



AEROPORTO DI TRAPANI BIRGI

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	APPROVAZIONE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1 / Rev. 0
		Pagina 2 di 174

ORD.N°	DATA	ENAC D.A. PALERMO	ENAC UFFICO APT TRAPANI	FIRMA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 3 di 174

INDICE

LISTA DI DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO	11
ELENCO DELLE PAGINE IN VIGORE	12
ACRONIMI E GLOSSARIO	13
0.1 PARTE GENERALE.....	19
0.1.1 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO	19
0.1.2 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	19
0.1.3 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO.....	19
0.2 COMPETENZE E NORME GENERALI	20
0.2.1 IL GESTORE.....	20
0.2.2 L'ENAC.....	20
0.2.3 L' AERONAUTICA MILITARE 37 STORMO	21
0.2.4 GLI OPERATORI AEROPORTUALI PUBBLICI E PRIVATI.....	21
0.2.5 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	22
0.2.6 CARTA DI IDENTITA' AEROPORTUALE.....	23
0.3 OPERATIVITA' AEROPORTUALE	23
0.3.1 CAPACITA' AEROPORTUALE.....	23
0.3.1.2 CAPACITA' PIAZZALI.....	23
0.3.1.3 CAPACITA' DELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI	23
1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA.....	26
1.1.1 ISPEZIONI AREA DI MANOVRA.....	26
1.1.2 PULIZIA DELLE PISTE	26
1.1.3 PROTEZIONE DELLE PISTE DURANTE LE LOW VISIBILITY PROCEDURES	26
1.1.4 MISURAZIONE E DIFFUSIONE ALTEZZA ACQUA/NEVE/SLUSH.....	26
1.1.5 MOVIMENTAZIONE DEGLI AA/MM, MEZZI E DEL PERSONALE SULL'AREA DI MANOVRA	26
1.1.6 CONTROLLO DEI LAVORI CHE POSSONO AVERE IMPATTO SULLA SICUREZZA DELLE OPERAZIONI	27
1.1.7 SEGNALAZIONE DEGLI INCIDENTI ED INCONVENIENTI.....	27
1.1.8 RIMOZIONE DEGLI AEREI INCIDENTATI	27
1.1.9 PIANO RIMOZIONE NEVE	27

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 4 di 174

1.1.10	PIANO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DA IMPATTO CON UCCELLI E ANOMALI SELVATICI..	27
1.1.11	OPERAZIONI IN PRESENZA DI NUBE DI CENERE VULCANICA.....	27
1.1.12	PERMESSI PER LA CONDUZIONE VEICOLI ALL'INTERNO DELLE AREE REGOLAMENTATE.....	27
1.1.13	FORNIRE AD A.M. ATC INFORMAZIONI SUGLI INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO DEGLI IMPIANTI.....	28
1.1.14	FORNIRE AL GESTORE INFORMAZIONI SUGLI INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI DI COMPETENZA A.M.	28
1.1.15	REGISTRAZIONE RELATIVE AL MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI	28
1.2	OPERAZIONI SUI PIAZZALI.....	28
1.2.1	ASSISTENZA AEROMOBILI A TERRA	28
1.2.3	DESTINAZIONE SPAZI SOSTA MEZZI.....	29
1.2.4	MOVIMENTI G.A	29
1.2.5	ISPEZIONI APRON.....	29
1.3	ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI	29
1.3.1	ASSICURARE L'ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AA/MM SUI PIAZZALI	29
1.3.2	ASSICURARE L'ORDINATO MOVIMENTO DEGLI ALTRI MEZZI E DEL PERSONALE SUI PIAZZALI, SENZA INTERFERIRE CON GLI AA/MM.....	30
1.4	OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE	31
1.4.1	GESTIONE SBARCO PASSEGGERI.....	31
1.4.1.1	Sbarco passeggeri con bus.....	31
1.4.1.2	Sbarco passeggeri a piedi.....	31
1.4.2	GESTIONE SBARCO PRM	32
1.4.3	GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO.....	34
1.4.4	BAGAGLI NON RITIRATI.....	34
1.4.5	RICONSEGNA DELLE ARMI	34
1.4.6	RICONSEGNA BAGAGLI FUORI SAGOMA	34
1.4.7	RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI.....	35
1.4.8	OGGETTI RINVENUTI.....	35
1.4.8.1	Gestione airside	35
1.4.8.2	Gestione landside.....	35
1.4.8.3	Stoccaggio bagagli e gestione oggetti non rivendicati.....	36
1.5	OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON	37

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 5 di 174

1.5.1	GESTIONE IMBARCO PASSEGGERI	37
1.5.1.1	Imbarco passeggeri con bus.....	37
1.5.1.2	Imbarco passeggeri a piedi	38
1.5.1.3	Percorso passeggeri dedicato	39
1.5.2	ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA.....	39
1.5.3	CONTROLLI SECURITY	39
1.5.3.1	Controllo del passeggero e del bagaglio a mano	39
1.5.3.2	Controllo Bagagli Da Stiva.....	41
1.5.3.3	Riconcilio Bagagli.....	41
1.5.3.4	Controllo Merci	41
1.5.4	GESTIONE IMBARCO PRM.....	41
1.5.5	GESTIONE IMBARCO BAGAGLI.....	41
1.5.5.1	Imbarco bagagli.....	41
1.6	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY.....	42
1.6.1	SAFETY MANAGEMENT SISTEM /PREMESSA.....	42
1.6.2	CONTENUTI.....	43
1.6.3	SMS. CRONO PROGRAMMA D'ATTIVITA'	43
1.6.3.1	Istituzione del Safety Committee.....	43
1.6.3.2	Istituzione Runway Safety Committee	43
1.6.3.3	Mappatura dei processi del Gestore e delle altre organizzazioni coinvolte.....	43
1.6.3.4	Definizione dei compiti e delle responsabilità interne al Gestore.....	43
1.6.3.5	Condivisione della mappatura dei processi aeroportuali	43
1.6.3.6	Definizione dei Compiti e delle responsabilità Aeroportuali	44
1.6.3.7	Redazione di una politica della sicurezza aeroportuale condivisa.....	44
1.6.3.8	Identificazione della normativa applicabile	44
1.6.3.9	Valutazione del Rischio (Risk Assessment)	44
1.6.3.10	Pianificazione attività di gestione/riduzione del rischio e Formazione	44
1.6.3.11	Pianificazione delle attività di controllo periodiche e di gestione delle non conformità	44
1.6.3.12	Attuazione della pianificazione.....	45
1.6.3.13	Verifica Ispettiva Enac.....	45

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 6 di 174

1.6.3.14 Auditing	45
1.6.3.15 Riesame	45
1.6.3.16 Tempi	45
2.1 PROCEDURE GENERALI	47
2.1.1 ASSEGNAZIONI SPAZI OPERATIVI DI SOSTA IN AIRSIDE	47
2.1.2 GESTIONE ED AGGIORNAMENTO REALE DEI DATI NECESSARI A FORNIRE INFORMATIVA AI PASSEGGERI	47
2.1.3 ACQUISIZIONE, REGISTRAZIONE ED ANALISI DEI DATI RELATIVI AD INCIDENTI E DANNEGGIAMENTI OCCORSI A PERSONE E COSE, ASCRIVIBILI A SOGGETTI AEROPORTUALI	48
2.1.3.1 Generalità.....	48
2.1.3.2 Reporting.....	48
2.1.3.3 I Canali di segnalazione obbligatori nazionali	49
2.1.3.4 Registrazione ed elaborazione dei dati di reporting.....	49
2.1.3.5 Investigazioni	50
2.1.4 COMITATI AEROPORTUALI.....	50
2.1.5 GESTIONE RIPROTEZIONE PASSEGGERI VIA SUPERFICIE	51
2.1.5.1 Volo di altro scalo dirottato in arrivo a Trapani	51
2.1.5.2 Volo in partenza da Trapani dirottato su altro scalo	51
2.1.5.3 Procedura “CONTINGENCY” dirottamenti	52
2.1.6 MONITORAGGIO AREE INUTILIZZATE	53
2.1.7 GESTIONE DEI PARCHEGGI, MEZZI ED ATTREZZATURE DI RAMPA.....	54
2.1.7.1 Utilizzo, manutenzione e sicurezza operativa degli impianti.....	54
2.1.7.2 Acqua potabile	54
2.1.7.3 Svuotamento bottini di bordo.....	54
2.1.7.4 Stoccaggio temporaneo dei rifiuti provenienti dalle attività di pulizia interna degli aeromobili	54
2.1.7.5 Manutenzione mezzi	55
2.1.7.6 Impianto ricarica batterie per mezzi elettrici.....	55
2.1.7.7 Aree e stalli di parcheggio e stoccaggio	55
2.1.8 FUNZIONAMENTO SERVIZI INFORMAZIONI	56
2.1.9 RILEVAZIONE RITARDI ED ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE CAUSALI	56
2.2 ACCESSO AGLI OPERATORI DI HANDLING	57

