

EDIZIONE 2 - DICEMBRE 2011



R.d.S.
REGOLAMENTO
DI SCALO



Aeroporto Internazionale
Federico Fellini

REVISIONE	DATA	POST HOLDER	ACCOUNTABLE MANAGER
0	23/03/2010	TERMINAL & MOVIMENTO: Rodolfo VEZZELLI	Massimo MASINI
		PROGETTAZIONE & MANUTENZIONE: Vanna MURGIA	
1.0	10/06/2011	TERMINAL & MOVIMENTO: Rodolfo VEZZELLI	Claudio FIUME
		PROGETTAZIONE: Vanna MURGIA	
		MANUTENZIONE: Diego CAVALLINI	
EDIZIONE II°			
0	01/12/2011	TERMINAL & MOVIMENTO: Rodolfo VEZZELLI	Claudio FIUME
		PROGETTAZIONE: Vanna MURGIA	
		MANUTENZIONE: Diego CAVALLINI	
		Safety Manager Simona LOTTI	

INDICE

<i>LISTA DELLE REVISIONI</i>	<i>10</i>
<i>LISTA DELLE PAGINE IN VIGORE</i>	<i>11</i>
1 REGOLAMENTO DI SCALO	13
1.1 <i>OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO</i>	<i>13</i>
1.2 <i>MODALITÀ DI GESTIONE</i>	<i>14</i>
1.3 <i>PRIVACY</i>	<i>15</i>
1.4 <i>GLOSSARIO</i>	<i>16</i>
2 PARTE GENERALE	19
2.1 <i>OPERATIVITÀ AEROPORTUALE</i>	<i>19</i>
2.1.1 <i>CAPACITÀ AEROPORTUALE</i>	<i>19</i>
2.1.2 <i>CAPACITÀ DICHIARATA DI PISTA</i>	<i>19</i>
2.1.3 <i>CAPACITÀ PIAZZALI</i>	<i>19</i>
2.1.4 <i>CAPACITÀ DEL TERMINAL</i>	<i>19</i>
2.1.5 <i>AREA STERILE & PARTE CRITICA</i>	<i>20</i>
2.1.6 <i>CLEARANCE AEROPORTUALE</i>	<i>20</i>
2.1.7 <i>VOLI PRIVI DI CLEARANCE AEROPORTUALE</i>	<i>21</i>
2.1.8 <i>GESTIONE VOLI DIROTTATI O RIPIANIFICATI SU RMI</i>	<i>21</i>
2.1.9 <i>MODALITÀ DI RICHIESTA CLEARANCE AEROPORTUALE</i>	<i>23</i>
2.1.10 <i>CAUSE E MODALITÀ PER LA SEGNALAZIONE DELLA RIDUZIONE</i>	<i>24</i>
2.1.11 <i>CHIUSURA AEROPORTO</i>	<i>25</i>
2.1.12 <i>COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI</i>	<i>25</i>
2.2 <i>INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, AD USO ESCLUSIVO E ALTRI BENI.</i>	<i>27</i>
2.2.1 <i>BENI DI USO COMMERCIALE</i>	<i>27</i>
2.2.2 <i>MODALITÀ DI UTILIZZO PER BENI DI USO ESCLUSIVO & COMMERCIALE</i>	<i>28</i>
2.2.3 <i>REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE</i>	<i>28</i>
2.2.4 <i>RICONSEGNA DEI BENI</i>	<i>29</i>
2.2.5 <i>MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LAND SIDE</i>	<i>29</i>
2.2.6 <i>BENI DI USO COMUNE</i>	<i>29</i>
2.2.7 <i>AREE DI USO COMUNE</i>	<i>30</i>
2.2.8 <i>MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI</i>	<i>30</i>
2.2.9 <i>DANNEGGIAMENTI ED UTILIZZI IMPROPRI</i>	<i>31</i>
2.3 <i>RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI OPERANTI IN AREA AEROPORTUALE</i>	<i>32</i>
2.3.1 <i>ENAC (ENTE NAZIONALE AVIAZIONE CIVILE)</i>	<i>32</i>
2.3.2 <i>GESTORE</i>	<i>32</i>
2.3.3 <i>AERONAUTICA MILITARE ITALIANA</i>	<i>33</i>
2.3.4 <i>ENTI DI STATO</i>	<i>33</i>
2.3.5 <i>AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA</i>	<i>34</i>
2.3.6 <i>AGENZIA DELLE DOGANE</i>	<i>34</i>
2.3.7 <i>VIGILI DEL FUOCO</i>	<i>34</i>
2.3.8 <i>PRESIDIO SANITARIO AEROPORTUALE</i>	<i>34</i>
2.3.9 <i>UTENTI AEROPORTUALI</i>	<i>34</i>
2.3.10 <i>PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA TERZI</i>	<i>34</i>
2.3.11 <i>PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE</i>	<i>34</i>
2.4 <i>TITOLI DI ACCESSO ALLE AREE STERILI O REGOLAMENTATE</i>	<i>35</i>
2.4.1 <i>TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE (T.I.A.)</i>	<i>35</i>
2.4.2 <i>REQUISITI E PRESSUPPOSTI PER L'EMISSIONE DEL T.I.A.</i>	<i>36</i>
2.4.3 <i>AREE E ZONE DEL SEDIME</i>	<i>36</i>
2.4.4 <i>ACCESSO CON SCORTA</i>	<i>37</i>
2.4.5 <i>TESSERINO INGRESSO VISITATORE (T.I.V.)</i>	<i>37</i>
2.4.6 <i>RICONOSCIBILITÀ ED ESPOSIZIONE DEL TESSERINO</i>	<i>38</i>

2.5	<i>PERMESSI VEICOLARI PER LE AREE STERILI</i>	39
2.5.1	MODALITÀ PER IL RILASCIO DEI PERMESSI VEICOLARI	39
2.5.2	REQUISITI PER LA CIRCOLAZIONE IN AIR SIDE	39
2.5.3	ACCESSO E CIRCOLAZIONE AMBULANZE	39
2.6	<i>ACCESSI PARTICOLARI .</i>	41
2.6.1	ACCESSO PERSONALE VII° VEGA	41
2.6.2	ACCESSO ALL’AIR SIDE PER EQUIPPE MEDICHE	41
2.6.3	ACCESSO SCORTE V.I.P.	41
2.7	<i>COMITATI AEROPORTUALI</i>	41
2.7.1	COMITATO UTENTI	41
2.7.2	C.S.A.	42
2.7.3	COMITATO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AEROPORTUALE	42
2.7.4	SAFETY COMMITTEE	43
2.7.5	UNITÀ DI GESTIONE CARTA DEI SERVIZI	43
3	SICUREZZA SUL LAVORO & TUTELA AMBIENTALE	45
3.1	<i>SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO</i>	46
3.1.1	PREVENZIONI INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE (D.M. 10/03/98)	47
3.2	<i>SICUREZZA OPERATIVA</i>	49
3.2.1	SEGNALAZIONE INCIDENTI ED INCONVENIENTI	49
3.2.2	CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE	49
3.2.3	CIRCOLAZIONE LAND SIDE	50
3.3	<i>TUTELA AMBIENTALE</i>	52
3.3.1	INQUINAMENTO ACUSTICO	52
3.3.2	INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO	52
3.3.3	INQUINAMENTO ATMOSFERICO	53
3.3.4	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	53
3.3.5	ATTIVITÀ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE	54
4	SAFETY MANAGEMENT SYSTEM	55
4.1	<i>SISTEMA EE-MOR</i>	55
5	OBBLIGHI FORMATIVI	57
5.1	<i>FORMAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO & TUTELA AMBIENTALE</i>	57
5.2	<i>FORMAZIONE IN MATERIA SAFETY MANAGEMENT SYSTEM</i>	57
5.2.1	ADDESTRAMENTO A CURA DEL GESTORE	57
5.2.2	ADDESTRAMENTO A CURA DEGLI ALTRI SOGGETTI AEROPORTUALI	58
6	ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	59
6.1	<i>ACQUISIZIONE DELL’ATTESTATO D’IDONEITÀ</i>	59
6.2	<i>INIZIO DELLE ATTIVITÀ</i>	60
6.2.1	REDAZIONE DEL “VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ “	60
6.2.2	REDAZIONE DEL “REGISTRO DEI PRESTATORI /AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO”	60
7	ASSISTENZA AEROMOBILI	63
7.1	<i>RICHIESTE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AERONAUTICA PARTICOLARI</i>	63
7.2	<i>OPERAZIONI OGNI TEMPO(AWO)</i>	63
7.2.1	CONDIZIONI DI VISIBILITÀ	63
7.2.2	OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 1	64
7.2.3	OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 2	64
7.2.4	OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 3	65
7.3	<i>ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE AEROPORTUALI PREVISTE AWO</i>	65
7.3.1	CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 1	65

7.3.2	CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 2	65
7.3.3	CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 3	66
7.4	<i>DISAPPLICAZIONE/CANCELLAZIONE AWO</i>	67
7.5	<i>EMISSIONE NOTAM/SNOWTAM</i>	67
7.6	<i>APRON MANAGEMENT SERVICE</i>	67
7.7	<i>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE</i>	67
7.7.1	ASSEGNAZIONE PIAZZOLE	67
7.7.2	SERVIZIO FOLLOW- ME	68
7.7.3	MARSHALLING	69
7.7.4	SERVIZIO DE-ICING	69
7.7.5	SERVIZIO PUSH BACK	69
7.7.6	PROVE DEI MOTORI & USO A.P.U.	70
7.7.7	AUTOMANOVRA	70
7.7.8	POWER BACK	71
7.7.9	RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI	71
7.8	<i>MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA</i>	72
7.8.1	UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA DEGLI IMPIANTI	72
7.8.2	ACQUA POTABILE	72
7.8.3	SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO LIQUAMI DI BORDO	72
7.8.4	SMALTIMENTO E STOCCAGGIO DEI RIFIUTI ATTIVITÀ DI PULIZIA AEROMOBILI	73
7.8.5	IMPIANTO STOCCAGGIO DEGHIACCIANTI	73
7.8.6	IMPIANTO RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI	73
7.8.7	AREE E STALLI DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO	73
7.9	<i>AVIORIMESSE</i>	74
7.9.1	MOVIMENTAZIONE DA/PER AVIORIMESSE	74
7.9.2	MISURE DA ADOTTARE PER LA MOVIMENTAZIONE	75
7.9.3	ATTIVITÀ VIETATE ALL'INTERNO DELLE AVIORIMESSE	75
7.9.4	ISPEZIONI E CONTROLLI DELLE AVIORIMESSE	76
7.9.5	DESTINAZIONE ED USO DELLE AVIORIMESSE	76
7.9.6	ASSEGNAZIONE RICOVERO IN AVIORIMESSA	76
7.9.7	ESCLUSIONI DI RESPONSABILITÀ	77
8	ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI	79
8.1	<i>GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO</i>	79
8.1.1	NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO	79
8.1.2	RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-MISURA	80
8.1.3	RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI	80
8.1.4	RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO	80
8.1.5	ARMI RUSH DISGUIDATE	80
8.1.6	RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA	80
8.2	<i>GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI</i>	81
8.2.1	BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE	81
8.2.2	CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI	81
8.3	<i>GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA</i>	82
8.3.1	ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE	82
8.3.2	ASSEGNAZIONE BANCHI A TOUR OPERATORS	83
8.3.3	USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE	83
8.3.4	SELF CK-IN / TICKETING	84
8.3.5	ACCETTAZIONE BAGAGLI	84
8.3.6	ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI-MISURA/SAGOMA	85
8.3.7	BAGAGLI RUSH	85
8.3.8	ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO	85
8.3.9	ARMI E CARTUCCE AL SEGUITO DEL PASSEGGERO	86
8.3.10	ASSEGNAZIONE NASTRI SMISTAMENTO BAGAGLI	86
8.3.11	SMISTAMENTO BAGAGLI (SISTEMA MANUALE)	86
8.4	<i>PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI</i>	87

8.5	<i>ASSISTENZE SPECIALI</i>	88
8.6	<i>GESTIONE IMBARCHI</i>	89
8.6.1	<i>GATES D'IMBARCO</i>	89
8.6.2	<i>SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO</i>	89
8.7	<i>GESTIONE RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI VIA SUPERFICIE</i>	91
8.7.1	<i>VOLO DIROTTATO IN ARRIVO A RIMINI</i>	91
8.7.2	<i>VOLEI DIROTTATI IN PARTENZA DA RIMINI</i>	91
8.8	<i>SERVIZIO EMISSIONE BIGLIETTERIA AEREA</i>	93
8.9	<i>SERVIZIO DI CASSA</i>	94
8.10	<i>GESTIONE OGGETTI RINVENUTI</i>	95
8.10.1	<i>DEPOSITO OGGETTI RINVENUTI</i>	95
8.10.2	<i>RELITTI AERONAUTICI</i>	96
9	ASSISTENZA MERCI E POSTA	97
9.1	<i>AGENTE REGOLAMENTATO</i>	97
9.2	<i>EQUIPE CARGO</i>	97
9.3	<i>CARGO COMPOUND</i>	98
9.3.1	<i>DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE E AREE DEDICATE</i>	98
9.3.2	<i>APPARATI IMPIEGATI</i>	98
9.3.3	<i>OGGETTO DEI CONTROLLI</i>	99
9.4	<i>MERCE & POSTA</i>	99
10	INFORMATIVA	101
10.1	<i>INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI</i>	101
10.1.1	<i>GENERALITÀ</i>	101
10.1.2	<i>VOLI IN COOPERAZIONE (CODE-SHARING)</i>	101
10.1.3	<i>CONSUNTIVAZIONE DATI DI TRAFFICO (GIORNALE DI SCALO)</i>	101
10.1.4	<i>RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO</i>	102
10.1.5	<i>MESSAGGI OPERATIVI STANDARD IATA</i>	102
10.1.6	<i>MESSAGGIO MVT</i>	102
10.1.7	<i>DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE (DUV)</i>	103
10.1.8	<i>PIANI DI CARICO</i>	103
10.1.9	<i>ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE</i>	103
10.1.10	<i>INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI</i>	103
10.1.11	<i>OPERAZIONI DI INIZIO E TERMINE IMBARCO PASSEGGERI</i>	104
10.2	<i>INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO</i>	105
10.2.1	<i>GENERALITÀ</i>	105
10.2.2	<i>ANNUNCI GENERALI</i>	105
10.2.3	<i>ANNUNCI LOCALI</i>	105
10.2.4	<i>TIPOLOGIE ANNUNCI AUDIO</i>	106
10.2.5	<i>MESSAGGI A TESTO LIBERO</i>	106
10.2.6	<i>INFORMAZIONI TELEFONICHE</i>	106
10.2.7	<i>BANCO INFORMAZIONI</i>	107
10.2.8	<i>ACCOGLIENZA PASSEGGERI IN ARRIVO</i>	107
10.2.9	<i>SISTEMA ARCO</i>	107
10.2.10	<i>MONITOR PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO</i>	107
11	QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO	109
11.1	<i>QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO</i>	109
11.2	<i>MODALITÀ DI RILEVAZIONE</i>	109
11.3	<i>DIVULGAZIONE DATI</i>	109
11.4	<i>RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO</i>	110

12	CONTROLLO, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI	111
12.1	<i>CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE</i>	111
12.1.1	PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI	111
12.1.2	MISURE INTERDITTIVE	112
13	MALFUNZIONAMENTI, CONTINGENCY & EMERGENCY	113
13.1	<i>MALFUNZIONAMENTI</i>	113
13.1.1	ATTIVITÀ DI PIAZZALE	114
13.1.2	MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA	114
13.1.3	SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI	114
13.1.4	BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI I PARTENZA	114
13.1.5	IMBARCHI	114
13.1.6	SISTEMA CREWS/ CUTE	114
13.1.7	SISTEMA INFORMATIVO VOLI	115
13.2	<i>CONTINGENZA – CONTINUITÀ OPERAZIONI AEROPORTUALI</i>	116
13.2.1	ACCESSO IMPOSSIBILITATO ALLE INFRASTRUTTURE	116
13.2.2	BLACKOUT ENERGETICO	116
13.2.3	CADUTA SISTEMI OPERATIVI E RECUPERO DATI	116
13.2.4	RIMOZIONE DI AEROMOBILE INCIDENTATO	116
13.3	<i>EMERGENZA CHE RIGUARDANO L'ATTIVITÀ AERONAUTICA</i>	117
13.3.1	Emergenza per incidente aereo	117
13.3.2	Sospetto/minaccia di atti illeciti contro il trasporto aereo	117
13.3.3	Minaccia bomba	117
13.3.4	Emergenza sanitaria	117
13.3.5	Incendio Airside	117
13.3.6	Emergenza carburante	118
13.3.7	Emergenza merci pericolose	119
13.4	<i>EMERGENZE CHE NON RIGUARDANO L'ATTIVITÀ AERONAUTICA</i>	120
14	PRIMO SOCCORSO	121
	Allegati	123
	<i>ALLEGATO § 2.1.4</i>	125
	<i>ALLEGATO § 3.2.1.</i>	129
	<i>ALLEGATO NOTA 11</i>	133
	<i>ALLEGATO § 12.1.1</i>	135
	<i>PLANIMETRIA SEDIME AEROPORTUALE RMI</i>	137

LISTA DELLE REVISIONI¹

REVISIONE	DATA	Pg. MODIFICATE	Pg.ELIMINATE	Pg. AGGIUNTE

ATTESTAZIONE DI RICEVUTA

La società _____ conferma di aver ricevuto l'aggiornamento del
 Regolamento di Scalo:
 Rev __ del __/__/____.

Firma o Nome del ricevente

¹ Al ricevimento degli aggiornamenti, i destinatari dovranno inoltrare al Gestore l'attestazione di ricevuta delle revisioni tramite messaggio di posta elettronica, o via fax o in formato cartaceo.

LISTA DELLE PAGINE IN VIGORE

Pagina	Data di aggiornamento
1	01 dicembre 2011
2	01 dicembre 2011
3	01 dicembre 2011
4	01 dicembre 2011
5	01 dicembre 2011
6	01 dicembre 2011
7	01 dicembre 2011
8	01 dicembre 2011
9	01 dicembre 2011
10	01 dicembre 2011
11	01 dicembre 2011
12	01 dicembre 2011
13	01 dicembre 2011
14	01 dicembre 2011
15	01 dicembre 2011
16	01 dicembre 2011
17	01 dicembre 2011
18	01 dicembre 2011
19	01 dicembre 2011
20	01 dicembre 2011
21	01 dicembre 2011
22	01 dicembre 2011
23	01 dicembre 2011
24	01 dicembre 2011
25	01 dicembre 2011
26	01 dicembre 2011
27	01 dicembre 2011
28	01 dicembre 2011
29	01 dicembre 2011
30	01 dicembre 2011
31	01 dicembre 2011
32	01 dicembre 2011
33	01 dicembre 2011
34	01 dicembre 2011
35	01 dicembre 2011
36	01 dicembre 2011
37	01 dicembre 2011
38	01 dicembre 2011
39	01 dicembre 2011
40	01 dicembre 2011
41	01 dicembre 2011
42	01 dicembre 2011
43	01 dicembre 2011
44	01 dicembre 2011
45	01 dicembre 2011
46	01 dicembre 2011
47	01 dicembre 2011

Pagina	Data di aggiornamento
48	01 dicembre 2011
49	01 dicembre 2011
50	01 dicembre 2011
51	01 dicembre 2011
52	01 dicembre 2011
53	01 dicembre 2011
54	01 dicembre 2011
55	01 dicembre 2011
56	01 dicembre 2011
57	01 dicembre 2011
58	01 dicembre 2011
59	01 dicembre 2011
60	01 dicembre 2011
61	01 dicembre 2011
62	01 dicembre 2011
63	01 dicembre 2011
64	01 dicembre 2011
65	01 dicembre 2011
66	01 dicembre 2011
67	01 dicembre 2011
68	01 dicembre 2011
69	01 dicembre 2011
70	01 dicembre 2011
71	01 dicembre 2011
72	01 dicembre 2011
73	01 dicembre 2011
74	01 dicembre 2011
75	01 dicembre 2011
76	01 dicembre 2011
77	01 dicembre 2011
78	01 dicembre 2011
79	01 dicembre 2011
80	01 dicembre 2011
81	01 dicembre 2011
82	01 dicembre 2011
83	01 dicembre 2011
84	01 dicembre 2011
85	01 dicembre 2011
86	01 dicembre 2011
87	01 dicembre 2011
88	01 dicembre 2011
89	01 dicembre 2011
90	01 dicembre 2011
91	01 dicembre 2011
92	01 dicembre 2011
93	01 dicembre 2011
94	01 dicembre 2011

Pagina	Data di aggiornamento
95	01 maggio 2011
96	01 maggio 2011
97	01 maggio 2011
98	01 maggio 2011
99	01 maggio 2011
100	01 maggio 2011
101	01 maggio 2011
102	01 maggio 2011
103	01 maggio 2011
104	01 dicembre 2011
105	01 dicembre 2011
106	01 dicembre 2011
107	01 dicembre 2011
108	01 dicembre 2011
109	01 dicembre 2011
110	01 dicembre 2011
111	01 dicembre 2011
112	01 dicembre 2011
113	01 dicembre 2011
114	01 dicembre 2011
115	01 dicembre 2011
116	01 dicembre 2011
117	01 dicembre 2011
118	01 dicembre 2011
119	01 dicembre 2011
120	01 dicembre 2011
121	01 dicembre 2011
122	01 dicembre 2011
123	01 dicembre 2011
124	01 dicembre 2011
125	01 dicembre 2011
126	01 dicembre 2011
127	01 dicembre 2011
128	01 dicembre 2011
129	01 dicembre 2011
130	01 dicembre 2011
131	01 dicembre 2011
132	01 dicembre 2011
133	01 dicembre 2011
134	01 dicembre 2011
135	01 dicembre 2011
136	01 dicembre 2011
137	01 dicembre 2011
138	01 dicembre 2011
==	===
==	===
==	===

PAGINA BIANCA

1 REGOLAMENTO DI SCALO

1.1 OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento di scalo, di seguito denominato Regolamento, è stato redatto in conformità alle indicazioni della Circolare ENAC APT-19 del 26 ottobre 2005, ed è previsto dall'art. 2, comma 3 del D.L. N° 237 dell'8 settembre 2004^[2], convertito con Legge N° 265 del 9 novembre 2004, come riportato dal D.Lgs. 96/05, tenendo altresì conto della circolare ENAC APT 23 – 23 giugno 2006 - Procedimento sanzionatorio connesso alle violazioni del Regolamento (CE) 261/2004^[3]

Il presente Regolamento viene predisposto da AERADRIA S.P.A. che riveste il ruolo di Gestore Unico (di seguito denominato Gestore) dell'Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino “FEDERICO FELLINI” in virtù della convenzione n. 1332 del 5/02/1969, così come integrata dal provvedimento concessorio di anticipata occupazione del sedime aeroportuale rilasciata da E.N.A.C. in data 18/03/1999 n. 2/DG/14 e riconfermata con dichiarazione E.N.A.C. del 24/02/2003 n. 420362/S.G.C. ed è fatto proprio, con Ordinanza, dalla Direzione Aeroportuale che rende i suoi contenuti cogenti nei confronti di tutti i soggetti che operano in aeroporto.

Ha lo scopo di:

- disciplinare le attività operative, a garanzia del loro regolare svolgimento, nel rispetto degli standard di servizio stabiliti, della legislazione vigente e a tutela della sicurezza dello scalo
- regolamentare l'utilizzo, da parte di tutti gli operatori aeroportuali, degli spazi, delle infrastrutture e dei servizi aeroportuali
- precisare le modalità tramite le quali infrastrutture e impianti vengono messe a disposizione degli utilizzatori
- contenere specifici obblighi per tutti i soggetti che operano in aeroporto
- riportare i provvedimenti operativi e le procedure di accertamento delle infrazioni.

Il Regolamento è la raccolta organica delle regole e procedure, con esclusione dei piani di emergenza, in vigore presso l'Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino “FEDERICO FELLINI”, elaborate per il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti nel rispetto degli obiettivi di sicurezza ed efficacia del servizio.

Il Regolamento riprende anche le precedenti disposizioni già contenute nelle *Ordinanze* emanate dal Direttore Aeroportuale, evidenziando in particolare gli obblighi che i vari soggetti che operano in aeroporto (sia pubblici, sia privati) assumono reciprocamente e nei confronti dell'ENAC.

In quanto strumento di raccolta di procedure operative di scalo, il regolamento non contiene riferimenti a tariffe di servizi, fornite a qualsiasi titolo nello scalo.

[2] L'E.N.A.C. sentiti il gestore aeroportuale ed A.M. per le materie di competenza, nonché gli altri organismi pubblici che operano in aeroporto, adotta, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, il regolamento di scalo e il piano di emergenza aeroportuale. Il regolamento di scalo disciplina anche l'esercizio delle attività di cui ai commi 1, 2 e 4 e prevede le modalità e gli strumenti operativi necessari a garantire la loro effettuazione.

[3]Con il Regolamento di Scalo di ciascun aeroporto, nel seguito denominato semplicemente Regolamento, il legislatore ha inteso definire un documento ove vadano a confluire le regole e le procedure in vigore presso quel determinato aeroporto elaborate per assicurare il sicuro e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impiantiIl Regolamento dovrà contenere specifici obblighi per tutti gli operatori affinché essi si impegnino a formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso, sulla esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza. Il gestore dell'aeroporto definisce in apposite procedure le modalità di verifica del rispetto di quanto stabilito nel Regolamento.

Qualora gli operatori aeroportuali ritenessero opportuno provvedere attraverso proprie procedure all'attuazione delle disposizioni e norme contenute nel Regolamento, tali procedure non potranno essere in contrasto con il Regolamento di Scalo in vigore.

Le procedure predisposte dal Gestore Aeroportuale saranno oggetto di consultazione del Comitato degli Utenti aeroportuali e dei prestatori di servizi maggiormente rappresentativi nel corso della riunione annuale tenuta ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. N° 18/99 per la formulazione di suggerimenti e indicazioni al Gestore stesso.

Sulla base degli specifici obblighi contenuti nel Regolamento e in attuazione della vigente normativa di settore, tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici sia privati) si impegnano a formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza, garantendo l'esercizio delle loro attività secondo le previsioni del regolamento: essi sono, pertanto, responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza.

I rapporti derivanti dall'applicazione del presente Regolamento sono regolati dalla legge italiana.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, valgono le disposizioni legislative ed i regolamenti amministrativi vigenti.

Il rispetto del presente Regolamento non esonera i Prestatori / Autoproduttori / Vettori / Concessionari / Subconcessionari da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con IL GESTORE riguardanti regole specifiche o generali di utilizzo delle infrastrutture.

Per tutto quanto previsto e non previsto nel presente regolamento i Prestatori / Autoproduttori / Vettori / Concessionari / Subconcessionari sono comunque tenuti al rispetto delle norme di legge, ordinanze, regolamenti e delle norme di buona tecnica.

IL GESTORE ha in ogni caso la facoltà di effettuare controlli sul rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento, secondo quanto riportato nel Capitolo 13 "Controlli".

In caso di mancato rispetto, anche soltanto parziale, delle prescrizioni e procedure oggetto del presente Regolamento, si farà luogo all'applicazione delle sanzioni così come previsto e proceduralizzato nel Cap. 12 "Sanzioni".

1.2 MODALITÀ DI GESTIONE

Il Regolamento di Scalo è distribuito a cura del Gestore a tutti i Prestatori / Autoproduttori / Vettori / Concessionari / Subconcessionari operanti nell'Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino secondo una lista di distribuzione che ne individua i destinatari ufficiali.

La distribuzione avviene esclusivamente in formato elettronico, mediante trasmissione in posta elettronica, ove possibile, o su supporto informatico CD.

Qualsiasi copia riprodotta dai destinatari per uso proprio è da considerarsi "fuori controllo" del Gestore. I destinatari quindi saranno gli esclusivi responsabili della diffusione di copie che dovessero risultare non aggiornate.

Gli aggiornamenti e le modifiche significative dal punto di vista operativo - quali modifiche a procedure esistenti o nuove procedure – saranno oggetto di preventiva trasmissione quale proposta del Gestore all'attenzione del Direttore Aeroportuale che procederà con le opportune verifiche e/o integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie per l'adozione.

Modifiche non significative dal punto di vista operativo (quali aggiornamento di numeri telefonici, correzione di refusi tipografici e simili) saranno apportate direttamente dal Gestore nel Regolamento e comunicate alla Direzione Aeroportuale nel momento della trasmissione della revisione.

ATTENZIONE: Le revisioni sono evidenziate in colore giallo chiaro, come il presente paragrafo.

Le pagine oggetto di revisione riporteranno nell'intestazione la data di aggiornamento.

Ogni volta che verrà introdotta una nuova revisione, l'evidenziazione del testo oggetto della revisione precedente sarà eliminata.

Ogni trasmissione pertanto sarà costituita dai seguenti documenti:

- Nuovo Regolamento di Scalo in vigore, in formato elettronico
- “Lista delle revisioni” che riporterà l'elenco delle sole pagine oggetto della corrente revisione; tale documento collocato in apertura del Regolamento, fornirà immediata evidenza delle variazioni apportate nel Regolamento.
- “Lista delle pagine in vigore” che riporterà per ogni pagina del Regolamento la data di revisione in corso di validità, collocato in apertura del documento.

Al ricevimento degli aggiornamenti, i destinatari dovranno inoltrare al Gestore l'“attestazione di ricevuta” delle revisioni tramite messaggio di posta elettronica o in formato cartaceo.

È compito dei destinatari del Regolamento provvedere alla sostituzione della copia obsoleta eliminando la copia elettronica in loro possesso e sostituendola con la nuova revisione.

Per richiesta di chiarimenti o di ulteriori copie del Regolamento, i destinatari dovranno far riferimento al Gestore.

1.3 PRIVACY

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento, il Gestore si impegna a trattare i dati personali e commerciali in forma prevalentemente automatizzata con adeguata garanzia di riservatezza, adottando la procedura prevista per la trattazione dei dati sensibili.

In particolare, il gestore predisporrà un sistema di misure di sicurezza, così come previsto dalla normativa di cui all'art. 13 del D.Lgs.196/03 per tutelare la corretta conservazione dei dati custoditi negli archivi sia informatici che cartacei.

Al fine di permettere l'esercizio dei diritti spettanti ai singoli in relazione ai dati che vengono trattati dal Gestore, questi si impegna a comunicare a ciascun operatore, secondo il modello allegato, i trattamenti di dati che lo riguardano, le modalità con cui questi avvengono, ed i suoi diritti in relazione agli stessi.

1.4 GLOSSARIO

SOGGETTI AEROPORTUALI PUBBLICI

1. **DIREZIONE AEROPORTUALE (DA)** (CIVIL AVIATION AUTHORITY) – di seguito denominata DA
 Struttura periferica dell'ENAC, con preminenti compiti di polizia della navigazione aerea, ispettivi, di vigilanza e controllo nell'ambito territoriale di competenza (regionale ed extra regionale).
2. **E.N.A.C.** (CIVIL AVIATION AUTHORITY) - di seguito denominata ENAC
 Ente Nazionale per l'Aviazione Civile, istituito con D.lgs N°250 del 25 luglio 1997, competente in materia di regolamentazione tecnica aeronautica.
3. **AERONAUTICA MILITARE ITALIANA** (ITALIAN AIRFORCE) – di seguito denominata A.M.
 A seguito del Decreto Interministeriale in data 5 agosto 2009, registrato alla Corte dei Conti il 13 ottobre 2009 e pubblicato sulla G.U.R.1. n° 263 in data 11 novembre 2009, l'aeroporto di Rimini Miramare ha assunto lo status giuridico di "aeroporto civile appartenente allo Stato. aperto al traffico civile", ai sensi e per gli effetti del disposto art. 693 (Assegnazione dei beni del Demanio Aeronautico) del D.L.vo 9 maggio 2005, n° 96 e sue disposizioni correttive ed integrative introdotte dal D.L.vo n. 151/2006, ed è stato "contestualmente trasferito, in uso gratuito, all'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile", ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto legislativo 25 luglio 1997, n. 250. A seguito del mutamento di status, dell' Aeroporto di Rimini – Miramare permane solo un Ufficio Stralcio dell' A.M., oltre a VII^a Reggimento Aviazione dell'esercito "Vega".
 Service provider per i servizi di avvicinamento e di torre continua ad essere AM.
4. **ENTI AEROPORTUALI (DI STATO)** (AIRPORT AUTHORITIES)
 Enti operanti in Aeroporto: POLIZIA DI FRONTIERA, VIGILI DEL FUOCO, DOGANA, GUARDIA DI FINANZA, CROCE ROSSA, MINISTERO DELLA SALUTE – A.M., ESERCITO.

SOGGETTI AEROPORTUALI PRIVATI

GESTORE AEROPORTUALE (ICAO: AERODROME OPERATOR; AIRPORT MANAGEMENT COMPANY) - di seguito denominato GESTORE o ENTE DI GESTIONE AEROPORTUALE (CE793/2004: Managing body of an airport)

Soggetto dotato di personalità giuridica di diritto privato affidatario di un servizio pubblico finalizzato a garantire principalmente l'amministrazione e gestione delle infrastrutture aeroportuali coordinando e controllando le attività dei vari operatori presenti nell'aeroporto considerato (DLgs 13 gennaio 1999, n.18)^[4].

Più nello specifico – nell'Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino – il Gestore va identificato con Aeradria S.p.A..

La Società di Gestione è l'azienda che dal 1962 - con l'apporto di tutte le realtà territoriali della provincia di Rimini e delle province circostanti - gestisce lo scalo di Rimini – Miramare.

Aeradria S.p.a., svolge la sua attività di gestore aeroportuale in forza di convenzione nr. 1332 stipulata in data 05/02/1969 integrata dalla regolamentazione di cui all'anticipata occupazione rilasciata da E.N.A.C. con provvedimento del 18/03/99 n. 2/DG/A4 e riconfermata con dichiarazione E.N.A.C. del 24/02/03 nr. 420362/S.G.C.

[3] Art. 2 lettera c) Decreto Legislativo 13 gennaio 1999, n. 18 - "Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità – definisce: "ente di gestione, il soggetto cui e' affidato, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato".

L'attività di Aeradria S.p.a. investe tanto gli aspetti di mero gestore aeroportuale quanto quelli di handler unico sullo scalo di riferimento, in particolare si occupa di sviluppare, progettare, gestire, mantenere in buono stato gli impianti e le infrastrutture per l'esercizio delle attività aeroportuali; garantire i servizi necessari per l'assistenza a terra degli aeromobili, dei passeggeri e delle merci; effettuare controlli di sicurezza su passeggeri e bagagli; gestire e sviluppare le aree commerciali e servizi ai passeggeri; coordinare tutti i soggetti terzi che operano in aeroporto.

Attraverso poi la partecipazione ad altre società, Aeradria S.p.a. ha esteso il proprio ambito d'azione anche alla: progettazione e realizzazione d'infrastrutture aeroportuali; marketing e ricerca di mercato per il settore aeroportuale e aeronautico.

Attualmente tutte le risorse di Aeradria S.p.a. sono rivolte a conseguire la massima efficienza e qualità nei servizi offerti, tanto nel segmento aviation che nella gestione del land-side, oltre alla gestione totale sull'intero sedime aeroportuale di Rimini.

PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (HANDLER) - Anche Operatore aeroportuale (Airport Operator) - di seguito denominato Prestatore o Handler.

Qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie dei servizi di assistenza a terra di seguito elencati [DLgs 13 gennaio 1999, n.18, Allegato A]:

- assistenza amministrativa e supervisione
- assistenza passeggeri
- assistenza bagagli
- assistenza merci e posta
- assistenza operazioni in pista
- assistenza pulizia aeromobile e servizi di scalo (climatizzazione, sghiacciamento, ecc.)
- assistenza carburante e olio
- assistenza manutenzione dell'aereo
- assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi
- assistenza trasporto a terra
- assistenza ristorazione "catering"

CONCESSIONARI - Soggetti privati, in rapporto di terzietà con il Gestore, che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in forza di concessione diretta o altro titolo equivalente.

SUBCONCESSIONARI - soggetti che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in base a un contratto di subconcessione.

PRESTATORE DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE

Sono presenti sull'aeroporto allo scopo di offrire servizi di tipo non aeronautico – avente prevalente natura commerciale - per i passeggeri (e visitatori) e per i soggetti aeroportuali.

UTENTE DI AEROPORTO O VETTORE (AIR OPERATOR)

Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per l'aeroporto considerato [DLgs 13 gennaio 1999, n.18]. fanno parte di questa categoria anche i soggetti che esercitano le attività di **AVIAZIONE GENERALE** e di **LAVORO AEREO**.

AEROCLUB RIMINI

Fondazione di natura privata con finalità non lucrative tipo federativo che aggrega numerosi soggetti che interessati alla didattica e alla promozione del VOLO A SCOPO TURISTICO, SPORTIVO o COMUNQUE DA DIPORTO.

SOGGETTI NON AEROPORTUALI

PASSEGGERO: chi usufruisce del servizio di trasporto aereo

VISITATORE: accompagnatore o visitatore

CLIENTE: chi usufruisce di un servizio diverso dal trasporto aereo (es. Bar, ristorante, ecc.)

Acronimi relativi alla struttura organizzativa del GESTORE AEROPORTUALE:

POST HOLDER TERMINAL & MOVIMENTO – di seguito denominato PHTM

CSS (CAPO SCALO DI SERVIZIO) – funzione di Responsabile delle operazioni aeroportuali

RIT (RESPONSABILE IN TURNO) - funzione di Coordinamento operativo di scalo

POST HOLDER PROGETTAZIONE INFRASTRUTTURE E SISTEMI – di seguito denominato PHPI

POST HOLDER MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E SISTEMI – di seguito denominato PHMI

RESPONSABILE COMMERCIALE MARKETING – AVIATION – di seguito denominato RCMA

RESPONSABILE COMMERCIALE NON AVIATION – di seguito denominato RCNA

SERVIZIO PROTEZIONE AMBIENTE SICUREZZA – di seguito denominato PAS

UFFICIO LEGALE - di seguito denominato UL

SECURITY - di seguito denominato SEC

AR – Agente di Rampa

PS – Polizia Aeroportuale

RDS – Regolamento di Scalo

2 PARTE GENERALE

2.1 OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

2.1.1 CAPACITÀ AEROPORTUALE

La capacità complessiva dello scalo è dettata dal numero massimo di movimenti nell'arco orario che è possibile condurre sulla pista di volo in conseguenza del lay-out fisico dell'area di manovra (pista e vie di rullaggio a servizio della stessa) e delle procedure ATC in essere per l'utilizzo dello spazio aereo prossimo all'aeroporto, nonché in conseguenza del layout fisico delle infrastrutture riferite al terminal e al lato città.

2.1.2 CAPACITÀ DICHIARATA DI PISTA

La capacità dichiarata della pista di volo è di 15 movimenti/ora (su pista 31) di cui 8 movimenti ogni 30 minuti; in caso di utilizzo pista 13, il limite è 8 movimenti/ora di cui 2 ogni 15 minuti. Alla data di redazione del presente R.d.S., Tower può assistere un massimo di 12 movimenti ora, di cui solo 7 strumentali, salvo diversa determinazione di AM.

2.1.3 CAPACITÀ PIAZZALI

La superficie complessiva attualmente destinata alla movimentazione e allo stazionamento degli aeromobili è pari a circa 60.000 mq, di cui circa 50.000 realizzati in conglomerato bituminoso, con "capacità portante" pari a LCN 100; circa 10.000 realizzati in conglomerato bituminoso, con "capacità portante" pari a LCN 100 adibiti all'aviazione generale. Le piazzole di sosta aeromobili sono dislocate nell'area di parcheggio, raggiungibile dalla pista di atterraggio e decollo tramite i raccordi TE, TF, TG.

