

# PROCEDURA OPERATIVA

## TESSERAMENTO

### PARTE A

### TESSERINI PER L'ACCESSO

### ALLE AREE STERILI

Predisposta e aggiornata	Controllata e approvata
Stefano Atzeri AVIATION SECURITY	Franco Murru SECURITY MANAGER
	

## Indice

### Parte A – Tesserini per l'accesso alle aree sterili

1. Revisioni	pag. 3
2. Definizioni	pag. 4
3. Riferimenti normativi	pag. 5
4. Applicabilità	pag. 6
5. Tesseramento	pag. 8
6. Procedura di rilascio del TIA	pag. 9
7. Tipologia di TIA	pag. 11
8. Validità del TIA	pag. 12
9. Accesso delle persone con scorta	pag. 13
10. Sistema di controllo	pag. 16
11. Contestazioni	pag. 17

### Parte B – Lasciapassare per veicoli/mezzi

12. Procedura di rilascio dei lasciapassare per veicoli/mezzi	pag. 19
13. Tipologia dei lasciapassare	pag. 21
14. Validità dei lasciapassare	pag. 21
15. Accesso con scorta delle persone e dei veicoli/mezzi	pag. 22
16. Circolazione delle biciclette in airside	pag. 22
17. Airside Driving Permit – ADP	pag. 22
18. Contestazioni	pag. 22



## 2. DEFINIZIONI

Sono elencate di seguito le definizioni come da Programma Nazionale di Sicurezza (PNS)

**ADP (Airside Driving Permit):** patente aeroportuale per la conduzione di veicoli/mezzi in ariside/lato volo

**Area delimitata:** una zona separata dalle aree sterili mediante controlli di accesso, oppure, qualora sia essa stessa un'area sterile, da altre aree sterili dell'aeroporto

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

**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 lato volo (airside):** area di movimento (comprendente la pista, i raccordi e i piazzali aeromobili) di un aeroporto, terreni e edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato

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

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

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

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

**Documento identificativo dell'Autorità Nazionale competente:** per "documento identificativo" valido dell'autorità nazionale competente si deve intendere il tesserino multiservizi con banda laterale rossa rilasciato dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi

**Fornitore conosciuto di forniture per l'aeroporto:** fornitore le cui procedure sono conformi a norme e disposizioni comuni di sicurezza tali da consentire la consegna di forniture per l'aeroporto nelle aree sterili

**Forniture per l'aeroporto:** tutti gli oggetti destinati ad essere venduti, utilizzati o messi a disposizione per qualsiasi scopo o attività nelle aree sterili degli aeroporti diversi dagli oggetti trasportati dalle persone diverse dai passeggeri

**GPG (Guardie Particolari Giurate):** Operatori della Sogaer Security impiegati nelle operazioni di screening dell'accesso all'aeroporto, nonché alla sorveglianza ed al pattugliamento

**Motivo legittimo:** "motivo legittimo riferito alle persone" deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione:

- a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un volo che è schedato in partenza da quell'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile;
- b) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza, dagli appaltatori o mansioni ispettive relative a attività istituzionali pubbliche;
- c) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo. Pertanto, l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area;
- d) l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che devono necessariamente visionare

l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente.

**Operatore:** persona, organizzazione o impresa che presta o offre i propri servizi in operazioni di trasporto aereo

**Soggetto:** persona, organizzazione o impresa diversa da un operatore;

**TIA - Tesserino di ingresso in aeroporto:** tesserino in corso di validità che autorizza l'accesso all'area specifica e che risponda ai requisiti prescritti dalla norma<sup>1</sup> di riferimento.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento CE 300/2008

Regolamento UE 2015/1998

Regolamento UE 2019/103

Regolamento UE 2016/679

Regolamento UE 139/2014 – ADP Operation of vehicle Annex 4 Part ADR OPS

PNS - Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Enac

DPR 445/2000 art. 76

T.U. 81/2008 in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Circolare Enac SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione

Ordinanza Enac Direzione Territoriale 04/2009

Ordinanza Enac Direzione Territoriale 04/2012

Ordinanza Enac Direzione Territoriale 01/2016

<sup>1</sup> Regolamento (UE) 2015/1998, PNS

## 4. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a chiunque intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e air side dell'aeroporto, come stabilito dalla normativa<sup>2</sup> in materia. Tutti gli operatori pubblici e privati che necessitano di accedere alle suddette aree dovranno essere in possesso di Tessera di Ingresso in Aeroporto, TIA, da esporre in modo visibile.

L'accesso all'area lato volo è autorizzato esclusivamente alle persone e ai veicoli che hanno un motivo legittimo per accedervi.

In ambito lavorativo il "motivo legittimo" deve essere inteso esclusivamente per le attività inerenti alla mansione espletata, limitatamente alla presenza giornaliera sul posto di lavoro e per le ore di effettivo impiego.

L'eventuale accesso anche temporaneo di mezzi nell'area lato volo deve presumere la verifica di una effettiva necessità operativa accertata dal Gestore.

Ogni operatore che accede al lato volo alla guida di un veicolo DEVE essere in possesso della ADP (Airside Driving Permit – patente aeroportuale) rilasciata dal Gestore, che lo abilita ad operare senza scorta nelle aree autorizzate.

Un veicolo che accede alle aree lato volo eccezionalmente e per motivi urgenti, condotto da una persona sprovvista di ADP, deve sempre essere scortato da un veicolo il cui conducente è in possesso del titolo abilitativo alla conduzione di veicoli in dette aree.

Riguardo l'eventualità di accesso, anche temporaneo, di mezzi nell'area lato volo deve essere accertata l'effettiva necessità operativa.

I soggetti interessati all'attuazione della presente procedura sono:

- Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) – Direzione Territoriale competente per territorio;
- Polizia di Frontiera localmente competente;
- Gestore aeroportuale.

### 4.1 Soggetti responsabili

#### Gestore aeroportuale

Il gestore aeroportuale, tramite il proprio Ufficio Tesseramento, è responsabile del procedimento di emissione del TIA, con particolare riferimento a:

- completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) e alle aree sterili;
- tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel Programma di Sicurezza Aeroportuale (PSA);
- trasmissione dei dati del richiedente all'Ufficio della Polizia di Frontiera localmente competente, per l'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni;
- emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo dei precedenti personali<sup>3</sup>;
- sospensione dell'istanza in caso di esito negativo del controllo dei precedenti personali;
- creazione e gestione dell'archivio e della documentazione riferita alle persone che hanno accesso alle aree sterili dell'aeroporto.

La presente procedura costituisce parte integrante del PSA, essendo allegato dello stesso, ed è resa pubblica attraverso la pagina del sito web del Gestore.

<sup>2</sup> Reg. UE 2015/1998 p. 1.2.1.1, PNS pp. 1.2.1.1.1 e 1.2.1.1.2

<sup>3</sup> Reg. UE 2015/1998 p. 1.2.3.1 - A decorrere dal 31 dicembre 2020 il tesserino di ingresso in aeroporto può essere rilasciato solo a persone che abbiano superato il controllo rafforzato dei precedenti personali conformemente al punto 11.1.3. del regolamento di esecuzione (UE) 2019/103.

### **Soggetto richiedente**

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste in osservanza delle norme<sup>4</sup> vigenti.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, sub appaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali devono dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

### **Polizia di Frontiera localmente competente**

La Polizia di Frontiera localmente competente è responsabile dell'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni.

### **Enac**

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura, per il rilascio dei tesserini di accesso all'aeroporto, predisposta dal gestore aeroportuale e adottata con Ordinanza dall'ente.

L'Enac adempie alla suddetta attività di vigilanza per mezzo di una programmazione ispettiva a campione, secondo quanto pianificato dalla Direzione Territoriale.

A tal fine all'ENAC è garantito l'accesso al database dell'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale.

### **4.2 Soggetti autorizzati a richiedere il tesserino d'ingresso aeroportuale**

Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato;
- società di gestione aeroportuale;
- fornitore di servizi di navigazione area (Enav);
- vettori aerei;
- sub-concessionari;
- prestatori di servizi di assistenza a terra come da normativa<sup>5</sup> vigente;
- aero club ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i 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 caso di specifiche necessità, possono essere autorizzati a richiedere il tesserino di accesso in aeroporto ulteriori soggetti, qualora rientranti nelle previsioni della regolamentazione<sup>6</sup> in vigore.

## **5. TESSERAMENTO**

### **5.1 Criteri generali**

Tutte le richieste di tesserino definitivo di accesso in aeroporto, compilate secondo i modelli riportati in allegato, devono essere inoltrate dai soggetti richiedenti, così come elencati al punto 4.2 del presente documento, con almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla decorrenza della data di rilascio/rinnovo del tesserino.

Le modalità di rilascio dei tesserini sono definite dalla regolamentazione<sup>7</sup> vigente, recepita con la presente procedura e condivisa con la Direzione Territoriale Enac e la locale Polizia di Frontiera.

Il TIA rilasciato a tutti i soggetti richiedenti riporta in calce la firma del Direttore dell'aeroporto.

<sup>4</sup> DPR del 28 dicembre 2000, n. 445

<sup>5</sup> D.lgs. 18/1999, Circolare Enac APT 02B

<sup>6</sup> Reg. UE 2015/1998 p. 1.2.1.1., PNS p. 1.2.1.1.1.

<sup>7</sup> Reg. 2015/1998, PNS Enac

Il processo garantisce la riservatezza dei dati, la conservazione e l'eventuale consultazione degli stessi per 5 anni da parte degli Enti di Stato.

È cura dell'Ufficio Tesseramento aggiornare e integrare i dati registrati, supportato da software di gestione per il mantenimento della storicità delle pratiche.

Tutti i moduli per le relative richieste citati nella presente procedura, sono a disposizione presso l'Ufficio Tesseramento, o scaricabili attraverso il sito istituzionale del gestore.

### 5.1.1 TIA rilasciati alle Forze di Polizia e al personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

L'istanza di rilascio dei TIA di accesso all'aeroporto rilasciati a favore delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia Penitenziaria) e del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (AIS<sup>8</sup> e AISE<sup>9</sup>), dovrà essere presentata alla Direzione Territoriale Enac che autorizza il Gestore, laddove ci siano i requisiti previsti.

Il TIA rilasciato a detto personale riporta in calce la firma del Direttore dell'aeroporto.

### 5.1.2 Tesserino multiservizi con banda tricolore – Enac e funzionario Presidenza del Consiglio dei Ministri

Con disposizione n. 44 del 31.05.2023 del Direttore Generale Enac è stato rilasciato il **Tesserino multiservizi con banda tricolore**, quale "valido documento identificativo" dell'autorità nazionale, per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle seguenti funzioni:

- Presidente Enac;
- Direttore Generale Enac;
- Direttore Centrale delle sedi territoriali Enac;
- Responsabile del settore aeroportuale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Servizio di informazione per la sicurezza della Repubblica.

Il titolo di accesso multiservizi con banda tricolore riporta la dicitura "**esente**", riferita all'esenzione dallo screening della persona e degli oggetti trasportati, come da regolamentazione in materia.

I suddetti tesserini multiservizi consentono al titolare l'accesso a tutte le aree dell'aeroporto, su tutto il territorio nazionale.

### 5.1.3 Tesserino multiservizi con banda rossa – Enac

La disposizione del Direttore Generale Enac n. 44 del 31.05.2023 dispone che il Direttore dell'Aeroporto ed il personale ispettivo titolari di tesserino di accesso aeroportuale – **banda rossa** che dà accesso a tutte le aree dell'aeroporto di competenza – **è esentato dallo screening della persona ma non degli oggetti trasportati**.

I suddetti tesserini di ingresso in aeroporto devono riportare la dicitura "esente".

Gli operatori in possesso del tesserino con banda rossa sono soggetti al controllo del titolo che autorizza l'accesso alle aree sterili aeroportuali.

## 5.2 Background check e formazione security

Con decorrenza 31.12.2021 il tesserino identificativo di membro dell'equipaggio dipendente di un vettore aereo dell'Unione e il tesserino di ingresso in aeroporto, possono essere rilasciati solo a persone che abbiano esigenze operative e abbiano superato **il controllo rafforzato dei precedenti personali**, conformemente alla regolamentazione comunitaria<sup>10</sup>.

Ai fini del rilascio e del rinnovo del tesserino di accesso alle **aree sterili** sono requisiti fondamentali:

- stabilire l'identità della persona con l'esibizione della copia di un documento di identità valido;
- il controllo rafforzato dei precedenti personali da parte del locale Ufficio della Polizia di Frontiera (1);

<sup>8</sup> Agenzia Informazioni Sicurezza Interna

<sup>9</sup> Agenzia Informazioni Sicurezza Esterna

<sup>10</sup> Reg. UE 2019/103

- la dichiarazione sostitutiva sui precedenti personali (*background check*), riportante le informazioni degli ultimi 5 anni riferite alla residenza, alle attività di studio, alle attività professionali, dichiarando inoltre di non aver posto in essere alcun comportamento e/o azione contro la sicurezza;
- attestazione rilasciata dallo stato estero di residenza, per coloro che negli ultimi 5 anni anche per un periodo hanno risieduto in altro stato, riportante di non aver subito condanne penali e/o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, altresì di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso (allegato 5).
- attestato di formazione in materia di security successivo alla partecipazione ad un corso con istruttore certificato, conforme alla normativa<sup>11</sup> vigente e attinente alle zone di accesso richieste.

Il tesserino può essere rilasciato solo successivamente al parere favorevole da parte della Polizia di Frontiera in merito ai precedenti penali della persona.

Qualora la Polizia di Frontiera non rilasci parere favorevole, l'ufficio Tesseramento invita il soggetto richiedente ad interpellare la Direzione Territoriale ENAC, per ulteriori chiarimenti.

La Polizia di Frontiera comunica all'ENAC l'eventuale parere negativo in forma riservata.

Il controllo dei precedenti personali del personale delle Forze di Polizia<sup>12</sup> di cui alla legge n. 121/81 e per le Guardie Particolari Giurate (GPG) s'intende assolto con il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto.

