



AEROPORTI DI PUGLIA

**PROGRAMMA per la SICUREZZA
dell'AEROPORTO di BARI**

Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso

Versione 1.10

10/09/2025

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

Proprietà letteraria della AEROPORTI DI PUGLIA SpA.

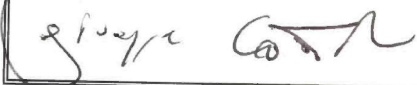
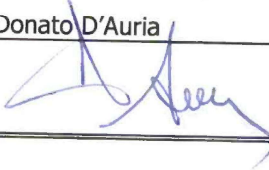
Tutti i diritti sono riservati. A norma della legge sul diritto di autore e del Codice Civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro.

Controllo della Configurazione

Titolo: Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso

Storia delle Revisioni

		Modifiche
1.00	30.05.13	Versione Iniziale
1.01	15.01.15	Punti 4.2, punto 4.8 Modificati i paragrafi 4.2 e 4.8 e relativi allegati per aderenza a nuovo dettato normativo (Reg. CE 687/14 e Decisione D.G. Enac 37/DG del 22.12.14)
1.02	23.06.15	Aggiunto paragrafo 4.8
1.03	01.02.17	Procedura aggiornata a Reg. 1998/2015 e PNS Ed. 2, em. 02.15
1.04	15.06.17	Aggiornamento transiti Aeroclub ed Aviazione Generale. Para 4.7
1.05	16.02.21	Aggiornamento alla normativa vigente: Regolamento (UE) 2019/103 Decisione (C) (2019) 132 Reg (UE) 2019/413 Reg (UE) 2019/1583 Reg (UE) 2020/111 Reg (UE) 2020/910 "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte B, ed. 2 del 9.6.15. Em. del 01.02.2016 "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte A, ed. 3 del 7.9.2020 Aggiornamento modulistica: Allegati 1,2,5,8,9,10,12
1.06	09.12.21	Aggiornamento allegati 1,4,5,6,7,8,9,10,11, introduzione allegati 13 e 14 , aggiornamento paragrafi 4.2, 4.3, 4.10.
1.07	23.11.22	Aggiornamento alla normativa vigente: Regolamento (UE) 2022/421 Regolamento (UE) 2022/1174 Decisione (C) (2022) 4638 "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte B, ed. 3 del 15/10/2022 Modifica paragrafo 4.4, aggiornamento allegati

1.08	26.09.24	Aggiornamento alla normativa vigente Modifica paragrafi:1, 4.5 Modifica allegati:1,2,12,13,14,15
1.09	27.11.24	Modifica paragrafo 4.9 Modifica allegati 7,8
1.10	10.09.25	Modifica paragrafi:1, 4.2, 4.7 Modifica allegato 11 Introduzione allegato 16
Emissione		Approvazione
Security Manager Giuseppe Costadura		Accountable Manager Donato D'Auria
		

Indice dei Contenuti

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza	2
Controllo della Configurazione	2
Storia delle Revisioni	2
0. Scopo e Campo di Applicazione.....	5
1. Riferimenti	5
2. Termini, Acronimi e Definizioni	6
3. Responsabilità	7
4. Modalità Operative.....	8
4.1 Generalità	8
4.2 Rilascio/Rinnovo Tesserini di Ingresso (Badge) in Aeroporto	9
4.3 Richiesta/Rinnovo lasciapassare veicoli (Pass Auto)	13
4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta	15
4.5 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino	18
4.6 Accesso mezzi e personale Vigili del Fuoco.....	18
4.7 Accesso mezzi e personale Aeroclub	18
4.8 Accesso personale diretto all'area arrivi	20
4.9 Accesso passeggeri ed equipaggi di aviazione generale.....	19
4.10 Misure per impedire l'utilizzo improprio di tesserini di ingresso e lasciapassare veicoli persi, rubati o non restituiti	20
4.11 Introduzione in area sterile di articoli proibiti	22
5. Allegati	24

0. Scopo e Campo di Applicazione

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

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

1. Riferimenti

1. Regolamento (CE) 300/2008;
2. Regolamento (UE) 2015/1998 e successive modifiche (Reg. (UE) 2017/815);
3. Decisione C (2015) 8005 e successive modifiche (Dec. C (2017) 3030);
4. Regolamento (UE) 2019/103;
5. Regolamento (UE) 2019/413;
6. Regolamento (UE) 2019/1583;
7. Regolamento (UE) 2020/111;
8. Regolamento (UE) 2020/910;
9. Decisione C (2019) 132;
10. Regolamento (UE) 2021/255;
11. Decisione (C) (2021) 996;
12. Regolamento (UE) 2022/421 del 14/03/2022;
13. Regolamento (UE) 2022/1174 del 07/07/2022;
14. Decisione C (2022) 4638 del 07/07/2022;
15. Regolamento (UE) 2023/566;
16. Decisione C (2023) 1569;
17. "Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile" parte A Edizione 3 del 07.09.2020 Emendamento n. 1 del 07.11.2023 e parte B Edizione 3 del 15.10.2022 Emendamento n. 1 del 26.02.2024.
18. Decisione C (2826) 2024;

19. Regolamento (UE) 2025/920;

20. Decisione C (2025) 3014.

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

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

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

Referente Locale Ufficio Sicurezza

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 Sicurezza e della qualità delle attività di gestione delle pratiche di autorizzazione all'accesso, esame, verifica e gestione delle pratiche necessitanti di autorizzazione e/o esame a livello superiore o comunque non ordinarie.

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

Addetto Ufficio Sicurezza (Gestore aeroportuale)

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

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

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

Addetto Gestione accessi di emergenza (Spv 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.

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

Responsabile Sistemi informativi di Sicurezza

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

UFFICIO POLIZIA DI STATO

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

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

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

SOGGETTI RICHIEDENTI

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

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

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

4. Modalità Operative

4.1 Generalità

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

L'accesso dovrà comunque essere effettuato secondo le modalità riportate nel documento del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di Bari "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 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 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.

A partire dal 20 febbraio 2025, il rilascio dei tesserini aeroportuali da parte del Gestore è subordinato al versamento di un contributo fisso di € 2,00 a favore di ENAC, per l'attività autorizzatoria di propria competenza. Il pagamento deve essere effettuato direttamente dall'utente accedendo al Portale dei Servizi online di Enac, <https://serviziweb.enac.gov.it>, nella sezione "Servizi on-line", seguendo le istruzioni operative fornite dall'Ente (vedi Allegato 16 alla presente procedura).

Per i tesserini rilasciati ad Enti di Stato ed altri esplicitamente menzionati, resta valido il regime di gratuità.

Tuttavia, è comunque necessario accedere al portale Enac nella sezione dedicata agli aventi diritto, completare la procedura prevista e consegnare la stampa del documento generato al momento della presentazione della pratica.

Pertanto, ai fini dell'emissione del tesserino, la domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- Fototessera recente (non più di sei mesi) in formato cartaceo o elettronico, l'autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con il documento di identità in corso di validità;
- Fotocopia documento di identità in corso di validità corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- Ricevuta del pagamento dei diritti fissi ad Enac;
- Documento riepilogativo della pratica, con dati del richiedente e dettagli della richiesta;
- 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 contraria alla sicurezza. Per periodi di interruzione, ai sensi del punto 11.0.3 del PNS parte A;
- Dichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.ii.;
- Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali. Per "Stato di residenza" si intende il paese nel quale una persona risiede in modo continuativo da almeno 6 mesi mentre per "interruzione" nel resoconto degli studi o dell'occupazione devono essere indicate solo quelle superiori a 28 giorni. (PNS parte "A" punto 11.0.3);
- Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di Aviation Security conforme a quanto riportato nella circolare SEC 05A e nell'allegato Manuale della formazione, ove necessario e comunque coerente con la tipologia di attività da svolgere e delle aree nelle quali accedere. Il rilascio del tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colorazione giallo ai sensi del punto 1.2.5.1.2 del PNS parte "A") necessita del corso di formazione di security di cui alla categoria A13 o A14 del citato manuale. Nel caso in cui il corso non sia stato ancora effettuato all'atto della richiesta, il tesserino potrà essere rilasciato solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso di formazione frequentato;

- Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety, conforme a quanto previsto dal Regolamento (UE) n.139/2014, parte ADR.OR.D.017, che richiede che il gestore aeroportuale assicuri che ogni persona che accede senza scorta alle aree di movimento o su altre aree operative dell'aeroporto sia addestrata e qualificata, inizialmente e periodicamente, in materia di safety;
- Modello Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Copia del contratto ovvero di altra documentazione dalla quale sia possibile evincere il vincolo con la società richiedente, il motivo di accesso, la mansione dei soggetti autorizzati all'accesso ove applicabile e la durata della permanenza in aeroporto;
- Eventuale richiesta di autorizzazione all'introduzione di articoli proibiti;
- Eventuale documentazione inerente la richiesta di riconoscimento dello status di fornitore conosciuto di aeroporto.

