

INDICE

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 2. | RIFERIMENTI..... | 2 |
| 3. | DEFINIZIONI..... | 2 |
| 4. | RESPONSABILITA'..... | 2 |
| 5. | DESCRIZIONE DEL PROCESSO..... | 4 |
| 5.1 | SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL TIA E SOGGETTI TITOLARI..... | 4 |
| 5.2 | MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE..... | 4 |
| 5.2.1 | <i>Richiesta</i> | 4 |
| 5.2.2 | <i>Specifiche richiesta TIA per Forze di Polizia</i> | 5 |
| 5.2.3 | <i>Specifiche richiesta TIA Agenzia delle Dogane e Distaccamento aeroportuale VV.F.</i> | 5 |
| 5.2.4 | <i>Documentazione da allegare</i> | 5 |
| 5.2.5 | <i>Presentazione richieste di rilascio / rinnovo via web</i> | 6 |
| 5.3 | PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA TIA..... | 6 |
| 5.4 | RILASCIO, VALIDITÀ E MANCATA RESTITUZIONE DEL TIA..... | 7 |
| 5.5 | CARATTERISTICHE DEL TIA..... | 7 |
| 5.6 | OBBLIGHI DEI SOGGETTI TITOLARI E DEI SOGGETTI AUTORIZZATI..... | 8 |
| 5.6.1 | <i>Restituzione</i> | 8 |
| 5.6.2 | <i>Gestione dei TIA nei casi di assenza dal lavoro</i> | 9 |
| 5.6.3 | <i>Gestione dei TIA del personale impiegato a tempo determinato o saltuario</i> | 9 |
| 5.6.4 | <i>Gestione dei TIA validi in casi di variazione del datore di lavoro</i> | 9 |
| 5.7 | DISABILITAZIONE DEL TIA..... | 9 |
| 5.8 | SOSTITUZIONE TIA - SMARRIMENTO, FURTO O DETERIORAMENTO..... | 10 |
| 5.9 | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE GIORNALIERA..... | 10 |
| 5.10 | RICONSEGNA TIA RINVENUTI A SEGUITO DI SMARRIMENTO / FURTO..... | 10 |
| 5.11 | RITIRO, SOSPENSIONE E SANZIONI..... | 11 |
| 5.11.1 | <i>Ritiro</i> | 11 |
| 5.11.2 | <i>Sospensione</i> | 11 |
| 5.11.3 | <i>Sanzioni</i> | 11 |
| 5.12 | CONTESTAZIONI..... | 11 |
| 5.13 | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI..... | 12 |
| 5.14 | REGOLAMENTAZIONE UFFICIO ASS..... | 12 |
| 6. | DIAGRAMMA DI FLUSSO..... | 13 |
| 7. | INDICATORI DI PRESTAZIONE..... | 13 |
| 8. | FORMAZIONE E INFORMAZIONE..... | 13 |
| 9. | LISTA DI DISTRIBUZIONE..... | 13 |
| 10. | ALLEGATI..... | 13 |

| REV | DATA | NATURA DELLA REVISIONE |
|-------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08 | 14/02/2023 | Introduzione background check di tipo "rafforzato" e formazione Security per il personale operante in aree non sterili |
| 07 | 14/05/2021 | Recepimento modifiche introdotte dal nuovo PNS - parte A - ed.3 del 07.09.2020 - introduzione Vademecum Cybersecurity |
| REDATTO | | VERIFICATO |
| Russo Mauro - SEC | | Attanasio Giulia - QUA Rusciano Claudia - SEC |
| | | APPROVATO |
| | | Guglielmucci Antonio - OPI |



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità di rilascio e gestione del Tesserino di Ingresso Aeroportuale (TIA) che consente alle persone diverse dai passeggeri l'accesso alle aree landside e airside dell'Aeroporto Internazionale di Napoli, in ragione di un "motivo legittimo" (si rimanda al "Glossario Aviation Security" per la definizione di motivo legittimo).

Le persone che necessitano di TIA per l'accesso alla Parte Critica dell'Area Sterile (PCAS) devono superare il previsto controllo dei precedenti personali "background check rafforzato".

Le persone che necessitano di TIA per l'accesso alle restanti aree aeroportuali devono superare il previsto controllo dei precedenti personali "background check standard".

La procedura è redatta dal Gestore su linee guida predisposte da ENAC, Autorità Competente in materia di aviation security, e ha l'obiettivo di dare sistematicità e di rendere agevole la consultazione delle regole di accesso applicabili.

2. RIFERIMENTI

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Commissione Europea | Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998 del 05.11.2015 e ss.mm.ii. Decisione di esecuzione C (2015) 8005 finale della Commissione del 16.11.2015 e ss.mm.ii. |
| ENAC | Programma Nazionale per la sicurezza dell'Aviazione Civile Nota ENAC n.0026264 del 12.03.2018 - Esenzioni dallo screening dipendenti Agenzia delle Dogane e VV.F. - Tesserini Ingresso Aeroporto. |
| Fonti Nazionali | Codice della Navigazione |

3. DEFINIZIONI

Si rimanda al "Glossario Aviation Security", allegato al Programma di Sicurezza Aeroportuale e disponibile su sito <https://www.aeroportodinapoli.it/gesac/security>.

