

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO E IL RILASCIO DEI TESSERINI AEROPORTUALI DELLE PERSONE E DEI LASCIPASSARE DEI VEICOLI

ED 1 REV. 1

Data 27/02/2017

INDICE

1	Scopo	pag. 4
2	Campo di applicazione	pag. 4
3	Riferimenti normativi	pag. 4
4	Soggetti responsabili dell'iter di richiesta all'accesso alle aree Aeroportuali e al rilascio dei tesserini	pag. 4
5	Il Sistema di Tesseramento	pag. 5
5.1.	Prescrizioni Generali	pag. 5
5.2.	Obblighi del Titolare e del soggetto Richiedente	pag. 6
6	Tipologia di tesserini per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali	pag. 6
6.1.	Il Tesserino Aeroportuale	pag. 6
6.1.1.	Validità del Tesserino	pag. 6
6.1.2.	Modello e colorazione dei tesserini aeroportuali	pag. 7
6.2.	Procedura per il rilascio del Tesserino aeroportuale	pag. 7

6.2.1. Presentazione dell'istanza di rilascio tesserino	pag.
7 6.2.2. Documentazione del Soggetto richiedente da allegare all'istanza di rilascio del Tesserino aeroportuale	pag. 8
6.2.3. Rilascio del tesserino aeroportuale a persona già in possesso di tesserino rilasciato presso altro aeroporto nazionale	pag. 9
6.2.4. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del Tesserino aeroportuale	pag. 9
6.2.5. Emissione del Tesserino Aeroportuale	pag. 10
6.2.6. Tesserini sostitutivi	pag. 10
6.3. Pass Visitatore - Accesso con scorta	pag. 10
7 Condizioni per il mantenimento della validità del Tesserino aeroportuale	pag. 12
8 Rinnovo alla scadenza del Tesserino aeroportuale	pag. 12
9 Modifica della tipologia del Tesserino aeroportuale	pag. 13
10 Furto, smarrimento o danneggiamento del Tesserino aeroportuale	pag. 13
10.1. Furto e smarrimento	pag. 13
10.1.1. Adempimenti del Titolare in caso di furto o smarrimento	pag. 13
10.1.2. Adempimenti di V. Catullo S.p.A. in caso di furto o smarrimento	pag. 13
10.2. Danneggiamento o deterioramento	pag. 13
11 Restituzione dei Tesserini aeroportuali e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli stessi	pag. 14
12 Sospensione, revoca e ritiro del Tesserino aeroportuale	pag. 14
12.1. Sospensione e Revoca	pag. 15
12.2. Ritiro	pag. 15
13 Modalità di controllo dei titoli di accesso alle aree sterili	pag. 15
14 Deroghe ed eccezioni	pag. 16
15 Lasciapassare per l'accesso e circolazione di veicoli/mezzi	pag. 16
15.1. Tipologia dei Lasciapassare e relativa durata	pag. 16
15.2. Modello e colorazione del lasciapassare permanente	pag. 17
16 Procedura di rilascio del lasciapassare veicolare permanente	pag. 17
16.1. Presentazione dell'istanza di rilascio del lasciapassare	pag. 17
16.2. Documentazione a corredo	pag. 18
16.3. Avvio del procedimento di autorizzazione e di rilascio	pag. 18
16.4. Emissione del lasciapassare	pag. 19
17 Accesso in Air Side	pag. 19
18 Condizioni per il mantenimento della validità del Lasciapassare	pag. 19
19 Scadenza del lasciapassare	pag. 20
19.1. Rinnovo alla scadenza del Lasciapassare	pag. 20
20 Modifica della tipologia del Lasciapassare	pag. 20

21 Furto, smarrimento del Lasciapassare	pag. 20
22 Danneggiamento o deterioramento del Lasciapassare	pag. 21
23 Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare	pag. 21
24 Responsabilità ed obblighi connessi all'utilizzo del Lasciapassare	pag. 21
25 Restituzione dei Lasciapassare e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli stessi	pag. 22
26 Lasciapassare giornalieri	pag. 22
27 Deroghe ed eccezioni	pag. 23
28 Accesso con Lasciapassare con scorta	pag. 23
29 Archiviazione della documentazione	pag.
23	
30 Gestione della Privacy	pag. 24
31 Elenco Allegati	pag. 24

1 – Scopo

Tutte le persone che prestano attività lavorativa in aeroporto devono essere in possesso di un **Tesserino aeroportuale**. Tutti i veicoli o mezzi che circolano all'interno delle aree sterili, devono essere dotati di un **Lasciapassare**.

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei tesserini aeroportuali, dei lasciapassare dei veicoli e, in genere, delle autorizzazioni per l'accesso di persone e di veicoli alle aree dell'Aeroporto di BresciaMontichiari e la relativa gestione, secondo le prescrizioni del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 2015 - Cap. 1 (di seguito anche P.N.S.), in attuazione delle disposizioni dei Regolamenti UE nn. 300/2008 e 1998/2015 e succ., al fine di prevenire gli accessi non autorizzati alle aree stesse.

2 - Campo di applicazione

La presente procedura si applica nei confronti di:

- 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), richiedano l'accesso in area sterile, al fine di svolgere le attività lavorative di propria competenza.

3 - Riferimenti Normativi

- Codice della Navigazione, artt. 687, 705, 718, 1174 e 1235;
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell'11 marzo 2008;
- Regolamento (UE) N. 1998/2015 e la Decisione (CE) 8005 (2015);
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (P.N.S.) Ed. 2015; edizione 2, emendamento 1 del 1° febbraio 2016;
- Circolare ENAC SEC 04;

- Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione;
- Ordinanza ENAC Direzione Aeroportuale di Bergamo 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 all'accesso alle aree aeroportuali.

4 - Soggetti responsabili dell'iter di richiesta all'accesso alle aree aeroportuali e rilascio dei tesserini

Soggetto Richiedente: è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali e nella relativa documentazione allegata, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

Ufficio Tesseramento della Società di Gestione V. Catullo S.p.A.: è responsabile del procedimento di emissione del tesserino aeroportuale e di avallare l'istanza del soggetto Richiedente, al fine di confermare la necessità di accesso alle aree aeroportuali indicate nell'istanza stessa.

E' dunque responsabile dell'applicazione, per le parti di propria competenza, della presente procedura, in particolare di:

- Verificare la completezza e correttezza delle istanze e della documentazione presentata dai soggetti Richiedenti, nonché le proposte di assegnazione della tipologia di autorizzazione da rilasciare;
- Valutare la sussistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree regolamentate, sterili e critiche da parte dei richiedenti, sia che si tratti di personale che opera stabilmente in aerostazione, sia che si tratti di prestazioni stagionali/occasionali;
- Stabilire sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di tesserino, che dovrà riportare l'evidenza delle aree di competenza;
- Inserire nel data base del tesseramento tutta la documentazione utile alla Polizia di Frontiera, per l'accertamento di eventuali precedenti penali, in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi 5 anni;
- Rilasciare il tesserino aeroportuale, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali, con effettuazione della foto e dell'eventuale rilevamento biometrico;
- Consegnare il tesserino al Titolare, previa verifica dell'identità della persona e rilascio della copia dell'opuscolo informativo sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto, rilevanti ai fini della sicurezza, con i numeri di emergenza;
- Rilasciare tutte le abilitazioni previste per l'apertura degli accessi nelle aree critiche/regolamentate;
- Rigettare le richieste in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali, comunicando per iscritto ad ENAC Direzione Aeroportuale, l'esito negativo del Background check dell'interessato;
- Informare le Società circa le scadenze dei corsi security, comunicando ad Enac per iscritto eventuali mancanze;
- Tenere l'archivio informatico (massimo 5 anni);
- Gestire gli status dei tesserini;
- Garantire in ogni momento l'accesso al database, agli ispettori security di Enac.

Polaria: è responsabile del rilascio/diniego del Nulla Osta per l'autorizzazione all'accesso alle aree aeroportuali al fine dell'emissione del tesserino aeroportuale. Il rilascio/diniego del Nulla Osta è subordinato al controllo dei precedenti penali (background check) degli interessati almeno degli ultimi cinque anni e deve essere effettuato in accordo con le previsioni dell'Allegato 1 Cap. 11 del P.N.S.

ENAC – Direzione Aeroportuale: è responsabile del controllo e della vigilanza delle attività poste in essere dal Gestore e ha competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare per il rilascio dei titoli abilitativi. In particolare per i seguenti casi:

- Diniego di rilascio di tesserino aeroportuale, anche a seguito di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- Difformità di posizione tra il Soggetto Richiedente e il Gestore aeroportuale, al fine di assicurare l'esercizio non discriminatorio di tutte le attività;
- Sospensione e/o revoca del tesserino di ingresso in aeroporto, per perdita dei requisiti di rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

5 - Il sistema di Tesseramento

5.1. Prescrizioni Generali

Il Tesserino aeroportuale è rilasciato a tutto il Personale che presta attività lavorativa presso l'Aeroporto, alle dipendenze di Autorità/Enti di Stato, Gestore aeroportuale, Operatori aeroportuali, Operatori commerciali, sub- concessionari e fornitori, in funzione delle mansioni e delle aree in cui deve operare.

