

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---



S.A.C.B.O. S.p.A.

CARAVAGGIO INTERNATIONAL AIRPORT

MILAN-BERGAMO

**PROCEDURA RILASCIO TESSERINI E
LSCIAPASSARE VEICOLI AEROPORTUALI**

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

1. PREMESSA

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei tesserini di ingresso aeroportuale e dei lasciapassare veicoli per l'ingresso nell'aeroporto di Milano Bergamo - Orio al Serio, in base a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Le richieste devono essere inoltrate all'Ufficio Gestione Ingressi SACBO (nel proseguo SGI), tramite il sito www.milanbergamoairport.it.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

2.1 DEFINIZIONI

Area sterile - Parte dell'aeroporto coincidente con l'**Area critica**, rappresentata da qualsiasi area, superficie, locale o manufatto cui hanno accesso i passeggeri in partenza con i rispettivi bagagli a mano già sottoposti a controllo, ovvero in cui possono transitare o sostare i bagagli da stiva in partenza o in transito, anch'essi già sottoposti a controllo, se detti bagagli non vengono specificamente protetti ai fini di sicurezza.

Area Lato Città (Land Side) - Area regolamentata di un aeroporto che include tutte le aree aperte al pubblico. L'accesso a tale area, di norma, è libero, ma può essere soggetto a restrizioni o limitazioni in determinate condizioni o situazioni contingenti. Le limitazioni possono riguardare anche l'accesso dei veicoli, o lo svolgimento di specifiche attività, specie se condotte a scopo di lucro. L'area "Lato Città" include zone esterne all'aperto, quali le vie di accesso, parcheggi pubblici e zone di sosta riservate, oltre che zone interne dell'aerostazione passeggeri che si estendono fino alle postazioni, o varchi, dove sono localizzati i controlli di sicurezza (Security).

Area Lato Volo (Air Side) - Area dell'aeroporto il cui accesso è controllato, per garantire la prevenzione di atti d'interferenza illecita nei confronti dell'aviazione civile. Alla predetta area si può accedere attraverso varchi controllati e, sull'aeroporto di Milano Bergamo - Orio al Serio, include l'area di movimento e la strada perimetrale.

Area di manovra - Parte dell'aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio e i movimenti al suolo connessi con dette operazioni, esclusi i piazzali di sosta.

Area di movimento - Parte dell'aeroporto destinata ai movimenti al suolo degli aeromobili, comprendente l'area di manovra e i piazzali di sosta.

Area Regolamentata - Zona aeroportuale soggetta a una disciplina per l'ingresso e lo stazionamento delle persone, appositamente regolamentata.

"Background Check "(controllo dei precedenti personali) - 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.

Lasciapassare veicoli - Titolo valido per consentire l'accesso nelle aeree lato volo di veicoli aventi un motivo legittimo.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

Motivo Legittimo - Per “motivo legittimo” riferito alle persone deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, visite guidate. Per “motivo legittimo” riferito ai veicoli deve intendersi il trasporto di persone, articoli, oggetti, per viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione.

Security Manager - Figura del gestore aeroportuale che costituisce il punto di riferimento per l’organizzazione e per i Soggetti terzi che operano in aeroporto; garantisce che il “Programma di Sicurezza Aeroportuale” e la sua applicazione a livello locale rispondano alle disposizioni dell’Unione europea e nazionali che regolano la materia della Security aeroportuale.

Tesserino di Ingresso Aeroportuale - Titolo valido per consentire l’accesso nelle aree aeroportuali di persone aventi un motivo legittimo.

Ufficio Gestione Ingressi SACBO - Ufficio del gestore aeroportuale deputato al controllo ed evasione delle pratiche di richiesta del Tesserino di Ingresso Aeroportuale e Lasciapassare Veicoli.

Visitatore - Persona che ha necessità di accedere all’area sterile dell’aeroporto, al fine di svolgere la propria attività su richiesta di un operatore aeroportuale, o semplicemente per utilizzare un servizio erogato dal medesimo operatore aeroportuale, per far fronte a effettive e/o urgenti necessità operative.

