



BGY Se.CU.RE.

SECURITY AND SAFETY, CULTURE, RESPECT

RILASCIO E GESTIONE TITOLI DI ACCESSO AEROPORTUALI

MILAN
BERGAMO
AIRPORT | **BGY**

S.A.C.B.O. S.P.A.
CARAVAGGIO INTERNATIONAL AIRPORT
MILAN-BERGAMO

La presente procedura definisce il processo di rilascio e gestione dei titoli di accesso (Tesserini di Ingresso Aeroportuali-TIA e Lasciapassare Veicoli aeroportuali-LVA) per l'ingresso nell'aeroporto di Bergamo-Orio al Serio, in base a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Le richieste devono essere inoltrate all'Ufficio Gestione Ingressi SACBO, tramite il link <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/>

Il rilascio dei titoli di accesso è subordinato al pagamento di tariffe che variano in base alla tipologia di richiesta. Il tariffario è disponibile all'indirizzo internet sopra riportato.

Il mancato rilascio dei titoli di accesso necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa comporta l'impossibilità d'accesso alle relative aree e non potrà essere motivo di richieste risarcitorie di alcun genere.

REGISTRAZIONE PROFILO UTENTE

La richiesta dei titoli di accesso è consentita previa registrazione da parte della Società richiedente tramite la sezione dedicata disponibile al link <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/>

1. Indicare i **dati anagrafici**, la **natura** e lo **status** della Società richiedente;
2. Prendere visione dell'**Ordinanza ENAC** relativa alle norme per l'accesso delle persone e dei mezzi in area sterile;
3. Prendere visione della **procedura Rilascio e Gestione Titoli di Accesso Aeroportuali**;
4. Prendere visione dell'**informativa privacy**;
5. Indicare in **rubrica contratti** i dettagli dell'eventuale contratto/collaborazione in essere con il Gestore e/o altro Soggetto. La validità dei titoli richiesti non può superare quella del/i contratto/i indicato/i. In caso di contratto/collaborazione con altro soggetto occorre allegare dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante del Soggetto richiedente relativa al rapporto contrattuale in essere (fac-simile https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyNjtkZWZhdWx0_dd945804.pdf) unitamente ad estratto della copia contrattuale, a dimostrazione del motivo d'accesso e della validità del contratto;
6. Compilare la **rubrica dati fatturazione**.

TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALI

Tutto il personale che svolge la propria attività lavorativa in ambito aeroportuale deve essere in possesso di Tesserino in corso di validità.

Tesserino di Ingresso Aeroportuale - TIA definitivo

Il TIA definitivo è rilasciato a Soggetti che operano stabilmente in aeroporto ed ha una validità minima di 2 giorni e massima di 5 anni, nel rispetto dei limiti dettagliati di seguito. Il Soggetto richiedente, compilando l'opportuna tipologia di richiesta online, inoltra la domanda almeno 30 giorni antecedenti la data di decorrenza necessaria.

Il mancato rispetto di tale tempistica, ovvero la presentazione di documentazione non conforme o incompleta, può comportare il mancato rilascio del titolo di accesso nei tempi richiesti. Le tempistiche del rilascio restano comunque subordinate all'attività di valutazione e autorizzazione da parte della Polizia di Stato.

In conformità alla normativa vigente i **Soggetti autorizzati a richiedere il TIA definitivo** sono:

1. Enti di Stato;
2. Società di gestione aeroportuale;
3. Fornitori di servizi di navigazione aerea (ENAV);
4. Vettori aerei;
5. Soggetti sub-concessionari, ossia titolari di contratto con il Gestore Aeroportuale (SACBO);
6. Prestatori di servizi di assistenza a terra certificati (handlers);
7. Prestatori di servizi di assistenza a terra che non necessitano di certificazione: vettori in autoproduzione, i prestatori di servizi quali i servizi amministrativi di compagnia e le compagnie di manutenzione;
8. Altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative;
9. Ulteriori soggetti, oltre a quelli sopra indicati, qualora in possesso di motivo legittimo, in caso di specifiche necessità.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Prima di iniziare la compilazione della richiesta, è importante avere a disposizione i documenti di seguito elencati, digitalizzati in formato .jpg o .pdf., di dimensione non superiore ai 5MB:

1. **Richiesta del legale rappresentate o suo delegato:** Richiesta su carta intestata del Soggetto richiedente, sottoscritta dalla persona designata, indicante il/i nominativo/i per cui è richiesta l'emissione del TIA definitivo e Dichiarazione sostitutiva da parte del Datore di Lavoro della persona per la quale si richiede il TIA circa l'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge in materia di Sicurezza sul lavoro, assicurativa e previdenziale secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000, art. 46 e 76 (fac-simile https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyOTtkZWZhdWx0_2dc96599.pdf);
2. Copia di un **documento di identità** in corso di validità;
3. Per i cittadini extra UE, oltre al documento di identità, è richiesta la presentazione di copia del titolo di soggiorno in corso di validità (**permesso di soggiorno o visto Schengen**). In caso di permesso di soggiorno scaduto, in fase di rinnovo, è necessario l'inoltro del bollettino postale di avvenuto pagamento, con causale "rinnovo permesso di soggiorno", unitamente al permesso scaduto fronte e retro;
4. **Dichiarazione sostitutiva** attestante dati personali, residenza, attività professionali, studi ed eventuali interruzioni degli studi e/o attività professionali superiori a 28 giorni nell'arco degli ultimi 5 anni, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000 e ss.mm.ii (https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyNztkZWZhdWx0_caa3e04a.pdf). Coloro che negli ultimi cinque anni hanno risieduto, o comunque trascorso periodi di almeno 6 mesi continuativi in Stati diversi da quello di attuale residenza, devono presentare alla Polizia

