

# PROCEDURA TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE

## Sommario

1.	Applicabilità .....	4
2.	Procedura per il rilascio dei tesserini di ingresso in aeroporto .....	4
2.1.	Soggetti responsabili .....	4
2.1.1	Gestore Aeroportuale .....	4
2.1.2	Soggetto richiedente .....	5
2.1.3	Ufficio di Polizia di Frontiera – Questura di Parma .....	5
2.1.4	ENAC .....	6
2.2	Soggetti autorizzati a richiedere il tesserino di ingresso aeroportuale .....	6
2.3	Documenti da produrre .....	7
2.4	Requisiti del tesserino di ingresso in aeroporto .....	8
2.4.1	Individuazione delle aree di competenza .....	8
2.4.2	Autorizzazione trasporto articoli proibiti .....	9
2.4.3	Restituzione TIA .....	10
2.4.4	Conversione TIA .....	10
2.4.5	Rinnovo TIA .....	11
3	Procedura per il rilascio dei lasciapassare veicolari .....	11
3.1	Soggetti responsabili .....	11
3.1.1	Gestore Aeroportuale .....	11
3.1.2	Soggetto richiedente .....	11
3.1.3	ENAC .....	12
3.2	Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare veicolare .....	12
3.3	Documentazione da produrre .....	13
3.4	Requisiti del lasciapassare veicolare .....	13
3.4.1	Restituzione lasciapassare veicolare .....	13
3.4.2	TIA e lasciapassare veicolare rubati e/o smarriti .....	14
3.4.3	Procedure da adottare in caso di illecito utilizzo dei tesserini di ingresso in aeroporto e dei permessi veicolari .....	14
4	Accesso con scorta delle persone e dei mezzi .....	15
4.1	Generalità .....	15
4.2	Soggetti responsabili .....	15
4.2.1	Gestore aeroportuale .....	15
4.2.2	Soggetto richiedente .....	15
4.3	Validità del tesserino di accesso con scorta .....	16
4.4	Elenco scortanti .....	16
4.5	Procedura per il rilascio dei TIV e lasciapassare provvisori .....	16

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

4.5.1.....	16
4.5.2.....	17
4.5.3.....	17
4.5.4.....	17
5 Esonero del controllo dell'accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà .....	18
5.1 Grave minaccia per la vita e la proprietà.....	18
5.2 Personale esonerato.....	18
5.3 Condizioni per l'esenzione.....	18
5.4 Bonifica .....	18

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

## 1. Applicabilità

Il P.N.S. riguardo al rilascio dei titoli abilitativi per accedere in area sterile attribuisce particolare rilevanza sia con riferimento a quelli permanenti che con riferimento a quelli provvisori. Le previsioni della presente procedura si applicano a chiunque intenda accedere, anche provvisoriamente, alle aree *land side* e *air side* di un aeroporto come identificate al punto 1.2.5.1.2. del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile, in ragione di un motivo legittimo, come stabilito al punto 1.2.1.1. del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998 ed ai punti 1.2.1.1.1 e 1.2.1.1.2 del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile.

La procedura si applica, inoltre, a tutti i mezzi per i quali venga avanzata richiesta di accesso anche temporaneo, nell'area lato volo dell'aeroporto, qualora sia stata accertata una necessità operativa. I soggetti rilevanti per l'applicazione della presente procedura sono:

- Ufficio di Polizia di Frontiera – Questura di Parma
- Gestore aeroportuale – So.Ge.A.P. S.p.A.
- ENAC

## 2. Procedura per il rilascio dei tesserini di ingresso in aeroporto

### 2.1. Soggetti responsabili

#### 2.1.1 Gestore Aeroportuale

So.Ge.A.P. Spa ha competenza del procedimento di emissione del Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) rilasciato alle persone, e del lasciapassare rilasciato ai veicoli.

Il Security Manager del gestore ne è il responsabile e, pertanto, sovrintende a tutte le attività dell'Ufficio Tesseramento, e ne verifica la regolarità riguardo l'emissione dei titoli autorizzativi e del loro utilizzo in conformità a quanto previsto dal P.N.S.

