



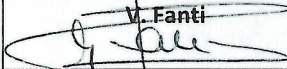

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


## PR 45

# Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli

<b>Responsabilità:</b>				
<b>Redazione</b>		<b>Verifica</b>		<b>Approvazione</b>
Security Manager PSA P. Pagano 	Security Manager FLR L. Scarli 	Security Manager PSA P. Pagano 	Security Manager FLR L. Scarli 	Accountable Manager V. Fanti 

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

<p><b>Obiettivo:</b>  Garantire che la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto e dei lasciapassare dei veicoli, validi per l'accesso di persone e mezzi alle aree sterili e non, degli scali di Firenze e Pisa, avvenga in conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia di security aeroportuale.</p>
<p><b>Campo di applicazione:</b>  La presente procedura si applica al rilascio ed alla gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto e dei lasciapassare dei veicoli, sugli scali di Firenze e di Pisa.</p>
<p><b>Process Owner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pisa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ufficio Permessi</li> <li>○ Team Leader Security (TLS)</li> <li>○ Airport Duty Manager (ADM)</li> </ul> </li> <li>• <b>Firenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ufficio Permessi</li> <li>○ Terminal Operations Supervisor (TOS)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Definizioni:</b></p> <p>«operatore»: persona, organizzazione o impresa che presta o offre i propri servizi in operazioni di trasporto aereo;</p> <p>«soggetto»: persona, organizzazione o impresa diversa da un operatore;</p> <p>«articoli proibiti»: armi, esplosivi od altri dispositivi, articoli o sostanze pericolosi che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita che metta in pericolo la sicurezza dell'aviazione civile;</p> <p>«controllo d'accesso»: applicazione di sistemi che consentono di impedire l'entrata di persone e/o veicoli non autorizzati;</p> <p>«area lato volo (airside)»: area di manovra di un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato;</p> <p>«area lato terra (landside)»: parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside);</p> <p>«area sterile (security restricted area)»: parte di area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza;</p> <p>«area delimitata»: una zona separata dalle aree sterili mediante controlli di accesso, oppure, qualora sia essa stessa un'area sterile, da altre aree sterili dell'aeroporto;</p> <p>«controllo dei precedenti penali (background check)»: controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta;</p> <p>«parti critiche delle aree sterili»: almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; nonché le parti attraverso le quali può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nelle quali può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza. Un aeromobile, bus, carrello dei bagagli o altro mezzo di trasporto, o una passerella telescopica, sono considerati parti di un aeroporto.</p>

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

«**Autorità competente**»: per tutti i punti del Regolamento (CE) 300/2008 e del Regolamento (UE) 1998/2015 dove è indicato il termine —Autorità competente è da intendersi riferirsi all’Ente Nazionale per l’Aviazione Civile (ENAC) così come previsto dal DM 21/07/2009.

«**Apron**»: Piazzale di parcheggio degli aeromobili.

«**Area di manovra**»: Parte dell’aeroporto adibita al decollo, all’atterraggio ed al movimento a terra degli Aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON). Nell’ordine Pista di Volo, Raccordi, Vie di Circolazione e dalle relative Fasce di Sicurezza.

«**Area di movimento**»: E’ l’area composta dall’Area di Manovra (aeromobili) e dai Piazzali di Parcheggio aeromobili.

«**Direzione Territoriale Toscana (DT)**»: Organo periferico dell’ENAC preposto anche al rilascio dei permessi di accesso all’Area Interna Aeroportuale.

«**Security Manager**»: Figura del gestore aeroportuale che costituisce il punto di riferimento sia per l’organizzazione che per i soggetti terzi che operano in aeroporto, e garantisce che il Programma di Sicurezza Aeroportuale e la sua applicazione a livello locale rispondano alle disposizioni comunitarie e nazionali che regolano la materia della security aeroportuale.

«**Airport Duty Manager - FLR**»: Figura del gestore aeroportuale, presente sullo scalo di Firenze, che svolge le funzioni di responsabile operativo in turno del Gestore e che si interfaccia con le varie funzioni operative e gli Enti di Stato.

«**Terminal Operations Supervisor - FLR**»: Figura del gestore aeroportuale, presente sullo scalo di Firenze, incaricata di rilasciare i tesserini “Visitatore” negli orari di chiusura dell’ufficio TIA di FLR.

«**Ground Operations Supervisor - FLR**»: Figura del gestore aeroportuale, presente sullo scalo di Firenze, incaricata di vigilare sul rispetto delle norme di circolazione nell’Area Interna Aeroportuale da parte di tutti i soggetti abilitati alla guida o scortati.

«**Team Leader Security - PSA**»: Figura del gestore aeroportuale, presente sullo scalo di Pisa, incaricata di organizzare e supervisionare l’espletamento dei controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli, merce e posta e di emettere i permessi aeroportuali in orario di chiusura dell’ufficio TIA di PSA.

«**Airport Duty Manager - PSA**»: Figura del gestore aeroportuale, presente H24 sullo scalo di Pisa, che svolge le funzioni di responsabile operativo in turno del Gestore e che si interfaccia con le varie funzioni operative e gli Enti di Stato.


«**Tesserino di Ingresso in Aeroporto (TIA)**»: Titolo valido per consentire l’accesso di persone nelle aree aeroportuali.

«**Lasciapassare per veicoli**»: Titolo valido per consentire l’accesso di mezzi nelle aree aeroportuali.

«**Airside Driving Permit (ADP)**»: Specifica abilitazione che consente di guidare i mezzi in una specifica area posta nell’Area Interna Aeroportuale.

«**Abilitazione alla radiotelefonica (RTF)**»: Specifica abilitazione rilasciata al personale da parte del Gestore Aeroportuale per comunicare tramite radio con la TWR.

«**Gestore Aeroportuale**»: Società incaricata in virtù della normativa nazionale di amministrare e gestire le infrastrutture aeroportuali, coordinare e controllare le attività dei diversi operatori presenti in un aeroporto o in un sistema aeroportuale.

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

«**Impresa di Sicurezza**»: Società autorizzata ad espletare i servizi di security in ambito aeroportuale o altri servizi come, ad es., vigilanza dei beni aeroportuali di proprietà o in concessione.


**Sigle e abbreviazioni:**

<b>ADP</b>	Airside Driving Permit
<b>ADM</b>	Airport Duty Manager
<b>DT</b>	Direzione Territoriale ENAC
<b>ENAC</b>	Ente Nazionale Aviazione Civile
<b>ENAV</b>	Ente Nazionale Assistenza al Volo (presente solo sull'aeroporto di Firenze)
<b>RTF</b>	Radio Telefonia
<b>SM</b>	Security Manager
<b>TIA</b>	Tesserino d'Ingresso in Aeroporto
<b>TOS</b>	Terminal Operations Supervisor ( <i>presente solo sull'aeroporto di Firenze</i> )
<b>TLS</b>	Team Leader Security ( <i>presente solo sull'aeroporto di Pisa</i> )
<b>TWR</b>	Torre di Controllo
<b>VVF</b>	Vigili del Fuoco
<b>RSPP</b>	Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione

**Revisioni:**

- Modificato l'orario di apertura dell'ufficio permessi di Pisa, da 08.30-17.00 a 08.00-18.00
- Definita la modalità per il transito attraverso porte dotate di controllo accessi, per i soggetti sprovvisti di TIA
- Modificati gli acronimi RTL e ADC, rispettivamente in RTF e ADP
- Inserirle le disposizioni fornite dall'Autorità competente relativamente alla verifica documentale in capo al datore di lavoro in merito alle dichiarazioni sostitutive presentate dal personale
- Inserita la possibilità, anche per Pisa, di allegare alla pratica di richiesta di un TIA definitivo n° 1 foto a colori in formato tessera o .jpg
- Aumentato ad 8 giorni, dai 7 precedenti, l'anticipo minimo con il quale presentare le richieste di TIA definitivo
- Specificato, nel processo di consegna dei TIA e dei Lasciapassare veicolari che, qualora il delegato sia stato incaricato a ritirare un numero di TIA/Lasciapassare superiore a uno, è consentito presentare, oltre al "Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli", un elenco comprensivo dei dati dei deleganti relativi a nome e cognome, luogo e data di nascita e firma leggibile
- Prevista, in fase di richiesta di accesso con scorta, la possibilità di indicare fino ad un massimo di tre (3) scortanti, sia nella richiesta che sul tesserino di accesso con scorta
- Implementata, solo ed esclusivamente in casi "eccezionali" (ad es. per la gestione dei voli militari), la possibilità di produrre tesserini con scorta indicando genericamente la dicitura "addetto security" in luogo del nominativo nel campo relativo allo scortante.




	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


- Modificate, in caso di rilascio di duplicato giornaliero e/o tesserino visitatore senza obbligo di scorta, le disposizioni a carico dell'ufficio di riferimento che ha rilasciato il tesserino.
- Inserita la procedura relativa alle attività lavorative in area landside fino a sette (7) giorni compresi
- Aggiunto il paragrafo relativo all'ottenimento dell'attestato *Safety 1* relativamente alla richiesta di TIA
- Eliminato, nell'ambito dei requisiti necessari per l'ottenimento del lasciapassare veicolare, il requisito dell'assenza di "sottolimiti e franchigie.
- Definiti i requisiti per i lasciapassare definitivi e/o giornalieri rilasciati in favore dei mezzi utilizzati esclusivamente nell'area lato volo (c.d. mezzi speciali).  
Aggiunto il paragrafo "archiviazione pratiche", a cura dell'ufficio permessi.