di Stato certificazione penale o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero reperita secondo le modalità descritte in fase di richiesta (allegato non richiesto per titolari di TIA definitivo in corso di validità rilasciato da altro scalo nazionale). In ossequio alla normativa vigente e nell'ambito dell'acquisizione del modulo citato, il datore di lavoro deve provvedere ad acquisire documentazione a supporto di quanto dichiarato dal lavoratore.

5. **Copia dell'attestato di formazione Aviation Security** compatibile con la mansione dichiarata e le aree di accesso richieste, in ottemperanza a quanto prescritto dalla Circolare ENAC SEC. 05A e dal relativo Manuale per la Formazione Security (allegato non richiesto per titolari di TIA definitivo in corso di validità rilasciato da altro scalo nazionale). L'elenco aggiornato degli istruttori certificati ENAC è disponibile al sito web www.enac.gov.it

- **A13** per il personale che deve accedere senza scorta alle aree sterili. In alternativa, alla persona per la quale si richiede il TIA definitivo, non è richiesto l'attestato di Cat. A13 indicato, ove questi presenti copia di uno dei seguenti attestati in corso di validità:
 - ✓ A1 "personale che effettua il controllo (screening) delle persone, del bagaglio, degli oggetti trasportate del bagaglio da stiva";
 - ✓ A4 "personale che effettua le ispezioni dei velivoli";
 - ✓ A5 "personale che effettua il controllo dell'accesso ad un aeroporto nonché la sorveglianza ed il pattugliamento";
 - ✓ A11 "personale che provvede alla supervisione diretta di coloro che effettuano i controlli di sicurezza (supervisor)";
 - ✓ A12 "personale con responsabilità generale a livello nazionale per garantire che un programma di sicurezza e la sua applicazione rispondano a tutte disposizioni normative (Security Manager o responsabili nazionali di sicurezza)";
 - ✓ A12bis "personale con responsabilità generale a livello locale per garantire che un programma di sicurezza e la sua applicazione rispondano a tutte disposizioni normative (referenti locali della sicurezza)".
- **A14** (o categoria equipollente) per il personale che svolge la propria mansione esclusivamente in area non sterile dell'aerostazione;

Per alcune categorie e per alcune specifiche mansioni è richiesta formazione integrativa, oltre alla sopra citata:

- **A8** per il personale che si occupa del riconcilio bagagli;
- **A9** per il personale che effettua controlli di sicurezza su merci e posta diversi dallo screening o che ha accesso a merci e posta identificabile per essere trasportata per via aerea;
- **A15** per il personale del Handler.

6. **Copia dell'attestato di formazione di Airside Safety** di livello 1, in modalità di primo rilascio o recurrent training, in corso di validità (stabilita in 2 anni) rilasciato per lo scalo di Bergamo-Orio al Serio. Le

credenziali di accesso al corso possono essere richieste scrivendo all'indirizzo di posta elettronica training@sacbo.it;

7. Eventuale copia fronte/retro del **TIA definitivo rilasciato da altro scalo nazionale** in corso di validità. La presentazione del suddetto titolo esclude il controllo dei precedenti personali da parte della Polizia di Stato. Presentando il seguente allegato non è richiesta la documentazione di cui al punto 4 e 5 del presente elenco;

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

Reperita tutta la documentazione sopra in elenco è possibile procedere all'inserimento della richiesta tramite il link <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/> avendo cura di compilare tutti i campi previsti e di allegare quanto richiesto.

1. Indicare i **dati anagrafici** della persona per la quale si richiede il TIA definitivo, avendo cura di riportare nome e cognome completo, secondo quanto riportato sul documento di identità;
2. Indicare i dettagli della **situazione lavorativa** (tipologia e validità) della persona per la quale si richiede il TIA definitivo. La validità del TIA definitivo non può superare quella del contratto indicato;
3. Indicare se la persona per la quale si richiede il TIA definitivo è già in possesso di **Tesserino Aeroportuale valido su altro scalo nazionale**. La validità del TIA definitivo non può superare quella del Tesserino Aeroportuale rilasciato da altro scalo nazionale presentato;
4. Dettagliare all'apposito campo il **motivo legittimo** per il quale si richiede TIA definitivo, specificando la mansione svolta dalla persona per cui si richiede il TIA. La precisa descrizione è fondamentale per il riscontro della sussistenza del motivo legittimo nonché per la verifica delle aree richieste;
5. Indicare le **aree di accesso** del TIA definitivo, in conformità alla mansione svolta;
6. Indicare la **validità** del TIA definitivo. La validità è subordinata a quanto dichiarato al punto 2 e 3 del presente elenco ed alla situazione contrattuale della Società richiedente dichiarata all'interno del profilo utente;
7. I normali utensili da lavoro di cui alla lettera (d) dell'appendice 4-c (palanchini, trapani e relative punte, utensili dotati di lame, cacciaviti, scalpelli, seghe, saldatori, pistole fissachiodi, etc.) non sono considerati **articoli proibiti**, devono essere sottoposti ai normali controlli di sicurezza ma non devono essere segnalati in fase di richiesta TIA. È fatto obbligo ai possessori il mantenimento degli utensili in luogo non accessibile ai passeggeri.

