ai controlli l'apposito modulo di scorta debitamente compilato in tutte le sue parti.

Una volta superati i controlli, sotto la responsabilità delle scorte, i passeggeri e gli equipaggi verranno scortati presso i varchi di Frontiera per il controllo documentale, successivamente, se richieste, verranno esperite le formalità doganali .

Al termine delle suddette operazioni i rappresentanti degli Handlers scorteranno equipaggi e/o passeggeri sino all'uscita di imbarco extra-schengen 4. Successivamente, raggiungeranno l'aeromobile utilizzando i mezzi autorizzati di loro appartenenza.

#### **4.7 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino**

I soggetti in possesso di tesserino aeroportuale momentaneamente non in possesso dello stesso (appena perduto, rubato o dimenticato), ai sensi del punto 1.2.7.2.3 del PNS parte "A", possono accedere alle aree sterili dello stesso aeroporto senza scorta purchè sia loro rilasciato un duplicato giornaliero della tessera aeroportuale, consistente nell'autorizzazione allegata.

Durante l'orario di apertura dell'aeroporto, il Referente locale Ufficio Sicurezza o personale addetto, 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" o tramite consultazione delle FF.OO, provvederà a consegnare all'interessato l'apposito modulo "autorizzazione all'ingresso senza scorta". Il personale predetto darà immediata notizia via mail all'Ufficio Sicurezza di Bari per le attività conseguenti. Quest'ultimo, appena ricevuta la notizia, provvederà a contattare il soggetto per la chiusura della problematica (denuncia, emissione duplicato, ecc).

#### **4.8 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 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 o della Società di Gestione;
- b) quando il veicolo non ha più la necessità di accedere all'area sterile;
- c) alla scadenza del lasciapassare.

La società/Ente 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 il gestore aeroportuale inviando copia della denuncia per l'avvio della procedura di emissione di duplicato.

A ricezione della denuncia, il Referente locale Ufficio Sicurezza di Foggia o suo delegato:

- Provvede a raccordarsi con il Referente locale Ufficio Sicurezza di Bari e gli uffici competenti alla disabilitazione del tesserino per l'apertura automatica degli accessi ai quali era eventualmente abilitato;
- Invia comunicazione formale agli Enti preposti ai controlli 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 Ufficio Sicurezza di Bari, 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 di Bari, raccordandosi con quello di Foggia, 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 di Bari, direttamente o tramite il referente locale di Foggia, invia agli Enti preposti al controllo report via mail riepilogativo dei tesserini e lasciapassare veicoli non riconsegnati, rubati o smarriti e provvede inoltre a inviare richiesta di restituzione ai proprietari di tesserini o lasciapassare non riconsegnati alla scadenza della loro validità.

Il Referente Locale o personale addetto, 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 di Bari o del Security Manager. Dopo la consegna dei titoli autorizzativi scaduti, il Referente locale Ufficio Sicurezza di Bari, 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".

#### **4.9 Introduzione in area sterile di attrezzi di lavoro**

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 alla sicurezza 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 purché 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, purché non siano accessibili ai passeggeri (Reg. (UE) 2015/1998 punto 1.6.5).

Nel caso dell'aeroporto di Foggia, 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 verterà 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 Foggia.

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 degli 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 Referente locale security Bari, 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 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, la richiesta dovrà essere presentata al Supervisore in Turno AdP che provvederà

all'effettuazione della procedura. A tal fine, allo stesso verrà consegnata una busta chiusa contenente alcuni esemplari del Modello.

Il Supervisore provvederà alla compilazione del modulo richiedendo, se del caso, supporto telefonico al Referente locale Ufficio Sicurezza o del Referente Locale Ufficio Sicurezza di Bari o Security Manager.

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**

---



**MODULO DI RICHIESTA TESSERINO DI INGRESSO (TIA)**

EMISSIONE       EMISSIONE DA ALTRO SCALO       MODIFICA AREE AEROPORTUALI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ della Società/Ente di Stato \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ numero civico \_\_\_\_\_

C.F./ P.IVA \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

rientrando tra i soggetti autorizzati alla richiesta ai sensi del punto 2.2. dell'Allegato n.1 PNS parte A in quanto (specificare la qualità all'interno delle categorie autorizzate):

- Enti di Stato       Società di Gestione Aeroportuale       Fornitore di servizi di navigazione aerea
- Vettori aerei       Sub-concessionari       Prestatori di servizi di assistenza a terra ✓
- Aero Club       Operatore Aeroportuale

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dall'art. 495 del Codice penale in caso di dichiarazioni mendaci:

**Richiede il tesserino di ingresso in aeroporto per lo scalo di (barrare gli scali interessati):**

Bari       Brindisi       Foggia       Grottaglie

per il seguente periodo di validità: dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

in favore del/dei soggetti di cui all'allegato "Foglio notizie" al fine di svolgere le seguenti attività:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

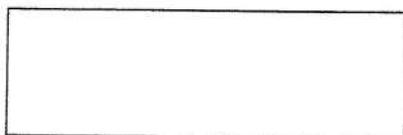
**Dichiara:**

- L'esistenza e la regolarità del rapporto di lavoro con la persona indicata e per la quale si richiede il tesserino aeroportuale;
- L'idoneità della persona per la quale si richiede il tesserino aeroportuale all'espletamento delle mansioni/attività che dovrà svolgere all'interno delle aree aeroportuali, ivi compresa quella in termini di conoscenza delle nozioni di safety aeroportuali che, per le richieste di accesso nelle aree verde e rosso (aree di movimento o altre aree operative dell'aeroporto) è corroborata dalla frequenza a specifico corso di cui l'interessato produrrà copia.

In particolare:

1. Il personale ed i veicoli/mezzi devono essere dotati di valido tesserino e/o lasciapassare per veicoli rilasciato dal Gestore;
  2. L'accesso e l'uscita in air side deve avvenire esclusivamente attraverso i varchi autorizzati indicati dal Gestore.
- La conoscenza degli obblighi e delle responsabilità connesse al rilascio del tesserino aeroportuale, secondo normative e procedure vigenti e di aver preso visione della vigente procedura in tema di rilascio dei titoli, ivi compresi tempi, costi e modalità di consegna, obblighi di ritiro del titolo in caso di cessato legittimo motivo di accesso (cessazione del rapporto di lavoro, scadenza del tesserino ecc.);
  - Di essere a conoscenza che non sarà possibile svolgere alcuna attività in assenza del possesso del titolo di accesso.

**Il datore di lavoro dichiara di aver svolto l'attività di verifica sull'autocertificazione presentata dal soggetto per cui viene rilasciato il tesserino, mediante l'acquisizione della documentazione a supporto di quanto dichiarato ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii.**



TIMBRO SOCIETA'

\_\_\_\_\_  
 NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del legale rappresentante o suo delegato

\_\_\_\_\_  
 FIRMA LEGGIBILE

Data \_\_\_\_\_

**AREA RISERVATA ALL'UFFICIO TESSERAMENTO**

La predetta richiesta si completa di n° \_\_\_\_\_ fogli notizie.

