TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE PER PERSONE E MEZZI

TAVOLA DELLE EMISSIONI

ED-REV	DATA	DESCRIZIONE EDIZIONE-REVISIONE	PREPARAZIONE	CONTROLLO	APPROVAZIONE
1-0	23/08/2021	Prima Emissione	Post Holder Terminal	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER
1-1	06/02/2023	Introduzione nuovo sistema tesseramento – aggiornamento temporaneo	Post Holder Terminal	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER
1-2	30/06/2023	Reg. UE 1998/2015 e ss.mm.ii. – background check rafforzato	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER
2-0	29/12/2025	Revisione completa, aggiornamento in linea con il Allegato 1 cap.1 del PNS parte A, ediz. Del 07/09/2020, Emendamento n.1 del 07/11/2023	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER	SECURITY MANAGER

INDICE

1 SCOPO 4

2 CAMPO DI APPLICAZIONE 4

3 RIFERIMENTI NORMATIVI 4

4 SOGGETTI RESPONSABILI 4

5 RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI 6

5.1 PERSONALE INCARICATO DEL RILASCIO PASS 6
5.2 SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE 6
5.3 ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE E MODALITA' DI RICHIESTA 6

6 SANZIONI 7

7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 8

7.1 MODALITÀ DEL TRATTAMENTO 8
7.2 COMUNICAZIONE DEI DATI 8
7.3 NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI 8
7.4 DIRITTI DELL'INTERESSATO 8
7.5 TITOLARE DEL TRATTAMENTO 8

8 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI POSTI DI LAVORO 8

9 CORRISPETTIVI PER L'EMISSIONE DEI PASS 9

10 FASCICOLO INFORMATIVO 9

11 TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE 10

11.1 RIFERIMENTI NORMATIVI 10
11.2 TESSERINO D'INGRESSO AEROPORTUALE (TIA) 10
11.2.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO 10
11.2.2 OBBLIGHI DEI TITOLARI DI TIA E DEI SOGGETTI RICHIEDENTI 12
11.2.3 AREE DI ACCESSO 13
11.3 TESSERINO DI INGRESSO CON SCORTA (TIV) 14
11.3.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO VISITATORE CON SCORTA 15
11.4 NORME ULTERIORI 16
11.4.1 SMARRIMENTO O FURTO PASS 16
11.4.2 PASS SMARRITI E RINVENUTI 16
11.4.3 RIEMISSIONE DI PASS PER DETERIORAMENTO O MODIFICA DI ABILITAZIONI 16
11.4.4 SOSTITUZIONE PASS 17
11.4.5 DISTRUZIONE PASS RESTITUITI O NON RITIRATI 17
11.4.6 RINNOVO PASS PERMANENTI 17
11.4.7 UTILIZZO IMPROPRIO PASS 17
11.5 NORME PER L'INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI 17
11.5.1 APPENDICE 1-A 18

12 LASCIAPASSARE PER VEICOLI 19

12.1 RIFERIMENTI NORMATIVI 19
12.2 LASCIAPASSARE PERMANENTE PER VEICOLI 19
12.2.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO PER IL LASCIAPASSARE VEICOLI 19
12.2.2 OBBLIGHI DEI CONDUCENTI E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI 21
12.3 DESCRIZIONE LASCIAPASSARE VEICOLO 21
12.4 LASCIAPASSARE VEICOLO CON SCORTA (TEMPORANEO) 22
12.4.1 VEICOLI SENZA TARGA 23
12.4.2 NORME ULTERIORI 23

13 PATENTE AEROPORTUALE 24

13.1 PROCEDURA 24

14 GESTIONE EVENTI PARTICOLARI 25

14.1 GENERALITÀ 25
14.2 STAMPA E TELEVISIONE 25
14.2.1 INGRESSO PROGRAMMATO DI STAMPA E TELEVISIONE 25
14.2.2 INGRESSO NON PROGRAMMATO DI STAMPA E TELEVISIONE 25
14.3 TROUPE CINEMATOGRAFICHE / FOTOGRAFICHE 25
14.4 VISITE ALL'AEROPORTO DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI 26
14.5 EVENTI ORGANIZZATI DA AEROPORTO FVG – INGRESSO VIP 26

15 ALLEGATI 27

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il rilascio, la gestione e la revoca dei titoli di accesso in aeroporto per persone e mezzi al fine di garantire il rispetto delle norme previste dai Regolamenti (UE) 300/2008 e (UE) 1998/2015 e ss.mm.ii., nonché dall'Allegato 1 del capitolo 1 del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile – Ed. 3 del 07/09/2020, Emendamento del 07/11/2023, Parte A (di seguito anche PNS). I titoli di accesso in aeroporto comprendono:

- il tesserino d'ingresso aeroportuale (TIA)
- il tesserino visitatore con scorta (TIV)
- il lasciapassare veicolo

Inoltre, nella presente procedura, viene descritta la patente aeroportuale dedicata per la conduzione dei mezzi in maniera autonoma presso l'aeroporto di Trieste.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei confronti di chiunque voglia accedere, anche provvisoriamente, alle aree landside ed airside dell'aeroporto come identificate al punto 1.2.5.1.2 del PNS, in ragione, di un motivo legittimo, come stabilito al punto 1.2.1.1. del regolamento UE 1998/2015 ed ai punti 1.2.1.1.1 e 1.2.1.1.2 del PNS.
La presente procedura si applica, inoltre, a tutti i mezzi per i quali venga avanzata richiesta d'ingresso, anche temporaneo, nell'area lato volo dell'aeroporto, qualora sia stata accertata una necessità operativa.

In particolare, si applica a:

a) Tutti i soggetti pubblici e privati – Autorità/Enti di Stato, Operatori Aeroportuali, Operatori Commerciali, Sub-Concessionari, Fornitori etc. – che richiedano di accedere all'interno delle aree aeroportuali al fine di svolgere le attività lavorative di propria competenza.
b) Tutti i veicoli/mezzi, per i quali i soggetti di cui al punto a) richiedono l'accesso in area sterile, al fine di svolgere le attività lavorative di propria competenza.

Nel caso di eventi particolari la procedura interessa anche l'ingresso in area sterile di giornalisti/operatori/fotografi di testate giornalistiche e televisive e di troupe, per l'effettuazione di riprese cinematografiche e fotografiche.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice della Navigazione, artt. 687, 705, 718, 1174 e 1235;
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell'11marzo 2008;
- Regolamento (UE) N. 1998/2015 e ss.mm.ii. e la Decisione (CE) 8005 (2015) e ss.mm.ii.;
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS) Ed. 3 del 07/09/2020 – Emendamento 07/11/2023
- Manuale della Formazione di ENAC;
- Ordinanze ENAC Direzione Territoriale Nord-Est in materia di circolazione di persone e mezzi nell'area aeroportuale;
- Ulteriore regolamentazione vigente in materia di safety e security applicabile alla disciplina del procedimento di rilascio delle autorizzazioni

4 SOGGETTI RESPONSABILI

I soggetti rilevanti per l'applicazione della presente procedura sono:

- ENAC, Ente Nazionale per l'Aviazione Civile – Direzione Territoriale Nord Est
- Polizia di Stato - Ufficio Locale di Polizia di Frontiera
- Società di Gestione Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

Società di Gestione Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

La Società di Gestione Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. (di seguito AFVG), tramite l'ufficio preposto al tesseramento (Airport Pass) è responsabile del procedimento di emissione dei diversi titoli di accesso in aeroporto di persone e mezzi, 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 (in osservanza a quanto riportato nel PNS punto 1.2.1.1.1);
- tipologia di tesserino da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel Programma di Sicurezza dell'Aeroporto di AFVG S.p.A.;
- invio dei dati alla Polizia di Frontiera (Polaria) per accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi cinque anni;
- rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali (background check standard o rafforzato- Reg. (UE) 1998/2015 punto 1.2.3.1), provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura;
- rigetto della richiesta in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente l'accesso delle persone e dei veicoli.

Soggetto Richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dell'Art.76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.
Tutti i soggetti interessati sia pubblici sia privati che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

Referente aeroportuale

Indicato dal Soggetto Richiedente nella presentazione dell'istanza, conferma la sussistenza di un motivo legittimo all'accesso e fornisce le eventuali informazioni necessarie al fine di individuare le aree d'accesso assegnabili per lo svolgimento delle attività.

Ufficio Polizia di Stato

L'ufficio aeroportuale della Polizia di Frontiera è responsabile, per ogni istanza di rilascio di tesserino, dell'accertamento di eventuali precedenti penali (background check standard o rafforzato) 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 dal PNS e nella presente procedura.

5 RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI

5.1 PERSONALE INCARICATO DEL RILASCIO PASS

L'ufficio preposto alla gestione ed al rilascio dei tesserini aeroportuali è **l'Airport Pass di AFVG**, sito al piano terra dell'aerostazione, lato partenze (email pass@aeroporto.fvg.it, tel. 0481 773309).
Tale ufficio è aperto dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi), dalle 08:00 alle 12:00, salvo limitazioni correlate all'orario di apertura dell'aeroporto. Al di fuori dell'orario di apertura il servizio è garantito per i soli casi eccezionali.
Il richiedente può presentare le istanze di accesso tramite il portale descritto al paragrafo 5.3 della presente h24. Tuttavia, le richieste potranno essere elaborate solamente durante l'orario di apertura.
Anche il ritiro dei titoli di accesso per persone e/o mezzi deve avvenire negli orari di apertura dell'ufficio sopra indicati. Nel caso sia impossibile presentarsi durante l'apertura, il richiedente potrà concordare con l'Ufficio Pass di AFVG degli orari e delle modalità diverse di ritiro.

