
	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

PR 45

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

Responsabilità:			
Redazione		Verifica	Approvazione
P. Pagano	L. Scarli	L. Antonelli	G. Gianì

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

Obiettivo:

Garantire che la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto e dei lasciapassare dei veicoli, validi per l'accesso di persone e mezzi alle aree sterili e non, degli scali di Firenze e Pisa, avvenga in conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia di security aeroportuale.

Campo di applicazione:

La presente procedura si applica al rilascio ed alla gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto e dei lasciapassare dei veicoli, sugli scali di Firenze e di Pisa.

Process Owner:

- **Pisa:**
 - Ufficio Permessi
 - Team Leader Security (TLS)
 - Team Leader Operations (TLO)
- **Firenze:**
 - Ufficio Permessi
 - Terminal Operations Supervisor (TOS)

Definizioni:

«operatore»: persona, organizzazione o impresa che presta o offre i propri servizi in operazioni di trasporto aereo;

«soggetto»: persona, organizzazione o impresa diversa da un operatore;

«articoli proibiti»: armi, esplosivi od altri dispositivi, articoli o sostanze pericolosi che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita che metta in pericolo la sicurezza dell'aviazione civile;

«controllo d'accesso»: applicazione di sistemi che consentono di impedire l'entrata di persone e/o veicoli non autorizzati;

«area lato volo (airside)»: area di manovra di un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato;


«area lato terra (landside)»: parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside);

«area sterile (security restricted area)»: parte di area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza;

«area delimitata»: una zona separata dalle aree sterili mediante controlli di accesso, oppure, qualora sia essa stessa un'area sterile, da altre aree sterili dell'aeroporto;

«controllo dei precedenti personali (background check)»: controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta;

«parti critiche delle aree sterili»: almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; nonché le parti attraverso le quali può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nelle quali può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza. Un aeromobile, bus, carrello dei bagagli o altro mezzo di trasporto, o una passerella telescopica, sono considerati parti di un aeroporto;

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

«**Autorità competente**»: per tutti i punti del Regolamento (CE) 300/2008 e del Regolamento (UE) 185/2010 dove è indicato il termine —Autorità competentell è da intendersi riferirsi all’Ente Nazionale per l’Aviazione Civile (ENAC) così come previsto dal DM 21/07/2009;

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

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

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

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

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

«**Deputy Security Manager**»: Figura del gestore aeroportuale che riporta al Security Manager ed è direttamente responsabile dell’ufficio TIA per la gestione ed il rilascio dei permessi aeroportuali, sia per persona che per veicoli.

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

«**Terminal Operations Supervisor - FLR**»: Figura del gestore aeroportuale, presente sullo scalo di Firenze, incaricata di vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza nell’area delle aerostazioni e di rilasciare i tesserini “Visitatore” negli orari di chiusura dell’ufficio TIA di FLR.

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

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


«**Team Leader Operations - PSA**»: Figura del gestore aeroportuale, presente H24 sullo scalo di Pisa, responsabile operativa dell’Area Movimento ed incaricata di emettere i permessi aeroportuali in orario di chiusura dell’ufficio TIA e di assenza del TLS.

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

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

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

«**Abilitazione alla radiotelefonìa (RTL)**»: Specifica abilitazione rilasciata al personale da parte della Direzione Aeroportuale per comunicare tramite radio con la TWR


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

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

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

Sigle e abbreviazioni:

ADC	Airside Driving Certificate
ADM	Airport Duty Manager <i>(presente solo sull'aeroporto di Firenze)</i>
AMO	Apron Management Office <i>(presente solo sull'aeroporto di Firenze)</i>
DA	Direzione Aeroportuale ENAC
ENAC	Ente Nazionale Aviazione Civile
ENAV	Ente Nazionale Assistenza al Volo <i>(presente solo sull'aeroporto di Firenze)</i>
GOS	Ground Operations Supervisor <i>(presente solo sull'aeroporto di Firenze)</i>
RTL	Radio Telefonia
SM	Security Manager
DSM	Deputy Security Manager
TIA	Tesserino d'Ingresso in Aeroporto
TOS	Terminal Operations Supervisor <i>(presente solo sull'aeroporto di Firenze)</i>
TLS	Team Leader Security <i>(presente solo sull'aeroporto di Pisa)</i>
TLO	Team Leader Operations <i>(presente solo sull'aeroporto di Pisa)</i>
TWR	Torre di Controllo
VVF	Vigili del Fuoco
RSPP	Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione


	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

Revisioni:


La presente procedura annulla e sostituisce la procedura P46, per lo scalo di Pisa, la PROOP 10 del Manuale di Aeroporto per lo scalo di Firenze, la PA FLR SEC 02-2015 – Procedura Permessi Scorta – Norme per l’accesso in aeroporto di persone ed automezzi e la CS FLR SEC 70/2015 – “Gestione emissione Permessi Scorta”.

Documenti di riferimento:


UNI EN ISO 9000/2005
UNI EN ISO 9004/2009
UNI EN ISO 9001/2008
UNI EN ISO 14001/2004
SA8000:2008;
OHSAS 18001/2008.
Reg. (UE) 300/2008
Reg. (UE) 1998/2015
Dec. (CE) 8005/2015
PNS Emendamento 1 del 1° febbraio 2016, Parte e Parte B
Programma di Sicurezza dell’Aeroporto di Pisa, Ed. 2 Rev. 0 del 09/05/2016
Programma di Sicurezza dell’Aeroporto di Firenze, Ed. 2 Rev. 0 del 08/08/2016
Regolamento di Scalo Aeroporto G.Galilei, Pisa
Regolamento di Scalo Aeroporto A. Vespucci, Firenze
Ordinanze ENAC valide per l’aeroporto di Firenze
Ordinanze ENAC valide per l’aeroporto di Pisa
Convenzione ADF/ENAC del 11/02/2003 per la gestione e lo sviluppo dell’aeroporto di Firenze
Procedure/Istruzioni Operative/Comunicazioni di Servizio e Comunicazioni Interne del Sistema di Gestione Integrato dell’aeroporto di Pisa e Firenze
Circolari ENAC in materia di security aeroportuale
Regolamento e Costruzione Esercizio degli Aeroporti
Codice della Strada
Codice della Navigazione