L'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 alla casella di posta sicurezzabari@aeroportidipuglia.it ovvero alla pec aziendale ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it.

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

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

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

1. A ricezione della richiesta, l'Addetto Ufficio Sicurezza provvede a sottoporre la stessa alla attenzione del Referente locale Ufficio Sicurezza e di concerto con quest'ultimo, 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, preliminarmente, accerta l'avvenuto versamento dei diritti fissi a favore di Enac, mediante acquisizione e controllo della ricevuta di pagamento presentata dal richiedente. In caso di tesserini gratuiti (Enti di Stato), controlla che sia stata effettuata la procedura online dedicata e che sia stata stampata e allegata la documentazione generata dal portale.
3. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, successivamente, esamina la richiesta verificando - anche confrontandosi, se ritenuto opportuno, con il Security Manager - la sussistenza di prerequisiti necessari all'accettazione della stessa, in particolare il legittimo motivo di accesso in aree sterili e le aree da autorizzare. Ove necessario dà disposizione di richiedere la riformulazione della stessa con le modifiche/integrazioni ritenute necessarie.
4. L'Addetto Ufficio Sicurezza incaricato della pratica procede quindi alla raccolta e predisposizione di tutti i dati/documenti utili per l'istruzione della pratica interfacciandosi, se esplicitamente autorizzato, 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.

5. L'Addetto Ufficio Sicurezza, verificata correttezza e completezza documentale della richiesta:
 - inserisce i dati nel Sistema Informatico;
 - crea la correlativa cartella informatica e cartacea;
 - invia alla Polizia di Frontiera, tramite flusso informatico, nominativo, dati identificativi del richiedente, documento di riconoscimento e attestazione precedenti lavorativi e pregresse residenze, utili al Background Check.
6. La Polizia di Frontiera verifica da proprio terminale, sull'applicativo "Security OnLine", l'avvenuta registrazione della pratica pronta per il Background Check e procede ai relativi controlli, registrandone l'esito sull'applicativo:
 - a. se l'esito è positivo, l'Ufficio Sicurezza procede ad eseguire le successive attività di trattamento della pratica;
 - b. se l'esito è negativo la pratica cessa di essere processata (la registrazione dell'esito negativo sull'applicativo "Security OnLine" non consente le successive elaborazioni a sistema). Il Referente locale Ufficio Sicurezza ne dà immediata notizia al Security Manager che provvederà, raccordandosi con il Direttore 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 Regolamento (UE) 2015/1998.
7. 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. È cura del Referente locale Ufficio Sicurezza, anche tramite gli addetti dell'Ufficio Sicurezza, segnalare periodicamente alla Polizia la eventuale presenza di pratiche giacenti da più tempo.
8. Ottenuto l'esito positivo del Background Check e completata la raccolta dei dati e documenti necessari per l'istruttoria compiuta della pratica, l'Addetto Ufficio Sicurezza appone sull'applicativo "Security OnLine" il relativo visto e trasmette la documentazione cartacea al Referente locale Ufficio Sicurezza per verifica di regolarità e completezza della stessa.
9. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, in caso di irregolarità e/o incompletezza della pratica, la rimanda al Front Office Ufficio Sicurezza per le relative attività di integrazione.
10. Il Referente locale Ufficio Sicurezza, accertata la completezza e regolarità della pratica, appone il relativo visto elettronico sull'applicativo "Security OnLine" e trasmette tutta la relativa documentazione cartacea al Back-Office Ufficio Sicurezza.
11. L'Addetto al Back-Office Ufficio Sicurezza procede ad ulteriore verifica di regolarità e completezza documentale della pratica:
 - in caso di incompletezze o irregolarità rimanda la pratica al Referente locale Ufficio Sicurezza che procederà come al punto 8;
 - in caso di verifica positiva, provvede a stampare il badge e il relativo modulo "Registro Consegna Badge" per attestazione di ricezione, consegnando la pratica completa al Referente locale Ufficio Sicurezza.
12. Il Referente locale Ufficio Sicurezza:
 - verifica, anche ricorrendo all'autorizzazione di Enac per la richiesta di ulteriore documentazione, che la pratica sia corredata di tutta la documentazione ed i visti necessari, avendo già verificato il profilo della regolarizzazione in tema di pagamento ovvero esenzione degli importi previsti;
 - appone i visti sul SOL permettendo la visualizzazione al Security Manager che effettua, come da circolare Sec 08 punto 7, controlli a campione sulla regolarità degli stessi, supervisionando l'intero processo;

- comunica all'interessato che il relativo tesserino è pronto per essere ritirato, con relative istruzioni per il giorno o l'orario di ritiro;
 - verificata la regolarità della posizione economica, cura la consegna all'interessato del tesserino unitamente ad una informativa contenente indicazioni sul layout aeroportuale e tipologia delle postazioni di controllo, le tipologie di tesserini di ingresso ed aree collegate, l'obbligo di esporre il tesserino e/o lasciapassare veicoli, i numeri di telefono per segnalazioni obbligatorie alla Forze dell'ordine operanti in aeroporto, provvede alle relative registrazioni sul "Registro Consegna Badge".
13. Il Security Manager, come previsto all'art. 5 del Regolamento del Security Manager (Edizione n.1 del 20/12/2024), esegue controlli a campione sulle pratiche di badge apponendo il visto sulla citata piattaforma informatica SOL;
14. L'Addetto al Back-Office Ufficio Sicurezza procede all'archiviazione della relativa documentazione in formato cartaceo ed alle successive eventuali incombenze di carattere tecnico sul sistema di controllo accessi.
15. 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.
16. 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 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 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 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 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".

L'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 sicurezzabari@aeroportidipuglia.it ovvero alla pec aziendale ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it.

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

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

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

1. A ricezione della richiesta, l'Addetto 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 e provvede a sottoporre la stessa alla attenzione del Referente locale Ufficio Sicurezza.
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. L'Addetto Ufficio Sicurezza incaricato della pratica 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.
4. L'Addetto Ufficio Sicurezza, 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, la stessa al Referente locale Ufficio Sicurezza per l'approvazione ed emissione ed 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. L'Ufficio Sicurezza, concluso l'iter approvativo, verificato l'assolvimento dei pagamenti o della fatturazione, previa informativa, consegna il lasciapassare ai diretti interessati, istruendoli sul corretto utilizzo del medesimo ed appone sulla pratica apposito timbro e visto per attestazione di chiusura della stessa avendo cura di far firmare anche il richiedente per l'avvenuta consegna del lasciapassare.
7. Il responsabile dei Sistemi informativi di Sicurezza verifica la rispondenza del sistema informatico e dell'archiviazione alle normative in tema di privacy e cyber security e cura il rispetto delle tempistiche di distruzione della documentazione ed eliminazione dal sistema delle autorizzazioni non più in vigore trascorsi 90 giorni dalla cessazione della loro validità.

4.4 Autorizzazione di accesso ad aree sterili con scorta

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

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

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

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

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

Le persone autorizzate alla scorta devono:

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

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

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

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

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

In via eccezionale, da autorizzare specificatamente di volta in volta, potranno essere accolte anche richieste da soggetti diversi, purché, comunque, rientranti nelle previsioni di cui al punto 1.2.1.1 del 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:

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

Gli addetti dell'Ufficio Sicurezza dovranno:

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

Nei giorni e negli orari di chiusura dell'Ufficio Sicurezza Adp sarà possibile ottenere un permesso "Accesso con scorta" rivolgendosi al Supervisore in Turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, il Supervisore in turno ha a disposizione alcuni esemplari numerati del "Modulo Richiesta di Scorta di emergenza".

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

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.

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

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

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

L'Ufficio Sicurezza, quindi, effettua la stampa del Modello "Richiesta di Scorta" e la consegna in triplice copia debitamente compilata e firmata, controfirmata dai componenti della scorta e dalle persone scortate, unitamente ai tesserini identificativi e ai lasciapassare veicoli con scorta, se richiesti.

- Una copia del modello rimane all'Ufficio Sicurezza e viene allegata alla pratica;
- una copia viene consegnata alla scorta, per essere poi consegnata all'accesso area sterile all'Ente di controllo accesso varchi;
- una copia viene consegnata alla persona scortata, che dovrà mantenerla in suo possesso per tutta la durata dell'accesso con scorta in area sterile, onde poterla esibire a richiesta degli Enti preposti al controllo.

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 Bari.

