



PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI ACCESSO ALLE AREE AEROPORTUALI

PREPARATA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
DIREZIONE SECURITY	RESPONSABILE SEMS	SECURITY MANAGER
FIRMA		



ELENCO DELLE REVISIONI

N. revisione	Data	Descrizione della revisione
00	22/05/2023	Rimissione - edizione 2 - 2022



ELENCO DELLE REVISIONI.....	II
RIFERIMENTI NORMATIVI	IV
GLOSSARIO	IV
PROCEDURA TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE VEICOLI	1-6
APPLICABILITA'	1-6
1 PROCEDURA.....	1-6
1.1 Soggetti responsabili	1-6
1.2 Soggetti autorizzati a richiedere permessi di accesso alle aree aeroportuali	1-7
2 TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (TIA).....	2-9
2.1 Documentazione da produrre per il rilascio / rinnovo	2-9
2.2 Persone titolari di TIA di altri aeroporti.....	2-10
2.3 Trasferimento Azienda / Ente di appartenenza di un titolare di TIA.....	2-10
2.4 Consegna del TIA.....	2-11
2.5 Norme generali sui tesserini di ingresso in aeroporto	2-11
2.5.1 Obblighi dei titolari di TIA	2-11
2.5.2 Obblighi del Soggetto Richiedente	2-11
2.5.3 Restituzione del TIA	2-11
2.5.4 Notifiche ai soggetti richiedenti	2-12
2.5.5 Sospensione e riabilitazione del TIA	2-12
2.5.6 Ritiro di un TIA.....	2-13
2.6 Tessere di Ingresso Aeroportuali particolari	2-13
2.6.1 Tessera di ingresso Aeroportuale "TEMPORANEA".....	2-13
2.7 Norme per l'introduzione di attrezzature e articoli proibiti per il personale munito di TIA	2-13
2.7.1 Attrezzature da lavoro	2-13
2.7.2 Articoli proibiti	2-13
3 PROCEDURA PER RILASCIO/RINNOVO LASCIAPASSARE PER VEICOLI.....	3-15
3.1 Soggetti Responsabili	3-15
3.2 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli	3-15
3.3 Documentazione da produrre.....	3-15
3.4 Requisiti del lasciapassare per veicoli	3-15
3.5 Veicoli non targati (mezzi operativi)	3-15
3.6 Norme generali sul lasciapassare per veicoli	3-15
3.7 Scadenza del Lasciapassare per veicoli	3-16
3.8 Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare per veicoli.....	3-16
4 ACCESSO CON SCORTA DI PERSONE E MEZZI	4-17
4.1 Generalità.....	4-17
4.2 Soggetti Responsabili	4-17
4.3 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli	4-17
4.4 Tesserino di accesso con scorta per persone	4-17
4.5 Tesserino di accesso con scorta per persone	4-18
4.6 Lasciapassare con scorta per mezzi.....	4-18
4.7 Validità del tesserino di accesso con scorta e lasciapassare con scorta per mezzi	4-19
4.8 Scorta ai veicoli	4-19
4.9 Permessi di accesso con scorta straordinari.	4-19
4.9.1 Ambulanze, veicoli sanitari e altri mezzi di soccorso.	4-19
4.9.2 Ingresso Automezzo Enti di Stato Esterni.....	4-19
4.9.3 Permessi di accesso con scorta straordinari emessi in orario notturno.....	4-19
4.9.4 PASS Giornaliero con Scorta – PASS Visitor Group	4-20
4.9.5 Altri permessi con scorta straordinari.	4-20
5 MANCATO RITIRO DEI PERMESSI DI ACCESSO	5-20
6 CONTESTAZIONI	6-21
7 COSTI PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI.....	7-21



RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice della Navigazione	Art. 1174. Sanzioni Amministrative
Regolamento (CE) N. 300/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio 11/03/2008	Norme comuni per la sicurezza dell'aviazione civile e abrogazione del regolamento (CE) 2320/2002
Regolamento UE N. 1998/2015 della Commissione Europea del 05/11/2015 e successivi aggiornamenti	Disposizioni particolareggiate per l'attuazione delle norme fondamentali comuni sulla sicurezza dell'aviazione civile.
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Parte A e B	Parti applicabili

GLOSSARIO

DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile o PNS	Abbreviato PNS. Documento di ENAC che disciplina le misure per la tutela della sicurezza dell'aviazione civile
ENAC	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
Air Side	Area lato volo dell'aeroporto, il cui accesso è limitato per garantire la sicurezza dell'Aviazione Civile e in cui sono legittimati a transitare soltanto gli individui e i veicoli specificatamente autorizzati.
Area Sterile (Security Restricted Area)	Parte Air Side ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.
Parti Critiche delle Aree Sterili	a) la parte di un aeroporto alla quale i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; oppure b) la parte di un aeroporto attraverso la quale può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nella quale esso può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza; oppure c) la parte di un aeroporto destinata al parcheggio degli aeromobili sui quali effettuare l'imbarco o il carico. Sull'Aeroporto di Venezia l'Area Sterile e le Parti Critiche delle Aree Sterili coincidono con L'Air Side
Area di Manovra:	Parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili con esclusione dei piazzali (APRONS).
Area di Movimento:	Parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili comprendente l'Area di Manovra e i piazzali.
Piazzale Aeromobili (Apron):	Area adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei TIAggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento dei combustibili, il parcheggio e la manutenzione.
Via di rullaggio sul piazzale (Apron Taxiways)	Parte di un sistema di vie di rullaggio situato sul piazzale Aeromobili ed avente la funzione di permettere il rullaggio degli aeromobili attraverso il piazzale stesso.
Security Manager	Figura con l'autorità e l'autonomia decisionale necessari per provvedere a verificare e garantire l'adeguatezza e la rispondenza delle misure e delle procedure adottate nel Programma Aeroportuale di Sicurezza (PAS) alle indicazioni della normativa nazionale e comunitaria in materia di security applicate nello scalo aereo di competenza.
Gestore Aeroportuale	Ente responsabile della gestione e dello sviluppo dell'attività aeroportuale, compresi gli aspetti concernenti la progettazione, le realizzazioni, l'adeguamento e la manutenzione delle infrastrutture strumentali all'esercizio di tali attività. Save S.p.A. è Gestore Aeroportuale per l'aeroporto di Venezia "Marco Polo".
Soggetto richiedente	Azienda / Ente autorizzato a richiedere i permessi di accesso
Persona designata dal soggetto richiedente	Persona fisica preventivamente designata dal soggetto richiedente alla richiesta dei permessi di accesso



DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
Prestatore di Servizi di Assistenza a Terra (Handler):	Qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie di servizi di assistenza a terra di cui al D.lgs. n. 18/1999.
Sistema Controllo Accessi	Sistema informatico che gestisce i varchi aeroportuali (porte dotate di lettore di badge). Abilita il TIA all'apertura/ chiusura dei varchi monitorando inoltre i suoi passaggi.
Portale dedicato	Sito Web indirizzo: http://my.veneziaairport.it/ al quale si accede previa registrazione.
Indirizzi email	Ufficio Tesseramento: uffpass@veneziaairport.it Responsabili di Scalo: rds@veneziaairport.it Security Manager: securitymanager@veneziaairport.it Enac Direzione Aeroportuale: protocollo@pec.enac.gov.it
TIA	Tesserino di Ingresso in Aeroporto
AREA LATO TERRA (LAND SIDE)	Parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside) ma che vi confinano tramite possibili accessi diretti, nello specifico: nuova aerostazione; aerostazione preesistente; cargo building esente area piano 1.



PROCEDURA TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE VEICOLI

PREMESSA

APPLICABILITA'

Le previsioni della presente procedura si applicano a chiunque intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree land side e air side dell'aeroporto come identificate nel PNS, in ragione di un "motivo legittimo".

Per "motivo legittimo" riferito alle persone deve intendersi lavoro, formazione, informazione/educazione:

- a) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include ad esempio le mansioni svolte dai servizi di emergenza e dagli appaltatori o mansioni ispettive relative a attività istituzionali pubbliche;
- b) la formazione è ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo, e pertanto l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area;
- c) l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche, nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente.

La procedura si applica, inoltre, a tutti i mezzi per i quali venga avanzata richiesta di ingresso, anche temporaneo, nell'area lato volo dell'aeroporto, qualora sia stata accertata una necessità operativa o un "motivo legittimo".

Per "motivo legittimo" riferito ai veicoli si intende il trasporto di persone (passeggeri, staff, crew, ecc), articoli, oggetti, merce per una delle ragioni già esposte tra i motivi legittimi che autorizzano le persone, laddove il mancato uso di un veicolo per accedere sarebbe di impedimento operativo al viaggio, alla conduzione di attività lavorative, di formazione o di scorta di soggetti da accompagnare per motivi educativi-informativi. Inoltre si considera legittimo l'uso di veicoli o mezzi di trasporto se l'uso di essi garantisce un abbattimento dei rischi alla sicurezza dei soggetti trasportati rispetto all'eventuale accesso pedonale alle aree.

1 PROCEDURA

1.1 Soggetti responsabili

a) Gestore Aeroportuale

Il Gestore, tramite il proprio Ufficio Tesseramento, è responsabile del procedimento di emissione del tesserino delle persone e/o lasciapassare veicoli, con particolare riferimento a:

- a) Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal soggetto richiedente, prima del rilascio di nulla osta digitale all'emissione del titolo di accesso;
- b) Esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) e alle aree sterili;
- c) Tipologia di permesso di accesso da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel Programma di sicurezza dell'aeroporto;
- d) Invio dei dati trasmessi alla Polizia di Stato per effettuazione di controlli di background check rafforzato in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi cinque anni;



- e) Rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali (Regolamento (UE) 2015/1998 p.1.2.3.1.), provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura;
- f) Rigetto della richiesta in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali (Regolamento (UE) 2015/1998 p.1.2.3.1.);
- g) Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'accesso delle persone e dei mezzi.

A norma della Circolare ENAC SEC 08-A paragrafo 7 lettera a), il Security Manager del gestore aeroportuale assicura, coordinandosi con le competenti figure aziendali e sulla base di quanto definito nella relativa procedura inserita nel PSA, la corretta disciplina del controllo accessi nelle aree pubbliche e nelle aree sterili/critiche aeroportuali, supervisionando le attività connesse al rilascio ed alla gestione dei tesserini di ingresso in aeroporto.

Il Gestore garantisce, in ogni momento, l'accesso al database anagrafico dell'Ufficio Tesseramento a ENAC Direzione Aeroportuale e all'Ufficio di Polizia di Frontiera mediante l'accesso agli appositi applicativi software.

La consultazione di tale database fornisce alle Autorità succitate i dati inerenti :

- I tesserini e lasciapassare emessi
- I tesserini e lasciapassare smarriti / rubati
- I tesserini e lasciapassare non restituiti
- I tesserini e lasciapassare inibiti

Tali dati si trovano sotto forma di registro elettronico.

b) 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, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i soggetti autorizzati, sia pubblici sia privati (Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

Il Soggetto Richiedente è tenuto a comunicare all'Ufficio Tesseramento ogni variazione relativa alla Società / Ente, tale da compromettere il mantenimento dei requisiti che hanno comportato il rilascio dei permessi ovvero, in via esemplificativa:

- Variazione dei dati societari
- Variazione della tipologia di attività
- Cessazione / variazione della sub-concessione e/o appalto/contratto
- Acquisizione di nuove sub-concessioni e/o appalti/contratti

Il soggetto richiedente deve nominare una o più persone designate alla presentazione delle istanze comunicandone i nominativi e ogni variazione all'Ufficio Tesseramento.

ENAC Direzione Aeroportuale ha l'accesso garantito al database dell'Ufficio tesseramento del Gestore Aeroportuale.

Inoltre, ha il compito di dirimere qualsiasi controversia che dovesse eventualmente scaturire tra i soggetti coinvolti.