5.2 SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone che vi operano con continuità (denominati "richiedenti") appartenenti a:

a) Enti di Stato;
b) AFVG e Società controllate;
c) Vettori;
d) Prestatori di servizi di assistenza a terra ai sensi del D.Lgs. 18/99 per le categorie 1, 7, 8 dell'Allegato A dello stesso Decreto. Tali aziende devono essere certificate da ENAC, così come previsto dalla Circolare APT-02B. Le richieste per questa categoria di utenti, potranno essere presentate solo dopo aver ottenuto tale certificazione.
e) Sub-Concessionari operanti in ambito aeroportuale. Le richieste potranno essere presentate solo dopo aver concluso l'iter di sub-concessione/accredito da parte di AFVG.
f) Aziende che operano in regime di appalto, o comunque per conto dei soggetti indicati ai punti precedenti. Le richieste per queste categorie di utenti devono essere prima vistate dal referente aeroportuale e successivamente presentate per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto. In quest'ultimo caso potrà essere richiesto di presentare copia del contratto, a dimostrazione del motivo e necessità di accesso.

In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il tesserino di ingresso in aeroporto ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1 del Reg. (UE) 1998/2015 e cap. 1.2.1.1.1 del PNS.

5.3 ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE E MODALITA' DI RICHIESTA

Il sistema di tesseramento aeroportuale prevede una preventiva registrazione delle Aziende/Ditte/Enti/persone fisiche che debbano richiedere il rilascio dei tesserini di ingresso in aeroporto (TIA o TIV) e dei lasciapassare mezzi per il proprio personale dipendente e per i veicoli da impiegare presso l'aeroporto.
I soggetti richiedenti dovranno provvedere all'accreditamento preliminare, compilando apposita istanza sul portale https://pass.triesteairport.it , inserendo una USER ID (email di riferimento) e una PASSWORD che andranno conservate e utilizzate per tutte le successive richieste di emissione Tesserini e Lasciapassare mezzi.
Alla richiesta di accreditamento, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto richiedente (Rappresentante Legale della Ditta/Società/Ente o di un suo delegato responsabile);
- titolo giustificativo (contratto, ordine, certificato di prestatore di servizio) dell'attività lavorativa / altro motivo legittimo per cui si chiede di accedere in aeroporto.

Le istruzioni per la registrazione al portale vengono illustrate nell'Allegato 2/A (versione italiana) e nell'Allegato 2/B (versione inglese) della presente.

Una volta accreditati, i soggetti richiedenti, accedendo con le loro credenziali al portale in indirizzo https://pass.triesteairport.it, potranno presentare le istanze **per ciascun dipendente e/o mezzo.**
L'istanza sarà correlata dalla documentazione richiesta prevista al fine di avviare l'istruttoria autorizzativa di rilascio.

Le istruzioni per compilazione delle istanze vengono illustrate nell'Allegato 3/A (versione italiana) e nell'Allegato 3/B (versione inglese) della presente.

6 SANZIONI

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo, gestione e rilascio dei titoli di accesso in aeroporto è punita ai sensi:

- dell'art. 1174, comma 1, del R.D. 30/02/1942, n. 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione), con la sanzione amministrativa da Euro 1.032,91 a Euro 6.197,48;
- dell'art. 1175 del R.D. 30/02/1942, n. 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione), con la sospensione dei titoli o della professione.

I titolari di Pass e di titoli di accesso di altra natura o più in generale le Società/Enti aventi persone o veicoli interessati dalla presente procedura sono tenuti allo stretto rispetto delle norme ivi contenute. Similmente devono garantire il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Programma Nazionale di Sicurezza acquisite nel corso di formazione obbligatoria per l'ottenimento di una TIA, o ricevute da chi effettua la scorta, in caso di Pass Visitatore.

AFVG, ENAC, Polizia di Frontiera ed altri Enti di Stato preposti, monitorano il rispetto di quanto sopra. AFVG, dopo aver notificato al soggetto l'avvenuta violazione alla norma, ne invia la segnalazione alla Direzione Territoriale Nord Est di ENAC, che valuta l'eventuale erogazione della sanzione come di seguito specificato:

- mancanza grave in termini di rispetto delle norme previste dal Programma Nazionale di Sicurezza
- impiego di personale per il quale sia prevista la necessità di tesserino di ingresso aeroportuale ai sensi della presente procedura e per il quale la Società/Ente di appartenenza non abbia fatto alcuna richiesta di emissione;
- trasferimento di un Pass nominativo e suo utilizzo in aeroporto da parte di una persona diversa dal titolare;
- trasferimento di un Lasciapassare veicolo e suo utilizzo in area sterile su un veicolo diverso da quello autorizzato;
- mancata esposizione in maniera visibile del Pass da parte di personale comunque autorizzato;
- mancata esposizione in maniera visibile del Lasciapassare veicolo su veicoli in area sterile comunque autorizzati;
- mancata denuncia alle Forze dell'Ordine e/o notifica all'Ufficio Pass in caso di furto o smarrimento Pass nel rispetto di quanto riportato al Paragrafo 2.5.1;
- mancata restituzione di un Pass ai sensi di quanto riportato al Paragrafo 2.5.4;
- mancata sostituzione di Pass deteriorato ai sensi di quanto riportato al Paragrafo 2.5.3;
- violazione dell'accesso in airside tramite l'utilizzo di porte allarmate diverse dai varchi dedicati.

La Società/Ente, una volta ricevuta la notifica della sanzione, ha 30 giorni di tempo per:

- inviare alla Direzione Territoriale Nord Est di ENAC scritti difensivi oppure chiedere audizione;
- inviare copia della ricevuta di avvenuto pagamento della sanzione.

Il Dirigente della Direzione Territoriale Nord Est di ENAC, in caso di recepimento delle giustificazioni addotte, ha facoltà di archiviare la sanzione.

7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti sono trattati nel rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) ed esclusivamente per il rilascio dei Pass, a norma di quanto previsto dal D.M. 85/99 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione.

7.1 MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e comunque in forma prevalentemente automatizzata, con modalità correlate alle finalità sopraindicate ed in ogni caso mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

7.2 COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati personali raccolti sono comunicati, al solo fine del rispetto della presente procedura, alle seguenti categorie di soggetti: Ufficio Polizia di Frontiera - Aeroporto Friuli Venezia Giulia, Direzione Territoriale ENAC Nord Est, Agenzia delle Dogane - Circoscrizione Doganale di Monfalcone – sez. Aeroporto, Comando di Tenenza della Guardia di Finanza e AFVG Security, nonché a coloro che possono venirne a conoscenza, in qualità di "incaricati" del trattamento dei dati, quale il personale appartenente a società controllate da AFVG. I dati personali non sono oggetto di diffusione.

7.3 NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e l'eventuale rifiuto al loro conferimento comporta l'impossibilità per AFVG di emettere il Pass. Il trattamento dei dati conferiti, nonché la loro comunicazione, non necessitano di consenso del conferente, in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge.

7.4 DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali (Privacy Policy) è messa a disposizione sul sito internet aziendale www.triesteairport.it. Sulla base di tale informativa, ciascun interessato, oltre a comprendere le modalità e i mezzi con cui vengono trattati i dati personali, ha l'opportunità di esercitare i diritti previsti dal GDPR, con le modalità ed i canali informativi riportati nell'informativa stessa.
Per una migliore specifica della gestione della Privacy si rimanda al documento INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ("GDPR").

7.5 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali è Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., via Aquileia 46, 34077 Ronchi dei Legionari. La Società ha provveduto altresì a nominare il Responsabile della Protezione dei dati Personali / Data Protection Officer (RPD / DPO), contattabile all'indirizzo di posta elettronica info@triesteairport.it.

8 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI POSTI DI LAVORO

In attuazione a quanto prescritto nel D. Lgs. N. 81/2008, art. 26 in merito ai rischi interferenti caratteristici della struttura aeroportuale e di pertinenza della Società di Gestione, AFVG ha provveduto a pubblicare sul sito internet www.triesteairport.it il DUVRI, "Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti". Tutti gli interessati alla presente procedura sono tenuti a prenderne visione nell'area "Corporate", "L'Azienda", "DUVRI" e ad adottare le misure di sicurezza ivi definite.

9 CORRISPETTIVI PER L'EMISSIONE DEI PASS

L'emissione delle autorizzazioni oggetto della presente procedura è a titolo gratuito solamente a favore del personale di Enti di Stato, Pubbliche Amministrazioni operanti all'aeroporto Friuli Venezia Giulia o soggetti che, per motivi contrattuali, AFVG ha deciso di esonerare dal pagamento. Per tutti gli altri verranno applicati i corrispettivi previsti e correlati al mero recupero dei costi di gestione delle pratiche.
Dal 20 febbraio 2025, a seguito di quanto stabilito dal CISA in merito al regime tariffario dei tesserini di tipo TIA, il Consiglio di Amministrazione dell'ENAC ha adottato la delibera n. 60/2024 che prevede il versamento di diritto fisso pari a 2,00 euro da corrispondere all'ENAC per l'attività autorizzativa di propria competenza.
Il Gestore aeroportuale AFVG, prima del rilascio del titolo di accesso TIA, dovrà accertarsi dell'avvenuto pagamento da parte del soggetto richiedente.
Il soggetto richiedente dovrà, pertanto, allegare all'istanza di TIA la ricevuta emessa da ENAC a prescindere se AFVG ne ha esentato il pagamento.
Gli Enti di Stato, invece, saranno esenti dal pagamento del diritto fisso, ma dovranno comunque allegare la dichiarazione di esenzione prodotta da ENAC.

