
	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 1 di 29

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


	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 2 di 29

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	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	ACCESSO DELLE PERSONE IN <i>AIR SIDE</i>	10
11.3	TESSERINO D'INGRESSO AEROPORTUALE (TIA).....	10
11.3.1	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO	10
11.3.2	OBBLIGHI DEI TITOLARI DI TIA E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI	12
11.3.3	AREE DI ACCESSO.....	14
11.4	TESSERINO DI INGRESSO CON SCORTA (PASS VISITATORE).....	14
11.4.1	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO VISITATORE CON SCORTA	15
11.5	NORME ULTERIORI	16
11.5.1	SMARRIMENTO O FURTO PASS	16
11.5.2	PASS SMARRITI E RINVENUTI.....	16
11.5.3	RIEMMISSIONE DI PASS PER DETERIORAMENTO O MODIFICA DI ABILITAZIONI	16
11.5.4	RESTITUZIONE PASS.....	16
11.5.5	SOSTITUZIONE PASS	17
11.5.6	DISTRUZIONE PASS RESTITUITI O NON RITIRATI	17
11.5.7	RINNOVO PASS PERMANENTI.....	17
11.5.8	UTILIZZO IMPROPRIO PASS.....	17

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 3 di 29

11.6	NORME PER L'INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI	18
11.6.1	APPENDICE 1-A	19
12	LASCIAPASSARE PER VEICOLI	20
12.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	20
12.2	LASCIAPASSARE PERMANENTE PER VEICOLI	20
12.2.1	REQUISITI E MODALITÀ DI RILASCIO.....	20
12.2.2	OBBLIGHI DEI CONDUCENTI E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI	22
12.3	DESCRIZIONE LASCIAPASSARE VEICOLO	22
12.4	LASCIAPASSARE VEICOLO CON SCORTA (VISITATORE)	23
12.4.2	OBBLIGHI DEI CONDUCENTI E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI	25
12.4.3	VEICOLI SENZA TARGA	25
12.4.4	NORME ULTERIORI	25
13	PATENTE AEROPORTUALE	26
13.1	PROCEDURA	26
13.2	NORME ULTERIORI	27
14	GESTIONE EVENTI PARTICOLARI.....	27
14.1	GENERALITÀ.....	27
14.2	STAMPA E TELEVISIONE.....	27
14.2.1	ACCREDITO ANNUALE.....	27
14.2.2	STAMPA NON ACCREDITATA E SERVIZI AD-HOC / UNA TANTUM.....	28
14.2.3	TROUPE CINEMATOGRAFICHE / FOTOGRAFICHE.....	28
14.3	VISITE ALL'AEROPORTO DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI.....	29
15	ALLEGATI	29

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 4 di 29

1 SCOPO

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

- il tesserino d'ingresso aeroportuale (TIA)
- il tesserino visitatore con scorta
- il lasciapassare veicolo senza scorta e con scorta
- la patente aeroportuale

Lo scopo della presente procedura è quello di prevenire gli accessi non autorizzati di persone e mezzi nelle aree sterili dell'aeroporto in assenza dei previsti titoli di accesso e di motivo legittimo.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei confronti di chiunque svolga attività lavorativa nel sedime aeroportuale, sia per brevi periodi che di lunga durata e che debba accedere anche provvisoriamente alle aree land side ed air side 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 e 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 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;
- Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione;
- Ordinanze ENAC Direzione Aeroportuale 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

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 5 di 29

- Polizia di Stato
- Società di Gestione Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

Società di Gestione Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. (di seguito "AFVG")

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 Stato 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 - 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;
- tenuta 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.

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

È responsabile di avallare a sistema l'istanza del soggetto Richiedente, confermando la sussistenza di un motivo legittimo all'accesso alle aree aeroportuali indicate nell'istanza.

Ufficio Polizia di Stato


L'ufficio aeroportuale della Polizia di Stato è responsabile, per ogni istanza di rilascio di tesserino, dell'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni. Lo stesso ufficio comunica all'ENAC, Direzione Aeroportuale Nord Est e all'Ufficio pass, gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati.

ENAC

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nell'Allegato A del PNS e nella presente procedura, derivandone di conseguenza la competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare per il rilascio dei titoli abilitativi.

In particolare la Direzione Aeroportuale Nord Est di ENAC sarà responsabile della definizione dell'esito della procedura:

- nei casi di diniego di rilascio di tesserino aeroportuale, anche a seguito di mancato superamento del controllo dei precedenti personali; e
- tutte le volte che vi sia difformità di posizione tra il soggetto richiedente ed AFVG;
- dei provvedimenti di sospensione e/o ritiro del tesserino di ingresso in aeroporto e dei lasciapassare veicolari per perdita dei requisiti di rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 6 di 29

A tal fine il locale Ufficio di Polizia di Frontiera comunica alla Direzione Aeroportuale Nord Est dell'Enac gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati.