L'area destinata allo stazionamento degli Aeromobili ha n. 14 piazzole di sosta, così suddivise: nr. 1 - quella ubicata in corrispondenza dell'ingresso in piazzale dal raccordo TG - è idonea ad ospitare un aeromobile di Categoria E oppure due narrow bodies, nr. 7 piazzole per narrow bodies e nr. 4 per aeromobili di piccole dimensioni (per es. ATR – classe B).

2.1.4 CAPACITÀ DEL TERMINAL

L'aerostazione passeggeri si sviluppa in orizzontale parallelamente alla pista in unico corpo di fabbrica (per una superficie di complessivi mq. 17.000 c.a.).

Al piano terreno è dislocata l'isola informazioni/biglietteria oltre a nr. 12 postazioni check-in polivalenti, nr. 02 sale arrivi intercomunicati e separabili, una sala partenza dotata di nr. 6 gate extra-Schengen e 4+1⁵ gate Schengen, per una capacità complessiva di 11 gate.

La capacità operativa e di accoglienza dell'Aeroporto Internazionale di Rimini - San Marino può complessivamente riassumersi in:

- 12+1 banchi check-in;
- 3 varchi per il controllo di sicurezza dei passeggeri;
- 1 varco controlli di sicurezza staff/ aviazione generale;
- 11 gate d'imbarco;
- 3 nastri per la riconsegna dei bagagli ai passeggeri (nr. 02 in sala arrivi extra-Schengen e nr. 01 nella sala arrivi Schengen)
- 8 (6 p.t. + 2 p.l^o) blocchi di servizi igienici (tutti i blocchi hanno toilette per persone diversamente abili)

La hall del piano terra è attrezzata con:

- 1 banca con sportello bancomat h24;
- 1 bar;
- 1 edicola/tabacchi;

⁵ Un gate d'imbarco è posizionato al p. l^o

- 7 autonoleggi

Il piano primo ospita una zona commerciale dotata di:

- 24 esercizi commerciali;
- 1 ristorante self service;

I parcheggi per autovetture all'interno del sedime aeroportuale hanno una capienza complessiva di 300 posti di lunga sosta e 40 stalli destinati alla sosta breve.

Sono in fase d'avvio lavori di ampliamento dell'area parcheggio, destinata ad incrementarsi di 120 stalli di lunga sosta e 30 di sosta breve.

Negli allegati sono inserite le tabelle della capacità relativa delle diverse aree dell'aerostazione.

2.1.5 AREA STERILE & PARTE CRITICA

Sull'aeroporto di Rimini la parte critica coincide con l'area sterile e con l'air side ad esclusione delle sale riconsegna bagagli, che sono considerate "aree regolamentate".

La parte critica (ai sensi della normativa di security) è: la parte coincidente o posta all'interno dell'area sterile che comprende almeno tutte le parti di un aeroporto alle quali i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso, nonché tutte le parti di un aeroporto attraverso cui 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.

Le aree regolamentate, sono zone/settori in cui – per la relativa facilità con cui è possibile accedere alle infrastrutture di volo – l'accesso è limitato solo a precise categorie di soggetti. L'accesso all'area regolamentata non richiede un preventivo controllo di sicurezza.

Dall'area regolamentata non è mai possibile accedere all'area sterile ed in tal senso il Gestore è responsabile per l'adozione di ogni accorgimento/misura utile a scongiurare il verificarsi di siffatta ipotesi.

2.1.6 CLEARANCE AEROPORTUALE

- a) L'utilizzazione degli aeromobili di Stato ed equiparati, comporta l'esenzione da qualsiasi tassa, diritto o tariffa, nonché il diritto di priorità nell'utilizzazione delle strutture aeroportuali^[5]
- b) Per richiedere la clearance o richiedere la modifica dei dati ad essa relativi (nr. volo, data, orario, tipo aeromobile, origine/destinazione e tipo del volo), l'Utente aeroportuale deve inviare richiesta in formato SSM/ASM/SMA al Gestore agli indirizzi Sita RMIKKXH, e RMIKOXH. Vedi tabella di seguito inserita in 2.1.6.
- c) Nell'aeroporto di Rimini – San Marino esistono piazzole predisposte per il push-back e per il self-maneuvering. Gli aeromobili destinati a piazzole in push back quando richiedono la clearance aeroportuale su RMI sono tenuti ad accertarsi se Aeradria ha la disponibilità dell'attrezzatura atta al push-back; in caso contrario devono provvedere a trasportare a bordo la propria barra di traino fornendo informativa di ciò al RIT. (RMIOWXH). Gli aeromobili di aviazione generale e quelli dell'aviazione commerciale posizionati nelle piazzole in automanovra, partono dagli stalli in "Self Maneuvering".
- d) L'Utente aeroportuale deve fornire al Gestore, prima dell'inizio dei programmi operativi estivi ed invernali, l'elenco degli aeromobili che intende utilizzare da/per l'aeroporto di Rimini – San Marino; tale elenco deve comprendere la registrazione dell'aeromobile, il tipo, il codice IATA SSIM, il MTOW, la configurazione (posti) ed il capitolo di certificazione acustica (ICAO Annesso 16) e deve essere inviato all'indirizzo Sita RMIKKXH, via e-mail a: operativoscalo@riminiairport.com o via fax al nr. 0541-373649.
- e) Ai fini della corretta gestione delle piazzole di sosta, gli Utenti aeroportuali devono comunicare entro le ore 2200 l'avvicendamento degli aeromobili previsti al suolo il giorno

[5] Codice della navigazione artt. 744, 746, 748.

successivo. Sono esclusi da tale adempimento i voli per i quali la rotazione è riconducibile allo slot assegnato dal Gestore. Eventuali successive variazioni devono essere comunicate dall'Utente aeroportuale al RIT tramite telex non appena l'Utente aeroportuale ne viene a conoscenza. I messaggi in oggetto andranno indirizzati a RMIOWXH.

- f) Tutti i voli non coordinati da Gestore (escluso l'Aviazione Generale) con destinazione RIMINI, devono ottenere prima della partenza dallo scalo di origine la clearance di parcheggio da RIT (GIORNALIERO 0600-2300LT, TEL +39 0541-715762). Eventuali ritardi devono essere preventivamente concordati con i riferimenti sopra indicati.
- g) I voli dell'Aviazione Generale con destinazione RMI devono contattare AERADRIA (LUN-DOM 0600-2300LT, TEL +39 0541-715762, FAX +39 0541-373649, SITA RMIKKXH) prima della partenza per richiedere la clearance di parcheggio e almeno 20 minuti prima dell'ETA sulla frequenza 131.850 MHZ per il servizio obbligatorio di handling. Eventuali richieste di estensione della clearance di parcheggio devono essere avanzate in tempo utile al gestore. In caso di mancata disponibilità di piazzole, l'Utente è tenuto a rispettare la clearance precedentemente assegnatagli.

2.1.7 VOLI PRIVI DI CLEARANCE AEROPORTUALE

Sono considerati voli privi di clearance aeroportuale tutti i voli per i quali AERADRIA non abbia rilasciato esplicita autorizzazione all'utilizzo delle piazzole di sosta e delle infrastrutture aeroportuali in genere. Sono altresì da considerarsi privi di clearance anche tutti i voli che richiedono il dirottamento su RMI e per i quali AERADRIA non abbia comunicato ufficialmente la disponibilità della relativa piazzola di sosta: i suddetti voli saranno serviti, compatibilmente con la disponibilità di infrastrutture, privilegiando, in termini di priorità i voli regolarmente coordinati. In particolare si evidenzia come la clearance aeroportuale non possa intendersi automaticamente garantita ai voli ripianificati non provvisti di clearance, ovvero a quei voli destinati ad altro scalo che, per motivi operativi e meteo modificano il piano di volo originale prima della partenza o durante il volo, inserendo RMI come destinazione finale senza avere preventivamente ricevuto la clearance da AERADRIA.

Ai fini della prevista vigilanza di ENAC, IL GESTORE provvederà a tenere costantemente informata ENAC circa la disponibilità degli stands e delle infrastrutture aeroportuali.

2.1.8 GESTIONE VOLI DIROTTATI O RIPIANIFICATI SU RMI

Voli Dirottati:

- stante l'attuale configurazione del piazzale parcheggio aeromobili, non tutte le richieste di dirottamento potranno considerarsi direttamente accettabili. Tenuto conto che l'elemento prioritario per lo scalo di Rimini – San Marino è costituito sia dai voli coordinati da Aeradria (§2.1.2 – c,j), sia dalla necessaria disponibilità di spazio in caso di emergenze, tutti i velivoli che non rientrano nelle suddette categorie potranno essere presi in considerazione solo previa verifica di disponibilità di una piazzola (adatta alla categoria dell'aeromobile) per tutto il tempo della prevista durata della sosta. Saranno quindi privilegiate le soste brevi (ad es. solo sbarco passeggeri o scalo tecnico), come pure i tempi di transito dichiarati, mentre per le soste di durata indefinita o incerta il Vettore dovrà prendere in considerazione anche la possibilità di rivolgersi al secondo scalo alternato;
- la richiesta di dirottamento su RMI deve essere inoltrata alla TWR specificando l'orario previsto di arrivo a RMI, il numero di volo ed il tipo di aeromobile, nonché la prevista durata della sosta;
- l'eventuale disponibilità o meno di piazzola di sosta, verrà confermata a mezzo fax o telefonicamente da Aeradria, che provvederà a comunicarla all'aeromobile che ne ha fatto richiesta.

Voli Ripianificati:

- tutte le richieste di ripianificazione di scalo su RMI, (ovvero le richieste di operare su RMI relative ad aeromobili non ancora in volo) devono essere inoltrate ad Aeradria (Giornaliero in orario 0600-2300, telex RMIKXH), secondo le modalità riportate in 2.1.2). Eventuali comunicazioni di una diversa pianificazione di scalo su RMI, pervenute con modalità differenti da quelle sopra indicate, non verranno prese in considerazione;
- la piazzola di sosta si intende assegnata a tempo determinato al volo che ha fatto richiesta di una diversa pianificazione di scalo, solo a fronte di esplicita comunicazione inviata da Aeradria all'Utente richiedente;
- per quanto concerne la disponibilità ad accettare una diversa pianificazione, si fa riferimento a quanto espresso sopra relativamente ai Voli Dirottati, primo capoverso.

2.1.9 MODALITÀ DI RICHIESTA CLEARANCE AEROPORTUALE MODIFICA CLEARANCE DA UTILIZZARSI IN ORARIO NOTTURNO E FESTIVO.

	DEFINIZIONE	FASCE ORARIE DI APPLICAZIONE	FORMATO DELLA RICHIESTA	CONFERMA DELLA RICHIESTA	CONTATTI
<u>RICHIESTA CLEARANCE NOTTURNA E FESTIVA</u>	Tutte le nuove richieste di Clearance relative a voli che richiedono di operare nella stessa notte / week-end / giorno festivo in cui la richiesta viene inoltrata	tutti i giorni dalle 0600 alle 2300	Telex Sita (preferibilmente in formato SMA/ASM/SSM) o, in alternativa, telex Sita in formato libero indirizzato a RMIOWXH, RMIDDXH, RMIKXHX riportante le informazioni caratteristiche del volo (numero di volo, sta, std, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio, nominativo del Prestatore dei servizi di assistenza a terra)	Le richieste di Clearance notturna e festiva si intendono confermate solo a seguito di invio di telex/fax di conferma da parte di Aeradria	Sita RMIKXHX Tel +39 0541715762 Fax +39 0541 373649 RIT (H19) Sita RMIOWXH Tel +39 0541715762 Fax + 39 0541373649
<u>RICHIESTA DI MODIFICA CLEARANCE</u>	Tutte le richieste di modifica di uno o più tra i seguenti dati (STA, STD, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio) relativi alla Clearance già ottenuta da un volo programmato nella stessa notte/week-end/ giorno festivo in cui la medesima richiesta di modifica viene inoltrata	tutti i giorni dalle 0600 alle 2300	Telex Sita (preferibilmente in formato SMA/ASM/SSM o, in alternativa, telex Sita in formato libero indirizzato a RMIOWXH, RMIDDXH, RMISPXH riportante le richieste di variazione di uno o più dati caratteristici del volo già in possesso di Clearance (numero di volo, sta, std, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio)	Le richieste di Clearance notturna e festiva si intendono confermate solo a seguito di invio di telex/FAX di conferma da parte di AERADRIA	

2.1.10 CAUSE E MODALITÀ PER LA SEGNALAZIONE DELLA RIDUZIONE DEI LIVELLI DEL SERVIZIO

Il Gestore Aeroportuale fornisce tempestivamente all'ENAC, ai vettori e agli Enti interessati, le notizie^[7] in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area aeroportuali nonché a presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nelle aree di sua competenza.

Uguali obblighi di informazione si applicano agli altri soggetti aeroportuali nei casi in cui ricade nel loro ambito di competenza istituzionale il fattore che può determinare una riduzione del livello di servizio.

A.M. fornisce tempestivamente notizie al Gestore aeroportuale (che si incarica di estendere l'informativa a tutti i soggetti coinvolti) in merito a riduzioni del livello di servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché in ordine alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti all'ambito del sedime aeroportuale, inclusi gli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL).

A titolo esemplificativo, nella tabella sottostante sono riportati alcuni eventi che possono originare una riduzione del livello di servizio aeroportuale. Agli eventi è associato l'Ente che deve provvedere (fermo restando che l'ufficializzazione del dato è di competenza della D.A.) alla dichiarazione di riduzione della capacità e, a seguire, le modalità di comunicazione. La dichiarazione deve essere sempre inviata all'ENAC e al Gestore aeroportuale.

	RIDUZIONE CAPACITÀ PER:	DICHIARAZIONE A CURA DI:	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE:
1	EVENTI ATMOSFERICI Nebbia (scarsa visibilità) Neve Vento (inversione piste) Temporal (riduzione vie di uscita) Acqua (pioggia o contaminazione)	GESTORE + AM	NOTAM
2	EVENTI SOCIALI Manifestazioni Scioperi Ordine pubblico	ENAC - DA	NOTAM
3	EMERGENZE Incidente Minaccia (Atti Illeciti) Incendio Dirottamento	ENAC - DA + GESTORE + AM	NOTAM
4	RIDUZIONE CAPACITÀ SOTTOSISTEMI Piste e piazzali (esclusi AVL) Aiuti visivi luminosi Categoria antincendio aeroportuale Infrastrutture (stands, gates, banchi) Infrastrutture (nastri) Radar/ATC Sistemi informativi	GESTORE + AM + VVF.	NOTAM NOTAM NOTAM telex, fax, posta elettr. telex, fax, posta elettr. NOTAM telex, fax, posta elettr.

[7] Codice della navigazione art. 705, lettera F.

Il Gestore informa gli operatori aeroportuali della riduzione (prevista o in atto) del livello del servizio aeroportuale tramite la propria struttura CSS o RIT. Qualora la circostanza che conduce alla riduzione del livello di servizio attenga alla sfera di competenza di altri Soggetti aeroportuali, il Gestore si limita a diffondere le informazioni così come ricevute da tali Soggetti.

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio è significativa per la navigazione aerea e richiede la diffusione di una specifica informativa aeronautica, il Gestore si attiva secondo quanto previsto al paragrafo 7.3 (Emissione NOTAM/SNOWTAM).

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio attiene alla sfera di competenza di AM, l'informativa aeronautica è originata direttamente da AM stessa.

Nei casi in cui la riduzione del livello del servizio attiene alla sfera di competenza degli Enti di Stato, l'informativa aeronautica è originata da ENAC.

In tutti i casi per l'emissione dell'informazione aeronautica è necessaria l'approvazione di ENAC – DA.

2.1.11 CHIUSURA AEROPORTO

Gli eventi indicati al precedente §2.1.9. possono condurre alla necessità di chiudere lo scalo per tutelare l'incolumità dei passeggeri e del personale, nonché l'integrità dei beni mobili ed immobili presenti presso lo stesso.

La chiusura dell'aeroporto per i voli civili è disposta direttamente dalla DA o proposta all'ENAC/DA con la procedura di cui al §2.1.9. dal Gestore e/o da uno degli altri Enti indicati nella tabella di cui allo stesso §.

In ogni caso, il Gestore è tempestivamente informato in merito alla proposta di chiusura fatta all'ENAC.

In caso di chiusura totale o parziale dello scalo, a seguito di disposizioni motivate dell'ENAC, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti del Gestore o dell'ENAC, pretese di indennizzo o risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali.

2.1.12 COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI

Il Gestore, i Vettori, i Concessionari e i Subconcessionari, nell'evenienza di scioperi indetti dal proprio personale, dovranno garantire la funzionalità dei servizi aeroportuali sulla base di quanto normato da:

- L.146/1990 modificata dalla L.83/2000
- Regolamentazione approvata dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 01/92 del 19/7/2001
- Nota ENAC prot. 04-2130DG del 19/7/2004
- Disposizioni emesse dalla DA di riferimento

In particolare, la sopra citata Regolamentazione riporta le prestazioni indispensabili relative ai seguenti servizi: servizio di assistenza al volo art. 21 Regolamentazione.

- (a) servizi strumentali alla navigazione aerea : art. 22 Regolamentazione
- (b) servizio di trasporto passeggeri (Vettore): art. 20 Regolamentazione
- (c) servizi aeroportuali (Gestore/Concessionario/Subconcessionario) relativi a:

→ flusso AEROMOBILE passeggeri e bagagli (art. 24): fasce orarie garantite al 100% più il 20% di funzionalità dei servizi al di fuori di esse;

→ servizi di sicurezza aeroportuale (antincendi⁶, medici, veterinari, controllo accessi al varco) (art. 25): funzionalità del servizio garantita al 50% di quella normalmente assicurata;

→ servizi aeroportuali accessori (pulizie, bar e ristoranti) (art. 26): funzionalità dei servizi nella misura del 30% del normale, elevata a 50% nel periodo Aprile-Ottobre

[6] non è assicurato il servizio antincendio in caso di rifornimenti con passeggeri a bordo;

Segmenti funzionali	(A) Per: voli di Stato, Militari, Emergenza, Sanitari, Umanitari e di Soccorso; voli schedati nelle fasce orarie 7-10 e 18-21; voli di cui viene assicurata piena efficienza al di fuori delle fasce	(B) Per: prestazioni relative alle ore di sciopero al di fuori delle fasce e dei voli garantiti (A)
	PHTM	Si
CSS (Resp. Operazioni)	Si	
RIT	Si	
Follow-me	Si	
Addetto nastri Arrivi	Si	
Servizi di sicurezza (accessi varco)	Si	
Biglietteria	Si	
Addetti di Scalo	Si	
Informazioni	Si	
Officina Automezzi	Si	
Referente o Responsabile in turno	Si	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità da parte dei servizi aeroportuali non inferiore al 20% di quella normalmente assicurata
Piano di Carico (Weight & Balance)	Si	
Accettazione (Check-in)	Si	
Lost & Found	Si	
Servizio Rampa	Si	
Marshalling	Si	
Trattore AEROMOBILE	Si	
Interpista	Si	
Addetto nastri arrivi	Si	
Smistamento Bagagli Partenza	Si	
Merci	Si	
Assistenza tecnica (manutenzioni)	Si	

2.2 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, AD USO ESCLUSIVO E ALTRI BENI.

Tutti i soggetti aeroportuali nello svolgimento delle attività che prevedono l'utilizzo di beni, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla DA, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dallo stesso Gestore.

Gli operatori devono inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.

QUAND'ANCHE AD OGGI NON TROVI ANCORA APPLICAZIONE IL DECRETO 18/1999 RELATIVO ALLA LIBERALIZZAZIONE DELL'HANDLING, SI DEFINISCONO E REGOLAMENTANO I SEGUENTI BENI:

- Per INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE ^{*} si intendono gli impianti di assistenza a terra, che per complessità, costo ed impatto ambientale siano ritenuti non duplicabili, non suscettibili di frazionamento e la cui gestione deve essere riservata da ENAC ad un unico soggetto (il gestore), che provvede, sulla base di criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori, a regolamentarne, coordinarne e garantirne l'utilizzazione da parte dei vari soggetti aeroportuali in termini di sicurezza ed efficienza operativa.
- Per BENI DI USO ESCLUSIVO ^{*} si intendono i locali, i beni strumentali per l'assistenza a terra e le aree aeroportuali ad utilizzo frazionabile, assegnati dal gestore in uso esclusivo ai prestatori di assistenza a terra in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali. L'assegnazione dovrà avvenire secondo criteri di trasparenza e non discriminazione.
- BENI DI USO COMMERCIALE si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività commerciali, assegnate in subconcessione ai soggetti aeroportuali secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.
- Per BENI DI USO COMUNE si intendono i beni e le aree non frazionabili, il cui utilizzo da parte di più soggetti aeroportuali deve essere gestito e coordinato dal gestore.

I RESTANTI BENI, CHE NON RIENTRANO NEI BENI SOPRA ELENCATI, IN QUANTO NON INCLUSI NEL DECRETO 18/1999, SONO UTILIZZATI DAI SOGGETTI AEROPORTUALI E ASSEGNATI IN BASE A CRITERI COMMERCIALI:

- AREE DI USO COMUNE si intendono le aree del Terminal e Mercati utilizzate da tutti i soggetti aeroportuali (corridoi, bagni, scale, ascensori e locali di accesso).

^{*}

Queste categorie allo stato sono esclusivamente teoriche, poiché trattandosi di aeroporto sottosoglia le infrastrutture centralizzate e i beni ad uso esclusivo sono ad appannaggio del solo Gestore.

2.2.1 BENI DI USO COMMERCIALE

INFRASTRUTTURE	DESCRIZIONE	IMPIANTI E ATTREZZATURE	SERVIZI
AREE COMMERCIALI	Locali ed aree destinate ad attività commerciali	Negozi, impianti pubblicitari, spazi espositivi, aree di sosta	Gestione ed Allestimento locali
AREE OPERATIVE	Officina meccanica		
PARCHEGGI AUTO	Parcheeggi assegnati Landside		Gestione ed assegnazione spazi

Per quanto concerne le aree commerciali, i soggetti aeroportuali interessati ad avviare attività commerciali presso l'aeroporto Federico Fellini di Rimini - San Marino, dovranno inoltrare al GESTORE richiesta scritta in merito all'attività svolta, predisponendo una proposta di progetto.

IL GESTORE valuterà la disponibilità degli spazi nelle infrastrutture esistenti e considererà l'opportunità commerciale ed operativa di accogliere le richieste ricevute. L'elemento di base

per ogni valutazione è l'orientamento aziendale all'ampliamento della gamma di servizi e prodotti a disposizione dei passeggeri e utenti.

Le subconcessioni saranno oggetto di appositi contratti di subconcessione, comunicati alla DA. Resta inteso che IL GESTORE non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso IL GESTORE inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto a DA.

2.2.2 MODALITÀ DI UTILIZZO PER BENI DI USO ESCLUSIVO & COMMERCIALE

Le singole modalità di utilizzo sono definite o in appositi contratti di subconcessione stipulati tra IL GESTORE e il Soggetto aeroportuale interessato o nel presente Regolamento (al Cap.8.2, "Gestione banchi accettazione").

Il Soggetto aeroportuale non ha facoltà di concedere a terzi gli spazi e le infrastrutture a qualsiasi titolo assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuare modifiche senza esplicita autorizzazione da parte del GESTORE, pena la revoca della subconcessione.

Il Soggetto aeroportuale, ove richiesto, deve dimostrare al GESTORE di aver stipulato, in conformità alla normativa vigente, adeguata polizza assicurativa in relazione ai locali subconcessi, trasmettendo al GESTORE copia conforme all'originale o apposita dichiarazione rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione. Inoltre il Soggetto aeroportuale, dovrà inviare al GESTORE adeguata fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, così come previsto dal contratto di subconcessione.

IL GESTORE provvederà a:

- eseguire, su richiesta e con oneri a carico del subconcessionario, i lavori di ordinaria manutenzione dei locali ed impianti;
- eseguire, con oneri a proprio carico, salvo l'uso non conforme e/o negligente, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, compresa la manutenzione preventiva e la riparazione dei guasti, dei beni immobili e mobili nonché degli impianti aeroportuali d'uso comune e d'uso esclusivo.

Nel caso sia necessario provvedere ad interventi di manutenzione ai sensi delle normative vigenti, il gestore darà opportuna comunicazione agli operatori interessati con congruo preavviso.

2.2.3 REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE

IL GESTORE potrà procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della subconcessione per i seguenti motivi:

- revoca da parte dell'Amministrazione concedente dell'idoneità ad operare;
- inosservanza da parte dell'Affidatario degli obblighi stabiliti dall'atto di subconcessione;
- necessità da parte del Gestore di entrare in possesso dei beni subconcessi a fronte di lavori di ristrutturazione o ampliamento, o motivi di altro genere;
In questo caso il Gestore si adopererà per fornire una sistemazione sostitutiva
- gravi violazioni alle norme di sicurezza e tutela ambientale;
- inosservanza ripetuta dei richiami ufficiali fatti da ENAC, per documentata negligenza o gravi e ripetuti disservizi provocati o per inosservanza delle vigenti leggi in materia, delle ordinanze aeroportuali o del presente Regolamento;
- venire meno del requisito di idoneità rilasciato da ENAC all'espletamento del servizio, ove necessario;
- per tutti gli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni di Legge;
- per tutte le cause previste dal contratto di subconcessione (per es. morosità, mancata richiesta del titolo autorizzante l'accesso e presenza in aeroporto).

La revoca o la decadenza della subconcessione dovrà essere comunicata da parte del GESTORE all'Affidatario, mediante lettera raccomandata A/R contenente il motivo o i motivi della stessa; la revoca o la decadenza non darà diritto ad alcun indennizzo in favore dell'Affidatario.

2.2.4 RICONSEGNA DEI BENI

Al termine del rapporto, quale che sia la causa, l'Affidatario dovrà provvedere a riconsegnare gli impianti e le infrastrutture di appartenenza AL GESTORE, liberi da cose o persone.

In caso di disaccordo tra le parti, le stesse si impegnano ad accettare le determinazioni che saranno assunte in proposito da ENAC.

2.2.5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LAND SIDE

Le aree di sosta per gli autoveicoli sono distinte in zone dedicate ai passeggeri ed ai clienti, altre destinate al personale aeroportuale.

2.2.5.1.1 AREE DEDICATE AI PASSEGGERI E CLIENTI

Si definiscono aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti tutti gli spazi destinati alla sosta a pagamento di autovetture per breve, medio/lungo periodo. Tali aree sono curate direttamente dal GESTORE. Gli accessi sono regolamentati con impianti automatici a sbarre oppure con parcometro. Il pagamento della sosta deve essere effettuato nel caso di utenza occasionale al ritiro dell'autovettura se il parcheggio è munito di impianti automatici a sbarre, anticipatamente all'inizio della sosta se il parcheggio è munito di parcometro.

Il GESTORE è contrattualmente responsabile della manutenzione e della sicurezza delle aree di sosta. Il passeggero/cliente è tenuto a rispettare il regolamento del parcheggio a sbarre esposto all'ingresso ed ai passaggi pedonali.

2.2.5.1.2 AREE DEDICATE AL PERSONALE AEROPORTUALE

Si definiscono aree dedicate al personale aeroportuale tutti gli spazi destinati alla sosta di autovetture di personale dipendente dei vari soggetti ed enti aeroportuali durante l'orario di lavoro.

Gli aventi diritto all'utilizzo di tali aree dovranno richiedere al GESTORE, tramite la compilazione di apposita modulistica, l'emissione di titoli di ingresso nominativi.

IL GESTORE metterà a disposizione le aree di sosta sulla base delle richieste nei limiti delle disponibilità. Il personale è tenuto a rispettare il regolamento del parcheggio consegnato unitamente al titolo di ingresso e sottoscritto per accettazione.

2.2.6 BENI DI USO COMUNE

INFRASTRUTTURE	SERVIZI
STRADE PERIMETRALI ED INTERNE	Manutenzione e Gestione
PIAZZALI DI SOSTA AEROMOBILI	
SISTEMI LUMINOSI PIAZZALE AEROMOBILI E TORRI FARO	
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	

Al fine di garantire la pulizia delle aree in oggetto è vietato abbandonare - anche solo temporaneamente - rifiuti di qualsiasi genere.

Il personale Aeradria, rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente alla D.A. per i provvedimenti del caso.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, sarà addebitato all'operatore previa opportuna e documentata segnalazione.

Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo degli operatori; in caso di violazione della norma, IL GESTORE provvederà a contestarla all'operatore il quale, nei tempi concessi, dovrà provvedere allo sgombero.

Nell'ipotesi di un ritardato od omesso riscontro delle segnalazioni inoltrate, IL GESTORE procederà direttamente ad intervenire provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi, con conseguente addebito all'operatore di tutti i costi di smaltimento e pulizia.

2.2.7 AREE DI USO COMUNE

INFRASTRUTTURE	SERVIZI
AREE COMUNI	Aree Merci, Aree aerostazione

Le aree devono essere particolarmente curate per quanto riguarda la pulizia; è pertanto vietato abbandonare nelle stesse, anche temporaneamente, rifiuti e materiali di risulta di qualsiasi genere.

Il personale del GESTORE rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente alla DA per i provvedimenti del caso.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitate all'operatore, secondo quanto definito al §2.2.11

Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo degli operatori salvo il tempo strettamente necessario al carico e scarico e sempre che tali operazioni siano effettuate in fasce orarie di bassa affluenza.

In caso di violazione della norma IL GESTORE provvederà a contestarla all'operatore il quale dovrà provvedere immediatamente allo sgombero, in difetto di tempestivo intervento IL GESTORE procederà direttamente al ripristino dello stato dei luoghi, con conseguente addebito all'operatore di tutti i costi di smaltimento e pulizia.

2.2.8 MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI

Gli impianti o apparati elettronici che rientrano nelle categorie di sotto elencate sono soggetti a normativa:

- 1) Impianti di trasmissione dati che coinvolgono le strutture del GESTORE.
- 2) Impianti telefonici che coinvolgono le strutture del GESTORE
- 3) Impianti o apparati ricetrasmittenti di qualsiasi natura
- 4) Collegamenti dati con DCS di compagnia
- 5) Collegamenti dati a sistemi per servizi vari in cui sono coinvolti impianti o apparati del GESTORE

Per tutti i casi relativi ai punti 1) e 2), il Prestatore/Vettore/Autoprodotto/Subconcessionario deve presentare richiesta scritta alla PHMI possibilmente accompagnata da documentazione tecnica.

IL GESTORE risponderà accettando o no la richiesta con le opportune motivazioni.

In caso positivo, la realizzazione degli impianti potrà essere eseguita dal GESTORE il quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione. In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoprodotto/Subconcessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione e approvazione del GESTORE di un progetto esecutivo sviluppato su CAD (AutoCAD) con i documenti e le specifiche dei materiali utilizzati. Il progetto, che dovrà essere firmato da un progettista iscritto all'Albo secondo le normative vigenti, dovrà essere realizzato secondo le specifiche fornite da PHMI.

Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore – Vettore – Autoprodotto - Subconcessionario dovrà presentare la documentazione definitiva con tutte le certificazioni previste dalla legge italiana e dalle normative vigenti per gli impianti realizzati.

Per tutti i casi relativi al punto 3), il Prestatore/Vettore/Autoprodotto/Subconcessionario deve:

- Presentare richiesta scritta completa della documentazione tecnica degli apparati che intende utilizzare.
- Indicare tutte le relative frequenze radio che intende utilizzare e, ove necessario, copia della concessione per l'utilizzo delle frequenze rilasciata dal Ministro delle Comunicazioni.

IL GESTORE risponderà accettando o no la richiesta con le opportune motivazioni.

In caso positivo, la realizzazione degli impianti necessari (cavi, antenne, tralicci, ecc.) potrà essere eseguita dal GESTORE il quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione.

In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione e approvazione del GESTORE di un progetto esecutivo sviluppato su CAD (AutoCAD) con i documenti e le specifiche dei materiali utilizzati. Il progetto, che dovrà essere firmato da un progettista iscritto all'Albo secondo le normative vigenti, dovrà essere realizzato secondo le specifiche fornite da PHMI.

Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore – Vettore – Autoproduttore - Subconcessionario dovrà presentare la documentazione definitiva con tutte le certificazioni previste dalla legge italiana e dalle normative vigenti per gli impianti realizzati.

Per tutti i casi relativi ai punti 4) e 5), il Prestatore – Vettore – Autoproduttore - Subconcessionario deve presentare richiesta scritta al Responsabile Commerciale Marketing Aviation (RCMA).

- RCMA, dato il suo benestare, trasmetterà la richiesta al PHMI.
- Il PHMI verificherà la fattibilità tecnica.
- In caso positivo, gli eventuali costi che l'operazione dovesse comportare verranno addebitati al Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario in base agli accordi commerciali.
- Nel caso i costi siano a carico del Prestatore – Vettore – Autoproduttore - Subconcessionario il PHMI provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione del Prestatore – Vettore – Autoproduttore - Subconcessionario.

2.2.9 DANNEGGIAMENTI ED UTILIZZI IMPROPRI

Qualsiasi danneggiamento o utilizzo improprio di beni, infrastrutture, impianti, attrezzature, tale da comportare costi di ripristino delle normali condizioni d'uso da parte del GESTORE, sarà addebitato al Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario responsabile dell'evento o all'ultimo operatore che ha utilizzato l'area o l'impianto prima della segnalazione al GESTORE o del riscontro dell'anomalia da parte del gestore stesso.

Detto provvedimento si applica a fronte degli obblighi da parte degli operatori di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell'inizio delle attività.

Al fine di dare evidenza del coinvolgimento nell'evento del Prestatore – Vettore – Autoproduttore - Subconcessionario le fatture per l'addebito dei costi saranno accompagnate da documentazione esplicativa.

Le vetture e le attrezzature di rampa dovranno essere in condizioni di efficienza e di manutenzione tali da non arrecare pericolo per le attività di piazzale.

Gli eventuali mezzi inutilizzati e inutilizzabili dovranno essere tempestivamente rimossi a cura del personale di rampa.

2.3 RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI OPERANTI IN AREA AEROPORTUALE

2.3.1 ENAC (ENTE NAZIONALE AVIAZIONE CIVILE)

L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) è stato istituito con il Decreto Legislativo 25 luglio 1997, n. 250, intervenuto sulla base dell'articolo 2, comma 48 della legge 28 dicembre 1995, n. 549 (collegato alla manovra di finanza pubblica 1996), che ha delegato il Governo ad emanare uno o più decreti legislativi finalizzati alla ristrutturazione del settore dell'aviazione civile, con particolare riguardo a Civilavia e al R.A.I.

A seguito del completamento dell'iter di riforma del Codice della Navigazione, avviato con la legge 9 novembre 2004 n° 265 e definito con l'emanazione del D. Lgs. 9 maggio 2005 n° 96 e successivo D. Lgs. 15 marzo 2006 n° 151, la nuova formulazione dell'art. 687 (Amministrazione dell'aviazione civile) ha sancito nel corpo dei codici che l'ENAC, nel rispetto dei poteri di indirizzo del Ministero dei Trasporti, agisce come unica autorità di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile mediante le proprie strutture centrali e periferiche e cura la presenza e l'applicazione di sistemi di qualità aeronautica rispondenti ai regolamenti comunitari.

L'intervenuta novella del Codice della Navigazione ha altresì modificato la struttura organizzativa dell'Ente, con specifico riferimento alla organizzazione delle strutture periferiche in ragione della prevista soppressione delle circoscrizioni territoriali aeronautiche, già disciplinate dall'art. 688 C.d.N. oggi abrogato, nonché dall'esclusione nel nuovo testo legislativo della figura del Direttore Aeroportuale.

Conseguentemente, a livello locale le attribuzioni dell'Ente e, specificamente, le funzioni di coordinamento, di vigilanza e di controllo sull'aeroporto nonché l'esercizio dei poteri di polizia di aerodromo e della navigazione, sono esercitate da strutture periferiche organizzate in Direzioni Aeroportuali, facenti capo ad un dirigente dell'Ente, con rivalutate prerogative e competenze che ENAC ha specificamente disciplinato nella Circolare APT 8C del 9 gennaio 2007^[7].

Coerentemente con quanto definito dal Codice della Navigazione, sono mantenuta in capo ad ENAC/DA l'esercizio dei poteri attinenti la sicurezza^[8], le emergenze^[9] e le funzioni di polizia^[10], unitamente all'applicazione delle sanzioni e alla ratifica delle misure interdittive temporanee (v. §2.3.2 e-bis ed e-ter).

Nell'esercizio dei poteri autoritativi di competenza, ENAC/DA vigila sui soggetti privati che esercitano un'attività all'interno degli aerodromi; i soggetti pubblici si coordinano su impulso e sotto la sua supervisione.

2.3.2 GESTORE

Il Gestore^[11] è il soggetto cui è affidato - sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC - insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del gestore ad espletare le attività nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata dalla certificazione rilasciata dall'ENAC.

Ferme restando la disciplina del titolo VII del Codice della Navigazione e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, il gestore aeroportuale:

- a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione;

[7] Procedure per l'applicazione degli articoli 801 ed 802 del Codice della Navigazione, in relazione alle nuove attribuzioni delle Direzioni Aeroportuali.

[8] Codice della navigazione artt. 801, 802, 806, 807, 712, 713, 714, 729, 768.

[9] Codice della navigazione artt. 726, 727, 830.

[10] Codice della navigazione artt. 718, 792, 1058, 1235, 1236.

[11] Codice della navigazione art. 705.

- b) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;
- c) corrisponde il canone di concessione;
- d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra^[12], fornendoli direttamente; o coordinando l'attività di soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a terzi od in autoproduzione;
- e) assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali;
- e-bis)** propone all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del regolamento di scalo da parte dei Vettori o loro personale dipendente;
- e-ter)** applica, in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal regolamento di scalo e dal manuale di aeroporto;
- f) fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione;
- g) redige la Carta dei servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dall'ENAC e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;
- h) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti;
- i) assicura l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori privati assicurino condizioni di sicurezza ed operative adeguate agli standard fissati per lo scalo.

2.3.3 AERONAUTICA MILITARE ITALIANA

Fatta salva^[13] l'attuazione delle previsioni della normativa comunitaria, i servizi della navigazione aerea, nonché la redazione delle carte ostacoli, sono espletati da AM (service provider per il controllo del traffico aereo e gli altri servizi di assistenza alla navigazione).

I servizi del traffico aereo sono svolti da personale in possesso di apposita licenza o certificazione.

AM. disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili, con la collaborazione del Gestore.

AM. fornisce altresì tempestive notizie all'ENAC ed al Gestore in relazione a riduzioni del livello del servizio degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL), anche al fine di una corretta informazione all'utenza aeronautica.

2.3.4 ENTI DI STATO

Gli Enti di Stato sono vincolati al rispetto del Regolamento di Scalo per tutto ciò che concerne la gestione dell'operatività dello scalo, il mantenimento della qualità del servizio (anche sotto l'aspetto della sicurezza) e devono comunicare al gestore ed a ENAC l'eventuale mancato rispetto.

Ferme restando le competenze delle forze di polizia, i soggetti pubblici operanti negli aeroporti si coordinano su impulso e sotto la supervisione dell'ENAC^[14].

[12] Di cui al Codice della navigazione art. 706.

[13] Codice della Navigazione art. 691-bis.

[14] Codice della Navigazione art. 718.

2.3.5 AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

Le Autorità di Pubblica Sicurezza che operano in aeroporto con funzioni di presidio, vigilanza e tutela dell'ordine pubblico sono:

- POLIZIA DI FRONTIERA AEREA;
- GUARDIA DI FINANZA.

2.3.6 AGENZIA DELLE DOGANE

L'Agenzia delle Dogane - con funzione di controllo fisco-amministrativo sul transito di bagagli e merci in arrivo e partenza - è presente con uffici dedicati all'interno dell'aeroporto e all'interno dell'aerostazione.