4. RESPONSABILITA'

Il Gestore, tramite l'ufficio Airport Security Services (ASS), è responsabile del procedimento di emissione del TIA, dell'archiviazione della documentazione, delle comunicazioni e delle misure volte ad evitare l'utilizzo illecito, tra cui i tentativi di utilizzare TIA smarriti, rubati o non restituiti, nonché procedere alla richiesta del background check rafforzato per le persone del Gestore che dispongono di diritti di amministratore o di accesso illimitato non controllato a dati e sistemi fondamentali di tecnologia dell'informazione e della comunicazione utilizzati per la sicurezza dell'Aeroporto Internazionale di Napoli, anche se non in possesso di TIA.

E' responsabilità di tutti gli operatori (handler, vettori, ecc.) dell'Aeroporto Internazionale di Napoli richiedere, tramite l'ufficio ASS, il background check rafforzato per le persone della propria organizzazione che dispongono di diritti di amministratore o di accesso illimitato non controllato a dati e sistemi fondamentali di tecnologia dell'informazione e della comunicazione.

E' responsabilità di tutte le persone che operano presso l'Aeroporto Internazionale di Napoli rispettare le indicazioni contenute nel Cybersecurity Vademecum allegato al presente documento e pubblicato sul sito dell'Aeroporto di Napoli nella sezione permessi aeroportuali, nonché reso disponibile al momento del ritiro del proprio TIA.

E' responsabilità di tutte le persone diverse dai passeggeri in possesso di TIA, che operano presso l'Aeroporto Internazionale di Napoli, assicurare il corretto utilizzo del sistema elettronico di controllo accessi"

(SCA) che consente l'apertura di talune porte e/o tornelli posti a protezione di determinate aree, rispettando il divieto di "accodamento" e/o di "passaggi multipli" e [vigilando durante il transito su passaggi non autorizzati di altri soggetti](#).

Il Soggetto Autorizzato, pubblico o privato (Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc.), deve presentare la documentazione per il rilascio del TIA a favore di [di persona](#) (Soggetto Titolare) per la quale richiede l'accesso alle aree aeroportuali e deve dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo [tra quelli di seguito elencati](#):

- a) lavoro, ovvero qualsiasi [attività per cui la persona è impiegata e deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona accede e nel periodo in cui il soggetto accede](#);
- b) formazione, ovvero ogni [attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo. L'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area](#);
- c) informazione/educazione, ovvero [attività che richiede periodi di apprendistato a favore di persone che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale](#).

Il Soggetto Autorizzato deve comunicare tempestivamente all'ufficio ASS, per le azioni di competenza, i casi di:

- cessazione del rapporto di lavoro;
- cambiamento della ragione sociale;
- **cambiamento delle generalità (es. cognome)** del Soggetto Titolare.

Il Soggetto Titolare del TIA è penalmente responsabile delle dichiarazioni rese ai fini del rilascio del TIA, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, sulle esperienze lavorative/di studio acquisite e sulle informazioni relative a soggiorni all'estero effettuati.

Il Soggetto Titolare è tenuto all'osservanza delle seguenti misure di sicurezza:

- a) Accedere e operare esclusivamente nelle zone e aree autorizzate indicate sul TIA;
- b) Accedere alla PCAS unicamente attraverso i varchi di controllo previsti;
- c) Quando in servizio, esporre il TIA in modo visibile per tutto il periodo in cui si trova nelle aree dell'aeroporto; il Soggetto Titolare che non porta in modo visibile il proprio TIA nella PCAS dove si trovano i passeggeri, deve essere fermato dai soggetti indicati al punto 5.11.1 e segnalato;
- d) Non cedere il TIA, anche temporaneamente, a terzi per qualsivoglia motivo;
- e) Esibire il TIA ai soggetti indicati al successivo punto 5.11.1 dietro loro richiesta;
- f) Nel caso di detenzione ed utilizzo all'interno della PCAS di articoli di cui alle lettere c), d) ed e) dell'appendice 4-C del Reg. UE n. 2015/1998, assumere la **responsabilità** della custodia in sicurezza degli stessi al fine di evitare che possano entrare nella **disponibilità dei passeggeri**;
- g) Comunicare tempestivamente all'Ufficio ASS i casi di smarrimento / furto del TIA;
- h) Segnalare alle Forze dell'Ordine la presenza di persone che all'interno della PCAS:
 - non espongono il TIA;
 - si trovano in aree per le quali non sono autorizzate.

L'Ufficio di Polizia di Frontiera è responsabile dell'accertamento del background check relativo almeno agli ultimi cinque anni, secondo quanto [previsto nell'ex capitolo 11 del PNS parte A - Allegato 1 e punto 11.0.9 Reg. UE 2015/1998 e ss.mm.ii.](#)

L'ENAC è responsabile dell'**attività** di vigilanza e controllo sulla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura; l'**attività** è espletata a posteriori e a campione, secondo programmi predisposti dalla Direzione Aeroportuale, che ha inoltre il compito di dirimere eventuali controversie tra i soggetti coinvolti. Per consentire lo svolgimento delle **attività** sopraindicate, il Gestore garantisce l'accesso di ENAC al database dell'Ufficio ASS.

