

ALLEGATO 1/A

Spett.le Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. - Aeroporto di Trieste -
Ronchi dei LegionariOggetto: **Richiesta di emissione Tesserino di Ingresso in Aeroporto (Pass PERM)**

Il/la sottoscritto/a _____ nella qualità di _____

Della Società/Ente _____ con sede legale in _____

Via/Piazza _____ nr. _____ CAP _____ tel _____

Fax _____ cellulare _____ e-mail _____

Spazio riservato
alla foto

CHIEDE IL RILASCIO DEL PASS PERM DAL _____ AL _____

per il sotto indicato personale assunto a tempo indeterminato a tempo determinato fino al _____

Cognome _____ Nome _____

Data e Luogo di nascita _____ Nazionalità _____

Residente a _____ Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____

Telefono _____ Mansioni _____

Nel conferire i dati personali di cui al presente modulo il sottoscritto è consapevole che il loro trattamento non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 24 lett. a) del D. Lgs. nr.196/2003, in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge e dichiara di aver letto e compreso il Paragrafo 1.8 della procedura "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi ed Eventi Particolari", redatta in conformità al sopra citato D. Lgs. nr.196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali".

Necessita ingresso articoli proibiti NO SI . Se si, allega apposita istanza correlata (all. nr. _____)

(1)Dichiara di essere a conoscenza di quanto prescritto nel DUVRI e nella Scheda di Sicurezza n. 100 "Nota informativa sui rischi residui relativi alle strutture ed attività presenti nelle aree di competenza di AFVG S.p.A." (D. Lgs. 81/08).

(1)Dichiara di aver preso atto di tutte le ordinanze e normative in vigore relative al rilascio e all'uso del Pass, in particolare delle norme riportate sul retro del presente modulo, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Dichiara inoltre che il suindicato personale ha frequentato con successo i corsi relativi a:

 Security/Safety, Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), Patente -R -A -P. Allega copia dell'attestato di superamento corso Security/Air Side Safety. Allega copia del documento di identità. Allega copia dell'avvenuto pagamento Allega fotografia in formato tessera Allega informazioni professionali Allega copia dell'attestato di superamento corso patente aeroportuale

AREE DI ACCESSO RICHIESTE

- 2 Aerostazione Arrivi e Partenze
- 3 Area trattamento bagagli
- 4 Area merci
- 5 Aeromobili e loro adiacenze
- 6 Piazzali e perimetrale
- 7 Area di manovra

MOTIVO DELLA RICHIESTA indicare anche l'eventuale
referente aeroportuale, se Società/Ente esterno con generalità leggibili)

Timbro e firma Società/Ente richiedente(1)

Visto/autorizzazione referente aeroportuale
(solo se Società/Ente esterno)

Data _____

Nulla osta Polizia di Frontiera
(surroga nulla osta Guardia di Finanza e
Agenzia delle Dogane)

Visto; SI AUTORIZZA

- l'accesso alle aree richieste;
- l'apertura delle porte che lo consentono;

LA SOCIETA' DI GESTIONE

Riservato all'Ufficio Pass

PASS NR. _____

data di consegna _____

Valido fino al _____

Documento _____ nr. _____

Firma _____

Obblighi dei titolari di Tesserino di Ingresso in Aeroporto (Pass PERM) e loro richiedenti