**Documenti di riferimento:**


- UNI EN ISO 9000/201
- UNI EN ISO 9001/2015
- UNI EN ISO 9004/2018
- UNI EN ISO 14001/201
- UNI ISO 45001:2018
- SA 8000:2014
- Reg. (UE) 300/2008
- Reg. (UE) 1998/2015 e ss. mm. ii.
- Dec. (CE) 8005/2015 ss. mm. ii
- PNS Parte A, ED. 3, emendamento 1 del 07 novembre 2023, PNS Parte B ED.3, emendamento 1 del 26 febbraio 2024, e ss.mm.ii.
- Programma di Sicurezza dell'Aeroporto di Pisa
- Programma di Sicurezza dell'Aeroporto di Firenze
- Regolamento di Scalo Aeroporto G. Galilei, Pisa
- Regolamento di Scalo Aeroporto A. Vespucci, Firenze
- Ordinanze ENAC valide per l'aeroporto di Firenze
- Ordinanze ENAC valide per l'aeroporto di Pisa
- Convenzione ADF/ENAC del 11/02/2003 per la gestione e lo sviluppo dell'aeroporto di Firenze
- Procedure/Istruzioni Operative/Comunicazioni di Servizio e Comunicazioni Interne del Sistema di Gestione Integrato dell'aeroporto di Pisa e Firenze
- Circolari ENAC in materia di security aeroportuale
- Codice della Strada
- Codice della Navigazione
- Manuale di Aeroporto "G. Galilei", Pisa
- Manuale di Aeroporto "A. Vespucci", Firenze
- Regolamento UE (GDPR) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- D. Lgs. 196 del 30/06/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali (c.d. Codice Privacy) così come modificato dal D. Lgs. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 di TA

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

Attività	Responsabilità	Contenuto Operativo	Doc
Generalità		<p>L'attività di rilascio TIA e lasciapassare per veicoli è gestita da Toscana Aeroporti S.p.A. tramite l'Ufficio Permessi, sia sullo scalo di Firenze che di Pisa. Di seguito i contatti di entrambi gli uffici:</p> <p><b>Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orario di apertura</u>: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, escluse festività, dalle ore 08.00 alle ore 18.00</li> <li>• <u>Telefono</u>: 050-849538</li> <li>• <u>E-mail</u>: Ufficio.Permessi.PSA@toscana-aeroporti.com</li> </ul> <p><b>Firenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orario di apertura</u>: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, escluse festività, dalle ore 08.00 alle ore 18.00</li> <li>• <u>Telefono</u>: 055-3061456, 055-3061227</li> <li>• <u>E-mail</u>: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com</li> </ul> <p>Il rilascio dei TIA e dei lasciapassare per veicoli, di seguito descritto, avviene a titolo oneroso.</p> <p>Allorquando il pagamento è stato effettuato in via anticipata (laddove non previsto come obbligatorio), se entro trenta (30) giorni dalla data della richiesta il TIA o il lasciapassare per veicoli non sarà ritirato, verrà comunque addebitato il costo totale della pratica di rilascio del permesso.</p> <p>Sono autorizzati a presentare istanza per il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone appartenenti a Società/Ditte/Enti di Stato per cui è in essere un contratto diretto con TA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti di Stato</li> <li>• società di gestione aeroportuale</li> <li>• fornitore di servizi di navigazione aerea</li> <li>• vettori aerei</li> <li>• soggetti sub-concessionari</li> <li>• 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);</li> <li>• aero club ed altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative.</li> </ul> <p>I suddetti Enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i</p>	


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>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).”</p> <p>In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il permesso ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1 del Reg. 1998/2015 e 1.2.1.1.1 del PNS Parte A.</p> <p>Le persone titolari di TIA e/o di lasciapassare per veicoli devono farne uso <u>solo in orario di servizio e per motivi di lavoro e devono esporli costantemente in modo ben visibile</u>, anche se l’attività è svolta esclusivamente in area non sterile.</p> <p>Il TIA ed il lasciapassare per veicoli sono validi unicamente sull’aeroporto nel quale sono stati rilasciati.</p> <p>Il tesserino non potrà essere ceduto a terzi per nessun motivo.</p> <p>I titolari di tesserino con badge abilitato per l’apertura delle porte, devono assicurarsi della chiusura delle medesime dopo il passaggio e/o a fine utilizzo, nonché assicurarsi che nessuno transiti dalla medesima porta sulla propria scia.</p> <p>Qualora si rendesse necessario, esclusivamente per le aree landside, permettere il transito attraverso porte dotate di controllo accessi a soggetti sprovvisti di TIA, sarà cura della funzione di riferimento mettere a disposizione il proprio personale in possesso di TIA abilitato a tale scopo.</p> <p>Quanto sopra si intende solo per attività manutentive finalizzate al mantenimento dell’operatività dello scalo (PSA o FLR).</p> <p>Il tesserino non sostituisce il documento di identità.</p> <p>I titolari di tesserino abilitati all’accesso a zone interdette al pubblico, quali ad esempio i locali tecnici, devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio e/o gli interventi di lavoro per evitare l’accesso indebito di persone non autorizzate.</p> <p>Tutti i possessori di TIA e/o Lasciapassare per veicoli possono, in qualsiasi momento, essere soggetti a controllo del titolo di accesso che consente la permanenza alla/e area/e autorizzata/e da parte dell’autorità competente, delle Forze di Polizia, di altro personale aeroportuale e/o soggetti terzi incaricati da TA.</p>	
--	--	--	--


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>Nei cinque (5) giorni successivi alla cessazione dell'utilizzo, la Società/Ente interessata/o è tenuta alla restituzione del tesserino.</p> <p>Non sono accettate richieste che non siano coerenti con quanto previsto dalla presente procedura.</p>	
<i>Trattamento dei dati personali</i>	Toscana Aeroporti S.p.A.	<p><b>1. Titolare del trattamento</b></p> <p>Titolare del trattamento dei dati personali è la Società Toscana Aeroporti S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "Titolare"), con sede in Firenze, Via del Termine n. 11 – 50127 (FI), C.F./P.IVA: 00403110505.</p> <p>Il Titolare ha nominato ai sensi dell'art. 37 GDPR un proprio Responsabile della protezione dei dati personali (Rpd) contattabile presso la sede aziendale o all'indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:privacy@toscana-aeroporti.com">privacy@toscana-aeroporti.com</a></p> <p><b>2. Tipologia dei dati trattati</b></p> <p>I dati acquisiti sono afferenti alla categoria dei dati personali, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita, e-mail, dati di contatto, codice fiscale, residenza, codice fiscale, email) e gli altri dati indicati nel documento di riconoscimento (a titolo esemplificativo carta d'identità/passaporto);</li> <li>▪ dati ulteriori necessari a dare seguito alla richiesta di tesseramento aeroportuale: quali dati relativi alla professione, istruzione e formazione e/o abilitazioni, fotografia formato tessera, attestazioni frequenza corsi di security aeroportuale, estremi del contratto di lavoro o di appalto o nella documentazione relativa al veicolo.</li> </ul> <p><b>3. Finalità e base giuridica</b></p> <p>Le finalità dell'acquisizione dei dati rispondono all'obbligo, in capo al Gestore Aeroportuale, di garantire che la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto (TIA) e dei lasciapassare dei veicoli, validi per l'accesso di persone e mezzi alle aree sterili e non, degli scali di Firenze e Pisa, avvenga in conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia di security aeroportuale.</p> <p>Il trattamento è svolto, ai sensi dell'art. art. 6 p.1 lett. c) del GDPR, in virtù dell'adempimento agli obblighi legali previsti dalla normativa di riferimento (Regolamento di Scalo, Programma Nazionale di Sicurezza per l'Aviazione Civile PNS, Reg. UE 300/2008, Reg. Ue 1998/2015 e ss.mm.ii.) cui il Titolare deve adeguarsi al fine di assicurare il puntuale adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza aeroportuale.</p> <p>Pertanto non è necessario il Suo consenso ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. b) e c) del Regolamento.</p>	