(1) In osservanza alla disposizione<sup>13</sup> del Dirigente della Polizia di Frontiera, si riportano di seguito le azioni riferite alla trasmissione degli elenchi dei nominativi degli operatori aeroportuali con TIA in scadenza e del tesserino identificativo dei membri di equipaggio, dal Tesseramento alla Polizia di Frontiera:

- [Standard] entro il 10 di ogni mese la lista dei nulla osta rilasciati 3 anni prima rispetto al mese corrente (es: invio agosto 2024, nulla osta rilasciati nell'agosto 2021);
- [Rafforzato] entro il 10 di ogni mese la lista dei nulla osta rilasciati negli ultimi 4 anni rispetto al mese successivo di invio (es: agosto 2024, nulla osta rilasciati nell'agosto 2023/22/21/20)
- [75 gg] entro il 10 di ogni mese una lista dei TIA in scadenza dai successivi 75gg fino al mese successivo (es: agosto 2024 TIA in scadenza dal 16 ottobre 2024 al 16 novembre 2024)

## 6. PROCESSO DI RILASCIO DEL TIA

### 6.1 Documentazione necessaria

La richiesta deve essere inoltrata dal soggetto richiedente all'Ufficio Tesseramento del Gestore, completa della documentazione necessaria.

L'Ufficio Tesseramento consegna al soggetto richiedente, in formato digitale via mail o in formato cartaceo, l'informativa sugli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e privacy.

Valutata la legittimità e la completezza dei documenti ed a seguito del nulla osta della Polizia di Frontiera, l'Ufficio Tesseramento procede all'emissione del tesserino.

Il rilascio del TIA in sostituzione di un titolo scaduto o in corso di validità può avvenire solo ed esclusivamente a seguito della riconsegna del precedente tesserino da parte del titolare.

La richiesta inoltrata al Gestore aeroportuale deve prevedere quanto segue:

<sup>11</sup> Reg. UE 2015/1998, Circolare Enac SEC 05A

<sup>12</sup> Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Agenti di Custodia, Corpo Forestale

<sup>13</sup> Disposizione prot. 0004659 del 23.07.2024

Per accesso alle aree sterili:

- a) modulo di *Richiesta Tesserino* (Allegato 1) a firma del Soggetto Richiedente;
- b) fototessera su sfondo bianco (di recente produzione e non oltre 12 mesi) in formato elettronico (JPG) della persona per la quale è richiesto il tesserino, riscontrata mediante confronto con un documento di identità in corso di validità;
- c) fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità, del codice fiscale o della tessera sanitaria e corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- d) dichiarazione sostitutiva sui precedenti personali, riportante le informazioni degli ultimi 5 anni riferite alla residenza, alle attività di studio, alle attività professionali, dichiarando inoltre di non aver posto in essere alcun comportamento e/o azione contro la sicurezza, secondo le modalità previste dal DPR 445/2000;
- e) per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciata 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;
- f) informativa sottoscritta riferita alle Regole e comportamenti del titolare della tessera aeroportuale;
- g) copia dell'Attestato di frequenza ad un corso di formazione di security attinente alle zone di accesso richieste, conforme a quanto riportato nel Manuale della Formazione adottato da Enac;
- h) tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza, e durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione, ove applicabile (Allegato 9);
- i) elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso;
- j) eventuale indicazione di introduzione di articoli proibiti (Allegato 1);
- k) 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, la quale 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 (ogni due anni), in materia di safety aeroportuale.
- l) produzione della documentazione in materia di sicurezza<sup>14</sup> sul lavoro;
- m) documento che evidenzi il rapporto di appalto/sub-appalto, nell'eventualità di lavorazioni sub-appaltate dal Gestore (allegato 1);
- n) documento che evidenzi il contratto di appalto/sub-appalto, nell'eventualità di lavorazioni sub-appaltate da Società terze, mediante la compilazione dell'allegato 1 e la trasmissione dell'accordo/contratto tra le parti specificando motivazione, durata e sottoscrizione tramite firma e timbro delle parti.

Per accesso alle aree non sterili:

- ✓ Come per le aree sterili eccetto i punti j), k),
- ✓ in riferimento al punto g) l'attestato di frequenza alla formazione della security è riferito alla cat. A14;
- ✓ per il punto i) il riferimento è l'Allegato 2.

Il gestore aeroportuale, previo parere della Direzione Territoriale competente, può prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

## 6.2 Accesso alle aree sterili

I titolari del TIA possono accedere alle aree sterili/critiche attraverso i varchi staff dedicati. Il TIA può essere abilitato all'apertura delle porte non presidiate dislocate in aerostazione (FUNZIONE APRIPORTA), la cui abilitazione riferisce ai compiti del titolare del tesserino e alle aree di accesso attribuite.

<sup>14</sup> TU 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"

I possessori del TIA PERMANENTE o VISITATORE sono tenuti ad esporre il titolo in modo visibile, in particolare modo nelle aree sterili/critiche.

### 6.3 Modifica aree di accesso e percorsi

Per motivate ragioni che devono essere formalizzate all'Ufficio Tesseramento, il soggetto richiedente può in qualunque momento fare richiesta di modifica del TIA in corso di validità, per:

- variazione delle aree di accesso;
- variazione dei percorsi già autorizzati con la "Funzione Apriporta".

La richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Tesseramento, che, valutata la legittimità dell'istanza, provvede alla modifica delle abilitazioni richieste.

### 6.4 Operatore in possesso di tesserino di altro aeroporto nazionale

Il rilascio di un TIA di accesso in aeroporto, ad un soggetto già titolare di un altro tesserino emesso su altro aeroporto nazionale, non necessita del controllo dei precedenti personali (background check) e del corso di sensibilizzazione alla security/safety. La validità del titolo di accesso riferito allo scalo di Cagliari Elmas è coincidente al TIA rilasciato su altro scalo e al Security Manager.

Il rilascio del nuovo TIA deve essere comunicato all'ufficio locale della Polizia di Frontiera<sup>15</sup>.

#### 6.4.1 Rilascio dei tesserini per trasferimento da altro aeroporto nazionale

Il rilascio del TIA per operatori provenienti da altro scalo richiede la presentazione della seguente documentazione:

- ✓ modulo di *Richiesta Tesserino*;
- ✓ copia del tesserino in corso di validità rilasciato da altro aeroporto nazionale;
- ✓ documento di identità in corso di validità.

Il TIA è emesso senza la necessità del controllo dei precedenti personali e della partecipazione al corso di security; l'operatore aeroportuale ha l'obbligo, comunque, di acquisire l'informativa predisposta dal Gestore, sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto, rilevanti ai fini della security e della safety.

### 6.5 Attività lavorative in landside di breve durata

Tutte le attività lavorative previste in land side la cui durata massima risulta essere 7 giorni, potranno essere effettuate in deroga alla procedura di tesseramento, previa comunicazione via PEC, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle suddette attività (salvo situazioni d'urgenza, inaspettate, improvvise e non programmate, che andranno giustificate), alla POLIZIA DI FRONTIERA al fine di effettuare gli opportuni controlli, alla Direzione Territoriale Enac, alla SOGAER, all'Ufficio Tesseramento, alla Guardia di finanza, alla Sogaer Security ed al Security Manager ed alla Direzione Commerciale, allegando copia dei documenti d'identità del personale operativo (vedi punto 9.9).

### 6.6 Cambio di società e doppio contratto di lavoro

Nell'eventualità in cui il titolare di un TIA in corso di validità interrompa il rapporto di lavoro con la propria società di appartenenza, per essere assunto con un altro operatore aeroportuale, deve:

- restituire il tesserino della precedente occupazione al datore di lavoro da cui sta interrompendo il rapporto;
- inoltrare domanda di rilascio del nuovo TIA all'Ufficio Tesseramento, su richiesta del nuovo datore di lavoro corredata della documentazione necessaria.

In particolari circostanze potrebbe verificarsi l'eventualità di rilasciare due TIA ad un unico titolare, sotto contratto con organizzazioni differenti ma operanti ambedue sull'aeroporto.

La scadenza del TIA così come le abilitazioni agli accessi all'area sterile, seguono la normale istruttoria e successiva emissione del TIA.

<sup>15</sup> PNS Enac

## 6.7 Rilascio dei TIA a Fornitori Conosciuti di forniture per l'aeroporto

La vigente normativa prevede che le forniture per l'aeroporto siano sottoposte a controllo prima di essere autorizzate all'ingresso nelle aree sterili, salvo i casi in cui le forniture siano state sottoposte a controlli di sicurezza da parte di un "fornitore conosciuto" e siano state protette da interferenze illecite.

Per Fornitore Conosciuto s'intende un operatore le cui procedure sono conformi a norme e disposizioni comuni di sicurezza, tali da consentire l'introduzione delle forniture di aeroporto nelle aree sterili.

La regolamentazione corrente stabilisce che il gestore aeroportuale nella persona del proprio Security Manager, sia l'attore competente (Validatore) a designare il fornitore conosciuto di forniture per l'aeroporto.

Il soggetto richiedente all'atto della richiesta di rilascio dei TIA dovrà indicare le attività di Fornitore Conosciuto di forniture per l'aeroporto.

L'Ufficio Tesseramento ricevuta la richiesta di rilascio dei TIA avrà cura di informare l'Ufficio del Security Manager, per l'istruzione del processo di designazione a Fornitore Conosciuto.

## 7 TIPOLOGIA DEI TIA

### 7.1 Generalità

Sono previste tre tipologie di tesserini di ingresso in aeroporto:

- a) **PERMANENTE** (con foto) rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato;
- b) **VISITATORE**, di cui:

- 1) tesserino **VISITATORE** (senza foto) rilasciato per l'accesso temporaneo con scorta, della durata di 24 ore e per un massimo di 3 permessi alla stessa persona nell'arco di 30 giorni. Tale tipologia di tesserino deve essere richiesta per una esigenza eccezionale cioè per "situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili né, in alcun modo prevedibili";
- 2) tesserino **VISITATORE** (senza foto) rilasciato per l'accesso temporaneo con scorta, in cui sia dimostrata l'eccezionale necessità di accedere per un numero superiore di volte (3) e per i quali l'accesso deve essere opportunamente motivato:
  - a. il Security Manager ha la facoltà di valutare l'eccezionalità della richiesta avendo la possibilità di autorizzare un massimo di ulteriori 2 (due) accessi con scorta;
  - b. all'atto della domanda del richiedente, acquisita l'autorizzazione rilasciata dal Security Manager, l'ufficio tesseramento del Gestore, provvede al rilascio del/dei permesso/i di accesso con scorta e richiede contestualmente a mezzo mail alla Polizia di Frontiera il background-check, trasmettendo copia dei documenti di identità del personale coinvolto;
  - c. qualora l'esito dei controlli fosse "negativo" (negato accesso in area sterile), la Polizia di Frontiera informa subito via e-mail il Security Manager affinché venga bloccata l'emissione del permesso o revocato immediatamente l'accesso concesso.

Oltre i 5 giorni sopra menzionati, eventuali successive necessità di ingresso con scorta, saranno sottoposte a valutazione ed autorizzate solo dal Direttore Aeroportuale dell'Enac.

- 3) **TIA PROVVISORIO (SENZA SCORTA)** rilasciato per un massimo di 24 ore in sostituzione del TIA permanente dimenticato o appena smarrito.

### 7.1.1 TIA PROVVISORIO (senza scorta)

Il TIA PROVVISORIO può essere rilasciato dall'Ufficio Tesseramento per un massimo di 24 ore, in sostituzione del titolo permanente dimenticato o appena smarrito per poter accedere all'area sterile, utilizzando il modulo di "Richiesta TIA PROVVISORIO Senza Scorta" (allegato 6).

Alla consegna del TIA PROVVISORIO l'Ufficio Tesseramento disabiliterà la funzione apriporta del TIA permanente, che potrà essere riattivata alla riconsegna del tesserino provvisorio da parte dell'operatore.

Il TIA PROVVISORIO sarà privo dell'abilitazione per l'accesso all'area sterile e dovrà essere restituito all'Ufficio Tesseramento al termine della validità.

In orario di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, in particolare lunedì/venerdì 16.00-08.00, sabato/domenica e festivi, il TIA PROVVISORIO "SENZA SCORTA" dovrà essere richiesto presso il COS [cos@sogaer.it](mailto:cos@sogaer.it)

## 7.2 Requisiti del TIA

I requisiti del tesserino per l'accesso in aeroporto sono riportati nella regolamentazione<sup>16</sup> vigente.

In osservanza a quanto specificato nel regolamento di esecuzione, sul TIA sono riportati i loghi dell'Enac e del Gestore, il colore ed il numero che permettono l'accesso alle aree prestabilite riferite all'attività lavorativa, il nominativo e i dati anagrafici del richiedente, la società di appartenenza, la scadenza e il numero progressivo del tesserino, l'indicazione degli eventuali articoli proibiti autorizzati.

Il tesserino di ingresso in aeroporto consente l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa, nel rispetto di quanto specificato nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile.

### 7.2.1 Indicazione articoli proibiti sul TIA

Sul TIA deve essere riportato, ove applicabile, la categoria degli articoli proibiti<sup>17</sup>, che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile/critica per le funzioni lavorative da esercitare.

Il soggetto richiedente all'atto della richiesta del TIA permanente o di visitatore (allegati 1 e 6) dovrà indicare la categoria degli articoli proibiti per l'espletamento delle attività lavorative.

## 7.3 Tipologia del TIA Permanente

In riferimento alla regolamentazione<sup>18</sup> in materia, si riportano di seguito le tipologie di tesserino permanente, riferito alle aree di accesso e alla relativa colorazione:

Colore	Area di accesso
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

La menzionata regolamentazione nello specifico circoscrive ulteriori limitazioni alle aree accessibili, indicando la numerazione corrispondente:

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

## 7.4 Layout del TIA

I layout dei TIA sono riportati nell'allegato 18.

## 8 VALIDITA' DEI TIA

Il TIA di ingresso in aeroporto rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato, ha la validità massima **quinquennale**, per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.

Il TIA di ingresso in aeroporto è rilasciato o rinnovato, dopo il controllo dei precedenti personali e dopo aver superato con successo la formazione, secondo quanto previsto dalla regolamentazione<sup>19</sup> in materia.

