

# **SCHEDA DI SICUREZZA dell'AEROPORTO di GROTTAGLIE**

## **Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso**

Versione 1.02

14/10/2024

## Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

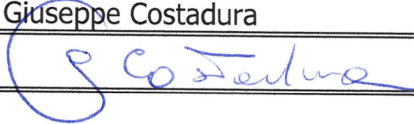
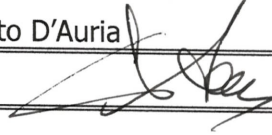
Proprietà letteraria della AEROPORTI DI PUGLIA S.p.A.

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

## Controllo della Configurazione

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

### Storia delle Revisioni

Ver	Data	Modifiche
1.00	04.12.18	Versione Iniziale
1.01	04.03.20	Versione aggiornata alla normativa vigente, aggiunta paragrafo 4.6 Accesso mezzi e personale DTA
1.02	14.10.24	Versione aggiornata alla normativa vigente Modifica paragrafi: 1,3,4.2,4.3,4.5,4.6,5 Modifica allegati: 1,2,5,6,8,9 Inserimento allegati: 10,11
<b>Emissione</b>		<b>Approvazione</b>
Security Manager Giuseppe Costadura		Accountable Manager Donato D'Auria
		

## Indice dei Contenuti

1	
<b>Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza</b> .....	2
<b>Controllo della Configurazione</b> .....	2
Storia delle Revisioni .....	2
<b>0. Scopo e Campo di Applicazione</b> .....	4
<b>1. Riferimenti</b> .....	5
<b>2. Termini, Acronimi e Definizioni</b> .....	5
<b>3. Responsabilità</b> .....	6
<b>4. Modalità Operative</b> .....	8
<b>4.1 Generalità</b> .....	8
4.2 Rilascio/Rinnovo Tesserini di Ingresso (Badge) in Aeroporto.....	9
4.3 Richiesta/Rinnovo lasciapassare veicoli (Pass Auto).....	14
4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta .....	16
4.5 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino.....	20
4.6 Accesso mezzi e personale D.T.A .....	21
4.7 Misure per impedire l'utilizzo improprio di tesserini di ingresso e lasciapassare veicoli persi, rubati o non restituiti.....	21
4.8 Introduzione in area sterile di articoli proibiti .....	23
<b>5. Allegati</b> .....	25

## **0. Scopo e Campo di Applicazione**

---

Il Regolamento (UE) 1254/2009 del 18.11.09, per alcune tipologie di aeroporto, specificatamente individuate, presuppone la possibilità di adottare misure di sicurezza alternative a quelle previste dal Reg. 300/2008.

Dette misure devono essere comunque atte a garantire un adeguato livello di protezione ed essere giustificate da ragioni attinenti alla natura, ampiezza e frequenza delle operazioni in essere su quello Scalo.

Nel caso in cui tali ragioni rientrino tra quelle ricomprese nella casistica prevista dal Reg. 300/2008 e conseguente disposto normativo, dovrà valutarsi la possibilità di prevedere l'adozione di differenti e maggiori livelli di sicurezza.

La circolare ENAC SEC 06 del 15.5.13 ha regolamentato le misure alternative applicabili agli aeroporti in questione.

Con provvedimento 45/DG del 21.5.2013, il Direttore Generale Enac, per l'aeroporto di Taranto - Grottaglie, ha disposto *"sulla base della valutazione del rischio e della natura, ampiezza e frequenza delle operazioni di volo e delle dimensioni degli aeromobili"*, l'approvazione e l'esecuzione delle modalità alternative previste, riportate e specificate nel modulo B contenuto nell'allegato 3B alla citata circolare ENAC SEC 06.

Con verbale del 17.10.2013, tali misure sono state illustrate e definite in seno al Comitato di Sicurezza Aeroportuale che, nello specifico, ha previsto un aggiornamento delle stesse.

Pertanto, in caso di operatività commerciale di rilievo comportante l'innalzamento di livelli di sicurezza (attività Boeing, attività di imbarco/sbarco passeggeri per voli commerciali charter o di linea, ecc.), i varchi di accesso alla zona sterile (varco passeggeri e/o varco doganale in base alle esigenze) saranno presidiati da personale dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza che effettuerà controlli conformemente a quanto previsto dalla normativa in vigore (Regolamento (CE) 300/2008) ed a seguito di specifici e formalizzati ordini di servizio emanati dal Security Manager della società di Gestione. Sarà cura di quest'ultimo dispiegare dispositivi di controllo concordati, in linea generale o caso per caso, con l'Enac e la Polizia di Stato.