2.3.7 VIGILI DEL FUOCO

All'interno del sedime aeroportuale presta servizio il Corpo Nazionale Vigili del Fuoco, che dispone di una struttura prospiciente al piazzale aeromobili. Il distaccamento aeroportuale VV.F. è dotato di tutti i mezzi e le apparecchiature in dotazione per le finalità specifiche.

2.3.8 PRESIDIO SANITARIO AEROPORTUALE

All'interno dell'aerostazione insiste un presidio sanitario per fare fronte ad eventuali esigenze di primo intervento anche in caso di incidente aereo all'interno del sedime aeroportuale. Il presidio sanitario è gestito dalla Croce Rossa Italiana.

2.3.9 UTENTI AEROPORTUALI

Categoria che comprende tutti gli esercenti di attività di volo con o senza remunerazione. Utilizzano le infrastrutture aeroportuali nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto dal Regolamento di Scalo^[15].

2.3.10 PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA TERZI O IN AUTOPRODUZIONE

Devono garantire l'esercizio dell'attività nel rispetto delle norme vigenti^[16], nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Scalo, sono tenuti ad assicurare per il principio di responsabilità per le azioni od omissioni, l'autocontrollo e l'autocertificazione sulle attività di propria competenza; sono altresì tenuti a comunicare al gestore ed a ENAC l'eventuale mancato rispetto del Regolamento stesso.

Presso l'Aeroporto di Rimini – Miramare alla data di redazione del presente R.d.S. l'attività di handling è svolta in esclusiva dalla Società di Gestione.

2.3.11 PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE

Sono presenti sull'aeroporto allo scopo di offrire servizi per i passeggeri nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Scalo.

[15] ENAC, Circolare APT-20 del 16.1.2006, pag. 4.

[16] D.lgs. n. 18/99.

2.4 TITOLI DI ACCESSO ALLE AREE STERILI O REGOLAMENTATE ⁸

L'accesso all'area sterile dell'aeroporto di Rimini è consentito ai soggetti che:

1. hanno un motivo legittimo per entrare e comunque solo per il tempo strettamente necessario per espletare il loro compito;
2. sono in possesso di un valido titolo, quale:
 - a) carta di imbarco valida o documento equivalente, accompagnata da un documento di identità o di riconoscimento – in corso di validità - per la successiva presentazione al gate;
 - b) tesserino di approvazione come membro di equipaggio (*crew member certificate*) accompagnato da un valido documento di identità o di riconoscimento;
 - c) tesserino di ingresso in aeroporto valido (T.I.A.);
 - d) tesserino di ingresso visitatore in aeroporto valido (T.I.V);
 - e) tessera ENAC con dicitura "Funzioni Ispettive";
 - f) tessera Ministero Difesa per il personale operante stabilmente sull'aeroporto di Rimini e che vi accede dal varco del VII° Rgt. VEGA;
 - g) licenza aeronautica di pilota accompagnata da un documento di identità – entrambi in corso di validità*;
 - h) licenza di manutentore aeronautico del personale tecnico accompagnata da un documento di identità o di riconoscimento - entrambi in corso di validità*;
 - i) qualifica di passeggero di aviazione generale, accompagnato dal pilota o dal personale dell'handler.

*Le licenze aeronautiche e le licenze di manutentore aeronautico, di cui ai punti f) e g), sono titoli di accesso solo per coloro che non operano con ditte/società basate o con base tecnica sull'aeroporto e solo nel caso in cui le attività consentite in area sterile siano propedeutiche ad un volo.

2.4.1 TESSERINO INGRESSO AEROPORTUALE (T.I.A.)

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è il documento che per ragioni professionali abilita un soggetto all'accesso e alla permanenza nel sedime aeroportuale.

Il T.I.A. ha una durata equivalente a quella del contratto e/o appalto che ne ha giustificato l'emissione, nel caso in cui questo sia a tempo indeterminato la validità massima del T.I.A è di anni cinque.

Il T.I.A. richiesto da cittadino extra-comunitario, titolare di un permesso di soggiorno in corso di validità ovvero in possesso della ricevuta di presentazione della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno, la validità del T.I.A. non può comunque eccedere quella del permesso di soggiorno.

Nel caso in cui il permesso di soggiorno scade e non sia rinnovato, la domanda di rinnovo o rilascio non è accolta, ovvero sono cessate le condizioni richieste dalla legge per la permanenza sul territorio della Repubblica, è fatto obbligo al possessore di T.I.A. di provvedere senza indugio alla riconsegna al Gestore.

Della mancata o tardiva riconsegna del T.I.A. è responsabile in solido con il possessore anche l'Ente di Appartenenza che ne ha promosso la richiesta.

Il T.I.A. può essere prorogato una sola volta per la durata di un'ulteriore quinquennio dalla data di rilascio – sempre se sussistono idonei requisiti a fondamento della richiesta.

[8] ordinanza D.A. Bologna – Rimini nr. 14/2011 del 04/07/2011 per la disciplina degli accessi e la circolazione nelle aree interne dell'aeroporto di Rimini – in vigore dal 01/08/2011.

2.4.2 REQUISITI E PRESSUPPOSTI PER L'EMISSIONE DEL T.I.A.

La T.I.A. è rilasciata, a richiesta del Legale Rappresentante dell'Ente d'appartenenza, che compila e sottoscrive apposito modulo, su cui la D.A. rilascia l'autorizzazione - previo nulla osta dell'Ufficio di Polizia di Frontiera che provvede alla verifica dei precedenti personali (background check) – affinché il Gestore provveda alla materiale emissione.

Il Gestore – esaminata sommariamente la richiesta, la correttezza dei documenti allegati e convalidata, con sottoscrizione, la congruità delle zone di lavoro richieste - provvede all'emissione di T.I.A. dopo almeno tre giorni lavorativi da quello di deposito.

Nel caso d'incompletezza dei documenti e/o inidoneità degli stessi, il Gestore ne informa per iscritto l'Ente richiedente ed i termini per il rilascio, comincia a decorrere ex novo solo dal momento del deposito delle integrazioni/correzioni.

L'Ufficio Polaria comunica per iscritto, se necessario, al Direttore Aeroportuale le eventuali risultanze del background check che non permettono il rilascio del nulla osta. Il Direttore Aeroportuale comunica al richiedente, al Gestore e all'Ufficio Polaria la propria motivata decisione.

Le richieste inoltrate da Consorzi ed Associazioni temporanee, debbono essere sottoscritte (legale rappresentante dell'Ente di appartenenza) tanto dal Legale Rappresentante del Consorzio/Associazione, quanto da quello dell'impresa esecutrice.

Nell'ipotesi di Consorzi stabili o A.T.I., la richiesta è sottoscritta (legale rappresentante dell'Ente di appartenenza) tanto dal Legale Rappresentante del Mandatario, quanto da quello della Mandante, da cui dipendono direttamente i soggetti per i quali la richiesta è inoltrata.

Tale principio si applica anche in caso di subappalto, dovendo la richiesta riportare la sottoscrizione sia dell'Appaltatore che quella del subappaltatore (effettivo esecutore del servizio/lavoro).

Nei casi da ultimo esaminati, il T.I.A. riporta soltanto l'indicazione dell'impresa da cui il soggetto effettivamente dipende.

Il T.I.A. con banda rossa, gialla, verde e celeste può essere emesso solo dopo che il possessore ha partecipato per un minimo di quattro ore ad un corso di sensibilizzazione Security, ai sensi del Reg. CE 300/2008 e UE 185/2010 della durata di 4 ore. Il corso di sensibilizzazione Security può essere svolto ovunque, c/o qualunque istruttore Certificato ENAC ed ha una validità di anni cinque dalla data di rilascio dell'attestato di partecipazione.



Per il rilascio di T.I.A. a banda bianca è sufficiente che l'Ente richiedente attesti di aver provveduto ad informare il personale per cui richiede il T.I.A. sui principali aspetti della security, consegnando apposito opuscolo informativo.

I T.I.A. per il personale appartenente agli Enti di Stato è rilasciato gratuitamente.

Il possesso di un T.I.A. valido emesso da altra D.A. esime il possessore rende automatica l'emissione di T.I.A. c/o Aeroporto di Rimini, solo dopo la formazione per la familiarizzazione sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto di Rimini.

2.4.3 AREE E ZONE DEL SEDIME

Il sedime aeroportuale è suddiviso in:

-  AREE DI LAVORO: contrassegnate da banda colorata;
-  ZONE DI LAVORO: identificate da una o più lettere.

Le aree in cui è stato ripartito il sedime aeroportuale sono cinque:

COLORE	AREA DI LAVORO
ROSSO	Personale operante nell'area di movimento e strada perimetrale o che esercita funzioni ispettive. Per es: Dirigente ed Ispettori ENAC, VV.F., Post Holders, RIT e Bird Control Unit aeroportuale, addetti follow-me, tecnici/manutentori infrastrutture air side, addetti alla pulizia pista, addetti AVL, squadra sgombero neve, squadra sfalco erba, addetti alla segnaletica, ai rilievi topografici e ai cantieri, quando situati in area di movimento, manutentori operanti per i Servizi di Navigazione Aerea A.M.

GRIGIO	Personale che si trova abitualmente a lavorare nell'apron e sulla perimetrale. Per es: Enti di Stato del Dispositivo di Sicurezza Aeroportuale, personale dei cantieri dislocati nel sedime aeroportuale che necessitano di transitare sulla perimetrale, personale security AERADRIA e società di sicurezza autorizzate, manutentori operanti per i Servizi di Navigazione Aerea A.M.
GIALLO	Operatori che svolgono la propria attività abitualmente in air side, limitatamente al piazzale sosta AAMM Personale operativo di handlers e vettori, C.R.I., personale AERADRIA che svolge mansioni di controlli interni sulla qualità, addetti al traino degli aeromobili, prestatori di servizi e manutentori. Piloti aerotaxi o privati di base sull'aeroporto di Rimini, piloti e allievi piloti delle scuole di volo
CELESTE	Personale impiegato all'interno dell'aerostazione, anche oltre la linea di frontiera e di dogana. Per es: impiegati amministrativi, operatori area commerciale.
BIANCO	Addetti che svolgono attività lavorativa limitatamente alla zona land side. Per es: impiegati autonoleggi, tour operator, etc.

Le Zone in cui risulta suddivisa l'infrastruttura aeroportuale sono:

LETTERA	ZONA
A	Sale partenza (Schenghen, extra Schengen, Area commerciale)
B	Sale arrivi
C	Area smistamento bagagli (BHS)
D	Magazzini merci
E	Piazzale sosta AAMM
F	Area di manovra

Il T.I.A. può essere emesso per una o più zone sulla base delle esigenze operative sottostanti la mansione svolta.

Il titolare di un T.I.A. – per esigenza di servizio – può recarsi anche in aree/zone diverse da quelle in cui è autorizzato, sempre che sia accompagnato da soggetto in possesso di T.I.A. per tali zone.

La dichiarazione dello stato d'emergenza, così come situazioni di comprovato pericolo, eccezionalità od urgenza operativa connesse alla security o alla safety aeroportuale, sospendono, per il **tempo strettamente necessario** alla risoluzione dell'evento contingente, la zonizzazione e la suddivisione in aree.

2.4.4 ACCESSO CON SCORTA

In caso d'urgenza e per interventi di servizio non programmati, è possibile la dispensa dal rilascio del T.I.A. a condizione che il soggetto che accede all'area sterile sia scortato da soggetto munito di T.I.A. per l'area specifica in corso di validità.

L'accesso di soggetto privo di T.I.A. è ammesso con scorta sempre che:

- l'accompagnatore mantenga il soggetto scortato sotto diretto controllo visivo;
- sia ragionevolmente certo che la persona scortata non commetta violazioni di sicurezza.

Ogni accompagnatore adibito alla scorta può scortare contemporaneamente un massimo di 3 persone purché si rechino nella stessa zona di lavoro; il limite numerico è aumentato a 5 soggetti se l'accompagnatore ha la qualifica di Addetto alla sicurezza.

2.4.5 TESSERINO INGRESSO VISITATORE (T.I.V.)

Il T.I.V. è rilasciato - previo nulla osta dell'Ufficio di Polizia di Frontiera che provvede alla verifica dei precedenti personali (background check) – dal Gestore a richiesta del Legale Rappresentante dell'Ente d'appartenenza, che compila e sottoscrive apposito modulo.

Il T.I.V. riporta: nome aeroporto; numero progressivo su base annua; validità del tesserino d'ingresso visitatore; nome e cognome del visitatore; ente di appartenenza; ente referente; nome e cognome della persona che effettua la scorta e proprio ente di appartenenza; attività da svolgere; area di lavoro per la quale è autorizzato l'accesso; eventuale CAT per autorizzazione al trasporto di articoli proibiti

Il T.I.V. ha durata massima di 3 giorni naturali e consecutivi; al termine del periodo l'accompagnatore indicato nel T.I.V. deve provvedere al ritiro dell'autorizzazione d'accesso per riconsegnarla al Gestore.

Nel caso in cui – durante il periodo di validità del T.I.V. – il soggetto indicato per la scorta muti, la variazione deve essere riportata sul T.I.V. stesso e sull'apposito registro conservato dal Gestore.

Salvo situazioni d'oggettiva necessità operativa ed eccezionalità, il T.I.V. non può essere rilasciato ad uno stesso soggetto per più di due volte nell'arco del mese.

Il Gestore redige, aggiorna e conserva il “registro dei visitatori”, in cui è riportato oltre all'elencazione in ordine cronologico dei T.I.V. (con le generalità dei portatori e richiedenti) anche le generalità dei soggetti di scorta ed eventuali sostituzioni.

Il Registro dei visitatori può essere visionato in ogni momento dall'Ufficio di Polizia di Frontiera e da D.A., per eventuali verifiche.

Il personale degli Enti di Stato –seppure scortato - che accede al sedime per motivi di servizio limite mensile non è soggetto a limiti per il rilascio di T.I.V.

Il soggetto preposto alla scorta di uno o più possessori di T.I.V. è soggetto alla sanzione di cui all'art. 1174 comma qualora, nel corso di un controllo a campione, sia riscontrato che il soggetto da scortare è stato lasciato solo. L'eventuale reiterazione della fattispecie comporta la sospensione del T.I.A., ai sensi dell'art. 1175 del C.d.N., oltre che la notifica del provvedimento all'Ente di Appartenenza del trasgressore.

Eventuali violazioni contestate al possessore di T.I.V. sono estese anche al soggetto preposto alla scorta, salvo questi non dimostri di aver adempiuto gli obblighi di cui ai punti a) e b) del precedente § 2.4.4.

Il T.I.V. è rilasciato gratuitamente per il personale appartenente agli Enti di Stato in servizio.

2.4.6 RICONOSCIBILITÀ ED ESPOSIZIONE DEL TESSERINO

T.I.A. e T.I.V. devono sempre essere ben visibili, per verificare il rispetto della prescrizione, il Gestore può effettuare controlli nei confronti di privati.

Il T.I.V. – a seguito di regolare controllo di security - permette al titolare di accedere all'area sterile sia dai varchi Staff sia dal varco carraio.

Il personale in forza al Ministero dell'Interno Dipartimento VV.F. che opera in maniera stabile c/o Distaccamento Aeroportuale può accedere all'area sterile dall'apposito varco posto in prossimità del Distaccamento stesso, previo controllo di security a campione.

Le persone ammesse all'area sterile sono comunque tenute a sostare e muoversi unicamente all'interno delle aree e zone per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata in ragione dell'attività/mansione svolta per conto dell'Ente richiedente.

T.I.A.e T.I.V. sono strettamente personali e non possono essere ceduti.

Nel caso in cui il T.I.A. o T.I.V. sia utilizzato in maniera difforme dall'autorizzazione concessa al momento dell'emissione, la D.A. può disporre il ritiro, previa contestazione al titolare dell'indebito/improprio utilizzo; il provvedimento è comunicato anche all'Ente di Appartenenza.

L'autorità di PS – in caso di fattispecie criminosa o violazione dell'Ordinanza della DA, quando l'utilizzo del T.I.A. o T.I.V. può costituire pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblica – può ritirare provvisoriamente ed immediatamente il T.I.A. o T.I.V., che sono prontamente inviati alla DA unitamente al verbale con cui è stato assunto il provvedimento.

Nei dieci giorni successivi alla notifica del provvedimento da parte della DA, il titolare del T.I.A. o T.I.V. può inoltrare nota giustificativa alla DA, chiedendo la revoca/sospensione del provvedimento sanzionatorio.

2.5 PERMESSI VEICOLARI PER LE AREE STERILI

Solo i veicoli utilizzati per effettive necessità operative connesse all'attività tipica possono accedere all'area sterile e debbono essere comunque muniti di idoneo permesso all'accesso.

Il permesso veicolare – che riporta la targa del veicolo autorizzato all'accesso e l'area in cui lo stesso è ammesso circolare, sulla base delle bande colorate previste al § 2.4.3 – deve essere esposto in maniera ben visibile sul cruscotto ed esibito ogni qualvolta sia richiesto.

Il permesso ha validità massima di anni cinque e deve essere restituito al Gestore entro 48 ore dal momento in cui è cessata la ragione/causa che ne aveva giustificato il rilascio o dalla scadenza.

L'Ente che ha inoltrato la richiesta di rilascio è responsabile in solido con l'utilizzatore per la conservazione, il corretto utilizzo e riconsegna del permesso veicolare.

La richiesta di rilascio di permesso veicolare formulata compilando l'apposito modulo, deve essere accompagnata – ad eccezione dei veicoli appartenenti agli Enti di Stato - da una fotocopia del certificato R.C.A. attestante l'esistenza di un massimale non inferiore ad € 5 mil. per danni a cose, persone e animali. Tale garanzia assicurativa deve sussistere per tutta la durata del permesso.

2.5.1 MODALITÀ PER IL RILASCIO DEI PERMESSI VEICOLARI

La richiesta per il rilascio di permesso veicolare deve essere inoltrata al Gestore con un preavviso non inferiore ai 3 giorni lavorativi. Il permesso veicolare è emesso esclusivamente su autorizzazione della DA ed ha una durata massima di anni cinque.

Il documento oltre a riportare la dicitura "PERMESSO VEICOLARE", ha un numero progressivo, una banda colorata indicante l'area nella quale è autorizzato ad accedere, il logo ENAC, il nome e firma del Direttore Aeroportuale, l'Ente di Appartenenza, l'Ente Referente, la targa del veicolo, la durata.

Il permesso veicolare non può essere trasferito su un mezzo diverso da quello cui è stato rilasciato, né essere utilizzato per finalità o zone differenti da quelle indicate nell'autorizzazione.

In caso di furto o smarrimento, il conducente deve fare immediatamente denuncia alla PS.

In caso di necessità ed urgenza, previa comunicazione alla DA, Il Gestore ha facoltà di rilasciare permessi veicolari temporanei (durata massima tre giorni).

Il permesso veicolare deve essere tassativamente riconsegnato al Gestore entro 48 ore dalla scadenza e/o dal termine delle operazioni/attività che ne hanno giustificato il rilascio.

L'uso improprio del permesso veicolare è soggetto a sanzione.

Il rilascio del permesso veicolare per gli Enti di Stato è gratuito.

2.5.2 REQUISITI PER LA CIRCOLAZIONE IN AIR SIDE

L'accesso e la circolazione in air side è ammessa esclusivamente per i mezzi che dispongono della prescritta dotazione (giro faro arancione, bandiere a scacchi sulle fiancate, parafiamma al tubo di scappamento, etc.)

Il conducente deve poi essere in possesso di ADC idonea per l'area in cui intende circolare.

Nel caso d'inderogabili ed urgenti necessità operative possono accedere al piazzale anche mezzi privi della prescritta dotazione e/o condotti da soggetti privi da ADC, sempre il mezzo e il suo conducente siano scortati da personale munito delle apposite autorizzazioni e comunque tenuti a debita distanza dagli aeromobili.

2.5.3 ACCESSO E CIRCOLAZIONE AMBULANZE

L'accesso all'area sterile delle ambulanze per il trasporto i pazienti in arrivo/partenza è sempre ammesso.

A) INGRESSO DI AMBULANZE ESTERNE CON INFERMI IN PARTENZA

Nel caso d'infermi in partenza le cui condizioni siano particolarmente critiche è ammesso la presenza a bordo del mezzo dell'infermo e di due accompagnatori, tutti muniti di regolare carta d'imbarco.

Il Gestore informa preventivamente l'operatore della GdF presente al varco carraio, il quale al momento dell'arrivo del mezzo né da comunicazione al RIT, il quale nel frattempo ha predisposto mezzi e persone per la scorta ed il caricamento dell'infermo a bordo.

La scorta mantiene sempre sotto controllo visivo l'ambulanza esterna e le persone ivi trasportate, assicurando - con ragionevole certezza - che non sono commesse violazioni alle norme di security.

L'operatore della GdF verifica il possesso e validità delle carte d'imbarco dell'infermo e degli eventuali accompagnatori in partenza e si accerta dell'identità mediante il raffronto con un valido documento d'identità o di riconoscimento

Poiché il personale sanitario in servizio è privo di un valido titolo d'accesso all'area sterile, l'operatore GdF riporta nell'apposito registro: nome e cognome del conducente; nome e cognome del personale medico e/o paramedico; numero di targa del veicolo; ora di ingresso e ora di uscita; nome e cognome del personale che si occupa della scorta per conto del Gestore.

L'operatore GdF – previa ispezione dell'autoambulanza - procede ai controlli di sicurezza dell'infermo (tenendo comunque conto delle condizioni di salute), degli accompagnatori e dei bagagli a seguito. Nel caso l'infermo e gli accompagnatori siano diretti ad una destinazione Extra-Schengen, subito dopo i controlli di sicurezza verranno esperiti quelli doganali, dal personale dell'Agenzia delle Dogane preventivamente informato dal RIT.

B. INGRESSO DI AMBULANZE ESTERNE CON INFERMI IN ARRIVO

Nel caso d'infermi in arrivo le cui condizioni siano particolarmente critiche il RIT predispone quanto necessario per il trasbordo su ambulanza. L'operatore GdF in servizio al varco carraio – dopo aver comunicato al RIT l'arrivo dell'ambulanza e chiesto l'invio della scorta – procede ai controlli del veicolo e registra nome e cognome del conducente; nome e cognome del personale medico e/o paramedico; numero di targa del veicolo; ora di ingresso e ora di uscita; nome e cognome del personale che si occupa della scorta per conto del Gestore.

La scorta predisposta dal gestore deve avere sempre sotto diretto controllo visivo l'autoambulanza e tutti gli occupanti dal momento in cui accede all'area sterile, fin a quando ne esce.

Nel caso l'infermo e gli accompagnatori provenienti da una località Extra-Schengen, debbono essere esperiti i controlli doganali da parte personale dell'Agenzia delle Dogane preventivamente informato dal RIT

C) INGRESSO DI AMBULANZE IN EMERGENZA

I veicoli ed i mezzi di soccorso (lampeggianti e sirena in funzione), nonché le persone e gli articoli ivi trasportati, utilizzati per rispondere ad una minaccia grave per la vita delle persone sono esentati dal controllo dei titoli di accesso e dai controlli di sicurezza.

I RIT AERADRIA ne dà preventiva informazione ai militari della Guardia di Finanza in servizio al Varco carraio al fine di agevolarne il transito e dispone un'adeguata scorta che attende al varco carraio l'ambulanza per scortarla sottobordo.

2.6 ACCESSI PARTICOLARI.

L'Ordinanza DA Bologna Rimini 14/2011 prevede procedure e modalità particolari per equippe mediche in servizio su eli/aereo-ambulanze e scorte V.I.P.

2.6.1 ACCESSO PERSONALE VII° VEGA

Tutto il personale militare e civile alle dipendenze del Ministero della Difesa accede alle aree aeroportuali - di esclusiva pertinenza militare - attraverso il Varco del Comando VII° Rgt. VEGA, seguendo le procedure di controllo di sicurezza previste nell'ordinamento delle FF.AA.

2.6.2 ACCESSO ALL'AIR SIDE PER EQUIPPE MEDICHE

Nel caso di personale medico e/o paramedico in partenza su eli/aereo-ambulanza per intervenire in urgenza in trapianti o trasporto di organi, è previsto l'accesso facilitato dal varco carraio o dal varco staff, con le stesse modalità applicate al passeggero di aviazione generale.

Il RIT – informato dall'unità ospedaliera esterna – trasmette ogni informazione utile alla Polizia di Frontiera (nome dei componenti l'equippe, ruolo, etc), affinché questa proceda agli opportuni controlli, il cui esito comunicherà al RIT, affinché informi il personale in servizio c/o varco utilizzato.

Se l'ingresso all'air side avviene dal varco carraio, il RIT oltre ad informare il personale GdF in servizio, predispone il personale di scorta ai medici e/o paramedici.

Qualunque sia il varco utilizzato, il personale a presidio del varco è tenuto a controllare/riconciliare i documenti d'identità di medici e paramedici con i possessori e con i nominativi trasmessi dall'unità ospedaliera, oltre che ad effettuare i controlli di sicurezza sull'equippe medica, bagagli e strumentazione al seguito, veicolo in uso .

È ammessa l'introduzione in area sterile di articoli astrattamente pericolosi (per es. bisturi, attrezzi chirurgici, etc), sempre che gli stessi siano compatibili e necessari con la successiva attività medica per cui è organizzato il trasporto. Sono altresì esentati dai controlli di sicurezza – se provenienti da soggetti affidabili (organizzazioni mediche, ospedali, centri trapianti, etc.) e corredati di idonea documentazione - gli organi destinati a trapianto, campioni biomedici e ogni altro materiale salvavita suscettibile di subire danneggiamenti durante le operazioni di controllo security.

2.6.3 ACCESSO SCORTE V.I.P.

Personalità di rilievo – quando ne fanno espressa e preventiva richiesta - possono essere ammesse all'air side a bordo di un proprio veicolo direttamente dal varco carraio, se opportunamente autorizzati dalla Polizia di Frontiera, di concerto con ENAC ed in coordinamento con il Gestore.

Persone e veicoli sono sottoposti ai controlli security dal personale GdF o della Polizia di Frontiera, poi opportunamente scortati dal personale degli stessi Enti, sono avviati a bordo.

È richiesto l'intervento del personale dell'Agenzia delle Dogane – per i controlli di competenza - nel caso in cui la personalità provenga o sia diretta Extra-Schengen .

2.7 COMITATI AEROPORTUALI

2.7.1 COMITATO UTENTI

Il Comitato Utenti è in via di costituzione. ^[20]

Il Comitato Utenti costituito presso ogni aeroporto svolge funzioni consultive in relazione alla corretta attuazione dei principi stabiliti in materia di liberalizzazione, per l'organizzazione della fornitura dei servizi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture riservate alla società di gestione da ENAC.

[20] In riferimento a D.Lgs 18/99 art. 8.

Il Comitato Utenti si riunisce una volta all'anno, ovvero ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte del Presidente, il quale decide, altresì, l'eventuale estensione a soggetti ulteriori. La Società di Gestione mette a disposizione degli Utenti la propria segreteria per l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali e la messa a disposizione di appositi locali per le riunioni. Alle riunioni del Comitato Utenti è inoltre invitato il Direttore Aeroportuale.

2.7.2 C.S.A.

Comitato (permanente) per la Sicurezza (security) Aeroportuale, previsto dal programma nazionale di sicurezza^[21]

Organismo collegiale a carattere consultivo per la sicurezza generale dell'utenza, di impianti aeroportuali, di aeromobili ed atti di interferenza illecita - attentati e dirottamenti aerei.

L'ICAO^[22] attribuisce al C.S.A. il compito di sviluppare e coordinare l'applicazione di misure di sicurezza sull'aeroporto.

Il Comitato formula pareri e raccomandazioni di grande rilievo e delicatezza in materia di:

- coordinamento di misure e procedure di security
- elaborazione ed aggiornamento del piano aeroportuale
- vigilanza preventiva per gli atti di interferenza illecita contro l'aviazione civile (aeromobili, passeggeri, equipaggi, infrastrutture, impianti)
- interventi per presenza di ordigni esplosivi a bordo e a terra
- interventi per dirottamenti o cattura di aeromobili.

Il Comitato di Sicurezza Aeroportuale è convocato dal Direttore Aeroportuale che lo presiede e lo coordina. Ne fanno parte, oltre al Direttore stesso, il Dirigente della Polizia di Frontiera, il Dirigente dell'ufficio di Dogana, il Comandante della Guardia di Finanza, il Comandante del Nucleo dei Vigili del Fuoco, il Comandante dell'A.M. e il Comandante dell'E.I., il rappresentante della Società di Gestione ed eventuali esperti di altre Amministrazioni ed Enti.

Al verificarsi di situazioni che ne richiedono la convocazione straordinaria, i rappresentanti degli Enti e delle amministrazioni menzionati possono farne richiesta al Direttore Aeroportuale.

I verbali relativi ai risultati degli incontri sono inviati - a cura di ENAC - ai partecipanti e al Segretario del Comitato Interministeriale per la Sicurezza.

2.7.3 COMITATO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AEROPORTUALE

Il Gestore provvederà ad istituire e convocare un organo di coordinamento denominato "Comitato dei Servizi di Prevenzione e Protezione Aeroportuale " per i rischi che possono derivare alla salute e sicurezza sul lavoro degli utilizzatori di aree, vie, impianti ed infrastrutture aeroportuali da lui gestiti e/o mantenuti (ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali (pubblici e privati) e soggetti non aeroportuali).

Di tale comitato fanno parte i R.S.P.P. (o gli addetti S.P.P. dell'unità produttiva locale) dei vari soggetti aeroportuali presenti sullo scalo, per la comune valutazione, prevenzione e riduzione dei rischi sul lavoro ed ambientali. Il Comitato, oltre a costituire la sede d'elezione per le azioni di coordinamento previste dalla normativa ha anche la finalità di individuare gli interventi di competenza di ciascun soggetto aeroportuale

[21] Le problematiche di sicurezza, intesa nell'accezione di "security", continuano a rimanere di competenza delle Direzioni Aeroportuali, in concorso con il Ministero dell'Interno e con le altre amministrazioni ed enti pubblici presenti in aeroporto. Il Comitato di Sicurezza Aeroportuale, in quanto sede appropriata per il coordinamento e per la disamina delle problematiche di sicurezza in argomento, continua ad essere convocato e presieduto dal Direttore Aeroportuale o suo delegato, rimanendone invariati gli ambiti di competenza e la composizione vigenti – CIRCOLARE ENAC APT-20

[22] Annesso 17 ICAO.

Tutti i soggetti che operano sullo scalo hanno l'obbligo di partecipare al Comitato e collaborare col Gestore anche per la definizione delle misure e dei piani di emergenza, evacuazione, prevenzione incendi e pronto soccorso previsti dalla normativa^[23], partecipando inoltre alle esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione.

2.7.4 SAFETY COMMITTEE

Nell'ambito della gestione del Safety Management System^[24] (S.M.S.) il Gestore istituisce e presiede il Safety Committee.

Tutti i soggetti aeroportuali hanno l'obbligo di partecipare attivamente al Comitato, i cui membri - dotati di autonomia decisionale e di capacità di assunzione di responsabilità verso l'esterno - sono da individuare nell'ambito dei vertici aziendali delle organizzazioni sia pubbliche sia private presenti in aeroporto.

ENAC partecipa al Comitato come osservatore.

Le finalità del Safety Committee sono le seguenti:

- Assicurare la partecipazione di tutti i soggetti operanti nel sedime;
- Coinvolgere tutti gli operatori aeroportuali sugli obiettivi della sicurezza;
- Analizzare e proporre soluzioni alle problematiche riscontrate;
- Coinvolgere gli operatori sui risultati del SMS (trend analysis, risk assesment, azioni correttive, ecc);
- Analizzare congiuntamente le eventuali problematiche riscontrate nelle operazioni aeroportuali e le proposte di cambiamento inoltrate dai partecipanti.

Qualora la complessità delle tematiche lo richieda, è possibile la costituzione di sottocomitati o gruppi di lavoro tematici (ad es. Runway Safety)

In questa ottica il Safety Committee, una volta entrato a regime il S.M.S., potrà costituire l'organismo di unificazione di altri comitati, quali Runway Safety Team.

Tali comitati saranno assorbiti dal Safety Committee

2.7.5 UNITÀ DI GESTIONE CARTA DEI SERVIZI

L'unità di gestione carta dei servizi^[25] è presieduta dal Direttore Aeroportuale ed è composta da un rappresentante ENAC, da un Ispettore ENAC, dal rappresentante del gestore per la Qualità e, in veste di osservatori, da un rappresentante degli altri soggetti aeroportuali.

Ha il compito di verificare la rispondenza fra i livelli qualitativi offerti e quelli promessi nella carta dei servizi redatta secondo gli standard della circolare di riferimento.

[23] D.M. 10/03/98.

[24] Circolare ENAC APT22.

[25] Circolare ENAC APT 12.

PAGINA BIANCA

3 SICUREZZA SUL LAVORO & TUTELA AMBIENTALE

Ogni soggetto che svolge un'attività nell'ambito del sedime ha l'obbligo di assicurare che l'esercizio della stessa avvenga in conformità alle Leggi dello Stato, alle norme e disposizioni comunitarie e nazionali, nonché quelle emanate da ENAC - DA, in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, tutela ambientale e sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo, con ogni connessa limitazione o vincolo derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale.

Tutti i soggetti aeroportuali dovranno inoltre coordinarsi tra loro e con il Gestore affinché le operazioni di competenza di ciascuno si svolgano in sicurezza riducendo al minimo i rischi dovuti ad interferenze reciproche nell'espletamento delle attività.

A tale riguardo, ogni operatore è tenuto ad assicurare che tutti coloro che svolgono attività per loro conto siano a conoscenza ed osservino strettamente i divieti, gli oneri e gli obblighi di comportamento del presente Regolamento e le disposizioni e procedure in questo contenute.

▪ SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

Ogni soggetto aeroportuale, dovrà assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti e future con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal L. 81/08 e s.m.i., nonché nel rispetto delle ordinanze della DA, assumendo l'obbligo di formare ed informare il proprio personale sulle procedure d'uso delle infrastrutture aeroportuali e sui rischi connessi alle relative attività.

Al fine di ridurre i rischi derivanti dall'espletamento delle attività aeroportuali in aree operative ogni soggetto aeroportuale dovrà:

- procedere preventivamente alla valutazione dei rischi connessi alla propria attività, fornendo al Gestore copia del documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D. Lgs 81/08 ed indicare le misure di contrasto individuate per l'eliminazione e/o riduzione dei rischi nello svolgimento di detta attività;
- assicurare una formazione specifica del personale, conforme ai programmi di addestramento previsti dalle normative vigenti, qualora fosse richiesto, il Gestore potrà collaborare con proprie risorse di supporto;
- avvisare il Gestore di qualsiasi anomalia, evento pericoloso che interessi le infrastrutture, l'impiantistica, le aree di movimento e di manovra.

Spetta al Gestore porre in essere tutte le misure e i dispositivi di carattere generale, previsti dalle normative in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, necessari a prevenire i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri e dei soggetti terzi connessi all'utilizzo di aree, vie, impianti, mezzi e infrastrutture aeroportuali di competenza del GESTORE, ove non assegnati in uso esclusivo a terzi ma destinati ad un uso generalizzato di tutti gli utenti ed operatori aeroportuali

▪ SICUREZZA OPERATIVA

Ogni Soggetto aeroportuale dovrà assicurare l'osservanza delle norme, disposizioni e procedure aeroportuali (regolamenti e circolari ENAC, Ordinanze Aeroportuali, Annessi-Doc. ICAO, EU-OPS, regolamenti IATA, etc.) atte a ridurre i rischi operativi e assicurare la funzionalità delle infrastrutture, impianti ed attrezzature al fine di garantire l'operatività aeroportuale.

▪ TUTELA AMBIENTALE

Ogni soggetto aeroportuale, dovrà assicurare l'osservanza della disposizione legislativa vigente e futura in materia ambientale con particolare riferimento agli adempimenti previsti per gli aspetti seguenti:

- contenimento inquinamento acustico dovuto ad attività aeronautiche (AIP – RAC 444 che recepisce le procedure di contenimento dell'inquinamento acustico);
- contenimento dell'inquinamento atmosferico generato da sorgenti fisse (Es. impianti, Depositi, ecc.) ai sensi dei DPR 412/93, DPR 203/88, DPR 25/07/91 e DM 471/99 e s.m.i.;

- Prevenzione e controllo da rischio ambientale dovuto ad incidente rilevante ai sensi del DLgs 334/99 e s.m.i.;
- Tutela dei corpi idrici ricettori ai sensi del D.Lgs 152/99 ed s.m.i.;
- Gestione rifiuti ai sensi del D.Lgs 22/97 e s.m.i..

3.1 SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

1. Ogni operatore aeroportuale nella sua veste di datore di lavoro deve assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dalla L. 81/2008 e s.m.i. (valutazione dei rischi inerente ai cicli lavorativi ed aree subconcesse, individuazione delle misure preventive e protettive, procedure di lavoro in sicurezza, individuazione e consegna dei dispositivi di protezione individuale, formazione ed informazione del personale, programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature ecc.).

In particolare:

a. Ogni Datore di Lavoro ha l'obbligo e la responsabilità di svolgere le attività di coordinamento per la sicurezza ai sensi della L. 81/2008 e s.m.i. con i propri appaltatori, al fine di informarsi reciprocamente sui rischi presenti nelle aree di lavoro e sulle proprie procedure e disposizioni interne.

A tale riguardo, si evidenzia che tutti gli operatori aeroportuali impegnati nell'esecuzione di un'attività/opera complessiva (a titolo esemplificativo e non totalmente esaustivo l'assistenza ad un aeromobile) dovranno coordinarsi tra di loro informandosi reciprocamente al fine di ridurre al minimo i rischi dovuti alle interferenze reciproche durante l'espletamento delle proprie attività di competenza.

Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla propria funzione.

b. Tutti i Datori di Lavoro, dovranno effettuare una compiuta verifica tecnico-professionale in tema di organizzazione della sicurezza delle ditte/società con le quali stipulano qualsiasi tipo di contratto; Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla propria funzione.

c. In ottemperanza all'art. 21 del D.Lgs 626/94 e s.m.i., ogni Datore di Lavoro dovrà provvedere affinché i propri lavoratori ricevano un'adeguata formazione ed informazione in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni specifiche, nonché verificare che le aziende in appalto e/o subconcessione effettuano l'attività di formazione ed informazione al proprio personale ai sensi della L. 81/2008.

Il Gestore, su specifica richiesta, potrà collaborare alla formazione ed informazione del personale per gli argomenti di specifica competenza.

Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla propria funzione.

d. Tutto il personale operante in aeroporto dovrà indossare, sotto il controllo e responsabilità del proprio datore di lavoro, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti a seguito dei rischi individuati per l'area di lavoro e mansione svolta; dovrà inoltre indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società/Azienda di appartenenza.

e. Ogni Datore di lavoro dovrà assicurare che tutti i mezzi, attrezzature ed impianti siano costantemente e correttamente mantenuti secondo un programma di manutenzione preventiva redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione, a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza.

2. Tutti i Soggetti Aeroportuali dovranno assicurare che la circolazione - a piedi e con mezzi all'interno delle aree aeroportuali – avvenga nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale predisposta, con l'osservanza dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

In particolare dovranno essere rispettate le disposizioni di circolazione indicate nel "MdA" (Sez. PO 07) e richiamate nel presente Regolamento (vedi paragrafo: Circolazione in area aeroportuale).