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'Ufficio gestione e rilascio Pass di AFVG (di seguito "Airport Pass"), sito al piano terra dell'aerostazione, lato partenze (email pass@aeroporto.fvg.it, fax 0481 773309). Tale ufficio è aperto LU-VE dalle 08:00 alle 13:00, 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.

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 viste 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


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 e dei lasciapassare mezzi per il proprio personale dipendente e per i veicoli da impiegare presso l'aeroporto.

I soggetti richiedenti dovranno provvedere all'accredito preliminare, compilando apposita istanza sul portale <https://pass.triesteairport.it>, a seguito del quale il sistema genera e trasmette all'Azienda richiedente una USER ID e una PASSWORD che andranno conservate e utilizzate per tutte le successive richieste di emissione Tesserini e Lasciapassare mezzi.

Alla richiesta di accredito, 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);

I soggetti richiedenti, utilizzando USER ID e PASSWORD, rilasciati al momento della registrazione, dovranno provvedere, sempre tramite portale <https://pass.triesteairport.it>, alla presentazione dell'istanza **per ciascun**

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 7 di 29

dipendente e/o mezzo e della documentazione richiesta al fine di avviare l'istruttoria autorizzativa di rilascio dei TIA e dei Lasciapassare mezzi.

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 un Pass PERM, o ricevute da chi effettua la scorta, in caso di Pass Visitatore.


AFVG, ENAC, Polizia di Stato ed altri Enti di Stato preposti, monitorano il rispetto di quanto sopra e provvedono, ove ne sussistano le condizioni, a contestare alle Società/Enti la violazione delle norme sotto elencate. AFVG, dopo aver notificato al soggetto l'avvenuta violazione alla norma, ne invia la segnalazione alla Direzione Aeroportuale Nord Est di ENAC, che valuta l'eventuale erogazione della sanzione per violazione di cui all'Art. 1174 del Codice della Navigazione, con la distinzione del comma 1 o del comma 2, come di seguito specificato:

- mancanza grave in termini di rispetto delle norme previste dal Programma Nazionale di Sicurezza – comma 1;
- 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 – comma 1;
- trasferimento di un Pass nominativo e suo utilizzo in aeroporto da parte di una persona diversa dal titolare – comma 1;
- trasferimento di un Lasciapassare veicolo e suo utilizzo in area sterile su un veicolo diverso da quello autorizzato – comma 1;
- mancata esposizione in maniera visibile del Pass da parte di personale comunque autorizzato – comma 2;
- mancata esposizione in maniera visibile del Lasciapassare veicolo su veicoli in area sterile comunque autorizzati – comma 2;
- 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 – comma 2;
- mancata restituzione di un Pass ai sensi di quanto riportato al Paragrafo 2.5.4 – comma 2;
- mancata sostituzione di Pass deteriorato ai sensi di quanto riportato al Paragrafo 2.5.3 – comma 2;
- violazione dell'accesso in airside tramite l'utilizzo di porte allarmate diverse dai varchi dedicati – comma 2.

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

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

Il Direttore Aeroportuale, in caso di recepimento delle giustificazioni addotte, ha facoltà di archiviare la sanzione.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 8 di 29

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 Aeroportuale 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 sull'area [AEROPORTO FVG/Download](#) e ad adottare le misure di sicurezza ivi definite.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 9 di 29

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 e Pubbliche Amministrazioni operanti all'aeroporto Friuli Venezia Giulia; per tutti gli altri verranno applicati i corrispettivi previsti e correlati al mero recupero dei costi di gestione delle pratiche.

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


Il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato prima della predisposizione della richiesta e prova dello stesso va allegata all'apposita istanza. Trascorsi 60 giorni dall'emissione, i Pass giacenti e non ritirati vengono distrutti d'ufficio; i costi per le loro emissioni sono comunque addebitati alla Società/Ente richiedente ed il corrispettivo pagato non viene restituito. Viceversa, nel caso venisse negata l'autorizzazione al rilascio del Pass per mancato nulla osta di una delle Autorità preposte, il corrispettivo pagato viene integralmente restituito.

I Pass Visitatore, rilasciati a personale di ditte che hanno necessità di entrare in area sterile per fornire servizi a Enti di Stato e Pubbliche Amministrazioni, verranno rilasciati senza l'applicazione del corrispettivo previsto. In tal caso l'Ente di Stato che presenta la richiesta per il Pass Visitatore, specificherà un tanto nel campo note.

10 FASCICOLO INFORMATIVO

In ottemperanza alle disposizioni generali del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, AFVG ha predisposto un fascicolo informativo denominato "[Informativa per i Titolari di tesserino d'ingresso aeroportuale](#)", dove sono riassunte tutte le informazioni relative a:

- gli Enti Aeroportuali;
- il layout aeroportuale con ubicazione e tipologia dei *security check point*;
- le tipologie di tessere aeroportuali e aree collegate.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 – 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 10 di 29

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 ACCESSO DELLE PERSONE IN *AIR SIDE*

Sono considerati validi titoli di accesso per l'area sterile (*Air Side*):

- carta d'imbarco in formato cartaceo o elettronico;
- tesserino di approvazione di membro di equipaggio (solo se in servizio);
- tesserino di ingresso in aeroporto emesso dalla Società di gestione AFVG (solo se in servizio);
- tesserino multiservizi con banda rossa laterale rilasciato da ENAC al personale che svolge compiti ispettivi;

I piloti di Aviazione generale e i rispettivi passeggeri sono scortati al varco di controllo pedonale dal personale di AFVG addetto all'assistenza dei voli di Aviazione Generale.