2.2 ACRONIMI

BGCK - Background Check (controllo dei precedenti personali)

LVA - Lasciapassare Veicoli Aeroportuale

PNS - Programma Nazionale per la Sicurezza dell’Aviazione Civile

PSA - Programma di Sicurezza Aeroportuale

SM - Security Manager del Gestore Aeroportuale

SGI - Ufficio Gestione Ingressi

TIA - Tesserino di Ingresso Aeroportuale

GG - Guardie Giurate

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

3. PROCEDURE PER RILASCIO TITOLI DI ACCESSO

3.1 TESSERINI DI INGRESSO AEROPORTUALE

3.1.2 TIA definitivo

Al fine di ottenere il TIA definitivo, il Soggetto richiedente inoltra la domanda, almeno otto giorni lavorativi antecedenti la data di decorrenza necessaria, compilando l'opportuna tipologia di richiesta.

Soggetti responsabili

a. Gestore Aeroportuale

Il Gestore SACBO, tramite SGI, è responsabile del procedimento di emissione del TIA definitivo, con particolare riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- Esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative per l'accesso alle aree regolamentate (personale che opera stabilmente in aerostazione) e alle aree sterili;
- Tipologia di TIA da rilasciare in ragione delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali, riportate nel PSA;
- Invio dei dati alla Polizia di Stato, per accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi cinque anni;
- Rilascio del TIA provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura di rilascio;
- Rigetto della richiesta in caso di mancato superamento del controllo dei precedenti personali (Reg. UE 2015/1998 p.1.2.3.1);
- Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente al rilascio.

b. Soggetto richiedente

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del TIA i seguenti Soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Subconcessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Aero Club ed altre società/aziende di base sullo scalo.

I suddetti Enti/Soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del TIA per i propri dipendenti e/o per le società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura).

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

In quest'ultimo caso è necessario presentare copia del contratto, o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante relativa al rapporto contrattuale in essere, a dimostrazione del motivo d'accesso e della validità del contratto (solo per richieste di TIA definitivo).

In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il TIA ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e del Cap.1 del PNS.

Il Soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dell'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i Soggetti interessati, sia pubblici che privati che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

c. Ufficio Polizia di Stato

Per emissione del TIA definitivo l'ufficio aeroportuale della Polizia di Stato è responsabile dell'accertamento di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza, almeno durante gli ultimi cinque anni ("background check", per quanto di competenza).

d. ENAC

ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo, relativa alla corretta applicazione, di quanto previsto nella presente procedura e nel PNS.

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

3.1.2.1 Modalità di richiesta

Colui che procede a presentare la richiesta del TIA definitivo per conto del Soggetto richiedente provvede ad inserire le informazioni richieste e ad allegare i documenti previsti tramite l'apposito portale on-line.

3.1.2.1.2 Documentazione richiesta

Il Soggetto richiedente provvede ad allegare, tramite caricamento sull'apposito portale on-line, i seguenti documenti:

1. 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.
2. Per richieste relative a personale la cui società di appartenenza sia diversa dal Soggetto richiedente, copia del contratto di subappalto, o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante relativa al rapporto.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

3. Copia di un documento di identità in corso di validità, fronte e retro, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000, art. 35.
4. Per i cittadini extra UE, unitamente al documento di identità, è richiesta la presentazione di copia del permesso di soggiorno, o visto Schengen, in corso di validità. In caso di permesso di soggiorno scaduto e 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.
5. Dichiarazione sostitutiva relativa ai luoghi di residenza, all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni degli stessi negli ultimi 5 anni, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000, art. 46.
6. Copia dell'attestato di frequenza del corso di formazione Security compatibile con la mansione dichiarata e le aree di accesso richieste (allegato non richiesto per titolari di TIA rilasciato da altro scalo nazionale).

In ottemperanza a quanto prescritto dalla Circolare ENAC SEC. 05A e dal relativo Manuale per la Formazione Security, è richiesto l'attestato Cat. 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 (SM 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)".

Ove il personale svolga la propria mansione esclusivamente in area non sterile, ma stabilmente all'interno del Terminal o presso le strutture di Agenti e Fornitori regolamentati, nonché Fornitori conosciuti, è richiesto il possesso del corso Security Cat. A14 (o categoria superiore che ricomprenda le competenze previste laddove già posseduta).