	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p><b>4. Modalità di trattamento</b></p> <p>Il trattamento sarà effettuato, nel rispetto delle finalità dichiarate, utilizzando strumenti e supporti cartacei, informatici o telematici nel rispetto delle disposizioni atte a garantire la sicurezza, la protezione e la riservatezza dei dati personali.</p> <p>Il trattamento dei dati personali avverrà da parte del personale aziendale, appositamente incaricato in tal senso (e Responsabili esterni ove nominati).</p> <p><b>5. Conferimento dei dati</b></p> <p>Il conferimento dei dati personali è necessario in quanto è connesso e strumentale al rilascio del Tesserino aeroportuale. I dati richiesti rivestono pertanto natura obbligatoria e l'eventuale diniego comporterà per la Società l'impossibilità di emettere il titolo abilitativo e, quindi, di consentire all'interessato l'accesso al sedime aeroportuale.</p> <p>Il rilascio finale della tessera aeroportuale (TIA) resta subordinato all'esito positivo del controllo dei precedenti personali effettuato da parte delle Autorità di Polizia che acquisisce i dati in qualità di Autonomi Titolari del trattamento e non forniscono a TA le motivazioni alla base di un eventuale esito negativo dei controlli.</p> <p><b>6. Destinatari dei dati</b></p> <p>Per il perseguimento delle finalità sopradette è necessario che il Titolare del trattamento comunichi i dati acquisiti alle seguenti categorie di destinatari:</p> <p>a) dipendenti espressamente Autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR;</p> <p>b) autorità, a seguito di formale richiesta ed in adempimento degli obblighi di legge (autorità giudiziaria, amministrativa, sicurezza pubblica etc.), quale Autonomi Titolari del Trattamento;</p> <p>Oltre che ai previsti casi di comunicazione dei dati, i dati acquisiti non saranno oggetto di diffusione.</p> <p>In caso di ritiro mediante soggetto da Lei delegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati riportati sulla tessera aeroportuale (TIA) e/o sul lasciapassare veicolare saranno accessibili da tale soggetto, che agisce con Sua autorizzazione;</li> <li>• copia del documento identificativo del soggetto delegato verrà archiviata con la pratica di rilascio della tessera aeroportuale (TIA) e/o del lasciapassare veicolare, dopo l'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente.</li> </ul> <p><b>7. Periodo di conservazione</b></p> <p>I dati personali conferiti saranno conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione delle finalità per le quali sono stati raccolti nel rispetto del principio di minimizzazione ex art. 5.1.c) GDPR, fino ad un periodo massimo pari a cinque anni dalla data di scadenza del tesserino, fatta salvo la possibilità di un ulteriore</p>	
--	--	---	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>periodo prescrizione nell'eventualità di contestazioni/contenziosi.</p> <p>Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i dati saranno distrutti, cancellati o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.</p> <p><b>8. Trasferimento dei dati in paesi extra UE</b></p> <p>Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi (extra-UE) o organizzazioni internazionali.</p> <p><b>9. Diritti degli Interessati</b></p> <p>Resta fermo il Suo diritto a richiedere l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679, oltre che i diritti previsti dagli artt. 16, 17, 18, 21 del Regolamento medesimo riguardo alla rettifica, alla cancellazione, alla limitazione e all'opposizione al trattamento, nelle modalità stabilite dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>Si precisa che le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su Sua richiesta, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, saranno comunicate dalla Società a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. La Società potrà comunicare all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.</p> <p>Qualora la Nostra Società non Le fornisca riscontro nei tempi previsti dalla normativa o la risposta all'esercizio dei suoi diritti non Le risulti idonea, potrà proporre ricorso o reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Di seguito le coordinate:</p> <p>Garante per la protezione dei dati personali,  <a href="http://www.gpdp.it">www.gpdp.it</a> - <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>  E-mail: <a href="mailto:garante@gdpp.it">garante@gdpp.it</a> Fax: (+39) 06.69677.3785  Centralino telefonico: (+39) 06.69677.1</p>	
<p><i>Accesso delle persone alle aree sterili</i></p> <p><i>Motivo Legittimo</i></p>	<p>Ufficio Permessi</p> <p>TLS</p> <p>ADM</p> <p>TOS</p>	<p>L'accesso delle persone all'area sterile, coincidente con l'area critica, è severamente vietato a chiunque non abbia un "<i>Motivo Legittimo</i>" per accedere, sia esso viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate, in osservanza a quanto riportato nel PNS al punto 1.2.1.1.1, e precisamente:</p> <p>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;</p> <p>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 e dagli appaltatori o mansioni ispettive relative ad attività istituzionali pubbliche;</p>	

		<p>c) la formazione e 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;</p> <p>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.</p>															
<i>TIA per persone fisiche</i>	Ufficio Permessi	<p>Il TIA è un permesso con validità massima di cinque (5) anni, rilasciato sotto forma di Badge e completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotografia del titolare</li> <li>✓ N° di TIA</li> <li>✓ Aree autorizzate</li> <li>✓ Fine validità</li> <li>✓ RTF (per chi ne è in possesso)</li> <li>✓ ADP (per chi ne è in possesso)</li> <li>✓ Categoria di appartenenza per l'introduzione in area sterile di articoli proibiti</li> <li>✓ Dati anagrafici del titolare (retro)</li> <li>✓ Ente di appartenenza (retro)</li> <li>✓ Scadenza ADP (per chi ne è in possesso)</li> <li>✓ Numeri utili</li> </ul> <p>Il TIA autorizza il titolare ad accedere esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo.</p> <p>Ogni area è individuata da una banda colorata su sfondo bianco come specificato nella tabella seguente:</p> <table border="1" data-bbox="657 1664 1257 1966"> <thead> <tr> <th>Colore</th> <th>Area di accesso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rosso</td> <td>Tutte le aree</td> </tr> <tr> <td>Verde</td> <td>Lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture della navigazione aerea</td> </tr> <tr> <td>Azzurro</td> <td>Lato volo interno</td> </tr> <tr> <td>Bianco</td> <td>Accesso con Scorta</td> </tr> <tr> <td>Giallo</td> <td>Aree non sterili</td> </tr> <tr> <td>Arancione</td> <td>Diplomatici</td> </tr> </tbody> </table>	Colore	Area di accesso	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	
Colore	Area di accesso																
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																

I tesserini di ingresso di colore giallo “aree non sterili” sono previsti per il personale che opera in area landside come definito dal regolamento (CE) n. 300/2008.

L’area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere sono identificate, inoltre, mediante l’uso di uno o più dei seguenti numeri:

N°	Aree di accesso
1	Tutte le aree
2	Area interna o aree delle parti critiche con l’eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
3	Aree trattamento bagagli
4	Aree Merci
5	Aeromobili e adiacenze
6	Piazzali
7	Area di manovra
8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea


Il TIA autorizza il titolare ad accedere a dette aree solo in orario di lavoro e per motivi di servizio.

A seguito della modifica normativa introdotta dal Reg. UE 2015/1998 e ss.mm.ii. e ripresa dal PNS ED. 3, emendamento 1 del 07 novembre 2023, lo staff aeroportuale è autorizzato ad introdurre in area sterile gli articoli di cui alle lettere c), d) ed e) dell’Appendice 4-C del suddetto Reg. UE 2015/1998 e ss.mm.ii., limitatamente a quelli necessari per l’espletamento della propria attività, e precisamente:

***c) Oggetti dotati di una punta acuminata o di un’estremità affilata***


Oggetti dotati di una punta acuminata o di un’estremità affilata che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi, tra cui:

- articoli da taglio, quali asce, accette e mannaie;
- piccozze per ghiaccio e rompighiaccio;
- lame da rasoio;
- taglierine;
- coltelli con lame lunghe oltre 6 cm;
- forbici con lame oltre 6 cm misurate dal fulcro;
- attrezzature per arti marziali dotate di una punta acuminata o di un’estremità affilata;
- spade e sciabole;


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p><b>d) Utensili da lavoro</b></p> <p>Utensili che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palanchini;</li> <li>• trapani e relative punte, compresi trapani elettrici portatili senza fili;</li> <li>• utensili dotati di lame o punte lunghe oltre 6 cm che possono essere utilizzati come armi, come cacciaviti e scalpelli;</li> <li>• seghe, comprese le seghe elettriche portatili senza fili;</li> <li>• saldatori;</li> <li>• pistole con dardi e pistole fissa chiodi;</li> </ul> <p><b>e) Corpi contundenti</b></p> <p>Oggetti che possono utilizzati per provocare ferite gravi quando vengono usati per colpire, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mazze da baseball e da softball;</li> <li>• mazze e bastoni, come manganelli e sfollagente;</li> <li>• attrezzature per arti marziali.</li> </ul> <p>Lo staff è, in ogni caso, responsabile di custodire tali articoli durante l'intera permanenza in area sterile, al fine di impedire che persone non autorizzate possano entrarne in possesso.</p> <p>Rimane, al contrario, proibito il trasporto in area sterile degli articoli riportati nell'Appendice 1-A del Reg. UE 2015/1998 e ss.mm.ii., e precisamente:</p> <p><b>a) Pistole, armi da fuoco e altri strumenti che sparano proiettili</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;</li> <li>• armi giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per ami vere;</li> <li>• componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;</li> <li>• armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;</li> <li>• pistole lanciarazzi e pistole per starter;</li> <li>• archi, balestre e frecce;</li> </ul>	
--	--	--	--




	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• lanciarpioni e fucili subacquei;</li> <li>• fionde e catapulte;</li> </ul> <p><b>b) Dispositivi per stordire</b></p> <p>Dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (taser) e manganelli a scarica elettrica;</li> <li>• strumenti per stordire e sopprimere gli animali;</li> <li>• sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali;</li> </ul> <p><b>c) Sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• munizioni;</li> <li>• detonatori e inneschi;</li> <li>• detonatori e micce;</li> <li>• riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;</li> <li>• mine, granate e altri materiali militari esplosivi;</li> <li>• fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici;</li> <li>• candelotti e cartucce fumogene;</li> <li>• dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.</li> </ul> <p><b>d) Eventuali altri articoli in grado di essere utilizzati per provocare ferite gravi e che non sono di solito utilizzati nelle aree sterili, ad esempio attrezzature per arti marziali, spade, sciabole, ecc</b></p> <p>La normativa in materia di security aeroportuale sopra citata stabilisce la deroga al divieto di trasporto in area sterile degli articoli proibiti elencati in Appendice 1-A per le seguenti categorie di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte, ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla Legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;</li> <li>b) Personale del gestore aeroportuale, in possesso della qualifica di GPG, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento, o, previa valutazione del rischio, al presidio di varchi di</li> </ul>	
--	--	--	--