Sussistono tuttavia alcune specificità per il quale la validità del titolo varia a seconda del tipo di necessità:

Tipo di contratto	Validità tesserino
-------------------	--------------------

<sup>16</sup> Reg. (UE) 2015/1998

<sup>17</sup> Appendice 1-A del Reg. (UE) 2015/1998

<sup>18</sup> PNS Enac

<sup>19</sup> PNS Enac cap. 11

Appalto, subappalto, fornitura e di manutenzione	coincidente con la <b>data più breve</b> risultante dalla data di <b>scadenza del contratto di appalto, subappalto, fornitura, manutenzione</b> o dalla <b>cessazione del contratto di lavoro</b>
Subconcessione	coincidente con la <b>data più breve</b> risultante dalla data di <b>scadenza del contratto di subconcessione</b> o dalla <b>cessazione del contratto di lavoro</b>
Agenti regolamentati	coincidente con la <b>data più breve</b> risultante dalla data di <b>scadenza dell'Attestazione (che dovrà essere riferita al sito – magazzino – certificato)</b> o dalla <b>cessazione del contratto di lavoro</b>
Fornitori regolamentati di provviste di bordo	coincidente con la <b>data più breve</b> risultante dalla data di <b>scadenza del contratto</b> con il vettore o dalla <b>cessazione del contratto di lavoro</b>
Fornitori, conosciuti e non, di forniture per l'aeroporto	coincidente con la <b>data più breve</b> risultante dalla data di <b>scadenza del contratto</b> o dalla <b>cessazione del contratto di lavoro</b>
Personale Diplomatico (tesserino arancione)	coincidente alla durata dell'incarico desumibile dalla Tessera MAE (Ministero Affari Esteri), che deve essere presentata al Gestore
Operatori di Enti e Società non aventi sede in aeroporto	la durata e allineata al contratto in essere fra Gestore e sub-concessionario
Provenienza da altro aeroporto nazionale	coincidente con la <b>data di scadenza</b> del tesserino dell'aeroporto di provenienza

**La durata del TIA coinciderà, comunque, con la validità dell'attestato alla partecipazione al corso in materia di security.**

## 9 ACCESSO CON SCORTA DELLE PERSONE

### 9.1 Generalità

Una persona che ha necessità di accedere alle aree sterili di un aeroporto per un'esigenza eccezionale è dispensata dal rilascio di un TIA e dagli obblighi sul controllo dei precedenti personali, a condizione che sia scortata al momento dell'accesso alle aree sterili e ogni qualvolta si trovi nelle predette aree.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, sub appaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso con scorta alle aree aeroportuali devono motivare l'esistenza di una situazione di eccezionalità.

### 9.2 Soggetti responsabili

#### Gestore aeroportuale

Il gestore aeroportuale, tramite il proprio Ufficio Tesseramento, è responsabile del procedimento di emissione del tesserino di accesso con scorta delle persone e dei mezzi, con particolare riferimento a:

- completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- istituzione e tenuta dell'archivio e della documentazione inerente all'accesso delle persone scortate.

La presente procedura costituisce parte integrante del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto, stessa è disponibile nel sito web del Gestore.

Il gestore aeroportuale garantisce, in ogni momento, l'accesso al database dell'Ufficio Tesseramento agli ispettori di security dell'ENAC.

#### Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste dalla regolamentazione<sup>20</sup> in materia.

### 9.3 Accesso con Scorta

In ottemperanza della normativa vigente<sup>21</sup>, una persona che ha necessità di accedere alle aree sterili dell'aeroporto per un'esigenza eccezionale, per *"situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali"* deve essere in possesso di un *"tesserino VISITATORE<sup>22</sup>"*, ed essere scortata da personale aeroportuale in possesso di TIA in corso di validità.

La scorta è fornita dal personale in possesso di TIA dell'Ente/Società richiedente, con l'effettiva esistenza di una situazione eccezionale, o dal Gestore Aeroportuale.

Tutti i soggetti operanti sull'aeroporto in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare il servizio di scorta esclusivamente nelle aree riferite alla tipologia del proprio tesserino, ovvero hanno la facoltà di inviare al gestore aeroportuale un elenco del personale autorizzato ad effettuare tale servizio.

<sup>20</sup> Art. 76 DPR del 28 dicembre 2000, n. 445

<sup>21</sup> Reg. UE 2015/1998, PNS

<sup>22</sup> p. 1.2.7.2.1 PNS

#### 9.4 Validità del tesserino VISITATORE

Il tesserino VISITATORE ha validità massima di:

- a) di 24 ore per un massimo di 3 permessi di accesso della stessa persona nell'arco di 30 giorni;
- b) oltre i 3 giorni, nei casi in cui sia dimostrata l'eccezionale necessità di accedere un numero superiore di volte (2) e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente (es. formazione operatori aeroportuali, lavori urgenti straordinari) possono essere autorizzati dal Security Manager previo controllo preventivo dei precedenti penali da parte della Polizia di Frontiera.

#### 9.5 Modalità di esecuzione del servizio di scorta

Le persone autorizzate allo svolgimento del servizio di scorta devono avere al seguito apposita documentazione atta a individuare:

- le generalità della persona scortata;
- la data, l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio di scorta, la cui durata complessiva deve corrispondere strettamente al periodo di necessità operativa, come riportato nei punti a) e b) del punto 7.1.
- essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate;
- avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo al fine di poter intervenire adeguatamente in caso di necessità;
- garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza, in ambito di security e di safety.

#### 9.6 Rilascio del tesserino VISITATORE

La richiesta del tesserino VISITATORE deve essere presentata direttamente all'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale nei giorni e negli orari di apertura dello stesso (Lun-Ven 8.00-16.00) o in alternativa e in particolare lunedì/venerdì 16.00-08.00, sabato/domenica e festivi all'ufficio COS.

I documenti da presentare alla richiesta sono:

- modulo di richiesta tesserino VISITATORE (allegato 3) compilato dal soggetto/ente richiedente;
- fotocopia leggibile del documento d'identità della persona scortata;
- per interventi urgenti tecnici, *dichiarazione<sup>23</sup> sostitutiva* dell'atto di notorietà del datore di lavoro;
- per dipendenti di compagnia aerea ed Enti di Stato, copia del tesserino di appartenenza;

##### 9.6.1 Rilascio del tesserino VISITATORE di "natura intellettuale<sup>24</sup>"

La richiesta del tesserino VISITATORE di natura intellettuale deve essere a cura della persona scortante, previa predisposizione del modulo di richiesta (allegato 3 bis), compilato dal soggetto/ente richiedente.

L'ingresso della persona che necessita eccezionalmente di accedere in area sterile con scorta, è consentito dai varchi presidiati dagli operatori della Sogaer Security (varco staff, varco sud, varco ovest, varco general aviation), solo per operatori del Gestore ed Enti di Stato.

#### 9.7 Tesserino Crew Member di compagnia

Le compagnie aeree con base sullo scalo di Cagliari Elmas il cui tesserino di crew member non è riconosciuto dalla normativa comunitaria, dovranno dotare di TIA almeno un componente dell'equipaggio in servizio in qualità di scortante di eventuali colleghi operanti su altri scali.

Stessa compagnia avrà cura di trasmettere la lista dei nominativi degli equipaggi di condotta alla Polizia di Frontiera e alla Sogaer Security.

#### 9.8 Personale sostitutivo dei Vigili del Fuoco

In osservanza della normativa in materia di soccorso e lotta antincendio in ambito aeroportuale, allo scopo di assicurare la consistenza minima degli operatori impiegati nel Distaccamento Aeroportuale, le improvvise sostituzioni di personale dei Vigili del Fuoco proveniente dal Comando Provinciale di Cagliari dovranno prevedere il transito con scorta di personale del Distaccamento, previa acquisizione di lista del personale impiegato inviata alla Polizia di Frontiera e alla Sogaer Security.

<sup>23</sup> Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445

<sup>24</sup> Sopralluoghi, consulenze, audit, ecc.

### 9.9 Attività lavorative nelle aree non sterili

Tutte le attività lavorative previste in land side la cui durata massima risulta essere 7 giorni, potranno essere effettuate con procedura straordinaria previa comunicazione via PEC, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle suddette attività (salvo situazioni d'urgenza, inaspettate, improvvise e non programmate, che andranno giustificate), allegando copia dei documenti d'identità in corso di validità del personale impiegato, la tipologia e la loro durata.

La PEC dovrà essere inviata ai seguenti indirizzi:

- SOGAER: [sogaer.spa@legalmail.it](mailto:sogaer.spa@legalmail.it)
- ENAC: [protocollo@pec.enac.gov.it](mailto:protocollo@pec.enac.gov.it) (c.a. DA Sardegna)
- POLARIA: [dipps405.0600@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps405.0600@pecps.poliziadistato.it)
- SOGAER SECURITY: [info@pec.sogaersecurity.it](mailto:info@pec.sogaersecurity.it)
- TESSERAMENTO: [tesseramento@cagliariairport.it](mailto:tesseramento@cagliariairport.it)

e per conoscenza:

- SECURITY MANAGER: [franco.murru@sogaer.it](mailto:franco.murru@sogaer.it)
- Guardia di Finanza: [difilippo.antonio@gdf.it](mailto:difilippo.antonio@gdf.it)
- Direzione Commerciale: [ufficiocommerciale@cagliariairport.it](mailto:ufficiocommerciale@cagliariairport.it)

### 9.10 Visite didattiche

Il Gestore in collaborazione con l'Enac e le Forze dell'Ordine presenti in aeroporto, compatibilmente con le priorità operative dello scalo, si rende disponibile alla fruizione della struttura aeroportuale per eventuali richieste provenienti da Istituti di formazione, scuole o organizzazioni che intendano visitare lo scalo a scopo didattico.

Le visite guidate in area sterile che interessano l'airside dovranno necessariamente essere autorizzate dal Gestore, previa specifica valutazione concernente le interferenze con le operazioni aeroportuali.

La richiesta per l'accesso dovrà essere presentata all'Ufficio Tesseramento, tramite l'Ufficio Relazioni Esterne del Gestore, con un preavviso di almeno 4 giorni antecedenti alla visita, nei giorni e negli orari d'apertura dello stesso.

I documenti a corredo della richiesta di visita didattica sono:

- modulo di richiesta Visita Didattica (allegato 10);
- lista completa degli accompagnatori e dei visitatori eventualmente a disposizione della Polizia di Frontiera;
- copia del documento degli accompagnatori e documento al seguito dei visitatori.

Gli accompagnatori dovranno:

- essere in numero congruo rispetto al numero degli allievi;
- garantire il diretto controllo visivo degli allievi al fine di porre in essere interventi adeguati in caso di necessità;
- garantire con ragionevole certezza che gli allievi non commettano violazioni in materia di security e di safety.

I visitatori saranno sempre scortati da operatori del Gestore, che conserveranno al seguito apposita documentazione rilasciata dall'Ufficio Tesseramento.

### 9.11 Servizi fotografici, televisivi e cinematografici

Il Gestore, in collaborazione con l'Enac e le Forze dell'Ordine presenti in aeroporto, compatibilmente con le priorità operative dello scalo, si rende disponibile alla fruizione della struttura aeroportuale per eventuali richieste di servizi fotografici, televisivi o cinematografici da parte di organizzazioni del settore.

Con riferimento all'eventuale richiesta di poter usufruire della struttura aeroportuale per attività riferite a cortometraggi, fiction, film, ecc., il Gestore avrà cura di coordinarsi con l'Enac e le Forze dell'Ordine presenti sullo scalo, in sede di riunione preventiva per la valutazione concernente le probabili interferenze con le operazioni aeroportuali.

La richiesta per le attività sopra riportate dovrà essere inoltrata al Gestore per il tramite dell'Ufficio Relazioni Esterne con congruo anticipo.

## 10 SISTEMA DI CONTROLLO

Con la finalità di assicurare che ogni singolo accesso sia effettuato dal reale titolare del TIA è cura delle GPG ai varchi o con controllo casuale tramite la funzione del pattugliamento in area sterile, la verifica della corrispondenza del titolare del TIA con l'identità dell'utilizzatore.

Il Gestore si è dotato di un sistema informatico che prevede un alert attraverso l'invio automatico di una mail all'indirizzo dell'Ufficio Tesseramento, nell'eventualità di mancato utilizzo del TIA della Funzione Apriporta (periodo continuativo di 180 gg).

L'Ufficio Tesseramento ricevuta la mail disabilita il tesserino e comunica al soggetto richiedente la motivazione del mancato utilizzo.

L'Ufficio Tesseramento periodicamente sollecita via e-mail i soggetti richiedenti la restituzione delle tessere scadute e non restituite, per cui non sono stati chiesti rinnovi.

### 10.1 Restituzione del TIA

In ossequio alla regolamentazione<sup>25</sup> vigente il TIA di ingresso in aeroporto deve essere restituito al Gestore, il quale provvede a disabilitarlo e distruggerlo nei seguenti casi:

- su richiesta dell'Enac;
- in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate;
- in seguito a scadenza;
- in seguito a ritiro.

Il titolare del TIA ha l'obbligo di restituire il titolo di accesso all'aeroporto al proprio datore di lavoro, qualora ricorrano le condizioni di interruzione del rapporto di lavoro. Sarà cura del datore di lavoro consegnare il TIA all'Ufficio Tesseramento del Gestore con lettera di accompagnamento.

Nell'eventualità che il titolare del TIA non adempia agli obblighi sopra esposti, il datore di lavoro ha l'obbligo di recuperare il titolo di accesso e riconsegnarlo all'Ufficio Tesseramento del Gestore.

L'Ufficio Tesseramento registra l'avvenuta restituzione, provvede alla disabilitazione dello stesso e alla contestuale distruzione.

### 10.2 Smarrimento, furto o deterioramento del TIA

Il titolare del TIA in caso di smarrimento o furto deve:

- presentare immediatamente denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente il datore di lavoro;
- informare immediatamente il gestore aeroportuale;
- inviare copia della denuncia all'Ufficio Tesseramento del Gestore, contestualmente alla nuova richiesta di rilascio del titolo di accesso.

L'Ufficio Tesseramento ricevuta l'informazione del furto o smarrimento del TIA disabilita immediatamente le autorizzazioni per l'accesso alle aree sterili, inserendo contestualmente i riferimenti dello stesso in apposito elenco da trasmettere ai varchi di controllo, allo scopo di impedire l'illecita utilizzazione dei tesserini persi, rubati o non restituiti.

L'Ufficio Tesseramento redige un registro in formato elettronico per le tessere smarrite o rubate, trasmettendone copia informatica al personale della Security presso i varchi, ogni qualvolta intervenga un nuovo aggiornamento.

Periodicamente l'Ufficio Tesseramento trasmette l'aggiornamento (con cadenza trimestrale) del suddetto registro alla DA ENAC ed agli Enti di controllo.

Nell'eventualità che il TIA si deteriori o perda le sue funzionalità, l'Ufficio Tesseramento provvede all'immediata ristampa del titolo di accesso, contestualmente alla riconsegna del TIA deteriorato.

In tutti i casi sopra indicati il nuovo TIA riporterà l'identica data di scadenza del titolo sostituito.

### 10.3 Procedure per impedire l'illecita utilizzazione del TIA (consegna, custodia e restituzione per lavoratori stagionali, part time, ecc.)