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

7. Copia TIA definitivo rilasciato da altro scalo nazionale, fronte e retro, ove necessario;
8. Copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di safety, conforme a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017, che richiede che il gestore aeroportuale assicuri che ogni persona che accede senza scorta alle aree di movimento o su altre aree operative dell'aeroporto sia addestrata e qualificata, inizialmente e periodicamente, in materia di safety.

3.1.2.2 Modalità di rilascio

Fase 1: Controllo e validazione

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

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica SGI provvede ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato in fase di richiesta per approvazione.

Fase 2: Invio della richiesta alla Polizia di Stato

Conclusasi positivamente la fase precedente, il sistema DOCSENDER, che governa il portale di richiesta, sincronizza, in via automatica, le informazioni e i documenti all'interno del proprio database, così da consentire alla Polizia di Stato di inviare il BGCK per quanto di competenza.

Fase 3: Emissione e rilascio del TIA definitivo

SGI, alla presenza della persona per la quale è stato richiesto il TIA definitivo (o suo delegato), e previo parere favorevole della Polizia di Stato per quanto di competenza circa il BGCK, provvede ad emettere il TIA definitivo avendo cura di:

- ✓ Verificare il documento di identità della persona per la quale è stato richiesto il TIA definitivo;
- ✓ Alla presenza della persona per la quale è stato richiesto il TIA definitivo, acquisizione elettronica della fotografia;
- ✓ Assegnare le abilitazioni all'apertura degli accessi compatibilmente con quanto previsto.

Qualora siano necessarie ulteriori abilitazioni oltre a quelle rilasciate per il profilo standard della mansione, il responsabile del titolare del TIA definitivo deve inviare via e-mail specifica richiesta a SGI (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 ad autorizzazione da parte del SM. In tal caso SGI, una volta ricevuta autorizzazione da parte del SM, provvede ad evadere la richiesta, avvisando contestualmente i richiedenti che la variazione è stata attuata.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

In ossequio a quanto previsto dal PNS, coloro che accedono alle aree sterili senza scorta, il personale delle compagnie aeree e gli handlers che non effettuano ispezioni di sicurezza o protezione, riconcilio bagagli, nei casi in cui le competenze non siano esercitate per più di 6 mesi, devono essere sottoposti a formazione prima del ritorno allo svolgimento dei compiti. Tale verifica viene effettuata a mezzo di autocertificazione da parte del titolare del TIA presso SGI.

Pertanto, dopo 180 giorni di inutilizzo del TIA definitivo presso uno dei Varchi di accesso all'area sterile, lo stesso si disabilita in automatico e l'utente deve richiederne abilitazione contattando SGI, o il Caposcalo SACBO durante gli orari di chiusura.

- ✓ Stampare il TIA definitivo;
- ✓ Consegnare la lettera di accompagnamento per attestazione di ricevuta dello stesso (in duplice copia, una delle quali da trattenere firmata), nonché dell'impegno formale a riconsegnarlo alla scadenza.

La consegna del TIA definitivo da parte di SGI avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico.

La consegna del TIA definitivo, in caso di superamento del controllo dei precedenti personali, può avvenire da 3 giorni lavorativi antecedenti la decorrenza.

N.B.: L'accesso può avvenire tassativamente dalla data di decorrenza riportata sul TIA.

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

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

3.1.2.3 Altre casistiche

3.1.2.3.1 Smarrimento/furto

SGI, dopo aver ricevuto copia della denuncia di smarrimento del TIA definitivo, procede al controllo della rispondenza dei dati dichiarati sulla stessa e ad archiviare copia all'interno della maschera utente.

SGI, se richiesto, procede alla ristampa del TIA definitivo.