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>accesso occasionali (ad es. varchi di cantiere), laddove non è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia e limitatamente alle dotazioni necessarie per espletare il suddetto servizio;</p> <p>c) Personale ispettivo ENAC impiegato nelle attività di test (overt e covert) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva;</p> <p>d) Istruttori Certificati ENAC, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento delle attività formative ed addestrative, possono essere autorizzati all'ingresso in area sterile con simulacri di armi ed ordigni esplosivi.</p> <p>Sul TIA dei soggetti autorizzati al trasporto di articoli proibiti, verrà annotata la sigla riferita alla "categoria" di appartenenza (a, b, c, d), con riferimento all'Appendice 1-A.</p>	
TIA per persone fisiche Modalità di rilascio	Ufficio Permessi TLS	<b>Tesserino di Ingresso in Aeroporto - TIA</b> Sono rilasciati dall'Ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, di Pisa e Firenze, operativi negli orari riportati al paragrafo "Generalità", previa presentazione di apposita richiesta sul "Modulo di richiesta Tesserino di Ingresso in Aeroporto (TIA)", corredata da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocopia di un documento d'identità in corso di validità, leggibile e con il volto del titolare ben visibile;</li> <li>• fotocopia del passaporto e del permesso di soggiorno per i richiedenti extracomunitari;</li> <li>• copia dell'attestato di frequenza, rilasciato da istruttore certificato ENAC, di un corso di formazione di security aeroportuale, conforme a quanto previsto dal Manuale della formazione per la security adottato dell'Enac (Cat. A1, A4, A5, A11, A12, A12bis, A13).</li> </ul> <p>Ai fini del rilascio del TIA con banda gialla (accesso alle sole aree aperte al pubblico, 1.2.5.1.2 del Programma Nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile) si necessita del corso di formazione di security di cui alla categoria A14 o A13 del citato manuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di frequenza al corso di formazione di Safety1, conforme a quanto previsto dal Reg. UE n.139/2014, parte ADR.OR.D.017, per il rilascio di TIA con banda rossa e/o verde;</li> <li>• N° 1 foto a colori formato tessera oppure formato .jpg, la cui autenticità dovrà essere verificata dal personale dell'Ufficio Permessi mediante confronto dell'immagine con documento d'identità in corso di validità.</li> </ul>	All. 1A (PSA) All. 1B (FLR)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia della ricevuta di pagamento (obbligatorio per Firenze e facoltativo per Pisa). Presso lo scalo di Pisa, il pagamento può avvenire in anticipo oppure anche al momento del ritiro del TIA; contestualmente il cliente riceverà la fattura del servizio.</li> <li>• la “Dichiarazione per rilascio TIA a personale di società terze operanti in aeroporto” nella quale si attesti:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ che il personale per il quale si richiede l’autorizzazione al rilascio del TIA risulta essere dipendente della Società in questione o comunque legato alla stessa da un rapporto contrattuale assimilato, e che per lo stesso siano stati adempiuti tutti gli oneri di tipo assicurativo e contributivo previsti dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva di settore, nonché che il TIA sia richiesto per una durata strettamente connessa all’attività lavorativa svolta in aeroporto;</li> </ul> </li> <li>• la compilazione della “Dichiarazione sostitutiva di certificazione” nella quale l’interessato al rilascio del TIA dichiara di:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aver svolto e/o svolgere attività professionali con eventuali interruzioni, nell’ambito degli ultimi 5 (cinque) anni specificando anche le attività svolte durante le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni;</li> <li>○ aver svolto e/o svolgere gli studi con eventuali interruzioni, nell’ambito degli ultimi 5 (cinque) anni specificando anche le attività svolte durante le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni;</li> </ul>           Inoltre, per coloro che negli ultimi 5 anni sono stati, anche per un periodo, residenti all’estero si richiede una 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 misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.         </li> </ul>	<p>All. 2</p> <p>All.3</p>
--	--	---	----------------------------


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>A fronte della Nota ENAC PROT – 27/06/2023 – 0083407 – P, si riportano, di seguito, le disposizioni fornite dall’Autorità competente relativamente alla verifica documentale <u>in capo al datore di lavoro</u>, delle dichiarazioni sostitutive presentate dal personale in ottemperanza a quanto previsto al punto 11.1.3 e 11.1.4 del Regolamento UE 2015/1998 come modificato dal Regolamento UE 2019/103, relativi rispettivamente al controllo rafforzato e standard dei precedenti personali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lett. a) stabilire l’identità della persona sulla base delle prove documentali; nonché</li> <li>• lett. b) verificare eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni se residenti all’estero anche per un periodo, nonché</li> <li>• lett. c) verificare l’attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni almeno nell’ambito degli ultimi 5 anni specificando anche le attività svolte durante le eventuali interruzioni superiori a 28 giorni.</li> </ul> <p>L’attività di verifica deve essere, da parte del Datore di Lavoro, svolta al 100% sulle autocertificazioni presentate dal proprio personale mediante acquisizione della documentazione a supporto di quanto dichiarato. Al Datore di Lavoro dovranno pervenire sufficienti prove documentali, tra le quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae;</li> <li>2. documenti giustificativi relativi alle attività elencate nel C.V., quali: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) diplomi o certificati di istituti di istruzione;</li> <li>b) lettere di referenze dei datori di lavoro precedenti;</li> <li>c) buste paga relative alle precedenti esperienze di lavoro;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>Il Datore di Lavoro dovrà conservare la documentazione sopracitata per almeno tutta la durata del contratto e renderla disponibile, laddove richiesta, ai fini del monitoraggio della conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nell’ipotesi in cui l’interruzione sia superiore a 28 giorni, il dichiarante dovrà fornire evidenza delle</p>	
--	--	--	--


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

	<p>esperienze relative a questo lasso di tempo. Nel caso di periodi per i quali il richiedente non sia in grado di fornire alcuna documentazione a supporto, questa dovrà essere verificata attraverso un'intervista da svolgersi durante la fase di colloquio finalizzato all'assunzione, al fine di stabilire ragionevolmente l'avvenuta attività dichiarata.</p> <p>Il modulo di richiesta TIA, compilato in ogni sua parte e debitamente firmato dalla società richiedente, deve essere verificato e convalidato (ove necessario) dal soggetto interno interessato come descritto al paragrafo "Generalità", che rappresenta il riferimento in loco del richiedente medesimo e per conto del quale viene avanzata la richiesta.</p> <p>Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti da parte delle autorità competenti, le richieste dovranno pervenire almeno otto (8) giorni lavorativi prima della decorrenza della validità del TIA.</p> <p>L'emissione del TIA è inderogabilmente soggetta all'acquisizione del nulla osta della Polizia di Stato, a seguito del controllo del backgroundcheck standard o rafforzato, così come previsto dal PNS.</p> <p>Inoltre ENAC, in qualità di Autorità Competente, ha potere di verifica e controllo sul processo di rilascio dei TIA nonché la competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare per il rilascio degli stessi, così come previsto dal PNS.</p> <p>Sarà pertanto necessario attendere il rilascio delle suddette autorizzazioni anche nel caso in cui le tempistiche di questi Enti siano superiori ai tempi sopra indicati e Toscana Aeroporti non è da ritenersi in alcun modo responsabile di eventuali ritardi.</p> <p>Il TIA verrà consegnato esclusivamente all'intestatario o ad un referente dell'Ente richiedente, tramite la compilazione di apposito "Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli".</p> <p>In caso di delega, per il ritiro del TIA, sarà il delegato a consegnare all'ufficio permessi il modulo firmato dal soggetto delegante. Qualora il delegato sia stato incaricato a ritirare un numero di TIA superiore a uno è consentito presentare, oltre al "Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli", un elenco comprensivo delle seguenti informazioni relative ai deleganti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e cognome</li> <li>• Luogo e data di nascita</li> <li>• Firma leggibile</li> </ul>	All. 4
--	---	--------