Le modalità di iscrizione al portale ENAC e per il pagamento del diritto fisso sono illustrate nell'Allegato 4 della presente procedura.

Di seguito, la lista dei corrispettivi:

Tipologia pass richiesto	***Pagamento***
TIA	2€ diritto fisso ad ENAC
TIV	15€ bonifico ad AFVG
Lasciapassare veicolo permanente	50€ bonifico ad AFVG
Lasciapassare veicolo giornaliero	15€ bonifico ad AFVG

La lista di tali corrispettivi e relative modalità di applicazione sono disponibili presso l'ufficio *Airport Pass.*

10 FASCICOLO INFORMATIVO

Il documento Allegato 1/A della presente procedura riassume, a beneficio del soggetto richiedente, le tipologie di pass e le modalità di richiesta, nonché gli obblighi da rispettare per l'ingresso in aeroporto.

11 TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE

11.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice della Navigazione	Art. 1174 – Sanzioni Amministrative
Ministero Trasporti e Navigazione	D.M. 85/99
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 3 del 07/09/2020	Cap. 1
Regolamento (CE) N. 300/2008	Norme comuni per la sicurezza dell'aviazione civile.
Regolamento (UE) N. 1998/2015 e ss.mm.ii.	Disposizioni particolareggiate per l'attuazione delle norme fondamentali comuni sulla sicurezza dell'aviazione civile.

11.2 TESSERINO D'INGRESSO AEROPORTUALE (TIA)

Il tesserino d'ingresso aeroportuale, di seguito denominato TIA, è un documento identificativo obbligatorio per tutto il personale che opera stabilmente e con continuità in aeroporto e deve essere esibito in maniera visibile dal titolare durante tutta la permanenza nel sedime aeroportuale (*Air Side* e *Land Side*).
Esso è il documento che permette, tramite il sistema di controllo accessi, l'accesso in *Air Side* senza scorta, nelle zone autorizzate. È valido per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato e per un periodo non superiore a 5 anni.

11.2.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO

Eseguita la registrazione al sistema, il soggetto richiedente deve presentare ad AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass, sempre tramite portale, l'istanza che indichi:

- le generalità del soggetto/dipendente/lavoratore per il quale è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- le mansioni/attività che il soggetto per il quale è richiesta l'autorizzazione deve svolgere all' interno delle aree alle quali è richiesto l'accesso; si precisa al riguardo che tutti i soggetti devono obbligatoriamente avere un "motivo legittimo" – sia esso lavoro, formazione, informazione – per accedere alle aree aeroportuali;
- la zona o l'area di lavoro le quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- il periodo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso;

La predetta istanza, al fine di completare tutti i processi di approvazione previsti, deve essere inserita al portale con almeno **5 giorni lavorativi di anticipo** rispetto alla data a decorrere dalla quale è richiesto il primo ingresso alle aree aeroportuali e corredata di tutta la documentazione di seguito indicata.
Eventuali urgenze per il rilascio dei suddetti pass devono essere comunicate e motivate all'ufficio Airport Pass al fine di poter valutare e provvedere ad una procedura d'urgenza per l'emissione.

<u>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI RILASCIO DEL TESSERINO</u>

Unitamente all'istanza, devono essere allegati i file, tramite portale web, della seguente documentazione riferita alla persona/dipendente per la quale si richiede il tesserino:

a) Fronte retro di un documento di riconoscimento ben visibile in corso di validità
b) Codice fiscale;
c) Attestato di formazione obbligatoria in materia di security, rilasciato da Istruttore certificato ENAC secondo i programmi di formazione previsti dal Manuale della formazione per la security adottato dall'ENAC. (categoria A13. Per il tesserino di colore giallo con solo accesso Landside, formazione categoria A14);
d) In caso di autorizzazione all'accesso alle aree sterili (lato volo esterno) attestato di formazione obbligatoria di airside safety, secondo normative e disposizioni di scalo vigenti in materia.
e) Allegato 1/B della presente procedura compilato al fine di dichiarare:
    a. Il titolo di studio e gli eventuali attestati o altri studi effettuati negli ultimi 5 anni

   b. L'attuale impiego e le eventuali attività professionali svolte negli ultimi 5 anni
   c. L'eventuale residenza all'estero negli ultimi 5 anni incluse eventuali interruzioni
f) Fototessera a colori in formato digitale;
g) Copia della ricevuta di pagamento del diritto fisso di 2€ corrisposta ad ENAC
h) Ulteriori allegati già inseriti nel portale web

In ogni caso AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass può richiedere eventuale documentazione integrativa.

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla corretta presentazione e trasmissione ad AFVG S.p.A.. **Nel caso in cui le richieste al portale risultino incomplete, AFVG S.p.A. non potrà lavorare la pratica o emettere la TIA richiesta**.
L'ufficio Airport Pass, provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail inserita sul portale pass dall'utente.

VALIDITA' DEL TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA)

La validità massima del TIA è di 5 anni dalla data di rilascio.
Viene rilasciato per periodi inferiori ai 5 anni nei seguenti casi:

a. se il rapporto/contratto di lavoro del soggetto per cui viene richiesto il TIA è a tempo determinato; in questo caso la data di scadenza del Pass coincide con la scadenza del rapporto/contratto di lavoro;
b. se il contratto con le aziende/sub-concessionari scade prima dei 5 anni; in questo caso la data di scadenza del Pass coinciderà con la data di scadenza del contratto;
c. se il permesso di soggiorno dei cittadini extracomunitari scade prima dei 5 anni; in questo caso la validità del Pass coinciderà con la scadenza del permesso di soggiorno;
d. se prima dei 5 anni scade il corso di security; in questo caso **la data di fine validità del pass coinciderà con la scadenza del corso security;**
e. se prima dei cinque anni scade il Certificato handler emesso da ENAC, in caso di prestatori certificati.

CORSO SECURITY

In conformità al cap. 11 del Reg. (UE) 1998/2015 le persone diverse dai passeggeri che devono accedere alle aree *Air Side* e *Land Side* ricevono una formazione di sensibilizzazione alla sicurezza prima di ricevere l'autorizzazione ad accedere senza scorta alle are stesse (TIA).
La formazione di sensibilizzazione alla sicurezza deve fornire le seguenti competenze:

a. conoscenza di atti di interferenza illecita già commessi nel passato nell'ambito dell'aviazione civile, degli atti terroristici e dei rischi attuali;
b. consapevolezza dei principali obblighi legali;
c. conoscenza degli obiettivi e dell'organizzazione della sicurezza aerea, inclusi gli obblighi e le responsabilità delle persone che effettuano i controlli di sicurezza;
d. comprensione della configurazione del checkpoint e della procedura di controllo (screening);
e. conoscenza delle procedure di controllo di accesso e delle relative procedure di screening;
f. conoscenza delle tipologie di Pass dell'aeroporto di Ronchi dei Legionari;
g. conoscenza delle procedure di comunicazione;
h. capacità di reagire in modo appropriato a incidenti relativi alla sicurezza.

I soggetti già titolari di Tesserino d'Ingresso Aeroportuale in corso di validità rilasciato per un altro aeroporto nazionale non necessitano di:

- controllo dei precedenti personali (background check);
- attestato di formazione di security;
- attestazione dei precedenti lavorativi.

Il Soggetto Richiedente sarà comunque tenuto a presentare:

- istanza di accesso;

- copia del documento di identità a colori in corso di validità, della persona per la quale si richiede il rilascio del tesserino;
- copia del tesserino aeroportuale dell'operatore/lavoratore già rilasciato presso altro scalo;
- Copia della ricevuta di pagamento del diritto fisso di 2€ corrisposta ad ENAC

In tal caso **la scadenza del nuovo Pass non potrà eccedere la data di scadenza del precedente**, la cui copia va allegata al modulo di richiesta di emissione Pass.
Inoltre necessitano di un'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto di Trieste - Ronchi dei Legionari, rilevanti ai fini della sicurezza.

PROCEDURA DI RILASCIO

L'Ufficio Airport Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata provvede a:

- attribuire la tipologia di tesserino da rilasciare, proponendo al sistema colore/zonizzazione ed eventuali altre abilitazioni;
- inoltrare a Polizia di Frontiera la richiesta di rilascio del nulla osta per gli accertamenti competenza (background check standard o rafforzato) tramite il portale pass.

In ottemperanza alle previsioni di cui all'Allegato 1 Parte A del PNS, l'Ufficio di Polizia di Frontiera provvede al rilascio del relativo Nulla Osta. In caso di diniego per mancato superamento del controllo dei precedenti personali, l'Ufficio di Polizia di Frontiera darà immediata comunicazione – in via riservata e con le relative motivazioni – ad ENAC Direzione Territoriale Nord Est. Tramite il portale pass dedicato, provvederà, quindi, a rifiutare l'istanza presentata dal soggetto richiedente.
Le modalità di comunicazione e trasmissione delle autorizzazioni inerenti il procedimento di rilascio del tesserino aeroportuale sono gestite direttamente dal sistema Tesseramento e relativa procedura informatica.
Le comunicazioni fra l'Ufficio di Polizia di Frontiera ed ENAC sono gestite mediante canali riservati fra ENAC e la stessa Polaria.
Successivamente, a seguito del nullaosta di Polaria, sarà necessaria l'approvazione da parte del Security Manager.
Il Security Manager approverà l'istanza tramite il portale pass dedicato previo controllo delle aree e delle abilitazioni assegnate dall'ufficio Airport Pass.
Infine, ottenute tutte le autorizzazioni, l'ufficio Airport Pass provvede, sempre tramite il portale pass dedicato, a:

- informare via mail il soggetto Richiedente ed il titolare dell'esito dell'istruttoria per il ritiro del tesserino tramite mail generata dal sistema;
- trasmettere l'eventuale PIN personale abbinato alla TIA per gli accessi protetti;
- stampare il tesserino plastificato con la fotografia del Titolare;
- acquisire la firma del Titolare ai fini dell'attestazione di avvenuta consegna.