Deve essere esposto in modo ben visibile sulla persona, onde consentire l'immediata identificazione del Titolare, dell'ente di appartenenza e dell'area a cui egli è abilitato ad accedere. I Tesserini aeroportuali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di lavoro e durante l'orario di servizio.

Il rilascio dei Tesserini aeroportuali per l'accesso alle aree sterili, è subordinato all'attestazione della specifica formazione in materia di security CAT A13, secondo le prescrizioni normative di cui al Cap. 11 Reg. UE n. 1998/2015 e vigente P.N.S., nonché secondo i programmi formativi di cui alla Circolare ENAC SEC 05A e l'allegato Manuale della Formazione, mentre per le aree NON sterili è obbligatoria l'attestazione al corso di sicurezza A14. Sono esonerati dall'obbligo di formazione, i soggetti ammessi ad accedere alle aree sterili con il PASS Visitatori - Accesso con scorta, secondo la procedura di cui al successivo paragrafo 6.3.

5.2. Obblighi del Titolare e del Soggetto Richiedente

In relazione alle prescrizioni di cui alla vigente procedura e alle normative di riferimento, tutti gli Operatori pubblici e privati, Titolari di Tesserino aeroportuale sono tenuti a:

- esporre il Tesserino in maniera ben visibile sulla persona ed esibirlo, assieme ad un valido documento di identità, su richiesta delle Autorità preposte al controllo;
- utilizzare il Tesserino esclusivamente per i motivi di lavoro e negli orari di servizio;
- non consegnare e/o cedere a terzi il Tesserino, il cui uso è riservato al solo Titolare;
- sottoporsi ai controlli documentali e di sicurezza presso i Varchi di accesso autorizzati, secondo modalità e procedure vigenti, e assecondare eventuali richieste delle FF.OO. e del personale di sicurezza aeroportuale, preposti ai controlli;
- prestare la propria attività nell'ambito delle aree e percorsi autorizzati, secondo il colore e zonizzazione indicati sul Tesserino;
- prestare massima cura nella tenuta e custodia del Tesserino;
- in caso di smarrimento e/o furto del Tesserino, sporgere immediata denuncia alle Autorità di

Polizia, informando tempestivamente l'Ufficio Tesseramento e il datore di lavoro;

- restituire tempestivamente all'ufficio tesseramento il Tesserino, in tutti i casi previsti al successivo paragrafo 12.

Il Titolare del Tesserino aeroportuale è responsabile di tutte le violazioni connesse all'improprio e/o illecito utilizzo dello stesso, in qualsiasi contesto compiute, anche al di fuori delle aree aeroportuali e/o degli orari di servizio.

Il Soggetto Richiedente è tenuto a comunicare all'ufficio tesseramento:

1. ogni variazione di incarico, funzione, mansione e/o attività del proprio personale Titolare di Tesserino aeroportuale, e in particolare, la cessazione del rapporto di lavoro dipendente;
2. ogni variazione relativa alla Società, all'organizzazione, agli amministratori, all'oggetto sociale etc., tale da compromettere il mantenimento dei requisiti che hanno comportato il rilascio dei Tesserini al proprio personale dipendente.

6 - Tipologia di tesserini per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali

Il sistema di autorizzazioni per l'accesso delle persone alle aree aeroportuali, prevede il rilascio delle seguenti tipologie di permessi:

1. Tesserino aeroportuale
2. Pass Visitatore – Accesso con scorta

6.1. Il Tesserino aeroportuale

6.1.1. *Validità del Tesserino aeroportuale*

La validità del Tesserino è subordinata alla durata del rapporto di lavoro sottostante che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno delle aree aeroportuali (ad esempio: durata del contratto di lavoro stagionale, del contratto di consulenza o d'appalto, interventi tecnici di manutenzione o di allestimento spazi etc.), comunque fino ad un massimo di 5 anni.

6.1.2. *Modello e colorazione dei tesserini aeroportuali*

Il Tesserino aeroportuale è corredato dalla fotografia del Titolare, in maniera tale da consentirne l'immediata identificazione e riporta i seguenti dati:

- ✓ logo ENAC;
- ✓ logo dell'Aeroporto;
- ✓ nome, cognome del Titolare;
- ✓ indicazione dell'Ente o Società di appartenenza del Titolare;
- ✓ numero progressivo del tesserino;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ la dicitura "esente" per i soggetti esentati dai controlli di sicurezza sulla persona
- ✓ categoria del personale autorizzazione a introdurre in area sterile determinati articoli proibiti riportati nell'appendice 1- A del Reg. (UE) 1998/2015

Il Tesserino aeroportuale è altresì contrassegnato da apposita banda colorata, le cui differenti colorazioni consentono l'individuazione delle aree aeroportuali alle quali il Titolare è autorizzato ad accedere, come da specifiche e definizioni contenute nel P.N.S..

Colori banda area di accesso :

Rosso: Tutte le aree

Verde: Lato volo esterno (Area di movimento)

Azzurro: Lato volo interno (Area sterile del Terminal)

Giallo: Aree non sterili

Arancione: Diplomatici

Bianco : Pass Visitatore – Accesso con scorta

Il Tesserino aeroportuale che abilita all'accesso alle parti critiche delle aree sterili, deve ulteriormente individuare l'area o le aree (c.d. zonizzazione), alle quali il Titolare può accedere, mediante l'indicazione di uno o più numeri, come appresso elencati:

- 1 Tutte le aree;
- 2 Aree interne Terminal o aree delle parti critiche (sale imbarchi, fingers), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3;
- 3 Aree trattamento bagagli – BHS;
- 4 Area Merci
- 5 Aeromobili e loro adiacenze – Rampa;
- 6 APRON e viabilità di piazzale;
- 7 Area di manovra;

6.2. Procedura per il rilascio del Tesserino aeroportuale

6.2.1. Presentazione dell'istanza di rilascio tesserino

Hanno la facoltà di richiedere un Tesserino aeroportuale:

- Enti di Stato;
- Società di Gestione;
- Vettori;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, già certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione;
□ Sub-appaltatori;
- Fornitori;
- Sub-concessionari.
- Aero Club ed altre Società/aziende di base sullo scalo

Al fine di richiedere il rilascio del Tesserino aeroportuale, il soggetto Richiedente deve presentare all'ufficio tesseramento apposita istanza che indichi:

- a) le generalità del Soggetto Richiedente (rappresentante Società/Ente/Ditta);
- b) le generalità del soggetto/dipendente/lavoratore, per il quale è richiesta l'autorizzazione all'accesso;
- c) 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;

- d) le aree aeroportuali per le quali è richiesta l’autorizzazione all’accesso;
- e) il periodo per cui si richiede l’autorizzazione all’accesso;
- f) timbro e firma del Legale Rappresentante del Soggetto Richiedente (o suo delegato).

La richiesta del tesserino aeroportuale deve pervenire presso l’ufficio tesseramento durante l’orario d’ufficio, almeno 1 giorno lavorativo prima di avere la necessità di utilizzare il tesserino di riconoscimento, a mano, via fax o via email.

6.2.2. Documentazione del Soggetto Richiedente, da allegare all’istanza di rilascio del Tesserino aeroportuale

L’istanza deve essere corredata della seguente documentazione, anche relativa alla persona, per la quale si richiede il tesserino aeroportuale:

- a) se la ditta opera per conto della Società di Gestione aeroportuale, copia del contratto recante la data di scadenza;
- b) nel caso di ditte o società con contratto in sub-appalto o sub-concessione, dichiarazione sottoscritta dalla ditta accreditante, che ne comprovi la titolarità ad operare in aeroporto;
- c) nel caso in cui l’istanza riguardi personale dipendente di un prestatore di servizi di assistenza a terra, la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 2B, copia dell’ultima edizione del certificato di idoneità e relativa specifica, rilasciato da ENAC;
- d) modulo prestampato debitamente compilato, con il consenso al trattamento dei dati personali;
- e) attestazione dei precedenti lavorativi del Titolare del tesserino e dell’attività professionale degli ultimi 5 anni, ex par. 11.1.3 Reg. n. 1998/2015; a tale riguardo si precisa che: le superiori informazioni circa il background professionale del lavoratore potranno essere rese a mezzo di presentazione/trasmisione di attestazioni/certificazioni ufficiali dei precedenti impieghi, ovvero a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000. Le persone sono responsabili in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati;
- f) copia del documento di riconoscimento fronte/retro della persona, con eventuale copia del permesso di soggiorno;
- g) in base alle mansioni/ruolo/attività della persona, copia dell’attestato di formazione obbligatoria in materia di security cat. A13 per le aree sterili (airside), 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 SEC 05A ed allegato Manuale, o attestato A14 per le aree non sterili (landside);
- h) copia DURC se applicabile;
- i) in caso di autorizzazione all’accesso in air side della persona non in possesso di ADC (Airside Driver Certificate) attestazione della informativa in materia di safety aeroportuale resa disponibile dal Gestore con i propri addetti Safety, ovvero attraverso l’opuscolo informativo sulla circolazione di mezzi e persone sul sedime aeroportuale dell’Aeroporto Gabriele d’Annunzio.