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


Attività	Responsabilità	Contenuto Operativo	Doc
<i>Generalità</i>		<p>L'attività di rilascio TIA e lasciapassare per veicoli è gestita da Toscana Aeroporti S.p.A. tramite l'Ufficio Permessi, sia sullo scalo di Pisa che di Firenze.</p> <p>Di seguito i contatti di entrambi gli uffici:</p> <p>Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Orario di apertura</u>: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, escluse festività, dalle ore 08.30 alle ore 17.00 • <u>Telefono</u>: 050-849538, 050-849610, 050-849604 • <u>Fax</u>: 050-916050 • <u>E-mail</u>: Ufficio.Permessi.PSA@toscana-aeroporti.com <p>Firenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Orario di apertura</u>: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, escluse festività, dalle ore 08.00 alle ore 18.00 • <u>Telefono</u>: 055-3061456, 055-3061227 • <u>Fax</u>: 055-3061701 • <u>E-mail</u>: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com <p>Il rilascio dei TIA e dei lasciapassare per veicoli, di seguito descritto, avviene a titolo oneroso.</p> <p>Allorquando il pagamento è stato effettuato in via anticipata (laddove non previsto come obbligatorio), se entro trenta (30) giorni dalla data della richiesta il TIA o il lasciapassare per veicoli non sarà ritirato, verrà comunque addebitato il costo totale della pratica di rilascio del permesso.</p> <p>Le richieste possono essere effettuate da tutte le persone che operano in aeroporto con continuità appartenenti a: Enti di Stato, Toscana Aeroporti, Handlers, Vettori, Spedizionieri, Sub-concessionari e Aero Club ed altre società/aziende di base sullo scalo.</p> <p>In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere ed ottenere il permesso ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1 del Reg. 1998/2015 e 1.2.1.1.1 del PNS Parte A.</p> <p>Tutti gli altri soggetti (es. sub-appaltatori), quindi, devono effettuare la richiesta tramite uno dei soggetti sopra elencati.</p>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Le persone titolari di TIA e/o di lasciapassare per veicoli devono farne uso solo in orario di servizio e per motivi di lavoro e devono esporli costantemente in modo ben visibile, anche se l'attività è svolta esclusivamente in area non sterile.</p> <p>Il TIA ed il lasciapassare per veicoli sono validi unicamente sull'aeroporto nel quale sono stati rilasciati.</p> <p>Il tesserino non potrà essere ceduto a terzi per nessun motivo.</p> <p>I titolari di tesserino con badge abilitato per l'apertura delle porte, devono assicurarsi della chiusura delle medesime dopo il passaggio e/o a fine utilizzo, nonché assicurarsi che nessuno transiti dalla medesima porta sulla propria scia.</p> <p>Il tesserino non sostituisce il documento di identità.</p> <p>I titolari di tesserino abilitati all'accesso a zone interdette al pubblico, quali ad esempio i locali tecnici, devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio e/o gli interventi di lavoro per evitare l'accesso indebito di persone non autorizzate.</p> <p>Tutti i possessori di TIA e/o Lasciapassare per veicoli possono, in qualsiasi momento, essere soggetti a controllo del titolo di accesso che consente la permanenza alla/e area/e autorizzata/e da parte dell'autortà competente, delle Forze di Polizia, di altro personale aeroportuale e/o soggetti terzi incaricati da TA.</p> <p>Nei cinque (5) giorni successivi alla cessazione dell'utilizzo, la Società/Ente interessata/o è tenuta alla restituzione del tesserino.</p> <p>Non sono accettate richieste che non siano coerenti con quanto previsto dalla presente procedura.</p>	
<i>Trattamento dei dati personali</i>	Toscana Aeroporti S.p.A.	I dati personali forniti per il rilascio di TIA e lasciapassare veicoli sono oggetto di trattamento da parte di Toscana Aeroporti S.P.A. Ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. n 196/03, riportiamo le informazioni seguenti. <p>1. Finalità</p> I dati personali sono trattati per il rilascio dei Tesserini, definitivi e provvisori, di accesso alle aree aeroportuali, conformemente alle disposizioni dettate dal Direttore di Aeroporto con apposita ordinanza. <p>2. Modalità</p>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal personale incaricato e dai responsabili designati da Toscana Aeroporti SpA, mediante strumenti cartacei ed informatici, con modalità strettamente correlate alle finalità sopra indicate ed in ogni caso mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.</p> <p>3. Comunicazione e diffusione dei dati I dati personali vengono comunicati per le finalità di cui al punto 1, alle seguenti categorie di soggetti: Ufficio Polizia di Frontiera Aeroporto, Direzione Aeroportuale, I dati personali non sono oggetto di diffusione.</p> <p>4. Natura del conferimento dei dati personali e conseguenze del rifiuto a rispondere Il conferimento dei dati personali è necessario in quanto è connesso e strumentale al rilascio del Tesserino ed il loro trattamento, nonché la comunicazione, non necessitano di consenso perché effettuati in adempimento di un obbligo di legge (art. 24, lettera a) del D.Lgs. n. 196/03).</p> <p>5. Diritti dell'interessato</p> <p>1) L'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.</p> <p>2) Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 ha, inoltre, il diritto di ottenere l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 196/2003; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possano venirne a conoscenza in qualità di rappresentanti designati nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati. <p>3) Ha, altresì, il diritto di ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di 	
--	--	--	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. 4) Ha, infine, il diritto di opporsi, in tutto o in parte: <ul style="list-style-type: none"> a) per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. 6. Titolare e responsabile del trattamento dei dati Titolare del trattamento dei dati personali è la Toscana Aeroporti S.p.A., con sede in Firenze – Via del Termine, 11	
<i>Accesso delle persone alle aree sterili</i> <i>Motivo Legittimo</i>	Ufficio Permessi TLS TLO TOS	L'accesso delle persone all'area sterile, coincidente con l'area critica, è severamente vietato a chiunque non abbia un " <i>Motivo Legittimo</i> " per accedere, sia esso viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, legato ad esigenze operative all'ingresso alle aree regolamentate, in osservanza a quanto riportato nel PNS al punto 1.2.1.1.1, e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> a) il viaggio è associato all'imbarco, in qualità di passeggero, scorta o equipaggio, su di un volo che è schedato in partenza da quell'aeroporto nelle ore seguenti all'accesso all'area sterile; b) per lavoro si intende qualsiasi attività per cui la persona è impiegata e che deve essere svolta all'interno delle aree ove la persona sta accedendo e nel periodo in cui il soggetto accede; ciò include, ad esempio, le mansioni svolte dai servizi di emergenza e dagli appaltatori o mansioni ispettive relative ad attività istituzionali pubbliche; c) la formazione e ogni attività formativa associata a compiti svolti o da svolgere in futuro all'interno di tali aree una volta terminato il periodo formativo, e pertanto l'accesso a tali zone è richiesto per acquisire conoscenza e familiarità con le aree in questione, o attività che si svolgono nell'area; d) l'informazione/educazione include le visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensione delle attività aeroportuali per ragioni specifiche, ad esempio a favore di coloro che sono addetti allo sviluppo e alla redazione di normativa aeronautica che devono necessariamente visionare l'ambiente aeroportuale. Sono altresì incluse le visite scolastiche, nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore previa approvazione da parte dell'autorità competente. 	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