	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Il rilascio di un TIA ad un soggetto già titolare di un altro Tesserino emesso su un altro aeroporto italiano, in corso di validità, non necessita di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dei precedenti personali da parte della Polizia di Stato; e</li> <li>• La presentazione dell’attestato del corso di security</li> </ul> <p>A tali soggetti l’ufficio Permessi, unitamente al tesserino con validità massima pari alla validità del tesserino di cui il richiedente è già in possesso e con caratteristiche (colore e aree) pari o inferiori a quest’ultimo, rilascia comunque l’informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell’aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza. Viene anche consegnata copia dell’informativa privacy.</p> <p>L’ufficio Permessi, infine, invia una mail agli Enti precedentemente individuati comunicando l’avvenuta consegna del TIA con i dati del titolare.</p>	All. 7A (PSA) All. 7B (FLR)
<i>Smarrimento o furto TIA</i>	Ufficio Permessi	<p>Il titolare di un Tesserino che dovesse constatarne lo smarrimento o il furto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• farne immediata denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza;</li> <li>• informare immediatamente il datore di lavoro;</li> <li>• informare immediatamente l’Ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, che procederà a disattivare il tesserino per evitarne un utilizzo improprio da parte di terzi.</li> </ul> <p>Solo dopo potrà richiederne il duplicato all’Ufficio Permessi, utilizzando l’apposito “Modulo di Restituzione/Sostituzione TIA” ed allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia della denuncia di smarrimento/furto;</li> <li>• fotocopia di un documento d’identità in corso di validità e leggibile;</li> <li>• fotocopia del passaporto e del permesso di soggiorno per i richiedenti extracomunitari.</li> </ul> <p>L’ufficio Permessi tiene costantemente aggiornato ed invia ai varchi di controllo un elenco di tutti i TIA smarriti e rubati.</p>	All. 5
<i>Tesserini perduti e recuperati</i>	Ufficio Permessi	<p>Nel caso di ritrovamento di un TIA, proprio o di terzi, questo dovrà essere immediatamente consegnato agli organi di Polizia o all’Ufficio Permessi negli orari di apertura.</p> <p>Successivamente l’Ufficio Permessi, completate le specifiche procedure, provvederà a riconsegnarlo al titolare o alla distruzione, nel caso sia stato emesso nel frattempo un duplicato.</p>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		L'ufficio Permessi tiene costantemente aggiornato ed invia ai varchi di controllo un elenco di tutti i TIA smarriti e rubati.	
<i>Duplicato di TIA deteriorati</i>	Ufficio Permessi	<p>I TIA che risultano deteriorati e/o inutilizzabili dovranno essere sostituiti.</p> <p>Quanto sopra è mandatorio da parte del soggetto che ne è titolare, pena la possibilità di non poter accedere in area sterile.</p> <p>Il titolare del Tesserino dovrà farne richiesta all'Ufficio Permessi tramite la compilazione dell'apposito "Modulo di Restituzione/Sostituzione TIA" seguendo la procedura descritta al punto "smarrimento o furto del TIA".</p>	All. 5
<i>Restituzione del TIA</i>	Ufficio Permessi	<p>In caso di cessazione dell'utilizzo del TIA, la Società/Ente di Stato richiedente dovrà riconsegnarlo immediatamente all'Ufficio Permessi, compilando il "Modulo di Restituzione/Sostituzione TIA", per le azioni conseguenti, e comunque non oltre i cinque (5) giorni lavorativi successivi, utilizzando l'apposito modello.</p> <p>Il tesserino deve essere restituito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ su richiesta dell'ENAC;</li> <li>✓ in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>✓ in seguito a cambiamento del datore di lavoro;</li> <li>✓ in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate;</li> <li>✓ in seguito a scadenza;</li> <li>✓ in seguito a ritiro.</li> </ul> <p>La mancata o ritardata restituzione del TIA verrà segnalata alla Direzione Territoriale Toscana e all'Ufficio di Polizia di Frontiera.</p> <p>L'ufficio Permessi tiene costantemente aggiornato ed invia ai varchi di controllo un elenco di tutti i TIA smarriti e rubati.</p>	All. 5
<i>Informativa per i visitatori</i>	RSPP Ufficio Permessi	<p>Unitamente alla consegna del Tesserino, l'ufficio Permessi consegnerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ una "Brochure informativa sulle Regole principali per muoversi in sicurezza sul piazzale Aeromobili", contenente le principali regole per accedere e muoversi in sicurezza sul piazzale aeromobili. È cura di RSPP verificare ed eventualmente aggiornare periodicamente la brochure;</li> <li>✓ una "Brochure informativa in materia di security aeroportuale". E' cura del Security Manager verificare ed eventualmente aggiornare periodicamente la brochure.</li> </ul>	All. 6A (PSA) All. 6B (FLR)  All. 7A (PSA) All. 7B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

<i>Accesso con scorta alle aree sterili</i>	Ufficio Permessi TLS ADM TOS	<p>Per particolari ed urgenti motivi di servizio, non programmati e non programmabili, un soggetto sprovvisto di TIA può essere autorizzato ad accedere alle aree regolamentate.</p> <p>Le richieste possono essere effettuate da tutte le persone appartenenti a Enti di Stato, Toscana Aeroporti, Handlers, Vettori aerei, Spedizionieri, Sub-concessionari, sub-appaltatori, fornitori, Aero Club ed altre società/aziende con base sullo scalo, per specifiche esigenze operative, e motivando l'esistenza di una situazione di eccezionalità.</p> <p>A tal fine, il soggetto che opera all'interno dell'aeroporto e per conto del quale si rende necessario il servizio di scorta, presenta la richiesta per l'accesso con scorta alle aree regolamentate compilando l'apposito "Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta", consegnandolo:</p> <p><b>Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, in orario 08.00-18.00 all'ufficio Permessi ai recapiti riportati al paragrafo "Generalità";</li> <li>✓ all'ufficio dei TLS al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 04:00 alle ore 08:00 e dalle ore 18:00 alle ore 01:00, sabato, domenica e festivi dalle 04:00 alle 01:00 (Tel. 050-849601 ed indirizzo e-mail: TLS.PSA@toscana-aeroporti.com);</li> <li>✓ presso l'ufficio degli ADM ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 01:00 alle ore 04:00 (Tel. 050-849465 ed indirizzo e-mail: adm.psa@toscana-aeroporti.com)</li> </ul> <p><b>Firenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 all'Ufficio Permessi ai recapiti riportati al paragrafo "Generalità";</li> <li>✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi al Terminal Operations Supervisor (Tel. 055-3061709/440; indirizzo e-mail: TOS.FLR@toscana-aeroporti.com);</li> </ul> <p>L'accesso con scorta sarà autorizzato a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la richiesta, formalizzata su apposito "Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta", sia compilata da un soggetto che opera in aeroporto e per conto del quale si rende necessario l'ingresso di uno o più soggetti all'interno delle aree regolamentate;</li> <li>✓ sia motivata, dal richiedente, l'esistenza di una situazione di eccezionalità;</li> </ul>	All. 8A (PSA) All. 8B (FLR)
---	---------------------------------------	--	--------------------------------


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in fase di compilazione della richiesta, il soggetto richiedente indichi anche la persona da lui incaricata ad effettuare la scorta. Colui che effettua la scorta non deve necessariamente coincidere con chi compila la richiesta;</li> <li>✓ la scorta sia effettuata da una persona titolare di un TIA autorizzato ad accedere alla medesima area e zona di lavoro alla quale intende accedere il visitatore;</li> <li>✓ il soggetto sia in possesso di un tesserino visitatore con validità massima pari a 24 ore.</li> </ul> <p>Ai sensi di quanto previsto dal p. 1.2.7.2.1 del cap. 1 del PNS Parte A, è possibile rilasciare al massimo tre (3) permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta (30) giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di rilascio del primo permesso, salvo i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per le quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente e autorizzato dalla locale DT.</p> <p>Dopo aver esaminato la richiesta, l'ufficio Permessi/TLS/ADM (per Pisa) e l'Ufficio Permessi/TOS (per Firenze) rilascia un "Tesserino di accesso con scorta", completo dei seguenti dati:</p> <p><b>sul fronte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• validità</li> <li>• Ente/Società di appartenenza</li> <li>• aree aeroportuali per le quali si autorizza l'accesso</li> <li>• dicitura "accesso con scorta (PSA o FLR)"</li> </ul> <p><b>sul retro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici del titolare (nome e cognome, luogo e data di nascita)</li> <li>• dati della persona responsabile della scorta (nome e cognome, Ente/Società di appartenenza, numero e validità del TIA).</li> </ul> <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del "Tesserino di accesso con scorta", ed in ogni caso entro la sua scadenza, il soggetto scortante ha la responsabilità di restituire il "Tesserino di accesso con scorta" all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/ADM (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l'apposito "Modulo di restituzione/sostituzione TIA"</p>	All. 9A (PSA) All. 9B (FLR)  All. 5
--	---	--


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>L'emissione del tesserino con scorta è a titolo oneroso:</p> <p><b>Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il pagamento per contanti e/o tramite pos deve avvenire al momento del rilascio del tesserino di accesso con scorta, presso l'ufficio Permessi oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso il customer service; in quest'ultimo caso, come attestazione del pagamento, verrà apposto sulla richiesta il timbro "pagato".</li> </ul> <p><b>Firenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il pagamento può essere effettuato in via anticipata tramite bonifico bancario, oppure a posteriori. Il rilascio del tesserino sarà fatturato in ogni caso a posteriori dall'ufficio competente, sulla base dei dati riportati dal richiedente sul "<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>".</li> </ul> <p>L'emissione di un Tesserino di accesso con scorta non è soggetta al controllo preventivo dei precedenti personali da parte della Polizia di Stato né al corso di security.</p> <p>Qualsiasi persona titolare di TIA in corso di validità è idonea ad effettuare la scorta al visitatore alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avere costantemente il diretto controllo visivo delle persone da scortare;</li> <li>✓ garantire con ragionevole certezza che le suddette persone non commettano violazioni alla sicurezza;</li> <li>✓ essere presente all'interno dell'elenco delle persone autorizzate ad effettuare il servizio di scorta per conto di uno specifico soggetto, laddove presente (<i>rif. punto 1.2.7.3.2 PNS Parte A</i>);</li> <li>✓ ritirare il tesserino visitatore al termine del servizio e restituirlo per la distruzione agli uffici ed orari riportati al paragrafo "<i>Generalità</i>".</li> </ul> <p>Il servizio di scorta è limitato alle aree alle quali il soggetto che scorta è autorizzato ad accedere.</p> <p>Ai sensi di quanto previsto dal p. 1.2.7.2.2 del cap. 1 del PNS Parte A, i soggetti autorizzati alla scorta potranno scortare un numero congruo di persone, purché debbano accedere tutte alla stessa area e/o zona di lavoro.</p> <p>Qualora si renda necessario sostituire colui che effettua la scorta, dovrà essere compilato nuovamente il modulo di richiesta di accesso con scorta.</p> <p>Qualora, invece, in fase di richiesta della scorta sia nota l'esigenza di prevedere più di uno scortante (al massimo tre), è possibile indicare i nominativi sia nella richiesta che sul tesserino di accesso con scorta.</p>	All. 8B (FLR)
--	--	---	---------------