Compilate le informazioni richieste è previsto l'inserimento degli allegati necessari, secondo quanto dichiarato in fase di richiesta.

Ad inserimento avvenuto correttamente il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica di avvenuto inserimento nonché del **numero dell'ordine necessario come riferimento per qualsiasi richiesta di informazione o chiarimento**.

GESTIONE DELLA RICHIESTA

Fase 1: Verifica della richiesta

L'Ufficio Gestione Ingressi procede al controllo della completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente, verificando la correttezza di tutte le informazioni e della documentazione.

Nel caso in cui l'Ufficio Gestione Ingressi riscontri un'irregolarità sanabile, provvede alla motivata richiesta di integrazione della pratica, diversamente in caso di irregolarità non sanabile la richiesta viene respinta fornendone formale motivazione.

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica l'Ufficio Gestione Ingressi procede, ove previsto, ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato per l'approvazione.

Fase 2: Pagamento della richiesta

A seguito di approvazione della pratica da parte di tutti i soggetti coinvolti, il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica con apposito link per procedere al pagamento dell'ordine (ove previsto). **È essenziale, in questa fase, che il pagamento (ove previsto) avvenga con sollecitudine al fine di garantire l'avanzamento della richiesta.**

Fase 3: Invio della richiesta agli Enti competenti

In questa fase l'Ufficio Gestione Ingressi inoltra la richiesta alla Polizia di Stato per il controllo dei precedenti personali della persona per la quale si richiede il TIA definitivo (intervento non richiesto in caso di presentazione di TIA definitivo rilasciato da altro scalo nazionale). La Polizia di Stato ha facoltà di richiedere documentazione integrativa, di assegnare al TIA definitivo una scadenza temporanea inferiore a quella richiesta e/o richiedere intervento di valutazione da parte di ENAC. Al termine dell'iter di cui sopra il Soggetto richiedente riceve conferma dell'esito mezzo posta elettronica e può procedere, in caso di esito positivo, al ritiro del TIA definitivo.

Fase 4: Emissione e rilascio del TIA definitivo

Conclusasi positivamente la fase precedente, l'Ufficio Gestione Ingressi, alla presenza della persona per la quale è stato richiesto il TIA definitivo, provvede al rilascio dello stesso avendo cura di:

- ✓ Alla presenza della persona per la quale è stato richiesto il TIA definitivo, acquisire la fotografia in modalità digitale;
- ✓ Assegnare le abilitazioni all'apertura degli accessi, compatibilmente con il motivo legittimo legato alla richiesta di accesso.

Qualora siano necessarie ulteriori abilitazioni oltre a quelle rilasciate per il profilo standard della mansione, il Soggetto responsabile del titolare del TIA definitivo invia a mezzo posta elettronica specifica richiesta all'Ufficio Gestione Ingressi (permessi@sacbo.it) indicando:

- Nome e cognome del titolare del TIA definitivo per cui è richiesta la variazione;
- Numero e scadenza del TIA definitivo;
- Modifica da apportare e motivazione specifica.

N.B.: L'abilitazione aggiuntiva potrebbe essere subordinata a valutazione da parte del Security Manager e/o del referente SACBO (ove previsto). In tal caso l'Ufficio Gestione Ingressi provvede ad evadere la richiesta esclusivamente ricevuta autorizzazione da parte dei soggetti coinvolti, dandone contestualmente evidenza ai richiedenti;

- ✓ Stampare il TIA definitivo;
- ✓ Consegnare la lettera di accompagnamento per attestazione di ricevuta dello stesso, nonché dell'impegno formale a riconsegnarlo alla scadenza.

Il TIA definitivo resta disponibile al ritiro per i 30 giorni successivi all'autorizzazione, termine oltre il quale, in caso di necessità, è necessario ripetere l'iter della richiesta.

La consegna del TIA definitivo avviene solo previa restituzione di eventuali TIA definitivi scaduti e non riconsegnati.

La consegna del TIA definitivo da parte dell'Ufficio Gestione Ingressi avviene, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali, durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico, anche con anticipo rispetto alla data di decorrenza richiesta, fermo restando l'impossibilità di utilizzo dello stesso antecedentemente a tale data.

Il TIA definitivo deve essere tempestivamente restituito alla scadenza o qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio. La restituzione del TIA definitivo deve essere accompagnata da dichiarazione predisposta dal Soggetto richiedente (fac-simile https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyNDtkZWZhdWx0_4349a4c4.pdf);

È obbligatorio mantenere esposto il TIA durante lo svolgimento delle proprie mansioni ed esibirlo ad ogni richiesta da parte degli Enti preposti e/o Guardie Giurate. Il mancato rispetto di tale disposizione sarà segnalato ad ENAC per le azioni di competenza.