<i>TIA per persone fisiche</i>	Ufficio Permessi	<p>Il TIA è un permesso con validità massima di cinque (5) anni, rilasciato sotto forma di Badge e completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografia del titolare ✓ N° di TIA ✓ Aree autorizzate ✓ Fine validità ✓ RTL (per chi ne è in possesso) ✓ ADC (per chi ne è in possesso) ✓ Categoria di appartenenza per l'introduzione in area sterile di articoli proibiti ✓ Dati anagrafici del titolare (retro) ✓ Ente di appartenenza (retro) <p>Il TIA autorizza il titolare ad accedere esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo.</p> <p>Ogni area è individuata da una banda colorata su sfondo bianco come specificato nella tabella seguente:</p> <table border="1" data-bbox="643 1077 1241 1305"> <thead> <tr> <th>Colore</th> <th>Area di accesso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rosso</td> <td>Tutte le aree</td> </tr> <tr> <td>Verde</td> <td>Lato volo esterno e accessi interni</td> </tr> <tr> <td>Azzurro</td> <td>Lato volo interno</td> </tr> <tr> <td>Giallo</td> <td>Aree non sterili</td> </tr> <tr> <td>Arancione</td> <td>Diplomatici</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere sono identificate, inoltre, mediante l'uso di uno o più dei seguenti numeri:</p> <table border="1" data-bbox="643 1462 1241 1816"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Aree di accesso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tutte le aree</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Area interna o aree delle parti critiche con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aree trattamento bagagli</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Aree Merci</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Aeromobili e adiacenze</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Piazzali</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Area di manovra</td> </tr> </tbody> </table> <p>A seguito della modifica normativa introdotta dal Reg. UE 1998/2015 e ripresa dal PNS Emendamento 1 del 01/02/2016, lo staff aeroportuale è autorizzato ad introdurre in area sterile gli articoli di cui alle lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C del suddetto Reg. UE</p>	Colore	Area di accesso	Rosso	Tutte le aree	Verde	Lato volo esterno e accessi interni	Azzurro	Lato volo interno	Giallo	Aree non sterili	Arancione	Diplomatici	N°	Aree di accesso	1	Tutte le aree	2	Area interna o aree delle parti critiche con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3	3	Aree trattamento bagagli	4	Aree Merci	5	Aeromobili e adiacenze	6	Piazzali	7	Area di manovra	
Colore	Area di accesso																														
Rosso	Tutte le aree																														
Verde	Lato volo esterno e accessi interni																														
Azzurro	Lato volo interno																														
Giallo	Aree non sterili																														
Arancione	Diplomatici																														
N°	Aree di accesso																														
1	Tutte le aree																														
2	Area interna o aree delle parti critiche con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3																														
3	Aree trattamento bagagli																														
4	Aree Merci																														
5	Aeromobili e adiacenze																														
6	Piazzali																														
7	Area di manovra																														