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 7 di 174

2.2.1	PROCEDURE DI ACCESSO DEL PRESTATORE DI SERVIZI A TERZI	57
2.2.2	INIZIO DELLE ATTIVITA' E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI	57
2.2.3	REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITA'"	58
2.3	REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO	60
2.3.1	STANDARDS OPERATIVI MINIMI DI SERVIZIO	60
2.3.2	DIFFUSIONE INFORMAZIONI SULL'OPERATIVITA' DELL'AEROPORTO	60
2.4	INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE	61
2.4.1	PREMESSA.....	61
2.4.2	OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI	62
2.4.2.1	Infrastrutture centralizzate descrizione impianti ed attrezzature servizi speciali.....	62
2.4.2.2	Modalità di utilizzo infrastrutture centralizzate	63
2.4.2.3	Gestione sistema smistamento e riconsegna bagagli da stiva.....	63
2.4.2.4	Disponibilità di combustibile per aviazione e suo stoccaggio.....	64
2.4.2.4.1	Rifornimento senza passeggeri a bordo	65
2.4.2.4.2	Rifornimento carburante aeromobili con passeggeri a bordo	66
2.4.2.4.3	Stoccaggio e disponibilità'	67
2.4.2.5	Merci e posta	67
2.4.3	AREE E BENI IN USO COMUNE.....	68
2.4.3.1	Assegnazione dei banchi check-in.....	68
2.4.3.2	Uso dei banchi check-in	68
2.4.3.3	Uso e gestione gate d'imbarco	69
2.4.4	BENI DI USO ESCLUSIVO	69
2.4.5	BENI DI USO COMMERCIALE.....	70
2.4.5.1	Accesso agli spazi espositivi	71
2.4.5.2	Accesso agli spazi pubblicitari	71
2.4.6	DANNEGGIAMENTI E UTILIZZI IMPROPRI	72
2.5	OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI	72
2.5.1	OBBLIGHI PER I SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AEROPORTUALE	72
2.5.1.1	UTENTI AEROPORTUALI:	72
2.5.1.2	PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA, A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE.....	72
2.5.1.3	PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE	73

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 8 di 174

2.5.1.4	OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA	73
2.5.1.5	RICHIAMI PUBBLICITARI	73
2.6	ADDESTRAMENTO	73
2.6.1	OBBLIGHI FORMATIVI	73
2.7	AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE.....	74
2.7.1	EFFICIENZA DEI MEZZI.....	74
2.8	SICUREZZA DEL LAVORO	75
2.8.1	OBBLIGHI DEL GESTORE.....	75
2.8.2	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'	75
2.8.3	SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI IN AMBITO AEROPORTUALE.....	76
2.8.4	INCIDENTI, DANNEGGIAMENTI ED INCONVENIENTI	77
2.8.5	PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA A TERRA.....	77
2.9	SICUREZZA OPERATIVA	78
2.9.1	INTRODUZIONE.....	78
2.9.2	PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE.....	80
2.9.3	RISCHI PRINCIPALI IN AIRSIDE.....	81
2.9.3.1	Rischio motori aeronautici.....	81
2.9.3.2	Rischio F.O.D	83
2.9.3.3	Rischi connessi alla circolazione pedonale e veicolare	84
2.9.3.4	Rischi connessi alla presenza di volatili.....	85
2.9.3.5	Rischio connesso al versamento idrocarburi ed incendio	85
2.9.4	CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE.....	86
2.9.4.1	Circolazione lato terra (landside) e parcheggi auto	86
2.9.4.2	Circolazione airside (lato aria) e parcheggi	86
2.9.4.3	Automezzi di stato.....	87
2.9.4.4	Automezzi di servizio	87
2.9.4.5	Ambulanze esterne	87
2.9.4.6	Automezzi privati	87
2.9.4.7	Accessi alle aree operative, sensibili e critiche	87
2.9.4.8	Accesso e circolazione sulla strada perimetrale	88
2.9.4.9	Accesso dei mezzi nei cantieri in area di manovra	88

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 9 di 174

2.9.4.10 Dotazioni veicoli	89
2.9.4 .11 Lvp	89
2.10 EMERGENZE.....	89
2.10.1 PROCEDURE DI EMERGENZA	89
2.10.2 EMERGENZE CHE RIGUARDANO LA LINEA DI VOLO	89
2.10.2.1 Emergenza per incidente aereo	89
2.10.2.2 Sospetto/minaccia/ atti illeciti contro il trasporto aereo	90
2.10.2.3 Minaccia bomba.....	90
2.10.2.4 Emergenza sanitaria	90
2.10.3 EMERGENZE CHE NON RIGUARDANO LA LINEA DI VOLO	90
2.11 TUTELA AMBIENTALE.....	91
2.11.1PROCEDURE SPECIFICHE.....	91
2.11.2 INQUINAMENTO ACUSTICO.....	91
2.11.3 INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO.....	91
2.11.4 INQUINAMENTO ATMOSFERICO	92
2.11.5 GESTIONE RIFIUTI	92
2.11.6 VERSAMENTI ACCIDENTALI.....	93
2.11.7 RIMOZIONE F.O.D.	93
2.11.8 INTERVENTI DI MANUTENZIONE AA/MM IN APRON	94
2.11.9 PROTEZIONE DAI RISCHI PROPRI DEI MOTORI AA/MM	94
2.11.9.1 Generale (prevenzione rischi fumi, rumore, ingestione/aspirazione e jet blast)	94
2.11.9.2 Prove motori	95
2.11.9.3 Noise abatement.....	96
2.12 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI	97
2.12.1 RESPONSABILITA' DEI SINGOLI	97
2.12.2 OBBLIGHI DEGLI OPERATORI	97
2.13 PRIVACY	98
2.13.1 OBBLIGHI DEL GESTORE	98
2.14 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI	98
2.14.1 PIENA RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI.....	98
2.15 CHIUSURA DELL'AEROPORTO	98

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INDICE	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 10 di 174

2.15.1 CAUSALI E MODALITA DI SEGNALAZIONE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO.....	98
2.15.2 CHIUSURA AEROPORTO	99
2.15.3 RESTRIZIONI TEMPORANEE DELLO SPAZIO AEREO DERIVANTI DALL'EFFETTUAZIONE DI ATTIVITA' SPECIALI CIVILI E MILITARI	99
3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE GLI STANDARD DI QUALITA' PREVISTI DAL GESTORE NELLA PROPRIA CARTA DEI SERVIZI SIANO RISPETTATI.....	102
3.1.1 PREDISPOSIZIONE PROCEDURE APPLICABILI.....	102
4.1 PROVVEDIMENTI OPERATIVI	104
4.1.1 PROCEDURE DI VERIFICA SUL RISPETTO DEI CONTENUTI DEL REGOLAMENTO	104
4.1.2 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE	104
4.1.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI	104
4.1.4 MISURE INTERDITTIVE	105
5 ORDINANZE D.A. IN VIGORE	107
6 ALLEGATI	170

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	EPV	Data: 20/04/2011
		Ediz N.01/Rev 0
		Pagina 12 di 174

ELENCO DELLE PAGINE IN VIGORE

SEZIONE	PAGG.	REVISIONE	APPR.ENAC	DATA VIGENZA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ACRONIMI E GLOSSARIO	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 13 di 174