CASI PARTICOLARI

1. Dopo **180 giorni di mancato accesso all'area sterile**, il TIA definitivo si disabilita in automatico. L'utente può richiederne l'abilitazione contattando l'Ufficio Gestione Ingressi, avendo cura di presentare attestato di formazione periodica categoria A13 oppure autocertificazione di svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'area sterile di altro scalo nazionale (https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyODtkZWZhdWx0_12699c7c.pdf);
2. Il titolare del TIA definitivo deve immediatamente denunciarne lo **smarrimento o il furto** presso l'autorità competente e fornirne copia all'Ufficio Gestione Ingressi, il quale provvede, ove richiesto, all'emissione di un duplicato del titolo;
3. Qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio la Società richiedente deve tempestivamente darne comunicazione all'Ufficio Gestione ingressi, il quale procede alla **disattivazione** del TIA in attesa della restituzione dello stesso;
4. Chiunque dimentichi il TIA definitivo può richiederne **duplicato giornaliero** compilando l'apposito modulo presso l'Ufficio Gestione Ingressi durante l'orario di apertura dello stesso. Il duplicato giornaliero del TIA definitivo è valido per l'arco temporale a copertura del turno lavorativo dichiarato in fase di richiesta. Il duplicato giornaliero consente tutti gli accessi assegnati al TIA originale e si disabilita in automatico alla scadenza. Il richiedente procede, sotto la sua piena responsabilità, a

riconsegnare lo stesso al termine del suo utilizzo o, negli orari di chiusura di Ufficio Gestione Ingressi, il giorno successivo. La mancata restituzione comporta immediata segnalazione ad ENAC;

5. Il Soggetto richiedente, che per sopravvenute variazioni operative ha necessità di **modificare le aree d'accesso** (colore e/o numero) di uno o più TIA definitivi, può richiederne la variazione compilando l'opportuna tipologia di richiesta tramite il link <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/> avendo cura di compilare tutti i campi previsti e di allegare quanto richiesto. Il Soggetto richiedente deve motivare la richiesta di modifica TIA definitivo attraverso apposito modulo (https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyMztkZWZhdWx0_9c88ef56.pdf) provvedendo inoltre ad allegare, ove richiesto, attestato formazione Aviation Security integrativo (si rimanda al paragrafo *Documentazione richiesta*, punto 6) e Airside Safety.

N.B.: non è consentita l'integrazione di un TIA definitivo giallo, autorizzato per la sola area non sterile. In caso di tale necessità, è richiesto l'inoltro di una nuova richiesta.

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della richiesta l'Ufficio Gestione Ingressi provvede alla modifica. Il controllo dei precedenti personali non è previsto per questa casistica, Il TIA definitivo modificato non ha in nessun caso validità superiore a quella del TIA originale, nel pieno rispetto dei controlli effettuati dalla Polizia di Stato in fase di autorizzazione. Il titolare del TIA definitivo (o suo delegato), a seguito di conferma ricevuta a mezzo posta elettronica, può recarsi presso l'Ufficio Gestione Ingressi per la sostituzione del TIA definitivo.

Tesserino di Ingresso Aeroportuale- TIA visitatore

Il TIA visitatore è rilasciato a Soggetti che per situazioni inaspettate, improvvise, e/o occasionali debbano accedere all'area sterile. Il titolare di TIA visitatore deve essere sempre accompagnato da personale in possesso di TIA definitivo in corso di validità e potrà accedere alle sole aree per le quali la scorta è autorizzata, per un periodo massimo di 24 ore. Ogni scortante può accompagnare un massimo di cinque persone, in funzione delle mansioni svolte e nel rispetto del mantenimento del costante controllo visivo della persona/e scortata/e.

Potranno essere rilasciati fino ad un massimo di tre TIA Visitatori per la stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero di volte superiore, e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato in forma scritta al Security Manager dal Soggetto richiedente. Lo stesso, dopo una prima valutazione, provvede, ove ritenga legittima la motivazione addotta, a trasmettere alla Direzione Aeroportuale di ENAC la richiesta per le valutazioni di competenza ed eventuale nulla osta. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili motivazioni riguardano la necessità di procedere ad attività manutentive di carattere straordinario e non pianificabile, cantierizzazioni e/o lavori urgenti di breve durata, completamento di lavorazioni in corso d'opera che necessitino tempistiche superiori al previsto per ragioni di natura eccezionale, etc.

La scorta è responsabile della successiva riconsegna del TIA visitatore ed ha il dovere di assolvere gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Soggetto richiedente, compilando l'opportuna tipologia di richiesta online, inoltra la domanda tra 7 giorni e 1 giorno lavorativo antecedenti la data/ora di decorrenza necessaria, fatti salvo casi di comprovata urgenza.

Il mancato rispetto di tale tempistica, ovvero la presentazione di documentazione non conforme o incompleta, può comportare il mancato rilascio del titolo di accesso nei tempi richiesti.