#### 10.3.1 Consegna

Il rilascio del TIA per operatori con contratto stagionale o part time segue il medesimo iter del TIA a tempo indeterminato, comprese le contestuali abilitazioni per l'accesso all'area sterile.

<sup>25</sup> PNS Enac p. 1.2.5.1.6

L'Ufficio Tesseramento, verificata la richiesta da parte del soggetto richiedente, predispone il TIA relativamente alla validità del permesso per il personale stagionale o part time inserendo la scadenza coincidente con il termine del rapporto di lavoro.

### 10.3.2 Custodia

Qualora la scadenza del TIA superasse la durata del rapporto di lavoro, il soggetto richiedente nell'eventualità di un successivo riutilizzo è obbligato al ritiro del documento per custodirlo in luogo sicuro, informando l'Ufficio Tesseramento della momentanea interruzione del personale dal lavoro.

La Società/ Ente richiedente redigerà un registro di consegna/ritiro dei Tesserini Aeroportuali avendo cura di comunicare contestualmente all'Ufficio Tesseramento l'eventuale consegna o ritiro per le opportune abilitazioni.

### 10.3.3 Restituzione

L'interruzione definitiva del rapporto di lavoro comporta l'obbligo da parte del soggetto richiedente, dell'immediata riconsegna del TIA all'Ufficio Tesseramento con lettera di accompagnamento.

## 11. CONTESTAZIONI

Il gestore aeroportuale è responsabile del procedimento di rilascio dei titoli che autorizzano l'accesso in aeroporto di persone e mezzi sulla base della relativa procedura.

L'ENAC, nell'esercizio dei poteri autoritativi, è responsabile del controllo e della vigilanza delle attività poste in essere dal gestore aeroportuale.

L'ENAC è altresì il soggetto competente a dirimere qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione al procedimento di emissione dei titoli abilitativi.

La Direzione Territoriale competente per territorio è responsabile della definizione dell'esito della procedura:

- nei casi di diniego al rilascio del tesserino d'ingresso in aeroporto, anche a seguito di esito negativo del controllo dei precedenti personali.
- tutte le volte che vi sia difformità di posizione tra il soggetto richiedente ed il gestore aeroportuale emittente, al fine di assicurare l'esercizio non discriminatorio di tutte le attività in ambito aeroportuale;
- nei casi di sospensione e/o ritiro del tesserino di ingresso in aeroporto e dei lasciapassare per veicoli per il venir meno dei requisiti che ne hanno giustificato il rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

A tal fine la Polizia di Frontiera localmente competente comunica alla Direzione Territoriale gli esiti negativi dei controlli sui precedenti personali effettuati, fornendo sempre la motivazione fra quelle elencate nell'allegato 1 al capitolo 11 del Programma Nazionale di Sicurezza.

**PARTE B**  
**LASCIAPASSARE PER L'ACCESSO**  
**DI VEICOLI ALLE AREE STERILI**

## 12. PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI LASCIAPASSARE PER VEICOLI

### 12.1 Applicabilità

La presente procedura si applica ai soggetti richiedenti che intendano accedere con un veicolo, anche provvisoriamente, all'area sterile (*airside/lato volo*) dell'aeroporto, come stabilito dalla normativa<sup>26</sup> in materia. L'accesso all'area lato volo è autorizzato esclusivamente ai veicoli che hanno un motivo legittimo per accedervi. L'eventuale accesso anche temporaneo di mezzi nell'area lato volo deve presumere la verifica di una effettiva necessità operativa accertata dal Gestore.

Ogni operatore che accede al lato volo alla guida di un veicolo<sup>27</sup> DEVE essere in possesso della ADP (Airside Driving Permit – patente aeroportuale) rilasciata dal Gestore, che lo abilita ad operare senza scorta nelle aree autorizzate.

Un veicolo che accede alle aree lato volo eccezionalmente e per motivi urgenti, condotto da una persona sprovvista di ADP, DEVE sempre essere scortato da un veicolo il cui conducente è in possesso del titolo abilitativo alla conduzione di veicoli in dette aree.

I mezzi che trasportano forniture o materiale al momento del transito presso il varco, dovranno essere muniti di bolla di accompagnamento e/o elenco del materiale trasportato e per i Fornitori Conosciuti, gli Agenti Regolamentati e i Fornitori Regolamentati il certificato<sup>28</sup> di sicurezza riferito alla fornitura da consegnare.

Gli operatori rifornitori di carburanti il cui parco macchine dispone di più veicoli/mezzi a disposizione e che, per questioni operative legate alla sostituzione repentina degli stessi, chiedano la custodia dei propri lasciapassare presso i varchi di controllo, dovranno produrre un elenco aggiornato dei veicoli/mezzi per gli opportuni controlli del personale operante presso il varco doganale Sud.

Tutti gli operatori pubblici e privati che intendono accedere all'airside dello scalo, devono essere muniti di LASCIAPASSARE per veicoli da esporre in modo ben visibile, quando operano in area sterile.

Ogni lasciapassare è valido solo ed esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato e deve essere esposto permanentemente sul parabrezza ovvero in modo, comunque, facilmente individuabile e visibile dall'esterno.

I veicoli autorizzati all'accesso e alla circolazione in area sterile devono essere in regola con le norme della circolazione di cui al Codice della Strada e successive modifiche ed integrazioni.

Le macchine operatrici, i trattori, i rimorchi agricoli, i mezzi di cantiere al momento del rilascio del lasciapassare e durante l'esercizio, dovranno essere conformi alle direttive vigenti in materia (caratteristiche costruttive, certificazione/omologazione, stato di conservazione, esercizio e manutenzione).

I veicoli e le attrezzature speciali esclusivamente destinati alla circolazione nell'area sterile adibiti ai servizi di assistenza a terra possono non rispondere al Codice della Strada ma devono corrispondere a tutti i requisiti previsti dalla normativa ordinaria o speciale in materia di certificazione/omologazione/autorizzazione, esercizio, manutenzione e abilitazione alla guida.

### 12.2 Soggetti Responsabili

#### Gestore aeroportuale

Il Gestore aeroportuale, tramite il proprio Ufficio Tesseramento, è responsabile dell'emissione dei lasciapassare per i veicoli secondo quanto definito nella presente procedura, allegato del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto, con particolare riferimento a:

- completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- esistenza di un motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- tipologia di lasciapassare per veicoli da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel PSA;
- creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente ai lasciapassare per veicoli emessi.

La presente procedura costituisce parte integrante del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto, copia della stessa può essere scaricata dal sito web del Gestore.

Il Gestore garantisce, in ogni momento, l'accesso al database dell'Ufficio Tesseramento agli ispettori di security dell'ENAC.

<sup>26</sup> Reg. UE 2015/1998 p. 1.2.1.1, PNS pp. 1.2.1.1.1 e 1.2.1.1.2

<sup>27</sup> automezzi, biciclette e/o attrezzature

<sup>28</sup> Allegato 1 Cap. 9 del PNS

### **Soggetto richiedente**

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, sub appaltatori, fornitori ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali devono dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

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

### **ENAC**

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo riferita alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura e riguardo al processo di rilascio dei lasciapassare per veicoli.

La suddetta funzione di vigilanza e controllo è da espletarsi tramite attività ispettiva svolta a campione, secondo programmi predisposti dalla Direzione Territoriale competente.

A tal fine all'ENAC è garantito l'accesso al database dell'Ufficio Tesseramento della Società di gestione aeroportuale.

### **12.3 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare per i veicoli**

Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del lasciapassare per veicoli, esclusivamente aziendali, i seguenti soggetti:

- enti di Stato;
- società di gestione aeroportuale;
- fornitore di servizi di navigazione aerea (Enav);
- vettori aerei;
- soggetti sub-concessionari;
- i prestatori di servizi di assistenza a terra;
- aero club ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti enti/soggetti possono presentare la richiesta di rilascio del lasciapassare per i mezzi propri e/o delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura), avendo cura di presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In caso di specifiche necessità, possono essere autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni della regolamentazione<sup>29</sup> vigente.

### **12.4 Documentazione da produrre**

La richiesta per i lasciapassare deve essere presentata all'Ufficio Tesseramento del Gestore con almeno 5 giorni lavorativi in anticipo, rispetto alla data prevista di ingresso del veicolo/mezzo nell'area sterile, sottoscritta dal soggetto richiedente e corredata dalla seguente documentazione:

- ✓ richiesta lasciapassare permanente (Allegato 4) a firma del soggetto richiedente;
- ✓ fotocopia del libretto di circolazione con attestazione dell'ultima revisione in corso di validità per i mezzi targati (fronte e retro);
- ✓ copia del libretto di circolazione MIT<sup>30</sup> o del documento unico di circolazione;
- ✓ copia della polizza assicurativa con indicazione della scadenza e dei massimali;
- ✓ dichiarazione (CE) di conformità (o dichiarazione equivalente) per veicoli/mezzi non targati;

Il gestore aeroportuale, previo parere positivo della Direzione Territoriale competente, potrà prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

<sup>29</sup> Reg. UE 2015/1998 p. 1.2.1.1., PNS p. 1.2.1.1.2.

<sup>30</sup> Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

#### 12.4.1 Assicurazioni

Tutti i veicoli autorizzati all'ingresso e alla circolazione nell'area sterile dovranno essere provvisti di opportuna polizza assicurativa con l'indicazione della scadenza e dei massimali, a copertura dei danni alle persone, ai veicoli/mezzi, agli aeromobili, ed alle infrastrutture aeroportuali provocati all'interno delle aree coincidenti all'airside, senza sotto limiti e/o franchigie.

Qualora la polizza assicurativa preveda franchigie e/o sotto limiti, nell'eventualità di attività urgenti, la copertura degli stessi sarà intesa a carico del contraente assicurato.

I massimali assicurativi RCA dovranno essere non inferiori a € 5.000.000 per la circolazione sulla strada perimetrale e € 10.000.000 per tutte le altre aree.

#### 12.4.2 Prestatori di servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra

Limitatamente alle Società di Prestatori di Servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra<sup>38</sup> la polizza che deve essere stipulata con una compagnia di rilevanza almeno nazionale, deve contemplare un massimale unico per sinistro, sia per responsabilità civile e verso terzi, sia per danni a persone o cose che possano derivare tanto per effetto dell'attività di espletamento dei servizi autorizzati, quanto per l'utilizzo dei mezzi in ambito aeroportuale.

Gli importi dei massimali assicurativi sono fissati nella misura minima indicata nella tabella seguente

Rischio coperto	Massimale (euro)
Attività svolta con sole persone fisiche	5.000.000,00
Attività svolta con mezzi circolanti sulla perimetrale interna, ma senza entrare in Area di Movimento	75.000.000,00
Attività svolta in Area di Movimento	150.000.000,00
Rifornitori per attività in air side	375.000.000,00

#### 12.5 Requisiti del lasciapassare per i veicoli

Sul lasciapassare per i veicoli, in osservanza della normativa in materia, sono riportate:

- le aree alle quali il veicolo è autorizzato ad accedere;
- la data di scadenza del lasciapassare (validità massima cinque anni);
- la targa del veicolo;
- l'ente o società di appartenenza del veicolo.

Sui lasciapassare dei veicoli senza targa non autorizzati alla circolazione sulle strade pubbliche ed autorizzati alla circolazione esclusivamente sull'airside, può essere omissis il punto a), riferito alle aree autorizzate, purché riportino all'esterno del veicolo in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di veicoli operativi ad uso esclusivo presso l'aeroporto.

Restano fermi gli obblighi assicurativi previsti dalla procedura del gestore aeroportuale con indicazione della scadenza e dei massimali, come da Ordinanza del Direttore Aeroportuale in vigore presso lo scalo (PNS).

### 13. TIPOLOGIA DEI LASCIAPASSARE

La procedura di rilascio dei lasciapassare per veicoli/mezzi prevede due tipologie di autorizzazioni:

- **un lasciapassare PERMANENTE** la cui validità massima è quinquennale;
- **un lasciapassare TEMPORANEO** per l'accesso con scorta, rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni richieste.

### 14. VALIDITA' DEI LASCIAPASSARE

La validità del lasciapassare è riferita esclusivamente al veicolo per il quale è stato rilasciato.

Tutti i lasciapassare emessi dal Gestore, inclusi i lasciapassare dell'Autorità, delle Forze dell'Ordine e degli Enti di Stato, hanno validità per un massimo di 5 anni. Per tutti gli operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc., la validità dei lasciapassare coinciderà:

- o alla durata del contratto che costituisce motivo legittimo di accesso o, nel caso di soggetti certificati, alla validità della certificazione;
- o alla durata del contratto di disponibilità del mezzo;
- o Alla durata del contratto assicurativo.

Il lasciapassare deve obbligatoriamente essere esposto sul parabrezza del veicolo/mezzo o, se la conformazione del mezzo non lo consente, in modo comunque che possa essere visibile dall'esterno.

#### 14.1 Restituzione del lasciapassare

Il lasciapassare per veicoli deve essere immediatamente restituito al Gestore aeroportuale:

- a) su richiesta dell'ENAC e/o del gestore aeroportuale;
- b) quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile;
- c) alla scadenza, a meno che il lasciapassare non è automaticamente invalidato.

#### 14.2 Smarrimento, furto e deterioramento

Come riportato al capitolo 10 p. 10.2 "Smarrimento, furto e deterioramento" della parte "A", della procedura per il rilascio del TIA, lo smarrimento, il furto o la mancata restituzione di un lasciapassare per veicoli devono essere immediatamente comunicati al Gestore.

#### 14.3 Layout del lasciapassare permanente

Il layout dei lasciapassare di accesso all'area airside, inclusi i lasciapassare dell'Autorità, delle Forze dell'Ordine e degli Enti di Stato, sono riportati nell'allegato 18.

### 15. ACCESSO CON SCORTA DELLE PERSONE E DEI VEICOLI/MEZZI

#### 15.1 Applicabilità

Una persona alla guida di un veicolo che ha necessità di accedere alle aree sterili di un aeroporto per un'esigenza eccezionale, è dispensata dal rilascio di un tesserino di ingresso in aeroporto e dagli obblighi sul controllo dei precedenti personali, a condizione che venga scortata al momento dell'accesso alle aree sterili ed ogni qualvolta si trovi nelle stesse.

Un veicolo che deve accedere alle aree sterili di un aeroporto, per un'esigenza eccezionale, necessita di lasciapassare sul quale deve essere riportata la dicitura "accesso con scorta" e deve essere scortato ogni qualvolta si trovi nell'area lato volo, da un veicolo il cui conducente è abilitato alla guida in airside (ADP).