11.3 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.

11.3.1 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;
- aree aeroportuali per le quali è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- il periodo per cui si richiede l'autorizzazione all'accesso;

eventuale richiesta di autorizzazione all'introduzione di articoli proibiti di cui all'Appendice 1A; i normali utensili da lavoro di cui alla lettera d) dell'Appendice 4-C del Regolamento (UE) 2015/1998, non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri;

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 11 di 29

La predetta istanza, compilata sull'apposito format del sistema tesseramento, deve essere presentata ad AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass con almeno 10 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.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI RILASCIO DEL TESSERINO

Unitamente all'istanza, deve essere allegata e trasmessa (sempre tramite portale web) a AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass la seguente documentazione riferita alla persona/dipendente per la quale si richiede il tesserino:

- a) Copia fronte retro di un documento di riconoscimento a colori in corso di validità e del codice fiscale;
- b) Copia dell'attestato di formazione obbligatoria in materia di security, rilasciato da Istruttore certificato ENAC secondo le prescrizioni di cui al Cap. 11 Reg. UE 1998/2015 e P.N.S. e secondo i programmi di formazione di cui alla Circolare ENAC 5A ed allegato Manuale (per il tesserino di colore giallo con solo accesso Landside, formazione CAT A14);
- c) 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 (es. Reg. UE 139/2014, Manuale di Aeroporto);
- d) Dichiarazione relativa all'attività professionale, studi ed eventuali interruzioni intervenute negli ultimi 5 anni, contenente anche la dichiarazione che, negli ultimi periodi di interruzione, il soggetto non ha posto in essere atti/comportamenti contrari alla sicurezza;
- e) Dichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa agli ultimi 5 anni; le dichiarazioni di cui sopra d) ed e) potranno essere rese a mezzo di un'unica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art.76 ex D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.);
- f) Copia del della ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria;
- g) 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., Ufficio Airport Pass, da parte del soggetto Richiedente tramite portale web dedicato, del modulo d'istanza e della documentazione indicata nel presente paragrafo.

Eventuali istanze non correttamente compilate e/o non corredate, anche solo parzialmente, della documentazione richiesta, non saranno utilmente istruite da AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass che provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail generata dal sistema.

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 airside e landside 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;

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 12 di 29

- 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;
- ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria

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

- A. L'Ufficio Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata la trasmette alla Polizia di Frontiera per il controllo dei precedenti personali. Successivamente, a seguito del nullaosta di Polaria, sul sistema tesseramento, la documentazione viene trasmessa al Security Manager di AFVG per il visto di autorizzazione all'emissione da parte dell'Ufficio Pass.
- B. Il TIA è disponibile presso lo stesso Ufficio indicativamente dopo 7 giorni dalla presentazione di richieste complete.
- C. 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.
- D. Nel caso l'iter di rilascio si concluda negativamente ne viene data comunicazione in via riservata ad ENAC - Direzione Aeroportuale.

11.3.2 OBBLIGHI DEI TITOLARI DI TIA E SOCIETÀ / ENTI 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 Pass giornaliero, 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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 13 di 29

- 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 verificano 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 viene immediatamente denunciata alle Forze di Polizia e notificata all'Ufficio Pass che lo ha rilasciato, per l'immediata disabilitazione.

OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

- A. 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 Pass, che provvede alla disabilitazione del Pass nel sistema controllo accessi.
 - restituire il Pass all'Ufficio Pass e compilare l'apposito modulo.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 14 di 29

11.3.3 AREE DI ACCESSO

I Pass 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 Pass 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

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

11.4 TESSERINO DI INGRESSO CON SCORTA (PASS VISITATORE)


Il rilascio del tesserino di accesso con scorta ha validità massima di 24 ore. Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta 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:

- 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 di cui al paragrafo 5.2 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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 15 di 29

ACCOMPAGNATORE

L'accompagnatore deve:

- avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo;
- non far accedere la o le persone scortate in aree diverse da quelle concesse;
- garantire con ragionevole certezza che la o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.

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 dall'Ufficio Pass assieme a quello del titolare del Pass Visitatore.

CASI ECCEZIONALI

In casi eccezionali ("situazioni inaspettate, improvise, 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 PERM **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. 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 due 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'Ufficio Pass 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.