N.B: il rilascio del TIA visitatore a soggetti per i quali il controllo dei precedenti personali non si sia ancora concluso, o si sia concluso con esito negativo, è subordinato alla preventiva valutazione da parte del Security Manager, sentiti ENAC e Polizia di Stato.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Prima di iniziare la compilazione della richiesta, è importante avere a disposizione i documenti di seguito elencati, digitalizzati in formato .jpg o .pdf., di dimensione non superiore ai 5MB:

1. Copia di un **documento di identità** in corso di validità.

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

Reperita tutta la documentazione sopra in elenco, è possibile procedere all'inserimento della richiesta tramite il link <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/> avendo cura di compilare tutti i campi previsti e di allegare quanto richiesto.

1. Indicare i **dati anagrafici** della persona per la quale si richiede il TIA visitatore, avendo cura di riportare nome e cognome completo, secondo quanto riportato sul documento di identità;
2. Indicare la **Società di appartenenza** del visitatore nel caso in cui la stessa sia differente dalla richiedente;
3. Indicare, il **referente SACBO** (ove previsto);
4. Dettagliare all'apposito campo il **motivo legittimo** per il quale si richiede TIA visitatore, specificando la mansione svolta dalla persona per cui si richiede il TIA;
5. Indicare le **aree di accesso** del TIA visitatore, in accordo con il motivo legittimo legato all'accesso. Non è comunque consentito l'accesso del visitatore ad aree differenti da quelle autorizzate dal TIA definitivo della scorta;
6. Indicare la **validità** del TIA visitatore. La validità è strettamente subordinata all'attività per la quale è stato richiesto l'accesso e comunque per un periodo non superiore a 24 ore;
7. Indicare il/i nominativo/i del personale incaricato per la **scorta** del visitatore (è possibile indicare fino a due nominativi). Almeno uno dei nominativi indicati deve essere dipendente della Società richiedente. In caso di necessità è possibile richiedere un servizio scorta (a pagamento) contattando l'ufficio Security del Gestore all'indirizzo security@sacbo.it.

Compilate le informazioni richieste è previsto l'inserimento degli allegati necessari, secondo quanto dichiarato in fase di richiesta.

Ad inserimento avvenuto correttamente il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica di avvenuto inserimento nonché del **numero dell'ordine necessario come riferimento per qualsiasi richiesta di informazione o chiarimento.**

GESTIONE DELLA RICHIESTA

Fase 1: Verifica della richiesta

L'Ufficio Gestione Ingressi procede al controllo della completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente, verificando la correttezza di tutte le informazioni e della documentazione.

Nel caso in cui l'Ufficio Gestione Ingressi riscontri un'irregolarità sanabile provvede alla motivata richiesta di integrazione della pratica, diversamente in caso di irregolarità non sanabile la richiesta viene respinta fornendone formale motivazione.

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica l'Ufficio Gestione Ingressi procede, ove previsto, ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato per l'approvazione.

Fase 2: Pagamento della richiesta

A seguito di approvazione della pratica da parte di tutti i soggetti coinvolti, il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica con apposito link per procedere al pagamento dell'ordine (ove previsto). **È essenziale, in questa fase, che il pagamento (ove previsto) avvenga con sollecitudine al fine di garantire l'avanzamento della richiesta.**

Fase 3: Emissione e rilascio del TIA visitatore

Conclusasi positivamente la fase precedente, il giorno in cui è stato programmato l'accesso l'Ufficio Gestione Ingressi, alla presenza della scorta, provvede a rilasciare il TIA visitatore avendo cura di:

- ✓ Verificare il documento di identità della persona per la quale è stato richiesto il TIA visitatore;
- ✓ Verificare il nominativo della scorta;
- ✓ Trattenere il documento di identità del visitatore. Il visitatore deve avere a disposizione, per eventuali verifiche, un ulteriore documento di identità con fotografia (in alternativa fotocopia o fotografia su dispositivo elettronico);
- ✓ Stampare il TIA visitatore;
- ✓ Consegnare la lettera di accompagnamento per attestazione di ricevuta dello stesso, nonché dell'impegno formale a riconsegnarlo alla scadenza.

La gestione del TIA visitatore (consegna e restituzione) da parte dell'Ufficio Gestione Ingressi avviene durante gli orari di apertura al pubblico. Nei giorni e nelle fasce orarie di chiusura dell'Ufficio Gestione Ingressi la gestione dei TIA visitatori programmati avviene da parte del Capoturno in servizio dell'impresa affidataria dei servizi di sicurezza.

Ove situazioni di eccezionalità ed imprevedibilità operative abbiano reso impossibile l'evasione della richiesta tramite la presente procedura, in orario di chiusura dell'Ufficio Gestione Ingressi il rilascio del TIA visitatore avviene da parte del Caposcalo SACBO.

Il TIA visitatore deve essere tempestivamente restituito alla scadenza o qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio.

La restituzione del documento di identità del visitatore avviene contestualmente alla restituzione del TIA visitatore.

È obbligatorio mantenere esposto il TIA visitatore durante lo svolgimento delle proprie mansioni e di esibirlo ad ogni richiesta da parte degli Enti preposti e/o Guardie Giurate. Il mancato rispetto di tale disposizione sarà segnalato ad ENAC per le azioni di competenza.