Il TIA viene consegnato esclusivamente all'intestatario, dietro presentazione di valido documento d'identità. Nel caso di prima emissione per cittadini extracomunitari il TIA sarà consegnato previa presentazione del passaporto o del permesso di soggiorno in originale.

11.2.2 OBBLIGHI DEI TITOLARI DI TIA E DEI SOGGETTI RICHIEDENTI

NORME GENERALI

A. Alle aree *Air Side*, il cui accesso è consentito attraverso varchi presidiati, si può accedere senza scorta unicamente se in possesso di regolare tesserino d'ingresso aeroportuale (TIA).
B. I titolari di TIA che al momento dell'entrata in servizio ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti, non possono accedere alle aree suddette. In questi casi, su motivata richiesta all'Ufficio Pass, viene valutata l'opportunità di rilascio di un TIV, fatte salve le necessarie verifiche e compatibilmente con i tempi tecnici necessari.
C. Il TIA deve essere portato in modo visibile per tutta la permanenza nell'area *Air Side* e *Land Side*. La persona che non porti in modo visibile il proprio Pass è oggetto di contestazione e, laddove opportuno, di segnalazione alle autorità competenti.
D. I titolari di TIA possono accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul Pass medesimo.

E. Il TIA non può assolutamente essere ceduto a terzi, anche temporaneamente, per qualsivoglia motivo.
F. I titolari di TIA, abilitati all'apertura di varchi e di porte di accesso a zone interdette al pubblico, devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio, per evitare l'accesso di eventuali persone non autorizzate.
G. I titolari di TIA, qualora verifichino all'interno delle aree sterili la presenza di persone prive di idoneo titolo di accesso, sono tenuti a segnalare il fatto alle Forze di Polizia Aeroportuali.
H. I titolari di TIA possono condurre veicoli in *Air Side* solo se in possesso di Patente Aeroportuale. In caso contrario devono essere scortati.
I. I titolari di TIA, sono tenuti alla restituzione del medesimo ove occorra uno dei casi di seguito indicati:
    1. su richiesta dell'autorità che lo ha rilasciato; oppure
    2. in seguito a cessazione del rapporto di lavoro; oppure
    3. in seguito a cambiamento del datore di lavoro; oppure
    4. in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali il Pass è stato rilasciato;
    5. in seguito a scadenza del Pass; oppure
    6. in seguito a ritiro del Pass.
J. **La perdita o il furto del Pass deve essere immediatamente denunciata alle Forze di Polizia e notificata all'Ufficio Airport Pass che lo ha rilasciato, per l'immediata disabilitazione.**

OBBLIGHI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

In caso di cessazione dell'utilizzo del Pass, per conclusione del rapporto di lavoro, trasferimento ad altra sede o qualsivoglia motivo, la Società/Ente richiedente deve darne immediata comunicazione all"ufficio Airport Pass al fine di disabilitare la TIA. Anche il tesserino dovrà essere restituito all'ufficio Airport Pass il quale, dopo aver inserito nel portale pass dedicato la data di restituzione, provvederà alla distruzione fisica del badge.
Inoltre, il soggetto richiedente è responsabile, laddove vi siano corsi in scadenza, **al mantenimento della formazione dei titolari del TIA e all'aggiornamento delle istanze, inviando, tramite portale pass dedicato, gli attestati aggiornati.**

11.2.3 AREE DI ACCESSO

I TIA si differenziano per il livello di autorizzazione ad accedere alle varie zone aeroportuali, aventi differenti caratteristiche in funzione della mansione e dell'attività lavorativa per la quale sono richiesti, in conformità al cap. 1.2.5 del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile di ENAC. Nel caso in cui il titolare sia autorizzato ad accedere e permanere in una determinata area o aree, la stessa viene evidenziata sul TIA da un colore e mediante l'uso di uno o più numeri, come riportato nella tabella sottostante.

COLORE	**AREA DI ACCESSO**
Rosso	**Tutte le aree**
Verde	**Lato volo esterno e accessi interni**
Azzurro	**Lato volo interno**
Bianco	**Accesso con scorta**
Giallo	**Aree non sterili**
Arancione	**Diplomatici**

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

I TIA sono magnetizzati in relazione alle necessità di accesso alle zone di cui sopra ed i livelli di autorizzazione assegnati dall'ufficio Airport Pass.

11.3 TESSERINO DI INGRESSO CON SCORTA (TIV)

Per tutti i casi in cui una persona ha motivo di accedere in aeroporto per un'esigenza eccezionale o per un intervento di lavoro saltuario e di breve durata, è previsto il rilascio di un tesserino di ingresso con scorta di tipo TIV.
Il pass visitatore con scorta, contrassegnato da banda bianca, ha validità massima di 24 ore e potrà essere rilasciato al massimo per tre volte alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata adeguatamente la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente. L'ufficio Airport Pass provvederà ad informare l'Ufficio Territoriale di ENAC inviando una mail di notifica a nordest.apt@enac.gov.it.

Viene rilasciato, con le modalità sotto riportate, esclusivamente:

- al personale che non opera stabilmente per motivi di lavoro all'interno del sedime aeroportuale, ma che ha improrogabili necessità di accedere all'area sterile per motivate esigenze;
- al personale di ditte occasionalmente interessate da lavori all'interno dell'area sterile per conto degli Enti o delle Società che, variando in base al periodo ed alle esigenze, operano in aeroporto in modo saltuario.

Il titolare del Pass Visitatore **non può circolare liberamente in area sterile e quindi viene scortato per tutta la permanenza in *Air Side* da una persona munita di valido TIA.**
Nel caso di ingresso in area sterile alla guida di un veicolo, il titolare del Pass Visitatore non può per nessuna ragione condurre il medesimo autonomamente, bensì deve essere scortato da una persona munita di TIA e patente aeroportuale, a partire dal varco carraio in ingresso e viceversa, fino al varco carraio in uscita. Per le ragioni suddette il Pass Visitatore è generalmente non magnetizzato e non possiede alcuna abilitazione per l'apertura delle porte.

AFVG Security, ai varchi di accesso, registra i seguenti dati:
- nome e cognome di chi scorta ed Ente o Società di appartenenza;
- nome e cognome e numero di TIV della persona scortata

PERSONALE AEROPORTUALE CHE EFFETTUA LA SCORTA

Il personale aeroportuale che effettua la scorta deve accompagnare e tenere sempre la o le persone scortate sotto diretto controllo visivo al fine che non commettano violazioni alla sicurezza o alla safety.
In caso di anomalie deve avvertire tempestivamente le Autorità competenti.
Inoltre per scortare un veicolo il titolare di TIA deve essere in possesso di patente aeroportuale valida e idonea all'accesso alla medesima area alla quale intende accedere il soggetto scortato. In caso di scorta veicolo effettuata a piedi, la stessa potrà avvenire esclusivamente al di fuori delle aree situate entro la doppia linea gialla di confinamento dell'area di movimento.
Il nominativo dell'accompagnatore viene registrato nel portale web dedicato al momento della richiesta per il rilascio del pass visitatore con scorta.

CASI ECCEZIONALI

In casi eccezionali, ovvero *situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili né, in alcun modo, prevedibili*, è consentito l'accesso all'area sterile a persone e veicoli senza Pass, purché il soggetto o i soggetti interessati siano scortati per tutta la permanenza da un operatore aeroportuale dotato di TIA e, se del caso, di patente aeroportuale compatibile con l'area di destinazione, che mantenga con questi un costante contatto visivo e che sia garante, con ragionevole certezza, che la persona o le persone non commettano violazioni alle norme di sicurezza o di safety. All'effettuazione di tale scorta è autorizzato tutto il personale aeroportuale della Polizia di Frontiera, della Guardia di Finanza, nonché le GPG della AFVG Security e i responsabili locali dei Vigili del Fuoco. Sono altresì autorizzati, per la Società di Gestione, i Post Holder, i

Responsabili in Turno, il Responsabile Officina, i Capisquadra, gli addetti Aviazione Generale e gli addetti al Servizio Gestione Infrastrutture.
In questi casi AFVG Security, ai varchi di accesso, registra i seguenti dati:

- nome e cognome di chi scorta ed Ente o Società di appartenenza;
- nome e cognome, data e luogo di nascita della persona scortata.