11.4.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI RILASCIO TESSERINO VISITATORE CON SCORTA


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;
- 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;
- eventuale richiesta di autorizzazione all'introduzione di articoli proibiti di cui all'Appendice 1A; i normali utensili da lavoro di cui alla lettera d) dell'Appendice 4-C del Regolamento (UE) 2015/1998, non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri;

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI RILASCIO DEL TESSERINO VISITATORE CON SCORTA

Unitamente all'istanza, deve essere allegata e trasmessa (sempre tramite portale web) a AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass la seguente documentazione riferita alla persona/dipendente per la quale si richiede il tesserino visitatore con scorta:

- a) Copia fronte retro di un documento di riconoscimento a colori in corso di validità e del codice fiscale;

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 16 di 29

b) Copia della ricevuta di pagamento delle spese di istruttoria.

c) Gli allegati del 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., Ufficio Airport Pass, da parte del soggetto Richiedente tramite portale web dedicato, del modulo d'istanza e della documentazione indicata nel presente paragrafo.

Eventuali istanze non correttamente compilate e/o non corredate, anche solo parzialmente, della documentazione richiesta, non saranno utilmente istruite da AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass che provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail generata dal sistema.

PROCEDURA DI RILASCIO

11.5 NORME ULTERIORI

11.5.1 SMARRIMENTO O FURTO PASS

In caso di perdita o furto di un Pass il titolare deve:

- presentare immediata denuncia alle Forze dell'Ordine;
- informare immediatamente il proprio datore di lavoro;
- informare immediatamente l'Ufficio Pass, inviando copia della denuncia. L'Ufficio Pass provvede immediatamente alla disabilitazione del tesserino di ingresso aeroportuale ed alla registrazione dell'evento.

Al titolare di Pass PERM può essere, ove necessario, concesso un Pass Visitatore, esentato dall'obbligo della scorta, in attesa che venga effettuata la remissione del Pass PERM con diversa numerazione, per la quale è necessario presentare copia della denuncia stessa.

Nel caso di Pass smarriti o rubati, l'Ufficio Pass deve registrare tutti i dati su apposito registro, depositato presso i varchi di controllo, a disposizione del personale ivi preposto per l'individuazione di eventuali utilizzi illeciti degli stessi.

11.5.2 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 Pass, completati gli accertamenti del caso, provvede a riconsegnarlo al titolare previa opportuna riabilitazione, o a distruggerlo nel caso sia stato rimesso nel frattempo un nuovo pass.


11.5.3 RIEMMISSIONE DI PASS PER DETERIORAMENTO O MODIFICA DI ABILITAZIONI

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

11.5.4 RESTITUZIONE PASS

I tesserini di ingresso aeroportuali devono essere restituiti dal titolare del Pass o dalla Società/Ente richiedente e distrutti dall'Ufficio Pass nei seguenti casi:

- su richiesta della Direzione Aeroportuale ENAC, oppure
- in seguito a cessazione del rapporto di lavoro, oppure
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro, oppure
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate, oppure

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 17 di 29

- in seguito a scadenza, oppure
- in seguito a ritiro.

La Società/Ente di appartenenza deve dare immediata comunicazione scritta all'Ufficio Pass che provvede alla disabilitazione dello stesso. La Società/Ente o il titolare del Pass sono tenuti alla restituzione del tesserino di ingresso aeroportuale alla contestuale compilazione dell'apposito modulo (Allegato 3). L'Ufficio Pass provvede a rilasciare regolare ricevuta all'atto della riconsegna. L'Ufficio Pass, ritirato il Pass, registra la data di restituzione nel sistema di tesseramento elettronico. Nel caso di Pass non restituiti, l'Ufficio Pass deve registrare tutti i dati su apposito registro, depositato presso i varchi di controllo, a disposizione del personale ivi preposto per l'individuazione di eventuali utilizzi illeciti degli stessi.

Per le modalità di restituzione del Pass Visitatore a fine visita si rimanda a quanto riportato al Paragrafo 11.4.1 "PROCEDURA DI RILASCIO" punto C).

11.5.5 SOSTITUZIONE PASS

I titolari di Pass PERM 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, su motivata richiesta all'Ufficio Pass della Società/Ente di appartenenza, viene valutata l'opportunità di rilascio di un Pass Visitatore, fatte salve le necessarie verifiche e compatibilmente con i tempi tecnici consentiti.

Alla consegna del Pass Visitatore viene contestualmente disabilitato quello originale, che è riabilitato solo a fronte di successiva presentazione dello stesso da parte dell'interessato, a riprova del fatto che il Pass non è stato smarrito o rubato.

11.5.6 DISTRUZIONE PASS RESTITUITI O NON RITIRATI

L'Ufficio Pass procede alla distruzione di tutti i Pass restituiti di cui al punto 11.5.4 e dei Pass mai ritirati dai richiedenti entro i limiti di tempo stabiliti ai paragrafi precedenti.