3.1.2.3.2 Trasferimento da altro scalo

L'inoltro della richiesta di un TIA definitivo prevede la possibilità di specificare se il titolare sia già in possesso di un TIA definitivo rilasciato da altro scalo nazionale. In tal caso è necessario compilare tutti i campi previsti e allegare i documenti necessari ad eccezione del punto 5 (dichiarazione sostitutiva) e del punto 6 (attestato di frequenza del corso di formazione Security). È inoltre necessario allegare copia fronte e retro del TIA definitivo compilando i seguenti campi:

- "Scalo" di provenienza;
- Data di scadenza (il TIA definitivo richiesto non può avere scadenza successiva)

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

3.1.2.3.3 Duplicato giornaliero

Chiunque dimentichi il TIA definitivo può richiederne il duplicato giornaliero compilando l'apposito modulo presso SGI. Il duplicato giornaliero del TIA definitivo è valido per l'arco temporale a copertura del turno lavorativo dichiarato in fase di richiesta

SGI, sulla base dei dati dichiarati, alla presenza della persona che necessita un duplicato, procede alla compilazione dell'apposita maschera nel sistema DOCSENDER, allegando il modulo compilato dall'utente. Successivamente, previa verifica dell'identità dell'interessato, procede a stampare il duplicato giornaliero del TIA definitivo consegnandolo al titolare. Il duplicato giornaliero consente tutti gli accessi assegnati al TIA originale e si disabilita in automatico alla scadenza. La persona richiedente procede, sotto la sua piena responsabilità, a riconsegnare lo stesso al termine del suo utilizzo o, negli orari di chiusura di SGI, al più tardi il giorno successivo.

3.1.3 TIA con scorta (visitatore)

Al fine di ottenere il TIA visitatore il Soggetto richiedente inoltra la domanda, almeno 24 ore antecedenti la data/ora di decorrenza necessaria, salvo casi di effettiva urgenza, compilando l'opportuna tipologia di richiesta.

Il titolare del TIA visitatore deve essere sempre accompagnato da personale in possesso di TIA definitivo valido e potrà accedere solo alle aree d'accesso riportate sul TIA definitivo della scorta 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 Visitatore 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 dal Soggetto richiedente a SGI e SM.

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

N.B: Non può essere richiesto un TIA visitatore per utenti per i quali la PS abbia espresso parere negativo per quanto di competenza sul BGCK.

Soggetti responsabili

a. Gestore Aeroportuale

Il Gestore SACBO, tramite SGI, è responsabile del procedimento di emissione del TIA visitatore, con particolare riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- Esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativa per l'accesso alle aree sterili;
- Rilascio del TIA provvedendo alla consegna del medesimo previo adempimento di quanto prescritto nella presente procedura di rilascio;

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

- Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente al rilascio.

a. Soggetto richiedente

Il Soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dell'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i Soggetti interessati, sia pubblici che privati che richiedano l'accesso con scorta alle aree aeroportuali devono motivare l'esistenza di una situazione di eccezionalità.

3.1.3.1 Modalità di richiesta

Colui che procede a presentare la richiesta del TIA visitatore per conto del Soggetto richiedente provvede ad inserire le informazioni richieste e ad allegare i documenti necessari tramite l'apposito portale on-line.

3.1.3.1.1 Documentazione richiesta

1. Copia di un documento di identità in corso di validità della persona per la quale si richiede il TIA visitatore, fronte e retro, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000, art. 35.
2. Per i cittadini extra UE, unitamente al documento di identità, è richiesta la presentazione di copia del permesso di soggiorno, o visto Schengen, in corso di validità. In caso di permesso di soggiorno scaduto, è necessario l'inoltro del bollettino postale di avvenuto pagamento, con causale "rinnovo permesso di soggiorno", unitamente al permesso scaduto fronte e retro.

3.1.3.2 Modalità di rilascio

Fase 1: Controllo e validazione

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

Valutata positivamente la completezza e l'idoneità della pratica, SGI provvede ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato in fase di richiesta per l'approvazione.

Fase 2: Emissione e rilascio del TIA visitatore

Conclusasi positivamente la fase precedente, il sistema DOCSENDER, che governa il portale di richiesta, sincronizza in via automatica le informazioni e i documenti all'interno del proprio database.