Data di ricezione della richiesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE dell'addetto Ufficio tesseramento AdP)

NOTE:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**N.B LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO È OBBLIGATORIA IN TUTTI I SUOI CAMPI**

**Versione 2.06 10 aprile 2024**

**FOGLIO NOTIZIE N° \_\_\_\_ di \_\_\_\_**

- Cognome e nome \_\_\_\_\_
- Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Residenza attuale e recapito telefonico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- E-mail e C.F. dell'intestatario \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Società/Ente di Stato di appartenenza \_\_\_\_\_
- Mansione \_\_\_\_\_

Selezionare le aree operative nelle tabelle sotto riportate:

Colore	Area di accesso	X
Rosso	Tutte le aree	
Verde	Lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture della navigazione aerea	
Azzurro	Lato volo interno	
Bianco	Accesso con scorta	
Giallo	Aree non sterili	
Arancione	Diplomatici	

Numero	Area di accesso	X
1	Tutte le aree	
2	Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3	
3	Aree trattamento bagagli	
4	Aree merci	
5	Aeromobili e loro adiacenze	
6	Piazzali	
7	Area di manovra	
8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea	

#### ALLEGATI

- Copia fotostatica leggibile del documento di identità in corso di validità. Per i cittadini extracomunitari è richiesto un documento valido della Nazione di origine che dia titolo ad accedere sul territorio italiano e copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- Fototessera recente (non più di 6 mesi) prodotta in formato cartaceo o elettronico (l'autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con il documento di identità in corso di validità);
- Autocertificazione attestante la residenza, l'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni; per coloro che negli ultimi 5 anni sono stati residenti all'estero 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;

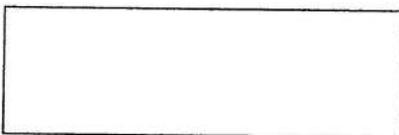
- Copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza aeroportuale in corso di validità (CAT A14 per le richieste di rilascio di TIA con banda gialla, CAT A13 per le richieste di rilascio di TIA con banda verde, o altra categoria compatibile, come da Manuale della Formazione Enac);
- Copia dell'attestato di formazione al corso Airside Safety (corso di formazione di safety conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n.139/2014, parte ADR.OR.D.017) solo per le richieste di rilascio di TIA con banda verde o rossa (aree di movimento o altre aree operative dell'aeroporto);
- Copia della documentazione attestante l'esistenza di rapporti di natura contrattuale e/o UNILAV;
- Modello informativa trattamento dei dati personali;
- Richiesta di autorizzazione all'introduzione di articoli proibiti (eventuale);
- Copia del TIA rilasciato dall'Aeroporto di \_\_\_\_\_ con scadenza \_\_\_\_\_

#### NOTE

- **La compilazione del presente modulo è obbligatoria in tutti i suoi campi;**
- **I tesserini devono essere restituiti all'ufficio tesseramento quando cessano le necessità operative che ne hanno motivato il rilascio (es. termine lavori, termine contratto, interruzioni attività ecc.).**

La Società/Ente richiedente manleva la Società Aeroporti di Puglia S.p.A. di qualsivoglia responsabilità in caso di mancata approvazione della presente istanza.

Data \_\_\_\_\_



TIMBRO SOCIETA'

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del Legale rappresentante o suo delegato

\_\_\_\_\_  
FIRMA LEGGIBILE

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME IN STAMPATELLO dell'intestatario del TIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA LEGGIBILE

**Allegato 2 – Modulo di richiesta di rilascio di lasciapassare veicolo**

---

### MODULO DI RICHIESTA LASCIAPASSARE PER VEICOLI

- EMISSIONE       MODIFICA AREE AEROPORTUALI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ della Società/Ente di Stato \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ numero civico \_\_\_\_\_

C.F./ P.IVA \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

rientrando tra i soggetti autorizzati alla richiesta ai sensi del punto 3.2. dell'Allegato n.1 PNS parte A in quanto (specificare la qualità all'interno delle categorie autorizzate):

Enti di Stato       Società di Gestione Aeroportuale       Fornitore di servizi di navigazione aerea

Vettori aerei       Sub-concessionari       Prestatori di servizi di assistenza a terra

Aero Club       Operatore Aeroportuale

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dall'art. 495 del Codice penale in caso di dichiarazioni mendaci:

**Richiede il lasciapassare per veicoli per lo scalo di (barrare gli scali interessati):**

Bari       Brindisi       Foggia       Grottaglie

per il seguente periodo di validità: dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

in favore del/dei veicoli di cui all'allegato "Foglio notizie" al fine di svolgere le seguenti attività per le quali si evidenzia e motiva la difficoltà o impossibilità a svolgerle senza l'ausilio del/dei veicoli indicati:

---

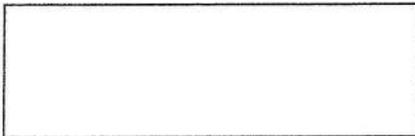
---

---

**Dichiara:**

- L'esistenza e la regolarità del rapporto di lavoro nei termini dichiarati;
- L'esistenza e la regolarità delle coperture assicurative relative all'attività da svolgere all'interno delle aree aeroportuali;
- La conoscenza degli obblighi e delle responsabilità connesse al rilascio del lasciapassare per veicoli, secondo normative e procedure vigenti e di aver preso visione della vigente procedura in tema di rilascio dei titoli, ivi compresi tempi, costi e modalità di consegna, obblighi di ritiro del titolo in caso di cessato legittimo motivo di accesso (quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile, scadenza del lasciapassare ecc.);

- Di essere a conoscenza che non sarà possibile svolgere alcuna attività in assenza del possesso del titolo di accesso.
- L'avvenuta formazione ed informazione agli utilizzatori circa i rischi specifici dell'attività da svolgere nelle aree aeroportuali, con particolare riguardo agli aspetti relativi alla safety, security e sicurezza sul lavoro;
- Di aver preso visione e di accettare le disposizioni in materia di safety aeroportuale inerenti il movimento del personale e dei veicoli/mezzi in Air Side di seguito elencate e di essere consapevole di doverne rendere edotti i soggetti a favore dei quali è richiesto il rilascio del lasciapassare:
  1. Il personale ed i veicoli/mezzi devono essere dotati di valido Tesserino e/o Pass Mezzi rilasciato dal Gestore;
  2. L'accesso e l'uscita in Air Side deve avvenire esclusivamente attraverso i varchi autorizzati indicati dal Gestore;
  3. Il personale ed i veicoli/mezzi, superato il controllo ai varchi di accesso autorizzati, ove previsto, devono sostare in prossimità dei varchi stessi in attesa di essere contattati dal referente aeroportuale/accompagnatore che li scorterà durante la permanenza all'interno delle aree aeroportuali;
  4. I veicoli/mezzi devono essere movimentati in Air side esclusivamente da personale in possesso delle seguenti autorizzazioni con validità in corso:
    - patente di guida con riferimento alla categoria del veicolo;
    - patente di guida aeroportuale rilasciata dal Gestore Adp.



TIMBRO SOCIETA'

---

NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del legale rappresentante o suo delegato

---

FIRMA LEGGIBILE

Data \_\_\_\_\_

**AREA RISERVATA ALL'UFFICIO TESSERAMENTO**

La predetta richiesta si completa di n° \_\_\_\_\_ fogli notizie.