In ogni caso, l'Ufficio Tesseramento, potrà richiedere, previo parere positivo della Direzione Aeroportuale Enac, eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

6.2.3. Rilascio del Tesserino aeroportuale a persona già in possesso di tesserino, rilasciato presso altro aeroporto nazionale

Il rilascio del Tesserino aeroportuale ad un operatore/lavoratore, già titolare di altro tesserino aeroportuale, in corso di validità, emesso su altro aeroporto nazionale, non necessita della presentazione di:

1. attestato di formazione di security,
2. attestazione dei precedenti lavorativi,
3. background check

Il Soggetto Richiedente sarà comunque tenuto a presentare : a)

Istanza di accesso;

- b) copia del documento di identità, in corso di validità, dell'operatore per il quale si richiede il rilascio del tesserino;
- c) copia del tesserino aeroportuale dell'operatore/lavoratore già rilasciato presso altro scalo;
- d) in caso di autorizzazione all'accesso in air side della persona, non in possesso di ADC, attestazione della informativa in materia di safety aeroportuale, resa disponibile dal Gestore con i propri addetti Safety ,ovvero attraverso l'opuscolo informativo sulla circolazione di mezzi e persone sul sedime aeroportuale dell'Aeroporto Gabriele d'Annunzio;

Al Titolare viene comunque rilasciato un opuscolo informativo sugli accessi aeroportuali dell'aeroporto.

6.2.4. Procedimento di rilascio dell'autorizzazione e del Tesserino aeroportuale

L'avvio del procedimento autorizzativo è subordinato alla presentazione/trasmisione all'ufficio tesseramento, da parte del soggetto Richiedente, dell'Istanza corredata dalla documentazione indicata al paragrafo 6.2.2. Eventuali Istanze non complete, anche solo parzialmente, non saranno utilmente istruite dall'ufficio tesseramento, che provvederà a darne informativa all'interessato, anche a mezzo comunicazione mail o fax. Ricevuta l'Istanza d'accesso, sulla base della documentazione ad essa allegata, l'ufficio tesseramento provvede a:

- a. individuare la tipologia di Tesserino da rilasciare, proponendo al sistema colore/zonizzazione ed eventuali altre abilitazioni;
- b. inoltrare a Polaria la richiesta di rilascio del Nulla Osta, per gli accertamenti di competenza.

In ottemperanza alle previsioni di cui all'Allegato 1 del Cap. 11 - Parte A del P.N.S, Polaria provvede al rilascio del relativo Nulla Osta.

In caso di diniego del Nulla Osta di competenza, Polaria dovrà darne comunicazione all'ufficio tesseramento che provvederà ad informare il Richiedente, e a notificare il mancato rilascio del tesserino anche alla Direzione Aeroportuale ENAC.

Le modalità di comunicazione e trasmissione dati, inerenti il procedimento di rilascio del tesserino aeroportuale, sono gestite con apposito software e relativa procedura informatica, condivisi da V. Catullo S.p.A., Polaria ed ENAC.

Nel caso in cui il corso di sensibilizzazione security debba ancora essere effettuato, l'ufficio tesseramento può inoltrare comunque la richiesta di tesserino all'ufficio di Polizia per il background check , ma rilascerà il tesserino solo al momento dell'acquisizione del registro firmato di partecipazione al corso (solo nel caso in cui il corso sia tenuto in sede) o dell'attestato di frequenza (con evidenza del superamento del corso in caso di "initial training").

Inoltre, l'ufficio tesseramento ha la gestione del training record dei corsi e provvede a notificare ai Richiedenti, l' eventuale imminente scadenza degli attestati, affinché gli stessi provvedano ad una nuova iscrizione. In particolare viene comunicato per iscritto alle Società, la necessità di frequenza ad un nuovo corso, pena il decadimento del requisito per il mantenimento del tesserino, informando Enac. A ciascun operatore può essere rilasciato anche più di un tesserino, in ragione di specifiche diverse attività lavorative in ambito aeroportuale. I titolari, ogniqualvolta operano in aeroporto, devono utilizzare il tesserino aeroportuale rilasciato a loro nome, della ditta/società/ente per la quale prestano servizio in quel momento.

6.2.5. Emissione del Tesserino aeroportuale

A seguito del Nulla Osta da parte di Polaria, l'ufficio tesseramento provvede a:

1. stampare il tesserino plastificato con la fotografia del Titolare ed effettuare, se previsto il rilevamento biometrico;
2. assegnare tutte le abilitazioni previste per l'accesso alle aree aeroportuali di competenza del Titolare;
3. acquisire la firma del Titolare sull'apposito "registro dei tesserini" al fine di documentarne l' avvenuta consegna;
4. consegnare al Titolare, qualora non ancora in possesso, copia dell'Opuscolo Informativo, circa l'Aeroporto di Brescia.

6.2.6. tesserini sostitutivi

Le persone in possesso di un Tesserino aeroportuale, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, possono ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate, purché sia loro rilasciato un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale. Sarà il Soggetto Richiedente a comunicare per iscritto all'ufficio tesseramento, la necessità di emissione del tesserino sostitutivo. In tal caso non sarà necessario richiedere all'Ufficio di Polizia il Nulla Osta relativo ai precedenti personali. Il tesserino, valido 24 ore, riporta la lettera "S" (sostitutivo) e andrà restituito al termine dell'attività lavorativa o dell'esigenza che ne ha determinato il rilascio.

6.3. PASS VISITATORE - Accesso con scorta

In tutti i casi in cui – in via eccezionale e/o occasionale o urgente - si renda necessario consentire l'accesso alle aree sterili a persone che non siano in possesso di Tesserino aeroportuale e, come tali, non abbiano effettuato la formazione prevista dalla vigente normativa, è possibile rilasciare un PASS VISITATORE a condizione che la persona venga scortata, per tutto il tempo della permanenza in area sterile. Tutti i Soggetti, pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta oppure possono inviare al gestore aeroportuale un elenco del personale autorizzato a tale servizio. Il rilascio del PASS VISITATORE non necessita di Nulla Osta a seguito di background check ed è disciplinato come appresso specificato.

La dichiarazione di accesso con scorta dovrà indicare:

1. nominativo del visitatore;
2. nominativo e numero del tesserino dell'operatore aeroportuale incaricato della scorta;
3. data e orario di ingresso e di uscita previsto dell'accesso con scorta.

Le motivazioni della richiesta possono riferirsi a:

- Sopralluoghi saltuari per gare d'appalto;
- Visite scolastiche o visite d'istruzione (addestramento personale);
- Meeting;
- Interventi di lavoro limitatamente a periodi brevi, anche nell'arco della giornata;
- Audit di Compagnia;
- Forniture occasionali.

Hanno la facoltà di richiedere un PASS VISITATORE con scorta:

- Enti di Stato;
- Società di Gestione;
- Vettori;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, già certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione;
□ Sub appaltatori;
- Fornitori;
- Sub concessionari

Il PASS VISITATORE è di colore bianco, numerato e contrassegnato da apposita dicitura " VISITATORE ". Il possessore del PASS VISITATORE può accedere all'interno delle aree sterili indicate solo se accompagnato dall'operatore aeroportuale incaricato alla scorta, deve esporre lo stesso in modo ben visibile ed essere disponibile, alla eventuale verifica delle Autorità competenti e del Gestore.

Il possessore del PASS VISITATORE deve altresì recare con sé, per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, copia della dichiarazione di accesso con scorta, sottoscritta dal soggetto, nel cui interesse è effettuato l'accesso ed esibirla a richiesta delle competenti Autorità aeroportuali e del Gestore.

Per tutta la durata dell'accesso alle aree sterili, l'operatore aeroportuale incaricato della scorta deve accompagnare e tenere sempre sotto diretto controllo visivo il soggetto/i visitatore, al fine di garantire che la persona o le persone scortate, non possano commettere atti in violazione delle condizioni di sicurezza. Le medesime modalità di accesso con scorta saranno eseguite nel caso si renda necessario consentire, in via eccezionale ed urgente, l'ingresso di mezzi/veicoli sprovvisti di regolamentare lasciapassare.

Il richiedente, che deve essere la Società/Ditta/Ente operante in aeroporto, deve presentare la seguente documentazione:

- 1) Lettera in carta intestata, in cui viene dimostrata l'esistenza di un motivo legittimo, specificando il tipo di attività svolta dall'operatore che deve accedere in aeroporto, l'eventuale tipologia di contratto di lavoro in essere, la mansione, l'area in cui opera con l'eventuale dichiarazione di utilizzo di articoli proibiti e la tipologia e il nominativo della scorta;
- 2) Modulo prestampato debitamente compilato con il consenso al trattamento dei dati personali;
- 3) Copia del documento di riconoscimento della persona a cui deve essere rilasciato il pass con eventuale permesso di soggiorno;

L'ufficio tesseramento valuta attentamente la documentazione fornita dai Richiedenti, con riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal Richiedente;
- Esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativo per l'accesso alle aree sterili;

La consegna del PASS VISITATORE è subordinata al deposito di un documento d'identità.