L'Ufficio tesseramento provvede a verificare la completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente:

- esistenza del motivo legittimo, in osservanza a quanto previsto dal punto 1.2.1.1.1 (viaggio, lavoro, formazione, informazione, educazione);
- tipologia di tesserino da rilasciare in ragione dell'istanza e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali;
- invio dei dati del richiedente all'Ufficio di Polizia di Frontiera localmente competente per il *back ground check rafforzato*.
- emissione del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di esito positivo del controllo standard (TIA giallo) o rafforzato dei precedenti personali provvedendo alla consegna del medesimo unitamente all'informativa ai sensi del punto 1.2.2.0.1 del P.N.S.
- rigetto dell'istanza in caso di esito negativo del controllo dei precedenti personali;

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

- creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente all'ingresso in aeroporto
- delle persone.

### 2.1.2 Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

L'attività di verifica deve essere svolta al 100% (e quindi non a campione) sulle dichiarazioni presentate dal proprio personale mediante acquisizione della documentazione a supporto di quanto dichiarato.

A tal fine il personale dovrà fornire al datore di lavoro sufficienti prove documentali tra le quali, possono rientrare a titolo esemplificativo:

1. curriculum vitae;
2. documenti giustificativi relativi alle attività elencate nel curriculum vitae quali:
  - a) diplomi o certificati di istituti di istruzione;
  - b) lettere di referenze dei datori di lavoro precedenti;
  - c) buste paga relative alle precedenti esperienze di lavoro;
  - d) estratti conto bancari/postali da cui risulti lo stipendio del lavoro dichiarato, l'indennità di disoccupazione, etc. nonché il pagamento delle spese di viaggio e alloggio in caso di lunghi periodi di viaggio.

A tal fine, con l'istanza deve essere allegata dichiarazione dell'effettuazione delle verifiche sopra richiamate, mediante l'utilizzo del modulo 4.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali devono dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

### 2.1.3 Ufficio di Polizia di Frontiera – Questura di Parma

L'Ufficio di Polizia di Frontiera è responsabile dell'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni e della verifica dei dati di intelligence e di ogni altra informazione pertinente a disposizione delle autorità nazionali competenti che possono, a loro avviso, essere rilevanti ai fini dell'idoneità a svolgere mansioni che richiedono un controllo rafforzato dei precedenti personali del richiedente il Tesserino di ingresso in aeroporto.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

## 2.1.4 ENAC

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura e nella procedura per il rilascio dei tesserini di ingresso aeroportuale delle persone, adottata dal gestore aeroportuale.

La suddetta attività di vigilanza e controllo è da espletarsi tramite attività ispettiva svolta a campione secondo programmi predisposti dalla Direzione territoriale competente.

A tal fine all'ENAC è garantito l'accesso al database dell'Ufficio tesseramento del gestore aeroportuale.

## 2.2 Soggetti autorizzati a richiedere il tesserino di ingresso aeroportuale

Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato
- Società di Gestione aeroportuale
- fornitore di servizi di navigazione aerea
- vettori aerei
- soggetti sub-concessionari
- prestatori di servizi di assistenza a terra, 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 ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti Enti/soggetti potranno 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 presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In caso di specifiche necessità, possono essere autorizzati a richiedere il tesserino di ingresso in aeroporto ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1. del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998 e del punto 1.2.1.1.1. del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile.

Il Security Manager esamina la sussistenza o meno dell'interesse legittimo.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
---	---	---

## 2.3 Documenti da produrre

L'ente di appartenenza presenta all'Ufficio Tesseramento del Gestore la seguente documentazione, leggibile in ogni sua parte:

- Modulo 1 (pubblicato sul sito web dell'aeroporto) compilato in ogni sua parte, timbrato e firmato;
- Dichiarazione (pubblicata sul sito web dell'aeroporto) relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni, compilata dettagliatamente in ogni sua parte;
- Copia del documento di identità in corso di validità. Qualora il richiedente sia cittadino straniero è necessario allegare copia di un documento di identità rilasciato dal paese di origine, che dia titolo ad accedere sul territorio italiano. Qualora si tratti di cittadino extra-comunitario occorre allegare copia della carta di soggiorno o visto;
- Copia del contratto di lavoro o dichiarazione del legale rappresentante o suo delegato, dal quale si evinca la data di scadenza del contratto;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto o dichiarazione firmata dal legale rappresentante o suo delegato;
- Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero 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;
- Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione security, conforme a quanto riportato nella Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione (N.B. la banda gialla che non autorizza accesso in area sterile richiede corso A14);
- 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;
- Consenso trattamento dati personali (pubblicato sul sito web dell'aeroporto di Parma).

Prima di presentare la domanda all'Ufficio Tesseramento è compito del richiedente assicurarsi che la pratica sia conforme alle specifiche richieste, verificando anche l'assegnazione corretta di bande e zone d'accesso.

La documentazione potrà essere consegnata direttamente all'Ufficio Tesseramento, oppure inviata in un'unica soluzione completa di tutti gli allegati tramite e-mail all'indirizzo: [permessi@aeroportoparma.it](mailto:permessi@aeroportoparma.it)

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

La foto dell'interessato sarà acquisita in formato elettronico nel momento della stampa del tesserino.

L'ufficio tesseramento esamina l'ammissibilità e la completezza dell'istanza presentata, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del *back ground check* rafforzato o standard, procede al rilascio del tesserino.

L'istanza, unitamente all'autocertificazione ed alla copia del documento di identità, viene presentata all'Ufficio di Polizia che apporrà il timbro di rilascio o rifiuto del nulla osta.

In caso di parere positivo da parte dell'Ufficio di Polizia, la pratica ritorna al Gestore che rilascerà l'autorizzazione all'emissione del tesserino.

Il tesserino verrà rilasciato direttamente all'interessato o persona da lui delegata, mediante delega scritta, unitamente all'Informativa ai sensi del punto 1.2.2.0.1 del PNS Parte A – all. 1.

## 2.4 Requisiti del tesserino di ingresso in aeroporto

### 2.4.1 Individuazione delle aree di competenza

Il Tesserino di ingresso in aeroporto deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito specificata:

- ROSSO tutte le aree
- VERDE lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture della navigazione aerea
- AZZURRO lato volo interno
- BIANCO accesso con scorta
- GIALLO aree non sterili
- ARANCIONE diplomatici

Oltre alla banda colorata vi sono le zone, contraddistinte da numeri, che indicano la specifica area di lavoro:

- 1 tutte le aree
- 2 area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
- 3 aree trattamento bagagli
- 4 aree merci
- 5 aeromobili e loro adiacenze
- 6 piazzali

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---



- 7 aree di manovra
- 8 infrastrutture dei servizi di navigazione aerea

## 2.4.2 Autorizzazione trasporto articoli proibiti

Il tesserino d'ingresso in aeroporto contiene l'indicazione delle categorie di articoli proibiti, di cui all'appendice 1A del Reg. UE 1998/2015 che il titolare è autorizzato ad introdurre in area sterile / critica per le funzioni da esercitare.

I gruppi di articoli che possono essere introdotti dalle persone autorizzate sono le seguenti:

A) PISTOLE, ARMI DA FUOCO E ALTRI STRUMENTI CHE SPARANO PROIETTILI — strumenti in grado, o che sembrano in grado, di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:

- armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili,
- pistole giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere,
- componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento,
- armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere,
- pistole lanciarazzi e pistole per starter,
- archi, balestre e frecce,
- lanciarpioni e fucili subacquei,
- fionde e catapulte;

B) DISPOSITIVI PER STORDIRE — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:

- dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica,
- strumenti per stordire e sopprimere gli animali,
- sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali;

C) SOSTANZE E DISPOSITIVI ESPLOSIVI E INCENDIARI — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:

- munizioni,
- detonatori e inneschi,
- detonatori e micce,
- riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi,
- mine, granate e altri materiali militari esplosivi,
- fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici,

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

- candelotti e cartucce fumogene,
- dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.