ACRONIMI E GLOSSARIO

- **ADDETTO** – Persona, appartenente all’organizzazione di un OPERATORE, assegnata/preposta ad un compito/funzione.
- **AEROPORTO (AERODROME)** - Un’area delimitata su terra o acqua, comprendente edifici, installazioni ed impianti destinata, interamente o in parte, all’arrivo, alla partenza ed al movimento a terra di aeromobili.
- **AEROPORTO COORDINATO** – Aeroporto in cui, per atterrare o decollare, è necessario per un vettore aereo, o altro operatore aeromobili, avere ottenuto l’assegnazione di una banda oraria da parte di un coordinatore (Assoclearance per l’Italia), ad esclusione dei voli di Stato, degli atterraggi di emergenza e dei voli umanitari.
- **AIRFIELD CAPACITY** – Capacità aeroportuale.
- **AIRSIDE** – L’area di movimento di un aeroporto, il terreno e gli edifici adiacenti o loro porzioni, l’accesso ai quali è controllato. La parte restante dell’aeroporto è il LANDSIDE.
- **AIUTI VISIVI LUMINOSI (AVL) (AERONAUTICAL GROUND LIGHT AGL)** - Qualsiasi luce specificamente adibita quale aiuto alla navigazione aerea. La definizione include le luci aeroportuali di aiuto per il movimento e il controllo degli aeromobili e di quei veicoli che operano sull’area di movimento. Sono escluse le luci poste sugli aeromobili.
- **AREA CRITICA** - Parte di un aeroporto coincidente o posta all’interno dell’area sterile, rappresentata da qualsiasi area, superficie, locale o manufatto cui hanno accesso i passeggeri in partenza con i rispettivi bagagli a mano già sottoposti a controllo, ovvero in cui possono transitare o sostare i bagagli da stiva in partenza od in transito, anch’essi già sottoposti a controllo, se detti bagagli non vengono specificamente protetti ai fini di sicurezza.
- **AREA STERILE** - Quella parte di AIRSIDE dove vengono applicati controlli volti ad assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedere alla stessa.
- **AREA RIFORNIMENTO CARBURANTE** – Nel corso delle operazioni di rifornimento carburante aa/mm, è da intendersi una zona compresa in un raggio di 15 metri, con centro serbatoio dell’aereo che viene rifornito, sfiati ed autobotte impiegata per il rifornimento.
- **AREA DI MANOVRA (MANOEUVRING AREA)** - La parte di un aeroporto adibita al decollo, all’atterraggio ed al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell’aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.
- **AREA DI MOVIMENTO (MOVEMENT AREA)** - La parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l’area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell’aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.
- **ASSISTENZA A TERRA** - Fornitura di uno o più servizi tra quelli elencati nell’allegato A del D.lg. 18/99, reso/i in un aeroporto ad un utente.
- **ASSOCLEARANCE** - L’Associazione costituita con D.M. 44/T del 4/8/97 per l’assegnazione delle clearances sugli scali italiani coordinati e ad orari facilitati.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ACRONIMI E GLOSSARIO	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 14 di 174

- **AUTOPRODUTTORE** - Qualsiasi Vettore o società da esso controllata che fornisce direttamente a se stesso e/o ai soggetti indicati nella Circolare ENAC, Serie APT-02A, nelle forme di cui alla citata Circolare, una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo quanto definito dall'art.2 lettera f) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999.

All'interno del presente Regolamento, con il termine Autoproduttore si intendono in particolare anche il personale dell'Autoproduttore stesso e qualsiasi soggetto dall'Autoproduttore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza

- **CAPACITY WARNING** – Condizione di previsto volume e/o tipologia di traffico aa/mm superiore alla capacità dei subsistemi dell'aeroporto di Trapani (area di manovra ed apron) e dei relativi spazi aerei (Trapani CTR ed ATZ).
- **ENAC** – Ente autorità di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile, mediante le proprie strutture centrali e periferiche.
- **ENAC – DIREZIONE AEROPORTUALE** – Organo periferico dell'Ente, esercente funzioni di polizia d'aeroporto, della navigazione e di ufficiale di polizia giudiziaria, unitamente all'applicazione delle sanzioni e rettifica misure interdittive temporanee di cui all'art.705, 2° comma, lettere e-bis ed e-ter.
- **TWR A.M** – Fornisce il servizio di controllo del traffico aereo d'aeroporto, servizi d'informazioni volo, d'allarme e di meteorologia aeronautica. L'Aeronautica militare svolge i servizi di cui all'art. 691 bis del C.d.N. stipulando, se del caso specifici atti d'intesa con l'Enac da sottoporre all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e del Ministero della difesa.
Cura, altresì, la gestione e la manutenzione degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL) e radioassistenza di sua competenza.
- **EVENTO** – Qualsiasi interruzione operativa, difetto, guasto o altra situazione irregolare che abbia o possa aver influito sulla sicurezza del volo e che non abbia causato un incidente o un inconveniente grave ai sensi dell'articolo 3, lettere a) e k), della direttiva 94/56/CE.
- **GRID MAP** – Elaborato grafico riprodotto una vista piana dell'intero sedime aeroportuale, ed aree limitrofe, sottostante un reticolo di assi orizzontali (con denominazioni progressive letterali) e verticali (con denominazioni progressive numeriche), e fornente un riferimento univoco, ed uniformemente riconosciuto, di ogni punto dell'area.
- **INCIDENTE** - Un evento, associato all'impiego di un aeromobile, che si verifica fra il momento in cui una persona si imbarca con l'intento di compiere un volo e il momento in cui tutte le persone che si sono imbarcate con la stessa intenzione sbarcano e nel quale:
 - una persona riporti lesioni gravi o mortali, per il fatto di essere dentro l'aeromobile, o venire in contatto diretto con una parte qualsiasi dell'aeromobile, comprese parti staccatesi dall'aeromobile stesso, oppure essere direttamente esposta al getto dei reattori, fatta eccezione per i casi in cui le lesioni siano dovute a cause naturali, o siano procurate alla persona da se' medesima o da altre persone, oppure siano riportate da passeggeri clandestini nascosti fuori delle zone normalmente accessibili ai passeggeri e all'equipaggio; oppure
 - l'aeromobile riporti un danno o un'avaria strutturale che comprometta la resistenza strutturale, le prestazioni o le caratteristiche di volo dell'aeromobile, e richieda generalmente una

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ACRONIMI E GLOSSARIO	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 15 di 174

riparazione importante o la sostituzione dell'elemento danneggiato, fatta eccezione per i guasti o avarie al motore, quando il danno sia limitato al motore stesso, alla cappottatura o agli accessori, oppure per i danni limitati alle eliche, alle estremità alari, alle antenne, ai pneumatici, ai dispositivi di frenatura, alla carenatura, a piccole ammaccature o fori nel rivestimento dell'aeromobile; oppure

- l'aeromobile sia scomparso o completamente inaccessibile.
- **INCONVENIENTE** - Un evento, diverso dall'incidente, associato all'impiego di un aeromobile, che pregiudichi o possa pregiudicare la sicurezza delle operazioni.
- **INCONVENIENTE GRAVE** – Un inconveniente le cui circostanze rivelino che è stato sfiorato l'incidente. Per una elencazione esemplificativa dei casi d'inconveniente grave, si rimanda al D.Lgs n°66/99.
- **LANDSIDE** – Vedasi def. 'AIRSIDE'.
- **MANUALE DELLE OPERAZIONI DI ASSISTENZA IN APRON** – Documento, da prodursi a cura dell'Autoproduttore e Prestatore di Servizi, riportante le politiche di safety adottate per una conduzione operativa delle proprie attività d'handling, in pieno recepimento degli standards operativi e regole procedurali di cui al presente RdS.
- **OPERATORE** - Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e l'Autoproduttore.
- **OSTACOLO (OBSTACLE)** - Tutti gli oggetti fissi (temporanei o permanenti) e mobili, o loro parti, che sono situati su di un'area destinata al movimento in superficie di aeromobili o che si estendono al di sopra di (forano) una superficie specifica destinata a proteggere gli aeromobili in volo.
- **PERSONALE OPERATIVO** – L'insieme di persone che appartengono o meno all'organizzazione del gestore, le cui mansioni siano connesse con il mantenimento delle condizioni operative di sicurezza dell'aeroporto, ovvero i cui compiti richiedano loro di avere accesso all'area di manovra o al piazzale.
- **PIAZZALE (APRON)** - L'area specifica nell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento carburanti, il parcheggio e la manutenzione. Per evidenza documentale, si rimanda ad apposita cartografia aeronautica (AIP AD 2 LICT 2-3).
- **PIAZZOLA PER AEROMOBILE (AIRCRAFT STAND O STAND)** - Un'area specifica in un aeroporto adibita al parcheggio di un aeromobile.
- **PISTA (RUNWAY)** - Una definita area rettangolare sull'aeroporto predisposta per l'atterraggio e la corsa di decollo degli aeromobili.
- **PRESTATORE DI ATTIVITA' NON AERONAUTICHE** – Soggetto che svolge un servizio commerciale accessorio al trasporto aereo come la ristorazione, la rivendita giornali, noleggio autovetture, duty-free, vendita al dettaglio, ecc.
- **PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA**- Qualsiasi prestatore di una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione dell'art.2 lettera g) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ACRONIMI E GLOSSARIO	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 16 di 174

All'interno del presente Regolamento, con il termine **Prestatore** si intendono in particolare anche il personale del Prestatore stesso e qualsiasi soggetto dal Prestatore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza.