#### 15.2 Soggetti Responsabili

Come il punto 1.2 parte "A".

#### 15.3 Validità del tesserino di accesso con scorta

Come riportato al capitolo 9 p. 9.4 "Validità del tesserino VISITATORE" della parte "A", della procedura per il rilascio del tesserino con scorta.

### 16. CIRCOLAZIONE DELLE BICICLETTE IN AREA AIR SIDE

In osservanza dell'Ordinanza<sup>32</sup> Enac vigente è regolamentata la circolazione delle biciclette senza motore sul piazzale aeromobili.

Detto mezzo di trasporto, alla pari dei veicoli/mezzi aeroportuali, necessita del lasciapassare per transitare sul piazzale aeromobili, il soggetto richiedente dovrà presentare richiesta all'Ufficio Tesseramento (allegato 4), predisponendo una numerazione creata ad hoc per l'individuazione dei mezzi di trasporto in dotazione.

Il conducente della bicicletta deve essere in possesso della patente di guida aeroportuale ADP di tipo A o di tipo M, per poter transitare sul piazzale aeromobili.

### 17. AIRSIDE DRIVING PERMIT (ADP)

Ogni operatore aeroportuale che accede al lato volo alla guida di un veicolo<sup>33</sup> DEVE essere in possesso della ADP (Airside Driving Permit – patente aeroportuale) rilasciata dal Gestore, che lo abilita ad operare senza scorta nelle aree autorizzate.

Sono autorizzati al possesso dell'ADP, tutti gli operatori in possesso di tesserino aeroportuale, che per lo svolgimento delle proprie mansioni necessitano di poter transitare sul piazzale aeromobili e/o sull'area di movimento (airside) alla guida di un mezzo targato e no.

<sup>32</sup> Ordinanza Direzione Territoriale 04/2012

<sup>33</sup> Automezzi, biciclette e/o attrezzature

Le ADP sono:

- **di tipo A (Apron)**, che abilita alla guida sui piazzali aeromobili;
- **di tipo M (Movement)** che abilita alla guida su tutta l'area di movimento (airside).

La richiesta di partecipazione al corso ADP (allegato 11) deve essere inoltrata dal soggetto richiedente all'Ufficio Tesseramento del Gestore.

L'ADP ha validità massima di 5 anni.

## 18. CONTESTAZIONI

Come riportato al capitolo 11 e alla parte "A" della procedura per il rilascio dei TIA.

Allegato 1

Modello Richiesta TIA Aree Sterili

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Soggetto richiedente

Città  indirizzo

Telefono  e-mail

Codice Fiscale  P. Iva

Richiede il TIA per il seguente motivo

Contratto con il Gestore

Altro, Specificare

Contratto di appalto n°  Dal:  Al:

Contratto di subappalto n°  Dal:  Al:

Richiede il TIA per il Sig./Sig.ra

Cognome  Nome

Mansione

Nato/a a  Data di nascita

Residente in  Via

Codice Fiscale

Tesserino altro Aeroporto Nazionale

Scalo  Data di scadenza tesserino altro scalo

Designato al servizio scorta

Funzione apertura porte allarmate

Per tale richiesta allega/dichiara

<input type="checkbox"/> copia Attestato Corso Security
<input type="checkbox"/> copia Attestato Corso Safety per chi accede alle aree di Movimento: Piazzale/ Pista
<input type="checkbox"/> dichiarazione sostitutiva di certificazione
<input type="checkbox"/> copia del documento di identità e tessera sanitaria in corso di validità
<input type="checkbox"/> certificazione del datore di lavoro
<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO
<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa REGOLE E COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SAFETY E SECURITY
<input type="checkbox"/> di essere Fornitore Conosciuto di forniture per l'aeroporto Designazione n° <input type="text"/> Data: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di aver informato il proprio personale di quanto sopra
<input type="checkbox"/> di autorizzare la So.G.Aer. S.p.a al trattamento dei propri dati personali
<input type="checkbox"/> di preso visione della procedura di rilascio dei tesserini di accesso all'aeroporto
<input type="checkbox"/> che per le attività da svolgere saranno utilizzate sostanze nocive (gas/Liquidi)
<input type="checkbox"/> di preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per operatori aeroportuali

Utilizzo articoli proibiti **CAT**

Validità Tesserino dal  al

Colore Tesserino	Area di Accesso
<input type="radio"/> <b>Colore Rosso</b> Accesso a tutte le aree	<input type="checkbox"/> <b>Numero 1:</b> Accesso a tutte le aree
<input type="radio"/> <b>Colore Azzurro</b> Accesso lato volo interno	<input type="checkbox"/> <b>Numero 2:</b> Area interna o aree delle parti critiche (sala partenze, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
<input type="radio"/> <b>Colore Verde</b> Accesso lato volo e accessi interni	<input type="checkbox"/> <b>Numero 3:</b> Area trattamento bagagli BHS
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 4:</b> Aree Merci
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 5:</b> Aeromobili e loro adiacenze (sottobordo e a bordo dell'aeromobile)
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 6:</b> Piazzali Aeromobili/Apron (Escluso il sottobordo)
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 7:</b> Area di Manovra
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 8:</b> Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea (Enav)
<input type="radio"/> <b>Colore Arancione</b> Diplomatici	

Data Richiesta:

Firma del Soggetto Richiedente

Allegato 2

Modello Richiesta TIA Aree Non Sterili

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Soggetto richiedente

Città

indirizzo

Telefono

e-mail

Codice Fiscale

P. Iva

Richiede il TIA per il seguente motivo

Contratto con Gestore

Altro, Specificare

Contratto di appalto n°

Dal

Al

Contratto di subappalto n°

Dal

Al

Richiede il tesserino per il Sig./Sig.ra

Cognome

Nome

Mansione

Nato/a a

Data di nascita

Residente in

Via

Codice Fiscale

Tesserino altro Aeroporto Nazionale

Scalo

Data di scadenza tesserino altro scalo

**Per tale richiesta allega/dichiara**

<input type="checkbox"/> copia Attestato Corso Security
<input type="checkbox"/> copia del documento di identità e tessera sanitaria in corso di validità
<input type="checkbox"/> dichiarazione sostitutiva di certificazione
<input type="checkbox"/> certificazione del datore di lavoro
<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO
<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa REGOLE E COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SAFETY E SECURITY
<input type="checkbox"/> di essere Fornitore Conosciuto di forniture per l'aeroporto Designazione n° <input type="text"/> Data: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di aver informato il proprio personale di quanto sopra
<input type="checkbox"/> di autorizzare la So.G.Aer. S.p.a al trattamento dei propri dati personali
<input type="checkbox"/> di aver preso visione della procedura di rilascio dei tesserini di accesso all'aeroporto
<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per operatori aeroportuali

Validità Tesserino dal  al

Data Richiesta:

Firma del Soggetto Richiedente

---

Allegato 3

Modello Richiesta TIA Visitatore Persone e Mezzi

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Richiesta di autorizzazione per l'accesso nell'area interna aeroportuale

Signor/a  Società/Impresa

Con mezzo

Targa

Modello

Richiede il pass per il giorno

Ora di Inizio

Ora fine

Per le attività da svolgere saranno utilizzate sostanze nocive (gas/liquidi)

Per le seguenti motivazioni

- manutenzione ad impianti/apparati/infrastrutture in avaria
- accesso tecnici/personale di Compagnia in caso di dirottamento/aeromobili in avaria
- sopraluoghi di Ditte/imprese per lavori urgenti /Società/Consulenti

Altro, specificare

Per le seguenti zone

L'accesso avverrà con scorta da parte di:

Società che effettua la scorta

Sig/Sig.ra

**Quest'ultimo dichiara sotto la propria responsabilità:**

- Di essere a conoscenza che le persone scortate dovranno essere **SEMPRE** sotto il suo personale e diretto controllo visivo e non potranno essere
- scortate o accedere in zone diverse da quelle indicate sul proprio tesserino;
- Di garantire con ragionevole certezza che la/le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza, e di avvertire tempestivamente le autorità in caso di anomalie;
- Di essere in possesso di patente aeroportuale per la guida nell'area di accesso interessata.

**Le persone scortate sono obbligate:**

- Ad esporre il tesserino Visitatore
- A non allontanarsi dal controllo visivo della loro scorta e ad avvertire immediatamente gli organi di Polizia (070210141) e Soc. So.G.Aer S.p.a.(070 21121522) nel caso in cui tale evenienza si verifichi, ovvero in caso di furto o smarrimento della presente autorizzazione.
- Autorizzano al trattamento dei loro dati sensibili ai sensi delle vigenti disposizioni.
- A esibire, su richiesta del personale di controllo, oltre al tesserino VISITATORE, un proprio documento di riconoscimento
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per operatori aeroportuali
- A prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per operatori Aeroportuali

Firma della scorta

Firma del/i richiedente/i

---

---

MD05

Attività di natura intellettuale

	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	
	<b>MODULO 05</b>	
<b>RICHIESTA TESSERINO VISITATORE PER ATTIVITÀ DI NATURA INTELLETTUALE "SOPRALLUOGHI, CONSULENZE, AUDIT, ECC."</b>	REV. 00 del 03.05.2022	
	COD: MD-05	Pagina: 1 di 1

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**  
**Ufficio Servizio Prevenzione Protezione**

Con la presente il Sig. \_\_\_\_\_ (indicato brevemente scorta) della Società: \_\_\_\_\_ informa della necessità di eseguire un'attività imprevista e improcrastinabile, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Oggetto dell'attività	
Motivo dell'urgenza	

Ditta		
Nominativo/i, Luogo e Data di nascita della persona/e scortata/e	Estremi documento identità	

**La scorta dichiara sotto la propria responsabilità:**

- di essere a conoscenza che le persone scortate dovranno essere SEMPRE sotto il suo personale e diretto controllo visivo (10m) e non potranno essere scortate o accedere in zone diverse da quelle indicate sul proprio tesserino;
- di garantire con ragionevole certezza che la/le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza e di informare, nel caso, le autorità preposte;
- di essere in possesso di patente aeroportuale (ADP) per la guida nell'area di accesso interessata.

Firma della scorta	
--------------------	--

**Le persone scortate dichiarano sotto la propria responsabilità:**

- di aver ricevuto esaustive informazioni sui rischi specifici e interferenti presenti nei luoghi di lavoro del Gestore e sul piano di emergenza e di evacuazione;
- di essere in possesso e di utilizzare tutti i DPI eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività;
- di utilizzare eventuali mezzi e attrezzature rispondenti alla normativa vigente;
- di esporre il Tesserino Visitatore;
- di non allontanarsi dal controllo visivo della loro scorta, informare immediatamente gli organi di polizia (070 210141) e So.G.Aer S.p.A. (070 21121522), in caso di furto o smarrimento della presente autorizzazione;
- di esibire, su richiesta degli organi di controllo, oltre al Tesserino Visitatore, un proprio documento di riconoscimento.

Firma della/e persona/e scortata/e	
------------------------------------	--

VARCO PARTENZE    VARCO ARRIVI    VARCO SUD    VARCO OVEST    VARCO GENERAL AVIATION

data:	Pass n°:	Firma Security	
-------	----------	----------------	--

## Allegato 4

## Modello Richiesta Lasciapassare Veicoli/Mezzi

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Soggetto Richiedente

Motivo dell'accesso

Telefono

e-mail

Allega

- Per mezzi Targati: Libretto di circolazione con revisione aggiornata;
- Copia del libretto di circolazione MIT o del documento di circolazione;
- copia della polizza assicurativa con indicazione della scadenza e dei massimali, a copertura dei danni alle persone, ai veicoli/mezzi, agli aeromobili, ed alle infrastrutture aeroportuali provocati all'interno delle aree coincidenti all'airside, senza sotto limiti e/o franchigie.

Qualora la polizza assicurativa preveda franchigie e/o sotto limiti, nell'eventualità di attività urgenti, la copertura degli stessi sarà intesa a carico del contraente assicurato.

I massimali assicurativi RCA dovranno essere non inferiori a € 5.000.000 per la circolazione sulla strada perimetrale e € 10.000.000 per tutte le aree.

- Per mezzi non targati: dichiarazione (CE) di conformità (o dichiarazione equivalente);

Il conducente è in possesso della patente aeroportuale (ADP) rilasciata dal Gestore

Si  No

Validità del tesserino dal  al

Contratto con il Gestore dal  al

Altro, Specificare

Contratto di appalto n°  dal  al

Contratto di subappalto n°  dal  al

Tipologia Mezzo	Targa/Matricola	Scadenza Assicurazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Colore Tesserino	Area di Accesso
<input type="radio"/> <b>Colore Rosso</b> Accesso a tutte le aree	<input type="checkbox"/> <b>Numero 1:</b> <b>Accesso a tutte le aree</b>
<input checked="" type="radio"/> <b>Colore Verde</b> Accesso lato volo e accessi interni	<input type="checkbox"/> <b>Numero 3:</b> Area trattamento bagagli BHS
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 4:</b> Aree Merci
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 5:</b> Aeromobili e loro adiacenze (sottobordo e a bordo dell'aeromobile)
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 6:</b> Piazzali Aeromobili/Apron (Escluso il sottobordo)
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 7:</b> Area di Manovra (Pista e Raccordi)
	<input type="checkbox"/> <b>Numero 8:</b> Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea (Enav)

Data Richiesta:

Firma del Soggetto Richiedente

\_\_\_\_\_

Allegato 5

Modello Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Il/la sottoscritto/a

Nato/a  (prov.)  il

Residente in  (prov.)

Via/piazza  n.

Sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale, prevista per le dichiarazioni false, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dalle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, in osservanza del Regolamento UE 2015/1998, relativamente al controllo sui precedenti personali (background check) in materia di Security aeroportuale,

**DICHIARA**

Ha conseguito i seguenti titoli di studio:

Attività professionali svolte negli ultimi 5 anni:

No

Si  specificare quali:

Eventuali interruzioni studio e/o professionale nell'ambito dei 5 anni (superiori ai 28 Giorni), dichiara altresì che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza.

No  Si  specificare quali:

Che negli ultimi cinque anni è stato, anche per un periodo, residente all'estero. Per questo, si richiede certificazione o attestazione rilasciata 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.