Diversamente, in assenza di tale attività, i varchi, coerentemente a quanto previsto dal citato provvedimento Enac, resteranno privi di presidio e l'accesso sarà consentito al solo personale preventivamente autorizzato ed in possesso di legittimo motivo di accedere, conseguentemente dotato di apposito tesserino che, oltre all'esatta identificazione, abilita allo sblocco dei sistemi di chiusura ivi presenti ed alla libera circolazione esclusivamente nelle aree in esso indicate.

Conformemente a quanto previsto al punto F013 della circolare SEC 06, la presente procedura regola le modalità di controllo dei passeggeri e dei loro bagagli a mano nonché degli operatori aeroportuali e degli oggetti da essi trasportati da attuarsi nelle circostanze eccezionali che prevedano l'operatività di voli di linea o privati con l'imbarco di passeggeri.

In tali casi, preventivamente comunicati formalmente a tutti gli Enti interessati ed oggetto di specifici ordini di servizio agli addetti dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza, si applicano, come previsto nel citato punto della circolare, le medesime modalità di controllo previste dalla ordinaria normativa (Regolamento (CE) 300/2008, Reg. (UE) 2015/1998, PNS e relativa normativa di dettaglio).

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

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

## 1. Riferimenti

---

1.Reg.(CE) 300/2008;

2.Reg (UE) 2015/1998 e ss.mm.ii;

3.Reg.(UE) 2009/1254;

4."Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte A Edizione 3 del 07.09.2020 Emendamento 1 del 07/11/23 e parte B Edizione 3 del 15.10.2022 Emendamento 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 aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside).

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

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

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

**Controllo dei precedenti personali (background check):** controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta.

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

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

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

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

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

**PNS:** Programma Nazionale per la Sicurezza Aeroportuale

**SM:** Security Manager

**SPV:** Supervisore

### **3. Responsabilità**

---

#### **SOCIETA' DI GESTIONE**

##### **Security Manager**

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

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

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

### **Referente Locale Ufficio Sicurezza**

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

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

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

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

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

### **Addetto Gestione accessi di emergenza (Addetto Agibilità Adp)**

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

**ENAC**

**Direttore 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.

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

### **Responsabile Sistemi informativi di Sicurezza**

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

### **COMMISSARIATO POLIZIA DI STATO**

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

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

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

### **SOGGETTI RICHIEDENTI**

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

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

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

## **4. Modalità Operative**

---

### **4.1 Generalità**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Soggetti sub-concessionari;

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

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

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

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

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

In particolare:

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

La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- Fototessera recente (non più di sei mesi) in formato cartaceo o elettronico (in quest'ultimo caso l'autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con il documento di identità in corso di validità);
- Fotocopia documento di identità in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni (punto 11.1.3, lettera c, del Regolamento (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 "Personale che necessita di una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza". Nel caso in cui il corso non sia stato ancora effettuato all'atto della richiesta, il tesserino potrà essere rilasciato solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso di formazione frequentato;

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

Il Referente locale Ufficio Sicurezza, 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 dai soggetti suindicati con un congruo anticipo rispetto ai tempi di accesso (almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data a partire dalla quale è necessario garantire l'accesso).

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

Eccezionalmente possono essere accettate richieste via e-mail, queste ultime solo se indirizzate alle caselle di posta [sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it) e [piaia@aeroportidipuglia.it](mailto:piaia@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 [sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it) e [piaia@aeroportidipuglia.it](mailto:piaia@aeroportidipuglia.it).