Inoltre, per **Prestatore** si intende il soggetto che effettua, anche in regime di autoproduzione, il servizio di assistenza merci e posta per quanto attiene al trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, partenza e transito tra l'aerostazione e l'aeromobile (cfr. punto 4 dell'Allegato A al D. Lgs. N. 18/99).

- **SEDIME AEROPORTUALE** - Tutte le aree demaniali aeroportuali soggette all'autorità di ENAC.
- **SOCIETA' DI GESTIONE – AIRGEST – ENTE DI GESTIONE – GESTORE AEROPORTUALE**. Il soggetto a cui è 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 privati presenti nell'aeroporto, secondo la definizione dell'art. 705 del C.d.N. e dell'art. 2 lettera c) del D. Lgs. n. 18 del 13/1/1999. Nell'ambito del presente Regolamento la Società di Gestione è denominata AIRGEST, intendendosi con tale termine in particolare anche il personale della stessa o qualsiasi soggetto da quest'ultima delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza.
- **SPAZI DOGANALI** – Le aree ed i locali sui quali la Dogana esercita la vigilanza ed il controllo per mezzo dei suoi organi diretti o della Guardia di Finanza.
- **STRADA PERIMETRALE** - Strada adiacente la recinzione aeroportuale destinata alla circolazione dei veicoli di servizio.
- **STRADE DI SERVIZIO** – Strade interne d'airside riservate alla circolazione di veicoli di servizio e/o manutenzione strutture ed impianti aeroportuali. Ai fini autorizzativi di percorrenza alla guida di veicoli, la STRADA PERIMETRALE è da qualificarsi come STRADA DI SERVIZIO.
- **STRADE DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI** - Area del piazzale delimitata da strisce bianche e destinata alla circolazione di veicoli, autobus e mezzi speciali.
- **TIMETABLE**- Programma Stagionalità Voli programmati su TRAPANI.
- **UTENTE** – Vedasi voce "VETTORE".
- **VEICOLI DI SERVIZIO E MEZZI SPECIALI** - Veicoli e mezzi operativi, anche trainati, in disponibilità agli Enti o Società che esplicano sull'aeroporto, in modo continuativo, attività connesse con l'esercizio del trasporto aereo e che possono circolare nelle aree interne aeroportuali in ottemperanza alle specifiche norme di settore.
- **VETTORE** - Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per l'Aeroporto di Trapani, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d) del D. Lgs. n. 18 del 13/1/1999.

All'interno del presente Regolamento, con il termine **Vettore** si intendono in particolare anche il personale del Vettore stesso e qualsiasi soggetto dal Vettore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza (ad esempio l'handling agent di cui si avvale); l'espressione "esclusivamente il Vettore" viene usata nei casi in cui il Vettore (con il relativo personale) non può farsi rappresentare o sostituire da soggetti diversi da se stesso.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ACRONIMI E GLOSSARIO	Data: 13/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 17 di 174

- **VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY)** - Un percorso definito sull'aeroporto per il rullaggio di aeromobili, destinato a fornire un collegamento tra una parte dell'aeroporto e un'altra; la definizione include:
 - Via di accesso alle piazzole (Aircraft Stand Taxi Lane) . La porzione di piazzale destinata al rullaggio per permettere agli aeromobili l'accesso alle piazzole di sosta.
 - Vie di rullaggio sul piazzale (Apron Taxiway) La porzione del sistema di taxiway posta sul piazzale di sosta e destinata all'attraversamento dello stesso.
 - Uscita ad alta velocità (Rapid Exit Taxiway). Una taxiway collegata ad una pista di volo con un angolo acuto, destinata a consentire agli aeroplani di liberare la pista a velocità maggiori di quelle consentite da altre uscite, minimizzando quindi i tempi di occupazione della pista.
- **ZONA AIR SIDE** - l'area aeroportuale (piste e piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazioni) interna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza (cfr. Def. 'AIRSIDE')
- **ZONA LAND SIDE** - l'area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazioni) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza (cfr. Def. 'LANDSIDE')

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 11/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 18di 174

SEZ.0 INTRODUZIONE

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 11/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 19 di 174

0.1 PARTE GENERALE

0.1.1 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il Gestore Aeroportuale è il soggetto a cui è affidato il compito, insieme ad altre attività o in via esclusiva, di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e gli impianti di competenza, e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto e nel sistema aeroportuale stesso.

Il presente Regolamento di Scalo (in seguito indicato con l'acronimo RdS), unitamente agli allegati ed ai documenti richiamati come parte integrante e sostanziale, ha lo scopo di fornire un codice organico delle regole, principi e procedure che costituiscono le modalità d'uso e d'accesso all'aeroporto e le condizioni in base alle quali sono fornite le differenti prestazioni.

Tale documento, il cui obbligo d'adozione per ogni aeroporto è stato fissato con D.L. n°237/04, convertito nella Legge n°265/04, è redatto in conformità alle linee guida espresse dalla circolare ENAC, serie APT, n°19 (ed.26/10/05) ed in conformità alla revisione del Codice della Navigazione, parte aeronautica, come recepito con D.Lgs.del 9/05/05, n°96.

Uno degli obiettivi principali del RdS è quello di disciplinare i rapporti tra il gestore e gli operatori aeroportuali pubblici e privati, definendone le rispettive responsabilità, il tutto finalizzato ad assicurare il mantenimento di adeguati livelli di servizio e di sicurezza. Nella medesima ottica, il RdS si propone di individuare, determinare ed indicare le procedure che garantiscano gli standard minimi di efficienza. Il presente RdS richiama, altresì, procedure del Manuale d'Aeroporto, già approvato nel corso del processo di certificazione di cui al Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti.

0.1.2 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il REGOLAMENTO verrà aggiornato ogni qualvolta siano predisposte e, conseguentemente, adottate dalla Direzione Aeroportuale modifiche a procedure esistenti o nuove procedure.

0.1.3 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il gestore è responsabile della diffusione del Regolamento a tutti i soggetti interessati, anche mediante invio di singole sezioni e procedure in relazione al coinvolgimento effettivo del soggetto interessato.

Potrà distribuire il Regolamento anche attraverso strumenti informatici, a condizione che tali strumenti diano valida attestazione di ricezione. Allo scopo di rendere chiare e trasparenti le modalità di diffusione, il gestore evidenzia in specifica procedura inserita nella parte generale del Regolamento, i soggetti destinatari, le parti oggetto di diffusione e gli strumenti utilizzati.

I soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici che privati) dovranno garantire la conoscenza dei contenuti del Regolamento da parte dei rispettivi dipendenti.

Il gestore all'interno del Regolamento indica chi sono i responsabili della diffusione del documento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 11/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 20 di 174

0.2 COMPETENZE E NORME GENERALI

0.2.1 IL GESTORE

Il **Gestore AIRGEST Spa** è il soggetto responsabile dell'impresa aeroportuale, a cui è affidato il compito di amministrare e gestire le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, il tutto secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, inoltre:

- coordina e controlla le attività degli operatori privati presenti in aeroporto;
- assicura l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri d'efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori assicurino le condizioni operative e di sicurezza adeguati agli standard fissati per lo scalo;
- individua adeguati standard minimi di sicurezza, efficienza, operatività e qualità, fissati in relazione alla tipologia ed alla entità di traffico dello scalo;
- acquisisce evidenza dell'avvenuta informazione e formazione, da parte dei soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici che privati), dei propri dipendenti sui contenuti del RdS;
- predispone, in qualsiasi momento, in presenza di necessità di carattere normativo, procedurale o operativo, revisioni o aggiornamenti del presente RdS, da sottoporre alla Direzione Aeroportuale ENAC per la relativa adozione;
- provvede alla distribuzione del RdS a tutti i soggetti interessati, anche mediante invio, su base cartacea e/o informatica, di singole sezioni e procedure in relazione al coinvolgimento effettivo del soggetto interessato;
- assegna le piazzole di sosta agli aeromobili ed assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale operativo sui piazzali, al fine di non interferire con la movimentazione degli aeromobili;
- effettua la comunicazione ad ENAC e ad A.M e, nei casi specifici oggetto di apposite procedure/regole, ai vettori ed enti interessati, degli eventi che causano riduzione livello di servizio, interventi sull'area di movimento, presenza ostacoli e/o rischi per la navigazione aerea nell'ambito del sedime aeroportuale aperto al traffico aereo civile;
- verifica il rispetto delle prescrizioni del RdS da parte degli operatori aeroportuali privati, proponendo ad ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del presente RdS da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei ed aeroportuali;
- 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;
- applica, nei casi di necessità ed urgenza, e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste nel presente Regolamento e nel Manuale d'Aeroporto.