Proprio per l'eccezionalità dell'evento, il PASS VISITATORE con scorta, valido 24 ore, può essere rilasciato alla stessa persona per non più di 3 giorni nell'arco di un mese (30 giorni), fatti salvi quei casi in cui venga dimostrata dal richiedente la necessità di accedere un numero superiore di volte (es. intervento da terminare). In questo caso il Richiedente deve autocertificare la motivazione di tale esigenza che andrà valutata e verificata di volta in volta dall'ufficio tesseramento, di concerto con gli uffici di Polizia ed Enac.

I titolari dei PASS VISITATORE devono essere sempre scortati quando si trovano in area sterile e hanno l'obbligo della restituzione degli stessi all'ufficio tesseramento, dopo l'attività lavorativa o comunque dopo 24 ore dal rilascio. In caso di interruzione temporanea dell'attività in aeroporto, il PASS va comunque riconsegnato all'ufficio tesseramento e ripreso quando necessario. Il nome e cognome della scorta devono essere registrati ed inseriti nel sistema elettronico in uso all'ufficio tesseramento, in modo che per ogni PASS VISITATORE rilasciato, sia sempre possibile verificare chi è la scorta.

Tutti i soggetti pubblici o privati operanti sullo scalo e in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta, oppure hanno la facoltà di inviare al Gestore un elenco del personale non autorizzato ad effettuare tale servizio.

In caso di smarrimento o furto dei PASS VISITATORE, i titolari sono tenuti a:

- Farne tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza e consegnarne copia all'ufficio tesseramento / Caposcalo di Servizio che provvedono alla disattivazione degli stessi nel sistema elettronico. I sistemi di rilevazione della validità dei tesserini, ubicati presso i punti di controllo dello staff, ne riportano lo status (valido, revocato, restituito, smarrito o rubato) sul monitor dell'addetto alla sicurezza preposto al controllo;
- Informare immediatamente il Richiedente

7 - Condizioni per il mantenimento della validità del Tesserino aeroportuale

Il mantenimento della validità del Tesserino aeroportuale è subordinato al perdurare nel tempo, da parte del Titolare, dei requisiti personali e professionali, verificati inizialmente ai fini dell'originaria autorizzazione all'accesso.

8 - Rinnovo alla scadenza del Tesserino aeroportuale

Il rinnovo del Tesserino aeroportuale è subordinato al mantenimento da parte del Titolare dei requisiti richiesti ai fini dell'ottenimento dell'originaria autorizzazione all'accesso. Ai fini del rinnovo, lo stesso Soggetto Richiedente, almeno 1 giorno lavorativo, prima della scadenza del tesserino che si intende rinnovare, dovrà ripresentare all'ufficio tesseramento, l'istanza di rinnovo, allegando la seguente documentazione :

- a) copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità con eventuale copia del permesso di soggiorno;
- b) modulo di richiesta debitamente compilato, il consenso al trattamento dei dati personali;
- c) eventuale aggiornamento 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 SEC 05A ed allegato Manuale;

- d) in caso di autorizzazione all'accesso in Air Side della persona, non in possesso di ADC, attestazione della informativa in materia di safety aeroportuale, resa disponibile dal Gestore con propri addetti Safety, ovvero attraverso l'opuscolo informativo sulla circolazione di mezzi e persone sul sedime aeroportuale dell'Aeroporto Gabriele d'Annunzio.
- e) attestazione dei precedenti lavorativi del Titolare del tesserino e dell'attività professionale degli ultimi 5 anni, ex par. 11.1.3 Reg. n. 1998/2015; a tale riguardo si precisa che: le superiori informazioni circa il background professionale del lavoratore potranno essere rese a mezzo di presentazione/trasmisione di attestazioni/certificazioni ufficiali dei precedenti impieghi, ovvero a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000. Le persone sono responsabili in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati;

L'iter di approvazione del rinnovo, avviene secondo le medesime modalità seguite per il procedimento di rilascio di autorizzazione all'accesso, descritto al paragrafo 6.2.4. La consegna del nuovo Tesserino aeroportuale è subordinata – senza eccezione alcuna – alla restituzione del precedente scaduto, che dovrà essere riconsegnato direttamente all'ufficio tesseramento, affinché provveda alla relativa distruzione, con la compilazione dell'apposito modulo di restituzione.

9 Modifica della tipologia del tesserino aeroportuale

Nel caso in cui il Titolare del Tesserino aeroportuale abbia bisogno di accedere, per l'intero periodo residuo di validità dell'autorizzazione o anche solo in via occasionale e/o temporanea, ad aree aeroportuali non incluse nel Tesserino di cui è in possesso (secondo colore e zonizzazione), sarà necessario richiedere un nuovo tesserino all'accesso, che comprenda tutte le ulteriori aree aeroportuali interessate, per la durata dell'esigenza operativa, utilizzando il modulo sostituzione, allegato alla presente procedura. In tal caso non sarà necessario l'inoltro della richiesta alla Polizia, per il Nulla Osta relativo ai precedenti personali, se non nel caso in cui il cambio del colore preveda la modifica dell'area lavorativa, da landside ad airside.

10 Furto, smarrimento o danneggiamento del Tesserino aeroportuale

10.1. Furto e smarrimento

10.1.1. *Adempimenti del Titolare in caso di furto o smarrimento*

In conformità al punto 1.2.5.1.7. del P.N.S, in caso di smarrimento o furto del Tesserino, il Titolare dovrà:

1. presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
2. informare immediatamente il Datore di lavoro;
3. informare immediatamente l'ufficio tesseramento presso l'Ufficio Operativo del Gestore, inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano al CSS, oppure trasmessa, in formato elettronico via mail, agli indirizzi: tesseramento@aeroportobrescia.it e operativo@aeroportobrescia.it.

Ai fini del rilascio di nuovo tesserino, il Soggetto Richiedente dovrà quindi ripresentare all'ufficio tesseramento l'istanza di accesso per la persona, specificando che si tratta di sostituzione di tesserino rubato o smarrito.

10.1.2. *Adempimenti di V. Catullo S.p.A. in caso di furto o smarrimento*

Ricevuta la comunicazione di furto/smarrimento di un Tesserino aeroportuale e relativa copia della denuncia, l'ufficio tesseramento valuterà la documentazione accessoria, da integrare alla nuova istanza, da parte del Soggetto Richiedente e provvederà a :

1. effettuare l'immediata inabilitazione del tesserino rubato/smarrito dal sistema di gestione e controllo degli accessi, onde impedirne l'illecito utilizzo;
2. a seguito di istanza del Richiedente, procedere all'inoltro per via elettronica della nuova richiesta di rilascio di tesserino aeroportuale.

Il nuovo tesserino dovrà riportare le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario.

10.2. Danneggiamento o deterioramento

In caso di danneggiamento/deterioramento del tesserino aeroportuale, tale da renderlo inidoneo ai fini della identificazione del titolare e/o dell'autorizzazione all'accesso, il Titolare dovrà richiedere all'ufficio tesseramento la ristampa dello stesso. La consegna del nuovo tesserino è subordinata – senza eccezione alcuna – alla restituzione del Tesserino danneggiato/deteriorato. Il nuovo tesserino dovrà riportare le medesime abilitazioni e la stessa data di scadenza del tesserino originario, nonché lo stesso numero seriale.

11 - Restituzione dei Tesserini aeroportuali e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli stessi

In conformità al punto 1.2.5.1.6 del P.N.S, il Tesserino aeroportuale deve essere restituito all'ufficio tesseramento nei seguenti casi:

- in seguito alla scadenza indicata sul Tesserino stesso;
- in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro;
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
- in seguito alla modifica, per esigenze di servizio, delle aree di accesso autorizzate;
- nei casi in cui vengano meno, in via temporanea o definitiva, i requisiti previsti per l'originario rilascio (ad es. per le ditte esecutrici di lavorazioni in Air Side, il completamento anticipato degli interventi) ;
- su richiesta dell'ENAC, in tutti i casi di revoca o sospensione dello stesso, per come disciplinati al successivo paragrafo 12.

In tutti i casi summenzionati, il Titolare e/o il soggetto Richiedente, in ciò solidalmente responsabili, hanno l'obbligo di restituire tempestivamente il Tesserino all'ufficio tesseramento. Al verificarsi delle superiori circostanze, e comunque nel momento in cui ne viene a conoscenza, l'ufficio tesseramento provvede alla immediata inabilitazione del Tesserino e, all'atto della riconsegna, procede altresì alla materiale distruzione dello stesso, dietro rilascio del modulo di restituzione. Il mancato rispetto dell'obbligo di restituzione del Tesserino aeroportuale, comporterà l'immediata segnalazione ai Soggetti inadempienti notificando il fatto alla Direzione Aeroportuale ENAC, per i provvedimenti sanzionatori di competenza (art. 1174 CdN).