	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Sulla base di quanto riportato dal p. 1.2.7.3.2 del cap. 1 del PNS Parte A, tutti i soggetti, pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta, oppure hanno la facoltà di inviare al gestore aeroportuale un elenco (laddove previsto) del personale autorizzato ad effettuare tale servizio, che sarà trasmesso dal Gestore ai varchi di controllo e all'ENAC, per quanto di competenza.</p> <p>Il Gestore Aeroportuale non potrà assicurare il servizio di scorta qualora non siano rispettati i tempi di preavviso oppure la richiesta sia incompleta, ovvero mancante delle informazioni minime così come indicate dalla presente procedura.</p> <p>Il visitatore, per tutta la durata della sua permanenza in area sterile, dovrà essere in possesso del tesserino di accesso con scorta indossato sempre in maniera ben visibile. Al termine dell'intervento, colui che effettua la scorta dovrà riconsegnare il tesserino presso gli uffici preposti.</p> <p>A richiesta, il gestore è in grado di organizzare e mettere a disposizione uno o più addetti alla scorta, con i modi ed i tempi descritti nel prosieguo della presente procedura.</p>	
<i>Accesso con scorta alle aree sterili a cura del Gestore aeroportuale tramite Impresa di Sicurezza</i>		<p>La Società/Ente che intende avvalersi della scorta a cura del Gestore Aeroportuale tramite l'Impresa di Sicurezza dovrà richiedere il servizio con almeno 24 ore di preavviso, secondo le seguenti modalità:</p> <p><b>Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ presso l'ufficio dei TLS, ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 04:00 alle ore 01:00 tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: TLS.PSA@toscana-aeroporti.com</li> <li>✓ presso l'ufficio degli ADM ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 01:00 alle ore 04:00 tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: ADM.PSA@toscana-aeroporti.com</li> </ul> <p><b>Firenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 all'Ufficio TIA tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com</li> <li>✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi al Terminal Operations Supervisor tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo:</li> </ul>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


	<p>TOS.FLR@toscana-aeroporti.com</p> <p>Qualora sia necessario sostituire la scorta, dovrà essere compilato nuovamente il modulo, indicando il nominativo della nuova scorta.</p> <p>In questa fattispecie, laddove cioè la scorta è fornita da Guardie Particolari Giurate in possesso della qualifica di Addetti alla Security Aeroportuale, è possibile produrre tesserini con scorta indicando genericamente la dicitura “<i>addetto security</i>” in luogo del nominativo nel campo relativo allo scortante. Al fine di avere tempestivamente ed in qualsiasi momento contezza di quale addetto security sia il soggetto responsabile ad effettuare la scorta della/e persona/e coinvolta/e, lo stesso contatterà il TLS (PSA) ed l’ADM (FLR) per comunicare il proprio nominativo unitamente a quello delle persone scortate. Il TLS e l’ADM compileranno apposito registro per tracciare gli addetti security che si sono alternati nell’attività di scorta, riportando per ciascuno la fasica oraria interessata ed i nominativi delle persone scortate.</p> <p>Per il servizio di scorta espletato dal Gestore Aeroportuale tramite Impresa di Sicurezza sono applicate le tariffe riportate nel tariffario allegato, nonché direttamente sul “<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>”.</p> <p>L’importo da addebitare al cliente sarà calcolato sulla base del tempo trascorso tra l’ora indicata sul “<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>” come <i>inizio validità</i> del servizio e l’orario in cui è stato riconsegnato il Tesserino di accesso con scorta all’Ufficio Permessi/TLS/ADM (per Pisa) e all’ufficio Permessi/TOS (per Firenze).</p> <p>Il pagamento dell’importo dovuto sarà fatturato successivamente al richiedente sulla base dei dati societari forniti al momento della richiesta.</p> <p>Al fine di procedere con la fatturazione del servizio svolto dal Gestore Aeroportuale, l’Ufficio Permessi inserirà i dati relativi all’attività svolta nell’apposito software in dotazione a TA.</p>	All. 8A (PSA) All. 8B (FLR)
<i>Dispensa Obbligo di Scorta</i>	In ottemperanza a quanto stabilito dal P.N.S. cap. 1, p. 1.2.7.2.3 è prevista la “ <i>Dispensa dell’obbligo di scorta</i> ” per il personale che opera stabilmente in aeroporto, in possesso di un tesserino di ingresso valido, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, i quali possono ottenere un’autorizzazione all’accesso alle aree sterili dello stesso aeroporto anche senza essere scortate purché sia loro rilasciato un	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


	<p> duplicato giornaliero, da tenere costantemente esposto, della originale tessera aeroportuale. L'emissione è a titolo oneroso. </p> <p> Il richiedente dovrà compilare in ogni sua parte l'apposito "Modulo di richiesta duplicato giornaliero TIA" e presentarlo: </p> <p> <b>Pisa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 presso l'Ufficio Permessi;</li> <li>✓ in orario di chiusura dell'Ufficio Permessi e fino alle 01:00 presso l'Ufficio dei TLS.</li> <li>✓ Tutti i giorni dalle ore 01:00 alle 04.00 presso l'Ufficio degli ADM</li> </ul> </p> <p> <b>Firenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 presso l'Ufficio Permessi</li> <li>✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi presso il Terminal Operations Supervisor</li> </ul> </p> <p> Sul duplicato giornaliero del TIA sarà stampata la dicitura "DUPLICATO GIORNALIERO" con scadenza pari a massimo 24 ore dal momento del rilascio, mentre il "Tesserino di accesso senza obbligo di scorta", contraddistinto da una banda di colore giallo su sfondo bianco, sarà completo dei seguenti dati: </p> <p> <b>sul fronte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• validità (massimo 24 ore dal momento del rilascio)</li> <li>• Ente di appartenenza</li> <li>• aree aeroportuali per le quali si autorizza l'accesso</li> <li>• dicitura "accesso senza scorta (PSA o FLR)"</li> </ul> </p> <p> <b>sul retro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici del titolare (nome e cognome, luogo e data di nascita)</li> </ul> </p> <p> Qualora il duplicato giornaliero venisse richiesto direttamente all'Ufficio Permessi (PSA o FLR), è possibile richiedere anche l'attivazione del controllo accessi pari al livello di accesso del TIA originale. </p> <p> Contestualmente al rilascio del duplicato giornaliero del TIA o del Tesserino visitatore senza obbligo di scorta, l'ufficio di riferimento che ha rilasciato il tesserino, dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ disattivare il TIA originale per evitarne un utilizzo improprio da parte di terzi (ove possibile);</li> <li>✓ inviare via mail ai seguenti soggetti:</li> </ul> </p> <p> <b>Per Firenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ufficio Permessi</li> </ul> </p>	<p> All. 10A (PSA)  All. 10B (FLR) </p> <p> All. 11A (PSA)  All. 11B (FLR) </p>
--	--	---

