

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	Richiesta.....	4
5.2.1.1	Richiesta Background Check Standard/Rafforzato.....	5
5.2.2	Specifiche richiesta TIA per Forze di Polizia.....	5
5.2.3	Specifiche richiesta TIA Agenzia delle Dogane e Distaccamento aeroportuale VV.F.....	5
5.2.4	Documentazione da allegare.....	5
5.2.5	Presentazione richieste di rilascio / rinnovo via web.....	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	Restituzione.....	8
5.6.2	Gestione dei TIA nei casi di assenza dal lavoro.....	9
5.6.3	Gestione dei TIA del personale impiegato a tempo determinato o saltuario.....	9
5.6.4	Gestione dei TIA validi in casi di variazione del datore di lavoro.....	9
5.7	DISABILITAZIONE DEL TIA.....	10
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.....	11
5.11	RITIRO, SOSPENSIONE E SANZIONI.....	11
5.11.1	Ritiro.....	11
5.11.2	Sospensione.....	11
5.11.3	Sanzioni.....	11
5.12	CONTESTAZIONI.....	12
5.13	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	12
5.14	REGOLAMENTAZIONE UFFICIO TESSERAMENTO.....	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
10	09/12/2024	Revisione modulistica ed aggiornamento orari di apertura Ufficio Tesseramento
11	10/06/2025	Inserimento MOD SEC 114 per richiesta Background Check Standard/Rafforzato. Revisione layout TIA con firma del Direttore Territoriale, variazione regime tariffario ed inserimento modifiche previste dal Piano di rientro relativo all'audit NCI 10-14 marzo 2025.
REDATTO		VERIFICATO
Rusciano Claudia - SM		Attanasio Giulia – QM
		APPROVATO
		Guglielmucci Antonio - OPE



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. Delibera del Consiglio di amministrazione di ENAC n.60/2024 del 20/12/2024
Fonti Nazionali	Codice della Navigazione Legge 1° aprile 1981, n. 121, art. 16, recante "Nuovo Ordinamento dell'Amministrazione della pubblica sicurezza"

3. DEFINIZIONI

Si rimanda al "Glossario Aviation Security", allegato al Programma di Sicurezza Aeroportuale e disponibile su sito www.aeroportodinapoli.it/training-center.

4. RESPONSABILITA'

Il Gestore, tramite l'Ufficio Tesseramento, 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.

È responsabilità di tutti gli operatori (Handler, vettori, ecc.) dell'Aeroporto Internazionale di Napoli richiedere, tramite l'Ufficio Tesseramento, 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.

È 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.

È 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 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 Tesseramento, 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 **non** 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 Tesseramento 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.

È responsabilità del *Soggetto Autorizzato* assicurare, nella misura del 100%, le verifiche per stabilire l'identità del *Soggetto Titolare* sulla base delle prove documentali e verificare l'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni come minimo durante gli ultimi 5 anni; tale attività di verifica deve essere svolta sulle dichiarazioni presentate dal *Soggetto Titolare*, mediante acquisizione della documentazione a supporto di quanto dichiarato.

È responsabilità dell'Ufficio di Polizia di Frontiera assicurare:

- o la verifica di eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza almeno durante gli ultimi 5 anni,
- o la verifica dei dati 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.

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 Territoriale Campania, 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 Tesseramento.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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) Fornitore dei servizi della navigazione aerea

- d) Vettori;
- e) Sub-concessionari;
- f) 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).
- g) Aeroclub ed altre società/aziende con base sullo scalo;
- h) 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*;
- i) 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 Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento 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. **In allegato all'istruttoria il soggetto autorizzato è tenuto a fornire evidenza dell'avvenuto pagamento di euro 2,00, corrisposti ad ENAC per l'attività autorizzatoria di competenza, utilizzando il seguente link <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login>**

5.2.1.1 Richiesta Background Check Standard/Rafforzato

Le richieste di Background Check per fini differenti dal rilascio del Tesserino di Ingresso Aeroportuale (ad es. Amministratori di Sistema, Fornitori di Provviste di Bordo e delle Forniture d'Aeroporto, personale selezionato per effettuare screening, controlli dell'accesso o altri controlli di sicurezza) devono essere presentate all'Ufficio Tesseramento del Gestore compilando preventivamente il **MOD SEC 114**.