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

4.5 Accesso eccezionale senza scorta di personale in possesso di tesserino

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, ai sensi del punto 1.2.7.2.3 del PNS parte "A", possono accedere alle aree sterili dello stesso aeroporto anche senza essere scortate purché sia loro rilasciato un duplicato giornaliero dell'originale tesserino aeroportuale, 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, il Supervisore AdP in turno, previa verifica dell'effettiva titolarità del tesserino tramite la Control Room ai seguenti numeri telefonici 0505800333 e/o 0805800358 o tramite le FF.OO per l'interrogazione del sistema "Security on line", provvederà a consegnare l'apposita "autorizzazione all'ingresso senza scorta". Della citata attività, il Supervisore 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 Vigili del Fuoco

L'accesso alle aree sterili da parte di personale e mezzi dei Vigili del Fuoco del Distaccamento interno dell'Aerostazione e del Nucleo Elicotteri può avvenire esclusivamente per esigenze operative, strettamente connesse al mantenimento della piena funzionalità del dispositivo di intervento e alla gestione di situazioni di emergenza o supporto tecnico.

In tali circostanze, qualora si renda necessario integrare il personale in servizio con ulteriori unità o mezzi provenienti dall'esterno, l'accesso sarà autorizzato tramite il Modello di Scorta approvato in sede di CSA, redatto e sottoscritto dal Funzionario di turno del Distaccamento, e aggiornato in conformità alla normativa vigente.

Essendo i Vigili del Fuoco un Ente di Stato, il documento non sarà soggetto al visto dell'Ufficio di Sicurezza, ma verrà presentato direttamente presso il varco di accesso designato (Varco Doganale o Varco Staff).

Il personale esterno sarà preso in consegna e scortato da operatori VVF del Distaccamento o del Nucleo Elicotteri, muniti di tesserino di riconoscimento aeroportuale. Analogamente, in caso di ingresso di mezzi, le targhe saranno annotate sul Modello di Scorta e i veicoli saranno accompagnati da mezzi VVF autorizzati.

Tutto il personale VVF in ingresso, anche se scortato, è tenuto al rispetto delle disposizioni normative e procedurali previste per gli operatori aeroportuali.

4.7 Accesso mezzi e personale Aeroclub

In conformità a quanto previsto dal punto 1.2.7.5.1 della Parte "A" del vigente Programma Nazionale di Sicurezza (PNS), e al fine di soddisfare specifiche esigenze operative dell'Aeroclub, che svolge regolare e frequente attività di volo, è stato adottato un apposito modello di scorta approvato da ENAC e conforme alle disposizioni normative vigenti.

Tale modello viene compilato direttamente da personale dell'Aeroclub munito di tesserino di riconoscimento aeroportuale valido, e presentato agli Enti preposti al controllo presso i varchi di accesso alle aree sterili, al fine di autorizzare l'ingresso di passeggeri e/o piloti/allievi sprovvisti di titolo di accesso.

Il personale autorizzato sarà preso in consegna e scortato da operatori dell'Aeroclub, anch'essi in possesso di tesserino di riconoscimento valido, previa verifica secondo le disposizioni riportate al paragrafo 4.4 e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza aeroportuale.

Il modello di scorta deve essere redatto in duplice copia:

- Una copia sarà consegnata all'Istituto di Vigilanza presso il varco doganale, dove verrà conservata per trenta giorni a disposizione del Gestore aeroportuale, e successivamente distrutta secondo le procedure previste.
- La seconda copia potrà essere conservata dall'Aeroclub per finalità di controllo interno e tracciabilità delle operazioni.

Si precisa che tale modello di scorta non potrà essere impiegato per autorizzare altri tipi di accesso, per i quali dovrà essere seguita la procedura ordinaria di accesso con scorta descritta al paragrafo 4.4.

4.8 Accesso passeggeri ed equipaggi di aviazione generale

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

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

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

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

Una volta superati i controlli il personale degli Handler dovrà scortare l'equipaggio e/o i passeggeri fino all'aeromobile transitando dall'uscita di imbarco A6.

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

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

Al termine delle suddette operazioni i rappresentanti degli Handler scorteranno equipaggi e/o passeggeri sino all'uscita di imbarco extra-Schengen B4, passando dalle porte scorrevoli situate a sinistra dell'Ufficio di Polizia di Frontiera. Successivamente, raggiungeranno l'aeromobile utilizzando i mezzi autorizzati di loro appartenenza.

4.9 Accesso personale diretto all'area arrivi

Al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'Agenzia delle Dogane e della Guardia di Finanza, per finalità di vigilanza tributaria, extratributaria e doganale, attese le precipue incombenze istituzionali e la peculiare situazione logistica degli uffici doganali posti sul limite della zona air side ed in area permanentemente vigilata dalla GdF, anche a seguito di positiva valutazione del rischio effettuata in sede di CSA del 20.11.2024, il personale dell'Agenzia delle Dogane indicato tra quello in servizio antidroga presso lo scalo ed in possesso di regolare tesserino e quello della Guardia di Finanza potranno far accedere passeggeri o altri soggetti aventi diritto nei loro uffici posti immediatamente dopo le porte scorrevoli degli arrivi per l'effettuazione di pratiche doganali, senza dover ricorrere alla compilazione del citato modello di scorta e direttamente dalla porta scorrevole degli arrivi.

L'accesso sarà consentito solo previa identificazione del soggetto precedentemente segnalato dal personale Lost & Found alla Dogana e/o alla Guardia di Finanza nei modi di rito, che dovrà ricadere esclusivamente nelle casistiche precedentemente indicate e potrà avvenire solo da parte del personale suindicato.

Il personale del Lost & Found dovrà aver cura di avvertire il soggetto che dovrà presentarsi che l'accesso sarà consentito solo in assenza di oggetti o bagagli al seguito dello stesso, la cui verifica sarà a cura del personale degli Enti di Stato prima indicati.

Il predetto personale verificherà l'identità del soggetto in area antistante la porta degli arrivi e lo accompagnerà al di là della stessa per l'espletamento delle attività.

Per nessun motivo il soggetto potrà allontanarsi dagli uffici e dall'antistante zona destinata al controllo doganale radiogeno del bagaglio.

Al termine delle attività, il soggetto dovrà essere riaccompagnato dal predetto personale fuori dall'area, sincerandosi che lo stesso si allontani dalla porta scorrevole.

Resta inteso che il personale dell'Agenzia delle Dogane non potrà, per nessun motivo, accedere con tali modalità in assenza di soggetti da scortare e dovrà, in tutti i casi in cui ciò sarà possibile, utilizzare gli uffici posti in area pubblica.

La procedura in oggetto, come indicato in sede di CSA, è adottata in via sperimentale e potrà essere modificata in funzione di accertate problematiche di applicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A ricezione della denuncia, l'Ufficio Sicurezza:

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

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

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

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

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

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

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

4.11 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 Bari, 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 Bari.

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 al Supervisore in Turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, allo stesso verrà consegnata una busta chiusa contenente alcuni esemplari del Modello.

Il Supervisore provvederà alla compilazione del modulo richiedendo, se del caso, supporto telefonico al Referente locale Ufficio Sicurezza.

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 – Modulo “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;

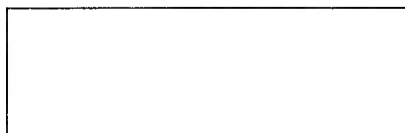
- ☐ Copia dell'attestato di formazione in materia di sicurezza aeroportuale in corso di validità (CAT A14 per le richieste di rilascio di TIA con banda gialla, CAT A13 per le richieste di rilascio di TIA con banda verde, o altra categoria compatibile, come da Manuale della Formazione Enac);
- ☐ Copia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

MODULO DI RICHIESTA LASCIAPASSARE PER VEICOLI

☐ EMISSIONE ☐ MODIFICA AREE AEROPORTUALI

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di _____ della Società/Ente di Stato _____

con sede legale in _____ via/piazza _____ numero civico _____

C.F./ P.IVA _____ indirizzo _____

indirizzo e-mail _____ recapito telefonico _____

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

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

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

☐ Aero Club ☐ Operatore Aeroportuale

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

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

☐ Bari ☐ Brindisi ☐ Foggia ☐ Grottaglie

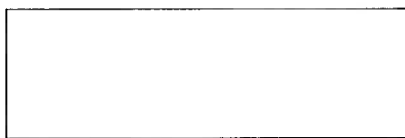
per il seguente periodo di validità: dal giorno _____ al giorno _____

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

Dichiara:

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

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



TIMBRO SOCIETA'

NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del legale rappresentante o suo delegato

FIRMA LEGGIBILE

Data _____

AREA RISERVATA ALL'UFFICIO TESSERAMENTO

La predetta richiesta si completa di n° _____ fogli notizie.

Data di ricezione della richiesta _____

(TIMBRO E FIRMA DELL'ADDETTO UFFICIO TESSERAMENTO ADP)

NOTE:

N.B LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO È OBBLIGATORIA IN TUTTI I SUOI CAMPI
Versione 2.04 12 settembre 2024

FOGLIO NOTIZIE N° ____ di ____

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

Selezionare le aree operative nelle tabelle sotto riportate:

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

ALLEGATI

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

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

Data _____



TIMBRO SOCIETA'

NOME E COGNOME IN STAMPATELLO del Legale rappresentante o suo delegato

FIRMA LEGGIBILE

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

FIRMA LEGGIBILE

Allegato 3 – Registro consegna Badge.....