1. Norme Generali

- Alle aree *Air Side* il cui transito è consentito attraverso varchi presidiati, si potrà accedere senza scorta unicamente se in possesso di regolare Pass PERM.
- I titolari di Pass PERM che, al momento dell'entrata in servizio ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti, non potranno accedere alle aree suddette. In questi casi su motivata richiesta all'Ufficio pass, viene valutata l'opportunità di rilascio di un pass giornaliero, fatte salve le necessarie verifiche e compatibilmente con i tempi tecnici consentiti.
- Il Pass PERM deve essere portato in modo visibile per tutta la permanenza in *Air Side e Land Side*. La persona che non porti in modo visibile il proprio Pass sarà oggetto di contestazione e, laddove ritenuto opportuno, la persona verrà segnalata alle autorità competenti.
- I titolari di Pass PERM potranno accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul Pass medesimo.
- Il Pass non potrà assolutamente essere ceduto, anche temporaneamente, a terzi per qualsivoglia motivo.
- I titolari di Pass PERM, abilitati all'apertura di varchi e a 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.
- I titolari di Pass, 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.
- I titolari di Pass PERM possono condurre veicoli in *Air Side* senza scorta solo se in possesso di Patente Aeroportuale.
- I titolari di Pass PERM, sono tenuti alla restituzione del medesimo ove occorra uno dei casi di seguito indicati:
 1. su richiesta dell'autorità che lo ha rilasciato;
 2. in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;
 3. in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
 4. in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata;
 5. in seguito a scadenza del tesserino;
 6. in seguito a ritiro del tesserino.
- La perdita o il furto del Pass viene immediatamente denunciata alle Forze di Polizia e notificata all'Ufficio pass che lo ha rilasciato, per l'immediata disabilitazione.

2. Obblighi del richiedente

In caso di cessazione dell'utilizzo del Pass, per conclusione del rapporto di lavoro, trasferimento ad altra sede o ogni altra ragione, la Società/Ente richiedente deve:

- darne immediata comunicazione all'Ufficio pass che provvede alla disabilitazione del Pass nel sistema controllo accessi.
- Entro i 5 giorni successivi a tale comunicazione, la Società/Ente è tenuta alla restituzione del Pass e alla compilazione dell'apposito modulo.

La mancata osservanza del termine di restituzione previsto verrà segnalata ad ENAC Direzione Aeroportuale e alla Polizia di Frontiera.

3. Rimissione di Pass per deterioramento o modifica di abilitazioni

I Pass che risultino deteriorati e/o inutilizzabili devono essere sostituiti. Il possessore deve richiedere la sostituzione all'Ufficio pass, attraverso la Società/Ente di appartenenza, previa compilazione dell'apposito modulo (Allegato 3) fornito dall'ufficio stesso che provvede, dopo le necessarie verifiche e registrazioni, alla sua sostituzione. In coerenza con quanto previsto al Paragrafo 1.12, in questi casi la rimissione è a titolo gratuito per la Società/Ente che ne fa richiesta.

Nel caso in cui debbano essere trascritte su un Pass già emesso ulteriori abilitazioni, quali ad es. l'autorizzazione all'ingresso in area sterile con articoli proibiti, lo stesso deve essere riemesso. Il nuovo Pass conserva la scadenza di quello iniziale a meno che non siano sopravvenute motivate ragioni per modificarla. In questo caso la rimissione avviene dietro il pagamento del corrispettivo previsto al Paragrafo 1.12 della Procedura.

4. Sanzioni

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo, gestione e rilascio pass sarà 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 1032,91 a Euro 6197,48;
- dell'art. 1175 del R. D. 30/02/1942 n. 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione) con la sospensione dai titoli o dalla professione.

5. Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti per il rilascio dei Pass saranno trattati da AFVG secondo le procedure e per le finalità del Decreto Legislativo n.196/03 "Codice in materia di protezione di dati personali".

6. Costi relativi alle emissioni dei pass

Le operazioni per l'emissione dei Pass, salvo diverse indicazioni, dovranno essere saldate dalle Società richiedenti secondo le tariffe e le modalità in vigore. In caso di mancato pagamento dei diritti di emissione, l'Ufficio pass si riserva il diritto di bloccare l'emissione dei Pass stessi. Trascorsi 60 giorni dalla data di emissione, i Pass giacenti e non ritirati, saranno distrutti d'ufficio e non saranno comunque rimborsati alla Società richiedente gli importi versati per la loro emissione.