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

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

1. A ricezione della richiesta, il Referente locale Ufficio Sicurezza ne verifica la correttezza nei termini anzidetti e - in caso positivo ed ove non già registrata - ne invia copia al protocollo interno aziendale;
2. il Referente locale Ufficio Sicurezza, ottenuta la regolarità della stessa, esamina la richiesta verificando – anche confrontandosi, se ritenuto opportuno, con il Security Manager - la sussistenza di pre-requisiti necessari all'accettazione della stessa, in particolare il legittimo motivo di accesso in aree sterili e le aree da autorizzare. Ove necessario dà disposizione di richiedere la riformulazione della stessa con le modifiche/integrazioni ritenute necessarie;
3. il Referente locale Ufficio Sicurezza procede quindi alla raccolta e predisposizione di tutti i dati/documenti utili per l'istruzione della pratica interfacciandosi, con il referente competente della organizzazione interessata. Al fine di evitare disguidi e rallentamenti nella gestione delle pratiche, il carteggio dovrà essere sviluppato solo ed esclusivamente con il predetto indirizzo d'ufficio ed essere archiviato con estrema cura;
4. il Referente locale Ufficio Sicurezza, verificata correttezza e completezza documentale della richiesta, invia le richieste di nullaosta alla Polizia di Stato, mediante apposito modello al seguente indirizzo email: [commissariato.grottaglie.ta@poliziadistato.it](mailto:commissariato.grottaglie.ta@poliziadistato.it);
5. la Polizia di Stato procede ai relativi controlli e fornisce risposta sul medesimo modello cartaceo:

- a. se l'esito è positivo, il Referente Locale Ufficio sicurezza procede ad eseguire le successive attività di trattamento della pratica;
  - b. se l'esito è negativo la pratica cessa di essere processata (la registrazione dell'esito negativo sull'applicativo "Security OnLine" non consente le successive elaborazioni a sistema). Il Referente locale Ufficio Sicurezza ne dà immediata notizia al Security Manager che provvederà, raccordandosi con il Direttore territoriale Enac, a stabilire le modalità di corretta comunicazione alla persona interessata in merito all'impossibilità a proseguire nell'iter di rilascio per non positività del controllo dei precedenti personali ai sensi del punto 1.2.3.1 del Reg. (UE)2015/1998.
6. Le pratiche in attesa di regolarizzazione sono custodite presso l'Ufficio Sicurezza oltre ad essere registrate sull'apposito "monitor" del sistema informatico S.O.L. E' cura del Referente locale Ufficio Sicurezza segnalare periodicamente alla Polizia la eventuale presenza di pratiche giacenti da più tempo;
  7. ottenuto l'esito positivo del Background Check e completata la raccolta dei dati e documenti necessari per l'istruttoria compiuta della pratica, il Referente locale Ufficio Sicurezza appone sull'applicativo "Security OnLine" il relativo visto e mantiene la documentazione cartacea per verifica di regolarità e completezza della stessa;
  8. l'Addetto al Back-Office Ufficio sicurezza di Bari procede ad ulteriore verifica di regolarità e completezza documentale della pratica:
    - in caso di incomplezze o irregolarità rimanda la pratica al Referente locale Ufficio Sicurezza;
    - in caso di verifica positiva, provvede a stampare il badge e il relativo modulo "Registro Consegna Badge" per attestazione di ricezione, consegnando la pratica completa al Referente Ufficio Sicurezza di Bari che si coordina con il Referente locale Ufficio Sicurezza per l'invio.
  9. Il Referente locale Ufficio Sicurezza:
    - comunica all'interessato che il relativo tesserino è pronto per essere ritirato, con relative istruzioni per il giorno o l'orario di ritiro.
  10. 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";
  11. 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;
  12. Il Referente Locale Ufficio Sicurezza procede all'archiviazione della relativa documentazione in formato cartaceo ed alle successive eventuali incombenze di carattere tecnico sul sistema di controllo accessi.
  13. 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.

14. In caso di rinnovo, il tesserino potrà essere ritirato da personale della stessa società e non potrà essere rilasciato nuovo tesserino fintanto che non sia stato preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino aeroportuale precedente (sia esso scaduto o in corso di validità).

#### **4.3 Richiesta/Rinnovo lasciapassare veicoli (Pass Auto)**

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

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

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

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

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

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

In particolare:

- Generalità del soggetto legittimato alla richiesta (ivi compresi recapito telefonico e e-mail dei soggetti deputati alla gestione della pratica);
- Nome dell'organizzazione che possiede/utilizza il veicolo;
- Motivo della richiesta (motivo legittimo/ necessità operativa per accedere);

- Durata della permanenza;
- Aree per le quali si richiede l'accesso (tenendo presente che, in base a quanto previsto al punto 1.2.5.1.2 e 1.2.5.1.3 del PNS parte "A", l'accesso è consentito esclusivamente nelle aree dell'aeroporto dove il soggetto deve espletare la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario al compimento della stessa);
- Tipo veicolo e numero della targa ovvero del telaio.