CONSEGNA BADGE

[illegible]

Allegato 4 – Modulo “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 – Modulo “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	DIL/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.

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.

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.

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, 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, o contattando il DPO all'indirizzo dpo@aeroportidipuglia.it.

li, ____/____/____.

Per presa conoscenza _____.

Allegato 6 – Modulo “Richiesta Scorta VVF Distaccamento Aeroportuale”



COMANDO VIGILI DEL FUOCO

BARI

Ufficio Soccorso Aeroportuale

DISTACCAMENTO AEROPORTUALE

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO DEL: _____

Si dispone che il seguente personale VVF si rechi presso il Distaccamento Aeroportuale di Bari:

Data _____ dalle ore _____ alle ore _____

Per il seguente motivo: _____

DATI SCORTATI

COGNOME	NOME	NUMERO TESSERA ATE VVF

Con il seguente mezzo: _____ Targa _____

DATI SCORTA

COGNOME	NOME	NUMERO DI TESSERINO

Con il seguente mezzo: _____ Targa _____

Il personale sarà scortato da operatori dei VVF muniti di tesserino aeroportuale.

Il Capo Turno (Qualifica – Cognome - Nome) _____

Allegato 7 – Modulo "Richiesta Scorta Reparto volo VVF "



DIREZIONE REGIONALE VIGILI DEL FUOCO

PUGLIA

Ufficio Servizi Aeroportuali e Portuali

REPARTO VOLO

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO DEL: _____

Si dispone che il seguente personale VVF si rechi presso il Reparto Volo di Bari:

Data _____ dalle ore _____ alle ore _____

Per il seguente motivo: _____

DATI SCORTATI

COGNOME	NOME	NUMERO TESSERA ATE VVF

Con il seguente mezzo: _____ Targa _____

DATI SCORTA

COGNOME	NOME	NUMERO DI TESSERINO

Con il seguente mezzo: _____ Targa _____

Il personale sarà scortato da operatori dei VVF muniti di tesserino aeroportuale.

Il Capo Turno (Qualifica – Cognome -Nome) _____

Allegato 8 – Modulo “Richiesta scorta Aviazione Generale”

RICHIESTA SCORTA PASSEGGERI/EQUIPAGGI AVIAZIONE GENERALE

VETTORE _____

REGISTRAZIONE AEROMOBILE: _____

TIPOLOGIA VOLO:

- ☐ **LOCALE**
- ☐ **NAZIONALE**
- ☐ **INTERNAZIONALE SCHENGEN**
- ☐ **INTERNAZIONALE EXTRA SCHENGEN**

PARTENZA DA BARI ALLE ORE _____ **DEL** ____/____/____ **DESTINAZIONE** _____

ARRIVO A BARI ALLE ORE _____ **DEL** ____/____/____ **PROVENIENZA** _____

DATI SCORTA

COGNOME	NOME	NUMERO DI TESSERINO

DATI SCORTATI

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

*Si allega copia della general declaration

FIRMA DELLA/E PERSONA/E CHE SCORTA/NO _____

FIRMA DELLA/E PERSONA/E SCORTATA/E _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Gentile signore/a,

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

1. Titolare del trattamento

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

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.

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.

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, 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, o contattando il DPO all'indirizzo dpo@aeroportidipuglia.it.

li, ____/____/____.

Per presa conoscenza _____.

Allegato 9 – Modulo “Richiesta Scorta uffici zona arrivi”

MODELLO SCORTA ACCESSO UFFICI ZONA ARRIVI TRAMITE VARCO STAFF

La società: AEROPORTI DI PUGLIA SPA ☐

L'Ente di Stato: AGENZIA DELLE DOGANE ☐ GUARDIA DI FINANZA ☐ POLARIA ☐

richiede l'accesso del/della Sig./Sig.ra _____

negli uffici di propria competenza situati nella zona arrivi per la seguente motivazione:

Personale della Società/Ente che effettua la scorta:

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

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

LA/E SCORTA/E DICHIARA/DICHIARANO:

- DI ESSERE IN POSSESSO DI TESSERINO AEROPORTUALE VALIDO E ABILITATO PER LE AREE INDICATE;
- DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE PERSONE SCORTATE DOVRANNO ESSERE SEMPRE SOTTO ILLORO PERSONALE E DIRETTO CONTROLLO VISIVO E NON POTRANNO ESSERE SCORTATE E/O ACCEDERE IN ZONE DIVERSE DALLA ZONA ARRIVI;
- DI GARANTIRE CON RAGIONEVOLE CERTEZZA CHE LA/LE PERSONE SCORTATE NON COMMITTANO VIOLAZIONI ALLA SICUREZZA.

GLI SCORTATI SONO OBBLIGATI A:

- NON ALLONTANARSI DAL CONTROLLO VISIVO DELLA LORO SCORTA

FIRMA DELLA/E PERSONA/E CHE SCORTA/SCORTANO _____

FIRMA DELLA/E PERSONA/E SCORTATA/E _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Gentile signore/a,

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

1. Titolare del trattamento

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

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.

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.

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.

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, 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, o contattando il DPO all'indirizzo dpo@aeroportidipuglia.it.

li, ____/____/____.

Per presa conoscenza _____.

Allegato 10 – Modulo “Richiesta autorizzazione 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
---	---	---	---

MOTIVO DELLA RICHIESTA –ATTIVITA' DA ESPLETARE

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

- **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.
- **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.
- 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**.

[illegible]

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

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:

- Armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;
- Pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;
- Componenti di armi da fuoco, esclusi i canocchiali con mirino di puntamento;
- Armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;
- Pistole lanciafucili e pistole per starter;
- Archi, balestre e frecce;
- Lanciaripioni e fucili subacquei;
- Fionde e catapulte.

CATEGORIA B - DISPOSITIVI PER STORDIRE – DISPOSITIVI PROGETTATI APPPOSITAMENTE PER STORDIRE O IMMOBILIZZARE:

- Dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (teaser) e manganelli a scarica elettrica;
- Strumenti per stordire e sopprimere gli animali;
- Sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali.

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:

- Munizioni;
- Detonatori, inneschi e micce;
- Riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;
- Mine granate ed altri materiali militari esplosivi;
- Fuochi d'artificio ed altri articoli pirotecnici;
- Candelotti e cartucce fumogene;
- Dinamite, polvere da sparo, esplosivi plastici.

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:

- Attrezzature per arti marziali;
- Spade;
- Sciabole;
- Altro (specificare).

Firma Società / Ente Richiedente _____

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, esclusi i canocchiali con mirino di puntamento,
- armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere,
- pistole lanciafucili 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 (teaser) 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:

- articoli da taglio, quali asce, accette e mannaie,
- piccozze per ghiaccio e rompighiaccio,
- lame da rasoio,
- taglierina,
- coltelli con lame lunghe oltre 6 cm,
- forbici con lame lunghe oltre 6 cm misurate dall'incavo,
- 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) CORN 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 11 – Modulo “Scorta Aeroclub”



RICHIESTA SCORTA PASSEGGERI / PILOTI

REGISTRAZIONE AEROMOBILE: _____

TIPOLOGIA VOLO:

- ☐ LOCALE
- ☐ NAZIONALE
- ☐ SCHENGEN
- ☐ EXTRA SCHENGEN

PARTENZA DA BARI ALLE ORE _____ DEL ____/____/____ DESTINAZIONE _____

ARRIVO A BARI ALLE ORE _____ DEL ____/____/____ PROVENIENZA _____

DATI SCORTA

COGNOME	NOME	SOCIO		NUMERO DI TESSERINO
		SI	NO	

DATI SCORTATI

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

FIRMA DELLA/E PERSONA/E CHE SCORTA/NO _____

FIRMA DELLA/E PERSONA/E SCORTATA/E _____

Allegato 12 – Modulo “Restituzione tesserino/lasciapassare”

**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 13 – 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.

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.

3. Categorie di dati personali trattati

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

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

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

4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

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

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

5. Fonti dei dati personali

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

6. Destinatari e categorie di dati trattati

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

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

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

7. Periodo di conservazione dei dati personali

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

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

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

8. Modalità di trattamento

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

9. Processi decisionali automatizzati

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

10. Trasferimento all'estero

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

11. Diritti dell'interessato.

Contattando il Titolare all'indirizzo di posta elettronica privacy@aeroportidipuglia.it, 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, o contattando il DPO all'indirizzo dpo@aeroportidipuglia.it.

li, ____/____/____.

Per presa conoscenza _____.

Allegato 14– 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 15 -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:

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

Firma del richiedente _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

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

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

- ☐ tramite Ufficio Sicurezza
☐ tramite Control room
☐ tramite FF. OO

si rilascia la relativa autorizzazione.