5. DESCRIZIONE DEL PROCE SSO

5.1 SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL TIA E SOGGETTI TITOLARI

I Soggetti Autorizzati a richiedere il TIA per i Soggetti Titolari sono:

- a) Enti di Stato e personale diplomatico;

- b) Società di gestione aeroportuale;
- c) Vettori;
- d) Sub-concessionari;
- e) 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 e prestatori di servizi di cui alla categoria 1 del citato decreto).
- f) Aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo;
- g) Operatori di Aviazione Generale richiedenti per piloti che effettuano frequente attività, o basati presso lo scalo, intendendo come abituale una frequenza superiore a tre accessi nell'arco di trenta giorni*;
- h) Imprese appaltatrici per la realizzazione di opere infrastrutturali/impiantistiche per conto del Gestore e per l'erogazione di servizi funzionali all'attività di scalo.

*Il legale rappresentante della società per cui opera il pilota deve produrre una dichiarazione di tale requisito in occasione della presentazione dell'istanza di rilascio del TIA.

Sono Soggetti Titolari a ricevere il TIA i dipendenti dei Soggetti Autorizzati e quelli delle società con le quali le stesse hanno rapporti di natura lavorativa (contratti di appalto, subappalto, fornitura, consulenza, etc.) o formativa.

5.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

5.2.1 Richiesta

La richiesta deve essere redatta su carta intestata del Soggetto Autorizzato, riportare i contenuti dell'allegato **MOD SEC 005** e sottoscritta da persona designata dallo stesso Soggetto Autorizzato.

Le richieste devono essere presentate:

- all'ufficio ASS negli orari indicati al successivo punto 5.14, corredate della documentazione elencata al punto 5.2.4; ovvero
- via web, utilizzando le modalità indicate al successivo punto 5.2.5 ed allegando i documenti previsti.

Nota: *L'ufficio ASS valuta* eventuali modalità differenti da quelle previste (via e-mail, corrispondenza, etc.), in via eccezionale, di volta in volta, in relazione alle necessità e circostanze (distanza, impedimenti temporanei, etc.).

La richiesta di TIA per i Soggetti Titolari dipendenti da società che operano per conto di Soggetti Autorizzati, può essere presentata esclusivamente da questi ultimi.

La richiesta di TIA per i Soggetti Titolari dipendenti da società che operano per conto di Soggetti Autorizzati di cui alle lettere c), d), e), f), g), h), elencate al paragrafo 5.1, può essere presentata esclusivamente dai Soggetti Autorizzati che ne hanno previsto l'accesso.

Ogni Soggetto Autorizzato comunica all'ufficio ASS l'elenco del proprio personale titolato alla presentazione delle richieste di TIA, per conto della propria società e delle ditte terze.

Al fine di garantire i tempi necessari all'analisi della documentazione sopraindicata e all'espletamento degli accertamenti previsti, le richieste di rilascio TIA devono essere corredate di tutta la documentazione debitamente compilata e pervenire all'Ufficio competente almeno trenta giorni precedenti alla data di accesso prevista.

5.2.2 Specifiche richiesta TIA per Forze di Polizia

Le Forze di Polizia che operano in aeroporto devono specificare nella richiesta di rilascio del TIA (MOD SEC 005) il nominativo del proprio personale obbligato al porto dell'arma di ordinanza e che è quindi esente dai controlli di sicurezza sulla persona e sugli oggetti trasportati.

5.2.3 Specifiche richiesta TIA Agenzia delle Dogane e Distaccamento aeroportuale VV.F.

5.2.3.1 Agenzia delle dogane

L' Agenzia delle Dogane che opera in aeroporto può richiedere l'indicazione sul TIA di esenzione dal controllo di sicurezza [sulla persona](#) esclusivamente per il proprio personale che effettua con **continuità** un'attività di contrasto al traffico di sostanze stupefacenti e risultante dall'apposito elenco inviato dalla Dogana alla Direzione Aeroportuale Campania e da quest'ultima all'ufficio ASS.

Al fine di inserire sul TIA tale specifica, l'Ufficio ASS deve verificare la presenza del nominativo nell'elenco sopraindicato in suo possesso.

5.2.3.2 Vigili del Fuoco

Il Distaccamento aeroportuale dei Vigili del Fuoco deve specificare nella richiesta di rilascio del TIA (MOD SEC 005) i nominativi del proprio personale in servizio operativo e che è quindi esente dai controlli di sicurezza [sulla persona](#).

[Entrambe le categorie di cui ai punti 5.2.3.1 e 5.2.3.2 non sono esentate dai controlli di sicurezza sugli oggetti trasportati.](#)

[Tutte le categorie di cui ai paragrafi 5.2.2 e 5.2.3 non sono esentate dal controllo del titolo di accesso \(TIA\).](#)

5.2.4 Documentazione da allegare

Alle richieste di rilascio devono essere allegati i seguenti documenti:

1. **Foto tessera** in formato elettronico (a bassa definizione, con sfondo bianco, in formato **.jpeg**, senza copricapo e accessori non necessari, la cui **autenticità** viene accertata mediante confronto con valido **documento di identità**);
Il Soggetto Titolare può, in alternativa, effettuare la foto presso l'ufficio ASS negli orari indicati al successivo punto 5.14;
2. **Fotocopia di documento di identità** in corso di validità, del dichiarante (del soggetto autorizzato) e del personale da autorizzare;
3. **Dichiarazione del Soggetto Autorizzato**, che può essere presentata tramite il suo legale rappresentante o delegato, da cui si evinca l'esistenza del rapporto di lavoro (incluse le consulenze), **nonché la durata dello stesso**;
4. **Dichiarazione del Soggetto Titolare** relativa all'attività professionale, agli studi e ad eventuali interruzioni, **nonché alla residenza anagrafica negli ultimi 5 anni**;
5. Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati residenti all'estero, anche solo per un periodo, si richiede **certificazione o attestazione** rilasciata dalla competente **autorità** dello Stato estero di cui il richiedente abbia la **nazionalità**, 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, di misure di prevenzione, di decisioni civili, di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale (o loro formule ordinamentali) e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
6. **Modello UNILAV** (laddove previsto, per i lavoratori assunti dopo il 01/03/2008) con indicazione della tipologia di contratto in essere con il Soggetto Autorizzato, durata del contratto medesimo ed indicazione della mansione, ove applicabile;
7. **Copia dell'Attestato di frequenza** dei corsi di formazione di aviation security, previsti dalla Circolare ENAC - SEC 05A (si veda Allegato A), [in funzione delle zone per cui è previsto l'accesso, riportate al paragrafo 5.5, ivi comprese le aree non sterili](#);
Non è necessaria la presentazione dell'attestato del Corso di formazione Security in caso di richiesta da parte di Soggetto Titolare di TIA rilasciato da altro aeroporto nazionale (fermo restando la produzione del **MOD SEC 005** al quale va allegata copia fronte retro del TIA posseduto);
8. **Copia del contratto** di impiego di **società** subappaltante (casi di appalto/subappalto) **o di società che opera per conto di sub-concessionari**, a dimostrazione del motivo d'accesso.

Inoltre, secondo quanto previsto dal Regolamento di scalo:

- deve essere fornita evidenza della rispondenza delle proprie assicurazioni al programma assicurativo del gestore;

- in ottemperanza al Regolamento (UE) n.139/2014, esclusivamente per le richieste di TIA con banda **verde e rossa**, è necessario produrre evidenza della partecipazione al corso di airside Safety presso lo scalo.

5.2.5 Presentazione richieste di rilascio / rinnovo via web

Per la presentazione della richiesta di rilascio / rinnovo del TIA è prevista la **possibilità** di utilizzare apposita piattaforma sul sito <https://www.aeroportodinapoli.it/gesac/permessi-aeroportuali>. All'atto dell'accreditamento, devono essere inserite le informazioni dell'azienda / ente / persona. A seguito di tale inserimento, l'ufficio ASS, verificate la coerenza e la completezza delle informazioni, rilascia le relative credenziali (**user ID e password temporanea**) per utilizzare il sistema. Tali credenziali sono strettamente personali e la password deve essere modificata all'atto del primo utilizzo.

Lo stato delle richieste **può** essere seguito via web mentre il ritiro del TIA è possibile negli orari e giorni di apertura dell'ufficio ASS.

L'ufficio ASS comunica all'utente via e-mail i casi di richiesta incompleta per:

- carenza di un motivo legittimo o della documentazione prevista;
- incoerenze (date di scadenza / aree richieste rispetto all'**attività svolta**).

5.3 PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA TIA

L'Ufficio ASS effettua l'analisi delle pratiche presentate, verificando:

- la corretta compilazione e sottoscrizione del **MOD SEC 005** ;
- l'esistenza di un motivo legittimo;
- la coerenza delle aree **per cui è richiesto il TIA** rispetto all'**attività da svolgere**;
- la coerenza della documentazione presentata rispetto alle disposizioni aeroportuali vigenti (es. Regolamento di Scalo);
- i dati e la documentazione da inviare all'Ufficio di Polizia di Frontiera ai fini del background check*.

* I dati non sono trasmessi all'Ufficio di Polizia di Frontiera nei casi di:

- Soggetto Autorizzato, già titolare di TIA rilasciato da altro aeroporto esclusivamente nazionale; in tal caso l'ASS **procede direttamente al rilascio con la stessa scadenza e autorizzazioni del TIA già posseduto**;
- Autorizzazione giornaliera (punto 5.9).

In ogni caso, il rilascio del nuovo tesserino deve essere comunicato al locale Ufficio di Polizia di Frontiera.

Il controllo dei precedenti personali (background check standard) ha lo scopo di:

- a) stabilire l'**identità** del soggetto interessato al rilascio sulla base della copia del documento d'**identità** fornito;
- b) verificare eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza,* almeno durante gli ultimi 5 anni;
- c) verificare l'**attività** professionale, gli studi ed eventuali interruzioni**, almeno nell'ambito degli ultimi 5 anni, rispetto alla dichiarazione fornita dal Soggetto Titolare;

Il controllo rafforzato dei precedenti personali (background check rafforzato), deve:

- d) verificare, oltre ai dati sopraindicati, anche quelli di intelligence e ogni altra informazione pertinente a disposizione delle **autorità** nazionali competenti che possono, a loro avviso, essere rilevanti ai fini dell'**idoneità** di una persona a svolgere mansioni che richiedono un controllo rafforzato dei precedenti personali.

* "Stato di residenza" = I Paesi nei quali la persona ha risieduto in modo continuativo per almeno sei mesi

** "Interruzioni" = intervallo superiore ai 28 giorni.

Al momento della presentazione della richiesta, l'Ufficio ASS verifica l'eventuale mancanza di documentazione e la evidenza sul **MOD SEC 084 - Check list ufficio ASS**. Il modello viene consegnato al Soggetto Autorizzato che lo controfirma, assumendo in tal modo l'impegno ad integrare la documentazione nei successivi 5 giorni lavorativi. Trascorso vanamente tale periodo, la richiesta è archiviata e la copia consegnata del **MOD SEC 084** vale come motivo del mancato rilascio.