Onde evitare un utilizzo improprio, in caso di tesserini e lasciapassare non restituiti, l'ufficio tesseramento effettua una verifica a campione su base mensile delle ditte operanti sullo scalo, circa l'impiego del personale. Nel caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro con ditte o sub concessionari operanti per conto della Società di Gestione, gli uffici di diretta competenza provvedono a darne tempestiva comunicazione all'ufficio tesseramento per la richiesta agli interessati dell'immediata restituzione dei tesserini. In caso di

mancata restituzione dei tesserini aeroportuali, la società di gestione, oltre a provvedere alla disattivazione elettronica degli stessi, provvede ad inoltrare al richiedente una lettera/email di sollecito per la restituzione e ad inoltrare apposita segnalazione alla Direzione Aeroportuale ENAC.

Inoltre, in caso di interruzione temporanea del rapporto di lavoro, su espressa richiesta delle Società o degli Enti di Stato interessati, sarà possibile, previa restituzione, sospendere la validità dei titoli di accesso fino alla loro scadenza e potranno essere riattivati o annullati successivamente, su richiesta inoltrata all'ufficio Operativo del Gestore.

12 - Sospensione, revoca e ritiro del Tesserino aeroportuale

12.1. Sospensione e revoca

ENAC può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del Tesserino aeroportuale:

in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore, venga accertata la perdita dei requisiti di rilascio o qualora incorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

Nei casi di sospensione e revoca di cui sopra, ENAC Direzione Aeroportuale, informa l'ufficio tesseramento affinché provveda:

1. all'immediata inabilitazione del Tesserino stesso;
2. alla relativa comunicazione al Titolare ed al Soggetto Richiedente, con contestuale richiesta di restituzione del tesserino revocato/sospeso.

12.2. Ritiro

ENAC potrà revocare o sospendere i tesserini di ingresso in aeroporto, dandone comunicazione alla società di Gestione, alle Autorità competenti, agli Enti interessati ed ai soggetti destinatari del provvedimento, qualora si verificano cause che facciano venir meno, definitivamente o temporaneamente, i requisiti previsti per il rilascio.

La revoca potrà avvenire anche su richiesta degli Enti di Stato o del Gestore Aeroportuale che ne dovrà dare conforme motivazione all'ENAC stessa.

13 - Modalità di controllo dei titoli di accesso alle aree sterili

In conformità a quanto disposto dal punto 1.2.2.5.1 P.N.S., nonché per le finalità di cui al successivo p.to 1.2.5.2.1 P.N.S., il controllo dei titoli che abilitano le persone all'ingresso in area sterile e, segnatamente, dei tesserini aeroportuali e dei PASS VISITATORI – Accesso con scorta, è effettuato presso i varchi dedicati al controllo dello staff, dal personale della sicurezza aeroportuale preposto, tramite apposito lettore di badge, con particolare riferimento alla verifica della fotografia, nominativo, scadenza, colorazione per i tesserini, mentre per i PASS VISITATORE deve essere verificata la dichiarazione di accesso con scorta, il tesserino dell'operatore che effettua la scorta e il PASS VISITATORE. Il sistema elettronico per il controllo accessi con lettore badge e spia luminosa rosso/verde che garantisce la lettura dei tesserini e relativa validità, è collegato al sistema tesseramento e controllo accessi e consente di verificare e individuare, in qualsiasi momento, l'utilizzo improprio di tesserini smarriti, rubati, scaduti e non restituiti. Pertanto, il Tesserino aeroportuale e il PASS VISITATORE – Accesso con scorta, all'atto dei controlli di sicurezza per accedere alle aree sterili, devono essere accostati al lettore badge posizionato presso i Varchi Staff, che effettueranno il controllo automatico della validità degli stessi.

I Tesserini aeroportuali che autorizzano all'accesso in area sterile (secondo colore e zonizzazione) possono essere abilitati all'attivazione di porte/uscite (gates) non presidiate, quantunque allarmate o videosorvegliate, dislocate all'interno dell'Aerostazione, in base alla mansioni, ruoli e attività del Titolare. L'apertura di dette porte, avviene sempre tramite l'accostamento del tesserino all'apposito lettore badge. I Tesserini aeroportuali che autorizzano il Titolare ad operare solo in aree aperte al pubblico (Land Side) non sono dotati di "funzione badge" e non possono – in alcun caso, neppure in via straordinaria e/o occasionale, essere utilizzati per un eventuale accesso alle aree sterili.

Qualsiasi utilizzo improprio e/o illecito del Tesserino aeroportuale (oltre le aree autorizzate, su percorsi o livelli autorizzativi non validati, soggetto non coincidente con il titolare, ovvero sia accertato – in sede di verifica della validità - che si tratti di Tesserino rubato, smarrito, sospeso, scaduto e non restituito etc.), dovrà essere tempestivamente segnalato :

1. al Gestore aeroportuale nella funzione del Security Manager che, ricevuta l'informativa, provvederà a disporre all'ufficio tesseramento l'immediata inabilitazione del tesserino stesso;
2. alle FF.OO. aeroportuali per l'immediato ritiro del Tesserino impropriamente utilizzato e per gli ulteriori accertamenti/azioni di competenza;
3. ad ENAC Direzione Aeroportuale per i provvedimenti sanzionatori consequenziali.

14 - Deroche ed eccezioni

La presente procedura non si applica a :

- passeggeri in partenza, arrivo e/o transito muniti di Titolo di Viaggio valido, secondo quanto previsto al punto 4.1.1.0.8. P.N.S;
- membri di equipaggio in servizio su aeromobili in partenza e/o arrivo per l'Aeroporto di Brescia Montichiari, muniti di certificato di membro di equipaggio (crew member) con fotografia in corso di validità o ID di Compagnia, secondo punto 1.2.2.2.1. bb) P.N.S.; ove il crew member non riporti la fotografia del titolare, l'accesso è consentito con la contestuale esibizione di passaporto/documento di identità in corso di validità;
- personale Ispettivo ENAC munito di apposita Carta Multiservizi Enac con banda laterale rossa, riportante la scritta " Funzioni Ispettive", secondo quanto previsto al punto 1.2.2.2.1. dd) P.N.S.;
- le Autorità, se scortate da personale degli Enti di Stato presenti in aeroporto;
- gli investigatori dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo (ANSV), incaricati di svolgere l'inchiesta di sicurezza in caso di incidente o inconveniente grave, accompagnati da personale del Gestore per essere scortati sul luogo dell'incidente o dell'inconveniente, nonché all'aeromobile;
- il personale direttamente coinvolto in stati di emergenza, incidente o reazione ad atti illeciti contro l'aviazione, formalmente dichiarati;
- I Funzionari del Corpo Diplomatico – Consolare del Ministro degli Affari Esteri, ancorché muniti di passaporto diplomatico e/o di tessera di riconoscimento rilasciata del predetto Ministero (Tessera MAE), ed, in genere, tutto il personale appartenente alle missioni diplomatiche, Organizzazioni Internazionali, munito di passaporto diplomatico in corso di validità o di documento d'identità Diplomatico – Consolare rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri, deve comunque richiedere il rilascio dello specifico Tesserino aeroportuale di colore arancione, salvo diverse disposizioni e valutazioni di volta in volta assunte dalle competenti Autorità aeroportuali.

15 Lasciapassare per l'accesso e circolazione di veicoli/mezzi

15.1. Tipologia dei Lasciapassare e relativa durata

Ai fini dell'accesso e circolazione in area sterile (Air Side) di veicoli e/o mezzi di servizio, impiegati per lo svolgimento delle attività di competenza da parte del Personale delle Autorità/Enti di Stato e degli altri Operatori Aeroportuali, inclusi i sub-concessionari, che esercitano regolare attività presso l'Aeroporto di Brescia Montichiari, la seguente procedura prevede il rilascio delle relative autorizzazioni. I Lasciapassare si dividono in permanenti e giornalieri. La validità del Lasciapassare è subordinata alla durata del rapporto di lavoro/affidamento, che ne determina la richiesta e/o al periodo di effettiva esigenza di intervento all'interno dell'Air Side (ad esempio: durata del contratto di subconcessione, consulenza, appalto, interventi tecnici di manutenzione etc.), comunque fino ad un massimo di 5 anni. Ai sensi del punto 1.2.7.4.1 del P.N.S., in via eccezionale, occasionale e/o urgente, un veicolo può essere autorizzato ad accedere alle aree sterili senza il relativo Lasciapassare, a condizione che esso venga scortato per tutto il tempo di permanenza nell'Air Side.

15.2. Modello e colorazione del Lasciapassare permanente

Al fine di identificare immediatamente le aree aeroportuali nelle quali il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, il Lasciapassare è contrassegnato da apposita banda colorata, le cui differenti colorazioni indicano le aree aeroportuali nelle quali il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare, come di seguito specificato:

- Lasciapassare con banda verde: autorizza il mezzo ad accedere e circolare sulla viabilità di piazzale che conduce alle aree di servizio (aree smistamento bagagli, area rifornimento aeromobili, etc.), dell'APRON e della viabilità perimetrale;
- Lasciapassare con banda rossa: autorizza il mezzo ad accedere e circolare in tutta l'area di Movimento, incluse piste e raccordi (runway e taxiway);

I Lasciapassare sono rilasciati dall'ufficio tesseramento, con l'indicazione dei seguenti dati:

- ✓ logo ENAC;
- ✓ logo dell'Aeroporto;
- ✓ la targa e/o la matricola e il modello del veicolo;
- ✓ indicazione dell'Operatore/Ente Aeroportuale o altra Azienda che utilizza il mezzo;
- ✓ banda colorata indicante le aree aeroportuali a cui il veicolo/mezzo è autorizzato ad accedere e circolare;
- ✓ il numero progressivo del lasciapassare; ✓ la data di scadenza .