1.2 Soggetti autorizzati a richiedere permessi di accesso alle aree aeroportuali

Sono autorizzati a richiedere permessi di accesso alle aree aeroportuali tutti i soggetti che vi operano con continuità, ossia:



- Enti di Stato operanti in Aeroporto
- Società di gestione aeroportuale
- Fornitori di servizi di navigazione aerea
- Vettori aerei
- Sub-concessionari con attività continuativa, nominati direttamente dal Gestore Aeroportuale;
- Prestatori di servizi a terra (Handlers) operanti in Aeroporto sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Aero club;
- Altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti enti/soggetti possono presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti e/o per i dipendenti delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario riportare gli estremi del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

Non sono ammesse richieste dirette da parte dei soggetti diversi da quelli specificati.

Solo in caso di specifiche necessità, da valutarsi puntualmente, possono essere autorizzati a richiedere il tesserino di ingresso in aeroporto ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, solo qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1. del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998 e dei punti a), b), c) e d) par. 1.2.1.1.1. del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile

(Par. 1.2.1.1.1. PNS: Per "motivo legittimo riferito alle persone" deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione:

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

Determinati casi di specifica necessità potranno essere evidenziati alla Direzione Aeroportuale per ogni opportuno approfondimento e valutazione.

2 TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (TIA)

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto, di seguito denominato TIA, permette l'accesso senza scorta alle aree aeroportuali specificate nel "Fascicolo Allegati alla Procedura". Ogni TIA inoltre, è inserita nel Sistema Controllo Accessi, al fine di abilitare il titolare, all'apertura delle porte di servizio, necessarie per svolgere la propria mansione.

Secondo quanto disposto dal PNS, possono altresì accedere senza scorta alle aree aeroportuali:

- Personale dell'ENAC che svolge compiti ispettivi munito di tesserino multiservizi con banda laterale rossa, il cui fac-simile è visibile nel "Fascicolo Allegati alla Procedura";
- Personale ispettivo dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo - ANSV munito di tesserino il cui fac-simile è visibile nel "Fascicolo Allegati alla Procedura".

2.1 Documentazione da produrre per il rilascio / rinnovo

Il TIA può essere rilasciato/rinnovato a seguito di presentazione all'Ufficio Tesseramento del Gestore aeroportuale di istanza On Line, attraverso il portale dedicato, dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente.

L'istanza, ai fini dell'effettuazione dei controlli di background check rafforzato, deve essere presentata almeno 60 giorni lavorativi prima dell'effettiva necessità di utilizzo.

L'istanza deve essere presentata corredata dalla seguente documentazione:

- a) Fototessera in formato digitale. Tale fototessera deve essere obbligatoriamente sostituita nel caso in cui il rinnovo del TIA avvenga dopo 5 anni;
- b) Copia leggibile di documento di identità in corso di validità; per i cittadini extra UE inoltre, copia del passaporto e del permesso di soggiorno;
- c) Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati residenti all'estero per più di sei mesi continuativi si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) Dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni, di almeno 28 giorni, negli ultimi 5 anni (Regolamento (UE) 2015/1998 p. 11.1.3 lettera c); in tale documento l'interessato dichiara altresì, assumendosi la responsabilità, che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza. Tale dichiarazione può essere rilasciata compilando l'apposita modulistica "Autocertificazione precedenti personali e professionali" disponibile sul portale. Il Datore di lavoro resta in ogni caso responsabile della verifica di quanto dichiarato;
- e) Dichiarazione attestante la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. Tale dichiarazione può essere rilasciata compilando l'apposita modulistica "Autocertificazione precedenti personali e professionali" disponibile sul portale;
- f) Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di security, conforme a quanto previsto dal Manuale della formazione per la security adottato dall'ENAC, ovvero categoria A13 o equivalente (vedi tabella nel "fascicolo allegati alla procedura"). Il rilascio del tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colorazione giallo punto 1.2.5.1.2 del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile) necessita del corso di formazione di security di cui alla categoria A14 del citato Manuale.
- g) tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza e durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione, ove applicabile – tale indicazioni può essere inserita direttamente nell'istanza di rilascio/rinnovo disponibile online;



NOTA

Qualora il soggetto per cui si richiede il TIA abbia un contratto di lavoro a tempo determinato o con una durata specifica, la scadenza del TIA è collegata alla scadenza del contratto di lavoro o del contratto per l'attività da svolgere in aeroporto. In caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato la TIA può avere una validità massima di 5 anni, sempre che l'attività da svolgere in aeroporto abbia una durata uguale o superiore ai cinque anni.

- h) elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso – tale indicazioni può essere inserita direttamente nell'istanza di rilascio/rinnovo disponibile online;
- i) eventuale richiesta di introduzione di articoli proibiti – tale indicazioni può essere inserita direttamente nell'istanza di rilascio/rinnovo disponibile online;
- j) copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety, conforme a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017, che richiede che il gestore aeroportuale assicuri che ogni persona che accede senza scorta alle aree di movimento o su altre aree operative dell'aeroporto sia addestrata e qualificata, inizialmente e periodicamente, in materia di safety.

NOTA sulla formazione

Nel caso in cui la formazione debba ancora essere effettuata, l'istanza può comunque essere inviata; l'Ufficio tesseramento del gestore rilascerà il tesserino di ingresso in aeroporto solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza dei corsi di formazione effettuati.

Il corso di formazione security deve essere effettuato non più di 6 mesi prima della data di effettivo rilascio del tesserino.

Il corso di formazione safety deve essere effettuato non più di 3 mesi prima della data di effettivo rilascio del tesserino.

In caso di rinnovo, l'attestato di frequenza del corso di formazione security potrà essere presentato entro 20 gg dalla richiesta di rinnovo, pena decadenza dell'intera istanza.

La richiesta di rilascio o rinnovo di TIA per i soggetti richiamati dopo un periodo superiore a 6 mesi nei quali gli stessi non abbiano esercitato la propria mansione, deve essere corredata da copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione periodica di security.

Il Gestore aeroportuale, previo parere positivo della Direzione Aeroportuale, potrà prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

2.2 Persone titolari di TIA di altri aeroporti

Per le persone titolari di un valido TIA di altri aeroporti, a fronte di una istanza presentata con le modalità di cui al punto 2.3, verrà emesso un TIA, con la stessa data di scadenza di quella di cui il titolare è già in possesso.