Aeroporto di _____, li _____
(luogo) (data)

Ufficio Tesseramento (Timbro e firma leggibile dell'addetto) _____

Ufficio Supervisor Adp (Timbro e firma leggibile del Supervisore) _____

Versione 1.01 12/09/2024

Copia Ufficio



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

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

CHIEDE

il rilascio di una autorizzazione all'accesso

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

Per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Motivazione della richiesta:

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

Firma del richiedente _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

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

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

- ☐ tramite Ufficio Sicurezza
☐ tramite Control room
☐ tramite FF. OO

si rilascia la relativa autorizzazione.

Aeroporto di _____, lì _____
(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

Allegato 16 – “Istruzioni per la compilazione della richiesta di tesserini di ingresso aeroportuale sul portale servizi web di Enac”

ALLEGATO 1:

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALE SUL PORTALE SERVIZI WEB DI ENAC

Sommario

1. Collegamento al portale e associazione con la Società per la quale si intende richiedere il tesserino aeroportuale.....	2
2. Scelta della tipologia di soggetto richiedente TIA.....	4
3. Procedura per richiedere un TIA per una Società.....	5
4. Procedura per richiedere un TIA per un Ente di Stato.....	13
5. Flusso richiesta TIA schematizzato.....	17

Al fine di supportare gli utenti nel procedimento di richiesta del tesserino di ingresso aeroportuale (di seguito TIA) si riportano, i passaggi necessari per completare la procedura.

1. Collegamento al portale e associazione con la Società per la quale si intende richiedere il tesserino aeroportuale.

Collegarsi al sito ENAC / Servizi Web al seguente link <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> ed effettuare l'accesso con il proprio SPID o CIE.

Nel caso in cui la richiesta di TIA sia effettuata per conto di una Società, il primo passo da compiere è creare un'associazione tra l'utente che accede al portale e la Società per cui si intende richiedere il TIA, **tramite questo link** <https://serviziweb.enac.gov.it/portal/features/myCompanies> oppure cliccando su "Area personale" e successivamente su "Azienda associate".

Si dovrà quindi ricercare la propria Società mediante partita IVA (in caso di aziende italiane) o Codice fiscale estero (in caso di aziende straniere) ed effettuare l'associazione (vedi figure sottostanti).

Figura 1 - Associazione con Società per cui si intende richiedere il TIA

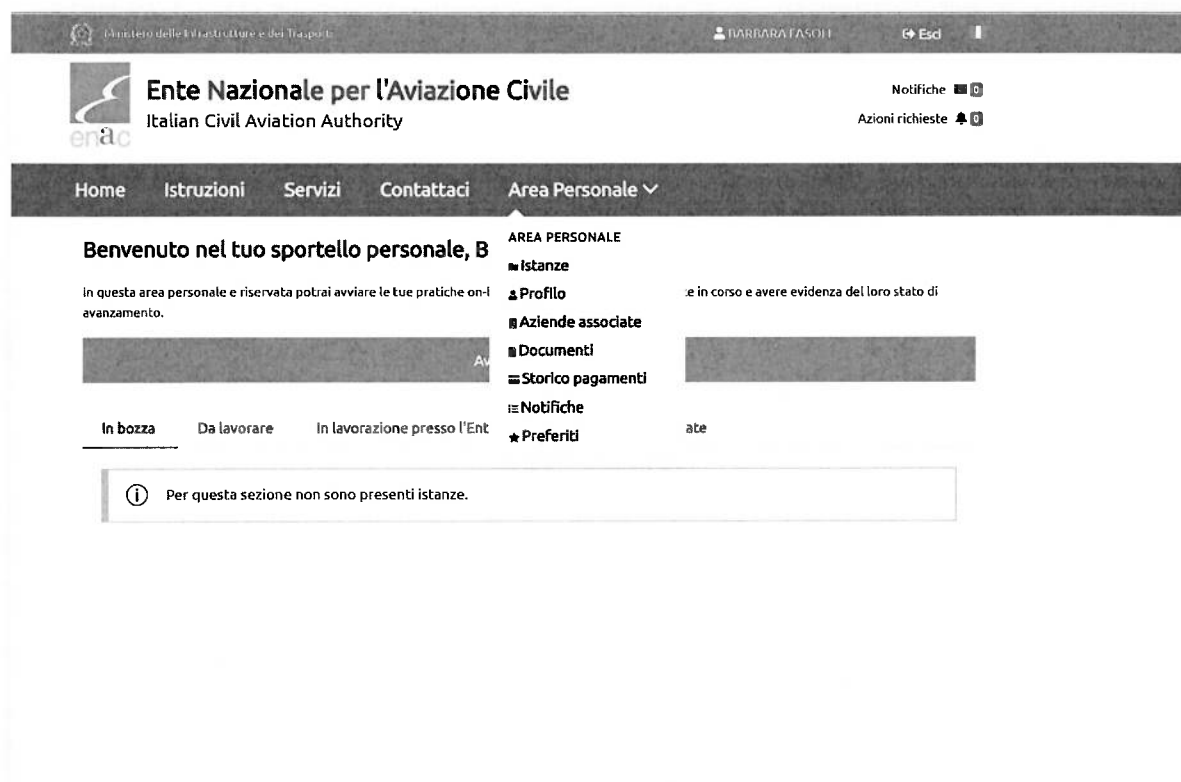


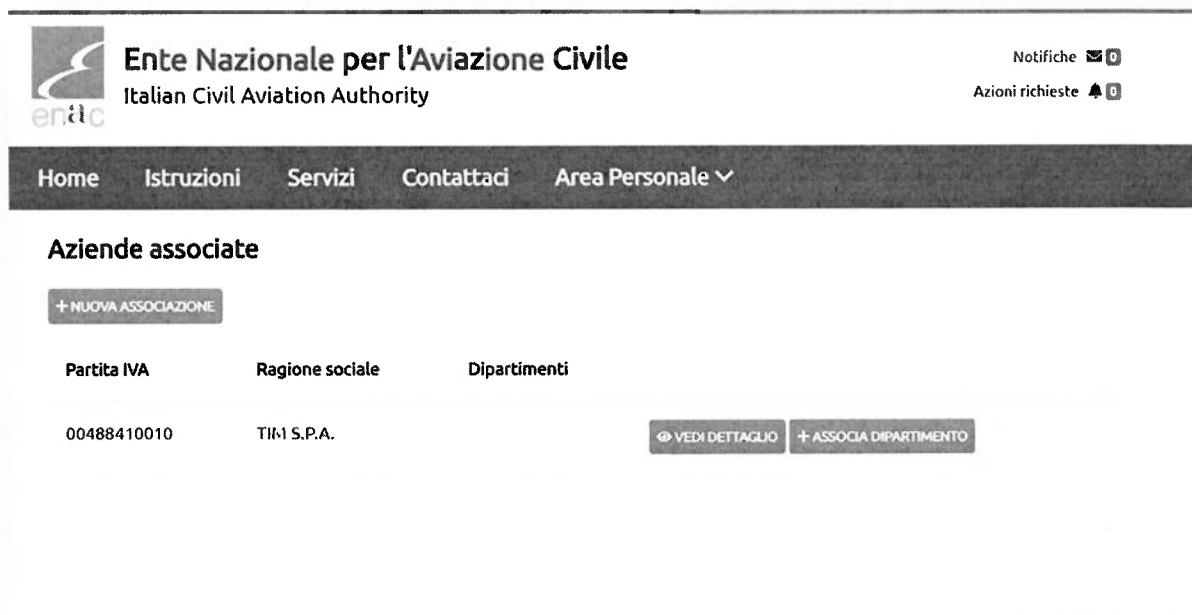
Figura 2 - Ricerca società per partita IVA in caso di aziende italiane

The screenshot shows the ENAC (Ente Nazionale per l'Aviazione Civile) website. The header includes the ENAC logo and name, along with navigation links: Home, Istruzioni, Servizi, Contattaci, and Area Personale. The main section is titled 'Nuova associazione azienda'. Below the title, there is a validation error message: 'Sono presenti errori di validazione (1)'. The instructions state: 'Cerca l'azienda da associare alla tua utenza. Se non esiste, potrai procedere con la compilazione dei suoi dati.' The form includes a 'Tipo*' section with two radio buttons: 'Azienda italiana' (selected) and 'Azienda estera'. Below this is a 'Partita IVA' field with a text input and a search button.

Figura 3 - Ricerca società per codice fiscale estero in caso di aziende straniere

The screenshot shows the ENAC website with the 'Nuova associazione azienda' form. The header and navigation are identical to Figure 2. The validation error message 'Sono presenti errori di validazione (1)' is present. The instructions are the same. In the 'Tipo*' section, the 'Azienda estera' radio button is selected. Below this is a 'Codice fiscale estero' field with a text input and a search button.