Data di ricezione della richiesta \_\_\_\_\_

---

(TIMBRO E FIRMA DELL'ADDETTO UFFICIO TESSERAMENTO ADP)

NOTE:

---

---

**N.B LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO È OBBLIGATORIA IN TUTTI I SUOI CAMPI**

Versione 2.04 12 settembre 2024

**FOGLIO NOTIZIE N°** \_\_\_\_ **di** \_\_\_\_

- Modello veicolo \_\_\_\_\_
- Targa/Telaio \_\_\_\_\_
- Società/Ente /Ditta di appartenenza \_\_\_\_\_
- Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_
- Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Selezionare le aree operative nelle tabelle sotto riportate:

Colore	Numero	Area di accesso	X
Rosso	1	Tutte le aree	
Verde	5	Aeromobili e loro adiacenze	
Verde	6	Piazzali	
Verde	7	Area di manovra	

#### ALLEGATI

- Copia fronte retro della carta di circolazione del veicolo o del documento unico di circolazione (dal 01.01.2019 a seguito del Decreto interministeriale trasporti-giustizia del 23.10.2017;
- Copia della polizza assicurativa in corso di validità con indicazione della scadenza e dei massimali (conforme a quanto richiesto dall'ordinanza del Direttore territoriale Enac vigente sullo scalo).

La Società/Ente richiedente manleva la Società Aeroporti di Puglia S.p.A. di qualsivoglia responsabilità in caso di mancata approvazione della presente istanza.

Data \_\_\_\_\_

TIMBRO SOCIETA'

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del Legale rappresentante o suo delegato

\_\_\_\_\_  
FIRMA LEGGIBILE

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME IN STAMPATELLO dell'intestatario del lasciapassare per veicoli

\_\_\_\_\_  
FIRMA LEGGIBILE







**Richiesta autorizzazione accesso alle aree sterili SENZA SCORTA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente della società \_\_\_\_\_  
titolare di tesserino di ingresso in aeroporto n° \_\_\_\_\_ in osservanza di quanto previsto dal punto  
1.2.7.2.3 del P.N.S. Parte A edizione vigente

**CHIEDE**

il rilascio di una autorizzazione all'accesso

AREE di accesso  ROSSO  VERDE  AZZURRO

ZONE di accesso  1  2  3  4  5  6  7  8

Per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Motivazione della richiesta:**

- 
- 

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Con la presente si attesta che il nominativo in oggetto, titolare del tesserino di ingresso in aeroporto sopra indicato, ha richiesto autorizzazione all'accesso alle aree sterili senza scorta.

Accertata l'identità del soggetto e la titolarità del tesserino indicato mediante interrogazione del sistema "Security on line":

- tramite Ufficio Sicurezza  
 tramite Control room  
 tramite FF. OO

si rilascia la relativa autorizzazione.

Aeroporto di \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

Ufficio Tesseramento (Timbro e firma leggibile dell'addetto) \_\_\_\_\_

Ufficio Supervisor Adp (Timbro e firma leggibile del Supervisore) \_\_\_\_\_

Versione 1.01 12/09/2024

**Copia Ufficio**

**Richiesta autorizzazione accesso alle aree sterili SENZA SCORTA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente della società \_\_\_\_\_  
titolare di tesserino di ingresso in aeroporto n° \_\_\_\_\_ in osservanza di quanto previsto dal punto  
1.2.7.2.3 del P.N.S. Parte A edizione vigente

**CHIEDE**

il rilascio di una autorizzazione all'accesso

AREE di accesso  ROSSO  VERDE  AZZURRO  
ZONE di accesso  1  2  3  4  5  6  7  8

Per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Motivazione della richiesta:**

- Tesserino di ingresso in aeroporto dimenticato  
 Tesserino di ingresso in aeroporto perduto e non ancora sostituito

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Con la presente si attesta che il nominativo in oggetto, titolare del tesserino di ingresso in aeroporto sopra indicato, ha richiesto autorizzazione all'accesso alle aree sterili senza scorta.

Accertata l'identità del soggetto e la titolarità del tesserino indicato mediante interrogazione del sistema "Security on line":

- tramite Ufficio Sicurezza  
 tramite Control room  
 tramite FF. OO

si rilascia la relativa autorizzazione.

Aeroporto di \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

Ufficio Tesseramento (Timbro e firma leggibile dell'addetto) \_\_\_\_\_

Ufficio Supervisor Adp (Timbro e firma leggibile del Supervisore) \_\_\_\_\_

Versione 1.01 12/09/2024

**Copia Richiedente**



RICHIESTA DI SCORTA DI EMERGENZA N° \_\_\_/E DEL \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
AI SENSI DEL PUNTO 1.2.7 DEL REG (UE) 2015/1998 E PUNTO 1.2.7 DEL P.N.S. EDIZIONE VIGENTE

L'OPERATORE AEROPORTUALE \_\_\_\_\_ RICHIEDE L'ACCESSO DEL/DELLA:

Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____	a _____ (_____)	Tess.scorta nr. _____
Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____	a _____ (_____)	Tess.scorta nr. _____
Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____	a _____ (_____)	Tess.scorta nr. _____
Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____	a _____ (_____)	Tess.scorta nr. _____

con il mezzo modello \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_ lasciapassare veicolo scorta nr. \_\_\_\_\_

Motivo dell'accesso (legittimo motivo eccezionale/necessità operativa):  
\_\_\_\_\_

nelle seguenti zone/aree sterili:

(barrare l'area interessata)  Tutte le aree  Lato volo esterno e accessi interni  Lato volo interno

(barrare la numerazione interessata)  1 Tutte le aree  2 Area interna o aree delle parti critiche  3 Area trattamento bagagli  
 4 Area merci  5 Aeromobili e loro adiacenze  6 Piazzali  7 Area di manovra

L'ACCESSO AVVERRA' CON SCORTA AI SENSI DELLE CITATE DISPOSIZIONI AD OPERA DEL/DELLA:

Sig./Sig.ra _____	Tess.nr. _____

con il mezzo targato \_\_\_\_\_ lasciapassare veicolo nr. \_\_\_\_\_

QUESTI ULTIMI DICHIARANO , SOTTO LA LORO RESPONSABILITA':

- DI ESSERE IN POSSESSO DI TESSERINO AEROPORTUALE VALIDO ABILITATO PER LE AREE INDICATE;
- DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE PERSONE SCORTATE DOVRANNO ESSERE SEMPRE SOTTO IL LORO PERSONALE E DIRETTO CONTROLLO VISIVO E NON POTRANNO ESSERE SCORTATE E/O ACCEDERE IN ZONE DIVERSE DA QUELLE INDICATE SUL LORO TESSERINO;
- DI GARANTIRE CON RAGIONEVOLE CERTEZZA CHE LA/LE PERSONE SCORTATA/E NON COMMITTANO VIOLAZIONI ALLA SICUREZZA;
- DI ESSERE IN POSSESSO DI PATENTE AEROPORTUALE N° \_\_\_\_\_;
- DI ASSUMERE LA RESPONSABILITA' DI RITIRARE LA/LE TESSERA/E "SCORTA" E LASCIAPASSARE VEICOLO CONSEGNATE ALLO/AGLI SCORTATO/I.
- DI ASSUMERE LA RESPONSABILITA' DI RITIRARE LA/LE TESSERE "SCORTA" E LASCIAPASSARE VEICOLO CONSEGNATE ALLO/AGLI SCORTATO/I.