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>1998/2015, e precisamente:</p> <p>c) Oggetti dotati di una punta acuminata o di un'estremità affilata</p> <p>Oggetti dotati di una punta acuminata o di un'estremità affilata che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • articoli da taglio, quali asce, accette e mannaie; • piccozze per ghiaccio e rompighiaccio; • lame da rasoio; • taglierine; • coltelli con lame lunghe oltre 6 cm; • forbici con lame oltre 6 cm misurate dal fulcro; • attrezzature per arti marziali dotate di una punta acuminata o di un'estremità affilata; • spade e sciabole; <p>d) Utensili da lavoro</p> <p>Utensili che possono essere utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palanchini; • trapani e relative punte, compresi trapani elettrici portatili senza fili; • utensili dotati di lame o punte lunghe oltre 6 cm che possono essere utilizzati come armi, come cacciaviti e scalpelli; • seghe, comprese le seghe elettriche portatili senza fili; • saldatori; • pistole con dardi e pistole fissa chiodi; <p>e) Corpi contundenti</p> <p>Oggetti che possono utilizzati per provocare ferite gravi quando vengono usati per colpire, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mazze da baseball e da softball; • mazze e bastoni, come manganelli e sfollagente; • attrezzature per arti marziali. <p>Lo staff è, in ogni caso, responsabile di custodire tali articoli durante l'intera permanenza in area sterile, al fine di impedire che persone non autorizzate possano entrarne in possesso.</p> <p>Rimane, al contrario, proibito il trasporto in area sterile degli articoli riportati nell'Appendice 1-A</p>	
--	--	--	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>del Reg. UE 1998/2015, e precisamente:</p> <p>a) Pistole, armi da fuoco e altri strumenti che sparano proiettili</p> <p>Strumenti in grado, o che sembrano in grado, di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili; • armi giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere; • componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento; • armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere; • pistole lanciarazzi e pistole per starter; • archi, balestre e frecce; • lanciarpioni e fucili subacquei; • fionde e catapulte; <p>b) Dispositivi per stordire</p> <p>Dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (taser) e manganelli a scarica elettrica; • strumenti per stordire e sopprimere gli animali; • sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali; <p>c) Sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari</p> <p>Sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • munizioni; • detonatori e inneschi; • detonatori e micce; • riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi; • mine, granate e altri materiali militari esplosivi; • fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici; • candelotti e cartucce fumogene; 	
--	--	--	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<ul style="list-style-type: none"> • dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici. <p><i>d) Eventuali altri articoli in grado di essere utilizzati per provocare ferite gravi e che non sono di solito utilizzati nelle aree sterili, ad esempio attrezzature per arti marziali, spade, sciabole, ecc</i></p> <p>La normativa in materia di security aeroportuale sopra citata stabilisce la deroga al divieto di trasporto in area sterile degli articoli proibiti elencati in Appendice 1-A per le seguenti categorie di soggetti:</p> <p>a) Personale delle Forze di Polizia (in servizio in aeroporto, scorte, ecc.) limitatamente alle dotazioni previste dalla Legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;</p> <p>b) Personale del gestore aeroportuale, in possesso della qualifica di GPG, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento, o, previa valutazione del rischio, al presidio di varchi di accesso occasionali (p. es varchi di cantiere), laddove non è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia e limitatamente alle dotazioni necessarie per espletare il suddetto servizio;</p> <p>c) Personale ispettivo ENAC impiegato nelle attività di test (overt e covert) nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento di tale funzione ispettiva;</p> <p>d) Istruttori Certificati ENAC ed addetti alla formazione, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento delle attività formative ed addestrative, possono essere autorizzati all'ingresso in area sterile con simulacri di armi ed ordigni esplosivi.</p> <p>Presso gli scali di Firenze e Pisa, considerato che l'attività di Sorveglianza e Pattugliamento all'interno delle aree sterili è svolta con personale non armato, le Guardie Particolari Giurate di cui al precedente punto 2 non sono autorizzate all'introduzione in area sterile degli articoli proibiti di cui all'appendice 1-A del Reg. UE 1998/2015.</p> <p>Sul TIA dei soggetti autorizzati al trasporto di articoli proibiti, verrà annotata la sigla riferita alla "categoria" di appartenenza (a), b), c), d)).</p>	
--	--	--	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>degli ultimi 5 (cinque) anni. A tale documento, se in possesso del dichiarante, può essere allegato il curriculum vitae.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ N° 1 foto a colori formato tessera oppure formato .jpg (obbligatoria per Firenze e facoltativa per Pisa), la cui autenticità dovrà essere verificata dal personale dell'Ufficio Permessi mediante confronto dell'immagine con documento d'identità in corso di validità. Presso lo scalo di Pisa, prima o contestualmente rispetto al momento del rilascio del TIA, l'interessato può presentarsi c/o l'ufficio Permessi per effettuare la foto digitale. ✓ Copia della ricevuta di pagamento (obbligatoria per Firenze e facoltativa per Pisa). Presso lo scalo di Pisa, il pagamento può avvenire in anticipo oppure anche al momento del ritiro del TIA; contestualmente il cliente riceverà la fattura del servizio. <p>Il modulo di richiesta TIA, compilato in ogni sua parte e debitamente firmato dalla società richiedente, deve essere verificato e convalidato dal soggetto interno operante in modo stabile in aeroporto (es. Toscana Aeroporti), che rappresenta il riferimento in loco del richiedente medesimo e per conto del quale viene avanzata la richiesta.</p> <p>Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti da parte delle autorità competenti, le richieste dovranno pervenire almeno sette (7) giorni lavorativi prima della decorrenza della validità del TIA.</p> <p>L'emissione del TIA è inderogabilmente soggetta all'acquisizione del nulla osta della Polizia di Stato, a seguito del controllo dei precedenti personali, così come previsto dal PNS. Inoltre ENAC, in qualità di Autorità Competente, ha potere di verifica e controllo sul processo di rilascio dei TIA nonché la competenza a dirimere eventuali controversie che dovessero derivare per il rilascio degli stessi, così come previsto dal PNS.</p> <p>Sarà pertanto necessario attendere il rilascio delle suddette autorizzazioni anche nel caso in cui le tempistiche di questi Enti siano superiori ai tempi sopra indicati e Toscana Aeroporti non è da ritenersi in alcun modo responsabile di eventuali ritardi.</p> <p>Il TIA verrà consegnato esclusivamente</p>	
--	--	---	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>all'intestatario o ad un referente dell'Ente richiedente, tramite la compilazione di apposito "Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli".</p> <p>Il rilascio di un TIA ad un soggetto già titolare di un altro Tesserino emesso su un altro aeroporto italiano, in corso di validità, non necessita di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo dei precedenti personali da parte della Polizia di Stato; e ✓ Corso di security <p>A tali soggetti l'ufficio Permessi, unitamente al tesserino con validità massima pari alla validità del tesserino di cui il richiedente è già in possesso, rilascia comunque l'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.</p>	All. 4
<i>Smarrimento o furto TIA</i>	Ufficio Permessi	<p>Il titolare di un Tesserino che dovesse constatarne lo smarrimento o il furto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • farne immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza; • informare immediatamente il datore di lavoro; • informare immediatamente l'Ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, che procederà a disattivare il tesserino per evitarne un utilizzo improprio da parte di terzi. <p>Solo dopo potrà richiederne il duplicato all'Ufficio Permessi, utilizzando l'apposito "Modulo di Restituzione/Sostituzione TIA" ed allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia della denuncia di smarrimento/furto; • fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e leggibile; • fotocopia del passaporto e del permesso di soggiorno per i richiedenti extracomunitari. <p>L'ufficio Permessi tiene costantemente aggiornato ed invia ai varchi di controllo un elenco di tutti i TIA smarriti, rubati, scaduti e non riconsegnati.</p>	All. 5
<i>Tesserini perduti e recuperati</i>	Ufficio Permessi	<p>Nel caso di ritrovamento di un TIA, proprio o di terzi, questo dovrà essere immediatamente consegnato agli organi di Polizia o all'Ufficio Permessi negli orari di apertura.</p> <p>Successivamente l'Ufficio Permessi, completate le specifiche procedure, provvederà a riconsegnarlo al titolare o alla distruzione, nel caso sia stato emesso nel frattempo un duplicato.</p>	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