16 - Procedura di rilascio del Lasciapassare veicolare permanente

16.1. Presentazione dell'istanza di rilascio del Lasciapassare

Sono titolati a presentare richiesta per l'ottenimento del Lasciapassare, i Legali Rappresentanti degli Enti, Operatori Aeroportuali, Operatori Commerciali, Sub-concessionari, che debbano esercitare regolare attività, in modo continuativo o temporaneo, con impiego di mezzi/veicoli all'interno delle aree sterili (Air Side) dell'Aeroporto di Verona. Al fine di richiedere l'autorizzazione all'accesso e circolazione in air side e il correlato rilascio del Lasciapassare, il Soggetto Richiedente deve presentare all'ufficio tesseramento apposita istanza, contenente le seguenti indicazioni:

- a) generalità del Soggetto Richiedente (intestatario del veicolo/utilizzatore del veicolo);
- b) marca, tipo e targa (o matricola) del veicolo/mezzo;
- c) finalità e/o motivi per cui è richiesto il rilascio del Lasciapassare;
- d) aree a cui si richiede di accedere e circolare;
- e) periodo per cui si richiede l'autorizzazione;
- f) firma del Soggetto Richiedente;

16.2. Documentazione a corredo

L'istanza deve essere consegnata in formato cartaceo, ovvero trasmessa in formato elettronico, all'ufficio tesseramento, con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data prevista di ingresso del mezzo in area sterile, corredata dalla documentazione appresso elencata:

- a) copia fronte retro del libretto di circolazione del veicolo/mezzo, con revisione in corso di validità (non sono concessi permessi per automezzi intestati a persone fisiche) ;
- b) nell'ipotesi in cui il veicolo/mezzo sia oggetto di nolo/leasing, copia del relativo contratto;
- c) con esclusione degli automezzi di servizio dell'Enac e degli Enti di Stato, copia fronte retro del tagliando di assicurazione del veicolo/mezzo stipulata per l'espletamento di servizi ed operatività in ambito aeroportuale con inclusione della copertura di danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali. L'assicurazione deve tenendo conto delle seguenti specifiche:
 - ✓ 10 milioni di euro per autocarri di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 tons operano in area di movimento
 - ✓ 5 milioni di euro per autovetture che operano in area di movimento
 - ✓ Normale assicurazione per responsabilità civile in ogni altra zona
- d) dichiarazione da parte del Soggetto Richiedente, attestante la regolarità degli interventi di manutenzione periodica del mezzo, conformemente al programma di manutenzione della casa costruttrice, l'idoneità del veicolo/mezzo allo svolgimento delle attività che dovrà eseguire all'interno delle aree aeroportuali e l'esistenza e la regolarità delle coperture assicurative per i danni che il veicolo/mezzo può causare durante la circolazione all'interno delle aree aeroportuali;
- e) la conoscenza degli obblighi e responsabilità, connesse al rilascio del Lasciapassare e relativa circolazione all'interno del sedime aeroportuale, con riferimento alle prescrizioni di safety e security;
- f) ove il veicolo/mezzo sia di proprietà e/o utilizzato da Operatori la cui attività è soggetta ai requisiti di cui alla Circolare ENAC APT 2B (prestatori di servizi di assistenza a terra), copia del certificato di idoneità emesso da ENAC e relativa specifica, nell'ultima versione vigente;
- g) modulo stampato debitamente compilato;
- h) eventuali contratti di appalto e sub appalto o fornitura nel caso in cui gli Enti/Società richiedenti presentino la domanda per un Lasciapassare di altre Società;

L'ufficio tesseramento può comunque richiedere ulteriore documentazione integrativa.

16.3. Avvio del procedimento di autorizzazione e di rilascio

L'avvio del procedimento di rilascio è subordinato alla corretta e completa trasmissione dell'istanza ed allegata documentazione indicata al precedente paragrafo 16.2. Eventuali istanze non complete, anche solo parzialmente, non saranno utilmente istruite e l'ufficio tesseramento provvederà a darne informativa all'interessato, anche a mezzo comunicazione telefonica. Sono autorizzati a richiedere il Lasciapassare per veicoli, esclusivamente aziendali:

- Enti di Stato;
- Società di gestione;
- Vettori;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, già certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione;
□ Operatori commerciali;
- Sub concessionari;
- Sub appaltatori;
- Fornitori;

16.4. Emissione del Lasciapassare

Acquisita la documentazione dal Soggetto Richiedente e la dichiarazione da parte di Safety, che attesti l'avvenuta verifica delle dotazioni previste, l'ufficio tesseramento deve:

- Valutare la completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal Richiedente;
- Valutare la sussistenza di un motivo legittimo, legato ad esigenze operative, che consenta l'accesso alle aree regolamentate, sterili e critiche da parte dei Richiedenti, sia che si tratti di veicoli che operano stabilmente in aerostazione, sia che si tratti di episodi occasionali; il Richiedente dovrà dichiarare la necessità operativa, evidenziando la difficoltà o impossibilità di svolgere le proprie mansioni senza l'ausilio del veicolo;
- Stabilire sulla base della documentazione prodotta e delle esigenze operative, la tipologia di Lasciapassare, che dovrà riportare l'evidenza delle aree di competenza; -
Inserire tutta la documentazione nel sistema elettronico;

In seguito, provvede a:

- a. stampare e consegnare il Lasciapassare;
- b. acquisire la firma del Soggetto Richiedente su apposito "Registro dei Lasciapassare veicoli", al fine di documentare "l'avvenuta consegna";

Le modalità di comunicazione e trasmissione delle autorizzazioni inerenti il procedimento di rilascio dei Lasciapassare, sono gestite con apposito software e relativa procedura informatica condivisi da V. Catullo S.p.A. ed ENAC.

17 - Accesso in Air Side

L'ingresso dei veicoli/mezzi in Air Side è subordinato all'esito positivo, all'atto dell'accesso, dei controlli documentali e delle ispezioni da parte del Personale Security preposto al varco carraio, il quale deve inoltre assicurarsi - ove previsto - anche della presenza del personale del Gestore o altro personale da questi

autorizzato ad effettuare la scorta, durante la circolazione in Air Side. I veicoli ed i mezzi speciali, non muniti di targa, per poter essere autorizzati a circolare nell'area di movimento devono portare applicato, ben visibile sul parabrezza un lasciapassare di colore rosso per l'accesso all'area di manovra o di colore verde per l'accesso al piazzale di sosta aeromobili. Inoltre devono aver chiaramente indicato sulla carrozzeria la ragione sociale o la denominazione dell'Ente di appartenenza ed essere muniti di idoneo dispositivo antifiamma, qualora debbano operare in prossimità degli aeromobili.

18 - Condizioni per il mantenimento della validità del Lasciapassare

La validità del Lasciapassare è subordinata:

- al mantenimento nel tempo di tutte le condizioni definite dalla presente procedura, ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'accesso e circolazione dei veicoli/mezzi in Air Side;
- al rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di safety e security e sicurezza sul lavoro, inerenti l'utilizzo di veicoli/mezzi in Air Side;
- al buono stato manutentivo dei veicoli/mezzi ed al regolare aggiornamento dei libretti di manutenzione/revisione;
- al rinnovo annuale (o comunque previsto nei termini di legge) di tutte le certificazioni, revisioni e assicurazioni, le cui attestazioni dovranno essere presentate periodicamente all'ufficio tesseramento.

19 - Scadenza del Lasciapassare

Il Lasciapassare, una volta scaduto, deve essere tempestivamente restituito a cura del Soggetto Richiedente all'ufficio tesseramento, che provvederà alla disattivazione nel sistema e alla relativa distruzione. Nel caso in cui il Soggetto Richiedente non provveda alla restituzione, l'ufficio tesseramento effettuerà un sollecito al Soggetto, comunicandolo alla Direzione Aeroportuale ENAC per i provvedimenti sanzionatori di competenza (art. 1174 CdN).

19.1. - Rinnovo alla scadenza del Lasciapassare

Il rinnovo del Lasciapassare avviene secondo le medesime modalità seguite per l'originario procedimento di rilascio di cui al paragrafo 16. Il Richiedente dovrà ripresentare la richiesta di lasciapassare ed allegare la documentazione prevista con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, rispetto alla scadenza del lasciapassare che si intende rinnovare. Al momento della consegna, il Richiedente dovrà restituire il lasciapassare scaduto all'ufficio tesseramento, che provvederà alla relativa distruzione. In caso di mancata riconsegna non si procederà all'emissione del nuovo e se ne darà comunicazione al Richiedente notificandolo alla Direzione Aeroportuale ENAC, per i provvedimenti di competenza.