0.2.2 L'ENAC

Rappresenta l'autorità di regolazione tecnica, certificazione vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile:

- vigila sulla conformità delle attività assicurate dai vari operatori aeroportuali alle procedure di cui al presente RdS e Manuale d'Aeroporto;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 11/07/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 21 di 174

- verifica la rispondenza dei contenuti del RdS alle vigenti disposizioni locali, normative nazionali ed internazionali di settore, adottando il medesimo, ed i suoi successivi aggiornamenti, rendendolo cogente nei confronti di tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale.
- vigila sulla conformità delle attività assicurate dai soggetti operanti in ambito aeroportuale alle procedure approvate e riportate nel RdS e nel Manuale d'Aeroporto;
- esercita le **funzioni** di polizia di aeroporto e della navigazione;
- commina le sanzioni a carico del soggetto inosservante delle disposizioni di cui al RdS;
- esercita, per il tramite della locale Direzione Aeroportuale ENAC, i compiti e le funzioni di cui ai documenti organizzativi ENAC, meglio specificati al §4, Circolare ENAC, Serie Aeroporti, APT-20.
- Gli **Enti di Stato**, ferme restando le competenze delle forze di polizia, si coordinano su impulso e sotto la supervisione dell'ENAC.

0.2.3 L' AERONAUTICA MILITARE 37 STORMO

Fornisce il servizio di controllo del traffico aereo d'aeroporto, servizi d'informazioni volo, d'allarme e di meteorologia aeronautica. L'Aeronautica militare svolge i servizi di cui all'art. 691 bis del C.d.N. stipulando, se del caso specifici atti d'intesa con l'Enac da sottoporre all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e del Ministero della difesa.

Cura, altresì, la gestione e la manutenzione di tutte le infrastrutture e relativi impianti di propria pertinenza.

0.2.4 GLI OPERATORI AEROPORTUALI PUBBLICI E PRIVATI

I Soggetti operanti in aeroporto (utenti aeroportuali, personale aeronautico di volo e non, personale degli enti di stato, prestatori di servizi di assistenza a terra a terzi o in autoproduzione, prestatori di attività non aeronautiche) sono responsabili delle loro azioni, delle ditte a loro rispondenti e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del presente RdS.

Ogni operatore aeroportuale, pubblico e privato, ha l'obbligo di:

- tenere costantemente aggiornato ed addestrato il proprio personale dipendente e quello delle eventuali ditte esterne che operano per suo conto, sul contenuto del RdS;
- segnalare al Gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività aeroportuale, sull'efficienza delle operazioni e/o comportare riduzioni dei livelli standard di servizio;
- collaborare con i programmi di sicurezza dell'aeroporto, riportando immediatamente qualsiasi incidente o inconveniente che possano avere un impatto sulla sicurezza;
- garantire il rispetto delle disposizioni del RdS in materia di circolazione veicolare e di utilizzo dell'apron;
- garantire la vigilanza sulle attività svolte da soggetti esterni, per conto del medesimo operatore aeroportuale.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 20/04/2011
		Ediz N.01/Rev 0
		Pagina 22 di 174

0.2.5 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ciascun Soggetto operante sull'Aeroporto di Trapani dovrà erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale; dovrà in particolare:

- rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da Airgest previa autorizzazione dell'ENAC;
- tenere un abbigliamento che consenta la chiara ed inequivocabile identificazione della Società, che sia pulito e indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa;
- tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
- relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo che lo stesso subisca disagi di qualsiasi tipo.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccetto quelle ai gate d'imbarco/sbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza/evacuazione.

Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia di Frontiera dello Scalo.

Nel caso in cui sia assolutamente necessario, fuori dei casi di cui sopra ed essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto allo stesso Ufficio di Polizia.

Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi/attività di competenza della Sicurezza, dovranno essere indirizzate al Responsabile security.

Tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale sono direttamente responsabili per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività.

Il rispetto del presente Regolamento non esonera l'Operatore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con Airgest.

Ogni Operatore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento e nei casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni che saranno impartite da Airgest per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto.

La mancata conoscenza, da parte di chiunque, del presente Regolamento, nella sua versione più aggiornata, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al Regolamento stesso.

Ciascun Operatore dovrà inoltre fornire ad Airgest tutte le informazioni richieste nel presente Regolamento.

Ogni Operatore dovrà prendere conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare l'attività su Trapani.

Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti (vedi § 2.14 del presente Regolamento).

Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del gestore aeroportuale essi devono garantire l'esercizio secondo le prescrizioni di legge e del presente Regolamento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 20/04/2011
		Ediz N.01/Rev 0
		Pagina 23di 174

0.2.6 CARTA DI IDENTITA' AEROPORTUALE

La Carta di Identità Aeroportuale è uno strumento di sicurezza, promosso in sede di comitato interministeriale ed espressamente previsto nell'annesso 17 della Convenzione di Chicago e dal documento N°30 di sicurezza della ECAC e regolamentato nell'emissione del Programma Nazionale di Sicurezza (Scheda 5 PNS).

In applicazione a tali norme il Comitato Interministeriale per la Sicurezza ne ha previsto l'uso presso tutti gli aeroporti della Repubblica Italiana.

L'inosservanza delle disposizioni comporta l'applicazione di sanzione amministrativa Cdn art.1174.

Tutte le richieste di Carta d'identità aeroportuale dovranno essere corredate da attestato di frequenza ai corsi di formazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza aeroportuale, erogati da Istruttore certificato ENAC.

Per la richiesta e l'ottenimento della Carta d'identità aeroportuale viene fatto riferimento alle Ordinanze ENAC in vigore e alle norme vigenti.

Tutti i soggetti aeroportuali pubblici e privati devono essere muniti di Carta d'identità aeroportuale (CIA), rilasciata da ENAC-ufficio di Trapani.

La CIA deve essere sempre portata in modo visibile dal titolare durante l'orario di servizio e deve essere mostrata alle Autorità aeroportuali che ne facciano richiesta.

La CIA permette l'accesso alle diverse aree (airside e landside) dello scalo esclusivamente durante le ore di servizio, è strettamente personale e non può essere ceduta a terzi.

Le procedure per la gestione delle autorizzazioni per il tesseramento e per i pass aeroportuali sono contenute all'interno dell'ordinanza Enac N°4 del 2010.

0.3 OPERATIVITA' AEROPORTUALE

0.3.1 CAPACITA' 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 landside.

0.3.1.2 CAPACITA' PIAZZALI

I parcheggi disponibili per gli aeromobili sono 9 (nove), tutti di tipo self manouvering, disposti sul piazzale antistante l'aerostazione e tutti agibili sino ad aa/mm con codice ICAO Charlie (tipo B737/800).

0.3.1.3 CAPACITA' DELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI

L'aerostazione passeggeri è aperta dalle ore 04:00 alle 00:30, è strutturata su 2 livelli: il piano terra ospita le sale arrivi e le aree check-in, il primo piano ospita le aree dedicate alle operazioni di imbarco.