CASI PARTICOLARI

1. La scorta deve immediatamente denunciare lo **smarrimento o il furto** del TIA visitatore presso l'autorità competente e fornirne copia all'Ufficio Gestione Ingressi, il quale provvede, ove richiesto, all'emissione di un duplicato del titolo;
2. Ove sia necessario **estendere l'orario o modificare il nominativo della scorta** di un TIA visitatore già rilasciato, è necessario contattare l'Ufficio Gestione Ingressi (o il Capoturno in servizio dell'impresa affidataria dei servizi di sicurezza in orario di chiusura dello stesso) per le azioni previste;
3. In caso di urgente **necessità da parte della scorta assegnata di allontanarsi temporaneamente dallo scortato**, quest'ultima deve preventivamente individuare figura scortante suppletiva idonea e successivamente comunicarlo per via telefonica all'Ufficio Gestione Ingressi ed al Capoturno dell'Impresa Affidataria dei Servizi di Sicurezza. La scorta originaria deve altresì provvedere immediatamente a medesima comunicazione nel momento in cui può riassumere la sorveglianza della persona scortata. Successivamente la scorta provvede a formalizzare quanto sopra a mezzo comunicazione di posta elettronica all'Ufficio Gestione Ingressi.

LASCIAPASSARE VEICOLI

Ogni veicolo autorizzato ad accedere all'area sterile deve essere in possesso di Lasciapassare in corso di validità. I conducenti dei veicoli che accedono all'area sterile devono essere in possesso, oltre che di TIA definitivo o visitatore, di Patente aeroportuale (ADC) rilasciata dal Gestore Aeroportuale in corso di validità, di tipologia conforme alle aree aeroportuali interessate allo svolgimento delle proprie mansioni. In caso contrario il veicolo, quando in movimento, deve essere scortato da personale titolare di ADC.

Lasciapassare veicolo aeroportuale – LVA permanente

Il LVA permanente è rilasciato per veicoli che hanno necessità di accedere o che operano stabilmente in area sterile; ha una validità minima di 2 giorni e massima di 5 anni, nel rispetto dei limiti dettagliati di seguito. Il Soggetto richiedente, compilando l'opportuna tipologia di richiesta online, inoltra la domanda tra 10 e 5 giorni antecedenti la data di decorrenza necessaria.

Il mancato rispetto di tale tempistica, ovvero la presentazione di documentazione non conforme o incompleta, può comportare il mancato rilascio del titolo di accesso nei tempi richiesti.

In conformità alla normativa vigente i **Soggetti autorizzati a richiedere il LVA permanente** sono:

1. Enti di Stato;
2. Società di gestione aeroportuale;
3. Fornitori di servizi di navigazione aerea (ENAV);

4. Vettori aerei;
5. Soggetti sub-concessionari, ossia titolari di contratto con il Gestore Aeroportuale (SACBO);
6. Prestatori di servizi di assistenza a terra certificati (Handler);
7. Prestatori di servizi di assistenza a terra che non necessitano di certificazione: vettori in autoproduzione, i prestatori di servizi quali i servizi amministrativi di compagnia e le compagnie di manutenzione;
8. Altre società/aziende con base sullo scalo per specifiche esigenze operative;
9. Ulteriori soggetti, oltre a quelli sopra indicati, qualora in possesso di motivo legittimo, in caso di specifiche necessità.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Prima di iniziare la compilazione della richiesta, è importante avere a disposizione i documenti di seguito elencati, digitalizzati in formato .jpg o .pdf., di dimensione non superiore ai 5MB:

1. **Richiesta del legale rappresentate o suo delegato:** Richiesta su carta intestata del Soggetto richiedente, sottoscritta dalla persona designata, indicante la/e targa/ghe del/dei veicolo/i per cui è richiesta l'emissione di LVA permanente (fac-simile https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyNTtkZWZhdWx0_621d70ca.pdf)
2. **Copia del libretto di circolazione** (certificato di conformità CE o certificati assimilabili per veicoli non immatricolati), ed attestazione documentata comprovante l'assolvimento delle verifiche periodiche previste;
3. Copia della **polizza assicurativa** riportante la scadenza e i massimali conformi a quanto descritto dall'Ordinanza ENAC sulle "norme per l'accesso delle persone e dei veicoli in aera sterile" in vigore presso l'aeroporto di Bergamo-Orio al Serio;
4. **Dichiarazione della società assicuratrice** relativa alla copertura per danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali. Il gestore ha stipulato una convenzione assicurativa al fine di agevolare l'utenza sprovvista della copertura in oggetto. Maggiori dettagli sono disponibili al link <https://www.milanbergamoairport.it/it/programma-assicurativo-aeroportuale/>

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

Reperita tutta la documentazione sopra in elenco, è possibile procedere all'inserimento della richiesta tramite il sito <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/> avendo cura di compilare tutti i campi previsti e di allegare quanto richiesto.

1. Indicare i **dati del veicolo** per il quale si richiede il LVA;
2. Dettagliare all'apposito campo il **motivo legittimo** per il quale si richiede il LVA permanente, specificando la motivazione della richiesta. La precisa descrizione è fondamentale per il riscontro della sussistenza del motivo legittimo nonché per la verifica delle aree richieste;

3. Indicare le **aree di accesso** del LVA permanente, in conformità al motivo legittimo addotto;
4. Indicare la **validità** del LVA permanente. La validità è subordinata alla situazione contrattuale della Società richiedente dichiarata all'interno del profilo utente.