A tale riguardo si sottolinea:

- l'obbligo di indossare indumenti ad alta visibilità per tutto il personale che opera nel sedime
 - il divieto di circolare con mezzi a motore termico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori.
3. Tutti gli operatori aeroportuali che a qualunque titolo utilizzino impianti centralizzati o di uso esclusivo (nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, impianto di rifornimento acqua potabile, etc), devono accertarsi che gli stessi siano in perfette condizioni, in particolare controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e degli organi di comando. Gli impianti centralizzati ed attrezzature/beni di uso comuni devono essere utilizzati secondo le istruzioni e regole d'uso comunicate dal Gestore.
 4. Tutti i soggetti aeroportuali devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:
 - È vietato posizionare il caricabatterie all'interno di aree chiuse.
 - È fatto obbligo di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti centralizzati o attrezzature/beni di uso comuni e di segnalarne l'eventuale danneggiamento, assenza o obsolescenza al PHMI.
 - È obbligatorio, nello stoccaggio di prodotti chimici e sostanze pericolose, assicurare l'idoneità dei locali e verificare l'eventuale incompatibilità con altri prodotti stoccati.
 - È obbligatorio che tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva ai sensi del DM 4/4/97.

Nel caso emerga la necessità di dare corso ad interventi di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione e sanificazione di aree, vie, impianti ed infrastrutture aeroportuali gestiti e/o mantenuti dal Gestore come pure di spazi assegnati in uso esclusivo a terzi ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali - pubblici e privati - e soggetti non aeroportuali, la richiesta deve essere inoltrata al PHMI.

3.1.1 PREVENZIONI INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE (D.M. 10/03/98)

1. Tutti gli operatori aeroportuali devono, assicurare l'osservanza del DM 10/03/98, T.U.S 81/2008 e D.l.g.s 106/2009 in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze (valutazione del livello del rischio di incendio del luogo di lavoro e, se del caso, di singole parti del luogo medesimo, le conseguenti misure di prevenzione e protezione, i piani di emergenza, la formazione del personale, le esercitazioni).

In particolare:

- a. Ogni datore di lavoro dovrà redigere apposite procedure interne di gestione dell'emergenza per le aree di propria pertinenza, formalizzando gli incarichi degli addetti nominati.

Per i luoghi ubicati nello stesso edificio e facente capo a titolari diversi, i piani redatti da ciascun Datore di Lavoro deve essere coordinati con quello degli altri.

A tale riguardo, il Gestore ha redatto scheda Divulgativa del proprio PEI (Piano di emergenza ed evacuazione per eventi che non riguardano la linea di volo, per le aree direttamente amministrare ed aree comuni), al quale i soggetti privati aeroportuali dovranno attenersi per redigere il proprio Piano di emergenza interno.

Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla propria funzione.

- b.** Ogni Datore di lavoro dovrà individuare i lavoratori incaricati alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze e agli stessi eroga apposita "formazione" (sulla base del programma didattico previsto dall'All. IX del D.M. 10/03/98) in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla suddetta valutazione. Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla propria funzione.
- c.** Ogni Datore di lavoro dovrà garantire che tutti i lavoratori siano formati e comunque a conoscenza delle:
- azioni da mettere in atto in caso di emergenza;
 - procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che deve essere attuate sia dai lavoratori che dalle altre persone presenti;
 - disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia di Stato o del Pronto Soccorso aeroportuale e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
 - specifiche misure per assistere le persone disabili.

Quanto sopra con particolare attenzione per quei luoghi di lavoro che sono aperti a soggetti terzi (come le aerostazioni), in quanto tali soggetti devono essere tutelati, sulla base di quanto previsto dal Codice Penale, come i lavoratori dipendenti.

- d.** Tutti i Datori di lavoro dovranno assicurare l'effettuazione, almeno una volta l'anno, delle esercitazioni antincendio ed evacuazione dei locali da loro gestiti che, ove possibile, deve avvenire in concomitanza con le altre aziende/Società presenti all'interno del sedime aeroportuale, ove è previsto un piano di emergenza coordinato.
- 2.** Qualsiasi stato di emergenza in qualsiasi area aeroportuale dovrà essere comunicato al CSS e/o PHTM (Tel. +39 3282279300) per gli accertamenti di eventuali conseguenze su aeromobili o sull'operatività aeroportuale per attivare gli opportuni provvedimenti di carattere aeronautico in coordinamento con gli Enti Aeroportuali interessati.
- 3.** In caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne che devono accedere alle aree Air-Side, è obbligatorio informare il CSS e/o PHTM (Tel. +39 3282279300) che provvede ad informare i varchi del loro arrivo al fine di agevolare l'ingresso ed eventualmente, l'accompagnamento sul luogo dell'evento.
- 4.** Durante lo svolgimento delle ordinarie attività è vietato ingombrare/ostacolare le uscite di emergenza, le vie di fuga, i presidi e gli impianti antincendio e/o finalizzati a fronteggiare un'emergenza (idranti, estintori, defibrillatori, etc) e gli accessi ai locali tecnici (cabine elettriche, centrali termiche, etc).
- 5.** Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, quando risultano identificate come uscite di emergenza, possono essere usate solo nei casi di evacuazione. Nel caso si renda necessario usufruire di una porta allarmata per motivi diversi, si dovrà richiedere preventivamente autorizzazione alla Polizia di Stato.
- 6.** Il malfunzionamento e/o l'avvenuto utilizzo di attrezzature antincendio o di qualunque altra attrezzatura predisposta per fronteggiare un'emergenza presente nelle aree, vie ed infrastrutture aeroportuali di competenza del Gestore e/o da questo manutentati (ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali - pubblici e privati - e soggetti non aeroportuali), dovrà essere comunicata al PHMI.

3.2 SICUREZZA OPERATIVA

In caso di rilascio di FOD, tutti i soggetti aeroportuali dovranno attenersi a quanto riportato nel MdA sez PO da 01 a 09; in particolare tutto il personale operante presso le aree esterne Air-side dovrà evitare, durante lo svolgimento delle proprie attività, la produzione di FOD, ovvero la dispersione di materiale - anche di piccole dimensioni - che possa essere aspirato dai motori dei velivoli.

In caso di rilascio di FOD, il personale in servizio ha l'obbligo di provvedere all'immediata rimozione e qualora non è possibile, deve segnalare al Gestore nella figura del PHTM la presenza di FOD per la successiva immediata rimozione. I soggetti aeroportuali privati si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generato, secondo quanto indicato al §2.2.11.

a. Ogni soggetto aeroportuale dovrà ottenere per il proprio personale, ove previsto, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite dalla DA per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.).

b. Il Gestore inoltre, ai fini della sicurezza operativa, si riserva la facoltà di richiedere a Prestatori/Autoproduttori/Vettori, e di trasmettere alla DA, la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del personale sulla base di programmi formativi approvati dall'ENAC. [vedi Cap. 5 Obblighi Formativi].

c. Tutti i soggetti aeroportuali dovranno adempiere a quanto specificamente previsto riguardo alla circolazione di mezzi e persone, sulla base di quanto indicato di seguito al paragrafo 3.2.2. In particolare si sottolinea:

- il divieto di fumare in tutta l'area air-side, nonché a bordo dei mezzi quando si circola in area air-side.
- l'obbligo di presenza di un estintore a bordo dei mezzi operativi che operano sottobordo .

d. Il Gestore si riserva la facoltà - per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale - di disporre la rimozione in qualsiasi momento di mezzi, carrelli, contenitori e quant'altro ingombri i piazzali aeromobili, le vie di circolazione, le vie di fuga o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti.

Qualora non sia ottemperata la richiesta di rimozione e vi debba adempiere direttamente il PHTM, saranno addebitati al soggetto inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni. [vedi § 2.2.2-c e §14.1.1]

e. In caso di bassa temperatura atmosferica, tutti i soggetti aeroportuali hanno l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel MdA sez. PO 11.

3.2.1 SEGNALAZIONE INCIDENTI ED INCONVENIENTI

Per questo argomento si rimanda a: MdA sez. PO 13 e al CdN artt. 1123 2° comma, 1141, 1142

Ogni Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario ha l'obbligo di segnalare immediatamente al PHTM gli incidenti, inconvenienti, situazioni di rischio, danneggiamenti e infortuni, nonché tutti gli altri eventi dannosi che si stanno verificando o si sono verificati all'interno del sedime aeroportuale (cfr. modulo in allegato)

Gli stessi soggetti aeroportuali sono tenuti ad indennizzare i costi di ripristino/sostituzione sostenuti dal Gestore a seguito di danneggiamenti a questi direttamente imputabili riscontrati su infrastrutture, impianti e mezzi di proprietà del gestore, secondo quanto riportato al §2.2.11.

3.2.2 CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE

Ai fini della circolazione nell'ambito dell'aeroporto "Federico Fellini" di Rimini - Miramare, le aree aeroportuali sono suddivise in:

- Land Side (area parallela alla S.S. 16)

- Air Side (apron e infrastrutture di volo);

La disciplina della circolazione all'interno del sedime aeroportuale (sia nelle strade interne adibite all'uso pubblico, sia all'interno dell'area doganale) è riservata all'ENAC - DA che vi provvede per mezzo di ordinanze, in conformità alle norme del Codice della Strada, sentito il Gestore^[26].

3.2.3 CIRCOLAZIONE LAND SIDE

La circolazione sulle strade destinate all'uso pubblico, delimitate da apposita segnaletica, è regolamentata dal Codice della Strada, mediante segnali di obbligo, di divieto ed indicazioni specifiche.

Il divieto di sosta, laddove prescritto, ha validità permanente nell'arco delle 24 ore.

I veicoli parcheggiati in divieto di sosta sono prontamente rimossi così come previsto dall'art. 6 dell'ordinanza 22/2010 ENAC – DA Bologna Rimini^[11].

I compiti di vigilanza e di controllo sulla circolazione sono svolti dagli organi competenti a norma dell'art. 12 del Codice della Strada.

Per tutto quanto non specificamente regolamentato nel presente paragrafo, si rimanda alle norme del Codice della Strada.

Le zone di sosta (car parking) sono distinte in aree dedicate ai passeggeri e clienti, ed aree dedicate al personale aeroportuale. La regolamentazione è trattata all'interno del paragrafo 2.2.6.

3.2.3.1 CIRCOLAZIONE AIR SIDE e PIAZZOLE AEROMOBILI

Per questo argomento si rimanda a: MdA PO 0.7

L'accesso e la circolazione all'interno dell'Air Side, è disciplinato da ordinanza della DA^[27], in conformità alle norme del Codice della Strada.

Specificata ordinanza aeroportuale dispone che chiunque debba essere adibito in via continuativa alla guida di veicoli nelle zone *Air Side*, oltre a possedere la patente di guida valida per la categoria specifica del veicolo condotto, deve essere in possesso anche dell'apposita abilitazione (*AIRSIDE DRIVING CERTIFICATE*, di seguito ADC).

Per quanto concerne la disciplina delle aree e degli stalli di parcheggio mezzi e stoccaggio attrezzature, si rimanda al paragrafo **7.6.8**.

3.2.3.2 PATENTE AEROPORTUALE

L'abilitazione ADC (*airside drive certificate*) è di due tipi:

- tipo **A** (APRON): solo piazzale aeromobili e via perimetrale
- tipo **R** (RUNWAY): quanto previsto per il tipo A, ma anche le aree di manovra, con l'uso di apparati radio rice-trasmittenti.

Le modalità per l'ottenimento dell'ADC da parte di soggetti aeroportuali - privati e pubblici - sono contenute all'interno della specifica ordinanza^[28].

Al Gestore è conferito l'incarico di curare la formazione e rilascio dell'abilitazione ADC.

[26] D.lgs. N°285 del 30.4.1992, art.6.

[11] art. 6 - I veicoli parcheggiati in divieto di sosta o fermata, con pannelli di rimozione forzata, sono rimossi su disposizione del personale di cui all'articolo 12 del Codice della strada, fatte salve le previsioni di cui ai successivi articoli 7 e 8. Il servizio di rimozione viene svolto dalla ditta ACI - CENTRO SOCCORSO STRADALE DI NICOLOSI M. Snc - con sede in Rimini, Via Nuova Circonvallazione 57/0 che trasferisce i veicoli rimossi nel proprio deposito sito allo stesso indirizzo.

[27] Ordinanza N° 20/2007/RN del 07 NOVEMBRE 2007.

[28] Ordinanza N° 20/2007/RN del 07 NOVEMBRE 2007 e ADC Manual – Airside Drive Certificate Manual Aeradria Ed. Novembre 2008.

La ADC deve essere sempre portata al seguito dal conducente e deve essere esibita ogni qual volta ne sia fatta richiesta dagli organi competenti.

Tale documento non sostituisce la patente di guida, che resta l'unico documento valido ai fini dell'individuazione delle capacità tecniche, fisiche e psicologiche, e delle categorie di veicoli che il titolare è abilitato a condurre.

La ADC abilita esclusivamente alla conduzione dei veicoli nelle aree aeroportuali interne.

3.3 TUTELA AMBIENTALE

3.3.1 INQUINAMENTO ACUSTICO

IL GESTORE attenendosi alla previsione normativa di cui al DM 31/10/97 e valutato quale fattore di maggior inquinamento acustico la movimentazione degli aeromobili, ha eseguito uno studio pervenendo all'identificazione della zonizzazione acustica.

Tale elaborato costituisce il primo passo per la realizzazione di un apposito sistema di monitoraggio certificato collegato alla traccia radar.

Vedi MdA sez. 9.10.-

È compito e responsabilità della DA imporre alle compagnie aeree al rispetto delle procedure antirumore in essere presso l'aeroporto ed emettere le eventuali sanzioni.

3.3.2 INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO

Il Gestore è titolare delle autorizzazioni agli scarichi idrici, che prevedono due tipi di scarico: acque reflue derivanti da acque meteoriche di dilavamento delle superfici pavimentate e acque reflue assimilabili alle acque reflue domestiche. La rete fognaria aeroportuale è quindi dotata di due tipi di scarichi in fognatura:

- scarichi in acque superficiali;
- scarichi nella fognatura comunale.

Attualmente il Gestore non detiene scarichi di tipo industriale

Ogni Soggetto aeroportuale che abbia una immissione nella rete fognaria del Gestore dovrà assicurare l'immissione in tali scarichi di acque conformi alle normative vigenti^[29]. Eventuali variazioni di attività che possono comportare modifiche delle caratteristiche di immissione devono essere preventivamente autorizzate dal Gestore, che si riserva di richiedere le eventuali modifiche e/o realizzazione di opportuni impianti di abbattimento.

Ogni Soggetto aeroportuale che ha un'immissione nella rete fognaria del Gestore, dovrà effettuare un'analisi annuale delle acque di scarico con prelievo nel punto di immissione nella rete aeroportuale per verificare i limiti di legge. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione presso i punti di immissione nella rete aeroportuale dei Soggetti aeroportuali. Se l'analisi del campione prelevato non rispetta i limiti individuati dalla norma di riferimento, è responsabilità e onere del soggetto aeroportuale provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico.

Il Soggetto aeroportuale concessionario di aree e strutture, dovrà realizzare, ove possibile, una rete fognaria indipendente da quella del gestore ed ottenere preventivamente le autorizzazioni dagli Enti territoriali preposti.

Ogni Soggetto aeroportuale deve segnalare immediatamente al Gestore nella figura del PHMI qualsiasi sversamento di liquidi o altri contaminanti verificatosi nelle aree esterne di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente; per quanto riguarda la dispersione di carburanti durante le operazioni di rifornimento aeromobili, dovrà essere attuato quanto previsto dalla procedura riportata nel MdA sez. 4 §4.4.2 e 4.4.3. I Prestatori/Vettori/Autoproduttori/Subconcessionari si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal gestore a seguito di versamenti direttamente causati, secondo quanto indicato al §2.2.11.

È obbligatorio informare preventivamente il Gestore della realizzazione di qualsiasi deposito di sostanze pericolose all'interno del sedime aeroportuale

In caso di attività che possono comportare un inquinamento del suolo ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., ogni Concessionario o Subconcessionario di strutture dovrà comunicare al

[29] DLgs 152/99 e s.m.i. ed ogni altra norma di settore.

PHMI (tel. Int. 829) la relazione tecnica degli interventi di bonifica previsti. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i diversi siti dei Concessionari o Subconcessionari. In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla norma suddetta, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli adempimenti previsti.

Tutti i soggetti aeroportuali devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:

- a) è vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento
- b) è obbligatorio che tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza.
- c) la movimentazione deve avvenire con il fusto o contenitore chiuso
- d) è obbligatorio avere a disposizione, nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di versamenti (travasi, allacciamento, aggiunte, etc.), idonee attrezzature per la raccolta della sostanza accidentalmente versata.
- e) è vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale.
- f) è vietato versare sostanze pericolose nelle caditoie della rete fognaria e sul terreno
- g) è vietato lavare aeromobili e mezzi con prodotti detergenti all'interno del sedime aeroportuale.

3.3.3 INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Ogni Concessionario o Subconcessionario di strutture che abbia sorgenti fisse di immissione in atmosfera significativa ai sensi D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. ed impianti termici ai sensi del D.Lgs 192/2005 dovrà effettuare un'analisi periodica dei fumi per verificare i limiti di legge.

In caso di omessa verifica da parte del Concessionario o Subconcessionario, il GESTORE si riserva la facoltà di far effettuare la verifica richiesta ex lege, imputando ogni costo al soggetto inadempiente.

Se l'analisi del campione prelevato non rispetta i limiti individuati dalle norme, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico, l'inosservanza nell'adozione degli interventi di risanamento e/o riqualificazione deve considerarsi giusta causa di risoluzione del rapporto concessorio e/o subconcessorio.

3.3.4 GESTIONE RIFIUTI SPECIALI

1. I rifiuti generati dalle diverse attività sono gestiti in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. (Formulario identificazione rifiuti, registro di carico e scarico, sistema SISTRI, gestione dei depositi temporanei, etc).

Per quanto attiene alle attività svolte dai soggetti terzi, il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza a quanto suddetto prendendo, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dalla proprio ruolo.

2. Nel caso sia necessario realizzare depositi temporanei, è onere e responsabilità dei soggetti aeroportuali interessati, realizzare e gestire i propri depositi all'interno delle aree individuate all'uopo dal Gestore (PHMI), in relazione alla tipologia di rifiuto prodotto e nel rispetto della normativa vigente.

A tale riguardo, fatto salvo tutto quanto previsto dalle norme vigenti, il deposito temporaneo deve rispettare tra l'altro le seguenti condizioni:

- *Rispetto delle norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.*
- *È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi nonché rifiuti pericolosi con non pericolosi.*
- *È obbligatorio l'utilizzo di idonei contenitori per il deposito e – se necessario - vasche di contenimento.*

- È obbligatorio informare preventivamente il Gestore (PHMI) della realizzazione di qualsiasi deposito temporaneo di rifiuti all'interno del sedime aeroportuale.

3. Nel caso di autorizzazione alla costituzione ed utilizzo di depositi temporanei predisposti dal Gestore è obbligatorio rispettare le istruzioni operative e/o procedure, nonché le eventuali comunicazioni anche di carattere temporaneo, emesse dal Gestore (PHMI). È vietato posizionare nei depositi temporanei predisposti dal Gestore, rifiuti di tipologia diversa da quelli indicati e per i quali sono predisposti.
4. È vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aree comuni ed in generale all'interno del sedime aeroportuale (*sia in land che in air side*).
5. La gestione dei rifiuti generati dalla pulizia di bordo, deve essere effettuata secondo le modalità indicate nel **MdA, § 9.4.1**. L'utilizzo del contenitore raccolta rifiuti è riservato al solo personale addetto.
6. I liquami prelevati dalle toilette di bordo aeromobili, devono obbligatoriamente essere scaricati nel depuratore aeroportuale **MdA § 9.4.2**. L'utilizzo è riservato al solo personale addetto.
7. Rifiuti assimilati agli urbani: c/o porzione di parcheggio più remoto lato sud è stata realizzata un'area attrezzata e recitata, in cui sono alloggiati cassoni per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani. L'utilizzo dell'area è libero, con l'obbligo per gli utilizzatori di chiudere le paratie al termine delle operazioni di scarico.

3.3.5 ATTIVITÀ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE

Ogni Concessionario o Subconcessionario di strutture che svolge attività soggette ad incidente rilevante ai sensi del D.Lgs. n° 334/1999 modificato dal D. Lgs. 238/2005 è tenuto a prendere tutte le misure idonee a prevenire gli incidenti rilevanti e a limitare le conseguenze per l'uomo e per l'ambiente.

In caso di attività soggette al decreto suddetto, ogni Concessionario o Subconcessionario deve comunicare al PHMI l'avvenuta adozione delle appropriate misure, finalizzato all'eventuale successivo coordinamento. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i diversi siti dei Concessionari o Subconcessionari.

In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla norma suddetta, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli adempimenti previsti.

4 SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Il Safety Management System (SMS) è un sistema idoneo a garantire l'esecuzione ed efficacia delle operazioni aeroportuali in condizioni di sicurezza prefissate, eliminando - nel contempo - anomalie e/o criticità.

Il SMS prende in considerazione ogni aspetto dell'attività aeroportuale applicando in maniera pro attiva i principi di safety aeroportuale^[12]. Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza dell'aeroporto, applicando le procedure previste. La collaborazione richiesta non riguarda il semplice rispetto dei programmi di sicurezza, bensì attiene anche i report immediati di qualsiasi incidente o inconveniente impattante sulla sicurezza.

Un'efficace gestione dell'SMS richiede la partecipazione e l'impegno, le conoscenze e l'esperienza di tutti i soggetti che operano nell'ambito aeroportuale.

Nel quadro delle diverse attività operative rientrano anche i soggetti con specifiche competenze istituzionali (A.M., VVF., SANITÀ AEREA, ecc.) ai quali sono connesse precise responsabilità in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione incendi, soccorso e protezione civile, ecc, che restano in ogni caso in capo a tale organizzazioni.

Al fine di garantire l'obbligo alla partecipazione all'SMS, è costituito il "SAFETY COMMITTEE" (vedi §2.5.4), al quale tutti i soggetti aeroportuali hanno l'obbligo di partecipare attivamente.

A seguito dell'approvazione da parte di ENAC del piano di implementazione SMS, il gestore, alla data di stesura del presente Regolamento, ha avviato la redazione del sistema. Tale attività ha una durata stimata di due anni, come da piano approvato, e coinvolgerà progressivamente i diversi soggetti aeroportuali.

4.1 SISTEMA EE-MOR

Il sistema eE-mor (electronic Enac - Mandatory Occurrence Reporting) risponde alla previsione di cui al D.Lgs. 02/05/06 nr. 213 in attuazione alla direttiva 2003/42 CE relativa alla segnalazione di taluni eventi nel settore dell'aviazione civile:

Nello specifico eE-mor è un sistema progettato e realizzato dall'Enac per la segnalazione integrata degli incidenti, degli inconvenienti gravi e degli inconvenienti che hanno compromesso o che avrebbero potuto compromettere la sicurezza del volo e la loro analisi.

Il sistema eE-mor è finalizzato alla:

1. raccolta, l'analisi e la diffusione dei dati inerenti i diversi aspetti della sicurezza, finalizzati alla prevenzione degli incidenti e non alla determinazione di colpe e/o responsabilità;
2. supporto al processo interno Enac di decision making al fine di calibrare e potenziare l'attività di regolazione e di sorveglianza dell'Autorità (risk-related safety regulation/oversight).

In una prospettiva d'integrazione e standardizzazione delle informazioni di sicurezza a livello internazionale è stato adottato uno standard di classificazione e catalogazione delle evenienze conforme alla tassonomia elaborata dall'Icao (International Civil Aviation Organisation), nota come ADREP (Accident/Incident Data Reporting).

[12] definizione di Safety Management System (SMS) elaborata da ENAC e contenuta in:

www.enac.gov.it/La_Regolazione_per_la_Sicurezza/Management_System/Safety_Management_System/index.html

"Il Safety Management System (SMS) è un processo esplicito e sistematico per la gestione dei rischi. Come tutti i sistemi di gestione, determina, pianifica e misura le prestazioni per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza prefissati. L'SMS richiede un'integrazione nel tessuto organizzativo nonché nella cultura e nel modo di lavorare delle persone. L'Enac indirizza e supporta lo sviluppo e l'adozione di un Safety Management System per tutte le organizzazioni che operano nell'ambito dell'Aviazione Civile attraverso l'attività regolamentare e iniziative di promozione culturale".

PAGINA BIANCA

5 OBBLIGHI FORMATIVI

5.1 FORMAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO & TUTELA AMBIENTALE

A completamento dell'attività di coordinamento ai sensi D.Lgs 81/08 e s.m.i., i responsabili delle diverse attività aeroportuali – tanto che esplicino la propria attività all'interno delle aree operative sia che svolgano altre attività di tipo commerciale - dovranno seguire un corso di formazione ed informazione tenuto dal Gestore o da soggetto da questo individuato in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e tutela ambientale nel quale si evidenziano i rischi/pericoli presenti su piazzali, vie, infrastrutture aeroportuali, ma anche le norme di comportamento da tenere.

Indicativamente il programma riguarda:

- ⇒ Aree operative air-side (Aree di manovra/aree di protezione, piazzali aeromobili, strada di servizio, via perimetrale);
- ⇒ Strutture aeroportuali;
- ⇒ Regole generali di circolazione Air-Side;
- ⇒ Motori aeronautici, rumore, FOD;
- ⇒ Gestione sostanze pericolose, sversamenti accidentali;
- ⇒ Gestione rifiuti;
- ⇒ Gestione dei cantieri;
- ⇒ Regolamento interno di prevenzione incendi;
- ⇒ Emergenze;

Ovviamente la formazione è modulata e focalizzata sugli aspetti preminenti e più strettamente connessi all'attività lavorativa dei partecipanti.

5.2 FORMAZIONE IN MATERIA SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Ogni soggetto aeroportuale avrà (§4) la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di eventuali subappaltatori e/o collaboratori in conformità ai requisiti del Safety Management System.

Le esigenze formative saranno condivise in sede di Safety Committee.

5.2.1 ADDESTRAMENTO A CURA DEL GESTORE

I seguenti impianti e sistemi sono ad esclusiva disposizione del Gestore e dallo stesso manutentati (sebbene possano essere utilizzati da soggetti terzi in forza di contratto d'appalto o altra tipologia contrattuale):

- ⇒ scarico bottino
- ⇒ banchi accettazione e bilance
- ⇒ nastri accettazione bagagli
- ⇒ nastri smistamento bagagli
- ⇒ piani di carico
- ⇒ Dangerous Goods Regulations
- ⇒ De-Icing
- ⇒ LVP
- ⇒ sistema informatico
- ⇒ stoccaggio liquido de-icing

Per ogni singola tipologia di impianto il Gestore, nella sua funzione di proprietario, provvederà a formare il personale preposto, consegnando altresì copia estratto del manuale d'uso (Manuale Operativo) relativamente alle operazioni di competenza

Al fine di garantire l'aggiornamento del Manuale Operativo (contenente i Manuali d'uso) sarà gestita la lista di distribuzione con le stesse modalità utilizzate per il regolamento di scalo (§1.2).

Il Gestore in caso di messa in esercizio di nuovi impianti e nel caso di modifiche significative a quelli esistenti, attraverso ordini di servizio emanati dal PH competente provvede ad organizzare corsi di formazione / aggiornamento per l'utilizzo degli impianti.

5.2.2 ADDESTRAMENTO A CURA DEGLI ALTRI SOGGETTI AEROPORTUALI

I Concessionari o Subconcessionari devono tenere costantemente aggiornato e addestrato il personale proprio e quello delle ditte operanti per loro conto, sulla base di un proprio piano di formazione, preventivamente visionato dal Gestore ed approvato da ENAC, riguardante:

- ⇒ mezzi di rampa
- ⇒ Dangerous Goods Regulations (DGR)
- ⇒ De-Icing
- ⇒ LVP
- ⇒ Guida e circolazione lato aria (ADC)
- ⇒ AMS.

L'ENAC e il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento e aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

Ai fini dell'addestramento dovranno essere tenute in particolare considerazione anche le Raccomandazioni EU-OPS.

6 ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

Secondo quanto previsto dalla normativa^[32], i prestatori di servizi di handling, o i vettori in auto-assistenza possono richiedere l'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra in tutti gli aeroporti della Comunità.



Tale accesso è subordinato alle verifiche di idoneità compiute da ENAC sulle risorse strumentali, finanziarie e organizzative del richiedente, nonché al rispetto della contrattazione collettiva.

6.1 ACQUISIZIONE DELL'ATTESTATO D'IDONEITÀ



L'impresa che intende svolgere i servizi a terra deve presentare domanda secondo quanto indicato nella circolare ENAC APT 02-A.

La richiesta di aree da parte dell'Operatore al Gestore, deve essere dallo stesso indicata nel Manuale delle Operazioni, ovvero, in via preliminare, nella relazione di accompagnamento alla domanda che deve riportare:

PER I PRESTATORI:

-  vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi
-  decorrenza e durata dell'accordo raggiunto con il vettore.

PER I VETTORI IN AUTOPRODUZIONE:

-  servizi che si intendono produrre, con espresso riferimento all'elencazione contenuta nell'allegato A del D.Lgs 18/99
-  i beni, attrezzature e mezzi d'opera di cui si dispone o che s'intende utilizzare.

La domanda deve essere corredata da un'autodichiarazione attestante:

- possesso dei requisiti d'idoneità rilasciato dall'ENAC per l'espletamento dei servizi;
- possesso delle coperture assicurative previste.

ENAC – solo all'esito positivo della verifica dei requisiti di idoneità - rilascia l'attestato di idoneità al Prestatore dandone notizie al Gestore.

[32] Dlgs N°18/99, attuativo della Direttiva 96/67/CE. – cfr. Art. 4: Accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra

<<1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, negli aeroporti con traffico annuale pari o superiore a 3 milioni di passeggeri o a 75 mila tonnellate di merci e negli aeroporti che nel corso dei sei mesi antecedenti il 1 aprile o il 1 ottobre dell'anno precedente hanno avuto un traffico pari o superiore a 2 milioni di passeggeri od a 50 mila tonnellate di merci, e' riconosciuto il libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra ai prestatori di servizi sulla base dei requisiti previsti dall'articolo 13. / 2. L'E.N.A.C., per motivate ragioni inerenti alla sicurezza, alla capacita' o allo spazio disponibile nell'aeroporto, puo' limitare il numero dei prestatori per le categorie di servizi di assistenza bagagli, assistenza operazioni in pista, assistenza carburante e olio, assistenza merci e posta per quanto riguarda il trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, in partenza e in transito, tra l'aerostazione e l'aeromobile. In ogni caso il numero dei prestatori non puo' essere inferiore a due, per ciascuna delle categorie di servizi sottoposte a limitazione. E' comunque garantita a tutti gli utenti, indipendentemente dalle parti di aeroporto a loro assegnate, l'effettiva scelta tra almeno due prestatori di servizi di assistenza a terra. / 3. A decorrere dal 1 gennaio 2001, almeno uno dei prestatori non deve essere controllato direttamente o indirettamente ne' dall'ente di gestione, ne' da un vettore che abbia trasportato piu' del 25% dei passeggeri o delle merci registrati nell'aeroporto durante l'anno precedente a quello in cui viene effettuata la selezione dei prestatori, ne' da un ente che controlla o che e' controllato direttamente o indirettamente dall'ente di gestione o dal vettore interessati. / 4. La richiesta, sulla base della normativa comunitaria, di eventuale differimento dell'adempimento dell'obbligo di cui al comma 3 e' formulata dal Ministero dei trasporti e della navigazione, di concerto con il Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sentito l'E.N.A.C.>>

6.2 INIZIO DELLE ATTIVITÀ

Nei trenta giorni successivi al deposito della domanda - l'Operatore richiedente è convocato dal Gestore per la definizione di tutti gli aspetti inerenti all'inizio delle attività.

In questa sede - sulla base delle esigenze rappresentate dall'Operatore richiedente, verificata la disponibilità di spazi operativi – si stipulano i contratti di subconcessione per gli spazi necessari allo svolgimento delle attività di assistenza.








Nell'ipotesi in cui non si raggiunge un accordo Gestore/Operatore richiedente o il Gestore esprima una valutazione negativa, ne è data tempestiva informazione alla DA per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 10 D.Lgs 18/99.

Il Gestore esprime la propria valutazione e definisce gli accordi per l'utilizzo delle infrastrutture, previa attenta verifica dei Manuali delle Operazioni del Gestore richiedente, valutando altresì se le procedure adottate e le risorse destinate all'attività sono correttamente parametrate e dimensionate agli spazi richiesti.

In caso di accordo per l'utilizzo di impianti infrastrutture aeroportuali tra Gestore/Operatore richiedente, il Gestore informa la DA per la successiva stesura del verbale di accesso.

6.2.1 REDAZIONE DEL “VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ “

Effettuate le necessarie verifiche e raccolte pertanto tutte le informazioni indispensabili, il Gestore e l'Operatore richiedente redigono un “*Verbale di Accesso e Inizio Attività*” in cui sono indicati:

-  gli accordi tra gestore ed operatore richiedente per le pratiche di autorizzazione all'accesso nelle aree sottoposte a restrizione;
-  l'impegno del gestore, nell'ambito della propria attività di coordinamento, a dare adeguata informativa sulle misure di safety e security in aeroporto;
-  l'elenco dei mezzi e attrezzature utilizzati per le attività di assistenza, identificati per targa, telaio e quantità (sottoscritto dai legali rappresentanti del prestatore e del gestore);
-  la dichiarazione congiunta dell'operatore richiedente e gestore che attesti che gli edifici, locali, impianti
-  aree consegnati dal gestore siano idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo;
-  i criteri di attribuzione dei voli privi di contratto;
-  l'obbligo alle parti della tempestiva comunicazione di ogni variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni

Il legale rappresentante dell'Operatore richiedente e del Gestore – o un loro delegato munito di appositi poteri – durante la riunione fissata dalla DA alla presenza del Direttore Aeroportuale o di suo delegato sottoscrivono il *Verbale di Accesso* .

IL VERBALE DI ACCESSO E GLI ELENCHI ALLEGATI DEVONO ESSERE MANTENUTI SEMPRE AGGIORNATI CON IL TEMPESTIVO INSERIMENTO DELLE EVENTUALI MODIFICHE SOPRAVVENUTE ALL'INIZIO DELLE ATTIVITÀ.

6.2.2 REDAZIONE DEL “REGISTRO DEI PRESTATORI /AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO”

È cura del Gestore redigere e aggiornare tempestivamente il “*REGISTRO DEI PRESTATORI & AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO*”.

Il REGISTRO DEI PRESTATORI & AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO riporta:

- Ragione sociale completa del Prestatore/Autoproduttore;
- Elenco delle attività svolte sullo scalo dal Prestatore/Autoproduttore;
- Nominativi dei responsabili di scalo del Prestatore/Autoproduttore;

- Recapito di servizio
- Recapito di emergenza
- Estremi dell'autorizzazione ai sensi della scheda 3 PNS

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Gestore provvede all'aggiornamento del Registro, di cui consegna copia alla DA .

6.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI (vettori)

Il rapporto contrattuale tra Vettore e Prestatore è gestito in piena autonomia tra i contraenti, salvo il rigoroso rispetto delle norme generali – nazionali ed internazionali – di settore.

6.4 CESSIONE DEI SERVIZI

È assolutamente vietato affidare i servizi per i quali il prestatore ha ottenuto dall'ENAC la certificazione d'idoneità senza autorizzazione espressa dall'Ente certificante.

PAGINA BIANCA

7 ASSISTENZA AEROMOBILI






Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti gli aeromobili che fanno uso o che richiedono di fare uso delle strutture presenti nell'aeroporto di Rimini e gestite da Aeradria, in particolare:

- (a) direttamente interessate sono le categorie (come definite dal C.d.N.) di servizi aerei "Privati" riferite al Trasporto Aereo Commerciale (di Linea, non di Linea).
- (b) le operazioni aeroportuali, relative all'assistenza degli aeromobili appartenenti alle restanti categorie di servizi aerei "Privati" ed a quelle dei servizi aerei "di Stato" (siano esse nazionali che straniere), queste vengono trattate nel rispetto del contenuto del presente Regolamento e sulla base delle disposizioni vigenti emanate dalla locale DA e da ENAC, in modo particolare in materia di coordinamento degli organi di scalo ai fini della ricettività aeroportuale. Vedi anche quanto pubblicato in AIP-AD2 LIPR 1-9.7

7.1 RICHIESTE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AERONAUTICA PARTICOLARI

Eventuali richieste da parte di alcuni soggetti di cui al precedente punto (a) o Servizi Aerei compresi al punto (b), quando esulano dalla normale operatività - sempre che non siano oggetto di specifica trattazione in altra parte del presente Regolamento - dovranno essere coordinate con il Gestore (PHTM). La richiesta deve avvenire con un preavviso sufficiente a consentire - secondo la specificità di ciascuna richiesta - di predisporre e adottare le necessarie misure organizzative e di coordinamento.

A titolo esemplificativo fanno parte di questa casistica:

-  voli inaugurali;
-  imbarco/sbarco di personalità;
-  voli umanitari e d'emergenza;
-  voli di Stato stranieri in missione se utilizzano varchi diversi da quelli normali;
-  voli nazionali di Stato per trasporto truppe, deportati, ecc.

7.2 OPERAZIONI OGNI TEMPO(AWO)

Per questo argomento consultare il Mda PO12, Ordinanza ENAC 26/2007/RMI

7.2.1 CONDIZIONI DI VISIBILITÀ

Tenuto conto delle definizioni estratte dal "Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti" e delle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto di Rimini, le condizioni di visibilità sono stabilite come segue:

Tipo di condizioni	Parametri delle Condizioni di Visibilità
1	visibilità generale è inferiore o uguale a 1800 m e superiore a 1500m
2	visibilità generale è inferiore o uguale a 1500 m fino ad un valore di RVR uguale 400 m . Qualora il sistema di rilevamento RVR non sia disponibile la condizione di visibilità 2 sussiste fino ad un valore di visibilità generale uguale a 550 m.
3	RVR < 400 m (anche se rilevata su un solo punto). Qualora il sistema di rilevamento RVR non sia disponibile la condizione di

visibilità 3 sarà determinata con un valore di visibilità generale inferiore a 550 m.







7.2.2 OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 1

Visti i valori di visibilità presi in considerazione non si applica nessuna restrizione alle operazioni degli aa/mm e dei mezzi operanti al suolo sull'aeroporto di Rimini.

7.2.3 OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 2

a) Operazioni di avvicinamento

Le operazioni di avvicinamento e di atterraggio strumentale degli aeromobili civili per pista 31 devono osservare i seguenti valori:




-  RVR al TDZ non inferiore a 550 m o, in caso di indisponibilità del sistema di rilevazione RVR, visibilità generale non inferiore a 800 m;
-  qualora la RVR al TDZ non sia disponibile è sufficiente che venga rilevata la RVR al MID POINT;
-  in assenza dei valori RVR al TDZ e al MID POINT, si deve fare riferimento alla visibilità generale non inferiore a 800 m;
-  in caso di avaria dei soli punti di rilevazione RVR al MID POINT e/o END POINT, è sufficiente il valore al TDZ;
-  qualora la RVR al TDZ sia non inferiore a 550 m, ma la RVR rilevata al MID POINT e/o END POINT sia inferiore a 400 m RVR (vedi art. 4, condizione di visibilità 3), le operazioni di avvicinamento e di atterraggio strumentale degli aeromobili civili non sono consentite.
-  altezza di decisione (DH) non inferiore a 200 FT.

b) Operazioni al suolo

Posto che l'aeroporto di Rimini dispone di centerline luminosa e RGL, ma non di STOP BARS, né di segnaletica luminosa verticale, con RVR < 550 m, su uno qualsiasi dei tre punti, o in caso di indisponibilità di RVR con un valore di visibilità generale < 800 m, è consentito un solo movimento di aeromobili al suolo alla volta.

c) Operazioni di decollo



Le operazioni di decollo degli operatori di aviazione commerciale, di lavoro aereo e di aviazione generale si potranno effettuare alle seguenti condizioni:

-  RVR non inferiore a 550 m su tutti e tre i punti;
-  qualora non sia disponibile il valore RVR al TDZ, esso può essere sostituito dalla valutazione del pilota (pilot assessment);
-  in caso di indisponibilità del valore RVR al MID POINT e/o END POINT, si deve fare riferimento al valore di visibilità generale non inferiore a 800 m.