La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

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

I veicoli senza targa da utilizzare esclusivamente nelle aree sterili e non autorizzati a circolare su strade pubbliche (scale, trattorini, GPU, ecc.), fermi restando gli obblighi assicurativi, possono derogare al rilascio ed all'esposizione del lasciapassare, purché riportino all'esterno in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di veicoli operativi in uso all'aeroporto mediante indicazione del logo della società di appartenenza, di un recapito di emergenza da contattare ed un numero identificativo come previsto al punto 1.2.6.9 del Regolamento (UE) 2015/1998 ed al punto 1.2.6.9.1 del P.N.S Parte "A".

Il Referente locale Ufficio Sicurezza, 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 [sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it) e [piaia@aeroportidipuglia.it](mailto:piaia@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 [sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it](mailto:sicurezzataranto@aeroportidipuglia.it) e [piaia@aeroportidipuglia.it](mailto:piaia@aeroportidipuglia.it).

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

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

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

#### **4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta**

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

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

Eccezionalmente può essere consentito un accesso per un numero superiore di volte ma la deroga deve essere autorizzata a fronte di adeguata motivazione per iscritto da fornire da



parte del richiedente. I criteri autorizzativi non possono discostarsi da quelli di cui al citato punto 1.2.7.2.1 del PNS parte "A".

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

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

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

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

Per l'ottenimento di tale autorizzazione il richiedente dovrà:

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

Il Referente Locale Sicurezza dovrà:

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

Al di fuori degli orari di ufficio del Referente locale Ufficio sicurezza sarà possibile ottenere un permesso "Accesso con scorta" rivolgendosi all'addetto Agibilità in Turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, l'addetto Agibilità ha a disposizione alcuni esemplari numerati del "Modulo Richiesta di Scorta di emergenza".

L'addetto agibilità Adp provvederà alla compilazione del modulo ed alla consegna dello stesso in triplice copia controfirmata dai componenti della scorta e dalle persone scortate, richiedendo, nel caso, supporto telefonico alla Control room di Bari ai seguenti numeri telefonici 0805800333 e/o 0805800358 per l'eventuale interrogazione del sistema "Security OnLine".

Negli orari di ufficio del Referente locale dell'Ufficio Sicurezza, quest'ultimo provvederà al recupero dall'Agibilità dei modelli utilizzati, alla verifica della corretta esecuzione della procedura ed alle archiviazioni di rito, mediante inserimento della pratica nel SOL.

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

1. Il richiedente inoltra al Referente Locale Ufficio Sicurezza richiesta di accesso con scorta, formalmente e su carta intestata, oppure tramite e-mail (in tal caso la stessa viene accettata come valida documentazione di richiesta solo nel caso in cui il mittente risulti con certezza conosciuto dal Referente Locale Ufficio Sicurezza), motivando la eccezionalità della stessa e indicando il/i nominativo/i della/e persona/e da scortare e dei componenti della scorta, nonché di eventuali veicoli utilizzati per il servizio di scorta.
2. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, interrogando 'Security OnLine':

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

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

Il referente Locale Ufficio Sicurezza, quindi, previa verifica della regolarizzazione economica del servizio di scorta, 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:

- una copia rimane all'Ufficio Sicurezza, viene allegata alla pratica e successivamente inviata, unitamente all'attestazione di avvenuto pagamento, all'Ufficio Sicurezza di Bari per i relativi adempimenti amministrativi;
- 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 soggetto che scorta ed il soggetto scortato si recheranno ai varchi di accesso in area sterile (varco operatori piano partenze e varco doganale). L'addetto al controllo varchi in area sterile dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza, dopo aver verificato la corrispondenza dell'identità del soggetto scortato e della scorta con quelli indicati nell'autorizzazione all'accesso e la validità dell'autorizzazione, ritirerà il documento di identità dello scortato e gli consegnerà il tesserino di scorta "Visitatore" numerato, annotando l'accesso con scorta su apposito registro, effettuando successivamente i controlli di rito.

All'uscita dalle aree sterili del soggetto scortato, gli addetti al controllo dovranno ritirare il tesserino di scorta "Visitatore", restituire il documento di identità allo scortato ed annotare la restituzione su apposito registro.