A fronte della presentazione, in originale, del TIA di altro scalo nazionale in corso di validità e di un documento d'identità, per questa istanza non è necessario:

- il controllo dei precedenti personali da parte dell'Ufficio Polizia di Frontiera;
- la documentazione di cui al punto 2.1 lettera f);
- la dichiarazione di cui al punto 2.1 lettera d).

In questo caso, verrà rilasciato un opuscolo informativo dell'Aeroporto di Venezia in materia di security.

2.3 Trasferimento Azienda / Ente di appartenenza di un titolare di TIA

Nel caso vi sia il trasferimento di una persona titolare di un TIA valido presso un'altra azienda/ente già accreditati, il medesimo TIA può essere ristampato con la dicitura della nuova azienda / ente a patto che vengano mantenute le caratteristiche della TIA precedente. L'apposita istanza di "Duplicato per cambio azienda" va presentata, attraverso il portale dedicato, dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente così come meglio specificato al punto 1.1 lettera b).

Detta modalità si può applicare anche a personale il cui TIA, benché ritirato per cessazione del rapporto di lavoro con una precedente azienda/ente, risulti in corso di validità relativamente al background check di Polizia relativo

ai precedenti penali negli ultimi 5 anni.

2.4 Consegna del TIA

Il TIA è consegnato dall'Ufficio Tesseramento esclusivamente all'intestatario, che deve presentarsi munito di documento di riconoscimento. Nel caso in cui la consegna della TIA, per urgente necessità, avvenga al di fuori degli orari di apertura dell'Ufficio Tesseramento, il TIA può essere consegnato a persona delegata, munita di delega firmata dall'intestatario e copia del suo documento di riconoscimento.

2.5 Norme generali sui tesserini di ingresso in aeroporto

2.5.1 Obblighi dei titolari di TIA

- Il TIA deve essere portato in modo visibile durante la permanenza nelle aree sterili del sedime aeroportuale.
- È buona norma mantenere esposto il TIA anche nelle aree diverse dalle aree sterili.
- I titolari di TIA potranno accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul TIA medesimo.
- Il TIA non potrà assolutamente essere ceduto, anche temporaneamente, a terzi per qualsivoglia motivo.
- I titolari di TIA, abilitati ai varchi transito passeggeri (Gates) devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio e/ o a fine utilizzo.
- I titolari di TIA, abilitati ai varchi di accesso a zone interdette al pubblico devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio per evitare l'accesso di eventuali persone non autorizzate.
- I titolari di 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 competenti Autorità aeroportuali.
- La perdita e il furto del TIA va immediatamente notificata all'ufficio Tesseramento e denunciata presso gli Uffici della Polizia di Stato o dell'Arma dei Carabinieri .

2.5.2 Obblighi del Soggetto Richiedente

Il Soggetto Richiedente, è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Tesseramento in caso di:

- Risoluzione anticipata e/o variazione del rapporto contrattuale e/o di sub-concessione con altri soggetti richiedenti operanti per suo conto;
- Cessazione e/o temporanea sospensione del rapporto di lavoro/collaborazione con soggetti per i quali ha richiesto il TIA;
- Variazione della mansione e/o aree di accesso dei soggetti per i quali ha richiesto il TIA.

2.5.3 Restituzione del TIA

I titolari di TIA e/o il soggetto richiedente sono tenuti all'immediata restituzione dello stesso ove occorra uno dei casi di seguito indicati:

- a. su richiesta dell'autorità che lo ha rilasciato;
 - b. in seguito a cessazione del rapporto di lavoro / collaborazione;
 - c. in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
 - d. in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata;
 - e. in seguito a scadenza del tesserino;
 - f. in seguito a disposizione di ritiro da parte delle autorità competenti.
- Per i motivi indicati al punto precedente lettere "b-c-e", il TIA va restituito all'Ufficio Tesseramento, personalmente o tramite il soggetto richiedente, entro 10 giorni lavorativi.
 - Per il motivo indicato alla lettera "d", il TIA va restituito contestualmente al rilascio del nuovo TIA;
 - Per i motivi indicati alla lettera "a" e "f" il TIA va restituito immediatamente.



In tutti i casi summenzionati, il Titolare e/o il soggetto Richiedente, sono solidalmente responsabili.

Al verificarsi di tali circostanze, e/o comunque nel momento in cui ne viene a conoscenza, l'Ufficio Tesseramento provvede alla immediata inibizione del TIA e, all'atto della riconsegna, procede altresì alla materiale distruzione dello stesso; su richiesta, potrà essere rilasciata all'interessato una ricevuta attestante l'avvenuta restituzione.

Il mancato rispetto dell'obbligo di restituzione del TIA, verrà notificato al richiedente; in caso di mancato riscontro, il TIA in argomento, comunque disabilitato, verrà inserito in un apposito registro elettronico come "non restituito".

Nota:

nel caso il TIA da restituire non sia reperibile, il Soggetto Richiedente deve darne immediata comunicazione via mail all'Ufficio Tesseramento, allegando, se disponibile, l'eventuale denuncia di smarrimento. Il TIA in argomento, comunque disabilitato, verrà inserito in un apposito registro elettronico come "non restituito".

2.5.4 Notifiche ai soggetti richiedenti

L'Ufficio Tesseramento, provvede a inviare periodicamente a mezzo email ai Soggetti Richiedenti:

- l'elenco dei tesserini in scadenza al fine di provvedere per tempo all'eventuale rinnovo e/o alla loro restituzione;
- l'elenco dei tesserini non utilizzati, al fine di provvedere alla loro eventuale restituzione;
- l'elenco dei tesserini non restituiti al fine di provvedere alla loro restituzione.

Nota:

qualora non vi sia riscontro alla notifica inviata entro il termine stabilito e indicato nella stessa, i tesserini saranno inseriti nell'apposito registro elettronico "TIA non restituiti".

2.5.5 Sospensione e riabilitazione del TIA

Il Sistema Controllo Accessi verifica la presenza di eventuali TIA, autorizzati all'accesso in Air-Side, non utilizzati da più di 60 giorni e li inibisce automaticamente.