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

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>titolare di un TIA autorizzato ad accedere alla medesima area e zona di lavoro alla quale intende accedere il visitatore. Analogamente, il soggetto scortato potrà introdurre in area sterile articoli proibiti solo se la scorta ha il TIA provvisto di tale autorizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il soggetto sia in possesso di un tesserino visitatore con validità massima pari a 24 ore. <p>Ai sensi di quanto previsto dal p. 1.2.7.2.1 del cap. 1 del PNS Parte A, è possibile rilasciare al massimo tre (3) permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta (30) giorni, salvo i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per le quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente.</p> <p>Dopo aver esaminato la richiesta, l'ufficio Permessi/TLS/TLO (per Pisa) e l'Ufficio Permessi/TOS (per Firenze) rilascia un "<i>Tesserino di accesso con scorta</i>", completo dei seguenti dati:</p> <p>sul fronte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ validità ✓ Ente/Società di appartenenza ✓ aree aeroportuali per le quali si autorizza l'accesso ✓ dicitura "accesso con scorta (PSA o FLR)" <p>sul retro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dati anagrafici del titolare (nome e cognome, luogo e data di nascita) ✓ dati della persona responsabile della scorta (nome e cognome, Ente/Società di appartenenza, numero e validità del TIA). <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del "<i>Tesserino di accesso con scorta</i>", ed in ogni caso entro la sua scadenza, il soggetto scortante ha la responsabilità di restituire il "<i>Tesserino di accesso con scorta</i>" all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/TLO (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l'apposito "<i>Modulo di restituzione/sostituzione TIA</i>"</p> <p>L'emissione del tesserino con scorta è a titolo oneroso:</p> <p>Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il pagamento per contanti deve avvenire al momento del rilascio del tesserino di accesso con scorta, presso l'ufficio Permessi oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso la biglietteria aerea; 	All. 9A (PSA) All. 9B (FLR)
			All. 5

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>in quest'ultimo caso, come attestazione del pagamento, verrà apposto sulla richiesta il timbro "pagato". Il pagamento può essere effettuato anche tramite bonifico bancario.</p> <p>Firenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il pagamento può essere effettuato in via anticipata tramite bonifico bancario, oppure a posteriori. Il rilascio del tesserino sarà fatturato in ogni caso a posteriori dall'ufficio competente, sulla base dei dati riportati dal richiedente sul "<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>". <p>L'emissione di un Tesserino di accesso con scorta non è soggetta al controllo preventivo dei precedenti personali da parte della Polizia di Stato né al corso di security.</p> <p>Ciò nonostante, al momento dell'accesso nelle aree regolamentate, deve essere consegnata alle forze dell'ordine presenti ai varchi di controllo copia della richiesta del tesserino di accesso con scorta autorizzata da Ufficio Permessi/TLS/TLO (per Pisa) e da Ufficio Permessi/TOS (per Firenze). Qualsiasi persona titolare di TIA in corso di validità è idonea ad effettuare la scorta al visitatore alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avere costantemente il diretto controllo visivo delle persone da scortare; ✓ garantire con ragionevole certezza che le suddette persone non commettano violazioni alla sicurezza; ✓ essere presente all'interno dell'elenco delle persone autorizzate ad effettuare il servizio di scorta per conto di uno specifico soggetto, laddove presente (<i>rif. punto 12.7.3.2 PNS Parte A</i>); ✓ ritirare il tesserino visitatore al termine del servizio e restituirlo per la distruzione agli uffici ed orari riportati al paragrafo "<i>Generalità</i>". <p>Il servizio di scorta è limitato alle aree alle quali il soggetto che scorta è autorizzato ad accedere. Ai sensi di quanto previsto dal p. 1.2.7.2.2 del cap. 1 del PNS Parte A, i soggetti autorizzati alla scorta potranno scortare un numero congruo di persone, purché debbano accedere tutte alla stessa area e/o zona di lavoro.</p> <p>Qualora si renda necessario sostituire colui che effettua la scorta, dovrà essere compilato nuovamente il modulo di richiesta di accesso con scorta.</p>	All. 8B (FLR)
--	--	--	---------------

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>Sulla base di quanto riportato dal p. 1.2.7.3.2 del cap. 1 del PNS Parte A, tutti i soggetti, pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta, oppure hanno la facoltà di inviare al gestore aeroportuale un elenco del personale autorizzato ad effettuare tale servizio, che sarà trasmesso dal Gestore ai varchi di controllo e all'ENAC, per quanto di competenza.</p> <p>Il Gestore Aeroportuale non potrà assicurare il servizio di scorta qualora non siano rispettati i tempi di preavviso oppure la richiesta sia incompleta, ovvero mancante delle informazioni minime così come indicate dalla presente procedura.</p> <p>Al momento dell'ingresso in area sterile, dovranno essere consegnati alle Forze di Polizia presenti presso il varco di accesso, copia dei documenti d'identità di ciascun visitatore e copia del "Modulo di richiesta Tesserino di accesso con scorta". Il visitatore, per tutta la durata della sua permanenza in area sterile, dovrà essere in possesso del tesserino di accesso con scorta indossato sempre in maniera ben visibile. Al termine dell'intervento, colui che effettua la scorta dovrà riconsegnare il tesserino presso gli uffici preposti.</p> <p>A richiesta, il gestore è in grado di organizzare e mettere a disposizione uno o più addetti alla scorta, con i modi ed i tempi descritti nel prosieguo della presente procedura.</p>	
<i>Accesso con scorta alle aree sterili a cura del Gestore aeroportuale tramite Impresa di Sicurezza</i>		<p>La Società/Ente che intende avvalersi della scorta a cura del Gestore Aeroportuale tramite l'Impresa di Sicurezza dovrà richiedere il servizio con almeno 24 ore di preavviso, secondo le seguenti modalità:</p> <p>Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, in orario 08.30-17.00 all'ufficio Permessi tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo mail: UfficioPermessi.PISA@toscana-aeroporti.com; ✓ all'ufficio dei TLS c/o i varchi sicurezza passeggeri, tutti i giorni dalle ore 04:30 alle ore 08:30 e dalle ore 17:00 alle ore 22:30 e sabato, domenica e festivi dalle 04:30 alle 22:30 all'indirizzo: TLS.PSA@toscana-aeroporti.com ✓ presso l'ufficio dei TLO ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 22:30 alle ore 04:30 	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>all'indirizzo: TLO.PSA@toscana-aeroporti.com</p> <p>Firenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 all'Ufficio TIA tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com ✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi al Terminal Operations Supervisor tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: TOS.FLR@toscana-aeroporti.com; <p>Qualora sia necessario sostituire la scorta, dovrà essere compilato nuovamente il modulo, indicando il nominativo della nuova scorta.</p> <p>Per il servizio di scorta espletato dal Gestore Aeroportuale tramite Impresa di Sicurezza sono applicate le tariffe riportate nel tariffario allegato, nonché direttamente sul "<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>".</p> <p>L'importo da addebitare al cliente sarà calcolato sulla base del tempo trascorso tra l'ora indicata sul "<i>Modulo di richiesta tesserino di accesso con scorta</i>" come <i>inizio validità</i> del servizio e l'orario in cui è stato riconsegnato il Tesserino di accesso con scorta all'Ufficio Permessi/ TLS/TLO (per Pisa) e all'ufficio Permessi/TOS (per Firenze).</p> <p>Il pagamento dell'importo dovuto sarà fatturato successivamente al richiedente sulla base dei dati societari forniti al momento della richiesta.</p> <p>Al fine di procedere con la fatturazione del servizio svolto dal Gestore Aeroportuale, l'Ufficio Permessi invierà con periodicità definita all'ufficio amministrazione la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ copia del modulo di "<i>Modulo richiesta Tesserino di accesso con scorta</i>" compilato; ✓ copia della richiesta scritta del servizio, ricevuta via mail, e comprensiva dei dati societari richiesti (se presente). 	All. 8A (PSA) All. 8B (FLR)
<i>Dispensa Obbligo di Scorta</i>		In ottemperanza a quanto stabilito dal P.N.S. cap. 1.2.7.2.3 è prevista la "Dispensa dell'obbligo di scorta" per il personale che opera stabilmente in aeroporto, in possesso di un tesserino di ingresso valido, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, i quali possono ottenere un'autorizzazione all'accesso alle aree sterili dello stesso aeroporto anche senza essere	