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

### 2.4.3 Restituzione TIA

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito dall'Ente di appartenenza all'Ufficio Tesseramento nei seguenti casi:

- su richiesta dell'ENAC; oppure
- in seguito a cessazione del rapporto di lavoro; oppure
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro; oppure
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate; oppure
- in seguito a scadenza; oppure
- in seguito a ritiro.

La restituzione del tesserino deve avvenire entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla data di cessazione di validità del tesserino o del motivo legittimo che ne ha permesso il rilascio.

L'ufficio Tesseramento del Gestore provvederà a distruggere il tesserino e produrre apposito verbale. La distruzione avviene mediante frantumazione.

### 2.4.4 Conversione TIA

Il rilascio di un tesserino di ingresso in aeroporto ad un soggetto già titolare di un altro tesserino presso altro scalo nazionale non necessita di:

- Controllo dei precedenti personali;
- Corso di sensibilizzazione di security,

Invece necessita della seguente documentazione da presentare all'ufficio tesseramento:

- Modulo 1A compilato in ogni sua parte;
- Copia del tesserino di altro scalo;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto, qualora non si tratti di prestatore di servizio dello scalo di Parma.

La validità del tesserino sarà legata all'attività lavorativa da svolgere presso l'aeroporto di Parma, non potrà comunque superare quella indicata sul tesserino dell'altro scalo.

L'ufficio tesseramento della società di gestione, esaminata l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione provvede al rilascio del tesserino.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

## 2.4.5 Rinnovo TIA

Il tesserino è valido solo per l'aeroporto di Parma ed ha una validità massima di 5 anni.

Esso va rinnovato dopo il controllo dei precedenti personali e superamento della formazione richiesta.

Il *back ground check* va ripetuto ogni 12 mesi.

È necessario presentare la seguente documentazione:

- Modulo 1A compilato e timbrato in ogni sua parte;
- Copia del contratto di lavoro o dichiarazione del legale rappresentante dal quale si evinca la data di scadenza del contratto;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto, o dichiarazione del legale rappresentante o suo delegato;
- Dichiarazione (pubblicata sul sito web dell'aeroporto) relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi cinque anni, compilata dettagliatamente in ogni sua parte.

## 3 Procedura per il rilascio dei lasciapassare veicolari

### 3.1 Soggetti responsabili

#### 3.1.1 Gestore Aeroportuale

So.Ge.A.P. Spa, tramite il proprio Ufficio tesseramento, è responsabile dell'emissione dei lasciapassare per i veicoli, a tal fine verifica:

- completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- esistenza di un motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- tipologia di lasciapassare per veicoli da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel programma per la sicurezza dell'aeroporto;
- creazione e gestione dell'archivio e della documentazione inerente i lasciapassare per i veicoli emessi.

#### 3.1.2 Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii..

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, subappaltatori, fornitori ecc.) che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali devono dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

Per l'accesso di un veicolo, il richiedente deve dichiarare la necessità operativa evidenziando la difficoltà o impossibilità di svolgere le proprie mansioni senza l'ausilio del veicolo.

### 3.1.3 ENAC

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura e nella procedura di rilascio dei lasciapassare per veicoli adottata dal gestore aeroportuale.

La suddetta attività di vigilanza e controllo è da espletarsi tramite attività ispettiva svolta a campione secondo programmi predisposti dalla Direzione territoriale competente.

A tal fine all'ENAC è garantito l'accesso al database dell'Ufficio tesseramento della società di gestione aeroportuale.

## 3.2 Soggetti autorizzati a richiedere il lasciapassare veicolare

Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del lasciapassare per veicoli, esclusivamente aziendali, i seguenti soggetti:

- Enti di Stato
- Società di gestione aeroportuale
- fornitore di servizi di navigazione aerea
- vettori aerei
- soggetti sub-concessionari
- i prestatori di servizi di assistenza a terra, 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)
- aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

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

In quest'ultimo caso è necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo che legittima l'accesso.

In caso di specifiche necessità, possono essere autorizzati a richiedere il lasciapassare per veicoli ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998 e del punto 1.2.1.1.2 del programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile.