LA/LE SCORTA/E \_\_\_\_\_

GLI SCORTATI :

- SONO OBBLIGATI A PORTARE INDOSSO O SUL VEICOLO IL TESSERINO / LASCIAPASSARE "SCORTA" DA ESIBIRE A RICHIESTA DEGLI ORGANI DI CONTROLLO;
- SONO OBBLIGATI A NON ALLONTANARSI DAL CONTROLLO VISIVO DELLA LORO SCORTA E AD AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE GLI ORGANI DI POLIZIA (Tel. 080.5857611) E DI SICUREZZA (Tel. 080.5800231) NEL CASO IN CUI TALE EVENIENZA SI VERIFICHI, OVVERO IN CASO DI FURTO O SMARRIMENTO DEL TESSERINO / LASCIAPASSARE "SCORTA";
- DICHIARANO DI AVERE RICEVUTO I TESSERINI / LASCIAPASSARE "SCORTA" CON I NUMERI SUINDICATI;
- AUTORIZZANO AL TRATTAMENTO DEI LORO DATI SENSIBILI AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI.

GLI SCORTATI \_\_\_\_\_

VISTO ADDETTO GESTIONE ACCESSI DI EMERGENZA

L'OPERATORE AEROPORTUALE

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Artt. 13 e 14 Reg. (UE) 2016/679

Gentile signore/a,

Aeroporti di Puglia S.p.A., ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, "GDPR"), Le rilascia le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, effettuato per una o più delle finalità sottoindicate.

### 1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è Aeroporti di Puglia S.p.A. (di seguito, "Titolare" o "Società"), con sede legale in Viale Enzo Ferrari n. 1, 70128 Bari; C.F. e P.IVA 03094610726, contattabile all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it).

### 2. Responsabile per la protezione dei dati personali

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, altresì noto con l'acronimo DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di dati personali e coopera con l'Autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

I dati di contatto del nostro Responsabile per la Protezione dei Dati sono: DPO Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari 1 - 70128 Bari; [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

### 3. Categorie di dati personali trattati

I dati personali che potranno essere raccolti e trattati dalla Società nell'ambito di una o più delle finalità sottoindicate sono:

- dati personali c.d. **comuni**, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e/o domicilio (anche pregressi), sesso, contatti telefonici, contatti di posta elettronica, ed altri dati personali di tipo anagrafico, la fotografia e/o copia del documento di identità, titolo di studio, esperienze lavorative ed eventuali ulteriori dati personali;
- c.d. **categorie particolari di dati** (ex dati *sensibili*), cioè dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (l'appartenenza a categorie protette)
- **dati relativi a condanne penali e reati** quali i precedenti personali richiesti o trattati per legge per il rilascio di tesserini di accesso in aeroporto.

Con riferimento alle c.d. categorie particolari di dati, La invitiamo a non fornire dati personali attinenti a tale categoria se non strettamente necessario.

### 4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali che ci fornirà, direttamente o per il tramite della Sua azienda di appartenenza, saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate.

FINALITÀ <i>(Perché trattiamo i suoi dati)</i>	BASE GIURIDICA <i>(Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)</i>	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO <i>(Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)</i>
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare il permesso

### 5. Fonti dei dati personali

I dati personali sono raccolti direttamente presso di Lei e/o presso soggetti terzi, quali, ad esempio, la società che fa richiesta di rilascio di permesso/autorizzazione in nome e per conto Suo.

### 6. Destinatari e categorie di dati trattati

I dati personali forniti potranno essere comunicati a soggetti operanti in qualità di titolari autonomi, quali autorità pubbliche, forze dell'ordine, società richiedenti il rilascio del permesso/autorizzazione ovvero a soggetti designati quali responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Inoltre, i dati personali saranno trattati dal personale della Società appartenenti alle funzioni aziendali deputate al perseguimento delle finalità sopra indicate, che sono stati espressamente autorizzati al trattamento e che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative.

FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI	DESTINATARI
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Dati personali comuni e dati relativi a condanne penali o reati	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli, società richiedente l'accesso

7. Periodo di conservazione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno conservati secondo le tempistiche di seguito indicate.

FINALITÀ	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Per il rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Per tutta la durata della validità del permesso rilasciato e per i 90 giorni successivi dalla scadenza dello stesso.

Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i dati personali saranno distrutti o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.

8. Modalità di trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati a mezzo di dispositivi elettronici e/o manuale a mezzo di archivi cartacei.

9. Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati personali trattati.

10. Trasferimento all'estero

I Suoi dati personali non sono oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

11. Diritti dell'interessato.

Contattando il Titolare all'indirizzo di posta elettronica [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), Lei può chiedere, in ogni momento:

- l'accesso ai dati personali che La riguardano (art. 15 GDPR);
- la loro rettifica ed integrazione (art. 16 GDPR);
- la cancellazione degli stessi (art. 17 GDPR);
- la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- di opporsi al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del Titolare (art. 21 GDPR);
- la ricezione dei Dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché, se tecnicamente fattibile, di trasmetterli ad altro titolare senza impedimenti ("diritto alla portabilità dei dati", art. 20 GDPR).

Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia in contrasto con la normativa in vigore.

Ulteriori indicazioni di cui Lei avesse bisogno riguardo l'esercizio dei Suoi diritti e le eventuali Sue richieste possono essere inoltrate per iscritto ad Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari - 70128 Bari, a mezzo e-mail all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), o contattando il DPO all'indirizzo [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

Il, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Per presa conoscenza \_\_\_\_\_

**Allegato 6 – “Autorizzazione all’ingresso di articoli proibiti in area sterile”**

---



**APPENDICE 1-A  
ELENCO ARTICOLI PROIBITI REG (UE) 1998/2015  
PERSONE DIVERSE DAI PASSAGGERI**

**BARBARE  
CON UNA  
"X"**

<b>CATEGORIA A - PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI – STRUMENTI IN GRADO, O CHE SEMBRANO IN GRADO, DI POTER ESSERE UTILIZZATI PER PROVOCARE GRAVI FERITE ATTRAVERSO LO SPARO DI UN PROIETTILE:</b>	
• Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;	
• Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;	
• Componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;	
• Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfera;	
• Pistole lanciarazzi e pistole per starter;	
• Archi, balestre e frecce;	
• Lanciarapioni e fucili subacquei;	
• Fionde e catapulte;	
<b>CATEGORIA B - DISPOSITIVI PER STORDIRE – DISPOSITIVI PROGETTATI APPPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE:</b>	
• Dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica;	
• Strumenti per stordire e sopprimere gli animali;	
• Sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali.	
<b>CATEGORIA C - SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI ED INCENDIARI – SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI IN GRADO, O CHE SEMBRANO ESSERE IN GRADO, DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI O PER MINACCIARE LA SICUREZZA DEGLI AEROMOBILI:</b>	
• Munizioni;	
• Detonatori, inneschi e micce;	
• Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;	
• Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;	
• Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnici;	
• Candelotti e cartucce fumogene;	
• Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.	
<b>CATEGORIA D - EVENTUALI ALTRI ARTICOLI IN GRADO DI VENIRE UTILIZZATI PER PROVOCARE FERITE GRAVI E CHE NON SONO DI SOLITO UTILIZZATI NELLE AREE STERILI AD ESEMPIO:</b>	
• Attrezzature per artimazzali;	
• Spade;	
• Sciabole;	
• Altro (specificare):	