ALLEGATO 1/B

Spett.le Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. - Aeroporto di Trieste - Ronchi dei Legionari

Oggetto: **Richiesta di emissione Tesserino di ingresso aeroportuale – informazioni professionali****di:**

Titolare del pass:

Cognome _____ Nome _____

Data e Luogo di nascita _____ Nazionalità _____

Residente a _____ Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____

Telefono _____ Mansioni _____

Titolo di studio: _____

Altri studi effettuati negli ultimi 5 anni (tutti i campi vanno compilati, se vuoti indicare NIL e barrare le date):

_____ dal _____ al _____

Attuale impiego: _____

Altre attività professionali svolte negli ultimi 5 anni ed eventuali assenze/interruzioni superiori a 28 giorni (tutti i campi vanno compilati, se vuoti indicare NIL e barrare le date):

_____ dal _____ al _____

Residenza all'estero negli ultimi 5 anni incluse eventuali interruzioni (tutti i campi vanno compilati, se vuoti indicare NIL e barrare le date):

_____ dal _____ al _____

Nel conferire i dati personali di cui al presente modulo il sottoscritto è consapevole che il loro trattamento non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 24 lett. a) del D.Lgs. nr.196/2003, in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge, e dichiara di aver letto e compreso il Paragrafo 1.8 della procedura "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi ed Eventi Particolari", redatta in conformità al sopra citato D.Lgs. nr.196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali".

Firma del titolare del pass

Data _

ALLEGATO 1/C

Spett.le Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. - Aeroporto di Trieste - Ronchi dei Legionari
 Oggetto: **Richiesta di emissione Tesserino di Ingresso Aeroportuale per l'area Land Side**

Spazio riservato
 alla foto

Il/la sottoscritto/a _____ nella qualità di _____
 Della Società/Ente _____ con sede legale in _____
 Via/Piazza _____ nr. _____ CAP _____ tel _____
 Fax _____ cellulare _____ e-mail _____

CHIEDE IL RILASCIO DEL PASS PERM DAL _____ AL _____

per il sotto indicato personale assunto a tempo indeterminato a tempo determinato fino al _____

Cognome _____ Nome _____

Data e Luogo di nascita _____ Nazionalità _____

Residente a _____ Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____

Telefono _____ Mansioni _____

Nel conferire i dati personali di cui al presente modulo il sottoscritto è consapevole che il loro trattamento non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 24 lett. a) del D.Lgs. nr.196/2003, in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge e dichiara di aver letto e compreso il Paragrafo 1.8 della procedura "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi ed Eventi Particolari", redatta in conformità al sopra citato D.Lgs. nr.196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali".

(1)Dichiara di essere a conoscenza di quanto prescritto nel DUVRI e nella Scheda di Sicurezza n. 100 "Nota informativa sui rischi residui relativi alle strutture ed attività presenti nelle aree di competenza di AFVG S.p.A." (D. Lgs. 81/08).

(1)Dichiara di aver preso atto di tutte le ordinanze e normative in vigore relative al rilascio e all'uso del Pass, in particolare degli obblighi dei Titolari di Tesserino di ingresso in aeroporto (Pass PERM) e loro richiedenti, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci.

(1)Dichiara di aver provveduto a formare la persona oggetto della richiesta sulla security aeroportuale, in base ai contenuti dell'"Informativa per i Titolari di Tesserino di Ingresso in aeroporto" di AFVG S.p.A..

(1)Dichiara inoltre che il suindicato personale ha frequentato con successo i corsi relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08)

Allega copia del documento di identità Allega informazioni professionali (Allegato 1/B)

Allega copia dell'avvenuto pagamento Allega fotografia in formato tessera

Visto/autorizzazione referente aeroportuale
 (solo se Società/Ente esterno)

MOTIVO DELLA RICHIESTA (indicare anche l'eventuale
 referente aeroportuale, se Società/Ente esterno con generalità leggibili)

Data

Timbro e firma Società/Ente richiedente(1)

Nulla osta Polizia di Frontiera
 (surroga nulla osta Guardia di Finanza e
 Agenzia delle Dogane)

Visto; SI AUTORIZZA

LA SOCIETA' DI GESTIONE

Riservato all'Ufficio Pass

PASS NR. _____

data di consegna _____

Valido fino al _____

Documento _____ nr. _____

Firma per
 avvenuta consegna

Obblighi dei titolari di Tesserino di ingresso in Aeroporto (Pass PERM) e loro richiedenti