Quanto sopra è disposto in quanto sull'aeroporto di Rimini, pur essendo presenti le luci di asse pista ad alta intensità, si è in mancanza di allarme acustico e visivo di segnalazione di discordanze tra selezioni e funzione di verifica (Regol. ENAC cap. 6 punto 11.3.2).

In caso di mancanza di alimentazione elettrica ausiliaria di cui alla Tabella 6.6 del "Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti", non sono ammessi decolli in condizioni di RVR inferiore a 800 m, anche se rilevato su un solo punto (tab. 8.1 Annesso 14 ICAO), o in caso di indisponibilità del sistema di rilevazione RVR, con una visibilità generale inferiore a 1500 m.

In caso di indisponibilità locale dell'alimentazione "in continuità assoluta" dei circuiti:

-  luci fine pista (runway end);
-  luci bordo pista (runway edge);

si deve provvedere alla riduzione della operatività aeroportuale relativamente ai soli decolli, non essendo gli stessi consentiti con RVR inferiore a 800 m, anche se rilevato su un solo punto (Annesso 14 Tab. 8.1 e Regolamento Tab. 6.6), o in caso di indisponibilità del sistema di rilevazione RVR, con una visibilità generale non inferiore a 1500 m.

Inoltre si deve provvedere mediante NOTAM alla notifica del disservizio agli equipaggi.

7.2.4 OPERAZIONI IN CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 3

Ogni attività di rullaggio degli aeromobili civili ai fini di decolli e atterraggi è sospesa, fatto salvo il rullaggio per le operazioni di decentramento degli aeromobili a fini di sicurezza.

7.3 ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE AEROPORTUALI PREVISTE AWO

Il controllore di TWR, appena riceve comunicazione dall'ufficio meteo (attraverso METAR/SPECI) che la visibilità generale è uguale o inferiore a 1800 m, allerta l'ufficio operativo Aeradria spa, specificando anche in che condizioni di visibilità (1,2 o 3) si dovrà operare.

Le predette comunicazioni devono essere ripetute ad ogni cambiamento delle condizioni di visibilità (1,2 o 3) nonché al termine delle operazioni ogni tempo.

COMPITI DEL CTA TWR IN FUNZIONE DELLE CONDIZIONI DI VISIBILITÀ:

7.3.1 CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 1

Considerata la posizione quasi baricentrica della TWR, il volume di traffico sull'aeroporto e l'ampiezza del sedime aeroportuale ed in particolare l'estensione della superficie interessata dalle aree di movimento, in condizioni di visibilità 1 si mantiene la normale operatività aeroportuale per quanto riguarda i movimenti al suolo degli aeromobili.

Per quanto riguarda il movimento al suolo degli automezzi, si applica la seguente procedura:

- il CTA TWR comunica a tutti i mezzi autorizzati a permanere nell'area di manovra e nelle fasce di sicurezza di piste e raccordi di accendere le luci di posizionamento e restare in continuo contatto radio con l'Ente ATS;
- nell'area piazzale sosta aeromobili l'allontanamento o l'autorizzazione a permanere sarà ad opera di Aeradria spa e dei rispettivi Gruppi di volo.

7.3.2 CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 2

Operazioni automezzi

Il movimento degli automezzi è autorizzato ad interessare l'area di movimento e l'area sensibile solamente per le operazioni aeroportuali essenziali e se il conducente è formalmente istruito ed autorizzato.

L'allontanamento di tutti i veicoli, dall'area di manovra, va disposto in ogni caso, quando la visibilità generale si riduce al di sotto di 800 m.

È FATTO OBBLIGO DI READ BACK IN TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI I SOPRA CITATI RAPPORTI DI POSIZIONE

Operazioni aeromobili al suolo

a) percorso

Quando la visibilità generale è inferiore a 1500 m, al fine di limitare il rischio di incursioni in pista da parte di aeromobili e di minimizzare la possibilità di conflitti di traffico, si applicano le seguenti disposizioni e si limita la movimentazione sulle vie di rullaggio ad un solo percorso dal piazzale alla pista, con interdizione dei raccordi B, C e TF.

Il percorso per pista **31** si sviluppa in senso orario come segue:

- uscita piazzale sosta aeromobili raccordo TE, rullaggio taxiway T fino a punto attesa RGL raccordo A, decollo per pista 31;
- entrata da raccordo D, rullaggio taxiway T, entrata da raccordo TG sul piazzale.

Il percorso per pista **13** si sviluppa in senso antiorario come segue:

- uscita piazzale sosta aeromobili raccordo TG, rullaggio taxiway T fino a punto attesa RGL raccordo D, decollo per pista 13;
- entrata da raccordo A, rullaggio taxiway T, entrata da raccordo TE sul piazzale.

Al fine di regolare le fasi di decollo ed atterraggio, il controllore di TWR richiede al pilota di riportare:

- **IN ATTERRAGGIO:** la dichiarazione di aver liberato la pista;
- **IN DECOLLO:** l'avvenuto ingresso in pista e, successivamente, l'avvenuto decollo;
- **IN RULLAGGIO:** per il decollo, la conferma di tutte le autorizzazioni emesse per entrare nelle vie di rullaggio ed a percorrerle fino al punto attesa; dopo l'atterraggio, chiedere conferma al pilota dell'avvenuto ingresso su svincoli/vie di rullaggio fino a parcheggio avvenuto.

È FATTO OBBLIGO DI READ BACK IN TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI I SOPRA CITATI RAPPORTI DI POSIZIONE

b) Inoltre quando la RVR < 550 m o, in caso di indisponibilità, la visibilità generale < 800m, essendo possibile autorizzare un solo movimento di aeromobili al suolo alla volta, il controllore di TWR dovrà regolare le operazioni di atterraggio, rullaggio e decollo come di seguito indicato:

aeromobile in partenza (civile/militare) può essere autorizzato ad iniziare il rullaggio dal parcheggio per il punto attesa della pista in uso quando:

- l'aeromobile in arrivo (militare/civile) sia atterrato ed abbia confermato di aver raggiunto il parcheggio assegnato;
- l'aeromobile in decollo (militare/civile) che lo precede abbia comunicato l'avvenuto decollo.


È FATTO OBBLIGO DI READ BACK IN TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI I SOPRA CITATI RAPPORTI DI POSIZIONE

7.3.3 CONDIZIONI DI VISIBILITÀ 3

Si applicano le seguenti disposizioni:

 movimento aeromobili:

ogni attività di rullaggio degli aeromobili civili ai fini di decolli e atterraggi è sospesa, fatto salvo il rullaggio per le operazioni di decentramento degli aeromobili a fini di sicurezza;

 movimento automezzi:

si dispone l'allontanamento di tutti i mezzi dall'area di movimento e dall'area sensibile ad eccezione di quelli adibiti a servizi operativi indifferibili.

I mezzi potranno operare purché non siano concomitanti con la movimentazione di aeromobili. La movimentazione al suolo di un aeromobile concomitante con i mezzi deve essere gestita secondo il criterio: un solo aeromobile / mezzo alla volta.

La movimentazione dell'aeromobile è subordinata al riporto di operazioni terminate da parte dei mezzi ed alla dichiarazione di aver liberato l'area di movimento.

La presenza del follow-me fa eccezione a quanto prescritto.

È FATTO OBBLIGO DI READ BACK IN TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI I SOPRA CITATI RAPPORTI DI POSIZIONE

7.4 DISAPPLICAZIONE/CANCELLAZIONE AWO

Quando la TWR comunica che la RVR, nella lettura del punto più restrittivo supera il valore di 600m, la procedura si intende sospesa, quand'anche permanga lo stato d'allerta.

La cancellazione della procedura AWO – a differenza della sospensione – determina oltre che la cessazione dello stato di restrizione anche il termine dello stato di allerta.

7.5 EMISSIONE NOTAM/SNOWTAM

L'emissione di Notam e Snowtam per la diffusione delle informazioni^[33] avviene a richiesta dell'Autorità competente per la fattispecie concreta (ENAC, Gestore, Aeronautica Militare, etc) e va inoltrata via fax ai seguenti indirizzi:

FAX 0541 375259 ENAC Rimini

Sulla base di quanto specificato nella richiesta, ENAC - DA approva ed emette i NOTAM.

Nel caso di assenza in aeroporto di un responsabile ENAC - DA, la richiesta di emissione di Notam dovrà essere esposta dal Soggetto abilitato al recapito telefonico di reperibilità messo a disposizione dalla DA.

L'emissione di SNOWTAM avviene a richiesta del GESTORE da inoltrare ai medesimi indirizzi sopra citati. Al fine di favorire una rapida diffusione dell'informativa aeronautica, ENAC è autorizzata alla emissione celere degli Snowtam allorché ne ravvisi la necessità, previa verifica della correttezza dei dati da parte del GESTORE.

IL GESTORE inoltrerà a mezzo fax, a tutti i soggetti interessati i Notam/Snowtam pervenuti da ENAC in corso di operatività.

Per questo argomento vedi anche **MdA, § PO 18**

7.6 APRON MANAGEMENT SERVICE

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa^[34] le procedure di coordinamento necessario al servizio di apron management sono contenute nello specifico documento **MdA, §. PO da 01 a 10**

7.7 COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE

Per coordinamento di piazzale o apron management si deve intendere la funzione che regola l'attività ed i movimenti degli AA/MM, veicoli e persone sul piazzale (APRON).

Le procedure riferite all'utilizzo dell'apron sono riportate in AIP italia AD2 LIPR 1-8.2

Per questo argomento vedi anche **MdA, §. PO 06 e 07**

7.7.1 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE

L'assegnazione delle piazzole di sosta è effettuata secondo i seguenti criteri:

1. rispetto dei franchi alari;
2. utilizzo prioritario delle piazzole rispettando la capacità specifica;
3. favorire la circolazione dei mezzi a terra (mantenimento di uno stand vuoto tra 2 aeromobili adiacenti quando possibile).

[33] Regolamento ENAC per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti, cap.8.

[34] DL 96 del 9 Maggio 2005 "Revisione della parte Aeronautica del Codice alla Navigazione".

Il GESTORE - tramite sistema Informatico (telex, posta elettronica o fax.) – rende noto ai Prestatori la programmazione giornaliera dell'assegnazione delle piazzole di sosta aeromobili.

- I. La programmazione è aggiornata in funzione delle successive variazioni operative e resa disponibile tramite modifica nel sistema informatico
- II. Eventuali variazioni di piazzola rispetto al programma - effettuate al di sotto dei 180 min. dal STA - sono trasmesse dal RIT al Prestatore / Autoprodotto tramite apposito avviso generato dal Sistema Informatico. In casi di inefficienza del sistema informatico le variazioni saranno comunicate tramite invio di telex Sita, in caso di inefficienza della rete Sita, le variazioni potranno essere comunicate via telefono, fax o posta elettronica.
- III. Tutti gli aeromobili in arrivo sono guidati dal Follow-me fino alla piazzola di sosta
- IV. Qualsiasi comunicazione operativa sull'utilizzo delle piazzole sarà effettuata da RIT al responsabile indicato. Per i voli in partenza con aeromobile proveniente da piazzola diversa da quella di arrivo (a seguito di successivo spostamento), l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) è comunicata dal RIT con relativo orario di inizio disponibilità - in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aereo e di allestimento del volo - rispetto allo STD o all'ultimo ETD. Le modalità di informazione saranno identiche a quelle previste per la modifica dell'assegnazione della piazzola di sosta.
- V. Ai fini dell'utilizzo della piazzola assegnata, il personale di rampa deve accertarsi che la piazzola stessa e le aree delimitate di manovra dell'aeromobile, siano completamente sgombri da automezzi e materiali di qualsiasi genere.
- VI. La disponibilità della piazzola cessa 10 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD al momento dell'impegno della piazzola.
Ogni eventuale impegno aggiuntivo - non appena noto - deve essere comunicato al PHTM tramite aggiornamento del previsto orario di partenza dell'aeromobile, da effettuarsi attraverso invio di messaggio standard lata MVT agli indirizzi sita RMIAAXH, RMIKKXH, RMIOWXH. RIT valuta la possibilità di prolungare l'uso della piazzola o dispone lo spostamento dell'aeromobile (nel rispetto delle disposizioni della DA). Qualora Il Gestore ritiene necessario il traino verso altra piazzola, deve ufficializzarne la richiesta con un preavviso di almeno 30 minuti, per consentire di terminare tutte le operazioni.
- VII. Al termine dell'utilizzo, e comunque non oltre 10 min. dopo lo sblocco, gli operatori di rampa devono lasciare la piazzola completamente sgombra da FOD, tacchi, e materiali di qualsiasi genere, in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata per il volo successivo.
- VIII. Gli estintori, predisposti dal GESTORE sono disponibili nelle aree delimitate e dedicate. Gli operatori di rampa devono provvedere a posizionarli come previsto e, al termine dell'utilizzo, riporli nelle aree destinate allo stazionamento degli stessi^[35].

7.7.2 SERVIZIO FOLLOW- ME

Per questo argomento si rimanda anche a: MdA § PO 03

IL GESTORE fornisce il servizio follow-me a tutti gli operatori.

[35] DM 30/09/85 N. 7791 §3.19.

7.7.3 MARSHALLING

Per questo argomento si rimanda a: [Manuale delle operazioni sez. 3.11](#)

7.7.4 SERVIZIO DE-ICING

- a) Il servizio di de-icing, anti-icing e de-snowing^[36], è effettuato dal Gestore direttamente nella piazzola assegnata all'aeromobile.
- b) Per motivi attinenti alla sicurezza, il deicing degli aeromobili è svolto esclusivamente da personale abilitato tramite appositi corsi rispondenti ai requisiti imposti da AEA o ISO; le operazioni possono iniziare solo qualora, a giudizio del Vettore, non ostacolino la sicurezza dell'aeromobile, degli uomini e mezzi presenti sulla piazzola di sosta.

Nel caso in cui il RIT ritiene che sia necessario per la sicurezza dell'aeromobile e del volo l'esecuzione del servizio de-icing, anti-icing e de-snowing, ne fa pronta offerta al Vettore^[13].

- c) Tutte le richieste relative al servizio deicing, devono essere documentate su apposita modulistica. Le sequenze del servizio sono eseguite sulla base dell'orario programmato di partenza del volo (STD) o dei successivi ETD comunicati dai Vettori tramite invio di msg standard IATA agli indirizzi RMIAAXH, RMISTXH, RMIOWXH, e - in caso di orari concomitanti - nel rispetto dei criteri di seguito esposti:
 1. voli con contemporaneità di STD, di ETD, o in caso di contemporaneità di STD e ETD, di cui uno soggetto a slot: precedenza al volo soggetto a slot;
 2. voli con orari contemporanei di cui 1 STD e 1 ETD: precedenza al volo in orario(STD);
 3. voli con medesimo ETD: precedenza in base agli orari STD;
 4. voli con identico STD: precedenza all'aeromobile di minori dimensioni (riferimento oggettivo MTOW);
 5. in caso di uguale MTOW, la precedenza è data al volo con maggior numero di passeggeri accettati.
- d) Il supporto tecnico per i mezzi de-icing e per l'impianto di stoccaggio liquidi (glicole ed acqua) è fornito dal Gestore, tutti i giorni dalle 0600 alle 2200, mentre nel caso in cui sia prevista neve il servizio è assicurato H24.

7.7.5 SERVIZIO PUSH BACK

Ad eccezione degli aeromobili autorizzati al power-back, tutti gli aeromobili in partenza hanno l'obbligo di eseguire manovra di push-back

Le operazioni di spinta degli aeromobili in uscita dal parcheggio possono essere svolte solo da personale adeguatamente preparato, da apposito corso di formazione teorica e pratica tenuto da istruttore certificato IATA.

Il personale per le manovre di push-back del GESTORE è responsabile della movimentazione in sicurezza dell'aeromobile e garantisce che non si verifichino danni durante le operazioni di aggancio e manovra.

L'operatore ha l'autorità per interrompere la manovra in qualsiasi momento se ritiene di trovarsi in una situazione di pericolo effettivo e/o presunto.

Qualora, nonostante le precauzioni adottate, si verifichi il danneggiamento delle infrastrutture aeroportuali, dell'aeromobile o a mezzi, il personale coinvolto deve darne immediata comunicazione al PHTM tramite il RIT.

[36] Inteso quale servizio di handling in base al DLgs. 18/1999 all. A.

[13] Cfr. PO 10 De-icing // Anti-icing M.d.APT e DE-ICING // ANTI-ICING FORM REFERENCE in allegato.

Condizioni per l'esecuzione della manovra di push back sono.

- Il Gestore utilizza una squadra costituita da un operatore responsabile in cuffia (headset operative), un operatore alla guida del trattore, uno o due addetti al controllo delle ali (wingmen) quando previsti, ovvero per presenza di ostacoli o per avverse condizioni meteorologiche.
- Il personale del GESTORE addetto all'assistenza nelle operazioni di push-back deve assicurarsi che l'area interessata dalla manovra dell'aeromobile in uscita dallo stand sia adeguatamente sgombra da ostacoli, da altri aeromobili o veicoli in transito sulla viabilità posteriore, prima e durante la movimentazione.

Per la movimentazione dell'aeromobile devono essere osservate le disposizioni previste

Per questo argomento si rimanda anche a: Mda § PO 03

- Gli AHP (Apron Holding Position) rappresentano il punto in cui deve essere fermato l'aeromobile in attesa di iniziare il rullaggio dopo il termine della manovra di spinta o traino.
- Per garantire la sicurezza operativa e sul lavoro - al termine dell'operazione di push-back con barra di traino - l'operatore push-back provvede ad apporre un tacco davanti al ruotino anteriore dell'aeromobile prima dello sgancio della barra di traino.

7.7.6 PROVE DEI MOTORI & USO A.P.U.

AUXILIARY POWER UNIT ^[37].

LE PROVE DEI MOTORI NON SONO CONSENTITE SUI PIAZZALI DI SOSTA.

La richiesta di effettuare la prova motori è rivolta dal Vettore al Gestore. Il richiedente, una volta ricevuta dal Gestore – per il tramite del RIT - l'indicazione della zona ove effettuare la prova motori, può iniziare le manovre d'aggancio per il traino dell'aeromobile fino alla zona dedicata, lo sgancio, l'effettuazione della prova, il successivo riaggancio e relativo rientro.

La prova motori deve essere sempre condotta con l'ausilio del push back e la presenza del Follow-me.

In caso di protrarsi delle operazioni oltre il termine previsto, il richiedente dovrà darne comunicazione a RIT per ottenere l'autorizzazione da parte del Gestore.

Le prove motori sono vietate tra le ore 2200 e 0500 e ore 1300-1500 tranne che agli aeromobili di pronto impiego.

L'APU deve essere acceso non prima di 60' dall'orario programmato di partenza e può essere tenuto acceso per non più di 20' dall'arrivo

L'estensione dell'APU oltre i termini sopra indicati, dovrà essere autorizzata in anticipo, al verificarsi di casi eccezionali, dall'ENAC.

7.7.7 AUTOMANOVRA

Il layout dell'apron prevede quale piazzola per la movimentazione in self maneuvering di aeromobili jet drop **gli stand 208, 211 e 213.**

Gli aeromobili a propulsione / reazione (jet) sono sempre movimentati di push back.

L'automanovra per aeromobili jet è ammessa in via del tutto **eccezionale** e nei solli stand 211 e 213 limitatamente ad Aeromobili di Stato, Aerei ambulanza, Voli militari, Voli umanitari, Voli per trasporto di organi e similari, sempre che siano garantite le condizioni minime di sicurezza di seguito riportate.

[37] Mda PO 09








L'addetto di rampa del Gestore deve:

- accertarsi che l'area sia libera da FOD;
- informare dell'esecuzione della manovra gli addetti di rampa degli aeromobili posizionati negli stand adiacenti;
- verificare con il comandante le specifiche operative riferite all'operazione, previste per il tipo di aeromobile interessato;
- richiedere al comandante del volo di operare a regime motori ridotto;
- accertarsi che non vi siano altre operazioni in corso nella blast area.

Attenzione: Nello stand 208 è assolutamente vietata l'accensione di motori propulsione / reazione (jet).

7.7.8 POWER BACK

Le operazioni d'istradamento degli aeromobili turboelica in modalità power back (reverse) devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

-  la movimentazione è proceduralizzata nel dettaglio da MdA PO 03 ;
-  l'operazione deve essere eseguita da tre persone, il marshaller e due wingmen, previo accordo tra l'addetto di rampa e l'equipaggio sulle modalità d'esecuzione;
-  l'area interessata deve essere sgombra da mezzi e persone;
-  il marshaller si deve posizionare di fronte all'aeromobile per la messa in moto; successivamente si sposta in linea con la punta dell'ala alla sinistra del comandante e, sempre in contatto visivo con i wingmen, fornisce il segnale di arretramento all'aeromobile.
-  l'aeromobile deve arretrare in linea retta (modalità straight-back) fino a che il carrello principale si trovi sul marking del numero del parcheggio
-  a questo punto il marshaller fornisce i restanti segnali di avanzamento, stop e direzione di uscita
-  si applicano comunque tutte le precauzioni previste per la manovra degli aeromobili in push-back.

7.7.9 RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI

Le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili sono regolate dalla normativa in vigore^[38], alla quale tutti gli operatori devono fare riferimento per le specifiche operazioni.

Le operazioni di rifornimento con i passeggeri a bordo o qualora sia in atto l'imbarco o lo sbarco dei passeggeri, sono possibili solo con preventiva richiesta da parte del vettore al comando provinciale VVF. Il Gestore cura l'inoltro della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione; il servizio è fornito a pagamento.

Qualora tali condizioni risultino pienamente soddisfatte, il Vettore deve fornire il modello sostitutivo dell'Allegato A al D.M., debitamente compilato al RIT, il quale prende direttamente contatto con i VV.F. per l'assistenza, informando contemporaneamente l'addetto di rampa.

- I) Nei casi di richiesta simultanea del servizio di rifornimento, si applica il principio di priorità FIFO (first in, first out); il diritto alla priorità può essere esercitato solo dal momento in cui l'aeromobile interessato è effettivamente pronto per ricevere il servizio e non può essere esercitato quando è già in corso l'assistenza ad altro volo che abbia richiesto assistenza prima di altri voli di maggiore priorità.

[38] Decreto Ministeriale 7791/30 settembre 1985 "Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli Aeromobili".

- II) In caso di fuoriuscita di carburante l'operatore dovrà attenersi a quanto previsto ai punti 3.3.2 e 15.1.6 del presente Regolamento e la procedura **MdA § 4.4.2 e PO 04**
- III) Le autocisterne per il rifornimento devono muoversi dai propri stalli solo nel momento in cui l'aeromobile, che ha loro confermato la richiesta di rifornimento, è ai tacchi; durante l'inattività devono essere parcheggiate nelle aree loro assegnate.

7.8 MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA

7.8.1 UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA DEGLI IMPIANTI

a) Tutti i soggetti aeroportuali sono responsabili per l'utilizzo – nello svolgimento delle rispettive mansioni – dei mezzi, impianti ed attrezzature.

A questo scopo, tutti i soggetti aeroportuali hanno anche la responsabilità di far eseguire correttamente la manutenzione programmata e straordinaria dei mezzi, impianti ed attrezzature in uso.

b) Gli operatori devono accedere alle postazioni di erogazione/scarico con i propri veicoli d'assistenza rispettando le regole di utilizzo stabilite dal Gestore comunicate^[40] ed indicate in loco, sostando sottobordo o in prossimità dei moli solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione/scarico, evitando di interferire - per ragioni operative e di sicurezza - con le attività di altri soggetti presenti nell'area e, in particolare, lasciando le aree ed impianti puliti e pronti per un nuovo utilizzo.

c) Eventuali variazioni temporanee relative alla fornitura dei servizi devono essere tempestivamente comunicate al Gestore.

7.8.2 ACQUA POTABILE

Per questo argomento si rimanda a: MdA

Nell'area aeroportuale – in prossimità dell'apron - è installato un punto per il rifornimento acqua potabile agli aeromobili. L'acqua potabile erogata dall'impianto è soggetta, con cadenza quadrimestrale a cura della PHMI ad analisi batteriologica e rilevazione delle caratteristiche di potabilità, presso laboratorio certificato.

Copia del referto delle suddette analisi è trasmesso per conoscenza agli Operatori che ne fanno richiesta scritta.

7.8.3 SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO LIQUAMI DI BORDO

Per questo argomento si rimanda a: MdA sez. 5.6

Nell'area aeroportuale air-side è disponibile un impianto con relativo depuratore per lo scarico dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili.

L'impianto è ubicato in prossimità dell'area cargo, zona sud dell'air side.

L'accesso ai locali del depuratore è limitato al solo personale autorizzato e addetto alla manutenzione.

È vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo.

[40] Verbale di accesso e inizio attività

7.8.4 SMALTIMENTO E STOCCAGGIO DEI RIFIUTI ATTIVITÀ DI PULIZIA AEROMOBILI

Per questo argomento si rimanda a: MdA sezione 9.4

I rifiuti prodotti dalla pulizia di bordo degli aeromobili sono equiparati ai rifiuti solidi urbani e come tali stoccati in maniera differenziata nell'apposita area recitata posta in land side (parcheggi sud), prima di essere avviati alla rete di smaltimento urbano.

I rifiuti di alimentari (pasti di bordo) di provenienza extra EU – come prescritto dalla legge – essendo equiparati a rifiuti speciali, sono raccolti in sacchi di PVC ad alta densità di colore diverso dai sacchi in uso per i rifiuti. I sacchi contenenti questo genere di rifiuto, una volta sigillati, sono stoccati in cella refrigerata, che periodicamente è svuotata e il contenuto avviato alla term distruzione c/o impianto autorizzato al trattamento di questa tipologia di rifiuto.

7.8.5 IMPIANTO STOCCAGGIO DEGHIACCIANTI

In air-side è stato realizzato un punto di stoccaggio e rifornimento liquido antighiaccio AEROMOBILE ubicato nella struttura di raccordo esistente tra i due hangar di AG.

RIFORNIMENTO MEZZI

Il rifornimento dei mezzi destinati all'erogazione del liquido antighiaccio per gli aeromobili e per le superfici pavimentate air side è effettuato dall'operatore del mezzo [cfr. MdA sez 8.11](#).

LIQUIDI ANTIGHIACCIO

Il trattamento antighiaccio della pista di volo (anti-icing) è garantito – sotto la direzione e supervisione del PHMT - attraverso un apposito contratto stipulato con un'impresa terza, dotata di mezzo con braccia meccaniche semoventi ed irroranti.

Il trattamento antighiaccio degli aeromobili (de-icing) è svolto dal GESTORE che sceglie sul mercato il tipo di liquido da utilizzare sulla base dei requisiti vigenti.

Il PHMI ogni 15 gg fa eseguire c/o laboratorio esterno l'analisi del liquido antighiaccio usato per gli aeromobili (nel periodo compreso tra il 15 ottobre e il 15 aprile). Le analisi prevedono la misurazione dei tre parametri principali per la titolazione del liquido (indice di rifrazione, viscosità e Ph) e sono effettuate sia sul liquido in giacenza nell'impianto e nei mezzi, sia sul liquido erogato dai mezzi stessi secondo specifica procedura interna del Gestore.

L'indice di rifrazione del liquido erogato dai mezzi è misurato quotidianamente.

SERVIZI ACCESSORI

Qualora richiesto da ENAC o dagli utenti aeroportuali, il Gestore provvede all'analisi della viscosità sul liquido in uscita dai mezzi de-icing o stoccato dai serbatoi al di fuori della periodicità di cui sopra.

7.8.6 IMPIANTO RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI

I carica batteria per mezzi elettrici sono ubicati nel ricovero mezzi.

7.8.7 AREE E STALLI DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO

Ciascun Operatore deve posizionare i mezzi / automezzi esclusivamente all'interno delle aree assegnate o in quelle di utilizzo comune, così come definito all'interno della planimetria allegata.

Gli Operatori possono fare richiesta di aree e stalli di uso esclusivo secondo quanto indicato nel presente Regolamento, capitolo 2.2.2 "Beni di uso esclusivo".

- a) Tutti i mezzi, quando non utilizzati, devono essere frenati e spenti, per prevenire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale.

- b)** Tutti i mezzi devono essere parcheggiati ordinatamente, avendo cura di non lasciare - per i mezzi che ne sono dotati - teli o teloni non adeguatamente fissati, ciò tanto per ragioni di sicurezza, quanto d'ordine. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) vanno posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.
- c)** Le aree operative e gli stalli non assegnati - ubicati a margine delle piazzole di sosta aeromobili - sono, se non diversamente indicato in loco, a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. Tali postazioni possono essere occupate esclusivamente da mezzi/automezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferiti. In ogni caso l'Operatore non deve occupare le piazzole fino a 10 minuti dal blocco dell'aeromobile in arrivo e deve liberarle completamente contestualmente allo sblocco, tutelando così la sicurezza delle persone, l'integrità di aeromobili, automezzi e il regolare funzionamento dello Scalo.
- d)** Gli stalli per l'autobus interpista c/o ingresso arrivi e uscite d'imbarco, sono a disposizione per il tempo strettamente necessario all'imbarco/sbarco dei passeggeri.
L'avvicinamento ai punti di sbarco presso le aerostazioni avviene seguendo la sequenza di arrivo dei voli, che sostano esclusivamente per il tempo strettamente necessario alla discesa dei passeggeri.

7.9 AVIORIMESSE

7.9.1 MOVIMENTAZIONE DA/PER AVIORIMESSE

La movimentazione degli aeromobili all'interno delle aviorimesse compete esclusivamente agli OMC (Operatori Mezzi Complessi) appositamente formati ed abilitati (D.lgs. 18/99).

La piazzola, come il posizionamento all'interno delle aviorimesse è suscettibile di variazione sino a 30 minuti prima dello STA d'arrivo o partenza.

Successivamente all'assegnazione della piazzola il RIT (Responsabile In Turno) deve predisporre, in tempo utile, rispetto all'orario previsto del blocco (STA o ultimo ETA comunicato dal Vettore), le risorse (uomini, mezzi ed attrezzature) adeguate all'erogazione del servizio di assistenza.

Anche per gli aeromobili destinati ad hangaraggio non è ammessa la sosta al di fuori delle piazzole.

Salvo situazioni di emergenza e/o non prevedibili, la richiesta di traino aeromobile per/da hangar deve essere inoltrata al RIT con almeno 45 minuti di preavviso dell'STA o dell'ultimo ETA.

Le operazioni di traino non possono avere inizio finché CSS (Capo Scalo di Servizio)/RIT non hanno assegnato la piazzola e o posizione in hangar, il follow-me e il trattore non sono a disposizione per il servizio.

ROS (Responsabile Operazioni Sottobordo) e/o OFM (Operatore Follow Me) debbono comunicare al CSS/RIT l'orario in cui è stata liberata la piazzola e/o l'uscita dall'hangar al fine di consentire la pianificazione per l'utilizzo successivo.

ROS indica con precisione sulla nota di handling l'orario in cui è stata occupata la piazzola/posto hangar e tutti i successivi movimenti del velivolo, unitamente a tutti i servizi che sono espletati di routine o richiesti.

Nei casi in cui l'aeromobile trainato in/da una piazzola per/da hangar attraversa l'area di manovra, il traino è subordinato anche all'autorizzazione da parte della TWR, con cui OMC deve mantenere il contatto radio sino all'ingresso in hangar/piazzola.

Il tempo massimo di occupazione di una piazzola da parte di un aeromobile in arrivo, per il quale è previsto il ricovero in hangar dopo le operazioni di sbarco e scarico bagagli, è di 30 min. dopodiché l'aeromobile deve obbligatoriamente lasciare libera la piazzola.

In partenza, l'occupazione della piazzola e quindi il traino dall'hangar alla piazzola assegnata, non deve avvenire prima di 30 min. dall'STD dichiarato al momento della richiesta del PPR

7.9.2 MISURE DA ADOTTARE PER LA MOVIMENTAZIONE

La movimentazione dei velivoli da e per le aviorimesse deve avvenire esclusivamente al traino, rispettando il limite massimo di velocità di 10 km/h.

I velivoli devono essere dotati dell'apposita barra di traino - per permettere in qualsiasi momento la movimentazione.

Gli elicotteri possono essere hangarati esclusivamente se allestiti con ruote di manovra.

La movimentazione dei velivoli all'interno delle aviorimesse andrà eseguita con la massima cura.

Terminato il traino l'aeromobile è posizionato nella piazzola/postazione assegnata.

È obbligo del pilota accertarsi della corretta esecuzione delle manovre di movimentazione da/per l'aviorimessa, nonché provvedere alla chiusura del tettuccio e/o portelloni del proprio velivolo.

Al termine del posizionamento del velivolo in hangar e/o in piazzola l'aeromobile deve essere bloccato con gli appositi tacchi, in caso di sosta in hangar è inoltre necessario verificare la presenza della protezione al tubo di pitot e controllare che la chiave della batteria sia estratta ed appesa all'altimetro.

7.9.3 ATTIVITÀ VIETATE ALL'INTERNO DELLE AVIORIMESSE

All'interno delle aviorimesse sono possibili tutte le operazioni di rampa con esclusione specifica:

- dell'imbarco/sbarco passeggeri;
- messa in moto;
- rifornimento di carburanti, lubrificanti ed acqua;
- svuotamento toilette;

La manutenzione all'interno dell'aviorimessa è ammessa solo previa autorizzazione del CSS/RIT e nel rispetto della clearance delle piazzole antistante e dell'hangar stesso.

È assolutamente vietato lasciare apparati elettrici alimentati all'interno degli aeromobili e dell'hangar.

È FATTO DIVIETO TASSATIVO DI:

- * fumare e utilizzare fiamme libere all'interno delle aviorimesse;
- * eseguire qualunque tipo di lavorazione a caldo, quali saldature autogene, ad arco, tig e l'utilizzo di mole e smeriglio.
- * lasciare apparecchiature elettriche sotto tensione incustodite.
- * manomettere o utilizzare in maniera impropria i presidi antincendio (quali estintori, manichette)
- * stoccare o travasare carburante all'interno delle aviorimesse (rifornimenti da tanica potranno essere effettuati soltanto all'esterno delle aviorimesse, sul piazzale, mai sul manto erboso, utilizzando tassativamente taniche in metallo provviste di collegamento a massa con l'aereo)
- * utilizzare apparati di verniciatura a spruzzo.
- * utilizzare la struttura metallica del fabbricato per l'ancoraggio di mezzi di sollevamento.

➔ Le prescrizioni e i divieti relativi alle attività e condotte da tenere entro l'hangar trovano applicazione anche per l'aerea esterna circostante fino ad una distanza di 10 mt. dalle aviorimesse.

7.9.4 ISPEZIONI E CONTROLLI DELLE AVIORIMESSE

CSS/RIT devono assicurarsi che i portoni delle aviorimesse, al termine delle operazioni di movimentazione dei velivoli, siano richiuse.

OFM/OSA durante l'ultima ispezione air-side della giornata devono verificare che l'interno degli hangars sia in ordine e pulito, libero da persone e tutte le porte e portoni chiusi.

Le chiavi degli accessi all'hangar sono conservate in apposita teca c/o Operativo Scalo.

7.9.5 DESTINAZIONE ED USO DELLE AVIORIMESSE

L'hangar è adibito esclusivamente al ricovero di aeromobili, nessun altro mezzo può essere ricoverato nell'hangar - anche solo temporaneamente.

Gli aeromobili ricoverati devono essere coperti da polizza assicurativa R.C. anche per il rischio di incendio.

È ammesso l'accesso all'hangar ai soli veicoli di servizio e/o utilizzati per la piccola manutenzione degli aeromobili e/o del manufatto, solo ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del servizio e/o intervento di manutenzione.

In ogni caso l'accesso dei veicoli – diversi da quelli di servizio in uso in air side - deve essere segnalato e preventivamente autorizzato da CSS/RIT.

Le attrezzature di piccole e medie dimensioni devono essere ordinatamente riposte negli spazi appositamente designati per non recare intralcio alcuno.

È vietato il deposito nell'hangar di attrezzature di grandi dimensioni, salvo previa e specifica autorizzazione del PHAT&M.

E' assolutamente vietato depositare nell'hangar materiali infiammabili.

Qualsiasi materiale inutilizzato e lasciato abbandonato e incustodito all'interno dell'hangar viene tempestivamente rimosso dal personale della AR/OFM, che provvede a riportarlo in modo idoneo e sicuro.

7.9.6 ASSEGNAZIONE RICOVERO IN AVIORIMESSA

L'assegnazione dei posti nell'hangar avviene secondo il seguente ordine:

- ◆ aeromobili con contratto di ricovero
- ◆ altri aeromobili secondo l'ordine cronologico con cui è pervenuta al APV la richiesta di ricovero.

Il ricovero prolungato e/o l'utilizzo delle aviorimesse quali basi di stazionamento/armamento devono essere concordati con l'Ufficio Commerciale Non Aviation.

In caso di eccedenza di richieste di ricovero si procederà all'assegnazione sulla base dei principi di cui al D.Lgs 163/06.

La regolarità nel pagamento dei corrispettivi di hangaraggio, tasse e diritti è presupposto insuperabile per il rinnovo del contratto di hangaraggio e/o l'utilizzo dell'hangar.

Il posizionamento del velivolo all'interno delle aviorimesse non è vincolante, fisso o invariabile, ma può variare ad insindacabile giudizio del CSS/RIT, nel rispetto della capacità massima del manufatto e delle norme di sicurezza.

L'utilizzatore dell'hangar che ha sottoscritto un contratto di ricovero aeromobile, ha diritto a sostituire l'aeromobile hangarato con altro velivolo – alle stesse condizioni e sempre che questo abbia dimensioni uguali e/o minori di quello originariamente ricoverato.

7.9.7 ESCLUSIONI DI RESPONSABILITÀ

La Società è responsabile limitatamente ed esclusivamente per i danni subiti dagli aeromobili ricoverati all'interno delle aviorimesse e causati nella movimentazione da/per l'aviorimessa stessa dallo stesso o altro velivolo.

I proprietari degli aeromobili e/o esercenti che parcheggiano all'interno degli hangars sono responsabili per eventuali danni causati ad altri aeromobili o alle aviorimesse.

PAGINA BIANCA

8 ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI

8.1 GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO

8.1.1 NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

La programmazione giornaliera dei nastri è disposta dal RIT tramite sistema informatico, tenuto conto delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA, comunicati agli indirizzi sito RMIOWXH.

Il Gestore provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor.

- a)** A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, il RIT può disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto all'informazione precedentemente diffusa, provvedendo con apposito annuncio in sala arrivi a dare avviso ai passeggeri; per casi di particolare rilevanza o criticità, avviserà il Responsabile indicato, secondo quanto riportato al §13.1.3.
- b)** Per motivi operativi un nastro può essere assegnato a più voli contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avviene secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.
- c)** In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air-side), nella segnaletica orizzontale presente sulla viabilità sono delimitate le piazzole d'avvicinamento per i carrelli; gli operatori devono rispettare la segnaletica e depositare i bagagli sul molo indicato, dopo aver avviato il nastro.
- d)** Il nastro di riconsegna bagagli è disponibile per le operazioni di riconsegna a partire da +10' e fino a + 40' rispetto all'orario ATA. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna è svolto nel minor tempo possibile. Nel caso in cui - per problemi operativi - non sia possibile completare la riconsegna entro 40 minuti da ATA, il personale preposto alla riconsegna bagagli informa il RIT (int. tel. 762/3).
- e)** I conducenti dei trattori devono sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, rimuovendo subito i trattori, i carrelli e i contenitori bagagli vuoti. Nel caso in cui un conducente trovi la postazione d'avvicinamento al nastro di riconsegna assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore, deve attendere il proprio turno, posizionandosi in modo da non creare intralcio alla circolazione degli altri mezzi.
- f)** Il Gestore è comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario. Il personale incaricato della riconsegna bagagli deve porre particolare attenzione ad evitare lo scarico al nastro arrivi di qualsiasi tipologia di arma. Eventuali inosservanze, implicano la rimozione dell'arma da parte del personale della Security.
- g)** Nel caso in cui i bagagli in transito sono erroneamente pervenuti all'area riconsegna bagagli air side, il personale impiegato alla riconsegna bagagli provvede al riavvio degli stessi al nastro partenze o sottobordo, dandone comunicazione al RIT.
- h)** Nel caso ritardi (di natura tecnica, sciopero od altro) nella consegna dei bagagli, il RIT dà immediato avviso ai passeggeri in attesa.