Il TIA potrà essere riattivato, dal Gestore Aeroportuale (Ufficio Tesseramento o RDS, durante giorni e orari di chiusura dell'ufficio tesseramento) previo inoltro da parte del Soggetto Richiedente di specifica email agli indirizzi riportati in glossario in cui devono essere indicati i seguenti elementi:

- Nominativo del soggetto in questione e società di appartenenza.

Vagliati tali aspetti, il TIA in corso di validità temporale, potrà essere riabilitato.

Qualora l'inutilizzo del TIA risultasse superiore ai 6 mesi, nel corso dei quali il soggetto non abbia esercitato le proprie mansioni (ad esempio nei casi di malattia, maternità, aspettativa), per poter ottenere la definitiva riabilitazione dello stesso, il soggetto richiedente dovrà inoltre inviare, entro 10 giorni lavorativi, un attestato di formazione security periodica aggiornato; nel caso detto attestato non pervenga nei termini stabiliti, il TIA verrà nuovamente inibito.

Qualora invece l'inutilizzo fosse superiore ai 6 mesi, ma il soggetto in questione abbia ricoperto analoga mansione in altro scalo areo (ad esempio personale tecnico/manutentore di aeromobili etc.) e/o in modalità di lavoro agile (smart working), circostanza che dovrà essere puntualmente esplicitata nella mail di richiesta di riabilitazione TIA, tale certificato di formazione non dovrà essere presentato.

Qualora l'inutilizzo di un TIA abilitato all'accesso senza scorta alle aree di movimento, risultasse superiore ai 3 mesi, per poter ottenere la definitiva riabilitazione dello stesso, il soggetto richiedente dovrà inviare, un attestato



di formazione safety periodica aggiornato. Nei casi urgenti, qualora non fosse possibile ottenere per tempo l'attestato, la persona, potrà accedere scortata alle aree di movimento; il TIA rimarrà comunque disabilitato.

2.5.6 Ritiro di un TIA

Il ritiro immediato del TIA può essere disposto ed effettuato, in via temporanea dal Personale Ispettivo ENAC e dalle Forze di Polizia Aeroportuali, nel caso in cui il comportamento del Titolare possa generare rischi gravi e immediati alla sicurezza aeroportuale.

Analogamente il Gestore, per il tramite delle proprie funzioni preposte alla tutela della sicurezza aeroportuale e nell'ambito dei poteri interdittivi, previsti e disciplinati nel Regolamento di Scalo, può procedere al ritiro immediato e temporaneo del TIA nei casi di comportamenti o violazioni della normativa da cui derivino situazioni operative critiche o compromissione del regolare svolgimento delle attività operative o pericolo per le persone anche avuto riguardo alla Security e alla Safety aeroportuale.

In tali casi, l'ufficio tesseramento e le Forze di Polizia segnaleranno l'avvenuto ritiro del Tesserino ad ENAC Direzione Aeroportuale, richiedendo contestualmente alla stessa D.A. la convalida del ritiro.

2.6 Tesserini di Ingresso in Aeroporto particolari

2.6.1 Tesserino di ingresso in Aeroporto "TEMPORANEO"

Le persone in possesso di TIA valido, che lo abbiano dimenticato, smarrito o gli sia stato rubato possono ottenere un TIA definito "TEMPORANEO" che autorizza il soggetto all'accesso alle aree sterili senza scorta. Tale tessera è un duplicato del proprio TIA con validità giornaliera.

L'istanza deve essere presentata dal Soggetto Richiedente attraverso il portale dedicato o, in emergenza, fatta pervenire tramite Email all'indirizzo uffpass@veneziasairport.it. A tale istanza, in caso di smarrimento o furto, dovrà essere allegata copia della denuncia presentata alle Autorità.

Il Tesserino di ingresso Aeroportuale "TEMPORANEO" è abbinata a un badge chiave per l'apertura dei varchi autorizzati, anch'esso a validità giornaliera.

2.7 Norme per l'introduzione di attrezzature e articoli proibiti per il personale munito di TIA

2.7.1 Attrezzature da lavoro

Fermo restando che il personale diverso dai passeggeri può introdurre in area sterile articoli da lavoro laddove gli stessi siano funzionali allo svolgimento della propria attività, gli stessi, una volta introdotti in area sterile, devono essere custoditi e mantenuti in un luogo non accessibile ai passeggeri.

2.7.2 Articoli proibiti

L'ingresso di articoli proibiti in area sterile è regolamentato dal Reg. (UE) 1998/2015.

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 (la lista degli articoli proibiti è consultabile nel Fascicolo "Allegati alla Procedura").

La deroga al divieto di trasporto in area sterile degli articoli proibiti elencati in Appendice 1-A è concessa a:

- a) Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte, ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla Legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
- b) Personale del gestore aeroportuale, in possesso della qualifica di GPG, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento;
- c) Personale ispettivo ENAC limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva;



- d) Auditor del sistema gestione qualità incaricati dal gestore aeroportuale all'interno dell'attività di cover test ai varchi di accesso aeroportuale, previa comunicazione all'Ufficio di Polizia di Frontiera, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale mansione;
- e) Personale GpG che opera presso i varchi di accesso di cantiere remoti dove non è prevista la presenza di personale delle Forze di Polizia;
- f) Personale GpG di istituti di vigilanza che movimentano valori da/verso il caveau sito presso l'edificio di SAVE CARGO, purché scortato da personale addetto alla sicurezza del gestore, anch'esso armato, dal momento di ingresso in area critica all'uscita.

Tale deroga, a carattere permanente, viene riportata sul TIA dell'autorizzato.

Per l'ottenimento di tale autorizzazione permanente, per il personale di cui alle lettere b), d), e), f), è necessario che il Soggetto Richiedente formuli istanza formale all'Ufficio Tesseramento con indicati i nominativi di coloro che necessitano di tale autorizzazione, l'elenco esaustivo degli articoli proibiti che per ruolo è necessario introdurre e la motivazione.

L'Ufficio Tesseramento, sentito il Security Manager, valuterà la legittimità della richiesta informando Enac Direzione Aeroportuale.