Il soggetto che scorta sarà responsabile della restituzione del tesserino visitatore di cui al punto 1.2.7.2.2 PN Parte "A".

Per quanto concerne le relative misure di controllo delle autorizzazioni di scorta 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 Grottaglie.

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

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

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

In tal caso:

- Durante l'orario di apertura dell'Ufficio Sicurezza, dopo aver verificato la validità del tesserino aeroportuale e controllato i dati anagrafici tramite documento di identità del richiedente, l'addetto provvederà a consegnare all'interessato l'apposito modulo "autorizzazione all'ingresso senza scorta";
- Nelle ore di chiusura dell'Ufficio, l'addetto agibilità AdP in turno, previa verifica dell'effettiva titolarità del tesserino tramite la Control Room di Bari ai seguenti numeri telefonici 0505800333 e/o 0805800358 per l'interrogazione del sistema "Security on line", provvederà a consegnare l'apposita "autorizzazione all'ingresso senza scorta". Della citata attività, l'addetto agibilità darà immediata notizia via mail all'ufficio sicurezza per le attività conseguenti. Quest'ultimo, appena ricevuta la notizia, provvederà a

contattare il soggetto per la chiusura della problematica (denuncia, emissione duplicato, ecc).

#### **4.6 Accesso mezzi e personale D.T.A**

In considerazione della specifica vocazione dell'aeroporto di Grottaglie, deputato alla sperimentazione in campo aeronautico ed incubatore di aziende specializzate in tale settore e delle specifiche peculiarità che il Distretto Tecnologico Aerospaziale esercita in tal senso in tutta la Regione Puglia e precipuamente su detto scalo, al fine di fluidificare le attività operative, anche in considerazione della qualifica di aeroporto minore rivestita dallo scalo, è stato adottato apposito modello di scorta, allegato alla presente.

Il modello viene compilato direttamente da appartenenti al citato organismo in possesso di tesserino ed esibito ai soggetti preposti al controllo dei varchi di accesso ad aree sterili, quando presenti, **e deve essere utilizzato esclusivamente per attività strettamente connesse alla mission aziendale.**

Il personale che dovrà accedere in area sterile sarà preso in consegna e scortato, dopo le opportune verifiche secondo le disposizioni sopra richiamate (paragrafi 4.3 e 4.4) e quelle normoregolamentari in vigore, da personale del DTA in possesso di tesserino di riconoscimento valido.

Al fine di fornire contezza al Gestore aeroportuale degli accessi in aeroporto, il personale del D.T.A dovrà inviare, 24 ore prima della richiesta di accesso, comunicazione via mail degli estremi dello stesso (data, ora, soggetti scortati, scorte, targhe mezzi) ai seguenti indirizzi mail: [agibilitatar@aeroportidipuglia.it](mailto:agibilitatar@aeroportidipuglia.it) e [piaia@aeroportidipuglia.it](mailto:piaia@aeroportidipuglia.it) , allegando copia del modello di scorta compilato.

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

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

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

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

- a) su richiesta dell'Enac e/o della Società di Gestione;

- b) quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile;
- c) alla scadenza.

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

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

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

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

A ricezione della denuncia, il referente Locale Ufficio Sicurezza:

- Provvede a richiedere al Responsabile Sistemi Informativi di Sicurezza la disabilitazione del tesserino per l'apertura automatica degli accessi ai quali era eventualmente abilitato;
- Invia comunicazione formale agli Enti preposti al controllo ai varchi di accesso nelle aree sterili;
- Effettua le opportune annotazioni nel registro elettronico di cui al punto 1.2.5.2.1 del citato PNS parte "A".

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

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

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

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

Presso i varchi di controllo e a disposizione del personale ivi preposto, sono inoltre installati

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

#### **4.8 Introduzione in area sterile di articoli proibiti**

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

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

- Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
- Personale, in possesso della qualifica di guardia particolare giurata, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento, o, previa valutazione del rischio, al presidio di varchi di accesso occasionali (per esempio varchi di cantiere) o varchi staff remoti dove è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia a chiamata;
- Personale ispettivo Enac impiegato nelle attività di test (overt e covert) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva.