5.2.1.2 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.

Il *background check* del personale delle Forze di Polizia, di cui alla legge 1° aprile 1981, n. 121, art. 16, si intende assolto al momento della richiesta di rilascio del TIA.

5.2.1.3 Specifiche richiesta TIA Agenzia delle Dogane e Distacco 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 **Territoriale** Campania e da quest'ultima all'Ufficio Tesseramento.

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

5.2.3.2 Vigili del Fuoco

Il Distacco 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).

5.2.1.4 Documentazione da allegare

Alle richieste di rilascio devono essere allegati i seguenti documenti:

1. **Fototessera** 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 Tesseramento 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 corredata, in caso di cittadini stranieri, di copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
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 ordinarie) 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;
9. Ricevuta elettronica (scaricabile dal sito web ENAC) attestante l'avvenuto pagamento dell'importo di euro 2,00 ed elenco nominativo dei soggetti per i quali è stato effettuato il pagamento a fronte della richiesta di rilascio TIA.

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.

5.2.1.5 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 Tesseramento, 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 Tesseramento.

L'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento 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'Ufficio Tesseramento 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:

- stabilire l'identità del soggetto interessato al rilascio sulla base della copia del documento d'identità fornito;
- verificare eventuali precedenti penali in tutti gli Stati di residenza,* almeno durante gli ultimi 5 anni;
- 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:

- verificare, oltre ai dati sopra indicati, 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 Tesseramento verifica l'eventuale mancanza di documentazione e la evidenza sul **MOD SEC 084 – Check list ufficio**. 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 Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento 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;
- Firma del Direttore Territoriale Campania;
- 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
arancione	Diplomatici
bianco	Accesso con scorta

** 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 Tesseramento, 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;
- 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 Tesseramento, 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 Tesseramento provvede a sollecitare i *Soggetti Autorizzati* relativamente alla gestione dei casi di mancata restituzione. Con cadenza mensile, l'Ufficio Tesseramento relaziona la Direzione **Territoriale** sui casi di mancata restituzione.

5.6.1.1 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 Tesseramento, che provvede alla disabilitazione del TIA che sarà riabilitato appena ricevuta l'informazione dal *Soggetto Autorizzato* di avvenuto rientro in servizio della persona interessata.

Inoltre, nei casi di assenza dal lavoro per più di sei mesi, il *Soggetto Titolare* deve essere sottoposto a formazione periodica prima di poter riprendere servizio.

5.6.1.2 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 Tesseramento, 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 Tesseramento che ne produce una fotocopia e rilascia la stessa per ricevuta.

L'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento 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.

5.6.1.3 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 Tesseramento.

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 Tesseramento, su indicazione del *Soggetto Autorizzato*.

L'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento o, nei giorni o negli orari di chiusura, al Security Duty Officer (tel. 081/7896429), per consentire la disabilitazione immediata del TIA;
- presentare copia della denuncia all'Ufficio Tesseramento (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 Tesseramento che provvede ad aggiornare tempestivamente il **MOD SEC 085**, fornito al Security Duty Officer, 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, notificherà la Direzione Territoriale.

Nei casi di deterioramento del TIA:

Il *Soggetto Autorizzato* può richiedere all'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento.

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 Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento, il Security Duty Officer, a valle delle verifiche di competenza tramite apposito database, procede al rilascio di tale Duplicato Giornaliero e della relativa Autorizzazione.

Il Security Duty Officer ne fornisce evidenza all'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento 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 Tesseramento o, in assenza, al Security Duty Officer.

5.11 RITIRO, SOSPENSIONE E SANZIONI**5.11.1 Ritiro**

Oltre al personale della Direzione Territoriale 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 al Security Duty Officer e l'Ufficio Tesseramento, 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) il Security Duty Officer informa tempestivamente il Security Manager.