Negli altri casi di mancato rilascio, l'Ufficio ASS fornisce comunicazione al Soggetto Autorizzato con indicazione delle cause.

5.4 RILASCIO, VALIDITÀ E MANCATA RESTITUZIONE DEL TIA

Valutata positivamente l'istruttoria della pratica, l'ufficio ASS emette il TIA che è consegnato al Soggetto Autorizzato, o suo delegato.

Il TIA è valido per il solo aeroporto presso cui è stato rilasciato.

La validità massima del TIA è di 5 anni e la durata effettiva non deve essere superiore alla durata del contratto di lavoro tra Soggetto Titolare e *Soggetto Autorizzato*.

In caso di *Soggetti Titolari dipendenti da società che operano per conto di Soggetti Autorizzati di cui alle lettere c), d), e), f), g), h), elencate al paragrafo 5.1, la durata non deve essere superiore a quella del contratto tra il Soggetto Autorizzato e la ditta terza.*

Le abilitazioni del TIA agli accessi, tramite Sistema Controllo Accessi (SCA), sono automaticamente disattivate alla scadenza indicata sul TIA; resta comunque l'obbligo di restituzione all'Ufficio ASS a carico del Soggetto Autorizzato, entro *sette giorni* dalla data di scadenza.

5.5 CARATTERISTICHE DEL TIA

Il TIA contiene tutte le informazioni necessarie per un'agevole individuazione del Soggetto Titolare, anche in termini di aree di accesso (come da *planimetrie aree aeroportuali*), e di autorizzazioni.

In particolare, il TIA riporta:

Sulla parte frontale:

- Fotografia del titolare;
- **Società con la quale esiste rapporto di lavoro;**
- **Società per conto della quale si opera** - solo per i subappaltatori;
- Numero di tesserino - secondo il progressivo di emissione;
- Data di scadenza;
- Logo del gestore;
- Logo ENAC;
- Dicitura "Esente *dallo screening* di sicurezza ex PNS**"
- *Indicazione delle categorie di articoli proibiti (ex allegato C) che si possono introdurre in deroga in PCAS**.*

* solo per il personale indicato al precedente punto 5.2.2. e 5.2.3.

**solo per il personale indicato al precedente punto 5.2.2.

- Colorazione e codice numerico che indicano le aree a cui il soggetto può avere accesso, derivanti dalle aree dell'Aeroporto nelle quali espleta la propria attività lavorativa, secondo il seguente schema:

| Colore | Descrizione Zona |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| azzurro | Lato volo interno |
| giallo | Aree non sterili ** |
| verde | Lato volo esterno e accessi interni ed infrastrutture della navigazione aerea |
| rosso | Tutte le aree |
| arancio | Diplomatici |

** Il TIA di colore giallo "aree non sterili" è previsto per il personale che opera:

- all'interno *delle aree aperte al pubblico* dell'aerostazione,
- in area landside, *esterne all'aerostazione*.

- l'area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere, individuate da uno o più numeri come segue***:

| Numero | Area di accesso |
|--------|-----------------|
| 1 | Tutte le aree |

| | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Area interna o aree delle parti critiche (sale partenza, moli ed interno altri edifici), con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3 |
| 3 | Aree trattamento bagagli |
| 4 | Aree merci |
| 5 | Aeromobili e loro adiacenze |
| 6 | Piazzali |
| 7 | Area di manovra |
| 8 | Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea |

*** In caso di richiesta di tutte le aree (da 2 a 8) sul TIA viene riportata la banda colore rosso e il numero 1, altrimenti la banda del colore della zona maggiormente sensibile inserita nelle aree richieste.

Sulla parte a tergo:

- Nome e cognome del titolare;
- Data e luogo di nascita;
- Informazioni su:
 - Obbligo di restituzione per cessato utilizzo;
 - Obbligo di notifica a Polaria per rinvenimento di TIA di terzi;
 - Riconsegna all'autorità di Polizia in caso di ritrovamento (anche in lingua inglese);
 - Numeri di emergenza ex Procedura **SEC 004** e regole di utilizzo;
 - Dicitura: "Il tesserino consente l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa";

5.6 OBBLIGHI DEI SOGGETTI TITOLARI E DEI SOGGETTI AUTORIZZATI

5.6.1 Restituzione

Il TIA **deve essere** immediatamente restituito dal Soggetto Autorizzato all'Ufficio ASS, a seguito di:

- a) perdita dei requisiti di rilascio:
 - cessazione del rapporto di lavoro;
 - cambiamento della ragione sociale;
 - **cambiamento delle generalità (es. cognome)** del Soggetto Titolare;
 - background check risultato negativo, anche se temporaneamente;
- b) scadenza del TIA;
- c) revoca dell'ENAC (5.11.3);
- d) variazione delle autorizzazioni delle zone ed aree.

Il rilascio di un nuovo TIA, a seguito della variazione di uno o più requisiti tra quelli sopra elencati, è subordinato alla restituzione del precedente TIA.

L'inosservanza a tali obblighi è sanzionabile ai sensi dell'art. 1174, primo comma, del Codice della Navigazione (punto 5.11.3).

L'Ufficio ASS, ricevuto il TIA, lo taglia, ne fa foto digitale che archivia, e procede alla sua distruzione.

L'obbligo della restituzione del tesserino è in capo al Soggetto Autorizzato, l'Ufficio ASS **provvede a sollecitare** i Soggetti Autorizzati **relativamente alla gestione dei casi** di mancata restituzione. Con cadenza mensile, l'ufficio ASS relaziona la Direzione Aeroportuale sui casi di mancata restituzione.