Salvo diverso avviso di ENAC Direzione Aeroportuale, l'Ufficio Tesseramento potrà riportare tale autorizzazione sul TIA.

Possono inoltre essere concesse ulteriori deroghe a carattere temporaneo e eccezionale, a condizione che la persona sia autorizzata a trasportare articoli proibiti nelle aree sterili per l'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per lo svolgimento delle proprie mansioni in volo .

Per l'ottenimento di tali ulteriori deroghe, il Soggetto Richiedente deve presentare istanza all'Ufficio Tesseramento indicando il nominativo del soggetto o della società per conto della quale deve essere introdotto l'articolo/i proibito/i, l'elenco degli articoli proibiti che ha necessità di far accedere e la motivazione di accesso. L'Ufficio Tesseramento, sentito il Security Manager, valuterà la legittimità della richiesta informando Enac Direzione Aeroportuale.

Salvo diverso avviso di ENAC Direzione Aeroportuale, l'Ufficio Tesseramento potrà riportare tale autorizzazione su una documentazione separata che il soggetto richiedente dovrà presentare ai varchi di controllo.

Una volta introdotti in area sterile, tali articoli dovranno essere conservati in condizioni di sicurezza.

Il Soggetto Richiedente dovrà tempestivamente comunicare all'Ufficio Tesseramento ogni mutata necessità di accesso in area sterile di proprio personale con articoli proibiti al seguito. Qualora, a seguito di verifiche interne, dovessero essere individuati soggetti con articoli proibiti a seguito in area sterile senza necessità operative oggettive, verranno effettuate le necessarie segnalazioni alle Autorità Aeroportuali per i provvedimenti di competenza.



3 PROCEDURA PER RILASCIO/RINNOVO LASCIAPASSARE PER VEICOLI

3.1 Soggetti Responsabili

Come esplicitati al punto 1.1

3.2 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli

Come esplicitati al punto 1.2

3.3 Documentazione da produrre

Il lasciapassare per veicoli può essere rilasciato/rinnovato a seguito di presentazione all'Ufficio Tesseramento del Gestore aeroportuale di istanza, attraverso il portale dedicato, dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente così come meglio specificato al punto 1.1 lettera b).

L'istanza deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima dell'effettiva necessità di utilizzo.

L'istanza deve essere presentata corredata dalla seguente documentazione:

- a. Tipo veicolo e targa o telaio,
- b. Copia della carta di circolazione o del documento unico di circolazione (dal 1 gennaio 2019 a seguito del decreto interministeriale trasporti – giustizia del 23 ottobre 2017);
- c. Copia polizza assicurativa attestante l'operatività in ambito aeroportuale con indicazione scadenza e massimali o, dichiarazione della compagnia assicuratrice;
- d. Area/e per le quali si richiede l'accesso.

Il Gestore aeroportuale, previo parere positivo della Direzione Aeroportuale, potrà prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

3.4 Requisiti del lasciapassare per veicoli

I requisiti del lasciapassare per veicoli sono riportati nel punto 1.2.6 del Regolamento (UE) 2015/1998.

Le indicazioni da riportare sul lasciapassare sono indicate al punto 1.2.6.2. del Regolamento 2015/1998 ed al punto 1.2.6.2.1 del Programma Nazionale di Sicurezza.

3.5 Veicoli non targati (mezzi operativi)

Ai veicoli senza targa, non autorizzati a circolare su strade pubbliche, si applica l'esenzione di cui al punto 1.2.6.9 del Regolamento (UE) 2015/1998 purché, in conformità al punto 1.2.6.9.1 del Programma Nazionale di Sicurezza, riportino all'esterno in modo chiaramente visibile l'indicazione che si tratta di veicoli operativi in uso all'aeroporto mediante indicazione:

- del logo della società di appartenenza;
- di un recapito di emergenza da contattare;
- di un numero identificativo del mezzo.

Restano fermi gli obblighi assicurativi previsti dalla procedura del gestore aeroportuale con indicazione della scadenza e dei massimali.

Gli operatori aeroportuali dotati di tali veicoli devono comunicare all'Ufficio Tesseramento ogni acquisizione di nuovi veicoli e l'eventuale dismissione di quelli vecchi; inoltre, una volta all'anno dovrà essere fornito un dettagliato inventario del parco mezzi operativi in uso.

Nel fascicolo "Allegati alla Procedura" sono riportate le specifiche del lasciapassare per veicoli per lo scalo di Venezia.

3.6 Norme generali sul lasciapassare per veicoli

- Il lasciapassare deve essere esposto in modo visibile. La persona che conduce un mezzo privo di lasciapassare o con lasciapassare non esposto verrà segnalata alle autorità competenti.
- Il veicolo potrà accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul lasciapassare medesimo.



L'eventuale accesso a aree diverse da quelle indicate sul lasciapassare può avvenire solo con scorta.

- In caso di cessazione dell'utilizzo del lasciapassare (ad esempio per radiazione del mezzo o la cessazione dell'attività), il Soggetto Richiedente dovrà darne comunicazione all'Ufficio Tesseramento e, entro i successivi 10 giorni, è tenuto alla restituzione del medesimo. Il mancato rispetto dell'obbligo di restituzione del lasciapassare, verrà notificato al richiedente; in caso di mancato riscontro il lasciapassare in argomento, comunque disabilitato, verrà inserito in un apposito registro elettronico come "non restituito".
- In caso di smarrimento o furto del lasciapassare, il richiedente dovrà darne immediata notifica all'Ufficio Tesseramento. La ri-emissione del lasciapassare verrà effettuata unicamente a fronte di presentazione della notifica scritta, allegando, se disponibile, la denuncia di furto/smarrimento. Il lasciapassare smarrito/rubato verrà registrato come tale nel sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tesseramento.

3.7 Scadenza del Lasciapassare per veicoli

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.

In caso di mancata restituzione, il lasciapassare in argomento, comunque disabilitato, verrà inserito in un apposito registro elettronico come "non restituito".

Nota:

nel caso il lasciapassare da restituire non sia reperibile, deve essere inoltrata comunicazione via mail all'Ufficio Tesseramento allegando, se disponibile, la denuncia di furto/smarrimento. Il lasciapassare in argomento, comunque disabilitato, verrà inserito in un apposito registro elettronico come "non restituito".