La capacità dell'aerostazione, relativamente al massimo numero di passeggeri orari, è la seguente:

Arrivi : 696

Partenze : 696

I dati di riferimento per la determinazione della capacità di accoglienza e smistamento dei passeggeri sono i seguenti:

- 9 banchi check-in complessivi ;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	INTRODUZIONE	Data: 20/04/2011
		Ediz N.01/Rev 0
		Pagina 24di 174

- 4 varchi per il controllo di sicurezza dei passeggeri, a cui si aggiunge un varco per il controllo del personale ;
- 8 gate d'imbarco ;
- 2 nastri trasportatori per la riconsegna dei bagagli ai passeggeri nella sala arrivi Schengen;
- 1 nastri trasportatori per la riconsegna dei bagagli ai passeggeri nella sala arrivi extra-Schengen;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 25 di 174

SEZ.1 PARTE PRIMA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 26 di 174

1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA

1.1.1 ISPEZIONI AREA DI MANOVRA

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-ISP"

1.1.2 PULIZIA DELLE PISTE

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-CLEAN"

1.1.3 PROTEZIONE DELLE PISTE DURANTE LE LOW VISIBILTY PROCEDURES

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-LOWVIS"

1.1.4 MISURAZIONE E DIFFUSIONE ALTEZZA ACQUA/NEVE/SLUSH

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-GRIP"

1.1.5 MOVIMENTAZIONE DEGLI AA/MM, MEZZI E DEL PERSONALE SULL'AREA DI MANOVRA

Le modalità di accesso e di circolazione all'interno dell'area aeroportuale Lato Aria ed in particolare dell'area di manovra, sono disciplinate dalle ordinanze e dalle disposizioni in vigore della ENAC-DA, in conformità alle norme del Codice della Strada (fatte salve alcune specifiche deroghe).

Chiunque debba essere adibito in via continuativa alla guida di veicoli nelle aree aeroportuali "Airside area di manovra" , oltre a possedere la patente di guida valida per la categoria a cui il veicolo impiegato appartiene, deve essere in possesso anche dell'apposita abilitazione A.D.C (Airside Driving Certificate) di tipo "R" (runway); si rimanda la trattazione specifica della disciplina della circolazione in tutte le aree Lato Aria al paragrafo specifico ed alla manualistica illustrata approvata da ENAC/DA e fornita dal Gestore a tutti i soggetti aeroportuali che operano Lato Aria.

Gli aa/mm, i mezzi ed il personale che si muove in area di manovra deve mantenere il costante contatto radio con la Torre di controllo.

Tutti gli operatori aeroportuali abilitati alla guida in area di manovra inoltre dovranno:

- Prima di iniziare le operazioni effettuare una prova radio con la Twr;
- Controllare il proprio mezzo (es. pneumatici) al fine di evitare che lo stesso porti in area di manovra F.O.D;
- Richiedere alla TWR l'autorizzazione a procedere indicando il proprio nominativo, la propria posizione di ingresso ed il percorso che seguirà;
- Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione potrà entrare in area di manovra;
- Eventuale movimenti in pista (es. a seguito ispezioni) dovranno essere effettuate, per quanto possibile, nella direzione opposta al verso di utilizzo, per ragioni di sicurezza;
- Nel caso in cui venga notato un velivolo in atterraggio o in decollo senza aver ricevuto nessuna informazione, si dovrà immediatamente liberare la pista e successivamente contattare la TWR per ulteriori istruzioni;
- Nel caso in cui la TWR ordini di liberare immediatamente l'area di manovra ed in particolare la pista e/o il raccordo, l'operatore dopo aver confermato di aver ricevuto la comunicazione,

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 27 di 174

abbandona immediatamente l'area, avendo cura di liberare anche le strisce di sicurezza, dandone conferma alla TWR.

- Se si ha la certezza e/o il dubbio che il collegamento radio TWR è caduto, si deve immediatamente liberare la pista e le aree che potrebbero essere interessate dall'attività di volo;
- **Tutte le volte che l'operatore intende impegnare la pista di volo o anche solamente attraversarla deve richiedere l'autorizzazione alla TWR.**

1.1.6 CONTROLLO DEI LAVORI CHE POSSONO AVERE IMPATTO SULLA SICUREZZA DELLE OPERAZIONI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-WORK"

1.1.7 SEGNALAZIONE DEGLI INCIDENTI ED INCONVENIENTI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-ANSV"

1.1.8 RIMOZIONE DEGLI AEREI INCIDENTATI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-ACC"

1.1.9 PIANO RIMOZIONE NEVE

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-SNOW"

1.1.10 PIANO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DA IMPATTO CON UCCELLI E ANOMALI SELVATICI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-WILD"

1.1.11 OPERAZIONI IN PRESENZA DI NUBE DI CENERE VULCANICA

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-ETNA"

1.1.12 PERMESSI PER LA CONDUZIONE VEICOLI ALL'INTERNO DELLE AREE REGOLAMENTATE

Le modalità per l'ottenimento dell'ADC da parte di tutti i soggetti privati e pubblici aeroportuali sono contenute all'interno della procedura per il rilascio dell'autorizzazione alla guida in airside.

Al Gestore viene delegato l'incarico di gestire il rilascio dell'abilitazione ADC.

La ADC deve essere sempre portata al seguito del conducente e deve essere esibita ad ogni richiesta degli organi competenti. Tale documento non sostituisce la patente di guida, che resta l'unico documento valido ai fini dell'abilitazione alla guida delle varie categorie di veicoli; l'abilitazione citata (ADC) costituisce pertanto unicamente una qualificazione aggiuntiva a condurre gli stessi nelle aree interne aeroportuali.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 28 di 174

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla : “PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA IN AIRSIDE – ADC AIRGEST”.

I contenuti della suddetta sono recepiti e resi vigenti attraverso l’ordinanza Enac N° 3 del 2010.

1.1.13 FORNIRE AD A.M. ATC INFORMAZIONI SUGLI INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO DEGLI IMPIANTI

Il personale operativo appartenente ad Airgest e preposto alle attività di ispezione Airside notifica con immediatezza alla TWR, qualsiasi evento riscontrato nel corso delle ispezioni ordinarie e straordinarie, giudicato a rischio per le attività aeronautiche civili svolgente in Airside.

Il personale operativo inoltre inoltrerà a mezzo fax ad Ufficio Operazioni A.M. ed Enac DA, le anomalie e/o i malfunzionamenti riscontrati e che necessitano di intervento manutentivo.

In caso di attività manutentiva svolta dal Gestore, nelle aree di propria competenza, sugli impianti operativi connessi con le operazioni di volo, l’area Movimento inoltrerà, primo dell’inizio lavori, ad Ufficio Operazioni A.M. e ad Enac DA la tipologia, i tempi di lavoro e le eventuali limitazioni operative dell’intervento in questione.

1.1.14 FORNIRE AL GESTORE INFORMAZIONI SUGLI INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI DI COMPETENZA A.M.

In caso di anomalie e/o di malfunzionamenti degli impianti operativi connessi con le operazioni di volo e che necessitano di intervento manutentivo, l’Ufficio Operazioni dell’A.M. informerà a mezzo fax, Enac DA ed Airgest, circa la tipologia, i tempi di lavoro e le eventuali limitazioni operative dell’intervento in questione.

1.1.15 REGISTRAZIONE RELATIVE AL MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL’AEROPORTO “ PO-REC”

1.2 OPERAZIONI SUI PIAZZALI

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL’AEROPORTO “ PO-APRON”

1.2.1 ASSISTENZA AEROMOBILI A TERRA

La società di Handling dovrà assicurarsi, sulla base delle procedure in vigore, che un Ramp Agent sia disponibile durante l’intero tempo di permanenza a terra dell’aeromobile per coordinare e supervisionare tutte le attività che riguardano l’aeromobile, equipaggio, passeggeri e il loro bagaglio, cargo etc.

La società di Handling è responsabile, (limitatamente e conformemente ai termini e condizioni dell’accordo sulla gestione dei servizi in vigore) dei servizi di:

1. Gestione bagagli
2. Parcheggio
3. Comunicazioni rampa – cabina di pilotaggio
4. Carico e scarico

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 29 di 174

5. Partenza
6. Misure di sicurezza
7. Trasferimento di un aeromobile
8. Pulizie interne
9. Servizio Toilet
10. Equipaggiamento di cabina
11. Magazzinaggio di materiale di cabina

In particolare: tenendo conto delle norme di sicurezza (security e safety) il Ramp Agent opererà, in ottemperanza alle proprie procedure operative certificate ed approvate da Enac.

1.2.3 DESTINAZIONE SPAZI SOSTA MEZZI

Tutti i mezzi operativi in dotazione al Gestore, alle società di Handling ed agli operatori aeroportuali devono sostare nelle Zone ad esse adibite.

In particolare possono sostare, in accordo alla normativa vigente (Apt 24) nelle aree sosta mezzi in Airside ed in Apron nelle zone ESA (equipment service area)/ Epa (equipment parking area).