5.6.2 Gestione dei TIA nei casi di assenza dal lavoro

In caso di assenza dal lavoro del Soggetto Titolare per un periodo superiore ai 28 giorni, è **onere del Soggetto Autorizzato** darne comunicazione all'ufficio ASS, che provvede alla disabilitazione del TIA che **sarà** riabilitato appena ricevuta l'informazione dal Soggetto Autorizzato di avvenuto rientro in servizio della persona interessata.

5.6.3 Gestione dei TIA del personale impiegato a tempo determinato o saltuario

Il Soggetto Autorizzato, [considerata l'esistenza di un motivo legittimo](#), può richiedere il TIA di durata annuale per i lavoratori impiegati a tempo determinato che prestano attività lavorative discontinue nel corso dell'anno. L'Ufficio ASS, [verificata l'esistenza di un motivo legittimo legato ad esigenze operative per l'ingresso di tale personale](#), rilascia il TIA con una scadenza massima annuale ma lo abilita al Sistema Controllo Accessi per la durata del contratto riportata sull'UNILAV. Alla scadenza del contratto, il Soggetto Autorizzato riconsegna [tempestivamente](#) il TIA all'ufficio ASS che [ne produce una](#) fotocopia e rilascia la stessa la ricevuta.

L'ufficio ASS [tiene in custodia](#) il TIA fino a nuova richiesta di utilizzo.

Solo se il TIA è stato riconsegnato nei termini sopraindicati, il Soggetto Richiedente [può effettuare](#) nuova richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, allegando il nuovo UNILAV [riportante gli estremi del nuovo contratto di lavoro](#), ed, in caso di interruzione della [continuità](#) lavorativa superiore a 28 giorni continuativi, il Mod. SEC 108 (allegato al presente documento) compilato e firmato dall'interessato (Soggetto Titolare), il quale attesta, assumendosi la [responsabilità](#), quanto riportato all'interno dello stesso, unitamente ad una fotocopia [fronte/retro del documento d'identità del dichiarante](#).

A seguito della nuova richiesta l'Ufficio ASS riconsegna il TIA che ha custodito e lo riabilita fino alla nuova scadenza di contratto.

La mancata [tempestiva restituzione del TIA alla scadenza del contratto riportata sul modello UNILAV](#), comporta la segnalazione all'[Autorità Competente](#).

5.6.4 Gestione dei TIA validi in casi di variazione del datore di lavoro

In analogia a quanto previsto per i titolari di tesserino aeroportuale in corso di [validità](#) presso altro aeroporto nazionale, anche per i titolari di TIA valido che cambiano datore di lavoro all'interno dello stesso aeroporto, il controllo dei precedenti personali [può considerarsi assolto](#). [Ciò vale esclusivamente nei casi in cui la scadenza del titolo di accesso e le aree cui la persona è autorizzata ad operare rimangono invariate e solo a seguito di ricezione dell'istanza e della ulteriore documentazione ordinariamente prevista da parte dell'ufficio ASS.](#)

5.7 DISABILITAZIONE DEL TIA

Nei casi di inutilizzo per [più di 28](#) giorni, rilevati attraverso i lettori del Sistema Controllo Accessi, il TIA viene disabilitato automaticamente e [può essere riattivato](#) dall'Ufficio ASS, su indicazione del Soggetto Autorizzato.

L'ufficio ASS provvede inoltre a disabilitare il TIA nei casi indicati al precedente punto 5.6.2.

5.8 SOSTITUZIONE TIA - SMARRIMENTO, FURTO O DETERIORAMENTO

In caso di smarrimento o furto del TIA:

il Soggetto Autorizzato [può richiedere](#) all'ufficio ASS con il **MOD SEC 006**, allegando copia della denuncia di smarrimento/furto, un TIA sostitutivo con un nuovo numero progressivo che [avrà le stesse autorizzazioni e validità del precedente, che nel frattempo è stato disabilitato](#).

Il Soggetto Titolare deve:

- effettuare immediata denuncia agli organi di Polizia;
- avvertire il Soggetto Autorizzato;
- comunicare, a mezzo e-mail, l'accaduto all'ufficio ASS o, nei giorni o negli orari di chiusura, allo SDO (tel. 081/7896429), per consentire la disabilitazione immediata del TIA;
- presentare copia della denuncia all'ufficio ASS (ai sensi del punto 1.2.5.1.7 del PNS), anche nei casi in cui non deve essere riemesso il TIA.

Il TIA smarrito [è immediatamente disabilitato](#) dall'ufficio ASS che provvede ad aggiornare tempestivamente il **MOD SEC 085**, fornito allo SDO, per il successivo inoltro ai varchi di controllo e ai responsabili delle Forze dell'Ordine. [Ciò al fine di impedirne l'utilizzo illecito ed individuare con ragionevole sicurezza i tentativi di utilizzare TIA persi, rubati o non restituiti](#). Analoga comunicazione (con frequenza trimestrale) [è inviata alla Direzione Aeroportuale Campania](#).

Nei casi in cui il personale security del Gestore rilevi un tentativo di utilizzo di TIA persi, rubati e non restituiti, informa tempestivamente le Forze dell'Ordine e il Security Manager che, a sua volta, **notizierà** la Direzione Aeroportuale.