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

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

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

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

Si specifica che gli articoli di cui lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C (rispettivamente: oggetti dotati di punta acuminata o estremità affilata, utensili da lavoro e corpi contundenti) non necessitano di specifica autorizzazione per l'introduzione e possono

essere conservati nelle aree sterili, purchè non siano accessibili ai passeggeri (Regolamento (UE) 2015/1998 punto 1.6.5).

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

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

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

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

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

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 Compliance Security, e/o Security Manager);



4. il Modello provvisto dei suddetti visti autorizzativi sarà quindi consegnato all'Ufficio Sicurezza AdP che provvederà a scansionarlo, per protocollazione elettronica della richiesta.

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

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

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

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

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

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

## **5. Allegati**

---

**Allegato 1 – Richiesta rilascio tesserino aeroportuale.....**

**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;

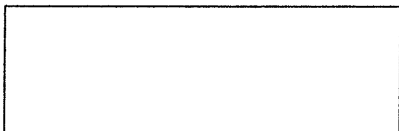
- Copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza aeroportuale in corso di validità (CAT A14 per le richieste di rilascio di TIA con banda gialla, CAT A13 per le richieste di rilascio di TIA con banda verde, o altra categoria compatibile, come da Manuale della Formazione Enac);
- Copia dell'attestato 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 – Richiesta rilascio pass automezzo aeroportuale.....**

### 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:

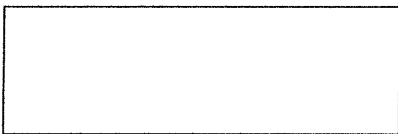
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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

**Allegato 3 – Registro consegna Badge .....**



**Allegato 4 – Richiesta scorta .....**

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. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

QUESTI ULTIMI DICHIARANO, SOTTO LA LORO RESPONSABILITÀ:

- 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 RESPONSABILITÀ 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

**Allegato 5 – Richiesta scorta di emergenza.....**

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 AVVERRÀ CON SCORTA AI SENSI DELLE CITATE DISPOSIZIONI AD OPERA DEL/DELLA:

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

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

QUESTI ULTIMI DICHIARANO, SOTTO LA LORO RESPONSABILITÀ:

- 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/E NON COMMITTANO VIOLAZIONI ALLA SICUREZZA;
- DI ESSERE IN POSSESSO DI PATENTE AEROPORTUALE N° \_\_\_\_\_;
- DI ASSUMERE LA RESPONSABILITÀ DI RITIRARE LA/LE TESSERA/E "SCORTA" E LASCIAPASSARE VEICOLO CONSEGNATE ALLO/AGLI SCORTATO/I.
- DI ASSUMERE LA RESPONSABILITÀ 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

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.

Decorso 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 – Richiesta Scorta personale D.T.A.....**

**RICHIESTA SCORTA ACCESSO MEZZI E PERSONALE D.T.A.**

Grottaglie (TA), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Richiesta di Scorta N° \_\_\_\_\_

INIZIO SCORTA DALLE ORE \_\_\_:\_\_\_ DEL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FINE SCORTA DALLE ORE \_\_\_:\_\_\_ DEL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Per i seguenti motivi eccezionali: \_\_\_\_\_

**DATI SCORTA**

COGNOME	NOME	NUMERO E SCADENZA DEL TESSERINO AEROPORTUALE	NUMERO LASCIAPASSARE VIEICOLO E SCADENZA
		Badge. _____ Scad. ___/___/___	Pass N. _____ Scad. ___/___/___
		Badge. _____ Scad. ___/___/___	Pass N. _____ Scad. ___/___/___
		Badge. _____ Scad. ___/___/___	Pass N. _____ Scad. ___/___/___

**LA SCORTA DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA 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;

LA SCORTA D.T.A. \_\_\_\_\_

**DATI SCORTATO/I**

COGNOME	NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	DOCUMENTO DI IDENTITA' E NUMERO
		Luogo _____ Data ___/___/___	
		Luogo _____ Data ___/___/___	
		Luogo _____ Data ___/___/___	

CON IL MEZZO MODELLO \_\_\_\_\_ TARGA \_\_\_\_\_

**GLI SCORTATI SONO OBBLIGATI:**

- A NON ALLONTANARSI DAL CONTROLLO VISIVO DELLA LORO SCORTA.
- AUTORIZZANO AL TRATTAMENTO DEI LORO DATI PERSONALI AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI.