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresa di sicurezza operante presso i varchi di accesso alle aree sterili ✓ Polizia di Frontiera Aerea ✓ Guardia di Finanza Per Pisa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ufficio Permessi ✓ TLS ✓ TLO ✓ Deputy Security Manager ✓ Indirizzo e-mail dell'impresa di sicurezza operante presso i varchi di accesso alle aree sterili ✓ Polizia di Frontiera Aerea ✓ Guardia di Finanza <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del Tesserino sostitutivo (duplicato giornaliero oppure Tesserino di accesso senza scorta), ed in ogni caso entro la sua scadenza, il titolare ha la responsabilità di restituire il Tesserino all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/TLO (a Pisa) o del TOS (a Firenze), utilizzando l'apposito "Modulo di restituzione/sostituzione TIA".</p>	All. 5
<i>Accesso dei veicoli alle aree sterili</i> <i>Motivo Legittimo</i>	Ufficio Permessi TLS TLO TOS	L'accesso dei veicoli all'area sterile, coincidente con l'area critica, è severamente vietato a chiunque non abbia un " <i>Motivo legittimo</i> " per accedere legato ad esigenze operative. In osservanza a quanto riportato nel PNS al punto 1.2.1.1.2, per " <i>Motivo legittimo</i> " riferito ai veicoli si intende il trasporto di persone (passeggeri, staff, crew, ecc), articoli, oggetti, merce per una delle ragioni già esposte tra i motivi legittimi che autorizzano le persone, laddove il mancato uso di un veicolo per accedere sarebbe di impedimento operativo al viaggio, alla conduzione di attività lavorative, di formazione o di scorta di soggetti da accompagnare per motivi educativi-informativi. Inoltre si considera legittimo l'uso di veicoli o mezzi di trasporto se l'uso di essi garantisce un abbattimento dei rischi alla sicurezza dei soggetti trasportati rispetto all'eventuale accesso pedonale alle aree. Laddove possibile, i veicoli adibiti a tali scopi devono restare permanentemente all'interno delle aree sterili.	
<i>Lasciapassare per veicoli</i>	Ufficio Permessi	Lasciapassare per veicoli Il lasciapassare veicolare è un permesso con validità superiore alle 24 ore, rilasciato dall'Ufficio Permessi di Pisa e Firenze, sotto forma di Tesserino cartaceo plastificato ed autorizza il	All. 12A (PSA) All. 12B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>titolare ad accedere esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo.</p> <p>Il lasciapassare per veicoli ha una validità massima legata alla copertura assicurativa RCA. Da verificare eventuali frazionamenti (pagamento trimestrale, quadrimestrale o semestrale): in questo caso, previa presentazione del pagamento del premio per il rinnovo della polizza, verrà emesso un nuovo lasciapassare con durata pari al frazionamento.</p> <p>Il lasciapassare sarà completo dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le aree alle quali si è autorizzati all'accesso; • la data di scadenza; • la targa; • l'Ente o Società di appartenenza; • il tipo di veicolo; • la banda colorata indicante l'area o le aree a cui il veicolo è autorizzato ad accedere. <p>Il lasciapassare per veicolo è valido solo ed esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato e per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato.</p> <p>Per l'ottenimento del lasciapassare i veicoli devono essere in possesso di tutte le dotazioni di safety previste dal Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Firenze e dal Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Pisa.</p> <p>Il lasciapassare per veicolo in aeroporto autorizza il titolare ad accedere esclusivamente alle aree aeroportuali nelle quali espleta la propria attività lavorativa e per il tempo strettamente necessario a tale scopo. Ogni area è individuata da una banda colorata, come specificato nella tabella seguente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Aree di accesso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">1</td> <td style="background-color: red; color: white;">Tutte le aree</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">5</td> <td style="background-color: #90EE90;">Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700; text-align: center;">6</td> <td style="background-color: #FFD700;">Perimetrale</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il lasciapassare dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio, anche il contrassegno del rimorchio</p>	N°	Aree di accesso	1	Tutte le aree	5	Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze	6	Perimetrale	
N°	Aree di accesso										
1	Tutte le aree										
5	Perimetrale, Piazzali, aeromobili e adiacenze										
6	Perimetrale										