Stato/i esteri:

Negli ultimi 5 anni:

 non ha subito procedimenti penali in tutti gli Stati di residenza; è stato/a sottoposto/a ai seguenti procedimenti penali:

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

### Istruzioni per la Compilazione

Si prega gentilmente di:

- Compilare tutti i campi, senza tralasciare spazi Bianchi;
- Indicare sempre il giorno, mese, anno. (non verranno accettate date riportanti solo l'anno o i mesi);
- Barrare solo le caselle di interesse, avendo cura di non tralasciarne alcuna;
- Segnare tutte le attività svolte negli ULTIMI 5 ANNI fino alla data di richiesta del tesserino nelle sezioni STUDIO/LAVORO;
- indicando nell'apposito spazio anche eventuali periodi di INATTIVITA' o ASSENZA. Non ci devono essere buchi temporali.

Il presente modulo necessario per ottenere il tesserino d'ingresso nell'aeroporto di Cagliari -Elmas è reso obbligatorio ai sensi del Regolamento di Esecuzione (UE)2015/1998.Lo stesso dovrà, pertanto, essere allegato alla richiesta di rilascio del tesserino d'ingresso in aeroporto inviata all'Ufficio Tesseramento del gestore aeroportuale Cagliari – Elmas.

L'omessa e/o incompleta compilazione del presente modulo o la mancanza dello stesso non consentirà di esprimere il parere per il rilascio del tesserino di ingresso nell'aeroporto di Cagliari - Elmas

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 l'Autorità Aeroportuale potrà richiedere alla Polizia di Frontiera presso l'aeroporto di Cagliari - Elmas di verificare presso le competenti Autorità dello/degli Stato/i indicati la veridicità delle dichiarazioni rese con il presente modulo.

Data

il/la dichiarante

---

Allegato 6

Modello Richiesta TIA Senza Scorta

Da compilare da parte del responsabile della Società Richiedente

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Cognome  Nome

Società /Ente

Richiede il tesserino per i seguenti motivi:

- Furto
- Smarrimento
- Dimenticanza
- TIA Definitivo non al seguito del Titolare

Utilizzo di articoli proibiti CAT

Firma del Responsabile in turno

---

Allegato 7

Informativa Regole e Comportamenti del titolare del TIA

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

In osservanza e in applicazione del Programma Nazionale di Sicurezza,

il Sig./la Sig.ra

per la società,

dichiara di essere a conoscenza delle regole e comportamenti riportati di seguito.

**SECURITY**

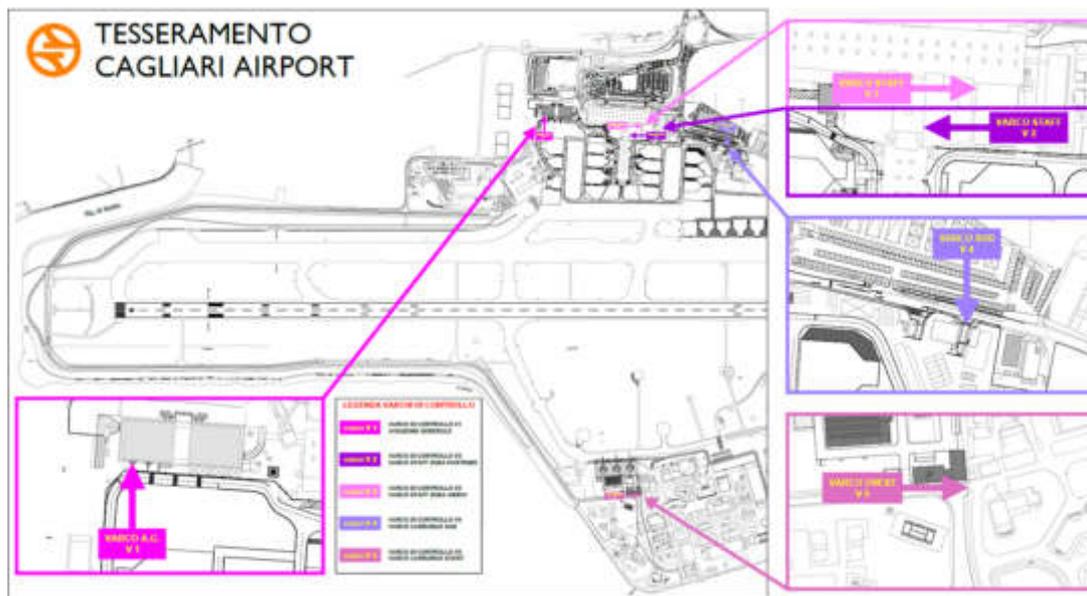
1. al titolare del TIA è consentita la permanenza nelle aree per le quali si è autorizzati per il solo tempo necessario all'esplicazione della propria attività;
2. il titolare del TIA è autorizzato ad accedere esclusivamente alle aree indicate dal colore e dalla lettera riportata sul documento, in tutte le altre aree non è consentito l'accesso;
3. il titolare del TIA deve sempre esporre lo stesso in modo ben visibile sulla persona soprattutto quando si trova nelle aree sterili;
4. il titolare del TIA deve osservare le disposizioni in materia di introduzione di eventuali strumenti rientranti nella categoria degli "articoli proibiti", detti strumenti devono essere protetti sotto la diretta custodia delle persone autorizzate, tenuti custoditi e solo in disponibilità delle persone autorizzate;
5. il titolare del TIA è tenuto a restituire immediatamente il documento alla scadenza e, in ogni caso, non appena venga a cessare, per qualsiasi motivo, la causa, il presupposto o i requisiti che ne avevano determinato l'emissione, nonché in occasione di risoluzione del rapporto di lavoro;
6. in caso di smarrimento e/o furto, il titolare del TIA è tenuto a denunciare immediatamente l'evento alle Forze di Polizia e ad informare contestualmente il Gestore;
7. il titolare del TIA ha l'obbligo di osservare le regole e i comportamenti sopra riportati, avendo cura di informare chiunque non ne fosse a conoscenza.

**SAFETY**

1. il titolare del TIA che svolge mansioni operative conducendo veicoli e/o mezzi per l'assistenza degli aeromobili, deve verificare che il veicolo sia provvisto dell'autorizzazione alla circolazione in area airside;
2. il titolare del TIA, in ossequio delle norme vigenti, deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni relative alla conduzione dei veicoli in airside;
4. il titolare del TIA alla guida di un veicolo deve sempre avere lo scrupolo di consentire la precedenza agli aeromobili relativamente alla loro movimentazione con potenza propria o al traino, contestualmente deve sempre rispettare i limiti di velocità di 30 km/h su tutto l'airside;
5. il titolare del TIA deve sempre indossare gli indumenti di alta visibilità quando si trova in airside;

6. il titolare del TIA deve evitare di produrre FOD<sup>1</sup> e all'occorrenza deve conferirli negli appositi contenitori sul piazzale aeromobili;
7. il titolare del TIA deve rispettare i divieti di fumo;
8. il titolare del TIA non deve assumere bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti sia prima che durante qualsiasi attività lavorativa;
9. il titolare del TIA deve segnalare qualsiasi fuoriuscita di carburante, olio e liquidi ai propri responsabili e al COS;
10. il titolare del TIA deve segnalare qualsiasi criticità operativa che possa inficiare la Safety aeroportuale.

**UBICAZIONE SECURITY CHECK-POINT**



Postazioni di controllo Security (Varchi Staff), con Metal detector / RX bag:

- 1) Terminal Aviazione Generale; 2) Terminal Aviazione Commerciale partenze; 3) Terminal Aviazione Commerciale arrivi
- 4) Varco sud; 5) Varco ovest

**OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TIA**

Il titolare del TIA che opera in aree sterili ha l'obbligo di interpellare tutte le persone non autorizzate che incontra nelle aree critiche/sterili e di riferirne la presenza alle competenti autorità, Polizia di Frontiera e Guardia di Finanza (ai numeri sotto riportati), relativamente a situazioni anomale di:

- persone sprovviste di tesserino aeroportuale;
- persone che assumano comportamenti sospetti o tentano azioni potenzialmente pericolose;
- persone che abbandonano borse, valige, oggetti potenzialmente pericolosi.

**Polizia di Frontiera tel. 070.210141**

**Guardia di Finanza tel. 070.240100**

Data

Firma leggibile del titolare del tesserino

<sup>1</sup> Foreign Object Damage - Oggetti potenzialmente pericolosi per i motori degli aeromobili e per le persone

Allegato 8

Informativa per le imprese richiedenti il TIA e adempimenti sulla Sicurezza sul Lavoro

	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA MODULO 64</b>	
<b>INFORMATIVA PER LE IMPRESE RICHIEDENTI IL TIA ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>REV. 00 del 02.03.2016</b>	
	<b>COD: MD-64</b>	<b>Pagina: 15 di 36</b>

Con la presente si comunica che **l'ottenimento del pass d'accesso aeroportuale ENAC non autorizza l'impresa alla esecuzione dei lavori**. L'inizio delle attività lavorative sarà infatti subordinato all'esito positivo delle verifiche sulla idoneità tecnico professionale effettuata dal SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) della Sogaer Spa.

A tal fine l'impresa, successivamente alla presentazione della richiesta di pass d'accesso, verrà contattata dal SPP Sogaer per l'espletamento delle pratiche inerenti alla sicurezza sul lavoro.

Per consentire un rapido scambio di informazioni, finalizzato all'avvio di tali pratiche, la richiesta di pass presentata dall'impresa dovrà contenere:

- i nominativi dei lavoratori per cui si richiede il pass;
- la durata e il tipo di lavorazioni che dovranno essere eseguite;
- i luoghi interessati dalle attività;
- un riferimento mail e telefonico dell'impresa.

Il SPP si attiverà per trasmettere all'impresa dettagliate informazioni in merito ai rischi specifici e interferenti presenti nei luoghi di lavoro del gestore e per richiedere copia della **documentazione obbligatoria prevista dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro**, al fine di verificare l'idoneità tecnico professionale dell'impresa richiedente e promuovere la cooperazione ed il coordinamento in ottemperanza all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

L'impresa dovrà consegnare al SPP la documentazione completa **entro 5 giorni** successivi alla data di presentazione della richiesta dei pass d'accesso e comunque prima dell'inizio dei lavori.

Sulla base dell'analisi della documentazione ricevuta, il SPP valuterà l'idoneità dell'impresa all'esecuzione delle attività da svolgere in ambito aeroportuale.

Qualora la valutazione dia esito positivo, il SPP attesterà l'**idoneità** alla esecuzione delle attività lavorative tramite la consegna all'impresa di apposito contrassegno adesivo da applicare su ciascuna tessera di riconoscimento dei lavoratori, obbligatoria come prescritto dall'art. 18, comma 1 lett. u del D.Lgs. 81/08. Dalla consegna del contrassegno sono esonerate le richieste di pass per attività di natura intellettuale (audit, sopralluoghi, ecc.)

Qualora la valutazione dia esito negativo, il SPP dichiarerà l'**inidoneità** all'esecuzione delle attività oggetto di richiesta e trasmetterà immediatamente alla Direzione Territoriale ENAC l'istanza di sospensione dei pass d'accesso rilasciati, per le conseguenti azioni di competenza. Qualora l'impresa dichiarata inidonea esegua comunque le attività lavorative, il Gestore informerà, per opportuna conoscenza e per le azioni di propria competenza, **gli organi preposti alla vigilanza sulla sicurezza sul lavoro** (SPRESAL Asl 8 e Direzione Territoriale del Lavoro).

## Allegato 9

## Certificazione Datore di Lavoro

**Spett.le  
Ufficio Tesseramento**

Il/ La sottoscritto/a

nato/a  il

residente a  via

in qualità di titolare dell'impresa

sita in  via

tel.  fax  e-mail

con riferimento alla richiesta di rilascio del **TIA** per il **lavoratore / la lavoratrice**:**DICHIARA CHE**

il/la lavoratore/trice

è dipendente dell'impresa

assunto/a in data  con contratto

con scadenza in data

Data

timbro e firma

**Allegare copia di un documento di identità del dichiarante**

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione, nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

Allegato 10  
Modello per Visite Didattiche

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

**Istituto o Ente di Formazione**

Classe  Sezione  N° Allievi

Motivo della Visita

Data della Visita  Dalle ore  alle ore

Aree interessate

- non sterile                       sterile                       molo partenze arrivi
- piazzale aeromobili                       sottobordo                       zona smistamento bagagli
- pista

**Personale So.G.Aer. dedicato alla scorta:**

Cognome  Nome  n° tesserino

Cognome  Nome  n° tesserino

Cognome  Nome  n° tesserino

Cognome  Nome  n° tesserino



Allegato 11

Modello Richiesta ADP

**Spett.le**  
**Ufficio Tesseramento**

Società/Ente Richiedente

**Si Richiede il:**

Rinnovo

Nuova Emissione

Conversione

**Per il Sig./Sig.ra**

Nome

Cognome

Data di nascita

Luogo

Numero patente di guida

Scadenza

Tesserino Aeroportuale N°

Scadenza

**Tipo di ADP Richiesta**

Tipo **A** (Apron) Piazzale Aeromobili

Tipo **M** (Movement) Area di Movimento

ADP di altro scalo

ADP N°

Scadenza

Data richiesta:

Firma del Richiedente

Allegato 12

Modello ricorso avverso il mancato rilascio del TIA

Spett.le  
Direzione Territoriale Sardegna  
protocollo@pec.enac.gov.it

Oggetto Ricorso avverso il mancato rilascio del tesserino di Ingresso Aeroportuale

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ( ) Tel \_\_\_\_\_,

Propone Ricorso

avverso il mancato rilascio del Tesserino Aeroportuale (richiesto in data \_\_\_\_\_) comunicato il \_\_\_\_\_.

Più precisamente lo scrivente chiede di conoscere le motivazioni per le quali non si è provveduto al rilascio del TIA, riservandosi di formulare le proprie osservazioni non appena conosciute le motivazioni del diniego.

Qualora non vi fossero motivi ostativi al rilascio del TIA, lo scrivente chiede alla Spett.le Direzione Territoriale il rilascio dello stesso.

La presente è da intendersi, altresì, quale richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 e/o del D.L. n. 97 del 2016, nonché come richiesta di audizione del ricorrente.