1. Norme Generali

- Alle aree *Air Side* il cui transito è consentito attraverso varchi presidiati, si potrà accedere senza scorta unicamente se in possesso di regolare Pass PERM.
- I titolari di Pass PERM che, al momento dell'entrata in servizio ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti, non potranno accedere alle aree suddette. In questi casi su motivata richiesta all'Ufficio pass, viene valutata l'opportunità di rilascio di un pass giornaliero, fatte salve le necessarie verifiche e compatibilmente con i tempi tecnici consentiti.
- Il Pass PERM deve essere portato in modo visibile per tutta la permanenza in *Air Side e Land Side*. La persona che non porti in modo visibile il proprio Pass sarà oggetto di contestazione e, laddove ritenuto opportuno, la persona verrà segnalata alle autorità competenti.
- I titolari di Pass PERM potranno accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul Pass medesimo.
- Il Pass non potrà assolutamente essere ceduto, anche temporaneamente, a terzi per qualsivoglia motivo.
- I titolari di Pass, abilitati all'apertura di varchi e a 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.
- I titolari di Pass, 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.
- I titolari di Pass PERM, possono condurre veicoli in *Air Side* senza scorta solo se in possesso di Patente Aeroportuale.
- I titolari di Pass, sono tenuti alla restituzione del medesimo ove occorra uno dei casi di seguito indicati:
 7. su richiesta dell'autorità che lo ha rilasciato;
 8. in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;
 9. in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
 10. in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata;
 11. in seguito a scadenza del tesserino;
 12. in seguito a ritiro del tesserino.
- La perdita o il furto del Pass viene immediatamente denunciata alle Forze di Polizia e notificata all'Ufficio pass che lo ha rilasciato, per l'immediata disabilitazione.

2. Obblighi del richiedente

In caso di cessazione dell'utilizzo del Pass, per conclusione del rapporto di lavoro, trasferimento ad altra sede o ogni altra ragione, la Società/Ente richiedente deve:

- darne immediata comunicazione all'Ufficio pass che provvede alla disabilitazione del Pass nel sistema controllo accessi.
- Entro i 5 giorni successivi a tale comunicazione, la Società/Ente è tenuta alla restituzione del Pass e alla compilazione dell'apposito modulo.

La mancata osservanza del termine di restituzione previsto verrà segnalata ad ENAC Direzione Aeroportuale e alla Polizia di Frontiera.

3. Rimissione di Pass per deterioramento o modifica di abilitazioni

I Pass che risultino deteriorati e/o inutilizzabili devono essere sostituiti. Il possessore deve richiedere la sostituzione all'Ufficio pass, attraverso la Società/Ente di appartenenza, previa compilazione dell'apposito modulo (Allegato 3) fornito dall'ufficio stesso che provvede, dopo le necessarie verifiche e registrazioni, alla sua sostituzione. In coerenza con quanto previsto al Paragrafo 1.12 in questi casi la riemissione è a titolo gratuito per la Società/Ente che ne fa richiesta.

Nel caso in cui debbano essere trascritte su un Pass già emesso ulteriori abilitazioni, quali ad es. l'autorizzazione all'ingresso in area sterile con articoli proibiti, lo stesso deve essere riemesso. Il nuovo Pass conserva la scadenza di quello iniziale a meno che non siano sopravvenute motivate ragioni per modificarla. In questo caso la riemissione avviene dietro il pagamento del corrispettivo previsto al Paragrafo 1.12 della Procedura.

4. Sanzioni

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo, gestione e rilascio pass sarà 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 1032,91 a Euro 6197,48;

-dell'art. 1175 del R.D. 30/02/1942 n. 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione) con la sospensione dai titoli o dalla professione.

5. Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti per il rilascio dei Pass saranno trattati da AFVG secondo le procedure e per le finalità del Decreto Legislativo n.196/03 "Codice in materia di protezione di dati personali".

6. Costi relativi alle emissioni dei pass

Le operazioni per l'emissione dei pass, salvo diverse indicazioni dovranno essere saldate dalle Società richiedenti secondo le tariffe e le modalità in vigore. In caso di mancato pagamento dei diritti di emissione, l'Ufficio pass si riserva il diritto di bloccare l'emissione dei Pass stessi. Trascorsi 60 giorni dalla data di emissione, i Pass giacenti e non ritirati, saranno distrutti d'ufficio e non saranno comunque rimborsati alla Società richiedente gli importi versati per la loro emissione.