11.3.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO VISITATORE CON SCORTA

Eseguita la registrazione al sistema, il soggetto richiedente deve presentare all'ufficio Airport Pass, sempre tramite portale, l'istanza che indichi:

- le generalità del soggetto/dipendente/lavoratore per il quale è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- le mansioni/attività che il soggetto per il quale è richiesta l'autorizzazione deve svolgere all' interno delle aree alle quali è richiesto l'accesso; si precisa al riguardo che tutti i soggetti devono obbligatoriamente avere un "motivo legittimo" – sia esso lavoro, formazione, informazione – per accedere alle aree aeroportuali;
- aree aeroportuali per le quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- il periodo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso;
- il nominativo del soggetto che effettua la scorta e i dati del TIA;

La predetta istanza, al fine di completare tutti i processi di approvazione previsti, deve essere inserita al portale con almeno **2 giorni lavorativi di anticipo** rispetto alla data a decorrere dalla quale è richiesto l'ingresso alle aree aeroportuali e corredata di tutta la documentazione di seguito indicata.
Eventuali urgenze per il rilascio dei suddetti pass devono essere comunicate e motivate all'ufficio Airport Pass al fine di poter valutare e provvedere ad una procedura d'urgenza per l'emissione.

<u>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI RILASCIO DEL TESSERINO VISITATORE CON SCORTA</u>

Unitamente all'istanza, devono essere allegati i file, tramite portale web, della seguente documentazione riferita alla persona/dipendente per la quale si richiede il tesserino:

a) Fronte retro di un documento di riconoscimento ben visibile in corso di validità
b) Codice fiscale;
c) Allegato 1/B della presente procedura compilato al fine di dichiarare:
    a. Il titolo di studio e gli eventuali attestati o altri studi effettuati negli ultimi 5 anni
    b. L'attuale impiego e le eventuali attività professionali svolte negli ultimi 5 anni
    c. L'eventuale residenza all'estero negli ultimi 5 anni incluse eventuali interruzioni
d) Fototessera a colori in formato digitale;
e) Copia della eventuale ricevuta di pagamento delle spese istruttoria come da tabella al paragrafo 9 della presente
f) Ulteriori allegati già inseriti nel portale web

In ogni caso AFVG, Ufficio Airport Pass può richiedere eventuale documentazione integrativa.

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla corretta presentazione e trasmissione ad AFVG S.p.A..
Nel caso in cui le richieste al portale risultino incomplete, AFVG S.p.A. non potrà lavorare la pratica o emettere la TIA richiesta.
L'ufficio Airport Pass, provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail inserita sul portale pass dall'utente.

<u>PROCEDURA DI RILASCIO</u>

L'Ufficio Airport Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata provvede a:

- inoltrare a Polizia di Frontiera la richiesta di rilascio del nulla osta per gli accertamenti competenza (background check standard o rafforzato) tramite il portale pass.

In ottemperanza alle previsioni di cui all'Allegato 1 Parte A del PNS, l'Ufficio di Polizia di Frontiera provvede al rilascio del relativo Nulla Osta. In caso di diniego per mancato superamento del controllo dei precedenti personali, l'Ufficio di Polizia di Frontiera darà immediata comunicazione – in via riservata e con le relative motivazioni – ad ENAC Direzione Territoriale Nord Est. Tramite il portale pass dedicato, provvederà, quindi, a rifiutare l'istanza presentata dal soggetto richiedente.
Le modalità di comunicazione e trasmissione delle autorizzazioni inerenti il procedimento di rilascio del tesserino aeroportuale sono gestite direttamente dal sistema Tesseramento e relativa procedura informatica.
Le comunicazioni fra l'Ufficio di Polizia di Frontiera ed ENAC sono gestite mediante canali riservati fra ENAC e la stessa Polaria.
Successivamente, a seguito del nullaosta di Polaria, AFVG Ufficio Airport Pass provvede, sempre tramite il portale pass dedicato, a:

- informare via mail il soggetto Richiedente ed il titolare dell'esito dell'istruttoria per il ritiro del tesserino tramite mail generata dal sistema;
- stampare il tesserino con la fotografia del Titolare;

11.4 NORME ULTERIORI

11.4.1 SMARRIMENTO O FURTO PASS

In conformità al punto 1.2.5.1.7. del PNS, in caso di perdita o furto del TIA il titolare deve:

- presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente il datore di lavoro;
- informare immediatamente l'Ufficio Airport Pass di AFVG, inviando copia della denuncia.

L'Ufficio Airport Pass, ricevuta l'informativa del furto o smarrimento del TIA provvede immediatamente:

- a disabilitare il tesserino di ingresso aeroportuale e,
- inserire gli estremi del pass nell'elenco di pass smarriti e/o rubarti disponibile presso i varchi di accesso.

Al titolare di TIA può essere, ove necessario, concesso un Pass Visitatore, esentato dall'obbligo della scorta, in attesa che venga effettuata la riemissione del TIA con diversa numerazione.
Ai fini del rilascio di nuovo TIA in sostituzione, il Richiedente dovrà ripresentare a AFVG Ufficio Airport Pass l'istanza di accesso, specificando nell'apposito campo che si tratta di sostituzione di tesserino rubato o smarrito e corredata, della seguente documentazione:

- copia del codice fiscale e del documento d'identità del titolare;
- copia della denuncia di furto e/o smarrimento;

11.4.2 PASS SMARRITI E RINVENUTI

Nel caso di ritrovamento di un Pass, proprio o di terzi, questo deve essere immediatamente consegnato all'Ufficio Pass o, alternativamente, al più vicino posto di Polizia, che provvede alla notifica di rinvenimento. Successivamente l'ufficio Airport Pass, completati gli accertamenti del caso, provvede a riconsegnarlo al titolare previa opportuna riabilitazione, o a distruggerlo nel caso sia stato riemesso nel frattempo un nuovo pass.
La riemissione è, in questi casi, a titolo gratuito per la Società/Ente che ne fa richiesta.

11.4.3 RIEMISSIONE DI PASS PER DETERIORAMENTO O MODIFICA DI ABILITAZIONI

I Pass che risultano deteriorati e/o inutilizzabili devono essere sostituiti. Il possessore può richiedere la sostituzione direttamente all'ufficio Airport Pass. Questo provvederà alla ristampa del nuovo tesserino e, contestualmente, ritirerà quello vecchio usurato per distruggerlo, assicurando che vengano eliminati i dati personali e biometrici impressi sul badge. La ristampa è, in questi casi, a titolo gratuito per la Società/Ente che ne fa richiesta.

11.4.4 SOSTITUZIONE PASS

I titolari di Pass TIA che, al momento dell'entrata in servizio, ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti, non possono accedere all'area sterile attraverso i varchi presidiati. In questi casi, viene valutata l'opportunità di rilascio di un Pass Sostitutivo TIV, fatte salve le necessarie verifiche e compatibilmente con i tempi tecnici consentiti.

11.4.5 DISTRUZIONE PASS RESTITUITI O NON RITIRATI

L'Ufficio Pass procede alla distruzione di tutti i Pass restituiti. I Pass mai ritirati dai richiedenti verranno disabilitati e distrutti dopo 60 giorni dalla data di emissione.

11.4.6 RINNOVO PASS PERMANENTI

I possessori di Pass TIA che hanno necessità di aver rinnovati i loro tesserini di ingresso aeroportuali, devono seguire l'iter descritto al paragrafo 11.2.1 per la prima emissione.
Nel caso di richiesta per "Rinnovo alla scadenza", andranno allegati nuovamente i file aggiornati della documentazione richiesta.
Laddove i corsi siano scaduti il soggetto richiedente dovrà provvedere ad effettuare la formazione prevista e ad allegare gli attestati aggiornati in corso di validità.
La consegna del pass di tipo TIA rinnovato sarà subordinata alla riconsegna ed alla distruzione del TIA scaduto.

11.4.7 UTILIZZO IMPROPRIO PASS

Tutti i varchi di accesso all'interno dell'area sterile sono dotati di un sistema elettronico di lettura dei Pass TIA che accerta la validità degli stessi e registra ogni entrata del titolare all'ingresso delle diverse aree aeroportuali. Il sistema è controllato in tempo reale dalla control room di AFVG che, in caso di utilizzo illecito, riceve un segnale di allarme per le azioni di competenza.
AFVG provvede, in aggiunta a quanto sopra, a controlli in proprio sull'uso dei Pass, al fine di individuare eventuali tentativi di utilizzo illecito di Pass perduti, rubati o non restituiti, con le seguenti modalità:

a. compilazione del registro di Pass smarriti, rubati e non restituiti e disponibilità dell'elenco aggiornato presso i varchi di controllo;

b. tramite il personale di AFVG Security effettua il controllo durante il servizio di pattugliamento e presso i varchi di accesso sulla validità dei Pass del personale e sulla rispondenza con la persona fisica;

c. tutti i soggetti che operano in aeroporto, a seguito della partecipazione ai corsi security, sono sensibilizzati ed istruiti alla tempestiva segnalazione di deviazione dagli standard di sicurezza previsti, in relazione anche all'illecito utilizzo dei tesserini di ingresso aeroportuali o alla loro mancata esposizione.

In caso di verifica di utilizzo improprio dei pass, verrà data contestuale informazione alla Polizia di Frontiera e ad ENAC.