11.5.7 RINNOVO PASS PERMANENTI


I possessori di Pass PERM che hanno necessità di aver rinnovati i loro tesserini di ingresso aeroportuali, devono seguire l'iter descritto per la prima emissione, ivi compresa la necessità di effettuazione i corsi security, laddove siano scaduti i termini previsti dalla normativa, che prevedono di norma un aggiornamento ogni cinque anni, fatta eccezione per alcune categorie di figure professionali, per le quali il periodo è inferiore. Il rinnovo del Pass prevede inoltre la restituzione contestuale del Pass scaduto, con la compilazione dell'apposito modulo (Allegato 3). In nessun caso viene rilasciato un Pass PERM se il richiedente non abbia preventivamente riconsegnato il Pass in suo possesso.

11.5.8 UTILIZZO IMPROPRIO PASS

Tutti i varchi di accesso all'interno dell'area sterile sono dotati di un sistema elettronico di lettura dei Pass PERM, 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. verifica mensile nel sistema di tesseramento informatico relativa ai Pass in scadenza che devono essere restituiti e, nel caso di rinnovo, richiesta contestuale di restituzione, inserendo la data della stessa nel sistema. Negli altri casi, qualora il Pass risulti non restituito alla scadenza, viene contattato l'Ente/Società interessata per sollecitarne la restituzione;

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 18 di 29

- c. 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;
- d. 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.

11.6 NORME PER L'INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI


Alle persone diverse dai passeggeri non è consentito trasportare in area sterile gli articoli elencati nell'allegata appendice 1-A del Reg. (UE) 1998/2015, 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 di articoli proibiti che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile.

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.

Le attività commerciali presenti in *Air Side*, qualora detengano articoli proibiti, devono conservarli in luoghi non accessibili ai passeggeri e redigere un modulo-inventario. Il modulo dovrà essere vidimato dall'ufficio di Polizia e conservato presso i locali commerciali. Lo stesso va aggiornato in caso di introduzione di ulteriori articoli proibiti.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 19 di 29

11.6.1 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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 20 di 29

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 con scorta rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto.

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:

- le aree alle quali è autorizzato ad accedere;
- la data di scadenza (validità massima 5 anni);
- la targa;
- 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

L'ingresso di veicoli che non siano coperti da assicurazione e con revisione scaduta non è consentito per alcun motivo. I conducenti sono tenuti, oltre alle specifiche prescrizioni ricevute nell'apposito corso formativo per il rilascio della Patente aeroportuale, al rispetto delle norme e disposizioni di Legge previste dal Codice della Strada.


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 PERM;
- il conducente sia in possesso di idonea Patente aeroportuale

12.2.1 REQUISITI E MODALITÀ DI RILASCIO

RICHIESTA

- I lasciapassare permanenti per veicoli sono rilasciati su presentazione all'Ufficio Airport Pass da parte del soggetto Richiedente tramite portale web dedicato, del modulo d'istanza compilato in ogni sua parte.
- Nella richiesta va specificato quanto segue:
 - l'attività che svolge in aeroporto la Società/Ente per la quale è necessario l'utilizzo del veicolo;
 - la necessità operativa per la richiesta;
 - tipo veicolo e targa o telaio;
 - le zone dell'area sterile nelle quali si chiede di poter circolare con il veicolo (P, A, R).
- Va inoltre dichiarato da parte del datore di lavoro:

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 21 di 29

- la conferma 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. La richiesta deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- copia del libretto di circolazione o certificato CE;
- copia polizza 'assicurativa con indicazione scadenza e massimali;
- fotocopia dell'attestazione di superamento del corso di formazione o aggiornamento per la Patente aeroportuale (A, P o R);
- ricevuta di versamento dei corrispettivi previsti.

E. Per le aziende esterne la richiesta deve essere vidimata dal referente aeroportuale.

F. Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti di rito, le richieste devono pervenire **almeno 10 giorni** prima dell'effettivo ingresso nell'ambito aeroportuale.

G. Le richieste incomplete sono rigettate e restituite al richiedente.

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla corretta presentazione e trasmissione ad AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass, da parte del soggetto Richiedente tramite portale web dedicato, del modulo d'istanza e della documentazione indicata nel presente paragrafo.

Eventuali istanze non correttamente compilate e/o non corredate, anche solo parzialmente, della documentazione richiesta, non saranno utilmente istruite da AFVG S.p.A., Ufficio Airport Pass che provvederà a darne informativa all'interessato, a mezzo mail generata dal sistema.

Per la circolazione nelle aree A ed R

La Società/Ente deve dimostrare una copertura assicurativa con un massimale di almeno 10 milioni di Euro.

Per la circolazione sulla via perimetrale

La Società/Ente deve dimostrare una copertura assicurativa con un massimale previsto dal Codice della Strada, attualmente di 7 milioni 290 mila euro.

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 PERM) 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 PERM) con patente aeroportuale da parte di almeno uno dei suoi dipendenti.