### 3.3 Documentazione da produrre

La documentazione necessaria per richiedere un lasciapassare veicolare è la seguente:

- Modulo 3 compilato e firmato in ogni sua parte dal Legale Rappresentante o suo delegato;
- Copia del libretto di circolazione;
- Copia della polizza assicurativa con esplicita dicitura che il mezzo ha una copertura per danni provocati all'interno del sedime aeroportuale.

L'ufficio tesseramento della società di gestione, esaminata l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata provvede, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione, al rilascio del permesso veicolare.

Il Security Manager esaminerà la sussistenza o meno della necessità operativa del suddetto rilascio.

### 3.4 Requisiti del lasciapassare veicolare

I lasciapassare possono essere:

- Lasciapassare permanente, con validità massima cinque anni;
- Lasciapassare temporaneo/giornaliero, rilasciato per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività.

I lasciapassare vengono rilasciati solo quando è accertata la reale necessità operativa.

Il lasciapassare è in formato cartaceo e deve essere ben esposto e visibile, esso contiene:

- Ente di appartenenza;
- Targa del veicolo;
- Data di scadenza;
- Area in cui può accedere

#### 3.4.1 Restituzione lasciapassare veicolare

Il lasciapassare veicolare deve essere immediatamente restituito al gestore aeroportuale nei seguenti casi:

- a) Su richiesta dell'ENAC e/o del gestore aeroportuale; oppure
- b) Quando il veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile.

Alla scadenza il lasciapassare veicolare dovrà essere restituito all'ufficio tesseramento.

Spetta alla Direzione Territoriale Enac, anche a seguito di segnalazione da parte del Gestore, la definizione dell'esito della procedura relativa ai provvedimenti di sospensione e/o ritiro dei tesserini

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

di ingresso in aeroporto e dei lasciapassare veicolari per perdita dei requisiti di rilascio o qualora ricorrano gravi motivi inerenti alla sicurezza aeroportuale.

### 3.4.2 TIA e lasciapassare veicolare rubati e/o smarriti

Il titolare del tesserino di ingresso in aeroporto o del lasciapassare veicolare, in caso di smarrimento o furto deve:

- presentare immediatamente denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza;
- informare immediatamente il datore di lavoro;
- informare immediatamente l’Ufficio Tesseramento che provvederà, se necessario, alla disabilitazione del tesserino o lasciapassare veicolare.

Per avere il duplicato del tesserino o permesso veicolare, il titolare si dovrà recare all’ufficio tesseramento con la denuncia e una lettera di appartenenza della Società per la quale lavora, che attesti che è ancora dipendente della società. Il nuovo tesserino riporterà una nuova numerazione e avrà le stesse caratteristiche di quello smarrito/rubato (banda, zona, scadenza, eventuale categoria articoli proibiti, eventuale ADC). Il permesso veicolare smarrito/rubato potrà essere duplicato presentando copia della denuncia all’Ufficio Tesseramento e una lettera della Società proprietaria del veicolo che attesti il pieno possesso dello stesso e la necessità del suo utilizzo all’interno del sedime aeroportuale. Il nuovo permesso veicolare riporterà una nuova numerazione e avrà le stesse caratteristiche di quello smarrito/rubato.

Il tesserino o il lasciapassare veicolare rubato/smarrito oltre ad essere immediatamente disabilitato, se necessario, sarà inserito in un apposito elenco, gestito e aggiornato dall’Ufficio Tesseramento, consultabile dagli operatori del varco unificato, nel quale sarà riportato nome, cognome, ente di appartenenza, numero tesserino o lasciapassare veicolare smarrito e/o rubato, data della denuncia. Tale elenco sarà aggiornato ad ogni nuova segnalazione e copia dell’elenco aggiornato sarà immediatamente resa disponibile al varco di controllo.

### 3.4.3 Procedure da adottare in caso di illecito utilizzo dei tesserini di ingresso in aeroporto e dei permessi veicolari

La procedura di controllo prevede la verifica, da parte della persona incaricata, della validità del titolo di accesso e la corrispondenza della fotografia con la persona che lo presenta.