20 - Modifica della tipologia del Lasciapassare

Nel caso in cui il Soggetto Richiedente abbia bisogno che il veicolo/mezzo acceda e circoli in zone dell'Air Side, non incluse nell'autorizzazione già ottenuta, dovrà richiedere il rilascio di nuovo Lasciapassare che comprenda le ulteriori aree interessate, nelle medesime modalità di cui al paragrafo 16. Al momento della consegna del nuovo Lasciapassare, il Richiedente dovrà restituire quello sostituito per la relativa distruzione. In caso di mancata riconsegna, l'ufficio tesseramento non procederà alla consegna del nuovo e ne darà comunicazione al Richiedente.

21 - Furto, smarrimento del Lasciapassare

In conformità al punto 1.2.6.6.1 del P.N.S., in caso di smarrimento o furto del Lasciapassare, il Soggetto Richiedente dovrà :

- 1) presentare immediata denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza;
- 2) informare immediatamente l’ufficio tesseramento presso l’Ufficio Operativo del Gestore inviando copia della denuncia che dovrà essere consegnata a mano al CSS oppure trasmessa, in formato elettronico via mail, all’indirizzo: tesseramento@aeroportobrescia.it e operativo@aeroportoverona.it.

Ricevuta la comunicazione di furto/smarrimento e relativa copia della denuncia, l’ufficio tesseramento provvede a:

- a) inserire per via elettronica la denuncia di furto/smarrimento, disattivando il Lasciapassare in questione;
- b) a seguito di istanza del Richiedente, procedere al rilascio del nuovo Lasciapassare, il cui iter di approvazione avverrà secondo le medesime modalità seguite per il procedimento di rilascio del Lasciapassare originario, di cui al paragrafo 17.

22 - Danneggiamento o deterioramento del Lasciapassare

In caso di danneggiamento/deterioramento del Lasciapassare, tale da renderlo inidoneo ai fini dell’autorizzazione all’accesso in Air Side, il Richiedente dovrà chiederne la ristampa all’ufficio tesseramento. La consegna del nuovo Lasciapassare dovrà riportare le stesse abilitazioni e la stessa scadenza e sarà subordinata – senza eccezione alcuna – alla restituzione di quello danneggiato/deteriorato, che andrà distrutto.

23 – Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare

ENAC può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del Tesserino aeroportuale:

in tutti i casi in cui, anche su segnalazione del Gestore, venga accertata la perdita dei requisiti di rilascio o qualora incorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

Inoltre, l’autorizzazione all’accesso e circolazione in Air Side può essere sospesa o revocata dalla Direzione Aeroportuale ENAC, anche su richiesta del Gestore, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) venir meno delle esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all’accesso e circolazione in Air Side;
- 2) cattivo stato di conservazione e funzionamento del veicolo/mezzo, ove lo stesso non sia tempestivamente messo fuori linea dal Soggetto Richiedente e sottoposto a manutenzione, ai fini del ripristino delle condizioni di regolare funzionamento.

24 - Responsabilità e obblighi connessi all’utilizzo del Lasciapassare

I Soggetti Richiedenti sono responsabili del mantenimento dei requisiti che hanno determinato il rilascio dei Lasciapassare e hanno l’obbligo della restituzione degli stessi all’ufficio tesseramento, qualora cessato il rapporto di lavoro o l’esigenza operativa. Sono tenuti a:

- assicurare che i veicoli/mezzi muniti di Lasciapassare, accedano ed impegnino le aree aeroportuali solo per motivi di servizio;
- in caso di smarrimento e/o furto del Lasciapassare, sporgere relativa denuncia alle Autorità competenti, informandone tempestivamente l’ufficio tesseramento;

- restituire tempestivamente all'ufficio tesseramento il Lasciapassare alla data di scadenza ovvero quando vengano a cessare, per qualsiasi motivo, le esigenze, le condizioni e i requisiti che ne avevano determinato l'emissione e contestualmente portare il relativo veicolo/mezzo fuori dall'Air Side;
- comunicare tempestivamente all'ufficio tesseramento ogni variazione di utilizzo, ivi compresa l'eventuale cessione a qualsiasi titolo del veicolo/mezzo ad altra Società/Ente anche se operante in maniera permanente in Aeroporto;
- formare e informare i conducenti dei veicoli/mezzi circa gli obblighi e le responsabilità connesse all'accesso e circolazione in Air Side;
- mantenere i mezzi in perfetta efficienza e decoro anche per ciò che attiene i dispositivi di segnalazione diurni e notturni.

Tutti i conducenti dei veicoli/mezzi dotati di Lasciapassare sono tenuti a:

- esporre in maniera ben visibile il Lasciapassare e la vetrofania sul veicolo/mezzo e ad esibirlo presso il punto di controllo tramite apposito lettore;
- utilizzare il Lasciapassare esclusivamente per l'accesso e circolazione del veicolo/mezzo a cui si riferisce;
- conformarsi, ove previsto, alle disposizioni normative ed alle vigenti prescrizioni aeroportuali relative al Certificato di Guida in Air Side (ADC);
- accedere ed impegnare le aree aeroportuali solo per motivi di servizio;
- sottoporsi ai controlli documentali e di sicurezza, su richiesta delle Forze dell'Ordine e del personale di security ;
- in caso di smarrimento/furto di Lasciapassare, informare il soggetto Richiedente e presentare immediatamente apposita denuncia alle Autorità Competenti.

25 – Restituzione dei Lasciapassare e procedura per impedire l'illecito utilizzo degli stessi

Sono tenuti a restituire all'ufficio tesseramento, non appena vengano a perdere per qualsiasi motivo il titolo che ne aveva legittimato il rilascio, i Lasciapassare, allegando il modulo di restituzione che è prevista per tutti i seguenti casi :

- Interruzione anticipata del rapporto di lavoro dell'interessato
- Scadenza del contratto di lavoro;
- Cambiamento della ditta/ragione sociale; - Modifica delle aree di accesso autorizzate; - Rinnovo.

L'ufficio tesseramento, entrato in possesso dei Lasciapassare restituiti, provvede ad inserire nel sistema l'informazione dell'avvenuta restituzione, nonché alla distruzione degli stessi.

Onde evitare un utilizzo improprio di Lasciapassare non restituiti, viene effettuata una verifica a campione su base mensile, delle ditte in forza sullo scalo circa l'impiego del personale;

Inoltre, nel caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro con ditte o sub concessionari operanti in aerostazione per conto della Società di Gestione, gli uffici di competenza provvedono a darne tempestiva comunicazione all'ufficio tesseramento, che a sua volta richiede agli interessati l'immediata restituzione dei suddetti tesserini (per conoscenza gli Enti di Stato), al fine di evitare un uso improprio degli stessi.

In caso di mancata restituzione la Società di Gestione, oltre a provvedere alla loro revoca (disattivazione elettronica), provvede ad inoltrare al richiedente una lettera/email di sollecito per la restituzione.

26 - Lasciapassare giornalieri

I lasciapassare giornalieri vengono rilasciati dal Gestore per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali vengono richiesti. Hanno una validità massima di 24 ore e non possono essere rilasciati per più di tre volte consecutive nell'arco di 30 giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero di volte superiore.

27 - Deroghe ed eccezioni

Sono autorizzati all'accesso, a prescindere dal possesso del lasciapassare, i mezzi di emergenza e di soccorso, se utilizzati in situazioni di emergenza.

28 - Accesso con Lasciapassare con scorta

In tutti i casi in cui - in via eccezionale e/o urgente - si renda necessario far accedere in Air Side mezzi/veicoli non provvisti del Lasciapassare permanente, l'ingresso sarà consentito esclusivamente a condizione che il mezzo/veicolo sia scortato da altro mezzo condotto da personale aeroportuale a ciò autorizzato, per come di seguito disciplinato. In tali casi l'accesso sarà consentito previa esibizione di un Lasciapassare con scorta. L'istanza per l'accesso di mezzi con scorta, dovrà indicare:

- 1) le generalità del Richiedente/Referente aeroportuale nel cui interesse e/o necessità deve essere autorizzato l'accesso straordinario e urgente del mezzo in Air Side;
- 2) le generalità del Conducente del mezzo
- 3) gli estremi identificativi del mezzo (tipologia, modello, marca e targa) con allegata copia del libretto e dell'assicurazione in corso di validità.
- 4) i motivi straordinari e di urgenza ed ogni ulteriore indicazione a supporto della richiesta di accesso straordinario;
- 5) data, orario previsto di accesso e uscita del mezzo da scortare.