Firma Società / Ente Richiedente \_\_\_\_\_

**APPENDICE 4-C  
ELENCO ARTICOLI PROIBITI REG (UE) 1998/2015  
PASSAGGERI E BAGAGLIO A MANO**

- a) PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI – strumenti in grado, o che sembrano in grado di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:**
- armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili,
  - armi giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere,
  - componenti di armi da fuoco, escluso i cannocchiali con mirino di puntamento,
  - armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfera,
  - pistole lanciarazzi e pistole per lo starter;
  - Archi, balestre e frecce,
  - lanciarapioni e fucili subacquei,
  - fionde e catapulte;
- b) DISPOSITIVI PER STORDIRE – dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica, strumenti per stordire e sopprimere gli animali,**
- sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni e repellenti per animali;
- c) OGGETTI DOTATI DI UNA PUNTA ACCUMINATA O DI UN'ESTREMITÀ AFFILATA – oggetti dotati di una punta acuminata o di un'estremità affilata che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi, tra cui:**
- articoli da taglio, quali asee, acetate e manuali,
  - piccozze per ghiaccio e rompighiaccio,
  - lame da rasoio,
  - taglierina,
  - coltelli con lame lunghe oltre 6cm,
  - forbici con lame lunghe oltre 6 cm misurate dall'ucero,
  - attrezzature per arti marziali dotate di una punta acuminata o di un'estremità affilata,
  - spade e sciabole
- d) UTENSILI DA LAVORO – utensili che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciarne la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:**
- palanchini,
  - trapani e relative punte, compresi trapani elettrici portatili senza fili,
  - utensili dotati di lame o punte lunghe oltre 6 cm che possono essere utilizzati come armi, come cacciaviti e scalpelli,
  - seghe, compresi le seghe elettriche portatili senza fili,
  - saldatori,
  - pistole con dardi e pistole fissa chiudi;
- e) CORPI CONTUNDENTI – oggetti che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi quando vengono usati per colpire, tra i quali:**
- mazze da baseball e da softball,
  - mazze e bastoni, come manganelli e sfollagente,
  - attrezzature per arti marziali;
- f) SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI – sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili tra i quali:**
- munizioni,
  - detonatori e inneschi,
  - riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi,
  - mine, granate e altri materiali militari esplosivi,
  - fuochi di artificio e altri articoli pirotecnici,
  - candelotti e cartucce fumogene,
  - dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.



# INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Artt. 13 e 14 Reg. (UE) 2016/679

Gentile signore/a,

Aeroporti di Puglia S.p.A., ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, "GDPR"), Le rilascia le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, effettuato per una o più delle finalità sottoindicate.

## 1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è Aeroporti di Puglia S.p.A. (di seguito, "Titolare" o "Società"), con sede legale in Viale Enzo Ferrari n. 1, 70128 Bari; C.F. e P.IVA 03094610726, contattabile all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it).

## 2. Responsabile per la protezione dei dati personali

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, altresì noto con l'acronimo DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di dati personali e coopera con l'Autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

I dati di contatto del nostro Responsabile per la Protezione dei Dati sono: DPO Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari 1 - 70128 Bari; [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

## 3. Categorie di dati personali trattati

I dati personali che potranno essere raccolti e trattati dalla Società nell'ambito di una o più delle finalità sottoindicate sono:

- dati personali c.d. **comuni**, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e/o domicilio (anche pregressi), sesso, contatti telefonici, contatti di posta elettronica, ed altri dati personali di tipo anagrafico, la fotografia e/o copia del documento di identità, titolo di studio, esperienze lavorative ed eventuali ulteriori dati personali;
- c.d. **categorie particolari di dati** (ex dati *sensibili*), cioè dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (l'appartenenza a categorie protette)
- **dati relativi a condanne penali e reati** quali i precedenti personali richiesti o trattati per legge per il rilascio di tesserini di accesso in aeroporto.

Con riferimento alle c.d. categorie particolari di dati, La invitiamo a non fornire dati personali attinenti a tale categoria se non strettamente necessario.

## 4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali che ci fornirà, direttamente o per il tramite della Sua azienda di appartenenza, saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate.

FINALITÀ <i>(Perché trattiamo i suoi dati)</i>	BASE GIURIDICA <i>(Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)</i>	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO <i>(Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)</i>
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare il permesso
Attività finalizzate alla ricerca ed eventuale riconsegna di oggetti smarriti	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di riconsegnare gli oggetti
Rilascio autorizzazioni accesso veicoli in aeroporto	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare il permesso
Rilascio di autorizzazione per l'accesso ai parcheggi aeroportuali gestiti direttamente da AdP	Trattamento necessario per l'esecuzione di un contratto di cui lei è parte (art. 6 c.1 lett.b GDPR)	Impossibilità di rilasciare l'autorizzazione
Per permettere la frequenza a corsi di formazione di safety o security aeroportuali	Trattamento necessario per l'esecuzione di un contratto di cui lei è parte (art. 6 c.1 lett.b GDPR)	Impossibilità di garantire la frequenza al corso
Rilascio di patenti aeroportuali	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare la patente

5. Fonti dei dati personali

I dati personali sono raccolti direttamente presso di Lei e/o presso soggetti terzi, quali, ad esempio, la società che fa richiesta di rilascio di permesso/autorizzazione in nome e per conto Suo.

6. Destinatari e categorie di dati trattati

I dati personali forniti potranno essere comunicati a soggetti operanti in qualità di titolari autonomi, quali autorità pubbliche, forze dell'ordine, società richiedenti il rilascio del permesso/autorizzazione ovvero a soggetti designati quali responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Inoltre, i dati personali saranno trattati dal personale della Società appartenenti alle funzioni aziendali deputate al perseguimento delle finalità sopra indicate, che sono stati espressamente autorizzati al trattamento e che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative.

FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI	DESTINATARI
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Dati personali comuni e dati relativi a condanne penali o reati	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli, società richiedente l'accesso
Attività finalizzate alla ricerca ed eventuale riconsegna di oggetti smarriti	Dati personali comuni	Enac, Forze di Polizia, aziende di logistica e spedizioni
Rilascio autorizzazioni accesso veicoli in aeroporto	Dati personali comuni	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli, società richiedente l'accesso
Rilascio di autorizzazione all'accesso parcheggi aeroportuali gestiti da AdP	Dati personali comuni	Società richiedente l'accesso al parcheggio
Per permettere la frequenza a corsi di formazione di safety o security aeroportuali	Dati personali comuni	Enac, Forze di Polizia, Incaricati/ Enti di formazione
Rilascio di patenti aeroportuali	Dati personali comuni	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli

7. Periodo di conservazione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno conservati secondo le tempistiche di seguito indicate.

FINALITÀ	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Per il rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Per tutta la durata della validità del permesso rilasciato e per i 90 giorni successivi dalla scadenza dello stesso.
Per la riconsegna di oggetti smarriti	Per il tempo strettamente necessario ad effettuare la ricerca per la riconsegna e per i 90 giorni successivi alla restituzione dell'oggetto.
Per il rilascio di autorizzazioni accesso veicoli in aeroporto	Per tutta la durata della validità dell'autorizzazione rilasciata e per i 90 giorni successivi dalla scadenza della stessa.
Per il rilascio di autorizzazione all'accesso parcheggi aeroportuali gestiti da AdP	Per tutta la durata della validità dell'autorizzazione rilasciata e per i 90 giorni successivi dalla scadenza della stessa.
Per permettere la frequenza a corsi di formazione di safety o security aeroportuali	Per tutta la durata del corso di formazione e per i 90 giorni successivi alla scadenza definitiva del permesso collegato al corso.
Per il rilascio di patenti aeroportuali	Per tutta la durata della validità della patente rilasciata e per i 90 giorni successivi dalla scadenza della stessa.

Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i dati personali saranno distrutti o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.

8. Modalità di trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati a mezzo di dispositivi elettronici e/o manuale a mezzo di archivi cartacei.

9. Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati personali trattati.

10. Trasferimento all'estero

I Suoi dati personali non sono oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

11. Diritti dell'interessato.

Contattando il Titolare all'indirizzo di posta elettronica [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), Lei può chiedere, in ogni momento:

- l'accesso ai dati personali che La riguardano (art. 15 GDPR);
- la loro rettifica ed integrazione (art. 16 GDPR);
- la cancellazione degli stessi (art. 17 GDPR);
- la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- di opporsi al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del Titolare (art. 21 GDPR);
- la ricezione dei Dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché, se tecnicamente fattibile, di trasmetterli ad altro titolare senza impedimenti ("diritto alla portabilità dei dati", art. 20 GDPR).

Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia in contrasto con la normativa in vigore.

Ulteriori indicazioni di cui Lei avesse bisogno riguardo l'esercizio dei Suoi diritti e le eventuali Sue richieste possono essere inoltrate per iscritto ad Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari - 70128 Bari, a mezzo e-mail all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), o contattando il DPO all'indirizzo [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

li, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Per presa conoscenza \_\_\_\_\_.



RICHIESTA DI SCORTA N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
AI SENSI DEL PUNTO 1.2.7 DEL REG (UE) 2015/1998 E PUNTO 1.2.7 DEL P.N.S. EDIZIONE VIGENTE

L'OPERATORE AEROPORTUALE \_\_\_\_\_ RICHIEDE L'ACCESSO DEL/DELLA

Sig./Sig.ra. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Tess.nr. \_\_\_\_\_

Sig./Sig.ra. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Tess.nr. \_\_\_\_\_

Sig./Sig.ra. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Tess.nr. \_\_\_\_\_

Sig./Sig.ra. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Tess.nr. \_\_\_\_\_

CON IL MEZZO MODELLO \_\_\_\_\_ TARGA \_\_\_\_\_ LASCIAPASSARE VEICOLO Nr. \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi eccezionali \_\_\_\_\_

e nelle seguenti zone/aree sterili: \_\_\_\_\_

L'ACCESSO AVVERRÀ CON SCORTA AI SENSI DELLE CITATE DISPOSIZIONI AD OPERA DEL/DELLA

Sig./Sig.ra. \_\_\_\_\_ Titolare Tess.nr. \_\_\_\_\_

CON IL MEZZO TARGATO \_\_\_\_\_ LASCIAPASSARE VEICOLO Nr. \_\_\_\_\_

QUESTI ULTIMI DICHIARANO , SOTTO LA LORO RESPONSABILITA':

- DI ESSERE IN POSSESSO DI TESSERINO AEROPORTUALE VALIDO ABILITATO PER LE AREE INDICATE;
- DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE PERSONE SCORTATE DOVRANNO ESSERE **SEMPRE** SOTTO IL LORO PERSONALE E DIRETTO CONTROLLO VISIVO E NON POTRANNO ESSERE SCORTATE E/O ACCEDERE IN ZONE DIVERSE DA QUELLE INDICATE SUL LORO TESSERINO;
- DI GARANTIRE CON RAGIONEVOLE CERTEZZA CHE LA/LE PERSONE SCORTATE NON COMMITTANO VIOLAZIONI ALLA SICUREZZA;
- DI ESSERE IN POSSESSO DI PATENTE AEROPORTUALE Nr. \_\_\_\_\_
- DI ASSUMERE LA RESPONSABILITA' DI RITIRARE LA/LE TESSERE "SCORTA" E LASCIAPASSARE VEICOLO CONSEGNATE ALLO SCORTATO/I.

LA/LE SCORTA/E \_\_\_\_\_

GLI SCORTATI SONO OBBLIGATI:

- A PORTARE INDOSSO O SU VEICOLO IL TESSERINO / LASCIAPASSARE "SCORTA" DA ESIBIRE A RICHIESTA DEGLI ORGANI DI CONTROLLO;
- A NON ALLONTANARSI DAL CONTROLLO VISIVO DELLA LORO SCORTA E AD AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE GLI ORGANI DI POLIZIA (Tel. 0831.416611) E SICUREZZA (Tel. 080.5800231), NEL CASO IN CUI TALE EVENIENZA SI VERIFICHI, OVVERO IN CASO DI FURTO O SMARRIMENTO DEL TESSERINO / LASCIAPASSARE "SCORTA";
- DI AVERE RICEVUTO I TESSERINI / LASCIAPASSARE "SCORTA" CON I NUMERI SUINDICATI.

AUTORIZZANO AL TRATTAMENTO DEI LORO DATI SENSIBILI AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI.

GLI SCORTATI \_\_\_\_\_

VISTO UFFICIO SICUREZZA

L'OPERATORE AEROPORTUALE



## RICHIESTA SCORTA PASSEGGERI / PILOTI

REGISTRAZIONE AEROMOBILE: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA VOLO:

- LOCALE
- NAZIONALE
- INTERNAZIONALE SCHENGEN
- INTERNAZIONALE EXTRA SCHENGEN

PARTENZA DA FOGGIA ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DESTINAZIONE \_\_\_\_\_  
 ARRIVO A FOGGIA ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ PROVENIENZA \_\_\_\_\_

### DATI SCORTA

COGNOME	NOME	SOCIO		NUMERO DI TESSERINO
		SI	NO	

### DATI SCORTATI

COGNOME	NOME	SOCIO		LUOGO E DATA DI NASCITA	DOCUMENTO DI IDENTITA'	MOTIVO DELL'ACCESSO CON SCORTA (PASSEGGERO/PILOTA)
		SI	NO			

FIRMA DELLA/E PERSONA/E CHE SCORTA/NO \_\_\_\_\_

FIRMA DELLA/E PERSONA/E SCORTATA/E \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Artt. 13 e 14 Reg. (UE) 2016/679

Gentile signore/a,

Aeroporti di Puglia S.p.A., ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, "GDPR"), Le rilascia le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, effettuato per una o più delle finalità sottoindicate.

### 1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è Aeroporti di Puglia S.p.A. (di seguito, "Titolare" o "Società"), con sede legale in Viale Enzo Ferrari n. 1, 70128 Bari; C.F. e P.IVA 03094610726, contattabile all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it).