Figura 4 - Associazione con Società per cui si intende richiedere il TIA



Nei casi di utente straniero la procedura sarà la seguente:

- Registrazione tramite compilazione del form al seguente link:
<https://serviziweb.enac.gov.it/public/registerForeign>;
- Attivazione dell'utenza tramite email;
- Validazione dell'utenza straniera tramite il servizio dedicato:
<https://serviziweb.enac.gov.it/public/proceedingDetail?id=2>
- Associazione dell'azienda estera al seguente link:
<https://serviziweb.enac.gov.it/portal/features/myCompanies>

2. Scelta della tipologia di soggetto richiedente TIA

Tra i servizi disponibili scegliere quello relativo alla richiesta del TIA indicando se viene richiesto per una società privata o un Ente di Stato (vedi figura sottostante).

Figura 5 - Scelta tra TIA per Enti di Stato o per Società

Servizi

Benvenuto, puoi selezionare il servizio di tuo interesse dall'elenco sottostante.

Servizi di registrazione e accreditamento

Servizi UAS (Droni)

Pagamenti online

Avio-Elidrosuperfici

Examiner services - EDD

PA-NEXT

Prior Permission Request

Tesserini aeroportuali

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato

Attivo

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società

Attivo

WebENGA

3. Procedura per richiedere un TIA per una Società

Cliccando sulla voce “Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società” si avrà accesso alla schermata sotto riportata in figura 2.

Figura 6 - Schermata per richiesta TIA per Società

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società

Servizio della sezione Tesserini aeroportuali

Sono presenti errori di validazione (6)

Società di appartenenza

☐ DICHIARO che la Società di appartenenza è censita e abilitata alla richiesta del tesseramento aeroportuale dal gestore aeroportuale e per il cui aeroporto viene effettuata la richiesta

Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per:

Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino

Numero di tesserini richiesti	Tariffa singolo tesserino (in euro)	Importo totale da pagare (in euro)
	2,00	

NOTE

1. CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000, N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, IL RICHIEDENTE, IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VICENTE, NON DOVRÀ PROSEGUIRE CON LA COMPIAZIONE DEL PRESENTE MODULO.

2. IL RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE È SUBORDINATO ALL'ESITO FAVOREVOLE DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA DAL GESTORE AEROPORTUALE DELLO SCAJO PER IL QUALE SI FA RICHIESTA DI TESSERAMENTO, PERTANTO, NELLE IPOTESI DI MANCATA EMISSIONE, IL RICHIEDENTE NON AVRÀ DIRITTO ALLA RITESTIONE DELLA SOMMA CORRISPONDENTE AD ENAC.

3. LA RICEVUTA TELEMATICA DEL PAGAMENTO ESECUITO CON PAGOPA DOVRÀ ESSERE ALLEGATA ALLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL GESTORE AEROPORTUALE PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE.

☐ Prendo visione ed accettazione delle note

Salva bozza

Vai al pagamento

L'utente dovrà provvedere a compilare i campi "*Società di appartenenza*" con la denominazione societaria e inserire, nell'apposito campo, il *flag* attraverso cui dichiara che la società per cui si sta presentando istanza di TIA è censita ed abilitata alla richiesta dal gestore aeroportuale.

Il richiedente dovrà successivamente indicare la motivazione per cui viene richiesto il TIA scegliendo tra le opzioni presentate nel menù del modulo, l'aeroporto per il quale viene fatta la richiesta del TIA ed il numero di TIA richiesti.

In automatico sarà visualizzato l'importo dovuto a titolo di diritto fisso pari a € 2,00 per ogni tesserino richiesto, più la tassa di bollo di € 2,00 nel caso in cui l'importo totale dovesse superare complessivamente € 77,47.

Per poter accedere alla fase successiva, il richiedente dovrà altresì spuntare il *flag* relativo alla presa visione delle note presenti in calce al modulo di richiesta.

Nelle figure che seguono si visualizzano i passaggi sopra riportati.

Figura 7 - Esempio compilazione modulo per importi inferiori a €77,47

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società
Servizio della sezione Tesserini aeroportuali

Società di appartenenza
SVILUPPO LAVORO ITALIA S.P.A. (05367051009)

☒ DICHIARO che la Società di appartenenza è censita e abilitata alla richiesta del tesseramento aeroportuale dal gestore aeroportuale e per il cui aeroporto viene effettuata la richiesta

Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per:
Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra

Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino
Ancona Falconara

Numero di tesserini richiesti	Tariffa singolo tesserino (in euro)	Importo totale da pagare (in euro)
10	2,00	20,00

NOTE:
1. CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000, N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, IL RICHIEDENTE, IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE, NON DOVRÀ PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO.
2. IL RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE È SUBORDINATO ALL'ESITO FAVOREVOLE DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA DAL GESTORE AEROPORTUALE DELLO SCALO PER IL QUALE SI FA RICHIESTA DI "TESSERAMENTO", PERTANTO, NELLE IPOTESI DI MANCATA EMISSIONE, IL RICHIEDENTE NON AVRÀ DIRITTO ALLA RITENZIONE DELLA SOMMA CORRISPONDENTE AD ENAC.
3. LA RICEVUTA TELEMATICA DEL PAGAMENTO ESECUITO CON PagoPA DOVRÀ ESSERE ALLEGATA ALLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL GESTORE AEROPORTUALE PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE.

☒ Prendo visione ed accettazione delle note

Salva bozza Val al pagamento

Figura 8 - Esempio compilazione modulo per importi superiori a €77,47

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società
 Servizio della sezione Tesserini aeroportuali

Società di appartenenza
 SVILUPPO LAVORO ITALIA S.P.A. (05367051009)

☐ DICHIARO che la Società di appartenenza è certa e abilitata alla richiesta del tesseramento aeroportuale dal gestore aeroportuale e per il cui aeroporto viene effettuata la richiesta

Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per:
 Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra

Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino
 Ancona Falconara

Numero di tesserini richiesti	Tariffa singolo tesserino (in euro)	Bollo (in euro)	Importo totale da pagare (in euro)
50	2,00	2,00	102,00

Previsto in quanto l'importo totale da pagare supera i 77,47 euro

NOTE
 1. CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000, N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, IL RICHIEDENTE, IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VICENTE, NON DOVRÀ PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO.
 2. IL RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE È SUBORDINATO ALL'ESITO FAVOREVOLE DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA DAL GESTORE AEROPORTUALE DELLO SCALO PER IL QUALE SI FA RICHIESTA DI "TESSERAMENTO", PERTANTO, NELLE IPOTESI DI MANCATA EMISSIONE, IL RICHIEDENTE NON AVRÀ DIRITTO ALLA RIPETIZIONE DELLA SOMMA CORRISPONDENTE AD ENAC.
 3. LA RICEVUTA TELEMATICA DEL PAGAMENTO ESEGUITO CON PagoPA DOVRÀ ESSERE ALLEGATA ALLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL GESTORE AEROPORTUALE PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE.

☐ Prendo visione ed accettazione delle note

Salva bozza Vai al pagamento

Dopo aver correttamente compilato tutti i campi, l'utente dovrà cliccare il pulsante "Vai al pagamento" per accedere alla seconda fase della procedura come visualizzato nella figura sottostante.

Figura 9- Fase 2 della procedura di richiesta - pagamento del diritto fisso

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società - F0000002 - CAROLINE GARCIA - SVILUPPO LAVORO ITALIA S.P.A. (05367051009)

Stato: Attivo

Attività | Pagamenti | Documenti

L'istanza è allo step 2 - Pagamento

Vai a Pagamento →

Cittadino ENAC

1

Compilazione modulo di richiesta
 completato il 06/02/2025 15:14

2

Pagamento
 Vai a Pagamento →

3

Generazione documento di riepilogo

Conclusione

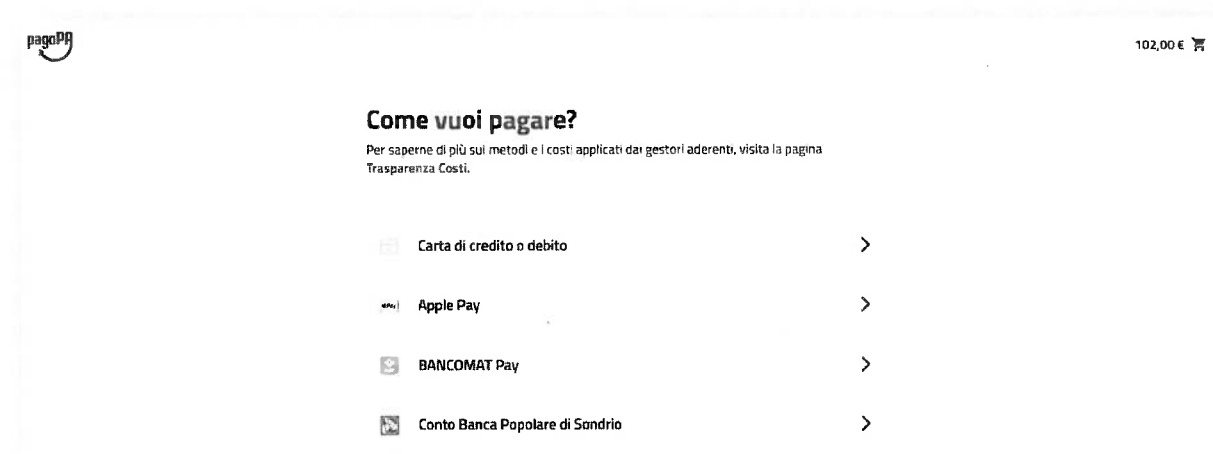
Il richiedente dovrà dichiarare, spuntando l'apposito *flag*, di aver preso visione dei dati di fatturazione e di voler proseguire effettuando il pagamento, come da figura 6.