Nei casi di deterioramento del TIA :

il Soggetto Autorizzato può richiedere all'ufficio ASS con il **MOD SEC 006** la sostituzione, allegando il TIA da sostituire, se lo stesso non è stato già oggetto di ritiro da parte dei soggetti indicati al successivo punto 5.11.1.

L'ufficio ASS rilascia una nuova copia del TIA con lo stesso numero progressivo, mantenendo inalterate le stesse autorizzazioni e validità. Il TIA sostituito è distrutto dall'Ufficio ASS.

5.9 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE GIORNALIERA

Il Soggetto Titolare che ha dimenticato il TIA o lo ha appena smarrito, ma non ancora sostituito, può ottenere una Autorizzazione Giornaliera all'accesso alla PCAS, anche senza essere scortato.

Per l'ottenimento dell'autorizzazione, il Soggetto Titolare deve fare richiesta all'Ufficio ASS sul **MOD SEC 080**, **allegando copia del documento di identità in corso di validità**.

Dopo aver effettuato i riscontri (esistenza di TIA valido e rispondenza **identità** con documento), l'ufficio ASS rilascia un tesserino con la dicitura "**Duplicato Giornaliero**", valido solo per la giornata di emissione, che il Soggetto Titolare deve portare esposto e al quale si accompagna il **MOD SEC 080**, debitamente timbrato e riportante la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto n. ...", come autorizzazione da esibire in ogni occasione di verifica.

Nell'orario di chiusura dell'ufficio ASS, lo SDO, a valle delle verifiche di competenza tramite apposito database, procede al rilascio di tale Duplicato Giornaliero e della relativa Autorizzazione.

[Lo SDO ne fornisce evidenza all'ufficio ASS a mezzo e-mail.](#)

È fatto obbligo al Soggetto Titolare, che ha usufruito dell'Autorizzazione Giornaliera, di restituire il Duplicato Giornaliero e il **MOD SEC 080** all'ufficio di emissione. Nei casi reiterati di richiesta di duplicato ([superiore a due richieste mensili](#)), l'Ufficio ASS [provvede a sensibilizzare il Soggetto Autorizzato allo scopo di mitigare tale fenomeno](#).

5.10 RICONSEGNA TIA RINVENUTI A SEGUITO DI SMARRIMENTO / FURTO

Il TIA smarrito o rubato, la cui perdita è stata già denunciata alla **autorità** di Polizia, qualora successivamente ritrovato deve essere immediatamente consegnato all'ufficio di Polizia di Frontiera che provvede a notificare il rinvenimento all'Ufficio ASS o, in assenza, allo SDO.

5.11 RITIRO, **SOSPENSIONE** E SANZIONI

5.11.1 Ritiro

Oltre al personale della Direzione Aeroportuale e al personale delle Forze dell'Ordine, che agiscono in base a compiti di istituto, il personale security è legittimato al ritiro del TIA (fornendo immediata comunicazione allo SDO [e all'ufficio ASS](#)), limitatamente ai casi di:

- 1) **necessità ed urgenza**, su indicazione [dell'Autorità Competente](#);
- 2) TIA deteriorato;
- 3) TIA appartenente a persona diversa dal Soggetto Titolare;
- 4) TIA scaduto.

[Per i casi di cui ai punti 1\) e 3\) lo SDO informa tempestivamente il Security Manager.](#)

[Lo SDO, a seguito del ritiro di un TIA](#) deve informare immediatamente l'ufficio ASS per la disabilitazione dello stesso dal Sistema Controlli Accessi. [Nei giorni di chiusura dell'ufficio ASS, lo SDO procede alla disabilitazione del TIA dandone comunicazione a mezzo mail all'ufficio ASS.](#)

[Successivamente l'ufficio ASS informa la Direzione Aeroportuale per le valutazioni del caso.](#)

5.11.2 Sospensione

L'unico caso di sospensione può configurarsi nel background check temporaneamente negativo. Tale caso si determina nelle fattispecie riportate nell'allegato 1 del Capitolo 11 del PNS.

L'ufficio ASS, ricevuta la comunicazione dalla Polizia di Frontiera Aerea, disabilita il TIA dal sistema controllo accessi (SCA). Il gestore formalizza la richiesta di restituzione tramite il Soggetto Autorizzato al Soggetto Titolare, informando con la stessa nota la locale Direzione ENAC.

Successivamente l'ufficio ASS informa a mezzo e-mail lo SDO, il quale provvede ad avvisare il personale operante presso i varchi di servizio aeroportuali di tale sospensione, al fine di individuare eventuale utilizzo non appropriato per l'accesso.

Rientrati i motivi di un background check temporaneamente negativo, il Soggetto Autorizzato, che è stato informato dal Soggetto Titolare sulla soluzione positiva del suo background check, può ripresentare la richiesta di rilascio del TIA. L'ufficio ASS verificata la documentazione, ricevuto il background check positivo dall'ufficio di Polizia di Frontiera Aerea, procede all'emissione del nuovo tesserino che è rilasciato con una durata massima di cinque anni e senza l'applicazione di costi aggiuntivi.

5.11.3 Sanzioni

Il mancato rispetto delle norme relative all'esibizione ed alla validità dei TIA viene immediatamente contestato.

Ai fini dell'accertamento, contestazione e notifica al trasgressore e ad eventuali obbligati in solido, si applicano le previsioni della Legge n. 689/81.

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo del TIA è sanzionata ai sensi dell'art.1174, comma 1, del Codice della Navigazione.