### 2. Responsabile per la protezione dei dati personali

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, altresì noto con l'acronimo DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di dati personali e coopera con l'Autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

I dati di contatto del nostro Responsabile per la Protezione dei Dati sono: DPO Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari 1-70128 Bari; [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

### 3. Categorie di dati personali trattati

I dati personali che potranno essere raccolti e trattati dalla Società nell'ambito di una o più delle finalità sottoindicate sono:

- dati personali c.d. **comuni**, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e/o domicilio (anche pregressi), sesso, contatti telefonici, contatti di posta elettronica, ed altri dati personali di tipo anagrafico, la fotografia e/o copia del documento di identità, titolo di studio, esperienze lavorative ed eventuali ulteriori dati personali;
- c.d. **categorie particolari di dati** (ex dati *sensibili*), cioè dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (l'appartenenza a categorie protette)
- **dati relativi a condanne penali e reati** quali i precedenti personali richiesti o trattati per legge per il rilascio di tesserini di accesso in aeroporto.

Con riferimento alle c.d. categorie particolari di dati, La invitiamo a non fornire dati personali attinenti a tale categoria se non strettamente necessario.

### 4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali che ci fornirà, direttamente o per il tramite della Sua azienda di appartenenza, saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate.

FINALITÀ <i>(Perché trattiamo i suoi dati)</i>	BASE GIURIDICA <i>(Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)</i>	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO <i>(Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)</i>
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare il permesso

### 5. Fonti dei dati personali

I dati personali sono raccolti direttamente presso di Lei e/o presso soggetti terzi, quali, ad esempio, la società che fa richiesta di rilascio di permesso/autorizzazione in nome e per conto Suo.

### 6. Destinatari e categorie di dati trattati

I dati personali forniti potranno essere comunicati a soggetti operanti in qualità di titolari autonomi, quali autorità pubbliche, forze dell'ordine, società richiedenti il rilascio del permesso/autorizzazione ovvero a soggetti designati quali responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Inoltre, i dati personali saranno trattati dal personale della Società appartenenti alle funzioni aziendali deputate al perseguimento delle finalità sopra indicate, che sono stati espressamente autorizzati al trattamento e che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative.

FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI	DESTINATARI
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Dati personali comuni e dati relativi a condanne penali o reati	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli, società richiedente l'accesso

Mod agg 19.09.2024

7. Periodo di conservazione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno conservati secondo le tempistiche di seguito indicate.

FINALITÀ	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Per il rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Per tutta la durata della validità del permesso rilasciato e per i 90 giorni successivi dalla scadenza dello stesso.

Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i dati personali saranno distrutti o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.

8. Modalità di trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati a mezzo di dispositivi elettronici e/o manuale a mezzo di archivi cartacei.

9. Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati personali trattati.

10. Trasferimento all'estero

I Suoi dati personali non sono oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

11. Diritti dell'interessato.

Contattando il Titolare all'indirizzo di posta elettronica [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), Lei può chiedere, in ogni momento:

- l'accesso ai dati personali che La riguardano (art. 15 GDPR);
- la loro rettifica ed integrazione (art. 16 GDPR);
- la cancellazione degli stessi (art. 17 GDPR);
- la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- di opporsi al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del Titolare (art. 21 GDPR);
- la ricezione dei Dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché, se tecnicamente fattibile, di trasmetterli ad altro titolare senza impedimenti ("diritto alla portabilità dei dati", art. 20 GDPR).

Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia in contrasto con la normativa in vigore.

Ulteriori indicazioni di cui Lei avesse bisogno riguardo l'esercizio dei Suoi diritti e le eventuali Sue richieste possono essere inoltrate per iscritto ad Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari - 70128 Bari, a mezzo e-mail all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), o contattando il DPO all'indirizzo [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

li, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Per presa conoscenza \_\_\_\_\_

**Allegato 10 – Modulo “Scorta passeggeri ed equipaggi di aviazione generale”**

**RICHIESTA SCORTA PASSEGGERI/EQUIPAGGI AVIAZIONE GENERALE**

VETTORE \_\_\_\_\_

REGISTRAZIONE AEROMOBILE: \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA VOLO:**

- LOCALE
- NAZIONALE
- INTERNAZIONALE SCHENGEN
- INTERNAZIONALE EXTRA SCHENGEN

PARTENZA DA BARI ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

ARRIVO A BARI ALLE ORE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ PROVENIENZA \_\_\_\_\_

**DATI SCORTA**

COGNOME	NOME	NUMERO DI TESSERINO

**DATI SCORTATI**

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	DOCUMENTO DI IDENTITA'

\*Si allega copia della general declaration

FIRMA DELLA/E PERSONA/E CHE SCORTA/NO \_\_\_\_\_

FIRMA DELLA/E PERSONA/E SCORTATA/E \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Artt. 13 e 14 Reg. (UE) 2016/679

Gentile signore/a,

Aeroporti di Puglia S.p.A., ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, "GDPR"), Le rilascia le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, effettuato per una o più delle finalità sottoindicate.

### 1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è Aeroporti di Puglia S.p.A. (di seguito, "Titolare" o "Società"), con sede legale in Viale Enzo Ferrari n. 1, 70128 Bari; C.F. e P.IVA 03094610726, contattabile all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it).

### 2. Responsabile per la protezione dei dati personali

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, altresì noto con l'acronimo DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di dati personali e coopera con l'Autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

I dati di contatto del nostro Responsabile per la Protezione dei Dati sono: DPO Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari 1 - 70128 Bari; [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

### 3. Categorie di dati personali trattati

I dati personali che potranno essere raccolti e trattati dalla Società nell'ambito di una o più delle finalità sottoindicate sono:

- dati personali c.d. **comuni**, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e/o domicilio (anche pregressi), sesso, contatti telefonici, contatti di posta elettronica, ed altri dati personali di tipo anagrafico, la fotografia e/o copia del documento di identità, titolo di studio, esperienze lavorative ed eventuali ulteriori dati personali;
- c.d. **categorie particolari di dati** (ex dati *sensibili*), cioè dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (l'appartenenza a categorie protette)
- **dati relativi a condanne penali e reati** quali i precedenti personali richiesti o trattati per legge per il rilascio di tesserini di accesso in aeroporto.

Con riferimento alle c.d. categorie particolari di dati, La invitiamo a non fornire dati personali attinenti a tale categoria se non strettamente necessario.

### 4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali che ci fornirà, direttamente o per il tramite della Sua azienda di appartenenza, saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate.

FINALITÀ <i>(Perché trattiamo i suoi dati)</i>	BASE GIURIDICA <i>(Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)</i>	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO <i>(Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)</i>
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lettera c) – GDPR)	Impossibilità di rilasciare il permesso

### 5. Fonti dei dati personali

I dati personali sono raccolti direttamente presso di Lei e/o presso soggetti terzi, quali, ad esempio, la società che fa richiesta di rilascio di permesso/autorizzazione in nome e per conto Suo.

### 6. Destinatari e categorie di dati trattati

I dati personali forniti potranno essere comunicati a soggetti operanti in qualità di titolari autonomi, quali autorità pubbliche, forze dell'ordine, società richiedenti il rilascio del permesso/autorizzazione ovvero a soggetti designati quali responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Inoltre, i dati personali saranno trattati dal personale della Società appartenenti alle funzioni aziendali deputate al perseguimento delle finalità sopra indicate, che sono stati espressamente autorizzati al trattamento e che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative.

FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI	DESTINATARI
Rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Dati personali comuni e dati relativi a condanne penali o reati	Enac, Forze di Polizia, Istituto di vigilanza preposto ai controlli, società richiedente l'accesso

Mod agg 19.09.2024

7. Periodo di conservazione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno conservati secondo le tempistiche di seguito indicate.