Figura 10 - Presa visione dei dati di fatturazione

L'utente dovrà poi cliccare sul pulsante "Paga" per poter procedere al pagamento e verrà reindirizzato al circuito *PagoPa* dove gli verrà richiesto di inserire il proprio indirizzo email presso cui riceverà conferma del pagamento nonché il metodo di pagamento prescelto e le relative informazioni (vedi figure sottostanti).

Figura 11 - Inserimento mail di riferimento su PagoPa

Figura 12 - Richiesta metodo di pagamento



The screenshot shows the PagoPA interface for selecting a payment method. At the top left is the PagoPA logo, and at the top right is the amount '102,00 €' with a shopping cart icon. The main heading is 'Come vuoi pagare?' (How do you want to pay?). Below it is a subtext: 'Per saperne di più sui metodi e i costi applicati dai gestori aderenti, visita la pagina Trasparenza Costi.' (To learn more about the methods and costs applied by the participating managers, visit the Transparency Costs page.). There are four payment options listed, each with an icon and a right-pointing arrow:

- Carta di credito o debito
- Apple Pay
- BANCOMAT Pay
- Conto Banca Popolare di Sondrio

Figura 13 - Compilazione dati relativi al metodo di pagamento selezionato



The screenshot shows the PagoPA interface for entering card details. At the top left is the PagoPA logo, and at the top right is the amount '102,00 €' with a shopping cart icon. The main heading is 'Inserisci i dati della carta' (Enter the card data). Below it are four input fields:

- Numero carta: A field with a card icon and the placeholder '0000 0000 0000 0000'.
- Sradenza: A field with the placeholder 'MM/AA'.
- CVV: A field with the placeholder '123'.
- Intestata a: A field with the placeholder 'Nome riportato sulla carta'.

At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Continua' (Continue).

Il richiedente dovrà poi procedere con il pagamento su PagoPa per l'importo complessivo dovuto comprensivo delle commissioni richieste per il pagamento attraverso il circuito Pago PA come illustrato nella figura di seguito riportata.

Figura 14 - Pagamento attraverso PagoPa

The screenshot shows the PagoPa payment interface. At the top right, the total amount is 102,00 €. Below this, the total amount to be paid is 102,50 €. The interface includes a 'Paga con' section showing a credit card ending in 3477, valid until 12/25, with a 'Modifica' link. Below this, the 'Commissione' is 0,50 €, applied from the 'festMI', also with a 'Modifica' link. At the bottom, there is an email address 'Invia es to a robertamartella.consulente@gmail.com' and two buttons: 'Annulla' and 'Paga 102,50 €'.

A seguito del pagamento il sistema mostrerà in successione le schermate di seguito riportate.

Figura 15 - Pagamento in corso



Figura 16 - Fattura disponibile e generazione documento di riepilogo

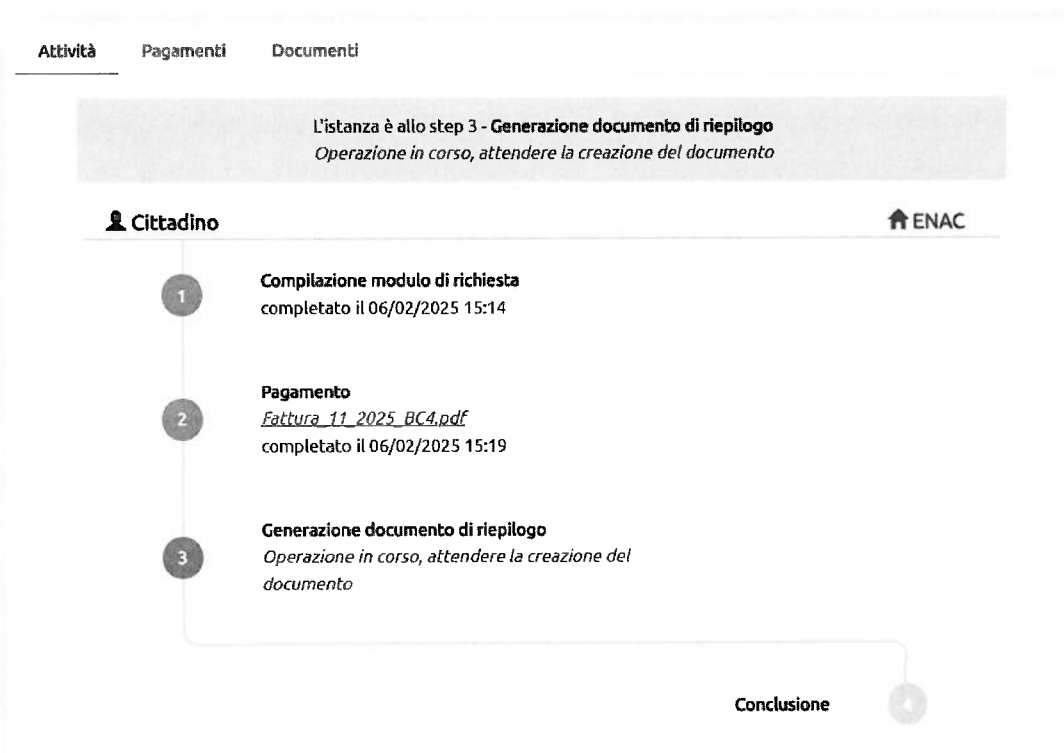
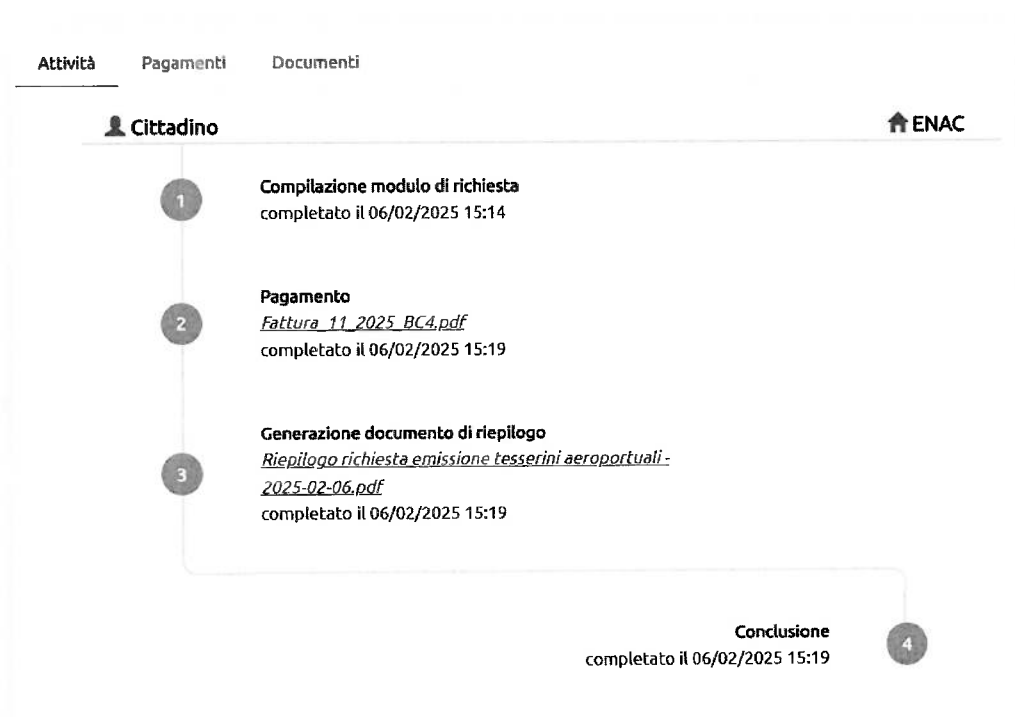


Figura 17- Fattura e documento di riepilogo disponibili



Il richiedente avrà in tal modo la possibilità di acquisire sia la fattura sia il documento di riepilogo. Tali attestazioni sono necessarie per poter presentare istanza al gestore aeroportuale per il rilascio del TIA.

La documentazione sopra menzionata, nonché il pagamento effettuato, non conferiscono all'utente il diritto al rilascio del TIA, essendo questo comunque subordinato all'esito favorevole dell'istruttoria svolta dal gestore aeroportuale dello scalo per cui il tesserino viene richiesto, come esplicitamente indicato nelle note in calce al modulo di richiesta. A titolo di esempio si riportano di seguito sia un prototipo di fattura che di documento di riepilogo rilasciati.