- a. L'Ufficio Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata, la trasmette al Security Manager di AFVG. Dopo avere ricevuto il parere favorevole dello stesso, provvede all'emissione del Pass veicolo.
- b. Il Lasciapassare per veicolo è disponibile presso l'Ufficio Pass indicativamente dopo 7 giorni dalla presentazione di richieste complete.
- c. 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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 22 di 29

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 Aeroportuale 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

- A. In caso di cessazione dell'utilizzo del Lasciapassare per veicolo, 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;
 - entro i successivi 5 giorni, restituire il Pass al medesimo Ufficio, compilando l'apposito modulo.

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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 23 di 29

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 (VISITATORE)

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 di cui al paragrafo 5.2 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 PERM del quale abbiano fatto richiesta.

Le persone autorizzate all'ingresso in area sterile in quanto titolari di tesserino d'ingresso aeroportuale, anche se alla guida di un veicolo autorizzato con Lasciapassare visitatore, se sprovviste di patente ADP non possono per nessuna ragione condurre il medesimo veicolo autonomamente, bensì devono essere scortate da un operatore aeroportuale o da altro soggetto titolare di patente aeroportuale compatibile con l'area di destinazione.

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 PERM deve essere in possesso della Patente aeroportuale valida e idonea all'accesso alla medesima area alla quale intende accedere il soggetto scortato.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 24 di 29

Il nominativo dell'accompagnatore viene registrato dall'Ufficio Pass assieme a quello del titolare del Lasciapassare Visitatore.

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 PERM 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 due 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'Ufficio Pass 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.

12.4.1.1 REQUISITI E MODALITÀ DI RILASCIO

RICHIESTA


- A. I lasciapassare permanenti per veicoli sono rilasciati su presentazione all'Ufficio Airport Pass da parte del soggetto Richiedente tramite portale web dedicato, del modulo d'istanza compilato in ogni sua parte.
- B. Nella richiesta va specificato quanto segue:
 - l'attività che svolge in aeroporto la Società/Ente per la quale è necessario l'utilizzo del veicolo;
 - la necessità operativa per la richiesta;
 - l'indicazione se il veicolo è aziendale o privato;
 - tipo veicolo e targa o telaio;
 - le aree dell'area sterile nelle quali si chiede di poter circolare con il veicolo (P, A, R);
- C. Va inoltre dichiarato da parte del datore di lavoro 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. La richiesta deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - copia del libretto di circolazione o Certificazione CE;
 - copia della polizza assicurativa con indicazione scadenza e massimali;
 - ricevuta di versamento dei diritti amministrativi previsti.
- E. Per le aziende esterne la richiesta deve essere vidimata dal referente aeroportuale.
- F. Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti di rito, le richieste devono pervenire almeno **3 giorni** prima dell'effettivo ingresso nell'ambito aeroportuale.
- G. Le richieste incomplete sono rigettate e restituite al richiedente.

Per la circolazione nelle aree A ed R

La Società/Ente deve dimostrare una copertura assicurativa con un massimale di almeno 10 milioni di Euro.

PROCEDURA DI RILASCIO

- A. L'Ufficio Pass, valutata la regolarità della documentazione presentata, provvede all'emissione del Pass.
- B. Il Lasciapassare per veicolo con scorta è disponibile presso l'Ufficio Pass il giorno stesso in cui è previsto l'accesso in area sterile.
- C. Il Lasciapassare per veicolo è consegnato esclusivamente all'intestatario, accompagnato da un rappresentante della Società/Ente aeroportuale di riferimento, che ha funzioni di garante. Tale consegna

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 25 di 29

viene annotata in apposito registro dall'Ufficio Pass, che provvede inoltre al ritiro di un documento d'identità, che viene restituito alla restituzione del Pass. Assieme al Pass viene consegnato al titolare l'Allegato 11 – "Nota Informativa sui rischi residui relativi alle strutture ed attività presenti nelle aree di competenza di AFVG S.p.A.". A fine visita, entro le 24 ore dal rilascio, il Lasciapassare giornaliero per veicolo viene restituito all'Ufficio Pass, che verifica sul registro la rispondenza con quello consegnato e restituisce il documento d'identità. In caso di visite che si concludono fuori dagli orari di presidio di AFVG Security, la Società/Ente aeroportuale di riferimento che scorta il visitatore ne informa preventivamente l'Ufficio Pass, per gestire l'eccezionalità nel rispetto dei criteri di sicurezza della presente Procedura.

12.4.2 OBBLIGHI DEI CONDUCENTI E SOCIETÀ / ENTI RICHIEDENTI


Sono i medesimi di cui al paragrafo 14.3.2 della presente procedura.

12.4.3 VEICOLI SENZA TARGA

Per i veicoli senza targa, non autorizzati a circolare su strade pubbliche, possono essere esentati dal rilascio di un lasciapassare veicolo purché riportino all'esterno in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di veicoli operativi in uso all'aeroporto. Restano fermi gli obblighi ed i massimali assicurativi summenzionati.

12.4.4 NORME ULTERIORI

Le norme ulteriori descritte al Cap. 11.5 per i tesserini di ingresso in aeroporto, sono da intendersi applicabili anche ai Lasciapassare per i veicoli per l'accesso in *Air Side* e alla rampa esterna lato *Land Side*.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 26 di 29

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 PERM, 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.