FINALITÀ	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Per il rilascio di permessi di accesso permanenti e temporanei in aeroporto	Per tutta la durata della validità del permesso rilasciato e per i 90 giorni successivi dalla scadenza dello stesso.

Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i dati personali saranno distrutti o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.

8. Modalità di trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati a mezzo di dispositivi elettronici e/o manuale a mezzo di archivi cartacei.

9. Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati personali trattati.

10. Trasferimento all'estero

I Suoi dati personali non sono oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

11. Diritti dell'interessato.

Contattando il Titolare all'indirizzo di posta elettronica [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), Lei può chiedere, in ogni momento:

- l'accesso ai dati personali che La riguardano (art. 15 GDPR);
- la loro rettifica ed integrazione (art. 16 GDPR);
- la cancellazione degli stessi (art. 17 GDPR);
- la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- di opporsi al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del Titolare (art. 21 GDPR);
- la ricezione dei Dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, nonché, se tecnicamente fattibile, di trasmetterli ad altro titolare senza impedimenti ("diritto alla portabilità dei dati", art. 20 GDPR).

Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia in contrasto con la normativa in vigore.

Ulteriori indicazioni di cui Lei avesse bisogno riguardo l'esercizio dei Suoi diritti e le eventuali Sue richieste possono essere inoltrate per iscritto ad Aeroporti di Puglia S.p.A., Viale Enzo Ferrari - 70128 Bari, a mezzo e-mail all'indirizzo [privacy@aeroportidipuglia.it](mailto:privacy@aeroportidipuglia.it), o contattando il DPO all'indirizzo [dpo@aeroportidipuglia.it](mailto:dpo@aeroportidipuglia.it).

li, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Per presa conoscenza \_\_\_\_\_.

**Allegato 11 – Modulo “Restituzione tesserino/lasciapassare veicolo”**

---



**AEROPORTI DI PUGLIA**

BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO

**MODULO DI RESTITUZIONE/SOSTITUZIONE  
TIA E LASCIAPASSARE PER VEICOLI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

della Società/Ente di Stato \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**RESTITUISCE:**

- IL TIA N° \_\_\_\_\_**
- I TIA DI CUI ALL'ALLEGATO ELENCO**

Intestato/i a \_\_\_\_\_

Per il seguente motivo:

- richiesta dell'ENAC
- cessazione del rapporto di lavoro
- cambiamento del datore di lavoro
- modifica delle aree di accesso autorizzate
- scadenza
- ritiro
- altro \_\_\_\_\_

**CHIEDE LA SOSTITUZIONE DEL TIA N° \_\_\_\_\_**

Intestato a \_\_\_\_\_

Per il seguente motivo:

- usura del tesserino
- malfunzionamento sul sistema controllo accessi
- danneggiamento del tesserino
- furto/smarrimento (allegare copia della denuncia di furto o smarrimento)
- altro \_\_\_\_\_

dichiarando di essere a conoscenza dei costi e dei tempi necessari per il rilascio del titolo e che non sarà possibile svolgere alcuna attività in assenza del possesso di quest'ultimo.

Sostituzione effettuata in data \_\_\_\_\_ con TIA n° \_\_\_\_\_

Con la presente il firmatario dichiara di aver verificato l'effettivo mal funzionamento e/o deterioramento del titolo di accesso.

FIRMA (LEGGIBILE) del Referente Locale Ufficio Sicurezza o suo sostituto

\_\_\_\_\_

FIRMA (LEGGIBILE) del ricevente

\_\_\_\_\_

**RESTITUISCE:**

- IL LASCIAPASSARE PER VEICOLO N° \_\_\_\_\_**
- I LASCIAPASSARE PER VEICOLO DI CUI ALL'ALLEGATO ELENCO**

Veicolo \_\_\_\_\_

Targa/Telaio \_\_\_\_\_

Società/Ente di Stato \_\_\_\_\_

Per il seguente motivo:

- richiesta dell'ENAC e/o del Gestore aeroportuale
- il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile
- scadenza
- altro \_\_\_\_\_

**CHIEDE LA SOSTITUZIONE DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLO N° \_\_\_\_\_**

Veicolo \_\_\_\_\_

Targa/Telaio \_\_\_\_\_

Società/Ente di Stato \_\_\_\_\_

Per il seguente motivo:

- usura del lasciapassare veicolo
- danneggiamento del lasciapassare veicolo
- furto/smarrimento (allegare copia della denuncia di furto o smarrimento)
- altro \_\_\_\_\_

dichiarando di essere a conoscenza dei costi e dei tempi necessari per il rilascio del titolo e che non sarà possibile svolgere alcuna attività in assenza del possesso di quest'ultimo.

Sostituzione effettuata in data \_\_\_\_\_ con Lasciapassare n° \_\_\_\_\_

Con la presente il firmatario dichiara di aver verificato l'effettivo deterioramento del titolo di accesso.

FIRMA (LEGGIBILE) del Referente Locale Ufficio Sicurezza o suo sostituto

\_\_\_\_\_

FIRMA (LEGGIBILE) del ricevente

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 12 – Modulo “Dichiarazione sostitutiva precedenti lavorativi -studi”**

---

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, GLI STUDI  
ED EVENTUALI INTERRUZIONI NEGLI ULTIMI 5 ANNI.**

(art. 46 D.P.R. 28-12-2000 n.445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. o Stato estero \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi

**Dichiara:**

**1. DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA RESIDENZA**

- Nell'ambito degli ultimi 5 anni di **non** aver risieduto o comunque trascorso periodi di almeno 6 mesi continuativi in stati diversi da quello di attuale residenza;
- Nell'ambito degli ultimi 5 anni di aver risieduto o comunque trascorso periodi di almeno 6 mesi continuativi in stati diversi da quello di attuale residenza:

STATO	CITTA'	DAL GG/MM/AA	AL GG/MM/AA

In caso di residenza all'estero negli ultimi 5 anni occorre presentare 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 prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

**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 di conseguimento)**
- Di **non** aver effettuato negli ultimi 5 anni ulteriori studi;

Di aver effettuato negli ultimi 5 anni i seguenti ulteriori studi:

STUDI	DAL GG/MM/AA	AL GG/MM/AA	LUOGO - ISTITUZIONE	EVENTUALI INTERRUZIONI SUPERIORI AI 28 GG.

**3. DICHIARAZIONI RELATIVE ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE**

Di essere attualmente dipendente della Società \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ con mansioni di \_\_\_\_\_

Di aver svolto negli ultimi 5 anni le seguenti attività professionali:

ATTIVITA'	DAL GG/MM/AA	AL GG/MM/AA	LUOGO - SOCIETA'	EVENTUALI INTERRUZIONI SUPERIORI AI 28 GG.

Data

\_\_\_\_\_

FIRMA (LEGGIBILE) del dichiarante

\_\_\_\_\_

**N.B LA COMPILAZIONE I DEL PRESENTE MODULO È OBBLIGATORIA IN TUTTI I SUOI CAMPI E QUELLI VUOTI DEVONO ESSERE BARRATI.**

**L'OMESSA E/O INCOMPLETA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO O LA MANCANZA DELLO STESSO NON CONSENTIRÀ DI ESPRIMERE IL PARERE PER IL RILASCIO TESSERINO D'INGRESSO.**