Compilate le informazioni richieste è previsto l'inserimento degli allegati necessari, secondo quanto dichiarato in fase di richiesta.

Ad inserimento avvenuto correttamente il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica di avvenuto inserimento nonché del **numero dell'ordine necessario come riferimento per qualsiasi richiesta di informazione o chiarimento.**

GESTIONE DELLA RICHIESTA

Fase 1: Verifica della richiesta

L'Ufficio Gestione Ingressi procede al controllo della completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente, verificando la correttezza di tutte le informazioni e la documentazione.

Nel caso in cui l'Ufficio Gestione Ingressi riscontri un'irregolarità sanabile, provvede alla motivata richiesta di integrazione della pratica, diversamente in caso di irregolarità non sanabile la richiesta viene respinta fornendone formale motivazione.

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica l'Ufficio Gestione Ingressi provvede, ove previsto, ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato per approvazione.

Fase 2: Pagamento della richiesta

A seguito di approvazione della pratica da parte di tutti i soggetti coinvolti, il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica con apposito link per procedere al pagamento dell'ordine (ove previsto). **È essenziale, in questa fase, che il pagamento avvenga con sollecitudine al fine di garantire l'avanzamento della richiesta.**

Fase 3: Emissione e rilascio del LVA permanente:

Conclusasi positivamente la fase precedente, l'Ufficio Gestione Ingressi, alla presenza della persona incaricata dal Soggetto richiedente al ritiro del LVA permanente, provvede al rilascio dello stesso.

Il LVA permanente resta disponibile al ritiro per i 30 giorni successivi all'autorizzazione, termine oltre il quale, in caso di necessità, è necessario ripetere l'iter della richiesta.

La consegna del LVA permanente avviene solo previa restituzione di eventuali LVA permanenti scaduti e non riconsegnati.

La consegna del LVA permanente da parte dell'Ufficio Gestione Ingressi avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico, anche con anticipo rispetto alla data di decorrenza richiesta, fermo restando l'impossibilità di utilizzo dello stesso antecedentemente a tale data.

Il LVA permanente deve essere tempestivamente restituito alla scadenza o qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio. La restituzione del LVA permanente deve essere accompagnata da dichiarazione predisposta dal Soggetto richiedente (fac-simile)

https://www.milanbergamoairport.it/rfile/ORG9jc0RvY3VtZW50O2ZpbGVfaXQ7MjYyNDtkZWZhdWx0_4349a4c4.pdf

È obbligatorio mantenere esposto in modo visibile sul veicolo il LVA durante tutta la permanenza in airside ed esibirlo ad ogni richiesta da parte degli Enti preposti e/o Guardie Giurate. Il mancato rispetto di tale disposizione sarà segnalato ad ENAC per le azioni di competenza.

CASI PARTICOLARI

1. Il Soggetto richiedente, titolare del LVA permanente deve immediatamente denunciarne lo **smarrimento o il furto** presso l'autorità competente e fornirne copia all'Ufficio Gestione Ingressi, il quale provvede, ove richiesto, all'emissione di un duplicato del titolo;
2. Qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio la Società richiedente deve tempestivamente darne comunicazione all'Ufficio Gestione ingressi, il quale procede alla **disattivazione** del LVA in attesa della restituzione dello stesso;

Lasciapassare giornaliero - LVA giornaliero

Il LVA giornaliero è rilasciato per veicoli che hanno necessità di accedere in area sterile per un periodo massimo di 24 ore.

Potranno essere rilasciati fino ad un massimo di tre LVA giornalieri per lo stesso veicolo nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero di volte superiore, e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato in forma scritta al Security Manager dal Soggetto richiedente. Lo stesso, dopo una prima valutazione, provvede, ove ritenga legittima la motivazione addotta, a trasmettere alla Direzione Aeroportuale di ENAC la richiesta per le valutazioni di competenza ed eventuale nulla osta. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili motivazioni riguardano la necessità di procedere ad attività manutentive di carattere straordinario e non pianificabile, cantierizzazioni e/o lavori urgenti di breve durata, completamento di lavorazioni in corso d'opera che necessitino tempistiche superiori al previsto per ragioni di natura eccezionale, etc.

Il richiedente è responsabile della successiva riconsegna del LVA giornaliero ed ha il dovere di assolvere gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Soggetto richiedente, compilando l'opportuna tipologia di richiesta online, inoltra la domanda tra 7 giorni e 1 giorno lavorativo antecedenti la data/ora di decorrenza necessaria, fatti salvo casi di comprovata urgenza.