11.5 NORME PER L'INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI

Alle persone diverse dai passeggeri in servizio presso lo scalo non è consentito portare all'interno dell'area sterile gli articoli proibiti elencati nell' appendice 1-A del Reg. (UE) 1998/2015 e ss.mm.ii., fatto salvo quanto previsto per i soggetti di cui al punto 1.6.2.1 del PNS.
Per consentire il riconcilio della persona autorizzata a trasportare uno o più articoli elencati nell'appendice 1-A del Reg. (UE) 1998/2015 con l'articolo trasportato, il tesserino di ingresso aeroportuale dovrà contenere l'indicazione delle categorie (A,B,C,D) di articoli proibiti che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile per l'espletamento dei propri compiti/mansioni.
Non vengono invece riportate sul tesserino di ingresso aeroportuale le categorie degli articoli proibiti di cui alle lettere c) e d) dell'allegato 4-C del Regolamento (UE) 1998/2015.
Ove il titolare di un tesserino di ingresso aeroportuale abbia necessità di introdurre in area sterile gli articoli di cui alle lettere c) e d) dell'allegato 4-C del Regolamento UE 1998/2015, gli stessi andranno conservati in luoghi

non accessibili ai passeggeri. Restano comunque ferme le responsabilità dei soggetti che introducono articoli proibiti in area sterile e dei relativi Datori di Lavoro per gli eventuali atti illeciti derivanti da uso improprio, ovvero incauta custodia degli articoli proibiti.

11.5.1 APPENDICE 1-A

PERSONE DIVERSE DAI PASSEGGERI
ELENCO DI ARTICOLI PROIBITI

a) *pistole, armi da fuoco e altri strumenti che sparano proiettili* — strumenti in grado, o che sembrano in grado, di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:

— armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;

— armi giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;

— componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;

— armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;

— pistole lanciarazzi e pistole per starter;

— archi, balestre e frecce;

— lanciarpioni e fucili subacquei;

— fionde e catapulte;

b) *dispositivi per stordire* — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:

— dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (*tasers*) e manganelli a scarica elettrica;

— strumenti per stordire e sopprimere gli animali;

— sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali;

c) *sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari* — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:

— munizioni;

— detonatori e inneschi;

— detonatori e micce;

— riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;

— mine, granate e altri materiali militari esplosivi;

— fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici;

— candelotti e cartucce fumogene;

— dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.

d) eventuali altri articoli in grado di venir utilizzati per provocare ferite gravi e che non sono di solito utilizzati nelle aree sterili, ad esempio attrezzature per arti marziali, spade, sciabole ecc.

12 LASCIAPASSARE PER VEICOLI

Sono previste due tipologie di lasciapassare per veicoli:

- un lasciapassare "permanente" per veicoli che operano stabilmente, compresi quelli degli Enti di Stato, con validità massima quinquennale;
- un lasciapassare "temporaneo" rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto e che deve essere scortato.

Il lasciapassare per veicoli deve essere esposto in modo visibile e per tutto il periodo in cui il veicolo si trova nelle aree sterili dell'aeroporto.

Il lasciapassare, per essere valido, deve indicare:
a) le aree alle quali è autorizzato ad accedere (P – A – R);
b) la data di scadenza (validità massima 5 anni);
c) la targa;
d) l'Ente o Società di appartenenza.

12.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice della Navigazione	Art. 1174 – Sanzioni Amministrative
Ministero Trasporti e Navigazione	D.M. 85/99
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 3 del 07/09/2020	Cap. 1
Regolamento (CE) N. 300/2008	Norme comuni per la sicurezza dell'aviazione civile.
Regolamento (UE) 20015/1998 e ss.mm.ii	
Manuale di Aeroporto	
Regolamento di Scalo	

12.2 LASCIAPASSARE PERMANENTE PER VEICOLI

Il lasciapassare permanente viene rilasciato ai veicoli che operano stabilmente in aeroporto, compresi quelli degli Enti di Stato.

L'autonoma circolazione in area sterile è consentita solamente per chi soddisfi tutte le seguenti condizioni:

- il veicolo sia munito di Lasciapassare permanente;
- il conducente sia munito di Pass TIA;
- il conducente sia in possesso di idonea Patente aeroportuale

12.2.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO PER IL LASCIAPASSARE VEICOLI

Eseguita la registrazione al sistema, il soggetto richiedente deve presentare all'ufficio Airport Pass, sempre tramite portale, l'istanza che indichi:

- Il tipo di veicolo da far entrare
- La targa del veicolo
- Le attività per il quale è richiesta l'autorizzazione del veicolo; si precisa al riguardo che tutti i veicoli, al pari dei soggetti, devono obbligatoriamente avere un "motivo legittimo" per accedere alle aree aeroportuali;
- aree aeroportuali per le quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- il periodo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso;

La predetta istanza deve essere inserita al portale con almeno **1 giorno lavorativo di anticipo** rispetto alla data a decorrere dalla quale è richiesto il primo ingresso alle aree aeroportuali e corredata di tutta la documentazione di seguito indicata.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI RILASCIO LASCIAPASSARE VEICOLO

Unitamente all'istanza, devono essere allegati i file, tramite portale web, della seguente documentazione riferita alla persona/dipendente per la quale si richiede il tesserino:

a) Fronte retro del libretto di circolazione o del certificato CE **con la revisione in corso di validità**
b) Polizza assicurativa in corso di validità
c) Copia della eventuale ricevuta di pagamento delle spese istruttoria come da tabella al paragrafo 9 della presente
d) Ulteriori allegati già inseriti nel portale web

In ogni caso AFVG, Ufficio Airport Pass può richiedere eventuale documentazione integrativa.

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla corretta presentazione e trasmissione ad AFVG S.p.A.. Nel caso in cui le richieste al portale risultino incomplete, AFVG S.p.A. non potrà lavorare la pratica o emettere il lasciapassare richiesto.
L'ufficio Airport Pass, provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail inserita sul portale pass dall'utente.

POLIZZA ASSICURATIVA

Per la circolazione nelle aree aeroportuale A (apron) e R (runway) il massimale minimo deve essere di 10 milioni di euro.
Per la circolazione perimetrale (P) il massimale minimo dovrà essere quello previsto dal Codice della Strada in vigore. Alla data di emissione della presente deve essere di 7.750.000 € (6.450.000 € per danni alle persone, 1.3000.000 € per danni alle cose).

VALIDITA' DEL LASCIAPASSARE PERMANENTE PER VEICOLI

La validità massima del Lasciapassare permanente per veicoli è di 5 anni dalla data di rilascio.
Viene rilasciato per periodi inferiori ai 5 anni nei seguenti casi:

a. se il rapporto/contratto di lavoro del soggetto per cui si richiede il Lasciapassare è a tempo determinato; in questo caso la data di scadenza del Pass veicolo coincide con la scadenza del rapporto/contratto di lavoro;
b. se il contratto con le aziende/sub-concessionari scade prima dei 5 anni; in questo caso la data di scadenza del Lasciapassare per veicoli coincide con la data di scadenza del contratto;

PROCEDURA DI RILASCIO

Il rilascio del Lasciapassare permanente per un veicolo è strettamente subordinato al possesso di un tesserino di ingresso aeroportuale (Pass di tipo TIA) con Patente aeroportuale da parte del possessore del veicolo stesso. Il rilascio del Lasciapassare permanente per un veicolo aziendale appartenente alla Società/Ente richiedente, è analogamente subordinato al possesso di tesserino di ingresso aeroportuale (Pass TIA) con patente aeroportuale da parte di almeno uno dei suoi dipendenti.

a. L'Ufficio Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata, provvede all'emissione del Pass veicolo.
b. Il Lasciapassare per veicolo viene consegnato esclusivamente all'intestatario o alla persona delegata dalla Società/Ente, dietro presentazione di valido documento d'identità o ricevuta.

12.2.2 OBBLIGHI DEI CONDUCENTI E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI

NORME GENERALI

A. Il Lasciapassare per veicolo deve essere esposto in modo visibile. La persona che conduce un mezzo privo di contrassegno veicolo è oggetto di contestazione e, laddove opportuno, viene segnalata alle Autorità competenti.
B. Il veicolo può accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul Pass veicolo medesimo.
C. Tutti i conducenti degli automezzi sono tenuti al rispetto delle norme, disposizioni di Legge, regolamenti previsti dal Codice della Strada e dal Manuale di Aeroporto di AFVG. E' inoltre fatto obbligo ai conducenti di tutti i veicoli e mezzi di:
    1. tenere una velocità non superiore ai 30 km/h sulla viabilità ordinaria e ai 10 km/h in prossimità degli aeromobili e/o di zone transito di passeggeri;
    2. dare precedenza in ogni caso, sul piazzale e sull'area di movimento, agli aeromobili, anche se trainati, ai mezzi o veicoli con luce lampeggiante attivata, ai passeggeri che transitano da/per l'aerostazione, ai mezzi di soccorso, ai mezzi di rampa;
    3. tenere una condotta di guida tale per cui, in qualsiasi condizione di tempo e di visibilità, i veicoli non costituiscano un pericolo per la sicurezza delle persone o delle cose, o causa d'intralcio alla circolazione degli aeromobili.
D. La circolazione dei veicoli all'interno dell'*Airside* è inoltre disciplinata dalle Ordinanze della Direzione Territoriale Nord Est di ENAC pubblicate sul sito www.triesteairport.it .
E. Nell'*Airside* non è consentita la circolazione di veicoli, anche di Stato, i cui conducenti non abbiano ottenuto l'abilitazione alla guida dei veicoli in ambito aeroportuale (Patente Aeroportuale). Tale abilitazione viene rilasciata da AFVG. Il conducente privo di tale abilitazione può accedere alla zona *Airside* solo se scortato da un accompagnatore, munito di tesserino di ingresso aeroportuale (Pass PERM) e patente aeroportuale abilitati per le aree dove deve accedere il conducente.
F. I mezzi autorizzati devono accedere e sostare solo ed esclusivamente nelle zone di propria pertinenza, per il tempo strettamente necessario per l'adempimento delle attività previste.
G. È rigorosamente vietato lasciare incustoditi veicoli di ogni tipo sul piazzale, oltre la linea gialla o, comunque, in posizione tale da costituire pericolo e/o intralcio al rullaggio degli aeromobili.
H. È vietato ingombrare le vie di scorrimento con attrezzature e/o materiali di qualsiasi genere.
I. Sul piazzale di sosta aeromobili e nelle aree di movimento è rigorosamente vietato fumare come pure gettare carte e/o rifiuti di altro genere. I trasgressori sono sanzionati a norma dell'art. 1174 del Codice della Navigazione.

OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

In caso di cessazione dell'utilizzo del Pass, per conclusione del rapporto di lavoro, trasferimento ad altra sede o qualsivoglia motivo, la Società/Ente richiedente deve darne immediata comunicazione all"ufficio Airport Pass e riconsegnare il tesserino entro 5 giorni.
Inoltre, il soggetto richiedente è responsabile, laddove siano in scadenza la revisione o l'assicurazione del mezzo, al mantenimento della regolarità della documentazione prevista per la circolazione su strada e all'aggiornamento delle istanze, inviando, tramite portale pass dedicato, gli attestati aggiornati.
Si specifica che **il periodo di comporto legale per le polizze RC Auto dopo la scadenza non è applicabile al fine dell'ingresso in aeroporto**. L'assicurazione dovrà sempre essere aggiornata ed in corso di validità al fine del rilascio del lasciapassare.

12.3 DESCRIZIONE LASCIAPASSARE VEICOLO

Il contrassegno riporta:

- logo di ENAC e logo di AFVG;
- aree a cui il veicolo è autorizzato ad accedere;
- nr. di Pass;
- l'indicazione PERM o VISIT;
- targa del veicolo;
- Società o Ente di appartenenza;
- la data di scadenza.

Aree a cui il veicolo è autorizzato ad accedere e permanere:

AREE	
P	solo la strada perimetrale e le aree esterne alla movimentazione degli aeromobili (es. il piazzale dei Vigili del Fuoco);
A	come la "P" con l'aggiunta delle superfici scoperte per la viabilità, il parcheggio dei mezzi di rampa ed il piazzale aeromobili (nell'area i veicoli devono disporre di specifici equipaggiamenti di sicurezza);
R	come la "A" con l'aggiunta della pista, i raccordi e le vie di rullaggio (nell'area i veicoli devono disporre di specifici equipaggiamenti di sicurezza).

12.4 LASCIAPASSARE VEICOLO CON SCORTA (TEMPORANEO)

Il rilascio non può superare le 24 ore con le modalità di seguito specificate. Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta per lo stesso veicolo nell'arco di 30 giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente.

Viene rilasciato, con le modalità sotto riportate, esclusivamente:

- alle Società/Enti che non operano stabilmente per motivi di lavoro all'interno del sedime aeroportuale, ma che hanno improrogabili necessità di accedere con un veicolo all'area sterile per motivate esigenze;
- alle ditte occasionalmente interessate da lavori all'interno dell'area sterile per conto degli Enti o delle Società che, variando in base al periodo ed alle esigenze, operano in aeroporto in modo saltuario;
- alle Società/Enti che svolgono attività di cantiere, nel caso di lavori all'interno del sedime aeroportuale;
- alle Società/Enti in attesa di ricevere un Pass Veicolo Permanente del quale abbiano fatto richiesta.

La presentazione dell'istanza per il lasciapassare di tipo temporaneo per i veicoli sono le medesime indicate nel paragrafo 12.2.1.
Gli obblighi dei conducenti e dei soggetti richiedenti sono le medesime indicate nei punti 12.2.2.

SCORTA

Il veicolo con Lasciapassare visitatore deve essere scortato a partire dal varco carraio in ingresso fino alla destinazione e, viceversa, fino al varco carraio in uscita.

ACCOMPAGNATORE

L'accompagnatore deve:

- prima di iniziare la scorta, fornire allo scortato/agli scortati tutte le istruzioni pertinenti;
- avere conducente e veicolo sempre sotto diretto controllo visivo;
- non far accedere conducente e veicolo scortato in aree diverse da quelle concesse;
- garantire, con ragionevole certezza, che conducente e veicolo scortato non commettano violazioni alla sicurezza.

In caso di anomalie deve avvertire tempestivamente le Autorità competenti.
Inoltre, per scortare un veicolo, il titolare di Pass TIA deve essere in possesso della Patente aeroportuale valida e idonea all'accesso alla medesima area alla quale intende accedere il soggetto scortato.

CASI ECCEZIONALI

In casi eccezionali ("situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili né, in alcun modo, prevedibili") è consentito l'accesso all'area sterile a persone e veicoli senza Pass, purché il soggetto o i soggetti interessati siano scortati per tutta la permanenza da un operatore aeroportuale dotato di Pass TIA e ADP

compatibile con l'aerea di destinazione che mantenga con questi un costante contatto visivo e che sia garante, con ragionevole certezza, che la persona o le persone non commettano violazioni alle norme di sicurezza. All'effettuazione di tale scorta è autorizzato tutto il personale aeroportuale della Polizia di Frontiera, della Guardia di Finanza, i responsabili locali dei Vigili del Fuoco, nonché le GPG di AFVG Security. Sono altresì autorizzati, per la Società di Gestione, i Post Holder, i Responsabili in Turno, il Responsabile Officina, i Capisquadra, gli addetti Aviazione Generale e gli addetti al Servizio Gestione Infrastrutture.

In questi casi, l'addetto AFVG security al varco carraio registra i seguenti dati:

- nome e cognome di chi scorta ed Ente o Società di appartenenza;
- nome e cognome, data e luogo di nascita della persona scortata.

12.4.1 VEICOLI SENZA TARGA

Per i veicoli senza targa, non autorizzati a circolare su strade pubbliche, possono essere esentati dal rilascio di un lasciapassare veicolo. Restano fermi gli obblighi ed i massimali assicurativi citati nel paragrafo 12.2.1 che saranno garantiti dal soggetto richiedente.

12.4.2 NORME ULTERIORI

Le norme ulteriori descritte al Cap. 11.4 per i tesserini di ingresso in aeroporto, sono da intendersi applicabili anche ai Lasciapassare per i veicoli.

13 PATENTE AEROPORTUALE

13.1 PROCEDURA

L'autorizzazione alla conduzione di veicoli all'interno dell'area sterile è subordinata al possesso, per il personale interessato, del Pass TIA, ai sensi di quanto previsto al par. 13.3 di questa procedura. Il personale in possesso di patente aeroportuale deve sempre portare con sé ed esibire a richiesta l'attestazione di avvenuto rilascio.

L'emissione della patente aeroportuale avviene dietro autorizzazione di AFVG, una volta che siano state prodotte le documentazioni richieste (documenti, autocertificazioni ecc.) e sia stato superato il corso di formazione specifico, periodicamente organizzato da AFVG. Il personale che avesse già conseguito la patente aeroportuale su un altro scalo in ambito UE, deve comunque ricevere da AFVG un intervento di familiarizzazione con il layout aeroportuale dell'aeroporto Friuli Venezia Giulia, prima del rilascio della patente.

Di seguito le tipologie di patenti aeroportuali previste all'aeroporto Friuli Venezia Giulia ed i relativi corsi di formazione:

- **tipo R (ADP-R)**: consente la circolazione, con veicoli opportunamente equipaggiati nei termini previsti dal Manuale di Aeroporto, all'intera area sterile, ivi compresa l'area di manovra che comprende la pista di volo, le vie di rullaggio ed i raccordi; per questa tipologia di patente è necessario superare un corso specifico, della durata di 10 ore, più pratica sul campo;
- **tipo A (ADP-A):** consente la circolazione, con veicoli opportunamente equipaggiati nei termini previsti dal Manuale di Aeroporto, all'intera area sterile, fatta eccezione per l'area di manovra; anche per questa tipologia di patente è necessario superare un corso specifico, della durata di 6 ore, più pratica sul campo;
- **tipo P (ADP-P):** consente la circolazione, anche con veicoli sprovvisti di particolari equipaggiamenti, alla sola strada perimetrale e alle aree esterne alla movimentazione degli aeromobili (es. piazzali dei Vigili del Fuoco e dell'ENAV). È utilizzata generalmente dal personale che necessita di effettuare solo questi percorsi per raggiungere, ad es., il posto di lavoro, oppure da ditte impiegate per lavori interni al sedime raggiungibili tramite la sola strada perimetrale. Per questa tipologia di patente è necessario superare un corso specifico, della durata di 1 ora, di necessaria familiarizzazione con il lay-out dell'aeroporto Friuli Venezia Giulia, più pratica sul campo.

Quest'ultimo corso della durata di 1 ora di necessaria familiarizzazione con il lay-out aeroportuale, più pratica sul campo, è inoltre previsto anche per il personale che avesse già conseguito la patente aeroportuale su un altro scalo in ambito UE prima del rilascio di pari autorizzazione sull'aeroporto Friuli Venezia Giulia.

Le patenti rilasciate da Enti Ministeriali sono equiparate d'ufficio a quelle di tipo P. I titolari, dovranno comunque superare il corso di 1 ora di necessaria familiarizzazione con il lay-out dell'aeroporto Friuli Venezia Giulia.

Le patenti ADP sono soggette ad un aggiornamento con cadenza biennale.