Il personale preposto al controllo degli accessi presso il varco unificato, in caso rilevi un illecito utilizzo di titoli smarriti o rubati iscritti nell’apposito elenco, dovrà immediatamente ritirare il tesserino d’ingresso / lasciapassare veicolare, impedire l’accesso e avvisare tempestivamente la Polizia di Frontiera / Guardia di Finanza aeroportuale per le iniziative di competenza.

Il tesserino d’ingresso / lasciapassare veicolare dovrà essere recapitato all’Ufficio Tesseramento per dare seguito alla pratica di distruzione.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

## 4 Accesso con scorta delle persone e dei mezzi

### 4.1 Generalità

Una persona che ha necessità di accedere alle aree sterili di un aeroporto per un'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 al momento dell'accesso alle aree sterili ed ogni qualvolta si trovi nelle aree sterili.

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

### 4.2 Soggetti responsabili

#### 4.2.1 Gestore aeroportuale

Sogear SpA per il tramite del Security Manager è responsabile del procedimento di emissione del tesserino di accesso con scorta delle persone e dei mezzi, con particolare riferimento a:

- completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- istituzione e tenuta dell'archivio e della documentazione inerente all'accesso delle persone e dei mezzi scortati.

Le suddette incombenze sono attribuite all'ufficio tesseramento cui sovrintende il Security Manager, il quale rilascia, anche telefonicamente, nulla osta all'emissione dei titoli provvisori di accesso in area sterile.

Quando l'Ufficio Tesseramento è chiuso per ferie, malattie, riposo settimanale del preposto, ovvero fuori dall'orario di servizio ordinario 09.00 – 17.00, competente ad emettere i predetti permessi provvisori di accesso in area sterile è l'Ufficio Operativo il quale farà riferimento al Security Manager.

#### 4.2.2 Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

Tutti i soggetti interessati, pubblici e privati (quali autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) che richiedano l'accesso con scorta alle aree aeroportuali devono motivare l'esistenza di una situazione di eccezionalità.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	--

Gli interessati, inoltre, dovranno scaricare gli appositi moduli dal sito ufficiale del gestore e compilarli correttamente.

Ove possibile, la richiesta di TIV o Lasciapassare deve essere inoltrata almeno 48 ore prima dal suo rilascio.

### 4.3 Validità del tesserino di accesso con scorta

Il tesserino di accesso con scorta ha validità massima di 24 ore. Possono essere rilasciati al massimo 3 (tre) permessi di accesso con scorta alla stessa persona 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, secondo quanto riportato nella relativa procedura del gestore aeroportuale.

Tramite il registro elettronico, l'incaricato al rilascio del TIV, deve verificare se l'interessato abbia superato il limite cui sopra.

### 4.4 Elenco scortanti

Tutti i soggetti, pubblici e privati presenti sull'aeroporto in possesso di tesserino in ingresso in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare il servizio di scorta. È altresì facoltà degli stessi inviare al Gestore l'elenco del proprio personale autorizzato ad effettuare tale servizio.

L'Ufficio Tesseramento dovrà tenere aggiornato il registro degli scortanti delle Società che hanno presentato tale elenco.

### 4.5 Procedura per il rilascio dei TIV e lasciapassare provvisori

#### 4.5.1

Relativamente ai TIV e lasciapassare veicolare giornaliero, verrà adottata la seguente procedura:

- a) Durante l'orario di apertura dell'Ufficio Tesseramento (09:00 – 17:00 dal lunedì al venerdì) il TIV e lasciapassare provvisorio sono rilasciati solo ed esclusivamente dalla preposta al suddetto ufficio. Nelle restanti fasce orarie e nei giorni di chiusura del suddetto ufficio, provvederà l'Ufficio Operativo.  
Pertanto, la documentazione richiesta può essere presentata direttamente, ovvero mediante invio informatico al seguente indirizzo:
  - Dal lunedì al venerdì 09.00 – 17.00: Ufficio Tesseramento  
E-mail [permessi@aeroportoparma.it](mailto:permessi@aeroportoparma.it) Tel. 0521 951515
  - Nei giorni e negli orari di chiusura dell'Ufficio Tesseramento competente è l'Ufficio Operativo