Ai titolari di patente aeroportuale viene richiesto da AFVG, con cadenza almeno quinquennale, una verifica sulla conoscenza delle norme di circolazione e sulla segnaletica, con opportuni test. Nel caso in cui l'esito non sia soddisfacente il titolare è tenuto a partecipare ad un intervento formativo di aggiornamento, della durata di 2 ore.

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

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

In coerenza con quanto sopra, il personale alla guida di veicoli dotati di Lasciapassare Permanente, con tesserino d'ingresso aeroportuale (Pass PERM) 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.

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 27 di 29

13.2 NORME ULTERIORI

Le norme ulteriori descritte al capitolo **11.5** per i Pass sono da intendersi applicabili anche per le patenti aeroportuali.

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;

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.


14.2.1 ACCREDITO ANNUALE

Aeroporto FVG S.p.A. invia un'informativa alle principali testate della regione Friuli Venezia Giulia per comunicare le modalità di gestione delle riprese video fotografiche all'interno dell'area aeroportuale e richiedere l'invio dei dati identificativi dei giornalisti/operatori/fotografi (di seguito "giornalisti") che intendono eventualmente accreditare presso AFVG. Unitamente vengono inviate le condizioni, le limitazioni e le prescrizioni aeroportuali in materia di safety e security e la esplicita richiesta che le riprese siano conformi alle regole per la tutela della privacy. Ogni testata/richiedente deve sottoscrivere per accettazione tali condizioni e limitazioni.

Per "dati identificativi" si intendono: testata di riferimento, nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza, estremi e data di scadenza del documento di riconoscimento. Viene inoltre richiesta la copia o scansione del documento (carta d'identità, patente o passaporto). Tali dati vengono utilizzati esclusivamente per l'ottenimento dei pass aeroportuali da parte dell'Ufficio Pass, nei termini descritti in questa Procedura.

Nel caso i giornalisti debbano effettuare i loro servizi in area sterile, al loro arrivo in aeroporto devono notificare la propria presenza all'Ufficio Pass, per il ritiro del Pass Visitatore con scorta, previa verifica dell'identità. L'Ufficio Pass informa a sua volta Polizia di Frontiera ed AFVG (Servizio Commerciale, RIT Airside e Coordinatore Terminal). Il Pass deve essere tenuto bene in vista durante tutta la presenza in aeroporto ed il suo utilizzo deve seguire le condizioni di cui al Paragrafo 11.4.

In quanto titolari di Pass Visitatore, nel rispetto di quanto previsto al Paragrafo 11.4, i giornalisti non possono circolare liberamente in area sterile e quindi in questi casi, sono scortati da un rappresentante di AFVG, oppure,

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 28 di 29

in casi particolari, dalla Polizia di Frontiera. Nel caso in cui le riprese ed i servizi avvengano sul piazzale aeromobili, i giornalisti sono dotati di giubbotto ad alta visibilità.

Viceversa nel caso i giornalisti debbano effettuare i loro servizi in area *Land side*, gli stessi possono muoversi con ragionevole autonomia e senza necessità di Pass Visitatore, a condizione che comunque, al loro arrivo, notifichino la propria presenza all'Ufficio Pass, che a sua volta informa Polizia di Frontiera ed AFVG (Servizio Commerciale e Coordinatore Terminal). Anche in questo caso AFVG fornisce il supporto necessario e l'eventuale assistenza tecnica, oltre a indicare limitazioni aggiuntive rispetto a quanto previsto dall'informativa fornita in sede di accredito.

14.2.2 STAMPA NON ACCREDITATA E SERVIZI AD-HOC / UNA TANTUM

In caso di richiesta da parte di giornalisti non accreditati, il Servizio Commerciale di AFVG invia, appena ricevuta l'informativa dalla testata, una email di notifica agli enti aeroportuali, specificando le motivazioni della richiesta e le aree interessate dai servizi.

Nel caso i giornalisti debbano effettuare i loro servizi in area sterile, al loro arrivo in aeroporto devono notificare la propria presenza al Servizio Commerciale di AFVG (09.00/17.00 lunedì-venerdì), che provvede a coordinare con AFVG Security il rilascio dei Pass Visitatore. Al di fuori di questi giorni ed orari i giornalisti si rivolgono direttamente alla Polizia di Frontiera. Il Pass deve essere tenuto bene in vista durante tutta la presenza in aeroporto ed il suo utilizzo deve seguire le condizioni di cui al Paragrafo 11.4.

In quanto titolari di Pass Visitatore, nel rispetto di quanto al Paragrafo 11.4, i giornalisti non possono circolare liberamente in area sterile e quindi, in questi casi, sono scortati da un rappresentante di AFVG oppure, in casi particolari, dalla Polizia di Frontiera. Se le riprese ed i servizi avvengono sul piazzale aeromobili, i giornalisti sono dotati di giubbotto ad alta visibilità.