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

## 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 7 – Richiesta autoriz. articoli proibiti Appendici 1-A, 4-C.....**

**AUTORIZZAZIONE PER L'INTRODUZIONE IN AREA STERILE DI ARTICOLI PROIBITI**

Bari
  Brindisi
  Foggia
  Grottaglie

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ della Società /Ente \_\_\_\_\_ titolare del Tesserino Aeroportuale/Modello Scorta nr. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

CHIEDE IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

per l'introduzione nell'area sterile di articoli proibiti per l'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per le proprie mansioni di volo.

L'autorizzazione è richiesta per le seguenti categorie elencate nell'allegata Appendice 1-A del Reg. (UE) 2015/1998:

A	B	C	D
---	---	---	---

<b>MOTIVO DELLA RICHIESTA –ATTIVITA' DA ESPLETARE</b>

Il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, si impegna a:

- o **introdurre** solo ed esclusivamente gli/le attrezzi/articoli/attrezzature rientranti nell'**Appendice 1-A** di seguito indicati/e ed a **custodirli** in condizioni di sicurezza e con modalità non accessibili a passeggeri e persone non autorizzate.
- o **custodire** eventuali articoli di cui alle lettere c), d) ed e) dell'**Appendice 4-C** in luoghi e con modalità non accessibili a passeggeri e persone non autorizzate.
- o a **segnalare** immediatamente alla Polizia di Frontiera e/o Guardia di Finanza l'eventuale smarrimento e/o furto di **tutti gli oggetti/articoli/attrezzature comunque rientranti nei punti precedenti.**

QUANTITA'	ARTICOLO	QUANTITA'	ARTICOLO

Data \_\_\_\_\_ Firma Società/Ente richiedente \_\_\_\_\_

Validità della presente \_\_\_\_\_

Visto, SI AUTORIZZA  
l'accesso con articoli proibiti delle categorie e gruppi richiesti

\_\_\_\_\_  
Timbro e firma Referente Locale e/o Compliance Security  
e/o Security Manager



APPENDICE 1-A ELENCO ARTICOLI PROIBITI REG (UE) 1998/2015 PERSONE DIVERSE DAI PASSEGGERI	BARRARE CON UNA 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;</li> <li>Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;</li> <li>Componenti di armi da fuoco, esclusi i canocchiali con mirino di puntamento;</li> <li>Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfera;</li> <li>Pistole lanciarazzi e pistole per lo starter;</li> <li>Archi, balestre e frecce;</li> <li>Lanciaripioni e fucili subacquei;</li> <li>Fionde e catapulte.</li> </ul>	
<b>CATEGORIA B - DISPOSITIVI PER STORDIRE – DISPOSITIVI PROGETTATI APPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica;</li> <li>Strumenti per stordire e sopprimere gli animali;</li> <li>Sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali.</li> </ul>	
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Munizioni;</li> <li>Detonatori, inneschi e micce;</li> <li>Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;</li> <li>Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;</li> <li>Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnici;</li> <li>Candelotti e cartucce fumogene;</li> <li>Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.</li> </ul>	
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attrezzature per arti marziali;</li> <li>Spade;</li> <li>Sciabole;</li> <li>Altro (specificare).</li> </ul>	

Firma Società / Ente Richiedente

**APPENDICE 4-C  
ELENCO ARTICOLI PROIBITI REG (UE) 1998/2015  
PASSEGGERI 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 canocchiali 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,
  - lanciaripioni 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 ACUMINATA 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:
- articolati da taglio, quali asce, accette e manganelli,
  - piccozze per ghiaccio e rompighiaccio,
  - lame da rasolo,
  - taglierine,
  - coltelli con lame lunghe oltre 6 cm,
  - forbici con lame lunghe oltre 6 cm misurate dall'fulcro,
  - 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 minacciare 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, comprese le seghe elettriche portatili senza fili,
  - saldatori,
  - pistole con dardi e pistole fissa chiodi;
- 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 sfogliante,
  - 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 d'artificio e altri articoli pirotecnici,
  - candelotti e cartucce fumogene,
  - dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.

**Allegato 8 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

## 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.

Mod agg 06.08.2024

#### 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 9– Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni**

**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.**



**Allegato 10 – Modulo restituzione tesserino/lasciapassare .....**



## 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 11-Modulo "Autorizzazione all'accesso senza scorta"**

**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:

- 

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**