- d) Il RIT provvede garantire una corretta informativa ai passeggeri in arrivo, quando malfunzionamento/avaria dei monitors (FITS) o del sistema di assegnazione dei nastri riconsegna bagagli è parzialmente o totalmente fuori uso. In questo caso si possono utilizzare tanto annunci vocali (anche con megafono portatile) o cartelli.
Le norme d'uso dell'impianto riconsegna bagagli sono contenute nel Manuale Operativo e nelle schede d'uso dell'impianto.

8.1.2 RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-MISURA

La riconsegna dei bagagli fuori-misura è possibile a mezzo d'apposita rulliera, dal piazzale all'interno delle sale arrivi.

- a) I bagagli fuori-misura devono essere portati dal personale incaricato alla sala arrivi e depositati in prossimità del nastro assegnato al volo da cui il bagaglio.
- b) Fino al momento della presa in consegna del passeggero/proprietario, il Gestore è responsabile del bagaglio fuori-misura.

8.1.3 RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI

- a) I contenitori per il trasporto di animali aventi dimensioni normali sono posizionati dal personale addetto alla riconsegna bagagli sui nastri arrivi assieme agli altri bagagli dello stesso volo.
- b) I contenitori per il trasporto di animali di dimensioni maggiori rispetto allo standard, una volta scaricati, seguono il percorso previsto per il bagaglio fuori misura.
- c) Fino al momento della presa in consegna da parte del passeggero/proprietario, gli animali restano in custodia al personale addetto alla riconsegna bagagli.

8.1.4 RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO

Il RIT comunica al responsabile della Security - almeno 60 minuti prima dell'orario di arrivo del volo e comunque non appena ne viene a conoscenza - tutte le informazioni (compresi sigla aeromobile e numero di piazzola di parcheggio) necessarie ad assicurare una rapida identificazione dell'arma in arrivo.

Il personale della Security provvede a prelevare sottobordo le armi, a identificarle e a scortarle (previo passaggio attraverso gli uffici di Dogana se la provenienza è Extra-Schengen) fino all'ufficio della Polizia di Frontiera, che effettua - alla presenza del passeggero - i necessari controlli ed affida l'arma al responsabile Security, il quale provvede a consegnarla al passeggero/proprietario.

Nel caso in cui il passeggero non si presenta per la riconsegna, l'arma rimane in consegna alla Polizia di Frontiera.

8.1.5 ARMI RUSH DISGUIDATE

Le armi che per vari motivi risultano disguidate (mancato ritiro, errore di caricamento etc) devono essere consegnate all'ufficio di Polizia di Frontiera, che provvederà alla loro custodia sino al ritiro da parte del proprietario.

8.1.6 RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA

Nel caso in cui sia necessario restituire tutti o parte dei bagagli accettati - a seguito di cancellazioni, di ritardi consistenti o altro - il RIT fa prelevare i bagagli dall'area smistamento, e una volta, caricati sul nastro preventivamente individuato seguono la procedura prevista al precedente § 8.1.1.

8.2 GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI

- a) Il personale addetto alla riconsegna rimuove dai nastri o dai punti di riconsegna fuori-misura gli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri, provvedendo a consegnarli all'Ufficio Lost & Found.
- b) La rimozione dai nastri dei bagagli in arrivo con procedura Rush è curata dal Gestore attraverso l'ufficio Lost & Found (L&F).
- c) Nel caso in cui i bagagli, debbano essere spediti per via aerea verso altra destinazione (bagagli rush), L&F deve provvedere all'etichettatura e all'avvio, avendo cura di rispettare le norme vigenti (in particolare quelle riguardanti i controlli di sicurezza previsti dal PNS).

8.2.1 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE

Qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o dietro segnalazione del personale, il bagaglio, accompagnato o meno dal passeggero, in arrivo in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria, deve essere rimosso dalla sala arrivi e depositato all'interno del box rifiuti alimentari destinati alla termo-distruzione, in alternativa può essere avviato all'impianto frigorifero c/o Magazzino di Temporanea Custodia, rispettando la seguente procedura:

- a) L'addetto L&F provvede ad inserire il bagaglio in un idoneo contenitore a tenuta stagna (sacco di plastica ad alta densità di colore diverso da quelli utilizzati per i rifiuti urbani), che deve essere ermeticamente chiuso onde evitare fuoriuscita di liquidi o di odori sgradevoli.
- b) L'addetto L&F compila una dichiarazione sommaria dalla quale risulta che i bagagli sono assimilati a merce.
- c) Il bagaglio – ora equiparato a merce può essere trasferito al Magazzino Temporanea Custodia presso l'area Merci import.
- d) Nel momento in cui l'ente competente (Sanità, Dogana, Veterinario) concede l'autorizzazione alla distruzione della merce "in abbandono", il Gestore procedere allo smaltimento nel rispetto della normativa vigente, addebitando i costi di conservazione e distruzione al Vettore.

8.2.2 CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI

Il Gestore mette a disposizione dei passeggeri i carrelli portabagagli dislocati in diversi punti dell'aerostazione:

- ingresso aerostazione – stalli prospicienti le porte automatiche;
- sala arrivi - area antistante i nastri di riconsegna bagagli;
- parcheggio a pagamento - piazzola affianco all'accesso pedonale c/o cassa automatica.

Il Gestore cura il recupero e il posizionamento dei carrelli nei punti di raccolta.

8.3 GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA

8.3.1 ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi è effettuata dal Responsabile Settore Passeggeri (RAP) secondo la disponibilità e tenuto conto della programmazione e capienza dei voli.

I tempi standard di impiego dei banchi sono:

VOLI INTERCONTINENTALI:	DA – 180 MINUTI A - 30 MINUTI DALL'ORARIO STD
ALTRI VOLI:	DA – 120 MINUTI A - 15 MINUTI DALL'ORARIO STD

Al fine di garantire la maggior efficienza e fornire un servizio ottimale ai passeggeri, l'Addetto Planning Voli (AVP) comunica al Responsabile Settore Passeggeri (RAP) la programmazione con le seguenti modalità:

Pianificazione stagionale

A fronte di nuove richieste o di modifica delle richieste in essere: 60 giorni prima dell'inizio dell'operativo; a conferma delle richieste esistenti, 30 giorni prima.

Pianificazione mensile

Almeno 15 giorni prima dell'inizio del mese.

Pianificazione giornaliera

La programmazione giornaliera dei banchi accettazione è elaborata dal Responsabile Settore Passeggeri (RAP) sulla base dei dati inseriti nel Calendario Voli.

Il Responsabile Settore Passeggeri (RAP) attraverso Sistema Informatico, provvede alla diffusione delle informazioni al personale TKT (biglietteria & informazioni) – CHK (check-in) e OG (gate) entro le ore 18.00 del giorno antecedente quello operativo.

In caso di black-out del sistema, il Responsabile Settore Passeggeri provvede a comunicare la programmazione giornaliera dei voli charter tramite invio di telex sita, ordini di servizio etc. al personale e ai soggetti terzi coinvolti, unitamente ad eventuali variazioni nella programmazione dei banchi assegnati ai voli di linea.

Esigenze supplementari giornaliere in termini di numero di postazioni e/o tempo di utilizzo, dovute ad esigenze operative, devono essere segnalate a RIT tramite telex all'indirizzo Sita: **RMIOWXH**.

RIT valuta la disponibilità e la comunicherà via telex al richiedente.

VOLI CANCELLATI:

a) In caso di voli cancellati nel corso della giornata operativa, ovvero la cancellazione avviene nelle 24 ore antecedenti l'orario schedato di partenza - in assenza di esplicita rinuncia inviata via telex a RIT - i banchi accettazione sono tenuti a disposizione per il servizio di assistenza/riprotezione dei passeggeri.

L'assistenza ai passeggeri è altresì garantita per ritardi prolungati e per qualsiasi tipo di emergenza.

b) In caso di voli cancellati dopo le operazioni di accettazione, la necessità di disporre di banchi per l'assistenza e/o la riprotezioni dei passeggeri deve essere segnalata a RIT tramite telex all'indirizzo Sita: **RMIOWXH**.

VOLI DIROTTATI:

Nel caso in cui si devono eseguire le operazioni di accettazione di passeggeri e bagagli di voli dirottati da altri scali, l'inizio delle operazioni ed il numero dei banchi necessari devono essere notificati a RIT mediante telex indirizzato a **RMIOWXH**.

Variazioni estemporanee dei banchi check-in – disposte per esigenze operative e/o problemi tecnici da RAP o RIT - sono immediatamente comunicate a TKT / CHK / OG, secondo quanto indicato al §14.

8.3.2 ASSEGNAZIONE BANCHI A TOUR OPERATORS

Le richieste di banchi / isole per la convocazione dei passeggeri, la distribuzione di Voucher / Biglietti Charter o altre attività commerciali da parte dei Tour Operators e delle agenzie di Viaggio, devono pervenire con almeno dieci giorni di anticipo a RCNA (l.medici@riminiairport.it). RCNA - verificata la disponibilità per l'assegnazione con PHMT - dà comunicazione al richiedente, indicando anche le modalità d'uso degli spazi e di fatturazione.

L'assegnazione dei banchi avviene contestualmente alla programmazione dei banchi accettazione da parte di RIT/RAP.

I Tour Operators faranno riferimento al personale in turno per conoscere le strutture predisposte, mentre le Agenzie di Viaggio faranno riferimento al personale TKT per conoscere la postazione assegnata.

8.3.3 USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE

- a) Nel caso in cui il Vettore o il Tour Operator pretenda l'utilizzo di proprie etichette e/o carte di imbarco, l'approvvigionamento è a cura e carico dello stesso. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco deve essere concordata con il PHTM per verificarne la compatibilità con le stampanti installate. A tale riguardo, Il Vettore o il T.O. fornisce preventivamente dei campioni in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.
- b) Durante l'utilizzo delle risorse (banco, dotazioni e strutture annesse) deve essere costantemente garantita la tracciabilità/identificabilità del personale in servizio oltre che il volo su cui sta operando. Il personale che utilizza la risorsa deve liberarla nei tempi preliminarmente stabiliti.
Nel caso in cui - per ragioni oggettive - non è possibile per l'utilizzatore liberare la risorsa assegnata, sarà sua cura darne tempestiva comunicazione al RIT.
- c) L'utilizzatore deve garantire che la risorsa è utilizzata esclusivamente nell'arco orario previsto e – quando la libera – s'accerta che è nelle migliori condizioni per il successivo utilizzo.
A tale scopo l'utilizzatore deve provvedere a:
 - rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione
 - usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette.
- d) La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, tendiflex, sagome per la misurazione del bagaglio, monitor o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) è a cura e carico del Vettore /T.O. richiedente e deve essere preventivamente autorizzata da PHTM.
Al termine delle operazioni il banco deve essere ripristinato nelle condizioni iniziali.
- e) I pulsanti di emergenza presenti ai banchi devono essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose.
Ogni anomalia di funzionamento va immediatamente segnalata al PHTM o alla PHMI.
- f) Azionando volontariamente o no il pulsante d'emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, si blocca il funzionamento del sistema provocando l'arresto di ogni attività d'accettazione.
Pertanto tutte le borse, box ed altri materiali in dotazione agli addetti che utilizzano i banchi check-in devono essere riposti negli appositi vani o comunque lontano dai pulsanti di comando ed emergenza presenti nelle postazioni check-in.

- g) L'impianto di cui è dotato l'aeroporto di Rimini Miramare permette di accettare bagagli di dimensioni minime e massime:

Parametro di riferimento	Minimum	Maximum
LUNGHEZZA	mm. 300	mm. 1000
LARGHEZZA	mm. 150	mm. 500
ALTEZZA	mm. 75	mm. 900
PORTATA nastri	Kg. 0,0	Kg. 50,0
SENSIBILITA' bilance	Kg. 0,1	Kg. 150,0

I bagagli eccedenti le misure indicate possono essere accettati manualmente utilizzando il nastro "fuori sagoma".

Sui nastri fuori sagoma devono essere inviati bagagli di dimensioni e forme non standard quali: carrozzine, passeggini, ombrelloni, sci, biciclette, ecc.

- h) I bagagli con cinghie "volanti" possono essere accettati solo dopo che le cinghie sono state rimosse e/o fissate al bagaglio in modo da non provocare danni o fermi all'impianto.
- i) Le bilance devono essere spente al termine dell'accettazione del volo. L'utilizzatore - prima di ogni accensione - deve verificare che non vi siano oggetti appoggiati sulla bilancia e che il display riporti la cifra "00".

Il GESTORE al fine di garantire la disponibilità delle postazioni nelle condizioni d'uso adeguate e nei tempi previsti:

- effettua periodicamente ispezioni in loco, verificando le condizioni dei banchi al termine delle operazioni di accettazione;
- rileva, tramite sistema informatico, gli orari di accesso alle postazioni accettazione e i loro tempi di impiego; nel caso in cui si riscontra un utilizzo protratto oltre i tempi concordati, Il Gestore addebita i costi stabiliti in sede contrattuale sulla base della tariffa oraria senza frazionamenti.

8.3.4 SELF CK-IN / TICKETING

I Vettori che intendono installare propri apparati elettronici per il "self check-in / ticketing", sono obbligati a darne regolare richiesta al GESTORE.

Il Gestore, se possibile, identifica apposite zone da mettere a disposizione dei richiedenti. Eventuali malfunzionamenti di DCS non sono imputabili al GESTORE e la manutenzione / approvvigionamento degli apparati è posta in capo ai richiedenti stessi.

8.3.5 ACCETTAZIONE BAGAGLI

Per questo argomento si rimanda anche a: [Manuale Operativo sez.5](#)

L'addetto è tenuto ad osservare, durante le operazioni di accettazione, le seguenti disposizioni:

- a) posizionare i bagagli sul nastrino bilancia non sovrapposti, ma uno dietro l'altro;
- b) rimuovere tutte le vecchie etichette;
- c) far avanzare il bagaglio tramite il pedale di avanzamento, etichettarlo e convogliarlo, per mezzo del pedale, sul nastro collettore;
- d) rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere o forzare i bagagli al collettore;
É assolutamente vietato inserire manualmente i bagagli sul nastro principale forzando i in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema;
- e) verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero, in caso di mancanza assicurarsi che il passeggero vi provveda;

- f) apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non sia coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, ecc.);
- g) apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso ai bagagli che superano il peso di 30 kg, ciò per tutelare la sicurezza degli addetti alla movimentazione.

Si ricorda d'attenersi a quanto previsto da IATA e EU-OPS in materia di articoli vietati. Altri bagagli, che per la loro tipologia (ad es. zaini e borsoni con cinghie) possono impigliarsi all'interno dell'impianto, devono essere fissati al bagaglio stesso per evitare danni al bagaglio e all'impianto; se possibile è meglio rimuoverli e consegnarli al passeggero. Per quanto riguarda le dimensioni ed il peso dei bagagli accettati si rimanda a quanto contenuto negli ordini di servizio.

Si ricorda che l'inosservanza delle corrette modalità di accettazione può comportare pesanti conseguenze al funzionamento dell'intero sistema di smistamento, penalizzando gravemente gli operatori e i passeggeri.

8.3.6 ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI-MISURA/SAGOMA

Per questo argomento si rimanda anche a: [Manuale Operativo sez.5](#)

Per l'accettazione bagagli fuori-misura/sagoma è prevista una postazione con nastro speciale per il trasferimento dei bagagli fuori-misura/sagoma all'area smistamento. I bagagli in partenza sono da avviare agli impianti fuori-misura/sagoma se:

- ➔ eccedono le dimensioni di 50 x 90 x 100 cm
- ➔ pesano più di 50 kg
- ➔ presentano spigoli vivi che possono danneggiare altri bagagli
- ➔ trattasi di sedie a rotelle, supporti per deambulazione o biciclette, surf, contenitori di strumenti musicali e attrezzature similari che potrebbero danneggiare altri bagagli (sono trattati alla stregua di bagaglio ordinario se racchiusi in appositi contenitori delle dimensioni max di 50x90x100 cm. Peso max. kg. 50).

L'addetto curerà l'invio dei bagagli fuori misura/sagoma allo smistamento attraverso il nastro fuori-misura/sagoma o in alternativa provvederà a chiedere l'intervento di personale di facchinaggio.

8.3.7 BAGAGLI RUSH

Prima dell'imbarco in stiva, i bagagli rush sono sottoposti a ispezione radioscopica. L'addetto correda il bagaglio di manifesto di carico sul quale sono riportati i dati identificativi del proprietario^[42]. Il manifesto deve essere completato dall'addetto alla sicurezza che effettua l'ispezione radioscopica con la propria firma e il numero dell'etichetta adesiva di sicurezza applicata al bagaglio.

8.3.8 ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

Le procedure di accettazione di animali sono effettuate secondo le modalità ICAO. Gli animali che viaggiano in cabina, devono essere chiusi negli appositi contenitori al momento dell'imbarco. Gli animali di grossa taglia devono essere chiusi in appositi contenitori al momento delle operazioni check-in. L'addetto all'accettazione si accerta che il contenitore utilizzato per il trasporto è idoneo e adeguato alle dimensioni dell'animale.

[42] Scheda 2 punto 5.4 P.N.S.

Gli animali sono avviati allo smistamento bagagli attraverso il nastro fuori sagoma.
Tutti i cani introdotti all'interno dell'edim devono essere condotti al guinzaglio e muniti di museruola ^[43].

8.3.9 ARMI E CARTUCCE AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

- a) L'addetto - espletate le formalità per il trasporto armi da parte del passeggero - informa il responsabile del servizio Security della presenza di un passeggero che imbarca un'arma (e/o munizioni).
- b) L'arma etichettata, è scortata sottobordo e consegnata all'addetto al caricamento in stiva dei bagagli a cura del responsabile del servizio Security, che attende la chiusura della stiva, allontanandosi solo dopo lo sblocco dell'aereo.
- c) In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, l'addetto lo indirizza prima agli uffici della PS; successivamente, eseguita la registrazione del passeggero, ne dà comunicazione al comandante e, qualora richiesto dal Vettore, anche al Caposcalo del Vettore medesimo, se presente.

8.3.10 ASSEGNAZIONE NASTRI SMISTAMENTO BAGAGLI

La pianificazione dell'assegnazione dei nastri smistamento bagagli scaturisce automaticamente dall'assegnazione dei banchi d'accettazione.

8.3.11 SMISTAMENTO BAGAGLI (SISTEMA MANUALE)

BAGAGLIO ORIGINANTE: il personale si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli e cura, dopo l'effettuazione dei controlli da parte della Security, le operazioni di sorteggio, smistamento e caricamento sui carrelli. Assicura il trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dall'area smistamento bagagli fino alla piazzola occupata dall'aeromobile su cui devono essere stivati.

BAGAGLIO IN TRANSITO INDIRETTO: il personale che esegue lo scarico del volo in arrivo, consegna i carrelli e/o contenitori contenenti i bagagli in transito all'area smistamento bagagli, in cui sono in corso le operazioni di accettazione del volo interessato. Previo assenso del RIT è possibile avviare i bagagli direttamente alla piazzola del volo in partenza qualora siano già in corso le operazioni di carico / scarico su tale volo.

a) Durante le operazioni di smistamento, gli addetti devono maneggiare i bagagli con cura e depositarli sui carrelli verificando che quelli morbidi (zaini, borse, valigie) siano posizionati al di sopra dei bagagli in materiale rigido.

Le tendine dei carrelli devono sempre essere chiuse ed agganciate prima che inizi a muoversi. Nessun bagaglio può essere posizionato sul tettuccio dei carrelli.

b) Per quanto riguarda le Norme d'uso dell'impianto accettazione bagagli si rimanda al [Manuale Operativo, sez. 5.](#)

L'attenta applicazione di queste norme è indispensabile per prevenire avarie al sistema e ritardi durante le operazioni di caricamento.

[43] L'obbligo di museruola o guinzaglio in strada per tutti i cani è previsto dall'ordinanza del ministero della Salute "Tutela dell'incolumità pubblica dall'aggressione di cani", già pubblicata sulla Gazzetta ufficiale. Tutti gli animali saranno, costretti a indossare una delle due misure di protezione, "nelle vie o in altro luogo aperto al pubblico", mentre saranno necessarie entrambe nei locali e sui mezzi di trasporto pubblici..

8.4 PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI

I passeggeri in arrivo, in partenza e in transito di età compresa tra i 5 e 12 anni sono assistiti dal personale della Società di Gestione, quand'anche la responsabilità e i relativi oneri siano posti a carico del Vettore con cui è stato stipulato il contratto di viaggio.

Il Gestore mette a disposizione un impiegato, che attende il minore non accompagnato e provvede al suo avviamento a bordo e/o riconsegna a soggetto autorizzato, previa attenta verifica delle credenziali dello stesso.

In siffatta ipotesi la responsabilità per la custodia del minore in Sala, il successivo accompagnamento sottobordo e/o consegna a soggetto autorizzato è del Vettore.

8.5 ASSISTENZE SPECIALI

- SERVIZI AI PASSEGGERI A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM) -

- a) Per “persona con ridotta mobilità (PRM)” si intende quel soggetto la cui capacità di movimento è ridotta e/o integrata con ausili terapeutici e/o sanitari – a seguito di un’inabilità fisica (sensoriale o motoria), impedimento intellettuale, età, o qualsiasi altra causa – e per questo richiede attenzioni speciali, imponendo di adeguare il servizio a standard specifici.

STCR	(<i>Stretcher</i>) passeggeri che necessitano di barella durante il volo
WCHR	(<i>Wheelchair-ramp</i>) passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'aeromobile; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile e raggiungere il proprio posto a bordo
WCHS	(<i>Wheelchair-steps</i>) passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile ma sono in grado di raggiungere, anche se con difficoltà, il proprio posto a bordo
WCHC	(<i>Wheelchair-cabin</i>) passeggeri pressoché immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'aeromobile; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore
BLND	(<i>Blind</i>) Passeggeri non vedenti; per questo passeggero è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
DEAF	(<i>Deaf</i>) passeggeri non udenti; per questo passeggero è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
OXY	passeggeri che necessitano di ossigeno
MEDA	passeggeri con mobilità ridotta a causa di patologia in corso, in possesso di autorizzazione medica al viaggio
WCHP	passeggeri con inabilità degli arti inferiori: in grado di prendersi cura di sé, ma che necessitano di assistenza per l'imbarco e lo sbarco

- b) IL GESTORE è responsabile dell'adeguatezza delle infrastrutture aeroportuali, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili e della segnaletica a supporto della circolazione di passeggeri disabili.
- c) IL GESTORE, su segnalazione diretta dell'utente da inoltrarsi all'Ufficio Informazioni o tramite richiesta presentata agli addetti al parcheggio aeroportuale o previa segnalazione del Vettore, fornisce ai passeggeri a mobilità ridotta i seguenti servizi di assistenza:
- Arrivo:** l'addetto di scalo provvede ad accompagnare il passeggero dall'entrata delle sale arrivi all'atrio o, se necessario, ai mezzi di trasporto via superficie.
- Partenza:** l'addetto provvede ad prelevare il passeggero dal parcheggio accompagnandolo fino all'aerostazione; l'addetto di scalo cura il trasporto del passeggero dall'Ufficio Informazioni all'area accettazione e una volta eseguiti i controlli di sicurezza, lo assiste per l'imbarco e posizionamento a bordo.
- d) il Personale del GESTORE provvede inoltre:
- per il passeggero in **arrivo** o in **transito**, alle operazioni di sbarco dall'aeromobile con proprie risorse, al trasporto alle sale arrivi / transiti.
 - per il passeggero in **partenza**, alle operazioni di trasporto dello stesso dall'uscita del molo di imbarco all'aeromobile;
 - per il passeggero in **arrivo/partenza**, che necessiti di assistenza specifica (per es. STCR WCHC WCHS) interviene personale esterno specializzato (CRI comitato Riccione).
- e) Il RIT compila lo specifico modulo per il riscontro del servizio reso.

8.6 GESTIONE IMBARCHI

8.6.1 GATES D'IMBARCO

- a) L'utilizzo dei gates imbarco passeggeri avviene secondo quanto previsto dalle procedure, normative e disposizioni vigenti. I gates d'imbarco sono dotati di porte allarmate apribili mediante chiave; OG - previa esclusione del sistema d'allarme – apre le porte solo all'inizio delle operazioni d'imbarco.
- b) L'assegnazione dei gates e moli d'imbarco ai rispettivi voli è trasmessa dal RIT tramite l'inserimento nel sistema informatico effettuato almeno 3 ore prima degli STD dei voli e quindi reso disponibile al pubblico tramite sistema FIDS.

Per ragioni operative e/o tecniche, l'assegnazione può subire variazioni; le variazioni sono comunicate a tutti gli addetti tramite sistema informativo, ed i passeggeri tramite aggiornamento del sistema FIDS e appositi annunci vocali.

- c) Il gate d'imbarco è disponibile 40 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD, comunicato dall'OG al RIT tramite messaggio MVT (standard IATA) agli indirizzi RMIAAXH/RMISTXH/RMIOWXH.
- d) La disponibilità del gate d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato con le stesse modalità di cui sopra al RIT, dopodiché il gate è considerato libero ed assegnabile.
- e) L'OG deve comunicare tempestivamente al RIT eventuali anomalie – riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente – tali da ritardarne l'inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti; nel caso di anomalie che implicano un ritardo rispetto all'STD/ETD del volo, il RIT dovrà comunicare il nuovo orario ETD tramite invio di messaggio standard IATA, secondo quanto precisato al §10.1.5.
- f) I gates d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.
- g) L'apertura e la chiusura delle porte automatiche dei gates d'imbarco dovranno essere effettuate dall'OG interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro),
- h) La disattivazione del gate – alla fine delle operazioni d'imbarco passeggeri - deve essere effettuata sulla base di quanto riportato alla lettera g).
- i) Per ragioni di sicurezza i gates non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco, né tanto meno lasciati aperti o incustoditi durante le suddette operazioni.

Allo stesso modo tutti gli OG sono tenuti a verificare personalmente l'avvenuta chiusura delle porte dopo aver eseguito le operazioni di chiusura, accertandosi anche di aver riattivato il sistema d'allarme apertura.
- j) Per i voli dirottati da altri scali l'assegnazione dei gates avviene automaticamente a cura del RIT.

8.6.2 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO

- a) I passeggeri in transito diretto (stesso numero di volo in arrivo ed in partenza) sono assistiti dal personale in turno, che provvede anche ad informarli circa il percorso da seguire per raggiungere la sala partenze; nei casi in cui i passeggeri sono sbarcati direttamente in sala partenze, deve essere preferibilmente utilizzato lo stesso gate assegnato al volo in partenza, dandone avviso al RIT:

Area di provenienza	Area di destinazione	Effettuazione controlli PS	Sbarco presso	Sala Imbarchi
Extra-Schengen	Extra-Schengen	NO	Sala Imb. Extra-Schengen	Extra-Schengen
Schengen	Extra-Schengen	SI ¹	Sala Imb. Schengen	Extra-Schengen
Schengen	Schengen	NO	Sala Imb. Schengen	Schengen
Extra-Schengen	Schengen	SI ²	Arrivi Extra-Schengen ³	Schengen

NOTE:

¹ Qualora i passeggeri restano a bordo dell'aeromobile, il Vettore e le Autorità di frontiera del Paese di destinazione devono garantire alle nostre Autorità di frontiera il controllo all'aeroporto di destinazione.

² Qualora i passeggeri restino a bordo dell'aeromobile, il Vettore e le Autorità di frontiera del Paese di destinazione devono garantire alle nostre Autorità di frontiera i controlli all'aeroporto di destinazione.

³ Qualora i passeggeri sbarcano a Rimini - presso gli Arrivi Extra-Schengen - il Vettore si rende garante di una delle seguenti procedure:

- (a) l'aeroporto di partenza fornisce al passeggero una seconda carta di imbarco da utilizzarsi a Rimini per accedere alla Sala Imbarchi Schengen;
- (b) il passeggero, dopo i controlli di frontiera agli arrivi, deve presentarsi al banco accettazione del proprio volo per ricevere la carta di imbarco che gli consente l'accesso alla Sala Imbarchi Schengen.

- b) AR predispone i mezzi interpista necessari al trasbordo dall'aeromobile alla sala Imbarchi (Schengen o Extra-Schengen), o agli Arrivi Extra-Schengen, dei passeggeri in transito diretto;
- c) AR chiede al personale di bordo lo sbarco selezionato (in linea di massima sbarcano per primi i passeggeri TERMINANTI, per ultimi i passeggeri IN TRANSITO) e provvede comunque alla «selezione» dei passeggeri sottobordo per un ordinato e corretto accesso agli autobus;
- d) Prima della partenza dei bus con i passeggeri in transito diretto per le Sale Imbarco, AR si accerta che il gate approntato per lo sbarco/imbarco sia presidiato da OG.

8.7 GESTIONE RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI VIA SUPERFICIE

8.7.1 VOLO DIROTTATO IN ARRIVO A RIMINI

La procedura vale per i voli dirottati in arrivo a RMI e – in quanto applicabile – ai passeggeri in arrivo che il Vettore intende proteggere con trasporto via superficie.

IL GESTORE provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e agli annunci generali all'utenza aeroportuale, oltre che alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi dedicati, nastri riconsegna, eventuale meeting-point, ecc.).

Riprotezione Land Side

- a. TKT/CHK, raduna i passeggeri interessati, invitati con appositi annunci ad istradarsi verso un punto di raccolta.
- b. è compito del Vettore informare IL GESTORE del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a RMIKWXH RMIOWXH RMIKIXH fornendo, oltre ai dati MVT, anche le seguenti informazioni:
 - ORARIO DI PREVISTO POSIZIONAMENTO BUS IN AEROPORTO
 - AREA DI POSIZIONAMENTO
- c. Il RIT provvede a:
 1. rendere identificabile il bus (cartello con destinazione e Compagnia aerea);
 2. accompagnare i passeggeri ai bus;
 3. trasmettere, non appena partito il bus, allo scalo di destinazione e al Vettore un messaggio contenente:
 - TARGA DEL BUS
 - N. CELLULARE AUTISTA
 - TOTALE PASSEGGERI A BORDO
 - ORARIO DI PARTENZA
 - EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENZE PARTICOLARI

8.7.2 VOLI DIROTTATI IN PARTENZA DA RIMINI

La procedura vale per i voli dirottati in partenza da Rimini e – in quanto applicabile – ai passeggeri che il Vettore intende riproteggere su altro aeroporto con trasporto via superficie.

Il RIT provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo nonché agli annunci generali all'utenza aeroportuale, oltre alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi, gates, ecc), §8.2.1 e 8.5.1

Riprotezione Landside

- a. TKT/CHK e raduna i passeggeri interessati presso un meeting-point prestabilito (banco accettazione, gate, ecc.) richiedendo all'ufficio informazioni l'attivazione dell'apposito annuncio: indicazione del numero di volo originario e la destinazione.
- b. É compito del Vettore:
 - ⇒ Informare Il Gestore del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a RMIKWXH / RMIOWXH / RMIKIXH fornendo le seguenti informazioni:
 - ⇒ Eventuale riprotezione di passeggeri prevista
 - ⇒ Scalo di riprotezione
- d. Il RIT provvede a:
 1. reperire un numero di bus sufficienti a contenere i passeggeri e bagagli da trasferire;
 2. posizionare i mezzi in prossimità dell'uscita arrivi;

3. imbarcare i passeggeri sul bus, avendo cura che siano trasferiti anche bagagli
4. trasmettere, non appena partito il bus, allo scalo di destinazione e al Vettore un messaggio contenente:
 - TARGA
 - NUMERO CELL. AUTISTA
 - TOTALE PASSEGGERI A BORDO
 - ORARIO DI PARTENZA
 - EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENZE.

8.8 SERVIZIO EMISSIONE BIGLIETTERIA AEREA

Il Gestore assicura il servizio di emissione biglietteria aerea dalle 5.00 alle 21.30, salvo diverse disposizione del Vettore.

Il Vettore che intende avvalersi del servizio di emissione biglietteria aerea offerto dal Gestore deve perfezionare apposito contratto con IL GESTORE.

Il Servizio Biglietteria comprende:

- Emissione biglietti ex novo
- Prenotazioni e informazioni su tariffe
- Riemissione biglietti su base volontaria con eventuale incasso delle penali previste
- Riemissione biglietti su base involontaria a seguito di irregolarità operative (cancellazioni, ritardi, overbooking, ecc.): in questo caso l'ufficio Biglietteria DEL GESTORE provvederà ad emettere i documenti e il personale operativo provvederà all'assistenza dei passeggeri.
- Erogazione di risarcimento ai passeggeri in caso di overbooking o DBC (Denied Boarding Compensation); il personale operativo provvederà all'assistenza dei passeggeri.
- Erogazione di risarcimento ai passeggeri in caso di cambio sfavorevole di classe (downgrading) per motivi del Vettore; il personale operativo provvederà all'assistenza dei passeggeri.
- Emissione e gestione di biglietti prepagati
- Emissione e gestione documenti MPD (Multi purpose Document)
- Emissione e gestione di biglietti premio (Award) e di biglietti free, dietro autorizzazione e accordi con il Vettore
- Emissione di biglietti con procedura "lost ticket" in caso di furto o smarrimento da parte del passeggero (dietro autorizzazione e accordi con il vettore); il personale operativo provvederà all'assistenza dei passeggeri.
- Incasso eccedenze bagaglio per Vettori di linea e charter
- Rimborso di biglietti emessi dal Gestore, nel rispetto delle regole tariffarie stabilite dal vettore.

Il normale orario di apertura della biglietteria può essere esteso in concomitanza di voli in ritardo, dirottati etc., sempre che il Vettore ne abbia fatto richiesto o dato informazione in tempo utile al CSS.

Le forme di pagamento accettate dal GESTORE per i servizi di biglietteria (con le limitazioni previste dai singoli Vettori) sono:

- Contante;
- Assegni bancari su piazza per un importo massimo di € 500,00;
- Bancomat;
- Carte di Credito (eccetto le carte non stampigliate)

LE CARTE DI CREDITO DEVONO ESSERE ESIBITE DAL TITOLARE DELLE STESSE E DEVONO ESSERE DEBITAMENTE FIRMATE, COME PREVISTO DALLE PROCEDURE DEGLI ISTITUTI DI CREDITO.

8.9 SERVIZIO DI CASSA

Il Gestore mette a disposizione il servizio cassa

1) Tale servizio c/o Ufficio Operativo di Scalo provvede a:

- Incasso note handling con pagamento in contanti;
- Incasso note per diritti e servizi aeroportuali

2) Tale servizio c/o ufficio Biglietteria provvede a:

- Vendita canili, contenitori per armi e munizioni, buste imbottite (se in possesso)

Le forme di pagamento accettate dal Gestore per i servizi resi sono le seguenti:

- Contante;
- Assegni bancari su piazza per un importo massimo di € 500,00;
- Bancomat;
- Carte di Credito (eccetto le carte non stampigliate)

LE CARTE DI CREDITO DEVONO ESSERE ESIBITE DAL TITOLARE DELLE STESSE E DEVONO ESSERE DEBITAMENTE FIRMATE, COME PREVISTO DALLE PROCEDURE DEGLI ISTITUTI DI CREDITO.

Il servizio cassa per voli in ritardo, dirottati e ogni altro evento che comporti lo sfioramento dell'attività di riscossione oltre i normali orari di funzionamento del servizio, è svolto dall'Ufficio Operativo di Scalo.

8.10 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

Tutti gli oggetti (bagagli e cose mobili) rinvenuti nell'aeroporto di Rimini e a bordo degli aeromobili sono gestiti secondo le modalità sotto riportate.

TIPOLOGIA DI OGGETTO RINVENUTO	AREA DI RITROVAMENTO	DA CONSEGNARE A:
BAGAGLI CON ETICHETTA	TUTTE	LOST AND FOUND
BAGAGLI PRIVI DI ETICHETTA	AREA AIR SIDE O STERILE	LOST AND FOUND
	AREA LAND SIDE	(A SEGUITO DEI CONTROLLI DI PS) PHTM DEL GESTORE (O, IN SUA ASSENZA, C.T SECURITY)
OGGETTI O COSE MOBILI E DOCUMENTI PERSONALI	TUTTE	RICONDUCIBILI A VETTORE: LOST AND FOUND NON RICONDUCIBILI A VETTORE: PHTM DEL GESTORE (O, IN SUA ASSENZA, C.T. SECURITY) DOCUMENTI PERSONALI DEVONO SUCCESSIVAMENTE ESSERE CONSEGNATI ALLA LOCALE P.S.

- a. La gestione degli oggetti rinvenuti riconducibili direttamente o indirettamente ad un Vettore, è trattata direttamente dal Ufficio Lost & Found.
- b. I bagagli privi di etichetta d'identificazione del Vettore (*tagless*) rinvenuti all'interno della cinta doganale, in modo particolare a seguito delle operazioni di partenza (smistamento) o di arrivo (scarico dall'aeromobile o sul nastro restituzione), sono presi in consegna dal RIT che ha curato il volo.
- c. Qualora il bagaglio rinvenuto risulti contenere merci in stato di grave deperibilità, deperite, nocive o pericolose, dovrà essere distrutto o smaltito sulla base di quanto previsto dal §8.1.8. del presente RdS.
- d. I documenti personali e i relativi dati di ritrovamento sono trasmessi - a cura dell'addetto Lost & Found – all'ufficio di Polizia aeroportuale.
- e. I bagagli privi di etichetta d'identificazione del vettore (*tagless*) e gli involti in generale, rinvenuti all'esterno della cinta doganale (land side) e comunque non riconducibili direttamente a un Vettore, prima di essere rimossi devono essere sottoposti al controllo di sicurezza da parte della PS, pertanto il personale che avvisti un bagaglio o altro involto abbandonato è tenuto ad avvisare tempestivamente la PS, che attiverà le procedure di controllo. Qualora confermati sterili, sono presi in carico dal PHTM dal GESTORE.
- f. Altri tipi di oggetti o cose mobili (di valore o meno) ugualmente non riconducibili direttamente a un Vettore, devono essere fatti pervenire al PHTM o, in sua assenza, al Capo Turno Security.
- g. Qualora l'oggetto rinvenuto risulti contenere merci in stato di grave deperibilità, deperite, nocive o pericolose, dovrà essere distrutto o smaltito sulla base di quanto previsto dal §8.2.1. del presente Regolamento.
- h. I documenti personali sono consegnati al PHTM, il quale li inoltrerà al locale ufficio di Polizia aeroportuale.

8.10.1 DEPOSITO OGGETTI RINVENUTI

Il Deposito oggetti rinvenuti è situato presso l'ufficio Security ed è gestito dal Preposto al Deposito Oggetti Rinvenuti.

All'interno del Deposito è reso disponibile un armadio per la conservazione in custodia degli oggetti rinvenuti. I valori sono conservati a cura della PS

Gli oggetti rinvenuti saranno conservati presso l'Aeroporto per un mese circa.

Gli oggetti/bagagli non esitati entro il termine di 30 giorni, saranno trattati sulla base della normativa vigente in materia e potranno essere successivamente reclamati presso l'Ufficio Oggetti Rinvenuti del Comune di Rimini entro i tempi previsti.