Nessun mezzo è autorizzato a sostare nelle NPA (No-parking area) e nelle aree ERA /ASA (aircraft safety area) senza i necessari motivi di carattere operativo.

1.2.4. MOVIMENTI G.A

I movimenti G.A. seguono le procedure operative dell' Aviazione Commerciale fatto salvo le seguenti differenze:

- Gli stand previsti in fase strategica sono: 301/302/303;
- I passeggeri e l'equipaggio imbarcano/sbarcano con l'assistenza della Società di Handling.

1.2.5 ISPEZIONI APRON

PER QUESTO ARGOMENTO SI RIMANDA A : MANUALE DELL'AEROPORTO " PO-ISP"

1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI

1.3.1 ASSICURARE L'ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AA/MM SUI PIAZZALI

Indipendentemente dall'autorizzazione al movimento fornita dalla Torre di Controllo, i Comandanti sono sempre responsabili dell'adozione di tutte le precauzioni necessarie ad evitare collisioni con altri aeromobili.

Nel caso di percorsi convergenti dovrà essere data precedenza a chi proviene da destra; inoltre, l'aeromobile che deve dare la precedenza potrà impegnare il percorso solo dopo che il primo aeromobile si sia allontanato ad una distanza sufficiente ai fini della sicurezza.

I Comandanti degli aeromobili in arrivo o in partenza devono rispettare le indicazioni loro fornite dal FOLLOW-ME, dai marshaller e dalla segnaletica aeroportuale orizzontale (markings).

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 30 di 174

Un aeromobile con le luci anticollisione accese e' sempre da considerare in manovra anche quando è fermo sulla piazzola;

Le operazioni di rullaggio devono essere effettuate con la massima attenzione e con la spinta dei motori al minimo allo scopo di evitare effetti connessi al jet blast/slip-stream dei motori;

Nelle more della definizione di adottare delle procedure di coordinamento (c.d. Apron Management) tutti i voli, inclusi i voli di Aviazione Generale, da posizionarsi presso l'apron civile, una volta al suolo sono istruiti dalla TWR a dirigersi verso il Piazzale Aeromobili attraverso i due raccordi Hotel o Golf e relativo Gate.

Le istruzioni d'ingresso all'assegnata piazzola sono garantite dai markings e dal preposto marshaller. Ultimate le operazioni a terra, chiuse le porte, e dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla messa in moto dalla TWR, l'aeromobile segue le istruzioni del tecnico sotto bordo o del rampista, che ha il compito di curare le operazioni di messa in moto; quindi l'aeromobile può richiedere alla TWR di muovere dal parcheggio. Ricevuta l'autorizzazione, la movimentazione sull'apron dell'aeromobile verso l'area di manovra avviene sotto la responsabilità del pilota, che sarà istruito sull'utilizzazione di uno dei due raccordi Hotel o Golf per raggiungere la pista.

In area apron le istruzioni fornite dall'ente ATS devono essere intese dai piloti come espressione del Servizio Informazioni Volo e non come esercizio del Controllo del Traffico Aereo.

La movimentazione degli aa/mm a qualsiasi titolo trainati, dovrà avvenire in stretto coordinamento con la TWR.

1.3.2 ASSICURARE L'ORDINATO MOVIMENTO DEGLI ALTRI MEZZI E DEL PERSONALE SUI PIAZZALI, SENZA INTERFERIRE CON GLI AA/MM

Tutti gli operatori aeroportuali impegnati alla guida di mezzi a motore nell'Area operativa interna devono essere in possesso della "Airsides Driving Certificate".

Tale certificazione viene rilasciata agli operatori solo dopo aver accertato il possesso dei requisiti teorico pratici ed aver verificato la conoscenza delle norme di comportamento idonee a garantire adeguati livelli di sicurezza nella circolazione veicolare in airside.

Di seguito si ricordano le prescrizioni più significative in tema di movimento sui piazzali:

- Il diritto di precedenza spetta in ogni caso agli aeromobili, anche se al traino. La precedenza spetta inoltre ai rifornitori di carburante ed ai mezzi utilizzati per il trasporto dei passeggeri (nell'ordine);
- un veicolo operante sul piazzale parcheggio aeromobili deve dare la precedenza ai veicoli di emergenza, nonché agli aeromobili in rullaggio o pronti a rullare, sotto spinta o traino, in automanovra o power-back, come pure deve rispettare la precedenza di altri veicoli secondo la normativa in vigore;
- il traffico veicolare dovrà prestare particolare attenzione alla segnaletica verticale ed orizzontale presente in prossimità delle piazzole adibite all'automanovra o al power-back e dovrà altresì arrestarsi in prossimità del bordo esterno delle piazzole sulle quali siano in atto operazioni di entrata/messa in moto/uscita in automanovra, come pure durante le operazioni di uscita in power-back, a seguito di segnalazione dal marshaller o dell'addetto FOLLOW-ME;
- Non è altresì consentita la presenza di veicoli nelle "no parking area" e nelle aree "ESA" durante la movimentazione degli aeromobili sulle piazzole ad esse adiacenti; durante le operazioni di push-back e traino, power-back e instradamento in auto manovra non è consentita la presenza, sulle aree interessate, di personale estraneo alla manovra da eseguire.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 31 di 174

Importante: Per quanto concerne l'attraversamento dell' **Apron Border Line** si richiamano, in particolare, le seguenti norme:

- nessun veicolo, ad eccezione del FOLLOW-ME, traino aeromobili, mezzi di verifica agibilità e manutenzione, ovvero di emergenza e soccorso, può percorrere l'Apron Taxi Line;
- nessun veicolo è autorizzato all' attraversamento dell'Apron Border Line;
- E'consentito percorrere il piazzale ed accedere all'area di manovra esclusivamente percorrendo la strada di servizio secondo il percorso delimitato dalla segnaletica orizzontale;
- percorrendo la strada di servizio, prima di intersecare l'Apron Taxi Line è obbligatorio arrestarsi presso le posizioni di stop individuate con specifica segnaletica orizzontale e verticale ed accertarsi che non siano in corso movimenti di aeromobili;
- il diritto di precedenza spetta in ogni caso agli aeromobili, anche se trainati;

Importante: Per la velocità massima di circolazione sulla strada di servizio Apron, nonché per l'utilizzo dei percorsi pedonali si rimanda all'ordinanza Enac N° 9 del 2009.

1.4 OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE

1.4.1 GESTIONE SBARCO PASSEGGERI

1.4.1.1 Sbarco passeggeri con bus

L'Handler dovrà individuare i mezzi e le risorse da inviare sottobordo per lo sbarco ed il trasporto dei passeggeri prendendo in considerazione:

- Totale passeggeri in arrivo,
- Assistenza particolari (WCH, ecc.),
- Tipo di aeromobile.

Inoltre deve:

- Per aeromobili non dotati di propria scala di imbarco, assicurarsi che le scale semoventi siano posizionate in condizioni di sicurezza per consentire lo sbarco;
- Coordinare lo sbarco dei passeggeri con l'equipaggio per garantire un ordinato flusso degli stessi tra l'aeromobile e il bus evitando che si soffermino in piazzola o transitino sotto le ali;
- Sorvegliare la discesa dei passeggeri dall'aeromobile e la loro salita a bordo del bus in modo tale che avvenga in condizioni di sicurezza;
- Garantire il corretto afflusso a bordo del bus rispettando il limite di capienza dello stesso.

1.4.1.2 Sbarco passeggeri a piedi

Durante le operazioni di sbarco l' Handler deve:

- Per aeromobili non dotati di propria scala di imbarco, assicurarsi che le scale semoventi siano posizionate in condizioni di sicurezza per consentire lo sbarco;
- **Assicurare che i passeggeri rimangano all'interno dei percorsi pedonali;**

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 32 di 174

- Garantire la presenza di propri operatori che assicurino l'ordinato movimento dei passeggeri evitando che si soffermino in piazzola o transitino sotto le ali;
- Coordinare lo sbarco dei passeggeri con l'equipaggio per garantire un ordinato flusso;
- Per la conformazione del piazzale di sosta aeromobili dell'Aeroporto V.Florio di Trapani e per l'ubicazione della strada di servizio, posta tra l'aerostazione e gli aerei, le operazioni di sbarco passeggeri nelle piazzole di sosta dalla n.309 alla n.304, vengono, di norma, effettuate a piedi dai passeggeri.