Durante la permanenza in Air Side, il mezzo scortato ed il suo conducente, per tutto il tempo di permanenza quando in movimento, dovranno essere tenuti sempre sotto diretto controllo visivo, ai sensi del punto 1.2.7.3. cc) del P.N.S. L'accesso del mezzo sottoposto a scorta, con indicazione della data, inizio e fine dell'accesso con scorta ed identificativi del mezzo, del conducente e dell'operatore incaricato della scorta devono essere riportati sul "lasciapassare con scorta". Tutti i mezzi/veicoli che accedono con la scorta, dovranno comunque essere sottoposti, all'atto dell'accesso in Air Side, ai controlli documentali ed alle ispezioni previste dal P.N.S., con eccezione delle specifiche ipotesi disciplinate nella Parte B) al punto 1.2.1.1 (Esonero dal controllo dell'accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà) ed al punto 1.4.5.1. Restano salve tutte le norme e disposizioni vigenti relative alla circolazione di mezzi in Air Side.

Il Lasciapassare con scorta ha validità massima non superiore a 24 ore o comunque per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto. I mezzi che sono condotti da soggetti, che risultano sprovvisti di tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità, devono essere in possesso di lasciapassare con scorta. I conducenti del mezzo scortato, devono a loro volta essere in possesso di PASS visitatore e non necessitano di patente aeroportuale ADC, purché siano scortati, quando in movimento, da personale in possesso di tesserino di ingresso in aeroporto munito di patente aeroportuale ADC. In caso di rilascio di

Lasciapassare giornalieri che non dispongano di un'assicurazione conforme all'Ordinanza in vigore, i predetti veicoli potranno accedere solo se costantemente scortati, quando in movimento, da operatori aeroportuali.

29 - Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente le autorizzazioni all'accesso alle aree aeroportuali ed i connessi Tesserini/lasciapassare, è archiviata a cura dell'ufficio tesseramento e conservata per un periodo di 5 anni dalla scadenza della relativa autorizzazione, per le verifiche delle competenti Autorità aeroportuali.

30 - Gestione della Privacy

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è la società Aeroporto Valerio Catullo di Verona Villafranca S.p.A., con sede legale presso l'Aeroporto Civile di Verona Villafranca, 37066 Caselle di Sommacampagna (VR) P.IVA 00841510233 (di seguito per brevità "la Società" o il "Titolare").

La Società ha provveduto altresì a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati Personali/Data Protection Officer (RPD/DPO) i cui dati di contatto sono: dpo@aeroportoverona.it

Tipologia di dati trattati, Finalità e base giuridica del Trattamento

Sono raccolti e trattati i seguenti dati personali: dati personali di natura comune (anagrafica, dati di contatto, dati personali forniti nel corso delle conversazioni effettuate con apparati radio operativi e con gli apparecchi telefonici attivati con i numeri di servizio dell'operativo aeroportuale, dati di connessione, dati sulla posizione nell'ambito aeroportuale air-side), dati particolari (dati relativi alla salute) riferiti al personale degli operatori aeroportuali (società di handling, subconcessionari, manutentori, prestatori di servizi aeroportuali ecc.) e ai soggetti da questi autorizzati ad accedere ad aree aeroportuali (ivi compresi i consulenti) per: A) adempimento obblighi di cui al Regolamento di Scalo; B) formazione sulle disposizioni applicabili in ambito aeroportuale; C) garantire la sicurezza delle attività operative aeroportuali (es. gestione stati di emergenza, gestione documentazione di carico, gestione delle comunicazioni tra Coordinamento di Scalo e Torre di Controllo, gestione della sequenza delle operazioni di de-icing, gestione delle conversazioni inerenti l'attività di Apron Service, gestione delle attività dei subconcessionari, gestione della viabilità aeroportuale ecc.); D) rilascio della Tessera d'Identità Aeroportuale ("pass" permanente, temporaneo o provvisorio secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e di altri enti); E) finalità di sicurezza aeroportuale (rilevazione e registrazione degli accessi alle aree riservate tramite "pass"); F) rilascio della Patente Aeroportuale; G) finalità di esecuzione del rapporto contrattuale; H) invio di comunicazioni riguardanti le attività aeroportuali; I) partecipazione alle attività per il miglioramento dei servizi aeroportuali (Customer Experience).

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

Possono altresì essere trattate immagini relative a tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale, raccolte tramite il sistema di videosorveglianza TVCC per finalità organizzativo-produttive, di sicurezza

aeroportuale e per la tutela dei beni aziendali. In questo caso la base giuridica del trattamento sono l'obbligo di legge e l'interesse legittimo del Titolare relativamente alle finalità indicate.

Comunicazione dei dati a terzi - Destinatari dei dati

La Società potrà comunicare i dati trattati per le finalità di cui sopra a: i) soggetti interni aziendali; ii) società responsabili della sicurezza aeroportuale; iii) Autorità Pubbliche ed Enti Pubblici (ad es. Comune, ENAC, Prefettura, Polizia di Frontiera, Carabinieri, Guardie di Finanza, Dogana ecc.); iv) società di servizi per la gestione del servizio di chiamata d'emergenza; v) società di manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture aeroportuali; vi) società controllate dal titolare, al socio Save e a società del Gruppo Save.

Trasferimento dei dati a Paesi Terzi

I dati trattati non vengono trasferiti dal Titolare verso Paesi terzi. Tuttavia, in caso di eventuale trasferimento di dati verso Paesi Terzi il trasferimento stesso avverrà nel rispetto della normativa di volta in volta vigente in tema di trasferimento di dati verso Paesi Terzi.

Modalità di trattamento, periodo e criteri di conservazione dei dati

I dati verranno trattati in formato cartaceo e digitale.

Le immagini TVCC vengono conservate per 7 giorni, salvo accantonamento in relazione a specifiche richieste o eventi, nel qual caso vengono conservate per il tempo necessario all'esecuzione della finalità per cui sono state salvate e, al termine della stessa, per l'ulteriore periodo prescrizione di legge per la difesa in giudizio. I dati relativi agli accessi alle aree riservate saranno conservati per il tempo necessario (90 giorni) come da richiesta della Polizia di Frontiera di Venezia prot. 21.9.2011.

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

Conferimento dei dati

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

Diritti dell'interessato, Revoca del Consenso e Reclamo all'Autorità di controllo

L'interessato ha il diritto in qualunque momento di richiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione degli stessi, di opporsi al trattamento e di esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

In ogni caso, l'interessato ha il diritto di revocare in ogni momento il consenso eventualmente prestato al trattamento dei dati, senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca.

In caso di presunta violazione l'interessato, ricorrendone i presupposti, ha inoltre il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo sul trattamento dei dati posta nello stato membro UE dove egli risiede abitualmente o nello Stato UE in cui lavora o in cui è avvenuta la presente violazione.

Profilazione e processi decisionali automatizzati

Il trattamento non viene effettuato mediante processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Contatti e richieste

Per conoscere l'elenco completo dei Referenti Privacy del trattamento nominati per ciascuna area e attività e dei Responsabili/per avere maggiori informazioni in ordine al trasferimento dei dati verso Paesi extra UE, i meccanismi e le tutele di trasferimento dei dati ex art 44 ss GDPR/ per esercitare la revoca del consenso eventualmente prestato/ per esercitare i Suoi diritti (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) potrà inviare una richiesta al contatto email: privacy@aeroportoverona.it

Tutti i documenti relativi alle richieste di rilascio di tesserini aeroportuali e lasciapassare, quali documenti d'identità e modulistica con dati personali, devono pervenire esclusivamente all'ufficio tesseramento che provvederà a notificarne per competenza ai responsabili dei vari uffici della Società di Gestione, la ricezione e raccoglierà le firme autorizzative necessarie per l'inoltro alla Polizia. Per quanto riguarda la documentazione cartacea stampata da e-mail o ricevuta a mano, la stessa dovrà essere:

1) per i pass visitatore: inserita nel sistema e poi distrutta (per distrutta si intende sminuzzata, triturata anche con un distruggi documenti) o comunque mantenuta in archivio per il tempo necessario a espletare tutte le verifiche del caso (statistiche, fatturazione etc.), comunque per un periodo non superiore ad un mese.

2) per i tesserini definitivi e i lasciapassare: inserita nel sistema e distrutta (per distrutta si intende sminuzzata, triturata anche con un distruggi documenti) o comunque mantenuta in archivio per il tempo necessario a espletare tutte le verifiche del caso (statistiche, fatturazione, mancati ritiri etc.), comunque per un periodo non superiore a 2 mesi.

Inoltre:

- 1) gli attestati dei vari corsi potranno essere conservati in forma cartacea per tutto il periodo della loro validità (max 5 anni) e poi distrutti
- 2) i moduli relativi al conseguimento delle ADP potranno essere conservati in forma cartacea per tutto il periodo della loro validità (max 3 anni) e poi distrutti
- 3) la documentazione allegata alle e-mail (documenti d'identità, moduli contenenti dati personali etc.) potrà essere mantenuta per un periodo massimo di un mese, dopodiché tutta la posta elettronica pervenuta va epurata completamente.

31 - Elenco Allegati

- 1) Modulo di richiesta di tesserino definitivo
- 2) Modulo di richiesta di tesserino visitatore
2/b) modulo di accesso con scorta
- 3) Modulo di richiesta di lasciapassare
- 4) Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, relativa all'attività lavorativa e scolastica
- 5) Modulo di restituzione tesserini
- 6) Modulo di sostituzione tesserini