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TOS</li> <li>✓ ADM</li> <li>✓ Security Manager</li> <li>✓ Impresa di sicurezza operante presso i varchi di accesso alle aree sterili</li> <li>✓ Polizia di Frontiera Aerea</li> <li>✓ Guardia di Finanza</li> </ul> <p><b>Per Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ufficio Permessi</li> <li>✓ TLS</li> <li>✓ ADM</li> <li>✓ Security Manager</li> <li>✓ Impresa di sicurezza operante presso i varchi di accesso alle aree sterili</li> <li>✓ Polizia di Frontiera Aerea</li> <li>✓ Guardia di Finanza</li> </ul> <p>Comunicando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e cognome</li> <li>✓ Ente/Società di appartenenza</li> <li>✓ Validità</li> <li>✓ N° TIA originale</li> </ul> <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del Tesserino sostitutivo (duplicato giornaliero oppure Tesserino di accesso senza scorta), ed in ogni caso entro la sua scadenza, il titolare ha la responsabilità di restituire il Tesserino all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/ADM (a Pisa) o del TOS (a Firenze), utilizzando l'apposito "Modulo di restituzione/sostituzione TIA".</p>	All. 5
Attività/lavori di durata fino a 7 giorni compresi da svolgere in area landside	Tutti i soggetti aeroportuali	Limitatamente alle attività da svolgere nelle aree landside, considerata l'eterogeneità dei casi possibili, la durata più o meno lunga delle attività da svolgere, l'urgenza che può generare l'esigenza, è stata definita con ENAC e Polizia di Frontiera una procedura al fine di contemperare le disposizioni normative con le esigenze pratiche ed operative. <p>Di seguito si riporta il contenuto della procedura valida sugli scali di PSA e FLR dal 26/02/2024:</p> <p>Attività/lavori di durata fino a sette (7) giorni compresi da svolgere in area landside:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la funzione TA responsabile dell'attività/intervento (es. Manutenzione, COMM, ecc.), invia agli indirizzi degli Enti di Stato di riferimento (oltre agli indirizzi interni interessati) con un preavviso di almeno 48 ore, salvo situazioni di carattere emergenziale</li> </ul>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		quindi non previste e/o pianificabili, una comunicazione contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ scansione dei documenti d'identità del/degli operatore/i ed i dati dell'impresa che effettueranno l'intervento, per permettere di eseguire il background-check</li> <li>○ data di inizio e tempo necessario e/o stimato per la conclusione delle lavorazioni</li> <li>○ descrizione delle lavorazioni da effettuare e dove verranno svolte</li> <li>○ autorizzazione del responsabile di funzione di riferimento a procedere</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● per quanto concerne l'esito del background-check, che verrà effettuato nella misura del 100%, come condiviso con la Polizia di Frontiera vale il concetto del silenzio-assenso per l'inizio dei lavori.</li> </ul>	
<i>Accesso dei veicoli alle aree sterili</i>  <i>Motivo Legittimo</i>	Ufficio Permessi TLS ADM TOS	L'accesso dei veicoli all'area sterile, coincidente con l'area critica, è severamente vietato a chiunque non abbia un " <i>Motivo legittimo</i> " per accedere legato ad esigenze operative. In osservanza a quanto riportato nel PNS al punto 1.2.1.1.2, per " <i>Motivo legittimo</i> " 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. Laddove possibile, i veicoli adibiti a tali scopi devono sostare permanentemente all'interno delle aree sterili.	
<i>Lasciapassare per veicoli</i>	Ufficio Permessi	<b>Lasciapassare per veicoli</b>  Il lasciapassare veicolare è un permesso con validità superiore alle 24 ore, rilasciato dall'Ufficio Permessi di Pisa e Firenze, sotto forma di Tesserino cartaceo plastificato ed autorizza il titolare ad accedere esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo.  Il lasciapassare per veicoli ha una validità massima legata alla copertura assicurativa RCA. Da verificare eventuali frazionamenti (pagamento trimestrale,	All. 12A (PSA) All. 12B (FLR)


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>quadrimestrale o semestrale): in questo caso, previa presentazione del pagamento del premio per il rinnovo della polizza, verrà emesso un nuovo lasciapassare con durata pari al frazionamento.</p> <p>Il lasciapassare sarà completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le aree alle quali si è autorizzati all'accesso;</li> <li>• la data di scadenza;</li> <li>• la targa;</li> <li>• l'Ente o Società di appartenenza;</li> <li>• il tipo di veicolo;</li> <li>• la banda colorata indicante l'area o le aree a cui il veicolo è autorizzato ad accedere.</li> </ul> <p>Il lasciapassare per veicolo è valido solo ed esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato e per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato.</p> <p>Il lasciapassare per veicolo in aeroporto autorizza il titolare ad accedere esclusivamente alle aree aeroportuali nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo. Ogni area è individuata da una banda colorata, come specificato nella tabella seguente:</p> <table border="1" data-bbox="668 1117 1243 1341"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Aree di accesso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tutte le aree</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Perimetrale</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il lasciapassare dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio, anche il contrassegno del rimorchio deve essere esposto sul parabrezza della motrice).</p> <p>Unitamente al lasciapassare per il mezzo, anche l'autista dovrà essere in possesso di TIA o di Tesserino di accesso con scorta.</p>	N°	Aree di accesso	1	Tutte le aree	5	Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze	6	Perimetrale	
N°	Aree di accesso										
1	Tutte le aree										
5	Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze										
6	Perimetrale										
<i>Lasciapassare per veicoli</i> <i>Modalità rilascio</i>	Ufficio Permessi	<p><b>Lasciapassare per veicoli</b></p> <p>Sono rilasciati dall'Ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, di Pisa e Firenze, operativi negli orari riportati al paragrafo "Generalità", previa presentazione di apposita richiesta sul "Modulo di richiesta lasciapassare per veicoli definitivo" corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fotocopia fronte/retro del libretto di circolazione del mezzo (motrice ed eventuali rimorchi) previa verifica che la data dell'ultima</li> </ul>	All. 13A (PSA) All. 13B (FLR)								


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>revisione effettuata sia congruente con quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ massa del veicolo &lt;= 3,5T: la prima revisione dopo 4 anni dall'immatricolazione e le successive ogni due anni dalla precedente;</li> <li>○ massa del veicolo &gt;= 3,5 T: revisione annuale;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fotocopia dell'assicurazione RCA, con la chiara indicazione del massimale di copertura; Tali massimali assicurativi RCA non dovranno essere inferiori a € 6.000.000,00 per la circolazione su strada perimetrale e € 10.000.000,00 per tutte le altre aree;</li> <li>✓ copia del certificato e del contrassegno di assicurazione RCA;</li> <li>✓ dichiarazione della compagnia assicurativa di copertura dei danni a persone, aeromobili, mezzi e infrastrutture aeroportuali, (appendice di estensione della copertura assicurativa RCA). Se tale copertura estensiva all'ambito aeroportuale non è espressamente prevista, il richiedente deve presentare apposita dichiarazione rilasciata dalla compagnia. I suddetti requisiti non sono necessari per i veicoli appartenenti all'ENAC, alle Forze di Polizia, agli Enti di Stato e quelli adibiti ad assistenza sanitaria e/o soccorso;</li> <li>✓ se il veicolo è coperto da una polizza stipulata in un paese appartenente alla comunità europea (CEE) o allo spazio economico europeo (SEE), in aggiunta ai documenti sopra riportati è necessario presentare anche la carta verde;</li> <li>✓ se la polizza è stata stipulata in paesi non appartenenti alla comunità europea (CEE) o allo spazio economico europeo (SEE), quindi non facenti parte del sistema carta verde, è necessario presentare la polizza temporanea di "frontiera", stipulabile presso gli uffici dell'UCI (Ufficio Centrale Italiano) o gli uffici di frontiera autorizzata, indispensabile per circolare sul nostro territorio;</li> </ul> <p>Il modulo di richiesta del lasciapassare veicolare, compilato in ogni sua parte e debitamente firmato dalla società richiedente, deve essere verificato e convalidato dal soggetto interno operante in modo stabile in aeroporto (es. Toscana Aeroporti), che rappresenta il riferimento in loco del richiedente medesimo e per conto del quale viene avanzata la richiesta.</p>	
--	--	--	--




	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Le richieste incomplete saranno rigettate.</p> <p>Le richieste dovranno pervenire con congruo anticipo rispetto al giorno di fruizione.</p> <p>Al momento della consegna del Lasciapassare veicolare, il ricevente dovrà compilare e firmare il <i>“Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli”</i>.</p> <p>In caso di delega, per il ritiro del Lasciapassare veicolare, sarà il delegato a consegnare all’ufficio permessi il modulo firmato dal soggetto delegante.</p> <p>Qualora il delegato sia stato incaricato a ritirare un numero di Lasciapassare per veicoli superiore a uno è consentito presentare, oltre al <i>“Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli”</i>, un elenco complessivo degli identificativi dei tesserini veicolari da ritirare.</p> <p>Per Firenze, il pagamento dovrà avvenire in via anticipata mentre per Pisa potrà avvenire anche contestualmente al ritiro.</p>	All. 4
<i>Lasciapassare per veicoli giornaliero con e senza obbligo di scorta</i>	Ufficio Permessi TLS ADM TOS	<p><b>Lasciapassare per veicoli giornaliero con obbligo di scorta</b></p> <p>Permesso con validità pari o inferiore alle 24 ore, <u>rilasciato a mezzi condotti da autisti sprovvisti di TIA e patente ADP</u>, che hanno la necessità di accedere in aree regolamentate per espletare attività operative, allorché le Società/Enti di Stato che ne rappresentano il riferimento in loco siano state impossibilitate, per seri e giustificati motivi, a procedere in anticipo alla richiesta di Lasciapassare definitivo.</p> <p>Questo tipo di Lasciapassare per veicoli è costituito da un contrassegno di colore celeste che dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio, anche il contrassegno del rimorchio deve essere esposto sul parabrezza della motrice), sul quale è riportata la dicitura <u>“accesso con scorta”</u>.</p> <p>Al termine dell’esigenza che ha determinato il rilascio del lasciapassare veicolare giornaliero, ed in ogni caso entro la sua scadenza, il richiedente ha la responsabilità di restituire il lasciapassare all’ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/ADM (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l’apposito <i>“Modulo di restituzione/sostituzione TIA”</i></p>	All. 14A (PSA) All. 14B (FLR)  All. 5