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		deve essere esposto sul parabrezza della motrice). Unitamente al lasciapassare per il mezzo, anche l'autista dovrà essere in possesso di TIA o di Tesserino di accesso con scorta.	
<i>Lasciapassare per veicoli</i> <i>Modalità rilascio</i>	Ufficio TIA	Lasciapassare per veicoli Sono rilasciati dall'Ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, di Pisa e Firenze, operativi negli orari riportati al paragrafo " <i>Generalità</i> ", previa presentazione di apposita richiesta sul " <i>Modulo di richiesta lasciapassare per veicoli definitivo</i> " corredata da: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fotocopia fronte/retro del libretto di circolazione del mezzo (motrice ed eventuali rimorchi) previa verifica che la data dell'ultima revisione effettuata sia congruente con quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> ○ massa del veicolo \leq 3,5T: la prima revisione dopo 4 anni dall'immatricolazione e le successive ogni due anni dalla precedente; ○ massa del veicolo \geq 3,5 T: revisione annuale; ✓ fotocopia dell'assicurazione RCA, con la chiara indicazione del massimale di copertura; Tali massimali assicurativi RCA non dovranno essere inferiori a € 6.000.000,00 per la circolazione su strada perimetrale e € 10.000.000,00 per tutte le altre aree; ✓ copia del certificato e del contrassegno di assicurazione RCA; ✓ dichiarazione della compagnia assicurativa di copertura dei danni a persone, aeromobili, mezzi e infrastrutture aeroportuali, senza sotto-limiti e/o franchigie (appendice di estensione della copertura assicurativa RCA). Se tale copertura estensiva all'ambito aeroportuale non è espressamente prevista, il richiedente deve presentare apposita dichiarazione rilasciata dalla compagnia. I suddetti requisiti non sono necessari per i veicoli appartenenti all'ENAC, alle Forze di Polizia, agli Enti di Stato e quelli adibiti ad assistenza sanitaria e/o soccorso; ✓ se il veicolo è coperto da una polizza stipulata in un paese appartenente alla comunità europea (CEE) o allo spazio economico europeo (SEE), in aggiunta ai 	All. 13A (PSA) All. 13B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>documenti sopra riportati è necessario presentare anche la carta verde;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ se la polizza è stata stipulata in paesi non appartenenti alla comunità europea (CEE) o allo spazio economico europeo (SEE), quindi non facenti parte del sistema carta verde, è necessario presentare la polizza temporanea di "frontiera", stipulabile presso gli uffici dell'UCI (Ufficio Centrale Italiano) o gli uffici di frontiera autorizzata, indispensabile per circolare sul nostro territorio; <p>Il modulo di richiesta del lasciapassare veicolare, compilato in ogni sua parte e debitamente firmato dalla società richiedente, deve essere verificato e convalidato dal soggetto interno operante in modo stabile in aeroporto (es. Toscana Aeroporti), che rappresenta il riferimento in loco del richiedente medesimo e per conto del quale viene avanzata la richiesta. Le richieste incomplete saranno rigettate.</p> <p>Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti da parte delle autorità competenti, le richieste dovranno pervenire almeno sette (7) giorni lavorativi prima del giorno di fruizione.</p> <p>Al momento della consegna del Lasciapassare veicolare, il ricevente dovrà compilare e firmare il "<i>Modulo di consegna TIA e/o lasciapassare per veicoli</i>".</p> <p>Per Firenze, il pagamento dovrà avvenire in via anticipata mentre per Pisa potrà avvenire anche contestualmente al ritiro.</p>	All. 4
<i>Lasciapassare per veicoli giornaliero con e senza obbligo di scorta</i>	Ufficio TIA TLS TLO TOS	Lasciapassare per veicoli giornaliero con obbligo di scorta Permesso con validità pari o inferiore alle 24 ore, <u>rilasciato a mezzi condotti da autisti sprovvisti di TIA e patente ADC</u> , che hanno la necessità di accedere in aree regolamentate per espletare attività operative, allorché le Società/Enti di Stato che ne rappresentano il riferimento in loco siano state impossibilitate, per seri e giustificati motivi, a procedere in anticipo alla richiesta di Lasciapassare definitivo. Questo tipo di Lasciapassare per veicoli è costituito da contrassegno di colore celeste che dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio,	All. 14A (PSA) All. 14B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	


		<p>anche il contrassegno del rimorchio deve essere esposto sul parabrezza della motrice), sul quale è riportata la dicitura "<u>accesso con scorta</u>".</p> <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del lasciapassare veicolare giornaliero, ed in ogni caso entro la sua scadenza, il richiedente ha la responsabilità di restituire il lasciapassare all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/TLO (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l'apposito "<i>Modulo di restituzione/sostituzione TIA</i>".</p> <p>Lasciapassare per veicoli giornaliero dispensato dall'obbligo di scorta</p> <p>Permesso con validità pari o inferiore alle 24 ore, <u>rilasciato a mezzi condotti da autisti già in possesso di TIA ed ADC</u>, che hanno la necessità di accedere in aree regolamentate per espletare attività operative, allorché le Società/Enti di Stato che ne rappresentano il riferimento in loco siano state impossibilitate, per seri e giustificati motivi, a procedere in anticipo alla richiesta di Lasciapassare definitivo.</p> <p>Questo tipo di Lasciapassare per veicoli è costituito da contrassegno di colore celeste che dovrà essere sempre esposto in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo (in caso di autoarticolati e/o comunque mezzi con rimorchio, anche il contrassegno del rimorchio deve essere esposto sul parabrezza della motrice), sul quale è riportata la dicitura "<u>accesso senza scorta (PSA o FLR)</u>".</p> <p>Al termine dell'esigenza che ha determinato il rilascio del lasciapassare veicolare giornaliero, ed in ogni caso entro la sua scadenza, il richiedente ha la responsabilità di restituire il lasciapassare all'ufficio Permessi di Toscana Aeroporti, Firenze o Pisa, oppure, in orario di chiusura dello stesso, presso gli uffici dei TLS/TLO (a Pisa) o del TOS (a Firenze) utilizzando l'apposito "<i>Modulo di restituzione/sostituzione TIA</i>".</p>	All. 5 All. 15A (PSA) All. 15B (FLR)
<i>Lasciapassare per veicoli con obbligo di scorta e dispensati dall'obbligo di scorta</i> <i>Modalità di rilascio</i>	Ufficio TIA TLO TLS	Il Lasciapassare per veicoli con obbligo di scorta ed il Lasciapassare per veicoli dispensato dall'obbligo di scorta deve essere richiesto, compilando il " <i>Modulo di richiesta Lasciapassare per veicoli giornaliero</i> ", per conto dell'interessato, da un soggetto titolare di TIA che opera stabilmente all'interno dell'aeroporto (es. Toscana Aeroporti, Enti di Stato, Vettori, Sub-concessionari, etc.).	All. 16A (PSA) All. 16B (FLR)