L'autonoma circolazione in area sterile è consentita solamente per chi soddisfi tutte le seguenti condizioni:

- il veicolo sia munito di lasciapassare;
- il conducente sia munito di Tesserino di ingresso aeroportuale (Pass TIA)
- il conducente sia in possesso di patente aeroportuale.

In coerenza con quanto sopra, il personale alla guida di veicoli dotati di Lasciapassare, con tesserino d'ingresso aeroportuale (Pass TIA), ma senza patente aeroportuale, non può circolare autonomamente, ma deve essere scortato da altro operatore aeroportuale dotato dei requisiti sopra elencati, a partire dal varco carraio in ingresso e viceversa, fino al varco carraio in uscita.

14 GESTIONE EVENTI PARTICOLARI

14.1 GENERALITÀ

La presente sezione della Procedura disciplina le modalità di gestione di eventi particolari per i quali vengono autorizzate deroghe rispetto alle norme descritte nei precedenti Paragrafi. In particolare riguarda:

- la presenza in aeroporto e/o l'ingresso in area sterile di giornalisti/operatori/fotografi di testate giornalistiche e televisive;
- l'autorizzazione all'effettuazione di riprese cinematografiche e fotografiche;
- le visite in aeroporto da parte di gruppi organizzati;
- Eventi organizzati da Aeroporto FVG – ingresso VIP.

Per la durata limitata che contraddistingue tali tipologie di eventi, i permessi aeroportuali che vengono emessi alle persone, ai veicoli ed alle attrezzature sono sempre di tipo visitatore con scorta, ove non diversamente specificato nel prosieguo. Analogamente, a meno di specifiche eccezioni, valgono in questi casi le prescrizioni riportate in precedenza per tale tipologia di permessi.

14.2 STAMPA E TELEVISIONE

La responsabilità della gestione di questa tipologia di eventi è di AFVG Servizio Commerciale, che si fa carico del necessario coordinamento con Enti interni ed Autorità, ove applicabile e a seconda delle diverse situazioni. Il Servizio Commerciale è contattabile dal lunedì al venerdì esclusi i festivi, dalle 09:00 alle 17:00.

14.2.1 INGRESSO PROGRAMMATO DI STAMPA E TELEVISIONE

Gli organi di stampa che hanno la necessità di entrare in aeroporto per svolgere servizi di carattere informativo, hanno l'obbligo di contattare almeno 3 giorni prima il Servizio Commerciale di AFVG S.p.A. che si farà carico del necessario coordinamento con Enti interni, Autorità e Airport Pass per la predisposizione dei TIV di ingresso. Il Servizio Commerciale, se lo ritiene opportuno, può richiedere i pass di tipo TIV per la stampa accreditata a nome di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., previa raccolta dei dati indentificativi necessari e della documentazione prevista al paragrafo 1.3.1 della presente.

In quanto titolari di Pass Visitatore TIV i giornalisti non possono circolare liberamente in area sterile e quindi in questi casi, saranno scortati da un rappresentante di AFVG, oppure, in casi particolari, dalla Polizia di Frontiera. Nel caso in cui le riprese ed i servizi avvengano sul piazzale aeromobili, i giornalisti devono essere dotati di giubbetto ad alta visibilità.

Nel caso i giornalisti debbano effettuare i loro servizi solo in area *Land side*, gli stessi possono muoversi con ragionevole autonomia e senza necessità di Pass TIV, a condizione che comunque, abbiano preso contatti con il Servizio Commerciale di AFVG e che siano da loro accompagnati.
L'ufficio di Polizia di Frontiera dovrà essere informato della loro presenza.

14.2.2 INGRESSO NON PROGRAMMATO DI STAMPA E TELEVISIONE

Laddove vi sia la necessità da parte degli organi di stampa di effettuare servizi di informazione che non sono stati da loro pianificati e non vi sia la possibilità di richiedere un pass di tipo TIV, questi potranno effettuare i loro servizi solamente in Landside. Potranno muoversi con ragionevole autonomia a condizione che, comunque, abbiano preso contatti con il Servizio Commerciale di AFVG e che siano da loro accompagnati.
L'ufficio di Polizia di Frontiera dovrà essere informato della loro presenza.

14.3 TROUPE CINEMATOGRAFICHE / FOTOGRAFICHE

L'autorizzazione all'effettuazione di riprese cinematografiche o servizi fotografici in aeroporto deve essere richiesta al Servizio Commerciale di AFVG che si farà carico del necessario coordinamento con Enti interni ed Autorità ed è responsabile della gestione di questa tipologia di eventi. Ogni richiesta deve essere comunicata

con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. Interventi non preannunciati possono non essere consentiti, o subire gli inevitabili ritardi connessi ai tempi tecnici di rilascio dei permessi.

Nel caso le riprese interessino l'area sterile, tutti gli interessati devono presentare richiesta di Pass TIV nei termini descritti al Paragrafo 11.3.1, a meno che non siano inseriti in una lista accreditata, riportante i nominativi, la data e il luogo di nascita e gli estremi di un documento di identità. Tale lista deve essere sottoposta a Polaria per le verifiche del caso e dalla stessa timbrata e firmata.
Copia della lista, che fungerà da titolo di accesso, dovrà essere distribuita ai varchi di ingresso al fine che AFVG Security possa verificarne l'identità con la persona che entra in Airside. Se, invece, viene emesso il pass TIV deve essere tenuto bene in vista durante tutta la presenza in aeroporto.

In questi casi, all'arrivo della troupe in aeroporto, il Servizio Commerciale di AFVG coordina quanto segue:

- presentazione all'Ufficio Pass per registrazione presenza e ritiro Pass Visitatore;
- notifica alla Polizia di Frontiera.

In quanto titolari di Pass TIV o di lista accreditata, le troupe non possono circolare liberamente in area sterile e quindi, in questi casi, sono scortate da un rappresentante di AFVG oppure, in casi particolari, dalla Polizia. Nel caso in cui le riprese ed i servizi avvengano sul piazzale aeromobili, le troupe dovranno essere dotate di giubbetto ad alta visibilità.

Nel caso le troupe debbano effettuare i loro servizi solo in area Land side, gli stessi possono muoversi con ragionevole autonomia e senza necessità di Pass TIV, a condizione che comunque, abbiano preso contatti con il Servizio Commerciale di AFVG e che siano da loro accompagnati.
L'ufficio di Polizia di Frontiera dovrà essere informato della loro presenza.

14.4 VISITE ALL'AEROPORTO DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI

La responsabilità della gestione di questa tipologia di eventi è del Servizio Commerciale di AFVG (lunedì al venerdì esclusi i festivi, dalle 09:00 alle 17:00), che si farà carico del necessario coordinamento con Enti interni ed Autorità. Ogni richiesta deve essere comunicata con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. Interventi non preannunciati possono non essere consentiti o subire gli inevitabili ritardi connessi ai tempi tecnici di rilascio dei permessi.

Di norma, i gruppi organizzati da scuole, istituti di formazione, associazioni o altri enti, non vengono fatti accedere in airside.

Nel caso in cui AFVG decida di acconsentire l'ingresso in airside, questo avverrà tramite lista accreditata, riportante i nominativi, la data e il luogo di nascita e gli estremi di un documento di identità. Tale lista deve essere sottoposta a Polaria per le verifiche del caso e dalla stessa timbrata e firmata.
Copia della lista, che fungerà da titolo di accesso, dovrà essere distribuita ai varchi di ingresso al fine che AFVG Security possa verificare l'identità (controllo di un documento valido di identità) della persona che entra in Airside.

I gruppi in visita non possono circolare liberamente in aeroporto e quindi sono sempre scortati da un rappresentante di AFVG oppure, in alternativa, da parte di un rappresentante della Polizia di Frontiera.

14.5 EVENTI ORGANIZZATI DA AEROPORTO FVG – INGRESSO VIP

La gestione di questa tipologia di eventi (inaugurazioni, eventi per nuove rotte, nuovi vettori operanti in aeroporto ecc.) è del Servizio Commerciale di AFVG che si farà carico del necessario coordinamento con Enti interni ed Autorità.

L'Ufficio Servizio Commerciale raccoglierà le informazioni necessarie con gli invitati al fine di creare una lista accreditata, riportante i nominativi, la data e il luogo di nascita e gli estremi di un documento di identità. Tale lista deve essere sottoposta a Polaria per le verifiche del caso e dalla stessa timbrata e firmata.

Copia della lista, che fungerà da titolo di accesso, dovrà essere distribuita ai varchi di ingresso al fine che AFVG Security possa verificare l'identità (controllo di un documento valido di identità) della persona che entra in Airside.

Nella giornata dell'evento, gli invitati verranno accolti in un meeting point in landside per poi essere accompagnati ai controlli di sicurezza ed in airdside dal personale incaricato di AFVG S.p.A. o di AFVG Security. Gli invitati non possono circolare liberamente in aeroporto e quindi saranno sempre scortati da un rappresentante di AFVG oppure, in alternativa, da parte di un rappresentante della Polizia di Frontiera.

15 ALLEGATI

ALLEGATO 1/A – Foglio illustrativo – Istruzioni rapide
ALLEGATO 1/B – Richiesta di emissione Tesserino di ingresso in aeroporto – informazioni professionali degli ultimi 5 anni
ALLEGATO 2/A – Manuale accreditamento portale Pass (ITA)
ALLEGATO 2/B – User Registration (ENG)
ALLEGATO 3/A – Manuale Utente (ITA)
ALLEGATO 3/B – User Manual (ENG)
ALLEGATO 4 – Nota ENAC pagamento TIA e istruzioni pagamento online