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---



E-mail: [operativo@aeroportoparma.it](mailto:operativo@aeroportoparma.it) Tel: 0521 951512

- b) Per le richieste di rilascio dovranno essere utilizzati gli stampati per tesserino visitatore all.2 e lasciapassare veicolare all.3, presenti sul sito ufficiale aeroportuale alla sezione dedicata “Titoli di Accesso”;
- c) Il TIV è costituito da un tesserino “Visitatore” con banda bianca all. 4, il quale deve essere accompagnato dal “modulo scorta” all. 5;
- d) Il lasciapassare veicolare è quello attualmente in uso, all.6;
- e) Il rilascio del tesserino di ingresso visitatore e/o del lasciapassare veicolare dovrà essere annotato su apposito registro elettronico, da cui ricavare il numero progressivo da riportare sul permesso veicolare ovvero sul modulo scorta.
- f) Per accedere all’apposito registro elettronico, suddiviso per tipologia di titolo (TIV e Lasciapassare veicolare) è sufficiente seguire il seguente percorso:  
*Cartella Comune Utenti Sogeap – Registro TIV e/o Permessi Veicolari giornalieri*
- g) È obbligatorio compilare tutti i campi previsti compreso il nominativo del dipendente che ha rilasciato il titolo.

#### 4.5.2

Presso l’Ufficio Operativo verranno consegnati numero 8 tesserini “Visitatore” con banda BIANCA, numerati dal n. 9 al n.16, mentre l’Ufficio Tesseramento disporrà dei tesserini “Visitatore” dal n. 1 al n. 8.

Il tesserino verrà consegnato allo scortato che dovrà tenerlo ben esposto, unitamente al “modulo scorta”, ove sono riportate le generalità dello scortato e dello scortante, le rispettive Ditte/Enti di appartenenza, il periodo/giorno di permanenza in area sterile e l’area di accesso;

#### 4.5.3

Relativamente al lasciapassare veicolare giornaliero, verrà utilizzato il prestampato già in uso.

#### 4.5.4

La GPG addetta al Varco unificato:

- verificherà la regolarità della documentazione come richiesto dal PNS;
- procederà alle annotazioni sul registro cartaceo predisposto dal gestore;
- all’uscita dello scortato ritirerà TIV/ Lasciapassare Veicolare e modulo scorta.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
--	--	---

## **5 Esonero del controllo dell'accesso per persone e veicoli che rispondono a grave minaccia per la vita o la proprietà**

### **5.1 Grave minaccia per la vita e la proprietà**

Devono intendersi quelle situazioni straordinarie di imminente pericolo di morte, di incolumità fisica o complicazioni mediche a carico di persone ovvero situazioni in cui beni mobili/immobili potrebbero essere distrutti o seriamente danneggiati qualora personale professionalmente adibito a tali azioni non intervenisse prontamente.

### **5.2 Personale esonerato**

Il personale che deve far fronte a una grave minaccia per la vita o la proprietà è esonerato dal controllo di sicurezza all'accesso, compreso il veicolo utilizzato.

Sempre il predetto personale è esonerato dal rilascio del titolo autorizzativo di accedere in airside, fermo restando l'obbligo di scorta.

### **5.3 Condizioni per l'esenzione**

Le esenzioni di cui sopra sono ammesse solo quando le operazioni di controllo accessi sarebbe palesemente di intralcio all'espletamento dei servizi di emergenza che le persone e i veicoli sono urgentemente chiamati a svolgere all'interno delle aree sterili o critiche.

### **5.4 Bonifica**

Al termine delle operazioni si dovrà procedere a bonifica della zona interessata, eccezione fatta quando la scorta è effettuata da personale delle forze di polizia presenti in aeroporto o da imprese di sicurezza certificata.

Procedura Tesseramento e Lasciapassare	Funzione Responsabile Security Manager	Validità Procedura 10.06.2024 Ed. 01 – Rev. 02
---	---	---