Il Security Duty Officer, a seguito del ritiro di un TIA deve informare immediatamente l'Ufficio Tesseramento per la disabilitazione dello stesso dal Sistema Controlli Accessi. Nei giorni di chiusura dell'Ufficio Tesseramento, il Security Duty Officer procede alla disabilitazione del TIA dandone comunicazione a mezzo mail all'Ufficio Tesseramento. Successivamente l'Ufficio Tesseramento informa la Direzione Territoriale per le valutazioni del caso.

5.11.1.1 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 Tesseramento, 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.

GESTIONE TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA) - NAP

Revisione: 11
Data: 10/06/2025

Successivamente l'Ufficio Tesseramento informa a mezzo e-mail il Security Duty Officer, 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 Tesseramento 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.

5.11.1.2 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 Territoriale 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 Territoriale 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 Tesseramento nel rispetto delle procedure e per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679.

L'informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul portale del Gestore ed allegata al **MOD SEC 005**.

5.14 REGOLAMENTAZIONE UFFICIO TESSERAMENTO

L'istruttoria e l'emissione del TIA sono subordinati al pagamento di un diritto fisso, pari ad euro 2,00 per ciascun TIA richiesto, da corrispondere ad ENAC utilizzando il link <https://serviziweb.enac.gov.it/public/login> secondo le istruzioni indicate all'interno dell'Allegato 1 scaricabile sul portale del gestore al link <https://www.aeroportodinapoli.it/permessi-aeroportuali>

Le abilitazioni del TIA allo SCA del Varco Staff Airfield vengono autorizzate dall'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento agli ispettori security di ENAC e assicura la tenuta dell'archivio per 10 anni dalla data di presentazione della richiesta di rilascio del TIA.

GESTIONE TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA) - NAP

Revisione: 11
Data: 10/06/2025

Gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Tesseramento sono dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30 dei giorni feriali, esclusi il sabato e festivi.

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

Per effettuare la fotografia per il TIA presso l'Ufficio Tesseramento gli orari sono dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00 dei giorni feriali, esclusi il sabato e festivi.

Il riferimento di posta elettronica dell'Ufficio Tesseramento è: ass@gesac.it.

All'atto del rilascio di un TIA, viene reso disponibile dall'Ufficio Tesseramento 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 Tesseramento:

- 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 Tesseramento, al Security Duty Officer e verifiche sugli elenchi trasferiti alla Direzione Territoriale Campania).

8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

È 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**;
- Specimen Autorizzazione giornaliera rev.01 – Procedura **SEC 013**;
- MOD SEC 005** rev.12 - Modello unico richiesta TIA – Procedura **SEC 013**;
- MOD SEC 006** rev.02 - Richiesta riemissione TIA – Procedura **SEC 013**;
- MOD SEC 033 A** rev.07 – Vademecum utilizzo TIA – Procedura **SEC 013**;
- Cybersecurity Vademecum rev. 01 – Procedura **SEC 013**;
- MOD SEC 084** rev.02 – Check List di controllo Ufficio Tesseramento – Procedura **SEC 013**;
- MOD SEC 080** rev.02 – Richiesta Autorizzazione Giornaliera TIA – Procedura **SEC 013**;

GESTIONE TESSERINO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA) - NAP

Revisione: 11
Data: 10/06/2025

- **MOD SEC 085** rev.02 – Comunicazione TIA smarriti / rubati / ritirati / revocati – Procedura **SEC 013**;
- **MOD SEC 108** rev.01 – Dichiarazione soggetto titolare – Procedura **SEC 013**;
- **MOD SEC 114** rev. 00 – [Richiesta di Background Check Standard/Rafforzato](#)
- Allegato A rev.03 – Schema corsi di formazione Security ex Circolare ENAC SEC 05A – Procedura **SEC 013**;
- Planimetrie aree aeroportuali – Procedura **SEC 013**;
- Allegato C rev.02 – Categorie articoli proibiti ammessi in deroga per le Forze di Polizia – Procedura **SEC 013**.