Data e firma

Allegato 13

Modulo iscrizione Corso security on line

Modulo Iscrizione Corso security da inviare a:  
[info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) e [formazione@sogaersecurity.it](mailto:formazione@sogaersecurity.it) e [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it)

Rev. 5\_16/05/23

Nome Azienda	Sede Legale	City	Cap
Referente azienda	P.IVA	C.F.	
e-mail	Telefono	CODICE UNIVOCO	
Ente aeroportuale	Responsabile Ente		

**RICHIESTE L'ISCRIZIONE AL CORSO DI SECURITYT AEROPORTUALE PER I SOTTOELENCATI PARTECIPANTI:**

Nr.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Mansione	Arete aeroportuali di accesso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**PER LE SEGUENTI CATEGORIE (contrassegnare le categorie di interesse)**

CATEGORIA CORSO	TIPO	DURATA	COSTO (IVA inclusa)	
<input checked="" type="checkbox"/> A13	informativa accessi Aeroporto di Cagliari	1 ORA	35,50 €	
<input type="checkbox"/> A13	Accesso aree critiche personale senza scorta	3 ORE	60,00 €	
<input type="checkbox"/> A13	Accesso aree critiche personale senza scorta	PERIODICO	2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A14	Sensibilizzazione generale alla sicurezza	INIZIALE	2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A14	Sensibilizzazione generale alla sicurezza	PERIODICO	1 ORA	30,00 €
<input type="checkbox"/> A15	Sensibilizzazione personale assistenza vettori aerei	INIZIALE	4 ORE	120,00 €
<input type="checkbox"/> A15	Sensibilizzazione personale assistenza vettori aerei	PERIODICO	2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A16	Assistenti vettori aerei	INIZIALE	7 ORE	210,00 €
<input type="checkbox"/> A16	Assistenti vettori aerei	PERIODICO	2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A17	Accesso aree critiche fornitori conosciuti	INIZIALE	2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A18	Accesso aree critiche fornitori conosciuti	PERIODICO	1 ORA	20,00 €
<input type="checkbox"/> A19	CORSO OBBLIGATORIO PER LE CATEGORIE DA A13 A A18	INIZIALE	14 ORE	350,00 €
<input type="checkbox"/> A20	CORSO OBBLIGATORIO PER LE CATEGORIE DA A13 A A18	PERIODICO	4 ORE	120,00 €
<input type="checkbox"/> A21	bis iniziale	INIZIALE	7 ORE	190,00 €
<input type="checkbox"/> A22	bis periodica	PERIODICO	3 ORE	100,00 €
<input type="checkbox"/> A23	bis iniziale	INIZIALE	3 ORE	100,00 €
<input type="checkbox"/> A24	bis periodica	PERIODICO	2 ORE	40,00 €

**CONDIZIONI DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E LEARNING VERIFICARE DOPO AVER RICEVUTO EVIDENZA DEL PAGAMENTO DA EFFETTUARE SUL C/C INTERESTATO A SOGAER SECURITY SPA C/O BANCO DI SANDEGAU - B.V. 111018175010007631933 DA INVIARE AI SEGUENTI INDIRIZZI MAIL: [info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) e [formazione@sogaersecurity.it](mailto:formazione@sogaersecurity.it) e [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it)**

SOGAER Security SpA - Torino Lancia - Società specializzata nel campo di Direzione e coordinamento di SOGAER Security SpA - Aeroporto di Cagliari-Enteas - 09047 SIVIGLIANO (CA) - ITALIA - Tel. +39 070 21018700 - Fax +39 070 21018700  
 email: [info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) - web: [www.sogaersecurity.it](http://www.sogaersecurity.it) - [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it) - [formazione@sogaersecurity.it](mailto:formazione@sogaersecurity.it) - [info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) - [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it)

Allegato 13 bis

Modulo iscrizione Corso security in presenza



Modulo Iscrizione Corso security da inviare a:

Rev. 5\_16/05/23

[info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) e [formazione@sogaersecurity.it](mailto:formazione@sogaersecurity.it) e [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it)

Nome Azienda	Sede Legale	CHIA	Cap
Referente azienda	P.IVA	C.F.	
e-mail	Telefono	CODICE UNIVOCO	
Ente aeroportuale	Responsabile Ente		

**RICHIESTE L'ISCRIZIONE AL CORSO DI SECURITY AEROPORTUALE PER I SOTTOELENCATI PARTECIPANTI:**

Nr.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Mansione	Aree aeroportuali di accesso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**PER LE SEGUENTI CATEGORIE (contrassegnare le categorie di interesse)**

CATEGORIA CORSO	TIPO	DURATA	COSTO (IVA inclusa)
<input checked="" type="checkbox"/> A13	Informativa accessi Aeroporto di Cagliari	INIZIALE 1 ORA	36,60 €
<input type="checkbox"/> A13	Accesso aree critiche personale senza scorta	PERIODICO 3 ORE	90,00 €
<input type="checkbox"/> A13	Accesso aree critiche personale senza scorta	PERIODICO 2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A14	Sensibilizzazione generale alla sicurezza	INIZIALE 2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A14	Sensibilizzazione generale alla sicurezza	PERIODICO 1 ORA	30,00 €
<input type="checkbox"/> A15	Sensibilizzazione personale assistenza vettori aerei	INIZIALE 4 ORE	120,00 €
<input type="checkbox"/> A15	Sensibilizzazione personale assistenza vettori aerei	PERIODICO 1 ORA	30,00 €
<input type="checkbox"/> A6-A7-A8 - Moduli abbinati	Assistenti vettori aerei	INIZIALE 4 ORE	120,00 €
<input type="checkbox"/> A6-A7-A8 - Moduli abbinati	Assistenti vettori aerei	PERIODICO 2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> A10	Accesso aree critiche fornitori conosciuti	INIZIALE 7 ORE	210,00 €
<input type="checkbox"/> A10	Accesso aree critiche fornitori conosciuti	PERIODICO 2 ORE	60,00 €
<input type="checkbox"/> CYBER SECURITY	<b>CORSO OBBLIGATORIO PER LE CATEGORIE DA A1 A A11</b>		
<input type="checkbox"/> A12 iniziale		INIZIALE 1 ORA	20,00 €
<input type="checkbox"/> A12 iniziale		INIZIALE 14 ORE	350,00 €
<input type="checkbox"/> A12 bis		PERIODICO 4 ORE	120,00 €
<input type="checkbox"/> A12 bis		PERIODICO 7 ORE	190,00 €
<input type="checkbox"/> A12 bis periodica		PERIODICO 3 ORE	100,00 €
<input type="checkbox"/> CYBER SECURITY	<b>CORSO OBBLIGATORIO PER LE CATEGORIE A12 - A12 BIS INIZIALE E AGGIUNTO</b>		
<input type="checkbox"/> CYBER SECURITY		PERIODICO 2 ORE	40,00 €

**È CREDENDOSI DI AVER ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E LEARNING VERBALE DOPO AVER RICEVUTO EVIDENZA DEL PAGAMENTO DA EFFETTUARSI SUL C/C INTESTATO A SOGAER SECURITY SPA C/O BANCO DI SARDAGNA IBAN IT94010148000007921011 DA INVIARE AI SEGUENTI INDIRIZZI MAIL [info@securitytraining.it](mailto:info@securitytraining.it) e [formazione@sogaersecurity.it](mailto:formazione@sogaersecurity.it) e [amministrazione@sogaersecurity.it](mailto:amministrazione@sogaersecurity.it)**

SOGAER Security S.p.A. - Sede legale - Società sottoposta al controllo di Direzione e coordinamento di SOGAER S.p.A. - Direzione di Cagliari - Via S. Vito, 438/039 2100700 - Fax +39 070 2100700  
e-mail [info@sogaersecurity.it](mailto:info@sogaersecurity.it) - PEC: [info@sogaersecurity.it](mailto:info@sogaersecurity.it) - Società iscritta al Registro Imprese di Cagliari e codice fiscale 02640190929 - P.E.A. 0264019

Allegato 14

Modello richiesta fattura 01-02-03

	<b>Modulo Richiesta Fattura</b> Persona Fisica	MODULO 01 Revisione 0.02 del 04/02/2019	
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Indirizzo/Via	<input type="text"/>		
Città	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
		CAP	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Fax (facoltativo)	<input type="text"/>		
E-Mail/PEC	<input type="text"/>		
<b>DATI PAGAMENTO SOSTA</b>			
Ricevuta N°	<input type="text"/>	Importo €	<input type="text"/>
<p>(L' emissione della fattura è subordinata alla completa compilazione, chiara e leggibile, del presente stampato. Il mancato recapito declina la So.g.aer. da ogni responsabilità)</p> <p><b>Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.</b></p>			
<input type="button" value="CHIUDI"/> <input type="button" value="RESETTA"/> <input type="button" value="STAMPA"/>			

Cagliari Airport  
SOGAER

## Modulo Richiesta Fattura

Azienda Ditte individuali, Società e professionisti

MODULO 01

Revisione 0.02 del 04/02/2019

Ragione Sociale	<input type="text"/>		
Indirizzo/Via	<input type="text"/>		
Città	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
		CAP	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>	Codice Destinatario	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Fax (facoltativo)	<input type="text"/>		
E-Mail/PEC	<input type="text"/>		

### DATI PAGAMENTO SOSTA

Ricevuta N°	<input type="text"/>	Importo €	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-----------	----------------------

(L' emissione della fattura è subordinata alla completa compilazione, chiara e leggibile, del presente stampato. Il mancato recapito declina la So.g.aer. da ogni responsabilità)

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.**

CHIUDI

RESETTA

STAMPA

**Modulo Richiesta Fattura**

Ente non Commerciale Associazioni Varie

MODULO 01

Revisione 0.02 del 04/02/2019

Ragione Sociale	<input type="text"/>				
Indirizzo/Via	<input type="text"/>				
Città	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>	Codice Destinatario	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>				
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>		
Fax (facoltativo)	<input type="text"/>				
E-Mail/PEC	<input type="text"/>				

**DATI PAGAMENTO SOSTA**

Ricevuta N°	<input type="text"/>	Importo €	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-----------	----------------------

(L' emissione della fattura è subordinata alla completa compilazione, chiara e leggibile, del presente stampato. Il mancato recapito declina la So.g.aer. da ogni responsabilità)

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.**

CHIUDI

RESETTA

STAMPA

Allegato 15

Autocertificazione presa visione dei rischi specifici ed interferenti per attività urgenti e TIA Visitatore

	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	
	<b>MODULO 05bis</b>	
<b>AUTOCERTIFICAZIONE PRESA VISIONE DEI RISCHI SPECIFICI ED INTERFERENTI</b>  <b>PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO DEL GESTORE</b> <b>ATTIVITÀ URGENTI</b> (DA COMPILARE A CURA DEL VISITATORE)	REV. 00 del 29.05.2019	
	COD: MD-05bis	Pagina: 1 di 1

**Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà**

**(Art. 47 DPR 445 del 28.12.2000)**

La/il sottoscritta/o.....  
 nata/oa.....il.....  
 residentea.....in via .....n.....  
 in qualità di:

- lavoratore autonomo
- libero professionista
- dipendente della ditta ..... con sede legale in .....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000),

**DICHIARA**

- a) di aver ricevuto esaustive informazioni sui rischi specifici e interferenti presenti nei luoghi di lavoro del Gestore e sul piano di emergenza e di evacuazione;
- b) di essere in possesso e di utilizzare tutti i DPI eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività;
- c) di utilizzare eventuali mezzi e attrezzature rispondenti alla normativa vigente.

Dichiara inoltre di aver letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 13 ess. del Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento Generale sulla protezione dei dati disponibile al link [www.sogaer.it](http://www.sogaer.it), il cui contenuto costituisce parte integrante e sostanziale della presente autocertificazione. Eventuali variazioni dell'informativa saranno disponibili sempre al predetto link.

Cagliari li,

Il dichiarante

Allegato 16

Informativa attività urgenti

	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	
	<b>MODULO 06bis</b>	
<b>INFORMATIVA ATTIVITÀ URGENTI</b> (DA COMPILARE A CURA DELLA SCORTA)	REV. 00 del 29.05.2019	
	COD: MD-06bis	Pagina: 1 di 1

Con la presente il Sig. \_\_\_\_\_ informa il SPP della Sogaer della necessità di eseguire un'attività imprevista e improcrastinabile (tra quelle contemplate nella comunicazione operativa prot. UPU-SC/fg) di seguito descritta:

- Oggetto dell'attività \_\_\_\_\_
- Motivodell'urgenza \_\_\_\_\_

Ditta di appartenenza \_\_\_\_\_

- Durata previstadell'attività \_\_\_\_\_
- Luoghi interessati \_\_\_\_\_
- Orario di lavoro \_\_\_\_\_
- Elenco dei lavoratori impiegati e relative mansioni \_\_\_\_\_

Si dichiara inoltre che il suddetto personale verrà adeguatamente informato sui rischi presenti nei luoghi interessati dall'attività e sulle procedure aziendali e costantemente accompagnato e controllato dal

Sig. \_\_\_\_\_

Si allega alla presente il modulo 05bis opportunamente compilato in tutte le sue parti.

Data

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

[Allegato 17](#)

[Informativa sul trattamento dei dati personali](#)  
[Operatori aeroportuali So.G.Aer. Spa](#)

Ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento UE 2016/679 – GDPR) la So.G.Aer S.p.a., nella sua qualità di Titolare desidera fornire la seguente informativa relativa al trattamento dei dati personali degli operatori aeroportuali.

**Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento è la So.G.Aer. S.p.a. Società Gestione Aeroporto (di seguito anche “Titolare” o “Società”), con sede legale presso l’Aeroporto di Cagliari Elmas “*Mario Mameli*” in Via dei Trasvolatori snc - 09067 Elmas (CA).

Dati di contatto: (Indirizzo e-mail: [info@cagliariairport.it](mailto:info@cagliariairport.it); Tel: +39 070 211211 – Fax: +39 070 241013

**Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO/RPD)**

La So.G.Aer. S.p.a. ha provveduto a nominare un Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer), che può essere contattato alla e-mail [dpo@sogaer.it](mailto:dpo@sogaer.it), o all’indirizzo Via dei Trasvolatori, sn, 09067 - Elmas (CA). Il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere da lei contattato per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all’esercizio dei suoi diritti.

**Finalità del trattamento**

I dati raccolti vengono trattati per le seguenti finalità:

- a) adempimento obblighi di cui al Regolamento di Scalo, alla Carta dei Servizi e altri adempimenti normativi e/o a disposizioni applicabili in ambito aeroportuale;
- b) formazione sulle disposizioni applicabili in ambito aeroportuale;
- c) garantire la sicurezza delle attività operative aeroportuali (es. gestione stati di emergenza, gestione documentazione di carico, gestione delle comunicazioni tra Coordinamento di Scalo e Torre di Controllo, gestione della sequenza delle operazioni di de-icing, gestione delle conversazioni RIFERITE all’attività di Apron Service, gestione delle attività dei sub concessionari, gestione della viabilità aeroportuale ecc.);
- d) rilascio del TIA (permanente, temporaneo o provvisorio secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e di altri enti);
- e) finalità di sicurezza aeroportuale (rilevazione e registrazione degli accessi alle aree riservate tramite TIA);
- f) rilascio della Patente Aeroportuale;
- g) finalità di esecuzione del rapporto contrattuale;
- h) invio di comunicazioni riguardanti le attività aeroportuali;
- i) partecipazione alle attività per il miglioramento dei servizi aeroportuali (Customer Service).