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>Il lasciapassare per veicoli giornaliero, con o senza l'obbligo di scorta, può essere richiesto e ritirato:</p> <p>Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, in orario 08.30-17.00 all'ufficio Permessi tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: UfficioPermessi.PISA@toscana-aeroporti.com; ✓ presso l'ufficio dei TLS c/o i varchi sicurezza passeggeri, tutti i giorni dalle ore 04:30 alle ore 08:30 e dalle ore 17:00 alle ore 22:30 e sabato, domenica e festivi dalle 04:30 alle 22:30 all'indirizzo: TLS.PSA@toscana-aeroporti.com; ✓ presso l'ufficio dei TLO ubicato al piano secondo del terminal passeggeri, tutti i giorni dalle ore 22:30 alle ore 04:30 all'indirizzo: TLO.PSA@toscana-aeroporti.com <p>Firenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dal lunedì al venerdì in orario 08.00-18.00 all'Ufficio Permessi tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: Ufficio.Permessi.FLR@toscana-aeroporti.com; ✓ sabato, domenica, festivi e durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Permessi al Terminal Operations Supervisor tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo: TOS.FLR@toscana-aeroporti.com; <p>Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fotocopia fronte/retro del libretto di circolazione del mezzo (motrice ed eventuali rimorchi) previa verifica che la data dell'ultima revisione effettuata sia congruente con quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> ○ massa del veicolo \leq 3,5T: la prima revisione dopo 4 anni dall'immatricolazione e le successive ogni due anni dalla precedente; ○ massa del veicolo \geq 3,5 T: revisione annuale; ✓ fotocopia dell'assicurazione RCA, con la chiara indicazione del massimale di copertura; Tali massimali assicurativi RCA non dovranno essere inferiori a € 6.000.000,00 per la circolazione su strada perimetrale e € 10.000.000,00 per tutte le altre aree; ✓ copia del certificato e del contrassegno di assicurazione RCA; ✓ trattandosi di urgenza, qualora la polizza assicurativa preveda sotto limiti e/o 	
--	--	--	--

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		franchigie, la copertura degli stessi sarà a carico del contraente assicurato. Il soggetto interessato deve presentarsi al punto di rilascio del Tesserino (Per Pisa ufficio Permessi, TLS, TLO e per Firenze Ufficio Permessi o TOS) sia al momento del rilascio che della successiva riconsegna, con un accompagnatore della Società/Ente richiedente, <u>titolare di TIA</u> , come garante per l'ingresso. Per le restrizioni imposte dalle autorità, tale modalità di ingresso deve essere ridotta a pochissime eccezioni, urgenti ed improrogabili. Per cui si invitano Enti e Società che possono prevedere interventi o visite presso l'aeroporto, di richiedere tempestivamente il Tesserino nei tempi previsti.	
<i>Mezzi Speciali</i>		Tutti i veicoli senza targa che operano in area sterile, devono aver applicato sulla carrozzeria un numero di matricola ovvero altra utile indicazione che si tratti di veicoli operativi in uso all'aeroporto e che ne consenta in modo celere e certo l'individuazione, secondo quanto riportato al punto 1.2.6.9 del Reg. EU 1998/2015. La continua e piena efficienza di tutti gli automezzi di servizio, deve essere garantita dall'Ente o Società che ne ha la proprietà o l'uso, secondo le norme vigenti che ne regolano l'utilizzo.	
<i>Tariffario in vigore</i>		Il "Tariffario" in vigore è riportato in allegato alla presente procedura. Salvo diversi accordi, i costi relativi all'emissione dei TIA sono a carico della società/Ente di appartenenza dell'intestatario del TIA. Il pagamento delle tariffe può essere assolto: Pisa: ✓ presso l'Ufficio Permessi nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, esclusi festivi, dalle ore 08.30 alle ore 17.00 ✓ presso la Biglietteria aerea, solo negli orari di chiusura dell'Ufficio TIA ✓ oppure tramite versamento sull'Istituto "Cassa di Risparmio di Lucca/Pisa/Livorno", con i seguenti riferimenti: C/C Banco Popolare Società Cooperativa Agenzia Aerostazione – 56100 Pisa BIC: BAPPIT21U03 Codice IBAN IT20P0503414081000000178916 Intestato a Toscana Aeroporti S.p.A. Firenze: ✓ previo pagamento e presentazione del	All. 17

	Sistema di Gestione Integrato	PR 45 Rev.:0 Data: 31/10/2016
	Procedura per la gestione dei Tesserini di Ingresso in Aeroporto per persone fisiche e dei Lasciapassare per veicoli	

		<p>bonifico all'Ufficio Permessi. Di seguito i riferimenti bancari: Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia 64: Intestatario Toscana Aeroporti S.p.A. IBAN IT75L0103002864 000002882050 BIC/SWIFT - PASCITM1W39 (per pagamenti dall'estero).</p> <p>I diritti amministrativi per i relativi servizi devono essere versati, salvo eccezioni, contestualmente rispetto al ritiro del TIA. Toscana Aeroporti si riserva di modificare in qualsiasi momento le tariffe.</p> <p>Come causale di pagamento deve essere indicato il codice e la quantità del/i servizio/i richiesto/i.</p> <p>In caso di richiesta di più servizi diversi il versamento può anche essere cumulativo; anche in questo caso, nella causale deve essere specificato il codice e la quantità di ciascun servizio richiesto.</p> <p>Ai fini della fatturazione, è indispensabile che il richiedente compili adeguatamente la parte retrostante i moduli di richiesta, indicandovi i dati necessari per la fatturazione, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ragione sociale (Nome e Cognome in caso di persona fisica) ✓ sede legale della società (residenza anagrafica in caso di persona fisica) ✓ codice fiscale (obbligatorio anche per le società ed anche se uguale alla P. IVA) ✓ partita IVA <p>Sono esenti dal pagamento dei TIA le seguenti categorie di persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ personale dipendente Toscana Aeroporti S.p.A. ✓ ENAC/ENAV/Polizia/ Dogana/ Guardia di Finanza/altri Enti di Stato ✓ ospite autorizzato da Toscana Aeroporti S.p.A. 	
<i>Iscrizione ai corsi di Security Aeroportuale CAT A13</i>	Ufficio Permessi	L'iscrizione ai corsi di security aeroportuale deve essere richiesta all'Ufficio Permessi tramite la compilazione dell'apposito modello riportato in allegato. I corsi si svolgono presso i locali dell'aeroporto di Pisa e/o dell'aeroporto di Firenze ed in date da definire, in base al numero di partecipanti ed alle esigenze organizzative del soggetto erogatore.	All. 18