Figura 18 - Esempio fattura



ENAC
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE
Viale del Castro Pretorio, 118
00185 Roma
centr. 439 06 44596-1
CODICE FISCALE 97158180584
U.O. BC4 - Pagamento tesserini aeroportuali -
ServiziWeb

Spett.le
SVILUPPO LAVORO ITALIA S.P.A.

VIA GUIDUBALDO DEL MONTE 60
00197 ROMA

COD. IUV: RF3900000000000000006354

Codice: 294531	Fattura Nr. BC4/11	del 06/02/2025
Prestazioni fuori campo applicazione I.V.A. per mancanza presupposto soggettivo (Telegr. Ministero Finanze prot. N. 527201 del 10-2-1973)		
Dare per quanto sotto descritto:		
Articolo	Descrizione	Importo
N101	N101 - Pagamento tesserini aeroportuali	100,00

RIEPILOGO:

Totali	100,00
Arrotondamento	0,00
Bollo	2,00
Totale quietanza	102,00



La presente fattura è stata saldata in data 06/02/2025

Bollo assolto in modo virtuale (aut. Dir. Reg.
entrate Lazio N. 135047/98 del 30/11/1998)

Pagina 1 di 1

Figura 19 - Esempio ricevuta di presentazione richiesta TIA per Società



Ricevuta di presentazione della Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Società

Si comunica l'avvenuta presentazione della seguente richiesta:

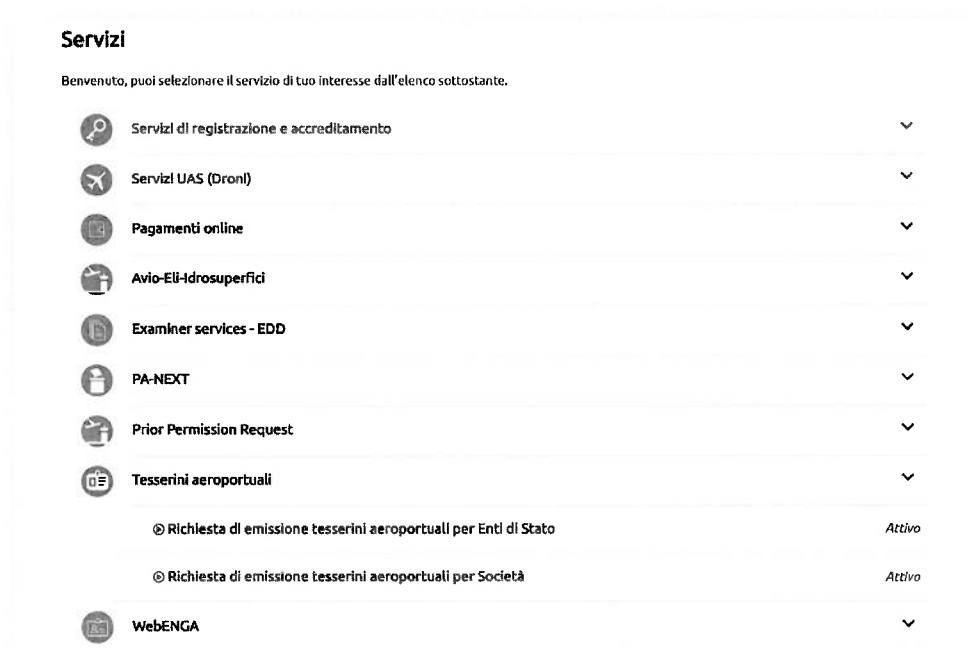
Data e ora di presentazione	06/02/2025 15:19
Numero identificativo della richiesta	15
Richiedente	GARCIA CAROLINE CF. F0000002
Società di appartenenza	SVILUPPO LAVORO ITALIA S.P.A. P.IVA 05367051009
Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per	Autoproduttori di Servizi di assistenza a terra
Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino	Ancona Falconara
Numero di tesserini richiesti	50
Importo totale pagato	€ 102,00
IUV	RF39000000000000000006354
Data del pagamento	06/02/2025

4. Procedura per richiedere un TIA per un Ente di Stato

In caso il TIA venga richiesto per conto di un Ente di Stato, il pagamento del diritto fisso di € 2,00 non sarà dovuto, ma sarà in ogni caso richiesto all'istante di effettuare la procedura richiesta sul sito ENAC/Servizi Web.

In caso di richiesta TIA per un Ente di Stato si dovrà cliccare sull'opzione "*Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato*" come illustrato nella figura di seguito riportata.

Figura 20 - Avvio procedura di richiesta TIA per Enti di Stato



Il richiedente accederà alla schermata di riferimento in cui dovrà compilare il campo *“Ente di appartenenza”*, *“Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino”* nonché indicare il numero di TIA richiesti. Sarà inoltre necessario inserire il *flag* che attesta la presa visione delle note in calce al modulo prima di poter procedere alla fase successiva cliccando il bottone *“Completa e genera il riepilogo”*. Si veda un esempio di corretta compilazione nella figura a seguire.

Figura 21 - Compilazione modulo per richieste di TIA per Enti di Stato

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato
Servizio della sezione Tesserini aeroportuali

Ente di appartenenza
AERONAUTICA MILITARE
Se non trovi il tuo Ente di appartenenza, seleziona la voce ALTRO

☒ DICHIARO che l'Ente di appartenenza è censito e abilitato alla richiesta del tesseramento aeroportuale dal gestore aeroportuale per il cui aeroporto viene effettuata la richiesta

Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per:
Enti di stato

Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino
Forlì

Numero di tesserini richiesti
11

NOTE
1 CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000, N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, IL RICHIEDENTE, IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE, NON DOVRÀ PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO.
2 IL RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE È SUBORDINATO ALL'ESITO FAVOREVOLE DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA DAL GESTORE AEROPORTUALE DELLO SCALO PER IL QUALE SI FA RICHIESTA DI TESSERAMENTO.

☐ Prendo visione ed accettazione delle note

Salva bozza **Completa e Genera il riepilogo**

Nel caso in cui l'utente stesse effettuando la richiesta per un soggetto non presente tra quelli preinseriti nel menu a tendina, si dovrà selezionare la voce "Altro" e inserire la spunta attraverso cui si dichiara che l'Ente di appartenenza è censito ed abilitato alla richiesta di tesseramento dal gestore aeroportuale dell'aeroporto per il quale viene effettuata la richiesta.

Figura 22 - Inserimento campo "ALTRO" come Ente di appartenenza

Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato
Servizio della sezione Tesserini aeroportuali

 **Sono presenti errori di validazione (5)**

Ente di appartenenza
ALTRO
Se non trovi il tuo Ente di appartenenza, seleziona la voce ALTRO

☐ DICHIARO che l'Ente di appartenenza è censito e abilitato alla richiesta del tesseramento aeroportuale dal gestore aeroportuale per il cui aeroporto viene effettuata la richiesta

Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per:
Enti di stato

Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino

Numero di tesserini richiesti

NOTE
1 CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITÀ PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000, N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, IL RICHIEDENTE, IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE, NON DOVRÀ PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO.
2 IL RILASCIO DEL TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE È SUBORDINATO ALL'ESITO FAVOREVOLE DELL'ISTRUTTORIA SVOLTA DAL GESTORE AEROPORTUALE DELLO SCALO PER IL QUALE SI FA RICHIESTA DI TESSERAMENTO.

☐ Prendo visione ed accettazione delle note

Salva bozza **Completa e Genera il riepilogo**

Successivamente il sistema mostrerà le seguenti schermate a seguito delle quali verrà emesso il documento di riepilogo necessario per presentare istanza di rilascio del TIA al gestore aeroportuale.

Figura 23 - Seconda fase procedura - generazione documento, operazione in corso



Figura 24 - Figura 17 - Seconda fase procedura - documento di riepilogo disponibile.



Di seguito si riporta un prototipo di documento di riepilogo rilasciato dal sistema

Figura 25 - Esempio ricevuta di presentazione richiesta TIA per Enti di Stato


Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
Italian Civil Aviation Authority

Ricevuta di presentazione della Richiesta di emissione tesserini aeroportuali per Enti di Stato

Si comunica l'avvenuta presentazione della seguente richiesta:

Data e ora di presentazione	06/02/2025 15:26
Numero identificativo della richiesta	16
Richiedente	GARCIA CAROLINE CF. F0000002
Ente di appartenenza	AERONAUTICA MILITARE
Tesserino ingresso aeroportuale richiesto per	Enti di stato
Aeroporto per il quale è richiesto il tesserino	Forlì
Numero di tesserini richiesti	11

5. Flusso richiesta TIA schematizzato

Si riporta lo schema di riepilogo della procedura da effettuare per la richiesta del TIA.

Figura 26 - Flusso della procedura di rilascio TIA