**Tipologia di dati trattati e base giuridica del trattamento**

Sono raccolti e trattati i seguenti dati personali: dati personali di natura comune (anagrafica, dati di contatto, dati di connessione, dati sulla posizione nell’ambito aeroportuale air-side etc.), dati particolari (dati relativi alla salute) riferiti agli operatori aeroportuali persone fisiche o al personale degli operatori aeroportuali (società di handling, sub concessionari, manutentori, prestatori di servizi aeroportuali ecc.) e ai soggetti da questi autorizzati ad accedere ad aree aeroportuali (ivi compresi i consulenti).

La base giuridica del trattamento dei dati è pertanto: adempimento obblighi di legge per le finalità di cui alle lettere da A) ad F); adempimento di obblighi contrattuali per le finalità di cui alla lettera G); interesse legittimo del Titolare per le finalità di cui alle lettere H) e I).

Possono altresì essere trattate immagini relative a tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale, raccolte tramite il sistema di videosorveglianza TVCC per finalità organizzativo-produttive, di sicurezza aeroportuale e per la tutela dei beni aziendali. In questo caso la base giuridica del trattamento è l'obbligo di legge e l'interesse legittimo del Titolare relativamente alle finalità indicate. Per maggiori informazioni si può consultare l'informativa estesa, presente sul sito della Sogaer.

#### **Destinatari dei dati o categorie di destinatari**

La Società potrà comunicare i dati trattati per le finalità di cui sopra a:

- I) dipendenti e preposti della So.G.Aer. e delle società del gruppo So.G.Aer., che operano sulla base di specifiche istruzioni fornite loro in ordine a finalità e modalità del trattamento;
- II) responsabili esterni del trattamento dei dati;
- III) società Facenti parte del Gruppo So.G.Aer.: Sogaerdyn GHA S.p.A e Sogaer Security;
- IV) autorità giudiziarie, fiscali e amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge.

#### **Trasferimento dei dati verso Paesi Terzi**

I dati dell'interessato non saranno generalmente oggetto di trasferimento verso paesi extra UE.

Nondimeno, il titolare potrà avvalersi di servizi, quali la posta elettronica o simili, i cui server sono ubicati negli Stati Uniti. In questo caso, la base giuridica per il trasferimento è costituita dalla decisione di adeguatezza denominata Privacy Shield ([www.privacyshield.gov](http://www.privacyshield.gov)).

#### **Modalità di trattamento, periodo e criteri di conservazione dei dati**

I dati verranno trattati in formato cartaceo e digitale.

Le immagini TVCC vengono conservate per 7 giorni, salvo accantonamento in relazione a specifiche richieste o eventi, nel qual caso vengono conservate per il tempo necessario all'esecuzione della finalità per cui sono state salvate e, al termine della stessa, per l'ulteriore periodo prescrizione di legge per la difesa in giudizio.

I dati relativi agli accessi alle aree riservate saranno conservati per 90 giorni.

Gli altri dati saranno trattati dal Titolare per il periodo necessario all'esecuzione della/e finalità suindicate e al termine di esse per l'ulteriore periodo prescrizione di legge relativo alla conservazione di contratti e dati amministrativi e/o per la difesa in giudizio.

#### **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del rapporto contrattuale e finalità di legge. Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di perseguire le finalità suindicate.

#### **Diritti dell'interessato**

La informiamo, infine, che gli artt. 15-22 del GDPR conferiscono agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, ovvero il diritto di accesso, rettifica o integrazione, cancellazione, limitazione, opposizione ed altresì proporre **reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali** ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

Per l'esercizio dei diritti indicati può contattare senza formalità il **Titolare** ai dati di contatto indicati al punto 1 della presente informativa anche attraverso il **Responsabile per la protezione dei dati personali** di So.G.Aer. S.p.A. (DPO - Data Protection Officer) ai seguenti indirizzi: e-mail: [dpo@sogaer.it](mailto:dpo@sogaer.it) – tel. 07021121369.

**Profilazione e processi decisionali automatizzati**

I suoi dati personali non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Allegato 18 Layout TIA e Lasciapassare  
TIA PERMANENTI

Enti di Stato	Operatori aeroportuali			
 DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI Tesseramento N. 6939/2019 Scadenza 13/12/2019 SOCIETA ESENTE	 DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI Tesseramento N. 6939/2019 Scadenza 13/12/2019 SOCIETA			

Personale Diplomatico	Personale ANSV	Funzionari Enac
 DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI Tesseramento N. 6939/2019 Scadenza 13/12/2019 SOCIETA	 <b>ANSV</b> AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO Funzionario tecnico investigatore Il titolare: [redacted] Il Direttore generale: [redacted] Capo di ufficio: [redacted]	 enac matr. [redacted] expiry date: [redacted] Il Direttore Generale <b>Alessio Quaranta</b>

Tessera multiservizi con banda tricolore (Presidente, Direttore Generale e Direttore Centrale Enac che coordina le sedi territoriali) Responsabile del settore aeroportuale della Presidenza del Consiglio dei ministri, Servizio di informazione per la sicurezza della Repubblica	
 Esente n. Name e cognome matr. xxxxxx expiry date: 01 giugno 2028 Il Direttore Generale <b>Alessio Quaranta</b>	 A norma art. 718 e 768 Cod. Nav. e D. Legislativo 250/1997, al titolare è garantito l'accesso ai mezzi, aree aeroportuali, infrastrutture e documentazioni per esercitare attività ispettive. Per quanto art. 718 e 768 Air Nav. Code and Law Decree no. 250/1997, the holder shall be granted access to aircraft, airport areas, infrastructures and documentations to perform inspection duties. questa carta è personale per le modalità di restituzione inviare una e-mail a personale@enac.gov.it tel +39 06 445961 www.enac.gov.it

Tessera ex Ministri Governo Italiano (rilasciata da Enac)



TIA PROVVISORI

LASCIAPASSARE PERMANENTI accesso a TUTTE le AREE

Accesso con scorta	
<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>1225/2019</b> Scadenza <b>17/12/2020</b> Targa Automobili <b>XXXXX</b> Società <b>SOCIETA</b> Tipo Automobili <b>mezzo</b></p> <p><b>1</b></p>	<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>1225/2019</b> Scadenza <b>17/12/2020</b> Targa Automobili <b>XXXXX</b> Società <b>SOCIETA</b> Tipo Automobili <b>mezzo</b></p> <p><b>1</b></p> <p>accesso con scorta</p>

LASCIAPASSARE PERMANENTI accesso al piazzale e area di Manovra

Accesso con scorta	
<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>1225/2019</b> Scadenza <b>17/12/2020</b> Targa Automobili <b>XXXXX</b> Società <b>SOCIETA</b> Tipo Automobili <b>mezzo</b></p>	<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>1225/2019</b> Scadenza <b>17/12/2020</b> Targa Automobili <b>XXXXX</b> Società <b>SOCIETA</b> Tipo Automobili <b>mezzo</b></p> <p>accesso con scorta</p>

LASCIAPASSARE

Temporaneo con scorta	Bicicletta
<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>01</b></p> <p><b>LASCIAPASSARE TEMPORANEO ACCESSO CON SCORTA</b></p>	<p>DIREZIONE AEROPORTO CAGLIARI AIRPORT AUTHORITY Cagliari Airport SOGAER</p> <p><b>PASS MEZZO</b></p> <p>Tessera n. <b>702/2019</b> Scadenza <b>21/02/2024</b> Targa Automobili <b>BICI EL01</b> Società <b>societa</b> Tipo Automobili <b>BICICLETTA</b></p>

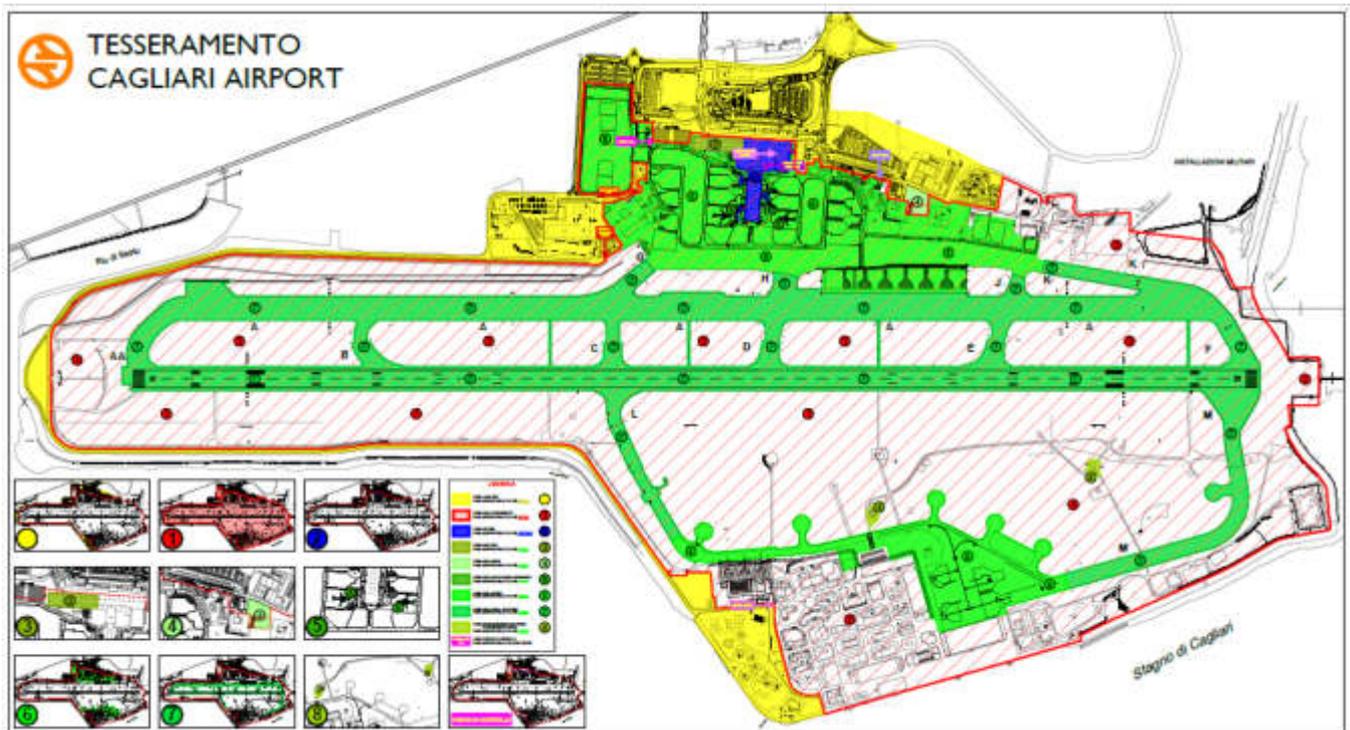
**Modello e colorazione dei tesserini di ingresso in aeroporto**

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito specificato.

**Classificazione aree di accesso dei tesserini di ingresso in aeroporto**

Il tesserino di ingresso in aeroporto, utilizzato per l'accesso alle parti critiche delle aree sterili, deve individuare l'area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere mediante l'uso di uno o più numeri.



Allegato 19

Tariffario

**MODALITÀ DI PAGAMENTO E CORRISPETTIVI (IVA COMPRESA) PER IL RILASCIO DEI TIA,  
DEI LASCIAPASSARE E DELLE PATENTI AEROPORTUALI**

Il pagamento dei TIA, dei lasciapassare, delle ADP e delle abilitazioni all'accesso alle aree di sosta dei veicoli degli Operatori aeroportuali, devono essere effettuate contestualmente alla richiesta presso l'Ufficio Tesseramento, negli orari di apertura cassa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00.

I soggetti richiedenti trasmettono il modulo richiesta fattura all'Ufficio Tesseramento:

- Modulo 01 - Modulo Richiesta Fattura – Persona Fisica;
- Modulo 02 - Modulo Richiesta Fattura - Azienda Ditte Individuali, Società e Professionisti;
- Modulo 03 – Modulo Richiesta Fattura – Ente non commerciale Associazioni Varie.

La corresponsione degli importi dovuti potrà essere effettuata in **contanti**, con **bancomat**, **carta di credito** o tramite **bonifico bancario** alle seguenti coordinate bancarie, indicando tipologia di TIA e quantità:

Società Gestione Aeroporto S.p.A. c/o Aeroporto Mario Mameli

Via dei Trasvolatori snc - 09067 Elmas CA

**IBAN: IT28U010150480000000025239**

Effettuato il bonifico dovrà essere trasmessa copia dello stesso all'indirizzo di posta elettronica: [tesseramento@cagliariairport.it](mailto:tesseramento@cagliariairport.it)

## CORRISPETTIVI

<b>TIA E LASCIAPASSARE</b>	
TESSERA AEROPORTUALE TIA/RINNOVO + CORSO SAFETY	€ 65,00
TESSERA AEROPORTUALE TIA/RINNOVO	€ 35,00
TESSERA AEROPORTUALE TIA/RINNOVO A14 (landside)	€ 35,00
DUPLICATO PERMESSO (DETERIORAMENTO/SMARRIMENTO)	€ 15,00
LASCIAPASSARE GIORNALIERO	€ 10,00
LASCIAPASSARE	€ 20,00

<b>DESIGNAZIONE FORNITORE CONOSCIUTO</b>	
CONVALIDA	€ 500,00

<b>SERVIZIO SCORTA</b>	
CON GPG PER ORA O FRAZIONE	€ 35,00

<b>RILASCIO PATENTE AEROPORTUALE (ADP<sup>2</sup>)</b>	
PATENTE M <sup>3</sup> (corso ed emissione)	€ 80,00
PATENTE A <sup>4</sup> (corso ed emissione)	€ 60,00
FAMILIARIZZAZIONE/RINNOVO	€ 30,00
RISTAMPA ADP	€ 15,00

<sup>2</sup> Airside Driving Permit

<sup>3</sup> Movement – Area di Movimento (pista, raccordi e piazzale)

<sup>4</sup> Apron – Area dei piazzali aeromobili dell'aeroporto