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p><b>Lasciapassare per veicoli giornaliero dispensato dall'obbligo di scorta</b></p> <p>Permesso con validità pari o inferiore alle 24 ore, <u>rilasciato a mezzi condotti da autisti già in possesso di TIA ed ADP</u>, che hanno la necessità di accedere in aree regolamentate per espletare attività operative, allorché le Società/Enti di Stato che ne rappresentano il riferimento in loco siano state impossibilitate, per seri e giustificati motivi, a procedere in anticipo alla richiesta di Lasciapassare definitivo.</p> <p>Questo tipo di Lasciapassare per veicoli è costituito da contrassegno di colore celeste che dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio, anche il contrassegno del rimorchio deve essere esposto sul parabrezza della motrice), sul quale è riportata la dicitura "<u>accesso senza scorta (PSA o FLR)</u>".</p> <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del lasciapassare veicolare giornaliero, ed in ogni caso entro la sua scadenza, il richiedente ha la responsabilità di restituire il lasciapassare all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/ADM (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l'apposito "<u>Modulo di restituzione/sostituzione TIA</u>".</p>	All. 15A (PSA) All. 15B (FLR)
<i>Lasciapassare per veicoli con obbligo di scorta e dispensati dall'obbligo di scorta</i>  <i>Modalità di rilascio</i>	Ufficio Permessi ADM <b>TLS</b> TOS	Il Lasciapassare per veicoli con obbligo di scorta ed il Lasciapassare per veicoli dispensato dall'obbligo di scorta deve essere richiesto, compilando il " <u>Modulo di richiesta Lasciapassare per veicoli giornaliero</u> ", per conto dell'interessato, da un soggetto titolare di TIA che opera stabilmente all'interno dell'aeroporto (es. Toscana Aeroporti, Enti di Stato, Vettori, Sub-concessionari, etc.). Il lasciapassare per veicoli giornaliero, con o senza l'obbligo di scorta, può essere richiesto e ritirato: <b>Pisa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, in orario 08.00-18.00 all'ufficio Permessi tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: Ufficio.Permessi.PISA@toscana-aeroporti.com;</li> <li>✓ presso l'ufficio dei TLS ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 04:00 alle ore 08:00 e dalle ore 18:00 alle ore 01:00, sabato, domenica e festivi dalle 04:00 alle 01:00 all'indirizzo: TLS.PSA@toscana-aeroporti.com;</li> <li>✓ presso l'ufficio degli ADM ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 01:00 alle ore 04:00 all'indirizzo:</li> </ul>	All. 5  All. 16A (PSA) All. 16B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		ADM.PSA@toscana-aeroporti.com <b>Firenze:</b> ✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 all'Ufficio Permessi tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com; ✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi al Terminal Operations Supervisor tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: TOS.FLR@toscana-aeroporti.com;  Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti: ✓ fotocopia fronte/retro del libretto di circolazione del mezzo (motrice ed eventuali rimorchi) previa verifica che la data dell'ultima revisione effettuata sia congruente con quanto segue: ○ massa del veicolo <= 3,5T: la prima revisione dopo 4 anni dall'immatricolazione e le successive ogni due anni dalla precedente; ○ massa del veicolo >= 3,5 T: revisione annuale; ✓ fotocopia dell'assicurazione RCA, con la chiara indicazione del massimale di copertura; Tali massimali assicurativi RCA non dovranno essere inferiori a € 6.000.000,00 per la circolazione su strada perimetrale e € 10.000.000,00 per tutte le altre aree; ✓ copia del certificato e del contrassegno di assicurazione RCA;  Il soggetto interessato deve presentarsi al punto di rilascio del Tesserino (Per Pisa ufficio Permessi, TLS, ADM e per Firenze Ufficio Permessi o TOS) sia al momento del rilascio che della successiva riconsegna, con un accompagnatore della Società/Ente richiedente, <u>titolare di TIA</u> , come garante per l'ingresso.  Per le restrizioni imposte dalle autorità, tale modalità di ingresso deve essere ridotta a pochissime eccezioni, urgenti ed improrogabili. Per cui si invitano Enti e Società che possono prevedere interventi o visite presso l'aeroporto, di richiedere tempestivamente il Tesserino nei tempi previsti.	
Mezzi Speciali		Tutti i veicoli senza targa utilizzati esclusivamente nell'area lato volo e non autorizzati a circolare sulle strade pubbliche, devono aver applicato sulla carrozzeria un numero di matricola ovvero altra utile indicazione che si tratti di veicoli operativi in uso	All. 13A (PSA) All. 13B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>all'aeroporto e che ne consenta in modo celere e certo l'individuazione, secondo quanto riportato al punto 1.2.6.9 del Reg. EU 2015/1998.</p> <p>La continua e piena efficienza di tutti gli automezzi di servizio, deve essere garantita dall'Ente o Società che ne ha la proprietà o l'uso, secondo le norme vigenti che ne regolano l'utilizzo.</p> <p>Ciò detto, al fine di accertare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso alle aree sterili dell'aeroporto, anche i mezzi speciali sopra citati dovranno essere dotati di lasciapassare veicolare definitivo e/o giornaliero, che dovrà essere richiesto all'Ufficio Permessi di TA, per gli scali di Pisa e Firenze, con le medesime modalità descritte nei paragrafi precedenti per tutti gli altri veicoli.</p>	
<i>Tariffario in vigore</i>		<p>Il "Tariffario" in vigore è riportato in allegato alla presente procedura.</p> <p>Salvo diversi accordi, i costi relativi all'emissione dei TIA sono a carico della società/Ente di appartenenza dell'intestatario del TIA.</p> <p>Il pagamento delle tariffe può essere assolto:</p> <p><b>Pisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ presso l'Ufficio Permessi nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, esclusi festivi, dalle ore 08.00 alle ore 18.00</li> <li>✓ presso l'Ufficio Informazioni, solo negli orari di chiusura dell'Ufficio TIA; oppure</li> <li>✓ a seguito di bonifico. Di seguito i riferimenti bancari:  Banco BPM  Intestato a Toscana Aeroporti S.p.A.  Codice Filiale: 02784  IBAN  IT26K050341406000000178916  BIC/SWIFT: BAPPIT21T84 (per pagamenti dall'estero).</li> </ul> <p><b>Firenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ previo pagamento e presentazione del bonifico all'Ufficio Permessi. Di seguito i riferimenti bancari:  Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia 64:  Intestatario Toscana Aeroporti S.p.A.  IBAN  IT75L0103002864 000002882050  BIC/SWIFT: PASCITM1W39 (per pagamenti dall'estero).</li> </ul> <p>I diritti amministrativi per i relativi servizi devono essere versati, salvo eccezioni, contestualmente rispetto al ritiro del TIA.</p>	All. 17

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>Toscana Aeroporti si riserva di modificare in qualsiasi momento le tariffe.</p> <p>Come causale di pagamento deve essere indicato il codice e la quantità del/i servizio/i richiesto/i.</p> <p>In caso di richiesta di più servizi diversi il versamento può anche essere cumulativo; anche in questo caso, nella causale deve essere specificato la tipologia e quantità di ciascun servizio richiesto.</p> <p>Ai fini della fatturazione, è indispensabile che il richiedente compili adeguatamente la parte retrostante i moduli di richiesta, indicandovi i dati necessari per la fatturazione, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ragione sociale Nome e Cognome in caso di persona fisica)</li> <li>✓ sede legale della società (residenza anagrafica in caso di persona fisica)</li> <li>✓ codice fiscale (obbligatorio anche per le società ed anche se uguale alla P. IVA)</li> <li>✓ partita IVA</li> <li>✓ codice SDI</li> </ul> <p>Sono esenti dal pagamento dei TIA le seguenti categorie di persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ personale dipendente Toscana Aeroporti S.p.A.;</li> <li>✓ ENAC/ENAV/Polizia/ Dogana/ Guardia di Finanza/altri Enti di Stato;</li> <li>✓ ospite autorizzato da Toscana Aeroporti S.p.A.</li> </ul>	
<i>Iscrizione ai corsi di Security Aeroportuale CAT A13 – A14</i>	Ufficio Permessi Pisa	L'iscrizione ai corsi di security aeroportuale deve essere richiesta all'Ufficio Permessi di Pisa tramite la compilazione dell'apposito modello riportato in allegato. I corsi si svolgono presso i locali dell'aeroporto di Pisa od in modalità "on-line" ed in date da definire, in base al numero di partecipanti ed alle esigenze organizzative del soggetto erogatore.	All. 18
<i>Archiviazione pratiche</i>	Ufficio Permessi	Le pratiche per il rilascio dei TIA, dei Tesserini visitatori di accesso con scorta e dei Lasciapassare veicolari, definitivi e giornalieri, vengono archiviate in formato elettronico presso l'Ufficio Permessi.	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45  Rev.:1 Data: 09/07/2024
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

<i>Corsi di formazione</i> <i>Air side Safety</i>	Ufficio Permessi HR Toscana Aeroporti	Tutto il personale che opera e/o che intenda operare negli aeroporti di Pisa e Firenze dovrà conseguire la formazione di "Air side Safety". Il corso deve essere obbligatoriamente svolto al momento della richiesta di permesso di accesso allo scalo. Il corso ha validità 24 mesi, al termine dei quali, l'utente deve svolgere nuovamente la formazione, come aggiornamento obbligatorio tramite l'erogazione del medesimo corso. La formazione in materia di "Air side Safety", è valida unicamente sull'aeroporto per il quale è stata rilasciata. L'iscrizione al corso di Air side Safety deve essere richiesta all'Ufficio Permessi che rilascerà le credenziali di accesso. Il corso si svolge esclusivamente on-line, accedendo alla piattaforma e-learning, tramite l'inserimento delle credenziali ottenute. La fruizione del corso iniziale o di aggiornamento avviene a titolo oneroso.	All. 19
--	---	---	---------