Il Deposito oggetti rinvenuti è aperto nei giorni feriali in orari di ufficio.

PER CONTATTARE IL DEPOSITO OGGETTO RINVENUTI È NECESSARIO RIVOLGERSI ALL'UFFICIO INFORMAZIONI.

8.10.2 RELITTI AERONAUTICI

Per questo argomento si rimanda a: CdN art.993 e Codice Civile art.933.

9 ASSISTENZA MERCI E POSTA

9.1 AGENTE REGOLAMENTATO

Il Gestore è AGENTE REGOLAMENTATO¹⁴, che assicura l'osservanza dei requisiti di cui ai punti 4.1.1 o 5.1.2 Scheda n. 3 in siti ritenuti idonei e conformi.

Per la dotazione infrastrutturale e le risorse destinate alla specifica attività – previo sopraluogo – ENAC ha conferito al Gestore la qualifica di Agente Regolamentato (AR), inserendolo nella apposita Banca dati CE.

9.2 EQUIPE CARGO

Il personale operativo attualmente impegnato nell'Area cargo è composto da:

- nr. 1 Responsabile Operativo Area Cargo, Roberto Tassinari;
- nr. 2 Supervisor Operativi che si occupano oltre che di organizzare, controllare e supervisionare l'attività dell'Area Cargo, anche dei rapporti con i clienti, coordinamento delle risorse in outsourcing, elaborazione delle procedure operative relative all'area specifica.
- nr. 3 impiegati

La movimentazione fisica e l'allestimento delle merci è svolto in outsourcing dalla Ditta Giacchieri S.a.S., con l'impiego di 15 addetti debitamente formati come da vigente normativa. L'attività terziarizzata riguarda:

- scarico/carico dei camion e predisposizione delle merci su adeguati bancali di legno e/o carrelli in base alle istruzioni impartite.
- caricare e/o scaricare i camion con carico unitizzato: in ausilio al personale alla guida della piattaforma.
- movimentazione di containers dai dollies alla piattaforma e viceversa, provvedendo alla apertura/chiusura dei ganci di tenuta dei dollies.
- introdurre le merci nei magazzini doganali e non.
- confezionare e/o sconfezionare i contenitori di bordo (ULD) presso il magazzino merci.
- confezionare le merci prelevando le stesse - con o senza l'ausilio di sollevatori - dalla zona di stoccaggio, disporle sui pallets secondo le istruzioni impartite e nel rispetto degli standard di compagnia.
- trasporto di carrelli/dollies dal piazzale interno al piazzale esterno del magazzino e viceversa: all'arrivo dei carrelli dal piazzale interno e/o se necessario direttamente dall'aeromobile, agganciare il treno di carrelli secondo le procedure in essere.
- preparare la merce sfusa in partenza sui carrelli: prelievo della merce con o senza l'ausilio di sollevatori dalla zona di stoccaggio, disposizione delle stesse, secondo le istruzioni impartite, sui carrelli.
- assicurare i colli da sottrazioni, danneggiamenti e/o manomissioni in genere

Gli aspetti relativi e attinenti alla Security sono incardinati nelle competenze del Direttore Tecnico della Security Aeradria, nonché Responsabile Nazionale della Sicurezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal RE 185/2010.

Così come previsto dalla vigente normativa tutto il personale - che a diverso titolo entra a contatto con le merci in partenza per via aerea - è sottoposto ad uno specifico training.






[14] CFR art.3 del Reg. CE 300/2008, art. 2 del Reg. CE 272/2009 del 02.04.2009 (G.U. Unione Europea del 03.04.2009) ed all'allegato al Reg. CE 185/2010 del 04.03.2010 (G:U: Unione Europea del 05.03.2010) PNS Novembre 2007.

9.3 CARGO COMPOUND

9.3.1 DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE E AREE DEDICATE

L'infrastruttura destinata all'area cargo si compone di due capannoni costruiti in adiacenza: uno posto in land side e destinato ad alloggiare le merci accettate o da riconsegnare; l'altro sito in air side all'interno del circuito doganale, suddiviso in due porzioni adibite a stoccaggio delle merci in partenza già controllate e deposito merci in arrivo.

L'infrastruttura risulta così suddivisa:

-  Magazzini land side (accettazione/riconsegna) mq. 417 ca.
-  Magazzini air side merce controllata in partenza mq. 499 ca. merce in arrivo mq. 248 ca .
-  Magazzini remoto air side merce controllata in partenza mq. 518 ca., dotato di buca di palettizzazione, utilizzato per spedizioni palettizzate o come spazio opzionale merce radiogenata. Nella struttura è altresì presente una cella refrigerata di mq. 6,40 ca
-  Ufficio Area Cargo mq. 16 ca.
-  Piazzalino land side carico/scarico camion mq. 600 ca.

La parte di sedime in cui sorge l'infrastruttura destinata all'attività merci è video sorvegliata con dispositivi collegati agli Uffici della Polizia di Frontiera c/o Aeroporto.

L'accesso carraio è video sorvegliato e presidiato h. 24 dalla G.d.F., dislocata nella struttura antistante il varco stesso.

Il piazzalino land side prospiciente il magazzino land side - oltre alla video sorveglianza diffusa - durante l'orario di chiusura è protetto con una picchettata al suolo.

L'accesso alle infrastrutture destinate alle merci site in air side è strettamente controllato trovandosi in area sterile, inoltre le strutture stesse sono costantemente chiuse e l'accesso è possibile - per il tempo strettamente indispensabile alla movimentazione delle merci - solo in presenza del responsabile o supervisori, che hanno la disponibilità delle chiavi.

L'infrastruttura posta in land side è accessibile sotto il controllo del responsabile o supervisori, dislocati nell'attiguo ufficio accettazione, da cui si controlla la struttura e l'attiguo piazzalino.





Nelle strutture poste in air side sostano esclusivamente merci già sottoposte ai controlli di sicurezza previsti, eseguiti durante l'accettazione, e quindi " Merci Sicure ".

Eventuali merci pericolose una volta sottoposte ai controlli di sicurezza, sono depositate c/o magazzino remoto air side merce controllata in partenza, così come previsto dal vigente regolamento IATA.

9.3.2 APPARATI IMPIEGATI

I controlli di sicurezza sono svolti dal personale Security dalle dipendenze dirette del Gestore, tutto dotato di qualifica di G.P.G. ex art. 138 TULPS ed in possesso dei requisiti ex D.M. 85/99 e formato secondo quanto previsto dal REG 185/2010 § 11. Selezione e formazione del personale.





I prescritti controlli sono effettuati con l'impiego di apparati:

- | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|
|  | Gilardoni FEP ME CARGO – x ray | |
|  | ETDS | |
|  | Gilardoni EDS VIS 108 | } Apparti di back-up |
|  | Gilardoni FEP ME 1000 – x ray | |

Preliminarmente - a ogni forma di controllo strumentale - i colli/merci sono sempre sottoposti ad ispezione visiva.

9.3.3 OGGETTO DEI CONTROLLI

Il Gestore si attiene minuziosamente ad ogni prescrizione contenuta nella Scheda 3 – emendamenti 6 e 7 P.N.S., ai dettami del REG. UE 185/2010 § 6.2.1.1 ed alla Direttiva D.G. ENAC per quanto attiene ai controlli di:

-  tutte le spedizioni di merci via aerea dalla stessa gestite in partenza dall'Aeroporto internazionale di Rimini – San Marino “F. Fellini” sia per le destinazioni nazionali che per quelle comunitarie o extracomunitarie, trasportate su voli passeggeri, combi e/o cargo;
-  tutte le spedizioni di posta aerea via aerea dalla stessa gestite in partenza dall'Aeroporto internazionale di Rimini – San Marino “F. Fellini” sia per le destinazioni nazionali che per quelle comunitarie o extracomunitarie, trasportate su voli passeggeri, combi, cargo e/o postali;
-  tutta la posta e materiale delle compagnie aeree, (COMAIL- COMAT);
-  tutte le spedizioni di merce via superficie dalla stessa gestite in partenza dall'Aeroporto internazionale di Rimini – San Marino “F. Fellini” sia per le destinazioni nazionali che per quelle comunitarie o extracomunitarie, trasportate su voli gommati.

9.4 MERCE & POSTA

Per questo argomento si rimanda a: **MANUALE OPERATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA AGENTE REGOLAMENTATO** approvato da ENAC in uno con il rilascio di attestazione di Agente Regolamentato in data 18/10/2011.

PAGINA BIANCA

10 INFORMATIVA

10.1 INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI

10.1.1 GENERALITÀ

- a) Le informazioni operative sui voli devono essere comunicate dai Vettori al Gestore secondo quanto stabilito nel presente paragrafo, e, comunque (se non diversamente specificato), nel rispetto degli standard IATA e di tutte le normative e disposizioni vigenti.
- b) Nel caso di situazioni tecniche e/o operative particolari (ad esempio malfunzionamento dei sistemi informatici) IL GESTORE potrà autorizzare, su richiesta dei Vettori interessati, e per periodi di tempo limitati, la diffusione delle informazioni con modalità parzialmente diverse da quanto stabilito nel presente paragrafo.
- c) Con l'eccezione di quanto previsto al precedente punto, non saranno prese in considerazione - se non in casi eccezionali e a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale - informazioni pervenute attraverso canali diversi da quelli stabiliti nel presente paragrafo (ad esempio telefonate al posto di telex standard).
- d) Ferme restando le modalità di trasmissione delle informazioni stabilite nel presente paragrafo, i Vettori devono mettere a disposizione - dietro richiesta del Gestore - i dati inerenti al proprio traffico ed operatività.
- e) Qualsiasi anomalia e/o variazione da parte dei Vettori all'operativo giornaliero relativamente ad uno o più degli elementi costitutivi il servizio erogato (per es. cambio aeromobile, variazioni di orario, variazioni routing, variazioni tipo di volo, ecc.), deve essere immediatamente comunicata tramite l'invio di apposito messaggio standard IATA agli indirizzi SITA RMIAAXH/RMISTXH/RMIOWXH.
- f) Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante quanto regolamentato nel presente paragrafo è indirizzata dal GESTORE al riferimento indicato dal Vettore.
- g) IL GESTORE garantisce la riservatezza dei dati nel rispetto della vigente normativa.

10.1.2 VOLI IN COOPERAZIONE (CODE-SHARING)

Voli in cooperazione (code-sharing): ciascun Utente aeroportuale deve informare preventivamente, tramite fax o telex, l'ufficio Operativo Scalo del GESTORE (indirizzo telex RMIDDXH, e-mail operativoscalo@riminiairport.com, fax 0541-373649) relativamente ai voli gestiti in code-sharing con altri Vettori, fornendo una lista contenente l'indicazione dei voli dotati di clearance e i corrispondenti voli commerciali specificando, ove necessario, le tratte interessate.

Analoga informativa deve essere data in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di code-sharing.

Per quanto riguarda le eventuali richieste relative ai loghi ed alla segnaletica necessaria, IL GESTORE si riserva di adeguare l'informativa al pubblico a seguito di specifica richiesta presentata dal Vettore con adeguato anticipo all'indirizzo e-mail operativoscalo@riminiairport.com.

10.1.3 CONSUNTIVAZIONE DATI DI TRAFFICO (GIORNALE DI SCALO)

La consuntivazione dei dati operativi di traffico aereo, avviene attraverso il Giornale di scalo, che contiene tutte le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei servizi resi dal Gestore alle compagnie aeree.

Il RIT è responsabile del corretto inserimento dei dati di traffico, che confluiscono nel Giornale di scalo attraverso messaggistica standard IATA (vedi §10.1.5).

10.1.4 RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO

Il codice di ritardo – concordato tra AG e Comandante - è comunicato al RIT prima dell'invio del messaggio MVT.

IL GESTORE effettua l'analisi dell'attività presso i settori coinvolti e - laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri - RIT provvede a modificare l'attribuzione del codice nel proprio sistema informatico.

Il Vettore riceve l'informazione della motivazione del ritardo riscontrata dal Gestore (espressa in codice IATA) o la richiesta di comunicazione di codice diverso da quello precedentemente attribuito; la comunicazione si svolge tramite invio di telex secondo lo schema seguente:

ATT. NE
 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE CODICE DI RITARDO
 VOLO XYZ
 CODICE DI RITARDO ASSEGNATO DA PRESTATORE/ AUTOPRODUTTORE XY
 CODICE DI RITARDO ASSEGNATO DA AERADRIA XY
 OPPURE :
 CODICE ASSEGNATO DA AERADRIA : 99.RESTIAMO IN ATTESA DI CODICE DEFINITIVO .

Nei casi in cui i codici numero 85 MANDATORY SECURITY o 55 EDP FAILURE – DCS sono state attribuite per situazioni che esulano dalla responsabilità del Gestore, il RIT interviene presso l'Operatore affinché nel messaggio MVT sia specificato, nel campo SI, la motivazione alla base del ritardo.

Eventuali richieste di chiarimenti da parte del Vettore devono essere indirizzate al CSS.

10.1.5 MESSAGGI OPERATIVI STANDARD IATA

I Vettori, direttamente o tramite i propri rappresentanti in loco, sono tenuti a rendere disponibili al Gestore i messaggi previsti dalle normative IATA, tramite invio dei telex standard ai seguenti indirizzi:

Tipo di messaggio		Indirizzamento
-	MVT	RMIKXXH – RMIKSXH
-	(incluso ETA/ETD)	
-	CPM	
-	LDM	
-	PSM	
-	PTM	
-	SAM,	
-	SRM, SLC	
-	SSM,	
-	ASM	
-	FLS	
-	DES	

I messaggi devono essere inviati nel formato completo previsto dalle normative IATA, sia per i voli in arrivo, sia per quelli in partenza.

10.1.6 MESSAGGIO MVT

- a) Per ogni volo in partenza da RMI il RIT deve garantire l'invio al Sistema Informativo standard IATA del messaggio MVT, subito dopo il decollo e comunque non oltre 15 minuti dal decollo stesso. **L'orario di decollo deve essere riferito all'Orario Ufficiale di Decollo e quindi essere effettivo e verificabile.**

- b) Per ogni volo in arrivo a RMI, il Vettore - subito dopo il decollo dallo Scalo di origine - assicura l'invio del telex MVT. **L'orario di blocco deve essere riferito all'Orario Ufficiale di Blocco" e quindi essere effettivo e verificabile.**
- c) Mediante il telex MVT, il Vettore / RIT comunica - non appena nota – ogni possibile degli orari stimati e/o alla data di arrivo / partenza di ciascun volo.
- d) Il Gestore conferma la prestazione dei servizi unicamente sulla base delle informazioni pervenute.
- e) L'inosservanza delle corrette modalità di trasmissione delle informazioni operative può generare conseguenze negative su tutta l'attività operativa, Penalizzando fortemente operatori e passeggeri.
- f) Ogni mancanza relativa ai punti precedenti, è comunicata dal Gestore a ENAC – per i provvedimenti di competenza.

10.1.7 DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE (DUV)

- I. DUV in partenza: il RIT assicura - al momento dello sblocco del volo - l'emissione della DUV e la correttezza dei dati riportati.
- II. DUV in arrivo: il RIT garantisce - al momento dello blocco del volo - l'emissione della DUV e la correttezza dei dati riportati.
- III. La normativa vigente sanziona la mancata emissione o l'emissione non conforme della DUV in arrivo e in partenza.

10.1.8 PIANI DI CARICO

- a) Chiunque ha notizia o si accorge – durante lo svolgimento delle attività d'assistenza a terra - di una situazione di pericolo al carico di un aeromobile, oppure riscontra un'anomalia in ordine a piani di carico e centraggio (per es. mancata elaborazione, acquisizione copia firmata dal comandante, accertamento di eventuali difformità o anomalie) deve darne notizia immediatamente al RIT [phone 762] .
- b) Il Gestore conserva copia del piano di carico inserendolo nel file del volo per eventuali successive verifiche / audit.

La mancata elaborazione e consegna del piano al RIT - deve essere segnalata alla competente DA – per l'adozione dei provvedimenti di interdizione al decollo da parte di TWR. La DA - ai sensi dell'art. 802 C.d.N. - verifica la situazione di fatto, assume i provvedimenti e le sanzioni conseguenti all'inosservanza degli obblighi di sicurezza.

10.1.9 ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE

Altre comunicazioni operative in testo libero non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi, sono trasmesse dal Vettore al RIT e al PHTM tramite telex indirizzato a RMIKXHX.

10.1.10 INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI

Ciascun Vettore comunica - su base stagionale (con almeno 60 giorni di anticipo) - all'Ufficio Operativo Scalo la tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta, inclusi gli aeromobili noleggiati presso altri operatori (es. scioperi, manutenzioni aeromobile, mancanza equipaggi, ecc) che intende utilizzare su RMI.

TALE TABELLA DOVRÀ CONTENERE I SEGUENTI DATI:

- Registrazione aeromobile
- Tipo aeromobile in codice IATA e/o ICAO
- Numero max di posti disponibili a bordo

- MTOW (Maximum Take-Off Weight)
- Classificazione (Capitolo) rumorosità ICAO
- La stagionalità viene definita dall'entrata in vigore dell'ora legale:
stagione invernale – dall'ultima domenica di ottobre all'ultimo sabato di marzo
stagione estiva – dall'ultima domenica di marzo all'ultimo sabato di ottobre

10.1.11 OPERAZIONI DI INIZIO E TERMINE IMBARCO PASSEGGERI

L'addetto al Gate effettua i previsti input all'inizio e il termine dell'imbarco passeggeri, sulla base di quanto riportato all'interno del Manuale Operativo sez.6 (Norme d'uso Gates d'Imbarco).

10.2 INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO

10.2.1 GENERALITÀ

- a. Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è erogato dal GESTORE tramite:
- sistema Informativo voli i cui display sono ubicati in Aerostazione e nelle aree adiacenti (tabellone voli, monitors voli, monitors ai gates di imbarco); fornisce informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.).
 - sistema Informativo voli i cui display sono ubicati in Aerostazione e nelle aree adiacenti (banchi accettazione, nastri riconsegna bagagli); fornisce informazioni riguardanti l'assegnazione dei banchi accettazione e l'assegnazione dei nastri riconsegna bagagli.
 - sistema di annunci vocali (generali e locali)
 - banchi informazioni
 - informazioni telefoniche
 - informazioni via internet
- b. CSS o PHMT possono autorizzare il ricorso ad ogni altra modalità di comunicazione per la diffusione di ogni informazione operativa ritenuta necessaria al pubblico.

10.2.2 ANNUNCI GENERALI

I. Gli annunci generali, non riferiti cioè ad un singolo gate d'imbarco o alle sale arrivi, sono diffusi nel Terminal passeggeri in lingua italiana ed inglese dall'ufficio Informazioni DEL GESTORE.

Il Gestore provvede a tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, scioperi, problemi meteorologici o di congestione traffico in atto, sicurezza, ecc. (la diffusione potrà avvenire, dietro richiesta inoltrata telefonicamente al CSS, nella lingua italiana ed inglese).

IL GESTORE comunica ogni informazione riguardanti variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio gate o banco accettazione).

II. Annunci particolari quali: chiamate tour operators, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e similari, non sono normalmente previsti, ma possono essere effettuati - su richiesta dell'interessato all'Uffici Informazione - sempre che siano ritenuti effettivamente necessari/opportuni/utili.

10.2.3 ANNUNCI LOCALI

- a. I gates di imbarco e le sale arrivi sono dotati di un sistema di amplificazione indipendente, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.
- b. Gli annunci possono essere effettuati solo dal personale addetto all'imbarco del volo o dagli addetti arrivi; in caso di particolari necessità, da altro personale di scalo.
- c. I contenuti degli annunci devono essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco/sbarco del volo o a irregolarità operative riferite al volo sotto imbarco/sbarco.
- d. Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci sono chiari, brevi e sintetici; si deve evitare - per quanto possibile - ripetizioni dello stesso annuncio.
- e. Gli annunci possono essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.
- f. Tutti gli annunci devono comunque considerare il rispetto della privacy prevista dalla normativa vigente.

10.2.4 TIPOLOGIE ANNUNCI AUDIO

TIPO	GENERALE	LOCALE
Annuncio volo in partenza Chiamata iniziale	----	1 / volo
Annuncio volo in partenza Chiamata finale	1 / volo	secondo necessità
Chiamata passeggeri in partenza (nominativa)	1 / volo Max 5 pax (per volta)	secondo necessità
Ritardo volo	1 / volo o secondo indicazione next-info	secondo necessità
Cambio gate (ca. 50' prima dell'imbarco o in tempo reale)	1 / volo	secondo necessità
Riprotezione passeggeri per volo dirottato in partenza (part. bus)	2 / volo	
Riprotezione passeggeri per volo dirottato in arrivo (part. bus)	2 / volo	
Ritardo scarico bagagli sui nastri arrivi		secondo necessità
Chiamata passeggeri in arrivo (nominativa)		secondo necessità Max 5 pax (per volta)
Annuncio nastro riconsegna bagagli (contingency)		secondo necessità
Cancellazione volo	2 / volo ogni 20'	secondo necessità
Sicurezza Aeroportuale	Ogni 20' o secondo richiesta	
Scioperi	Secondo richiesta CSS	
Meteo e condizioni aeroportuali	Secondo richiesta CSS	
Annunci per Tour Operators	Dietro richiesta a CSS	
Annunci vari non operativi	Dietro richiesta a CSS	

10.2.5 MESSAGGI A TESTO LIBERO

Il Gestore, a fronte di specifiche situazioni estranee alla normale operatività dello scalo, diffonde messaggi a testo libero sui monitor al pubblico, sistema audio, cartellonistica fissa etc.

10.2.6 INFORMAZIONI TELEFONICHE

Il Gestore mette a disposizione degli utenti un servizio di informazioni telefoniche rispondente al numero 0541- 715711 attivo dalle ore 6,00 alle ore 23,00.

Nel caso di voli tra le 22.00 e le 06.00 viene garantito il servizio informazioni fino all'ATD per i voli in partenza e fino a 60 minuti dopo STA per i voli in arrivo.

10.2.7 BANCO INFORMAZIONI

Il Pubblico può avvalersi di un servizio informazioni - Ufficio Info, collocato nella hall principale del piano terra - aperto al pubblico dalle ore 06,00 alle ore 23,00.

Il Servizio fornisce informazioni operative sui voli, sulle infrastrutture e sui servizi aeroportuali. Nel caso di voli tra 22.00 le e le 06.00 il servizio informazioni è esteso fino all'ATD per i voli in partenza e fino a 60 minuti dopo STA per i voli in arrivo.

10.2.8 ACCOGLIENZA PASSEGGERI IN ARRIVO

Oltre al Servizio Informazioni curato dal Gestore - §10.2.7 – nell'area antistante l'uscita arrivi è attivo un ufficio U.I.T. preposto all'accoglienza/informazioni ai passeggeri in arrivo.

La struttura – istituita dal Comune di Rimini - oltre a fornire informazioni operative sui voli, eroga un servizio completo ed esauriente di informazioni sulla città e la regione, il sistema ricettivo, le iniziative e gli eventi che la riviera di Rimini ed il suo territorio possono offrire. In collaborazione con le realtà di promozione turistica e Rimini Fiera S.p.A. fornisce anche materiale illustrativo e informazioni in caso di eventi fieristici e congressuali.

10.2.9 SISTEMA ARCO

- a) Il personale operativo s'attenerà scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni hardware disponibili; in particolare evita ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in nessun modo deve manomettere gli apparati cui ha accesso.
- b) Il personale operativo nelle fasi di log-in per le operazioni di accettazione, accede al sistema ARCO attenendosi alle norme di utilizzo indicate.
- c) All'atto dell'abbandono della postazione hardware, il personale deve procedere al log-out da ARCO; si rammenta che l'omissione di tale operazione origina un'informativa non corretta che può compromettere la regolare gestione delle attività di scalo.
- d) Il personale operativo utilizza la postazione hardware esclusivamente per le operazioni cui tale postazione è preposta. Il personale operativo approvvigiona le postazioni di carte di imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti. Questi materiali debbono essere necessariamente rimossi dal contenitore del Gate-Reader al termine di ogni imbarco.
- e) Nelle postazioni hardware si possono utilizzare esclusivamente le carte d'imbarco, etichette, moduli continui messi a disposizione dal Gestore o Vettore. E' assolutamente vietato l'utilizzo di materiale di provenienza diversa, per non compromettere il funzionamento e l'efficienza degli apparati.

10.2.10 MONITOR PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO

- I. L'aggiornamento dei monitor posizionati presso i banchi accettazione avviene automaticamente all'apertura, mediante l'attivazione del sistema ARCO.
- II. In nessun caso il personale del Gestore può utilizzare le postazioni per usi diversi da quello previsto. In particolare va evitata ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato.
- III. Il sistema utilizzato dal Gestore consente, in aggiunta alla prevista programmazione, anche l'apertura estemporanea di banchi aggiuntivi; tale possibilità può essere richiesta dal Vettore mediante domanda scritta (al fax 0541-715762) o disposta d'ufficio per esigenze contingenti dal PHTM.
- IV. Il Vettore - in sede di trattativa commerciale, ove lo ritiene opportuno - può chiedere la realizzazione ed il successivo impiego di layout specifici (loghi ad hoc). La richiesta è evasa solo se inoltrata con adeguato anticipo, onde poterne verificare la funzionalità.

PAGINA BIANCA

11 QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

11.1 QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

I Prestatori/Autoproduttori/Vettori/Subconcessionari attivi co Aeroporto di Rimini sono obbligati ad erogare i servizi secondo gli standard qualitativo del servizio previsti nella Carta dei Servizi al passeggero (di seguito denominata CdS), pubblicata annualmente a cura del Gestore, in applicazione della normativa vigente^[44].

IL GESTORE è responsabile dell'attività di monitoraggio dei servizi resi ai passeggeri da Prestatori/Autoproduttori/Vettori/Subconcessionari e della successiva divulgazione al pubblico dei risultati emersi dalle verifiche.

I livelli di qualità del servizio erogato - concordati e divulgati nella CdS previa approvazione di ENAC - sono l'obiettivo cui Prestatori/Autoproduttori/Vettori/Subconcessionari tendono.

Le modalità di gestione previste dalla APT 12 di ENAC sono utilizzate dal GESTORE quale parametro di riferimento per la valutazione dei servizi erogati dai diversi Operatori.

11.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE

A garanzia della massima correttezza, trasparenza, indipendenza delle rilevazioni che hanno come oggetto:

- le attività di responsabilità diretta del GESTORE,
- dei subconcessionari,
- degli Enti di Stato

si procede con questionari distribuiti ai passeggeri, le cui risultanze oggettivamente acquisite nella CdS, rimangono conservate agli atti della società e sempre verificabili a riscontro.

11.3 DIVULGAZIONE DATI

Al termine di ogni sessione di rilevazione, Il Gestore valuta i dati raccolti e li trasmette tempestivamente a:

- Prestatori di servizi di assistenza coinvolti
- Direzioni del Gestore di riferimento per i subconcessionari di attività rivolte agli ospiti del Aeroporto
- Enti Pubblici coinvolti a qualsiasi titolo nell'attività aeroportuale e/o aeronautica evidenziando l'eventuale presenza di significativi scostamenti dagli obiettivi prefissati.

[44] APT-12 del 02.05.02 - Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard per gestori aeroportuali e vettori. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici"). Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 dicembre 1998 ("Schema generale di riferimento per la predisposizione della carta dei servizi pubblici del settore trasporti – Carta della mobilità").

11.4 RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO

SERVIZI ESSENZIALI EROGATI DAI PRESTATORI

IL GESTORE, a valle dei risultati complessivi dell'anno, valuta e riesamina con tutti gli Operatori i risultati dell'anno e gli obiettivi per l'anno successivo prima della presentazione in sede di Unità di Gestione CdS in funzione dell'approvazione da parte della DA.

ALTRI SERVIZI

Per i servizi erogati ai passeggeri dagli altri Operatori diversi dal Gestore, la valutazione avviene attraverso il riesame e aggiornamento con le Direzioni aziendali competenti o con le Direzioni referenti dei subconcessionari coinvolti.

12 CONTROLLO, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI

Il Gestore, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, espleta i compiti di controllo che gli sono attribuiti ex art. 705 C.d.N., verificando il rispetto delle prescrizioni contenute nel RdS, nonché degli obblighi discendenti dalla normativa e dalla regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett.e), e bis), e ter) del C.d.N., il Gestore ha lo specifico compito di:

- verificare "il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali";
- proporre "all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del Regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali";
- applicare "in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di scalo e dal Manuale di Aeroporto".

Ad ENAC, cui spetta ai sensi dell'art. 718, secondo comma, C.d.N. dare impulso al coordinamento ed altresì supervisionare i soggetti pubblici operanti in aeroporto, compete, invece, anche per il tramite delle proprie articolazioni periferiche, la verifica del rispetto da parte degli operatori pubblici del Regolamento e degli obblighi discendenti dalla normativa e dalla regolamentazione applicabile

in ambito aeroportuale.

12.1 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE

Il Gestore espleta le funzioni di controllo di propria competenza mediante attività di *audit* programmate e/o segnalazioni estemporanee di violazioni agli obblighi imposti dal RdS e/o dalla normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

In considerazione della natura e dell'ampiezza delle criticità che possono incidere sulla generale operatività e sicurezza dello scalo, il Gestore interviene nei confronti degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali ritenuti responsabili di eventuali infrazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

12.1.1 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI

Quando il Gestore rileva inadempienze o violazioni del contenuto del RdS e/o della normativa e regolamentazione aeroportuale, provvede, mediante apposita modulistica – in copia allegata - a raccogliere i dati e gli elementi necessari all'accertamento del fatto (per es.: data, ora, luogo, descrizione degli accadimenti, nominativi delle persone e Società/Enti coinvolti) allegando, inoltre, se possibile, ogni ulteriore documentazione probatoria (repertori fotografici, testimonianze, ecc.).

Nel caso in cui il soggetto ritenuto responsabile rifiuti di fornire le proprie generalità, il Gestore richiede l'intervento delle PS; parimenti il Gestore richiede l'intervento delle Pubbliche Autorità presenti in aeroporto ogni qualvolta si verifichi un fatto per il cui accertamento è necessario il loro intervento.






Una copia debitamente compilata e sottoscritta di suddetto modulo è notificata direttamente al soggetto interessato, mentre un'altra è inviata – mediante comunicazione registrata – alle Società/Enti eventualmente coinvolti.

L'originale del medesimo modulo è conservato dal Gestore in apposito fascicolo, unitamente all'altra documentazione acquisita.

Il soggetto ritenuto responsabile dell'infrazione rilevata, e/o dalle Società/Enti coinvolti è tenuto, nei 5 giorni successivi la notifica, ad inviare le proprie difese scritte al Gestore. In difetto, decorso il termine, il Gestore deve provvedere a trasmettere suddetto fascicolo alla locale Direzione Aeroportuale, affinché ENAC, qualora ritenga fondata la contestazione, proceda ad irrogare le opportune sanzioni.

Nel caso in cui - entro il termine - il Società/Enti formula le proprie difese scritte e queste sono ritenute fondate dal Gestore e/o la soluzione nelle stesse prospettate appare idonea, si dispone l'archiviazione, che è comunicata ad ENAC.

Nell'ipotesi in cui le giustificazioni addotte e/o delle azioni di riparazione proposte, siano ritenute infondate/inaccettabili, il Gestore procede, nelle 48 ore successive alla trasmissione del fascicolo alla locale DA, proponendo ad ENAC - ove ritenuto opportuno in relazione alla gravità dell'infrazione commessa - l'irrogazione della sanzione prescritta unitamente ad una sanzione accessoria quale:

-  sospensione e/o revoca di titoli abilitativi;
-  sospensione e/o revoca del permesso di circolazione del mezzo;
-  sospensione e/o revoca ADC;
-  inibizione dall'accesso in determinate aree aeroportuali;
-  inibizione dall'utilizzo di un'infrastruttura, installazione o struttura aeroportuale.

Applicazione e durata di una o più delle sanzioni accessorie sono valutate e stabilite dalla locale D.A..

Sono fatti salvi gli eventuali meccanismi sanzionatori previsti in sede contrattuale dal Gestore, che può applicarli cumulativamente agli operatori privati fornitori di servizi aerei ed aeroportuali.

12.1.2 MISURE INTERDITTIVE

In casi di necessità ed urgenza, in cui si verifichi il pericolo di un grave rischio per la safety, la security o l'ambiente aeroportuale, il Gestore applica direttamente in via temporanea al trasgressore una o più delle seguenti misure interdittive:

- interdizione del soggetto dall'espletamento delle proprie funzioni e/o mansioni in ambito aeroportuale per un massimo di 15 giorni;
- inibizione dell'attività svolta dalla Società/Ente in ambito aeroportuale per un massimo di sei mesi.

È inteso comunque che è ritenuta "grave" qualunque violazione accertata in *air side*, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

Le misure interdittive applicate in via diretta sono immediatamente comunicate dal Gestore alla DA e da questa confermate entro 48 ore.

Resta ferma, laddove necessario, la facoltà del Gestore di porre in essere ogni più opportuna misura di ripristino addebitando i relativi costi, oltre ad una maggiorazione pari, come massimo, al 20% degli stessi, al soggetto od alla Società/Ente ritenuti responsabili di una situazione di disservizio e/o di potenziale pericolo, qualora questi ultimi non abbiano provveduto a porvi rimedio a seguito di formale richiesta del Gestore.

Per quanto concerne l'addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti.

13 MALFUNZIONAMENTI, CONTINGENCY & EMERGENCY

- Per **MALFUNZIONAMENTO** si intende qualunque anomalia o non conformità che può determinare un'emergenza di tipo tecnico o operativo riferibile a impianti, attrezzature, infrastrutture, componenti hardware e software.
- Per **CONTINGENZA** (improvvisa) si intende un evento (per far fronte al quale esiste o meno una pianificazione) che si verifica accidentalmente, di cui non si ha il controllo e che richiede un'azione immediata; si tratta di una condizione che ha un impatto significativo sull'operatività aeroportuale e che può portare, qualora non vengano intraprese azioni correttive, anche ad una situazione di emergenza.
- Per **EMERGENZA** si intende una situazione o condizione che richiede un'azione immediata e che è comunemente caratterizzata da una minaccia alla salute o alla sicurezza delle persone e/o dei beni.

Si identificano due tipi di emergenza:

- **emergenze che riguardano la linea di volo**, ovvero emergenze che possono coinvolgere aeromobili e la loro operatività che si verificano nelle aree operative esterne air-side (Area di manovra, aree critiche/sensibili, piazzali, strada di servizio e via perimetrale)
- **emergenze che NON riguardano la linea di volo**, ovvero emergenze che si verificano all'interno delle strutture e non coinvolgono direttamente aeromobili e/o il traffico e/o la sicurezza aerea.

Ogni soggetto aeroportuale deve segnalare immediatamente, agli organi preposti qualsiasi evento riferibile alle situazioni di cui sopra.

Ogni Soggetto aeroportuale deve fornire al Gestore (CSS) i nominativi e relativi numeri telefonici dei reperibili, con loro alternati, ai quali potere fare riferimento H24 per la gestione delle emergenze e contingenze aeroportuali, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti.

Il Gestore provvede a conservare e mantenere aggiornato l'elenco di tutti i reperibili, fornendone copia aggiornata a ENAC (DA) e Polizia aeroportuale.

Ogni Soggetto aeroportuale deve collaborare con il gestore per la definizione delle misure e piani di emergenza e contingenza dello scalo, partecipando alle rispettive esercitazioni periodiche.

Tutti gli Operatori Aeroportuali – siano essi impegnati nell'area land-side che in zona air-side - sono tenuti a prestare la loro collaborazione in tutte le situazioni di emergenza aeroportuale.

In particolare devono fornire la propria collaborazione per le operazioni di soccorso, post-soccorso e contingenza, in conformità alle disposizioni contenute nei Piani di Emergenza e di Contingenza aeroportuale o impartite dagli enti competenti.

Allo scopo di risolvere situazioni di emergenza, il Gestore si avvale del diritto di richiedere particolari prestazioni di assistenza da parte degli operatori presenti sullo scalo, anche per voli non di competenza.

13.1 MALFUNZIONAMENTI

Qualunque malfunzionamento o non conformità di impianti, attrezzature, infrastrutture, componenti hardware e software deve essere prontamente segnalato dal Soggetto aeroportuale alla **PHMI mediante comunicazione telefonica (0541-715829) o via e-mail (tecnico@riminiairport.com) senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino.**

Qualsiasi danneggiamento d'infrastrutture o impianti causato da personale di un Soggetto aeroportuale o di cui lo stesso è a conoscenza, deve essere immediatamente segnalato al PHTM.

13.1.1 ATTIVITÀ DI PIAZZALE

- Qualsiasi anomalia riscontrata in relazione all'utilizzo delle piazzole va immediatamente comunicata al RIT. Qualora l'anomalia abbia effetti sull'utilizzo immediato della piazzola, RIT provvede ad una nuova assegnazione.
- PHTM nel caso in cui riceva segnalazione, tramite RIT, che l'attività di assistenza è impedita dalla presenza di materiali o automezzi utilizzati in precedenti assistenze, invita chi ha causato l'ingombro al ripristino ottimale ed immediato della piazzola riservandosi (previa autorizzazione della DA) la facoltà di provvedere direttamente in caso di inadempienza. In questo caso il trasgressore oltre alle sanzioni specifiche si vedrà addebitare i relativi costi, secondo quanto indicato al §2.2.11.

13.1.2 MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA

- Per il ripristino dell'impianto in caso di anomalie si fa espresso divieto agli operatori di tentare operazioni atte alla riattivazione dell'impianto, salva l'applicazione delle sole procedure specifiche di riattivazione contenute nelle istruzioni d'uso o riportate in separati ordini di servizio.
- Qualora l'anomalia causa versamenti di liquidi contaminanti l'operatore deve darne tempestiva comunicazione al PHTM il quale attiverà gli interventi di bonifica e ripristino, addebitando al responsabile i relativi costi, secondo quanto indicato al §2.2.11.

13.1.3 SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI

- Ciascun operatore che rileva situazioni di pericolo imminente per persone o cose deve arrestare immediatamente il nastro bagagli mediante uno dei pulsanti di emergenza rossi appositamente installati e, subito dopo, contattare il PHMI **attendendo** l'arrivo dei tecnici, senza tentare operazioni di ripristino.
- In caso di malfunzionamento non immediatamente risolvibile, a causa di guasto o danneggiamento, di un nastro bagagli, il RIT provvede all'assegnazione di un altro nastro ed alla diffusione della variazione per mezzo del sistema informativo. È cura e onere di ciascun operatore interessato provvedere, in zona air-side, allo spostamento dei bagagli dal nastro in avaria al nastro successivamente assegnato.

13.1.4 BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI I PARTENZA

- In caso di necessità di riassegnazione banchi a seguito di anomalie, malfunzionamenti o blocchi dei nastri bagagli situati in aerostazione "Land Side", ciascun operatore, dopo aver segnalato l'anomalia al PHTM e PHMI, contatterà il RIT per l'assegnazione dei banchi ove possibile, o per il piano di contingency disposto dal Gestore.
- Nel caso in cui il display delle bilance alla accensione non indichi il simbolo "00", ma riporti numeri diversi o simbolo "--" **va contatto il** PHTM e PHMI. Nell'eventualità che il banco risulti inutilizzabile, contattare il RIT per l'eventuale spostamento ad altro banco libero.

13.1.5 IMBARCHI

- Per quanto riguarda problematiche legate all'operatività dei voli in corso di assistenza, eventuali spostamenti di gate sono disposte dal PHTM.

13.1.6 SISTEMA CREWS/ CUTE

- In caso di malfunzioni o inceppamenti, il personale operativo contatta **direttamente PHMI** e il PHTM e, se del caso, chiede la disponibilità di altro banco.