3.8 Sospensione, revoca e ritiro del Lasciapassare per veicoli

ENAC Direzione Aeroportuale può procedere alla sospensione temporanea o alla revoca del lasciapassare veicoli 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 da ENAC Direzione Aeroportuale, anche su richiesta del Gestore, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- venir meno delle esigenze di servizio che avevano determinato la richiesta di autorizzazione all'accesso e circolazione in Air Side;
- 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.

Il Gestore aeroportuale, per il tramite delle proprie funzioni preposte alla tutela della Safety e Security aeroportuale, nell'ambito dei poteri interdittivi, previsti e disciplinati nel Regolamento di Scalo, può altresì procedere all'immediato ritiro del Lasciapassare, ogni qualvolta rilevi che la circolazione del veicolo/mezzo in Air Side possa generare rischi gravi, immediati e/o reiterati per la sicurezza delle operazioni aeroportuali.



4 ACCESSO CON SCORTA DI PERSONE E MEZZI

4.1 Generalità

Una **persona** che ha necessità di accedere alle aree sterili di un aeroporto per una esigenza **eccezionale**, è dispensata dal rilascio di un tesserino di ingresso in aeroporto e dagli obblighi sul controllo dei precedenti personali, a condizione che venga scortata ogni qualvolta si trovi nelle aree sterili.

Un **veicolo** che ha esigenza di accedere alle aree sterili di un aeroporto, per una esigenza eccezionale, necessita di lasciapassare di accesso sul quale sia riportata la dicitura "Accesso con scorta" e, dovrà essere scortato ogni qualvolta si trovi nell'area lato volo.

4.2 Soggetti Responsabili

Come esplicitati al punto 1.1

4.3 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli

Come esplicitati al punto 1.2

4.4 Tesserino di accesso con scorta per persone

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 TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA a condizione che la persona venga scortata, per tutto il tempo della permanenza in area sterile, da personale aeroportuale a ciò autorizzato.

Il rilascio del TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA non necessita di Nulla Osta a seguito di background check ed è disciplinato come appresso specificato.

Le motivazioni della richiesta possono riferirsi, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

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

Hanno la facoltà di richiedere un TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA i soggetti indicati al punto 1.2 della presente procedura.

Il possessore del TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA deve esporre lo stesso in modo ben visibile ed essere disponibile alla eventuale verifica delle Autorità competenti 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 norme 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.

I titolari del TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA hanno l'obbligo della restituzione degli stessi all'Ufficio Tesseramento, dopo l'attività lavorativa o tramite titolare stesso o soggetto scortante.

In caso di interruzione temporanea dell'attività in aeroporto, il TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA 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 TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA rilasciato, sia sempre possibile



verificare chi è lo scortante.

Il personale che scorta deve essere autorizzato dal soggetto richiedente; nel qual caso l'Ufficio Tesseramento provvede a stampare sul TIA definitivo di tale personale la lettera "E" – ESCORT, o semplicemente essere in possesso di un TIA con banda colorata, corrispondente all'area alla quale deve accedere il titolare del TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA.

In caso di smarrimento o furto del TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA, il titolare è tenuto a darne tempestiva comunicazione all' Ufficio Tesseramento.

4.5 Tesserino di accesso con scorta per persone

Il TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA può essere rilasciato a seguito di presentazione all'Ufficio Tesseramento di istanza On Line, attraverso il portale dedicato, dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente così come meglio specificato al punto 1.1 lettera b).

Tale istanza, che deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi prima dell'effettiva necessità di utilizzo, prevede l'inserimento di:

- a. nominativo del visitatore;
- b. nominativo e numero del tesserino dell'operatore aeroportuale incaricato della scorta;
- c. i motivi straordinari e di urgenza ed ogni ulteriore indicazione a supporto della richiesta di accesso straordinario;
- d. data e orario di ingresso e di uscita previsto dell'accesso con scorta.

Deve altresì essere presentata copia del documento di riconoscimento del titolare del permesso.

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.

4.6 Lasciapassare con scorta per mezzi

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, l'ingresso sarà consentito esclusivamente a condizione che il mezzo/veicolo sia scortato da altro mezzo condotto da personale aeroportuale a ciò autorizzato, come di seguito disciplinato.

In tali casi l'accesso sarà consentito previa esibizione di un Lasciapassare con scorta.

Il lasciapassare con scorta può essere rilasciato a seguito di presentazione all'Ufficio Tesseramento di istanza On Line, attraverso il portale dedicato, dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente così come meglio specificato al punto 1.1 lettera b).

Tale istanza, che deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi prima dell'effettiva necessità di utilizzo, prevede l'inserimento di:

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

Per tutta la permanenza in Air Side, il mezzo scortato ed il suo conducente dovranno essere tenuti sempre sotto



diretto controllo visivo, come previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza.

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 e ai controlli di sicurezza previsti dal Programma Nazionale di Sicurezza, salvo le deleghe normativamente previste.

Restano salve tutte le norme e disposizioni vigenti relative alla circolazione di mezzi in Air Side.

4.7 Validità del tesserino di accesso con scorta e lasciapassare con scorta per mezzi

Il tesserino di accesso con scorta e il lasciapassare con scorta hanno validità massima di 24 ore.

Possono essere rilasciati al massimo 3 (tre) permessi di accesso con scorta alla stessa persona/mezzo nell'arco di 30 (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 deve essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente (es. intervento da terminare).

In questo caso il Richiedente deve autocertificare la motivazione di tale esigenza a mezzo mail all'Ufficio Tesseramento.

L'Ufficio Tesseramento, sentito il Security Manager, valuterà la legittimità della richiesta informando Enac Direzione Aeroportuale.

Salvo diverso avviso di ENAC Direzione Aeroportuale, l'Ufficio Tesseramento potrà rilasciare tali autorizzazioni.

4.8 Scorta ai veicoli

La scorta ai veicoli è effettuata da personale abilitato del Gestore Aeroportuale.