5.12 CONTESTAZIONI

Il gestore aeroportuale è responsabile del procedimento di rilascio dei TIA sulla base della presente procedura.

L'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 TIA.

In particolare, la Direzione Aeroportuale è responsabile della definizione dell'esito del procedimento di rilascio:

- nei casi di rifiuto di rilascio del TIA, anche nei casi di mancato superamento del controllo dei precedenti personali;
- qualora vi sia **difformità** di posizione tra il Soggetto Autorizzato ed il Gestore, al fine di assicurare l'**esercizio non discriminatorio di tutte le attività in ambito aeroportuale**;
- in caso di provvedimenti di sospensione e/o ritiro del TIA per perdita dei requisiti di rilascio, o qualora ricorrano gravi motivi inerenti la sicurezza aeroportuale.

A tal fine, l'Ufficio di Polizia di Frontiera comunica alla Direzione Aeroportuale gli esiti negativi dei controlli sui precedenti penali effettuati.

5.13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti per il rilascio del TIA sono trattati dall'ufficio ASS nel rispetto delle procedure e per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa è pubblicata sul portale di GeSAC.

5.14 REGOLAMENTAZIONE UFFICIO ASS

L'istruttoria e l'emissione del TIA e della richiesta di Autorizzazione Giornaliera, ed i servizi correlati implicano un recupero dei costi.

Le abilitazioni del TIA allo SCA del Varco Staff Airfield vengono autorizzate dall'ufficio ASS in relazione alla **necessità** del Soggetto Titolare di operare, all'interno della PCAS, nelle aree limitrofe al varco o per altri motivi indicati dall'**Autorità Competente**.

GeSAC garantisce l'accesso al database dell'Ufficio ASS agli ispettori security di ENAC e assicura la tenuta dell'archivio per 10 anni dalla data di presentazione della richiesta di rilascio del TIA.

Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio ASS sono dalle ore 09.00 alle ore 11.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30 dei giorni feriali.

I riferimenti telefonici di tale ufficio sono i seguenti: 081/7896490 - 412 - 340 - 322.

Per effettuare la fotografia per il TIA presso l'ufficio ASS gli orari sono dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30 dei giorni feriali.

Il riferimento di posta elettronica dell'ufficio ASS è: ass@gesac.it.

All'atto del rilascio di un TIA, viene **reso disponibile** dall'ufficio ASS il **MOD SEC 033** - "Security Vademecum" contenente informativa relativa a:

- layout aeroportuale con ubicazione e tipologia dei security check point;
- tipologie di tessere aeroportuali e aree collegate;
- obbligo di esporre il TIA;
- numeri di telefono per segnalazioni obbligatorie alle Forze dell'Ordine operanti in aeroporto;

Inoltre, vengono rese disponibili dall'ufficio ASS:

- il CYBERSECURITY VADEMECUM, che contiene buone pratiche finalizzate alla protezione dei sistemi fondamentali di tecnologia dell'informazione e comunicazione aeroportuali da potenziali attacchi informatici;
- la procedura SEC 004 "Gestione situazioni potenzialmente pericolose" relativa alle **modalità** di intervento in caso di bagaglio incustodito, persone sospette, attrezzature di sicurezza in condizioni anomale, ecc.

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

N/A.

7. INDICATORI DI PRESTAZIONE

Il Security Manager effettua **attività** di verifica sulla corretta applicazione dei contenuti della presente procedura nell'ambito del Programma di Controllo di **Qualità** del PSA (ad es. interviste al personale dell'ufficio ASS, allo SDO e verifiche sugli elenchi trasferiti alla Direzione Aeroportuale).

8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

E' **responsabilità** del Security Manager fornire opportuna formazione / informazione al personale security coinvolto nelle **attività sopra descritte**.

9. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente Procedura è inserita nel Programma di Sicurezza Aeroportuale e viene distribuita secondo le indicazioni in esso contenute.

In considerazione delle disposizioni particolareggiate di aviation security in essa contenute, sul portale web del gestore aeroportuale (<https://www.aeroportodinapoli.it/gesac/permessi-aeroportuali>), viene pubblicato un estratto delle informazioni utili al rilascio dei permessi aeroportuali.

10. ALLEGATI

- Specimen Tesserino di Ingresso Aeroportuale rev.01 - Procedura SEC 013 rev. 08;
- Specimen Autorizzazione giornaliera rev.01 - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 005 rev.1 1** - Modello unico richiesta TIA - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 006** rev.01 - Richiesta riemissione TIA - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 033 A** rev.06 - Security Vademecum - Vademecum utilizzo TIA - Procedura SEC 013 rev. 08;
- Cybersecurity Vademecum - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 084** rev.01 - Check List di controllo ASS - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 080** rev.01 - Richiesta Autorizzazione Giornaliera TIA - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 085** - Comunicazione TIA smarriti / rubati / ritirati / revocati - Procedura SEC 013 rev. 08;
- **MOD SEC 108** - Dichiarazione soggetto titolare - Procedura SEC 013 rev. 08;
- Allegato A - Schema corsi di formazione Security ex Circolare ENAC SEC 05A - Procedura SEC 013 rev. 08;
- Planimetrie aree aeroportuali - Procedura SEC 013 rev. 08;
- Allegato C rev.01 - Categorie articoli proibiti ammessi in deroga per le Forze di Polizia - Procedura SEC 013 rev. 08.