Il giorno in cui è stato richiesto l'accesso SGI, alla presenza della scorta, provvede ad emettere il TIA visitatore secondo le modalità descritte nell'appendice 1 della presente procedura operativa.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

In caso di necessità operative che richiedano la permanenza in aeroporto oltre l'orario di apertura di SGI, il TIA visitatore è riconsegnato al Capoturno in servizio dell'Impresa Affidataria dei servizi di sicurezza preventivamente avvisato da SGI.

La consegna del TIA visitatore da parte di SGI avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico.

La consegna del TIA visitatore programmato nei giorni e nelle fasce orarie di chiusura di SGI avviene da parte del Capoturno in servizio dell'Impresa Affidataria dei servizi di sicurezza.

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

3.2 LASCIAPASSARE VEICOLI

Al fine di ottenere un LVA permanente il Soggetto richiedente inoltra la domanda, almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data di decorrenza necessaria, compilando l'opportuna tipologia di richiesta.

Soggetti responsabili

a. Gestore Aeroportuale

Il Gestore SACBO S.p.A., tramite il proprio SGI, è responsabile dell'emissione di LVA con particolare riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- Esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative per l'accesso alle aree sterili;
- Tipologia di LVA da rilasciare in ragione delle esigenze operative in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel PSA;
- Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente al rilascio.

b. Soggetto richiedente

Sono autorizzati a richiedere il rilascio di LVA i seguenti Soggetti:

- Enti di Stato;
- Società di gestione aeroportuale;
- Fornitore di servizi di navigazione aerea;
- Vettori aerei;
- Subconcessionari;
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del decreto legislativo 13 gennaio 1999, n. 18, certificati da ENAC, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto);
- Aero Club ed altre società/aziende di base sullo scalo.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

I suddetti Enti/Soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio di LVA per i propri veicoli e/o per le società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura).

In quest'ultimo caso è necessario presentare copia del contratto, o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante, relativa al rapporto contrattuale in essere, a dimostrazione del motivo d'accesso e della validità del contratto (solo per richieste di LVA permanente)

In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati alla richiesta di LVA ulteriori Soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e del Cap.1 del PNS.

Il Soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dell'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i Soggetti interessati sia pubblici che privati che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo.

c. ENAC

ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo, relativa alla corretta applicazione, di quanto previsto nella presente procedura e dal PNS.

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

3.2.1 Lasciapassare veicoli permanente

3.2.1.1 Modalità di richiesta

Colui che procede a presentare la richiesta di LVA permanente per conto del Soggetto richiedente provvede ad inserire le informazioni riportate richieste e ad allegare i documenti necessari tramite l'apposito portale on-line.

3.2.1.1.1 Documentazione richiesta

Il Soggetto richiedente provvede ad allegare, tramite caricamento sull'apposito portale on-line, i seguenti documenti:

1. 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.
2. Per richieste relative a veicoli la cui società di appartenenza sia diversa dal Soggetto richiedente, copia del contratto di subappalto, o dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante relativa al rapporto.
3. Copia del libretto di circolazione, fronte e retro (o certificato CE unitamente al certificato di omologazione per veicoli non targati).
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 Milano Bergamo-Orio al Serio.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

3. Dichiarazione della società assicuratrice relativa alla copertura per danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali.

3.2.1.2 Modalità di rilascio

Fase 1: Controllo e validazione

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

Valutata la completezza e l'idoneità della pratica SGI provvede ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato in fase di richiesta per approvazione.

Fase 2: Emissione e rilascio di LVA permanente:

Conclusasi positivamente la fase precedente, il sistema DOCSENDER, che governa il portale di richiesta, sincronizza in via automatica le informazioni e i documenti all'interno del proprio database. A questo punto SGI provvede all'emissione di LVA permanente indicante la data di emissione e di scadenza, il numero di lasciapassare progressivo, il numero di targa, il tipo di veicolo, la società di appartenenza e la banda colorata relativa alle aree ove il veicolo è autorizzato ad accedere.

La consegna di LVA permanente da parte di SGI avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico.

La consegna di LVA definitivo può avvenire da 3 giorni lavorativi antecedenti la decorrenza.

N.B.: L'accesso può avvenire tassativamente dalla data di decorrenza riportata sul LVA.