13.1.7 SISTEMA INFORMATIVO VOLI

- In caso di temporanea disfunzione del sistema informativo voli, Il Gestore garantisce l'informazione mediante l'intensificazione degli annunci vocali generali; in caso di temporanea black-out del sistema annunci vocali le informazioni al pubblico saranno rese disponibili tramite sistema informativo voli a monitor.
- Nel caso di avarie prolungate o riguardanti entrambi i sistemi, Il Gestore adotta ogni misura alternativa ed idonea a garantire comunque la diffusione dell'informativa (per es. ricorso a megafoni portatili, cartelli etc.)

13.2 CONTINGENZA – CONTINUITÀ OPERAZIONI AEROPORTUALI

13.2.1 ACCESSO IMPOSSIBILITATO ALLE INFRASTRUTTURE

Al verificarsi di un evento dannoso, alcune strutture aeroportuali potranno essere dichiarate non utilizzabili da personale della Gestore (PHTM o PHMi) o dai VVF.

Parallelamente il Gestore assicura la continuità del servizio, incrementando il personale in servizio, utilizzando strutture reperite all'occorrenza o applicando procedure alternative.

ENAC provvede – se necessario - ad adottare eventuali provvedimenti di carattere aeronautico.

13.2.2 BLACKOUT ENERGETICO

Il terminal passeggeri è dotato di un gruppo elettrogeno in grado di garantire il funzionamento di tutti i sistemi essenziali e primari anche in caso d'interruzioni nell'erogazione dell'energia elettrica.

Quale *extrema ratio* d'intervento si ricorre alle procedure di tipo “manuale”, che seppur con tempi maggiori, assicurano la continuità nel servizio di assistenza passeggeri.

ENAC provvede – se necessario - ad adottare eventuali provvedimenti di carattere aeronautico.

13.2.3 CADUTA SISTEMI OPERATIVI E RECUPERO DATI

Al verificarsi di una caduta del sistema operativo aeroportuale, il Gestore provvede ad attivare le proprie procedure per il ripristino del servizio ed il recupero dei dati.

Il servizio di assistenza è comunque garantito in modalità “manuale” per tutto il tempo necessario al ripristino in efficienza del sistema.

13.2.4 RIMOZIONE DI AEROMOBILE INCIDENTATO

Ogni Vettore è tenuto a comunicare al GESTORE:

- ◆ il nome del Direttore Tecnico (Maintenance Manager) di riferimento
- ◆ se intende avvalersi o meno della procedura del GESTORE per la rimozione di aeromobili in avaria su pista di volo e aree adiacenti

Nel caso non intenda avvalersi della procedura del Gestore, deve fornire copia della propria e dare garanzia della tempestiva attivazione della stessa.

13.3 EMERGENZA CHE RIGUARDANO L'ATTIVITÀ AERONAUTICA

13.3.1 EMERGENZA PER INCIDENTE AEREO

- Ciascun operatore è tenuto a conoscere ed applicare il Piano di Emergenza Aeroportuale Lato Aria, collaborando con il Gestore e gli enti pubblici.
- L'esecuzione del Piano prevede, in funzione della gravità dell'evento, l'intervento di soggetti interni ed esterni all'aeroporto. Ciascun soggetto nel corso delle varie fasi dell'emergenza assume la responsabilità tecnica del proprio intervento e partecipa per il tramite di un proprio rappresentante qualificato, ai lavori del "Centro operativo per l'Emergenza" predisposto dal Gestore.
- Le persone non direttamente coinvolte devono evitare di accedere alle aree interessate e di costituire intralcio ai soccorsi.
- Se l'operatività dell'aeroporto non è compromessa, ogni operatore deve continuare a svolgere il proprio lavoro normalmente. Eventuali altre esigenze sono segnalate dai PH, con l'indicazione specifica delle azioni da porre in essere.

13.3.2 SOSPETTO/MINACCIA DI ATTI ILLECITI CONTRO IL TRASPORTO AEREO

Chiunque trovi bagagli non custoditi o oggetti sospetti deve immediatamente informare la PS e il RIT: quest'ultimo informerà il CSS e la PHTM

Nel caso in cui la DA dichiari lo stato di emergenza, il RIT provvede ad informare gli operatori coinvolti, tenuti attenersi alle indicazioni fornite dalla PS.

13.3.3 MINACCIA BOMBA

Tutte le segnalazioni di bomba pervenute per iscritto, verbalmente o eventuali sospetti, devono essere immediatamente comunicate alla PS e al RIT: quest'ultimo informerà il CSS. Nel caso in cui la PS dichiari lo stato di emergenza, il RIT provvede ad informare gli operatori coinvolti, che dovranno attenersi alle indicazioni fornite dalla PS.

13.3.4 EMERGENZA SANITARIA

Gli operatori che rilevano o sono messi a conoscenza di un pericolo, effettivo o presunto, devono darne informare senza indugio il CSS, la DA e il RIT.

Nel caso in cui il Ministero della Salute dichiari lo stato di emergenza, il CSS ne informa gli operatori, i quali sono obbligati ad uniformarsi alle indicazioni fornite dal Piano di Emergenza Sanitaria e dall'USMAF Bologna.

13.3.5 INCENDIO AIRSIDE

Gli operatori che notano un principio di incendio avvisano immediatamente il distacco dei VV.F. ed il RIT, che informa la DA e il CSS.

Nel caso in cui VV.F dichiarano lo stato di emergenza, il RIT informa gli operatori coinvolti, invitandoli ad attenersi alle indicazioni fornite dai VV.F.

Nel caso di incendio durante le operazioni di rifornimento di un aereo, il responsabile del rifornimento^[45]

- ▶ chiama immediatamente i VVF

[45] Decreto Legislativo 9 maggio 2005, n. 96 - "Revisione della parte aeronautica del Codice della navigazione, a norma dell'articolo 2 della legge 9 novembre 2004, n. 265" - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 131 del 8 giugno 2005 - Supplemento Ordinario n. 106.

- ▶ fa interrompere l'erogazione di carburante
- ▶ allerta l'equipaggio a bordo del velivolo
- ▶ fa interrompere, nel caso stessero procedendo, le operazioni di imbarco dei passeggeri sull'aeromobile
- ▶ informa il RIT
- ▶ instrada i passeggeri evacuati (o comunque presenti nella zona di parcheggio dell'aeromobile) lontano dalla zona di pericolo

Al personale dei VVF, dal momento in cui raggiungono l'area dove si è manifestato l'incendio, è affidata la responsabilità della gestione dell'emergenza.

13.3.6 EMERGENZA CARBURANTE

Gli operatori – impegnati o presenti in prossimità delle operazioni di rifornimento - quando riscontrano un pericolo, effettivo o presunto, devono darne immediata comunicazione al RIT, che informa la DA e il CSS.

Nel caso in cui VV.F decreti lo stato di emergenza, il Gestore si mette a disposizione per quanto di competenza. Il RIT provvederà ad informare gli operatori coinvolti, che dovranno attenersi alle indicazioni fornite dai VVF.

■ Nel caso di **piccolo versamento** di carburante, verificatosi in fase di rifornimento o per altra evenienza, il Responsabile del rifornimento^[46] o l'operatore informa immediatamente il RIT, verificando lo spegnimento dei motori dei veicoli posizionati nei pressi del versamento. Il Gestore fornisce il supporto per quanto di competenza, mentre il RIT informa gli operatori coinvolti, i quali si devono adeguare alle indicazioni fornite dal Gestore.

Le attività di bonifica sono coordinate dal GESTORE, con l'eventuale supporto dei VVF. I costi sono addebitati al Vettore proprietario dell'aeromobile o all'operatore titolare dell'attività che ha generato il versamento (al proposito vedasi anche la procedura GOM sez 3 Ramp Handling), secondo quanto indicato al § 2.2.11.

■ Nel caso di **versamento di quantità consistenti** - causato da una perdita di rilevante entità più o meno tamponata - il Responsabile del rifornimento o l'operatore:

- chiama immediatamente i VVF
- fa interrompere l'erogazione di carburante
- informa il RIT
- allerta l'equipaggio a bordo del velivolo
- fa interrompere, nel caso stessero procedendo, le operazioni di imbarco dei passeggeri sull'aeromobile

Al personale dei VVF, dal momento in cui raggiungono l'area dove è avvenuto lo spargimento di carburante, è affidata la responsabilità della gestione dell'emergenza con il supporto del Gestore (CSS/PHTM). Il personale dei VVF presidia il sito sino a che non terminano le operazioni di bonifica e pulizia, rilasciando la piazzola completamente libera e agibile.

[46] DM 30/9/85, art.22.

13.3.7 EMERGENZA MERCI PERICOLOSE

In caso di pericolo, effettivo o presunto, gli operatori sono obbligati a informare RIT, che informa la DA e il CSS. Se i VV.F decretano lo stato di emergenza, il Gestore rimane a disposizione per quanto di competenza. Il RIT informa gli operatori coinvolti, trasmettendo le prescrizioni cui attenersi.

Qualora, durante le fasi di imbarco o sbarco di merce in una piazzola aeromobili si accerti la presenza di uno o più colli danneggiati (danneggiamento dell'imballaggio per caduta o schiacciamento, fuoriuscita di sostanza) tra quelli segnalati sulla documentazione come *Dangerous*^[47] o di materiale comunque pericoloso per la sicurezza o per l'ambiente:

- l'operatore avverte immediatamente il proprio responsabile e i componenti dell'equipaggio, facendo altresì allontanare tutti i presenti ad una distanza di ragionevole sicurezza (20 m.);
- il responsabile informa il RIT, chiedendo nel contempo l'intervento del responsabile in servizio del Merci e, qualora necessario, l'intervento dei VVF o dell'USMAF.

Al personale dei VVF o dell'USMAF - dal momento in cui raggiunge il sito - è affidata la responsabilità della gestione dell'emergenza con il supporto del Gestore (CSS/PHTM). Il personale dei VVF o dell'USMAF permane in loco sino al termine delle operazioni di rimozione dei materiali residui, al fine di garantire la totale sicurezza dell'area.

[47] Normativa IATA, AHM 340.

13.4 EMERGENZE CHE NON RIGUARDANO L'ATTIVITÀ AERONAUTICA

Essendo l'aerostazione e la viabilità in fase di riorganizzazione, il Gestore, a lavori ultimati appronterà un apposito "Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo ad eventi che non riguardano la linea di volo" per le aree, vie ed infrastrutture aeroportuali da lui gestite e/o manutentati, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali (pubblici e privati) e soggetti non aeroportuali, al fine di fornire le indicazioni di base a tutti i soggetti aeroportuali che operano all'interno del sedime aeroportuale per attuare il necessario coordinamento e ridurre al minimo le conseguenze derivanti dall'insorgere di una emergenza.

La scheda divulgativa indica le **norme di comportamento** nei seguenti **stati di emergenza**:

- INCENDIO
- TERREMOTO
- INFORTUNIO/MALORE
- VERSAMENTI SOSTANZE PERICOLOSE E/O SOSPETTE ED EMERGENZE N.B.C.R.
- ATTI DI INTERFERENZA ILLECITA
- EPIDEMIA DI CONFINE
- NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Ogni Soggetto Aeroportuale, nel caso si verifica un'emergenza all'interno delle proprie aree di pertinenza, deve attuare le specifiche procedure interne di gestione dell'emergenza predisposte in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 10/03/98 e s.m.i.; dovrà altresì provvedere ad informare immediatamente il CSS e/o PHTM sia per gli accertamenti di eventuali ricadute sull'operatività aeroportuale, sia per fare attivare gli opportuni provvedimenti di carattere aeronautico in coordinamento con gli Enti Aeroportuali interessati (vedi §3.1.1)

Le procedure interne di gestione dell'emergenza di ogni Soggetto aeroportuale non possono non essere che coerenti con quelle approntate dal Gestore.

Nel caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne se devono accedere alle aree Airside, la preventiva informazione al CSS e/o PHTM (tel. +39 3282279300) permette di allertare i varchi ed agevolare l'ingresso, mediante l'accompagnamento al luogo dell'evento.

14 PRIMO SOCCORSO

In aeroporto è presente una postazione di Pronto Soccorso che istituzionalmente fornisce la prima assistenza sanitaria a chiunque - per qualsiasi motivo presente nel sedime aeroportuale - necessiti di assistenza medica.

Il servizio è gestito dalla Ministero della Salute, attraverso la convenzione stipulata con la Croce Rossa Italiana^[48].

A tale riguardo è:

- ➔ è responsabilità della C.R.I. la gestione del Pronto Soccorso Sanitario Aeroportuale
- ➔ è responsabilità del Gestore assicurare la disponibilità e la manutenzione dei locali di primo soccorso sanitario.

IL GESTORE si è dotato di nr. 02 defibrillatori automatici per il pronto intervento in caso di infarto del miocardio, provvedendo altresì a formare un numero sufficiente di operatori al fine di utilizzare correttamente gli ausili in questione in caso di necessità.

[48] ai sensi del DM 12 febbraio 1988 “affidamento all’associazione italiana della croce rossa del servizio di pronto soccorso sanitario negli aeroporti civili ...”.

PAGINA BIANCA

Allegati

PAGINA BIANCA

ALLEGATO § 2.1.4 PP 20

Hall arrivi

S	Spazio disponibile	576	mq
P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P2	Accompagnatori nell'ora di punta (50% P1)	247	pax
T1	Tempo di permanenza passeggeri	5	min
T2	Tempo di permanenza accompagnatori	30	min
SPP	Spazio Per Persona	3,5	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Box Controllo Dogana

P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Passeggeri extra Schengen (70% P1)	346	pax
F	Proporzione passeggeri da controllare	0,25	
T	Tempo medio per attività di controllo	2,0	min
N	Numero minimo box controlli dogana	3	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Box Controllo Passaporti

P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Passeggeri extra Schengen (70% P1)	346	pax
T	Tempo medio per attività di controllo	0,5	min
N	Numero minimo box controlli passaporti	3	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Nastri Ritiro Bagagli

P	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
W	Percentuale di passeggeri in arrivo in aerei wide-body	0,2	
N	Percentuale di passeggeri in arrivo in aerei narrow-body	0,8	
T1	Tempo di occupazione medio del carosello per aerei wide-body	45	min
T2	Tempo di occupazione medio del carosello per aerei narrow-body	20	min
P1	Numero passeggeri per aerei wide-body (fattore riempimento 80%)	320	pax
P2	Numero passeggeri per aerei narrow-body (fattore riempimento 80%)	100	pax
N1	Numero minimo di nastri bagagli per aerei wide-body	0,2	n°
N2	Numero minimo di nastri bagagli per aerei narrow-body	1,3	n°
M1	Metri necessari per aerei wide-body	15	m
M2	Metri necessari per aerei narrow-body	46	m

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Ritiro bagagli extra Schengen e Attesa dogana

S	Spazio disponibile	731	mq
P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Pax extra Schenghen in arrivo nell'ora di punta (70% P1)	346	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri in arrivo	30	min
SPP	Spazio Per Persona	4,2	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Ritiro bagagli Schengen

S	Spazio disponibile	480	mq
P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Pax Schenghen in arrivo nell'ora di punta (30% P1)	148	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri in arrivo	20	min
SPP	Spazio Per Persona	9,7	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Sala arrivi extra Schengen e Controllo passaporti

S	Spazio disponibile	416	mq
P1	Passeggeri in arrivo nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Pax extra Schengen in arrivo nell'ora di punta (70% P1)	346	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri in arrivo	20	min
SPP	Spazio Per Persona	3,6	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Area Attesa Banche Check-In

S	Spazio disponibile	525	mq
P	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
T	Tempo entro cui arriva il 50% dei passeggeri	20	min
SPP	Spazio Per Persona	6,4	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Hall Partenze

S	Spazio disponibile	1511	mq
P1	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P2	Accompagnatori nell'ora di punta (50% P1)	247	pax
T1	Tempo di permanenza passeggeri	40	min
T2	Tempo di permanenza accompagnatori	20	min
SPP	Spazio Per Persona	3,7	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Banchi Check-In

P	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri	2	min
N	Numero minimo banchi check in	16	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Box Controllo Passaporti

P1	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Passeggeri extra Schengen (70% P1)	346	pax
T	Tempo medio per attività di controllo	0,3	min
N	Numero minimo box controllo passaporti	2	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Box Controllo Sicurezza

P	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
T	Tempo medio per attività di controllo	0,3	min
N	Numero minimo box controlli sicurezza	2	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Gate Imbarco

P	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
T	Tempo di occupazione medio dello stand	0,67	ore
K	Capacità media aeromobile	130	n°
U	Coefficiente riempimento medio	0,7	
N	Numero minimo gate	4	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Macchine Radiogene

P	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
C	Capacità macchina X-Ray	600	bag/ora
B	Numero bagagli a mano per pax	2	bag
N	Numero minimo macchine X-Ray	2	n°

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Sala Imbarchi extra Schengen

S	Spazio disponibile	1230	mq
P1	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Pax extra Schengen in partenza nell'ora di punta (70% P1)	346	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri	40	min
SPP	Spazio Per Persona	5,3	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

Sala Imbarchi Schengen

S	Spazio disponibile	449	mq
P1	Passeggeri in partenza nell'ora di punta (70% TPHP)	495	pax
P	Pax Schengen in partenza nell'ora di punta (30% P1)	148	pax
T	Tempo di permanenza passeggeri	40	min
SPP	Spazio Per Persona:	4,5	mq/pax

* dato elaborato secondo i parametri IATA

SEGNALAZIONE SINISTRO

Data _____ ora _____

enti coinvolti SdG terzi

Indicare in formato numerico giorno/mese/anno (es. 11/02/2004) -l'ora va precisata in ore.minuti (es. 14.22)

Descrizione dell'accaduto

Esporre in forma **molto sintetica**, ma completa l'avvenimento.

Operazione in corso

Identificare l'operazione che si stava eseguendo distinguendo fra area di movimento e manovra A/M e le altre aree di attività; se non compresa nella lista selezionare **Altro** e specificare nella riga sottostante.

in area di movimento e manovra A/M	altra area di attività
<input type="checkbox"/> accompagnamento A/M (Follow me)	<input type="checkbox"/> accensione <input type="checkbox"/> altro
<input type="checkbox"/> avvicinamento/allontanamento	<input type="checkbox"/> trasferimento
<input type="checkbox"/> posizionamento	<input type="checkbox"/> parcheggio
<input type="checkbox"/> aggancio/sgancio	<input type="checkbox"/> aggancio/sgancio
<input type="checkbox"/> chiusura/apertura porte	<input type="checkbox"/> chiusura/apertura
<input type="checkbox"/> altro	<input type="checkbox"/> retromarcia
specifica altro _____	N/A <input type="checkbox"/>

Con mezzo o attrezzatura

Identificare il mezzo o l'attrezzatura impiegati e/o coinvolti nell'incidente. Se non compresa nella lista selezionare **Altro** e specificare nella riga sottostante.

<input type="checkbox"/> CAR automezzo	<input type="checkbox"/> CDZ condizionatori	<input type="checkbox"/> LFT muletto (lift)	<input type="checkbox"/> trattore traino A/M	<input type="checkbox"/> bagaglio
<input type="checkbox"/> autocisterna	<input type="checkbox"/> GPU	<input type="checkbox"/> mezzi antincendio	<input type="checkbox"/> altro	<input type="checkbox"/> barra di traino
<input type="checkbox"/> bicicletta	<input type="checkbox"/> FWM Follow me	<input type="checkbox"/> NST nastro		<input type="checkbox"/> container
<input type="checkbox"/> BTT botte	<input type="checkbox"/> MBU minibus	<input type="checkbox"/> SCP scala		<input type="checkbox"/> coni
<input type="checkbox"/> BUS bus	<input type="checkbox"/> CAT mezzo catering	<input type="checkbox"/> SPZ spazzatrice		<input type="checkbox"/> jersey
<input type="checkbox"/> CLO cargo loader	<input type="checkbox"/> DIS mezzo disabili	<input type="checkbox"/> TFO torre faro		<input type="checkbox"/> altro
<input type="checkbox"/> CRE carrello	<input type="checkbox"/> DIC mezzo de icing	<input type="checkbox"/> TRA trattore		
specifica altro _____				
aeromobile _____	volo _____	ritardo _____	cancellato _____	

Cause e fattori contributivi

Identificare la o le cause che hanno portato all'incidente. Possono essere selezionate più opzioni. Se non compresa nella lista selezionare **Altro** e specificare nella riga sottostante.

<input type="checkbox"/> B1 velocità eccessiva	<input type="checkbox"/> O1 mancanza di procedure	<input type="checkbox"/> P12 lavori di manutenzione
<input type="checkbox"/> B2 errore di comunicazione	<input type="checkbox"/> O2 tempi inadeguati	<input type="checkbox"/> P13 FOD
<input type="checkbox"/> B3 errata visione	<input type="checkbox"/> O3 inadeguata supervisione	<input type="checkbox"/> P14 proiezioni (jetblast)
<input type="checkbox"/> B4 errata valutazione distanze	<input type="checkbox"/> O4 personale insufficiente	
<input type="checkbox"/> B5 errata valutazione	<input type="checkbox"/> O5 training inadeguato	
<input type="checkbox"/> B6 distrazione		<input type="checkbox"/> R1 procedure standard
<input type="checkbox"/> B7 indisciplina	<input type="checkbox"/> P1 condizioni meteo	<input type="checkbox"/> R2 regole di sicurezza
<input type="checkbox"/> B8 inesperienza	<input type="checkbox"/> P2 condizioni della superficie	<input type="checkbox"/> R3 regole della circolazione
<input type="checkbox"/> B9 incapacità (da alcool, ecc.)	<input type="checkbox"/> P3 illuminazione insufficiente	<input type="checkbox"/> R4 dispositivi di protezione (DPI)
<input type="checkbox"/> B10 atto vandalico	<input type="checkbox"/> P4 abbagliamento	<input type="checkbox"/> R5 certificazione degli operatori
	<input type="checkbox"/> P5 rumore	<input type="checkbox"/> altro
<input type="checkbox"/> E1 difetto di manutenzione attrezz.	<input type="checkbox"/> P6 congestionamento	
<input type="checkbox"/> E2 uso non corretto attrezz.	<input type="checkbox"/> P7 spazi limitati	
<input type="checkbox"/> E3 uso di mezzo improprio	<input type="checkbox"/> P8 sistema dei percorsi	
<input type="checkbox"/> E4 uso di mezzo insicuro	<input type="checkbox"/> P9 layout rampa	
<input type="checkbox"/> E5 mezzo inadatto	<input type="checkbox"/> P10 layout edifici	
	<input type="checkbox"/> P11 segnaletica	
specifica altro _____		

Luogo

Selezionare una sola opzione e specificare in calce con precisione l'area (es. fronte 34).

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> officina e deposito mezzi | <input type="radio"/> altra area di attività |
| <input type="radio"/> via di scorrimento mezzi | <input type="radio"/> area attività di rampa* |
| <input type="radio"/> area parcheggio mezzi | |
| <input type="radio"/> area movimento e manovra A/M | <input type="radio"/> altro |

specifica _____ *specifica area attività di rampa partenze arrivi stiva

Mezzi coinvolti

Identificare i mezzi coinvolti con precisione indicando per i mezzi di proprietà della Spa di Gestione il n° di matricola e per gli enti terzi il n° di targa od altro elemento utile alla identificazione.

di proprietà della SdG	n° identificazione	di enti terzi	n° identificazione
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Descrizione del danno

Descrivere in modo completo, ma sintetico, i danni sia ai mezzi della Spa di Gestione che degli enti terzi compresi i danni ad aeromobili.

Condizioni ambientali

Completare sempre la seguente sezione individuando la situazione nelle proposte o la più simile a quelle descritte.

meteo	illuminamento	superficie
<input type="radio"/> pioggia	<input type="radio"/> buono	<input type="radio"/> asciutta
<input type="radio"/> neve	<input type="radio"/> scarso	<input type="radio"/> bagnata
<input type="radio"/> nevischio	<input type="radio"/> giorno	<input type="radio"/> innevata
<input type="radio"/> nebbia	<input type="radio"/> notte	<input type="radio"/> ghiacciata
<input type="radio"/> tempesta	<input type="radio"/> crepuscolo	
<input type="radio"/> vento		

Azioni

La sezione prevede risposte multiple. Se non compresa nella lista selezionare **Altro** e specificare nella riga sottostante.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> accertamento del danno | <input type="checkbox"/> posa segnaletica nell'area |
| <input type="checkbox"/> awio del mezzo di officina | <input type="checkbox"/> raccolta dei detriti |
| <input type="checkbox"/> awiso al css | <input type="checkbox"/> registrazione inefficienze del mezzo |
| <input type="checkbox"/> richiesta assistenza | <input type="checkbox"/> compilazione constatazione amichevole |
| <input type="checkbox"/> spostamento del mezzo in area sicura | <input type="checkbox"/> altro |

specifica altro _____

Generalità del personale coinvolto

In questa sezione debbono essere identificate le persone coinvolte a qualsiasi titolo nell'incidente ed anche le eventuali persone presenti al fatto. Specificare l'ora di inizio servizio. Scrivere in STAMPATELLO.

Personale coinvolto	inizio servizio	ADC	ente di appartenenza
1) _____	_____	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	1) _____
2) _____	_____	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	2) _____
3) _____	_____	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	3) _____
4) _____	_____	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	4) _____
5) _____	_____	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no	5) _____

testimoni	esito
1) _____	<i>Indicare se l'incidente ha avuto come esito direttamente o indirettamente lesioni a persone sia della Spa di gestione che di Enti terzi</i>
2) _____	
3) _____	
4) _____	
5) _____	

infortunistico nessuna lesione a persone

Note

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nome e cognome del denunciante _____ firma _____

Nome e cognome del compilatore _____ firma _____

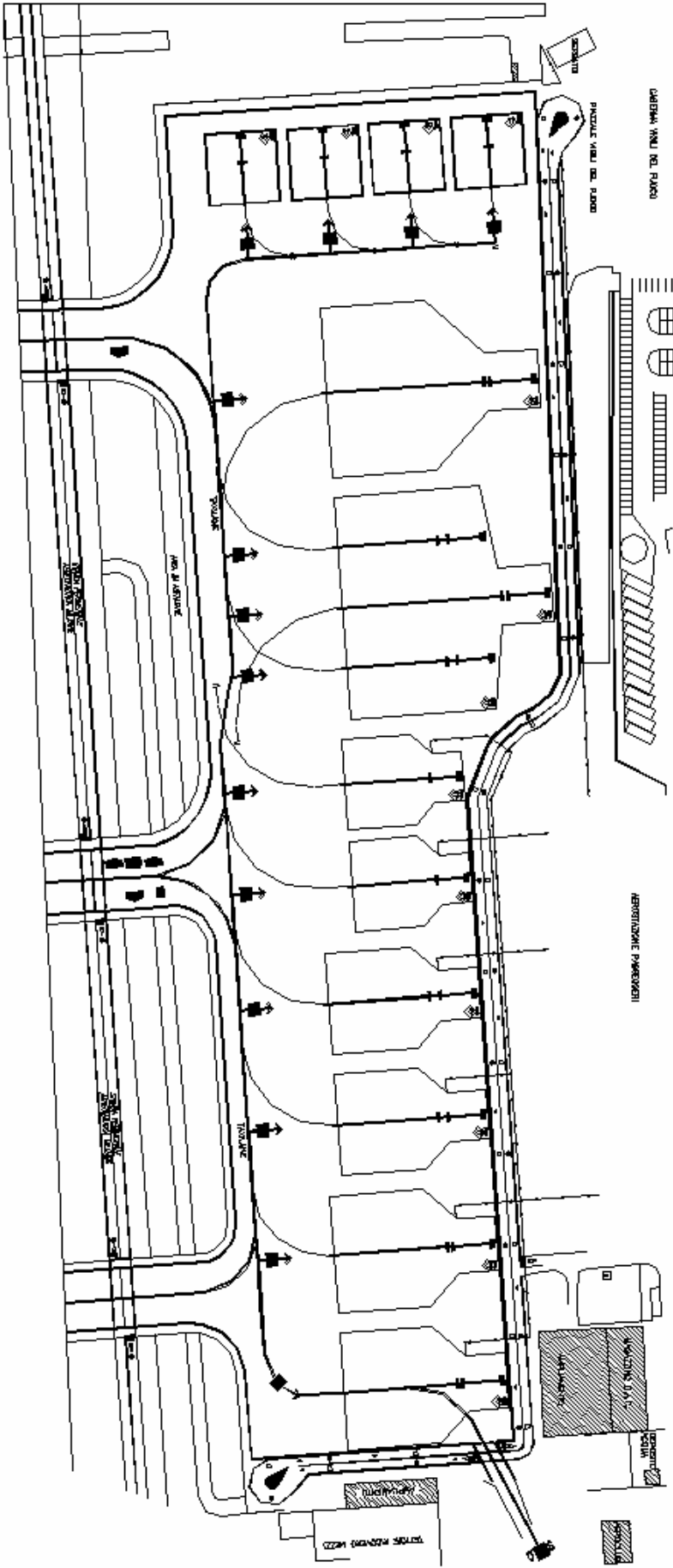
data _____

allegati: denuncia infortuni modulo CID altro _____

L'invio della copia può avvenire attraverso e-mail nel qual caso è sufficiente indicare la data di invio, in caso che l'invio sia in forma cartacea dovrà essere apposta la firma di ricevimento.

invio copie	data	firma
<input type="checkbox"/> Direttore Generale	_____	_____
<input type="checkbox"/> Direttore Operativo	_____	_____
<input type="checkbox"/> Amministrazione	_____	_____
<input type="checkbox"/> RSSP	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ufficio del Personale	_____	_____
<input type="checkbox"/> Officina	_____	_____
<input type="checkbox"/> CSS	_____	_____
<input type="checkbox"/> CS	_____	_____
<input type="checkbox"/> altri _____	_____	_____

indicare nello schema con una freccia il luogo dell'incidente



ALLEGATO NOTA 11

 Aeroporto Internazionale Federico Fellini	Aeradria spa LIPR / RMI	Form Reference MdA - PO10 Rev. 2.0
--	-----------------------------------	--

RICHIESTA DI OPERAZIONI DE-ICING / ANTI-ICING <i>(DE-ICING / ANTI ICING REQUEST)</i>
--

DATA <i>(DATE)</i>		VOLO <i>(FLIGHT)</i>		SIGLA A/M <i>(A/C REG)</i>	
------------------------------	--	--------------------------------	--	--------------------------------------	--

ADF (AIRCRAFT DE-ICING FLUID)	CLARIANT SAFEWING MPII 1951 TYPE 2
--------------------------------------	---

CONDIZIONI METEOROLOGICHE <i>(PREVAILING WEATHER CONDITIONS)</i>			
TEMPERATURA ESTERNA DELLA'ARIA IN C° <i>(OUTSIDE AIR TEMPERATURE IN C°)</i>			
PRECIPITAZIONI IN ATTO <i>(PRECIPITATIONS DURING OPERATIONS)</i>		PIOGGIA (RAIN)	NEBBIA (FOG)
VISIBILITA' GENERALE (GENERAL VISIBILITY)		FOSCHIA (MIST)	NEVE (SNOW)
		BUONA(GOOD)	SCARSA(POOR) AWO

	DE-ICING				ANTI-ICING			
	PERCENTUALI DI ADF <i>(PERCENTAGE OF ADF)</i>				PERCENTUALI DI ADF <i>(PERCENTUALI DI ADF)</i>			
	25%	50%	75%	100%	25%	50%	75%	100%
ALI (WINGS)								
CODA (TAIL)								
TIMONE (RUDDER)								
FUSOLIERA (FUSELAGE)								
NOTE (REMARKS)								

FIRMA COMPAGNIA (AIRLINE SIGNATURE) _____

INIZIO OPERAZIONE <i>(TIME TO BEGIN OPERATION)</i>	TERMINE OPERAZIONE <i>(STOP TIME)</i>
--	---

TEMPERATURE IN USCITA (TEMPERATURE AT NOZZLE)		C°
TOTALE LITRI ADF UTILIZZATI <i>(TOTAL ADF USED IN LITRES)</i>		
TOTALE LITRI ACQUA UTILIZZATI <i>(TOTAL WATER USED IN LITRES)</i>	<small>(Indicare solo se il dato è disponibile - to be shown if available)</small>	
MEZZO IMPIEGATO <i>(RIG REF. NUMBER)</i>		

DIS - SUPERVISORE DE-ICING/ANTI-ICING
(DIS - DE-ICING/ANTI-ICING SUPERVISOR)

NOME (NAME)

FIRMA (SIGNATURE)
COGNOMI E FIRME OPERATORI (SURNAME AND OPERATORS SIGNATURE)

1) _____

2) _____

Le operazioni sono conformi alla normativa AEA Recommendations Edition 23rd 2008 <i>(AEA Recommendations Edition 23rd 2008 are performed)</i>

PAGINA BIANCA

ALLEGATO § 12.1.1

 Aeroporto Internazionale Federico Fellini		Aeradria spa LIPR / RMI
--	--	-----------------------------------

ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AL Reg.Sca

Egr. /Gent. Sig

Spett.le Società / Ente

Spett.le

ENAC - Direzione Aeroportuale
 Sede Bologna Fax 051 6486909

Spett.le

ENAC - Direzione Aeroportuale
 Ufficio Rimini Fax 0541 375259

Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ alle ore _____

 in _____
(specificare area in cui si assume avvenuta l'infrazione)

c.o. Aeroporto Internazionale di Rimini - San Marino "Federico Fellini"

 il/la Sig. _____
 la Società/Ente _____

dipendente/Appaltatore/Ente di _____

titolare/portatore del tesserino nr. _____

altro documento d'identificazione _____

il veicolo _____ targato/nr. telaio _____

condotto da _____

titolare/portatore del tesserino nr. _____

Ha commesso la seguente infrazione al Regolamento di Scalo
L'autore dichiara:
L'accertatore AERADRIA
Appartenente Ente di Stato (se presente)

Nome Cognome _____

Nome Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____

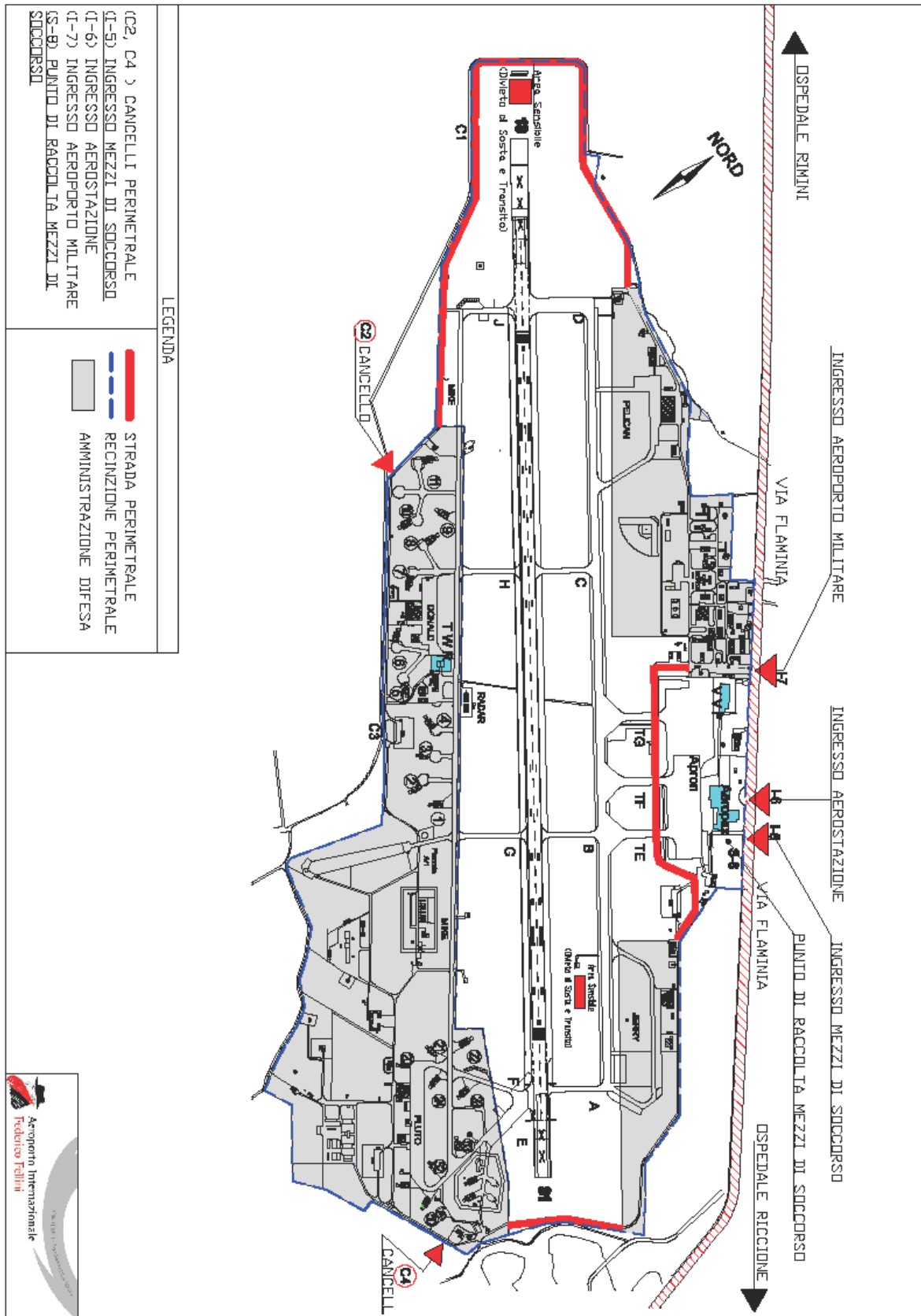
Firma _____

Firma _____

Autore dell'infrazione

PAGINA BIANCA

PLANIMETRIA SEDIME AEROPORTUALE RMI



PAGINA BIANCA

ORDINANZA N° 1/2012**Il Dirigente della Direzione Aeroportuale di Bologna-Rimini**

- VISTI** gli artt. 687, 691 bis, 699, 705, 718, 792, 1174, 1235 e 1236 del Codice della Navigazione;
- VISTA** la Circolare ENAC APT-19 del 26 ottobre 2005 con la quale ENAC ha fornito le Linee Guida per la predisposizione del Regolamento di Scalo da parte del Gestore Aeroportuale;
- VISTA** la propria precedente Ordinanza n° 10/2011 del 14 giugno 2011 di adozione del Regolamento di Scalo Revisione 1 dell'aeroporto di Rimini;
- VISTA** la proposta di Edizione 2 Rev. 0 del Regolamento di Scalo pervenuta da parte del Gestore Aeradria SpA con nota prot. 1787/L/vf del 30 dicembre 2011;
- CONSIDERATO** che la suddetta Edizione 2 Rev. 0 meglio definisce, in relazione al mutato quadro giuridico di status dell'aeroporto, procedure, funzioni ed attribuzioni dei vari soggetti operanti in aeroporto;

ORDINA**ARTICOLO 1**

L' Edizione 2 Rev. 0 del Regolamento di Scalo di cui alla proposta di aggiornamento presentata da Aeradria SpA, gestore dell'aeroporto di Rimini in data 30 dicembre 2011 ed allegato alla presente Ordinanza, di cui costituisce parte integrante, è adottato dalla data odierna.

ARTICOLO 2

La Presente Ordinanza entra in vigore dal 10 gennaio 2012 e viene pubblicata a cura della Società di Gestione sul proprio sito web.
A decorrere dal 10 gennaio 2012 tutte le disposizioni contrastanti con l'Edizione 2 Rev. 0 del Regolamento di Scalo sono abrogate.
Sono altresì abrogate, dalla medesima data, le Ordinanze n° 26/2007/RMI del 21 dicembre 2007 e n° 10/2011 del 14 giugno 2011.

ARTICOLO 3

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e fare osservare la presente Ordinanza.

I contravventori sono puniti a termini di legge e disposizioni ENAC vigenti.

Bologna, li 4 gennaio 2012

IL DIRETTORE
Dott. F. Canfarelli