Salvo diversi accordi, la responsabilità del servizio di scorta si limita al solo tragitto in Airside e, non comprende la scorta alle persone di cui deve farsi carico il richiedente nelle modalità di cui al punto 4.3.

4.9 Permessi di accesso con scorta straordinari.

4.9.1 Ambulanze, veicoli sanitari e altri mezzi di soccorso.

L'accesso in Air Side di ambulanze, veicoli sanitari e altri mezzi di soccorso e relativi equipaggi, prevede il rilascio di un TESSERINO e un LASCIAPASSARE DI ACCESSO CON SCORTA. Nel caso in cui un'ambulanza o altro mezzo di soccorso debba accedere all'air-side per ragioni di emergenza/urgenza sanitaria e non sia possibile, stante il carattere di urgenza, applicare tale procedura, l'accesso può avvenire senza rilascio del permesso medesimo, previo accordo con l'Ufficio di Polizia Aeroportuale e i Responsabili di Scalo.

4.9.2 Ingresso Automezzo Enti di Stato Esterni.

Gli automezzi appartenenti a Forze di Polizia, Forze Armate, Corpi Diplomatici e Consolari, nonché gli automezzi appartenenti a Enti di Stato impegnati nel servizio di cerimoniale, possono accedere in Air Side senza rilascio del LASCIAPASSARE DI ACCESSO CON SCORTA, previo accordo con le forze di Polizia Aeroportuali e sotto scorta delle medesime.

4.9.3 Permessi di accesso con scorta straordinari emessi in orario notturno.

I permessi di accesso con scorta richiesti per motivi urgenti e non differibili in orario notturno o comunque al di fuori dell'orario di apertura dell'Ufficio Tesseramento, devono essere preventivamente autorizzati dai Responsabili di Scalo che ne valuteranno le motivazioni espresse e verranno emessi manualmente presso:

- Ufficio Informazione Voli;
- Varco carraio "Pagoda";
- Varco "Crew Staff", negli orari di chiusura dell'Ufficio Informazione Voli.

La documentazione da presentare ai Responsabili di Scalo è la medesima indicata al precedente punto 4.5.



4.9.4 Tesserino di accesso con scorta – PASS Visitor Group

Per gli accessi alle aree sterili/parti critiche motivati da esigenze formative, informative (es. meeting) e educative, tra cui rientrano anche le visite guidate dell'aeroporto per gruppi di scolaresche, è prevista la predisposizione di un Tesserino di accesso con scorta- PASS Visitor Group non nominativo.

L'iter seguito per il rilascio di un pass gruppi è il seguente:

1. Il richiedente deve presentare all'Ufficio Tesseramento a mezzo e-mail (indirizzo mail indicato in glossario), una richiesta indirizzata a ENAC Direzione Aeroportuale per l'autorizzazione all'ingresso in area sterile di un gruppo di visitatori, evidenziando la natura del gruppo e il motivo per cui viene chiesto l'ingresso.
2. Tale richiesta deve essere corredata di:
 - a. Elenco dei visitatori comprensivo di:
 - ❖ Cognome
 - ❖ Nome
 - ❖ Data di Nascita
 - ❖ Nazionalità
 - ❖ Tipo e Nr. Documento di identità
 - b. Copia dei documenti di identità dei visitatori
 - c. Nominativo dell'accompagnatore/i e relativo Nr. TIA.

Il giorno della visita, i PASS Visitor Group vengono consegnati all'accompagnatore/i o suo delegato unitamente ad un registro dei visitatori. Sarà cura dell'accompagnatore assegnare i relativi PASS ai visitatori, annotandone il Nr. sul registro. A fine visita, i PASS dovranno essere restituiti dall'accompagnatore o suo delegato.

Nota:

- Il PASS Visitor Group, è a tutti gli effetti un TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA. L'accompagnatore/i, è pertanto responsabile della scorta dei visitatori che non possono muoversi autonomamente nelle aree sterili;
- L'accompagnatore/i è responsabile della consegna, custodia e restituzione dei PASS Visitor Group.

Qualora il gruppo in ingresso sia una scolaresca, l'iter di rilascio prevede:

- Rilascio di un TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA ai soli adulti accompagnatori della scolaresca;
- Acquisizione dell'elenco nominativo degli studenti che devono essere muniti di tesserino individuale rilasciato dalla scuola;
- Attivazione della scorta a cura di personale autorizzato.

Nei casi di accesso con mezzi per recarsi a visitare edifici in area lato volo (es. Nucleo elicotteri), anche al mezzo viene rilasciato un lasciapassare con scorta per mezzi e il mezzo viene debitamente scortato fino al punto previsto.

4.9.5 Altri permessi con scorta straordinari.

Eventuali permessi di ingresso con scorta che non rientrano nei casi qui sopra citati (es. pass di cantiere), dovranno essere richiesti direttamente dal Gestore Aeroportuale a ENAC Direzione Aeroportuale nonché approvati dalla medesima.

5 MANCATO RITIRO DEI PERMESSI DI ACCESSO

I TIA e i lasciapassare veicoli, devono essere ritirati entro 60 giorni dalla loro emissione; in caso contrario, l'Ufficio Tesseramento provvede alla loro distruzione e al relativo annullamento dell'istanza.

TIA, lasciapassare veicoli e permessi di accesso con scorta non usufruiti, verranno comunque addebitati al soggetto richiedente.



6 CONTESTAZIONI

Il Gestore aeroportuale è responsabile del procedimento di rilascio dei titoli abilitativi per l'accesso in aeroporto di persone e mezzi sulla base della presente procedura.

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 la Direzione Aeroportuale competente per territorio sarà responsabile della definizione dell'esito della procedura:

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

A tal fine il locale Ufficio di Polizia di Frontiera comunica a ENAC Direzione Aeroportuale gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati, fornendo sempre la motivazione.

7 COSTI PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI

Il costo per l'istruttoria ai fini del rilascio dei diversi titoli di accesso in aeroporto è posto dal Gestore a carico del soggetto richiedente.

Verranno altresì addebitati al soggetto richiedente eventuali costi collegati a titoli di accesso non resi.

La presente procedura e, tutta la relativa documentazione connessa è disponibile On Line sul portale <http://my.veneziaairport.it/>