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

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

3.2.1.3 Altre casistiche

3.2.1.3.1 Smarrimento/furto

SGI, dopo aver ricevuto copia della denuncia di smarrimento di LVA permanente, procede al controllo della rispondenza dei dati dichiarati sulla stessa e ad archiviarne copia all'interno della maschera utente.

SGI, se richiesto, procede alla ristampa di LVA permanente.

3.2.1.3.2 Modifica delle aree di accesso

Se per sopravvenute necessità operative è necessario modificare l'area d'accesso di LVA definitivo è previsto necessariamente l'inoltro di una nuova domanda di rilascio usando la modalità sopracitata di LVA definitivi.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

3.2.2 Lasciapassare giornaliero

Al fine di ottenere un LVA giornaliero il Soggetto richiedente inoltra la domanda, almeno 24 ore antecedenti la data/ora di decorrenza necessaria, salvo casi di effettiva urgenza, compilando l'opportuna tipologia di richiesta.

Il Soggetto richiedente è responsabile della successiva riconsegna di LVA giornaliero.

3.2.2.1 Modalità di richiesta

Colui che procede a presentare la richiesta di LVA giornaliero per conto del Soggetto richiedente provvede ad inserire le informazioni richiesta e ad allegare i documenti necessari tramite l'apposito portale on-line.

3.2.2.2 Modalità di rilascio

Fase 1: Controllo e validazione

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

Valutata la completezza e l'idoneità della pratica, SGI provvede ad inoltrare l'ordine al referente SACBO indicato in fase di richiesta per l'approvazione.

Fase 2: Emissione e rilascio di LVA giornaliero

Conclusasi positivamente la fase precedente, il sistema DOCSENDER, che governa il portale di richiesta, sincronizza in via automatica le informazioni e i documenti all'interno del proprio database. A questo punto SGI provvede all'emissione di LVA giornaliero indicante la data e ora di emissione e di scadenza, il numero di lasciapassare progressivo, il numero di targa, il tipo di veicolo, la società di appartenenza e la banda colorata relativa alle aree ove il veicolo è autorizzato ad accedere.

La consegna di LVA giornaliero da parte di SGI avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico.

N.B.: L'accesso può avvenire tassativamente dalla data di decorrenza riportata sul LVA.

In caso di necessità operative che richiedano la permanenza in aeroporto oltre l'orario di apertura di SGI, LVA giornaliero è riconsegnato al Capoturno in servizio dell'Impresa Affidataria dei servizi di sicurezza preventivamente avvisato da SGI.

La consegna del LVA giornaliero da parte di SGI avviene durante gli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico.

La consegna del LVA giornaliero programmato nei giorni e nelle fasce orarie di chiusura di SGI avviene da parte del Capoturno in servizio dell'Impresa Affidataria dei servizi di sicurezza secondo le modalità descritte nell'appendice due della presente procedura.

S.A.C.B.O. S.p.A. Unità Sicurezza	Procedura Operativa Rilascio tesserini e lasciapassare SGI 01/2019	Ver 1.0 del 17 giu 19 Rev. 1 del 01 ott 20
--	---	---

La consegna del LVA giornaliero avviene solo previa restituzione di eventuali LVA definitivi scaduti e non riconsegnati.

4. 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, derivandone di conseguenza la competenza a dirimere eventuali controversie, che dovessero derivare per il rilascio dei titoli abilitativi.

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

- Nei casi di diniego di rilascio di TIA definitivo, anche a seguito di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- Tutte le volte che vi sia difformità di posizione tra il Soggetto richiedente ed il Gestore Aeroportuale emittente, al fine di assicurare l'esercizio non discriminatorio di tutte le attività in ambito aeroportuale;
- Nei casi di sospensione e/o ritiro di TIA e di LVA, per perdita dei requisiti di rilascio, o qualora ricorrano gravi motivi inerenti alla sicurezza aeroportuale.

A tal fine il locale Ufficio di Polizia di Stato comunica all'ENAC – Direzione Aeroportuale gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati, fornendo sempre la motivazione alla base della decisione adottata in considerazione della normativa applicabile in materia.