Il mancato rispetto di tale tempistica, ovvero la presentazione di documentazione non conforme o incompleta, può comportare il mancato rilascio del titolo di accesso nei tempi richiesti.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Prima di iniziare la compilazione della richiesta, è importante avere a disposizione i documenti di seguito elencati, digitalizzati in formato .jpg o .pdf., di dimensione non superiore ai 5MB:

1. **Copia del libretto di circolazione** (certificato di conformità CE o certificati assimilabili per veicoli non immatricolati), ed attestazione documentata comprovante l'assolvimento delle verifiche periodiche previste;
2. Copia della **polizza assicurativa** riportante la scadenza e i massimali conformi a quanto descritto dall'Ordinanza ENAC sulle "norme per l'accesso delle persone e dei veicoli in aera sterile" in vigore presso l'aeroporto di Bergamo-Orio al Serio;
3. **Dichiarazione della società assicuratrice** relativa alla copertura per danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali. Il gestore ha stipulato una convenzione assicurativa al fine di agevolare l'utenza sprovvista della copertura in oggetto. Maggiori dettagli sono disponibili al link <https://www.milanbergamoairport.it/it/programma-assicurativo-aeroportuale/>

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

Reperita tutta la documentazione sopra in elenco, è possibile procedere all'inserimento della richiesta tramite il sito <https://tesseramento.milanbergamoairport.it/> avendo cura di compilare tutti i campi previsti e di allegare quanto richiesto.

1. Indicare i **dati del veicolo** per il quale si richiede il LVA giornaliero;
2. Dettagliare all'apposito campo il **motivo legittimo** per il quale si richiede il LVA giornaliero, specificando la motivazione della richiesta. La precisa descrizione è fondamentale per il riscontro della sussistenza del motivo legittimo nonché per la verifica delle aree richieste;
3. Indicare la **validità** del LVA giornaliero. La validità è strettamente legata alla motivazione dell'accesso e comunque per un periodo non superiore a 24 ore.

Compilate le informazioni richieste è previsto l'inserimento degli allegati necessari, secondo quanto dichiarato in fase di richiesta.

Ad inserimento avvenuto correttamente il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica di avvenuto inserimento nonché del **numero dell'ordine necessario come riferimento per qualsiasi richiesta di informazione o chiarimento.**

GESTIONE DELLA RICHIESTA

Fase 1: Verifica della richiesta

L'Ufficio Gestione Ingressi procede al controllo della completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente, verificando la correttezza di tutte le informazioni e la documentazione.

Nel caso in cui l'Ufficio Gestione Ingressi riscontri un'irregolarità sanabile, provvede alla motivata richiesta di integrazione della pratica, diversamente in caso di irregolarità non sanabile la richiesta viene respinta fornendone formale motivazione.

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica l'Ufficio Gestione Ingressi provvede, ove previsto, ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato per approvazione.

Fase 2: Pagamento della richiesta

A seguito di approvazione della pratica da parte di tutti i soggetti coinvolti, il Soggetto Richiedente riceve comunicazione mezzo posta elettronica con apposito link per procedere al pagamento dell'ordine (ove previsto). **È essenziale, in questa fase, che il pagamento avvenga con sollecitudine al fine di garantire l'avanzamento della richiesta.**

Fase 3: Emissione e rilascio del LVA giornaliero:

Conclusasi positivamente la fase precedente, l'Ufficio Gestione Ingressi, alla presenza della persona incaricata dal Soggetto richiedente al ritiro del LVA giornaliero, provvede al rilascio dello stesso.

Il LVA giornaliero deve essere tempestivamente restituito alla scadenza o qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio.

La gestione del LVA giornaliero (consegna e restituzione) da parte dell'Ufficio Gestione Ingressi avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico. Nei giorni e nelle fasce orarie di chiusura dell'Ufficio Gestione Ingressi la gestione degli LVA giornalieri programmati avviene da parte del Capoturno in servizio dell'impresa affidataria dei servizi di sicurezza.

Ove situazioni di eccezionalità ed imprevedibilità operative abbiano reso impossibile l'evasione della richiesta tramite la presente procedura, in orario di chiusura dell'Ufficio Gestione Ingressi il rilascio del LVA giornaliero avviene da parte del Caposcalo SACBO.

È obbligatorio mantenere esposto in modo visibile sul veicolo il LVA durante tutta la permanenza in *airside* ed esibirlo ad ogni richiesta da parte degli Enti preposti e/o Guardie Giurate. Il mancato rispetto di tale disposizione sarà segnalato ad ENAC per le azioni di competenza.

CASI PARTICOLARI

1. Il Soggetto richiedente, titolare del LVA giornaliero deve immediatamente denunciarne lo **smarrimento o il furto** presso l'autorità competente e fornirne copia all'Ufficio Gestione Ingressi, il quale provvede, ove richiesto, all'emissione di un duplicato del titolo;
2. Qualora siano venuti meno i presupposti legati al rilascio la Società richiedente deve tempestivamente darne comunicazione all'Ufficio Gestione ingressi, il quale procede alla **disattivazione** del LVA in attesa della restituzione dello stesso.

CONTESTAZIONI

- ✓ Il Gestore Aeroportuale è responsabile del procedimento di rilascio dei titoli che autorizzano l'accesso in aeroporto di persone e veicoli, sulla base della presente procedura;

- ✓ ENAC, nell'esercizio dei poteri autoritativi, è responsabile del controllo e della vigilanza delle attività poste in essere dal Gestore Aeroportuale;
- ✓ Per l'emissione del TIA definitivo l'ufficio aeroportuale della Polizia di Stato è responsabile dell'accertamento dei precedenti personali ("background check) in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi cinque anni.