Viceversa nel caso i giornalisti debbano effettuare i loro servizi in area *Land side*, gli stessi possono muoversi con ragionevole autonomia e senza necessità di Pass Visitatore, a condizione che comunque, al loro arrivo, notifichino la propria presenza al Servizio Commerciale di AFVG (09.00/17.00 lunedì-venerdì) oppure, al di fuori di questi giorni ed orari, direttamente alla Polizia di Frontiera. Anche in questo caso AFVG fornisce il supporto necessario e l'eventuale assistenza tecnica, oltre ad indicare le limitazioni vigenti dettate dalle norme di sicurezza.

14.2.3 TROUPE CINEMATOGRAFICHE / FOTOGRAFICHE


L'autorizzazione all'effettuazione di riprese cinematografiche o servizi fotografici in aeroporto deve essere richiesta al Servizio Commerciale di AFVG, che fornisce un memorandum per la regolamentazione delle riprese, da sottoscrivere da parte degli interessati. Il Servizio Commerciale di AFVG si fa 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 sette giorni di anticipo in orario d'ufficio. 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 Visitatore nei termini descritti al Paragrafo 11.4, 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 Polizia per le verifiche del caso e dalla stessa timbrata e firmata. Il pass deve essere tenuto bene in vista durante tutta la presenza in aeroporto ed il suo utilizzo deve seguire le condizioni di cui al Paragrafo 11.4.

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 Visitatore, nel rispetto di quanto previsto al Paragrafo 11.4, le troupe non possono circolare liberamente in area sterile e quindi, in questi casi, sono scortate da un rappresentante di AFVG

	<i>Procedura del Regolamento di Scalo</i>	Doc. R 03
	Tesseramento e Lasciapassare per Persone e Mezzi	Ed.-Rev. 1 - 1
		Data 06/02/2023
		Pagina 29 di 29

oppure, in casi particolari, dalla Polizia. Nel caso in cui le riprese ed i servizi avvengano sul piazzale aeromobili, le troupe sono dotate di giubbotto ad alta visibilità.

Viceversa nel caso le troupe debbano effettuare le loro riprese in area *Land side*, le stesse possono muoversi con ragionevole autonomia e senza necessità di Pass Visitatore, a condizione che comunque, al loro arrivo, notificano la propria presenza al Servizio Commerciale di AFVG (09.00/17.00 lunedì-venerdì), oppure, al di fuori di questi giorni ed orari, direttamente alla Polizia di Frontiera. Anche in questo caso AFVG fornisce il supporto necessario e l'eventuale assistenza tecnica, oltre ad indicare le limitazioni vigenti dettate dalle norme di sicurezza.

14.3 VISITE ALL'AEROPORTO DA PARTE DI GRUPPI ORGANIZZATI

La responsabilità della gestione di questa tipologia di eventi è del Servizio Commerciale di AFVG, che si fa carico del necessario coordinamento con Enti interni ed Autorità. Ogni richiesta deve essere comunicata con almeno sette giorni di anticipo in orario d'ufficio. Interventi non preannunciati possono non essere consentiti o subire gli inevitabili ritardi connessi ai tempi tecnici di rilascio dei permessi.

L'autorizzazione all'effettuazione della visita deve essere sempre richiesta al Servizio Commerciale di AFVG. Nel caso la visita interessi l'area sterile deve essere trasmessa anche la richiesta di Pass Visitatore nei termini descritti al Paragrafo 11.4. Tuttavia, se si tratta di una scolaresca, vengono emessi Pass nominativi per i soli accompagnatori o membri del gruppo maggiorenni, mentre per i minorenni è sufficiente trasmettere la lista dei nominativi su carta intestata della scuola. Tale lista viene vidimata con il timbro di nulla osta della Polizia di Frontiera.

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 o della Guardia di Finanza.

15 ALLEGATI

ALLEGATO 1/A – Richiesta di emissione Tesserino di ingresso in aeroporto (Pass PERM)

ALLEGATO 1/B – Richiesta di emissione Tesserino di ingresso in aeroporto – informazioni professionali degli ultimi 5 anni

ALLEGATO 1/C – Richiesta di emissione Tesserino di ingresso aeroportuale per l'area *Land side*

ALLEGATO 2 – Richiesta di emissione tesserino aeroportuale con scorta (Pass Visitatore)

ALLEGATO 3 – Restituzione / Sostituzione Titoli di accesso

ALLEGATO 4 – Richiesta di Lasciapassare per veicolo per l'ingresso in area sterile

ALLEGATO 6 – Richiesta di Patente aeroportuale

ALLEGATO 7 – Autorizzazione all'introduzione in area sterile di articoli proibiti per motivi di servizio

ALLEGATO 9 – Richiesta di accredito per giornalisti / operatori / fotografi

ALLEGATO 10 – Contatti degli Enti Aeroportuali

ALLEGATO 11 – Nota Informativa sui rischi residui relativi alle strutture ed attività presenti nelle aree di competenza di AFVG S.p.A.

ALLEGATO 12 – Planimetria sedime aeroportuale