L'imbarco e/o lo sbarco dei passeggeri nelle piazzole di sosta dalla n.303 alla 301 verranno effettuate mediante l'impiego di autobus .

Tuttavia, a fronte di richieste eccezionali (in caso di esigenze estemporanee infrastrutturali o dei Vettori) può essere ammesso, sulle piazzole di sosta dal 301 al 303, l'imbarco e/o lo sbarco dei passeggeri anche senza l'ausilio di tali mezzi.

In tali casi l' Handler dovrà:

- richiedere deroga alla procedura standard all' aera MOVIMENTO e TERMINAL del gestore;
- assicurare che il percorso dall'aeromobile all'aerostazione sia delimitato, in via provvisoria, da coni e/o barriere mobili e/o personale che delimitino il percorso, assicurando in tal modo che i passeggeri rimangano all'interno di tali percorsi;

Scopo della specifica procedura e quello di descrivere le azioni che Vettore / Prestatore / Autoproduttore e Gestore devono attivare per permettere la gestione in maniera sicura ed ordinata dell'attività di sbarco/imbarco a piedi dei passeggeri.

Le inosservanze alle disposizioni da parte dei soggetti coinvolti (Vettore/Prestatore/Autoproduttore e Gestore) sono soggette a sanzioni .

Relativamente alle attività non espressamente indicate nella suddetta procedura, verrà fatto riferimento a quanto previsto dalle normative aeroportuali e leggi vigenti.

1.4.2 GESTIONE SBARCO PRM

Per "passeggero a ridotta mobilità (PRM)" si intende ogni persona la cui mobilità nell'uso dei trasporti e' ridotta a causa di una qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea) o mentale, o a causa dell'età, o ad una malattia o a qualsiasi altra causa di inabilità che richieda un'attenzione speciale e l'adattamento ai suoi bisogni dei servizi resi disponibili a tutti i passeggeri.

Vengono, secondo classificazione IATA, identificate le seguenti categorie appartenenti a tale definizione:

STCR	Stretcher: passeggeri che possono essere trasportati solo su una barella durante il volo
WCHR	Wheelchair-ramp: passeggeri che possono salire e scendere le scalette degli AA/MM e camminare in cabina, ma che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal terminal all'aereo, all'interno del terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno.
WCHS	Wheelchair-steps: 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 e che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal terminal all'aereo, all'interno del terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 33 di 174

WCHC	Wheelchair-cabin: passeggeri completamente immobili, che necessitano di sedia a rotelle e assistenza dall'arrivo in aeroporto fino alla sistemazione a bordo dell'aeromobile e viceversa.
BLND	Blind. Passeggeri non vedenti;
DEAF	Deaf: passeggeri con disabilità al senso dell'udito e/o della parola
MEAF	Passeggeri con mobilità ridotta a causa di patologia in corso, in possesso di autorizzazione medica al viaggio
WCHP	Passeggeri con disabilità agli arti inferiori, in grado di prendersi cura di se, ma che necessitano di assistenza per l'imbarco e lo sbarco e che possono muoversi a bordo degli AA/MM solo con l'aiuto di una sedia a rotelle.
MAAS	Meet and assist - Tutti gli altri passeggeri che necessitano di una particolare assistenza.

Spetta al Gestore Aeroportuale, in base al Regolamento (CE) n. 1107/2006, garantire la prestazione dell'assistenza, senza oneri aggiuntivi, alle persone con disabilità e alle persone con mobilità ridotta.

Il Gestore è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili, della segnaletica a supporto della circolazione di passeggeri disabili e del servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

Il Gestore, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o operatori turistici così come previsto dal Regolamento CE 1107/2006, si predispone per garantire l'assistenza ai PRM nei modi e nei tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità anche per PRM che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.

Airgest provvede ad assistere il PRM durante tutte le fasi di sbarco dall'A/M, all'accompagnamento attraverso i controlli doganali e per l'immigrazione, all'assistenza nel ritiro dei propri bagagli, all'eventuale accompagnamento agli uffici L&F dell'Handler in caso di bagaglio smarrito e/o danneggiato, all'accompagnamento fino ai servizi, all'accompagnamento fino ai punti di partenza dall'aeroporto designati.

La dislocazione di tali dispositivi si prevede:

- all'ingresso dell'aerostazione, nella zona esterna antistante gli arrivi e le partenze;
- in prossimità dei posteggi invalidi;
- nei posteggi taxi e nei posteggi bus;

All'interno dell'aerostazione si prevedono due colonnine di chiamata al piano terra rispettivamente nelle aree arrivi e partenze, ed una al piano primo in prossimità dell'area imbarchi.

Presso l'Aeroporto di Trapani è presente la Sala AMICA dedicata alle Persone a Ridotta Mobilità che vi possono accedere previa informativa da parte del Vettore/Prestatore/Autoprodotto al personale del Gestore Aeroportuale RIT negli orari previsti del servizio di apertura della sala (attualmente 04.30-00.30) Al di fuori di tali orari, la necessità di utilizzo della sala deve essere comunicata al Gestore Aeroportuale (tramite tlx all'indirizzo Sita TPSAGXH o e-mail all'indirizzo operativo@airgest.it) con anticipo di almeno 36 ore rispetto allo schedato di arrivo/partenza del volo utilizzato dal PRM.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 34 di 174

La sala AMICA può essere utilizzata anche per la sosta di UM, sotto la responsabilità e costante presenza per la custodia del personale del Prestatore/Autoproduttore .

Qualsiasi anomalia riguardante l'utilizzo delle sala posta all'interno dell'aerostazione passeggeri deve essere segnalata ad Airgest.

Qualsiasi malfunzione relativa agli impianti e ai componenti infrastrutturali delle sale dovrà essere segnalata ad Airgest.

1.4.3 GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO

L'handler deve individuare i mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il trasporto e lo sbarco dei bagagli prendendo in considerazione:

- Tipo di aeromobile;
- Totale bagagli in arrivo ed eventuali prosecuzioni (transito);
- Distribuzione del carico inerte (numero di stive, numero contenitori pallettizzati, ecc.);
- Carichi particolari (AVIH, WAM, ecc.).

Inoltre deve assicurare:

- Numero di carrelli idoneo sulla base delle informazioni acquisite al fine di garantire il rispetto dei tempi di consegna come previsto dalla Carta dei Servizi;
- La presenza di carrelli idonei con sufficienti protezioni contro gli agenti atmosferici, quando necessario;
- Che il personale addetto al trasporto dei bagagli aeromobile-aerostazione arrivi, rispetti le norme di circolazione dei mezzi sul piazzale di sosta aa/mm;
- Che i bagagli vengano scaricati sul carosello corretto in corrispondenza dei nastri.

1.4.4 BAGAGLI NON RITIRATI

Nel caso di bagagli "rush", da riavviare verso altra destinazione, Airgest dovrà provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi, nel rispetto delle norme di legge vigenti (si ricorda in particolare che i bagagli dovranno essere sottoposti a controllo di sicurezza, così come previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza).

1.4.5 RICONSEGNA DELLE ARMI

Alla ricezione della messaggistica o segnalazione della presenza di armi e/o munizioni a bordo di un aeromobile in arrivo, Airgest dovrà:

- avvisare immediatamente la Polaria e la Società di Sicurezza incaricata del ritiro sottobordo delle armi, specificando il numero del volo, la provenienza e l'orario previsto di arrivo;
- informare l'addetto di scalo che svolge assistenza passeggeri in arrivo;
- poco prima dell'atterraggio del volo avvisare di nuovo Polaria e la società di Sicurezza confermando ora prevista e stand di arrivo.

Per ulteriori e specifici approfondimenti si rimanda all'ordinanza Enac N° 6 del 2007.

1.4.6 RICONSEGNA BAGAGLI FUORI SAGOMA

La riconsegna dei bagagli fuori-sagoma deve essere effettuata dal Prestatore / Autoproduttore.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 35 di 174

Non essendo presente presso lo scalo civile un nastro dedicato di riconsegna bagagli fuori sagoma, il Prestatore / Autoproduttore dovrà consegnare il bagaglio fuori sagoma direttamente al proprietario presso la sala arrivi in uso.

Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, il Prestatore / Autoproduttore / Vettore resterà responsabile, a tutti gli effetti, dei bagagli fuori-sagoma.

1.4.7 RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI

I contenitori di dimensioni normali dovranno essere portati dal personale del Prestatore / Autoproduttore direttamente al proprietario presso la sala arrivi in uso.

- I contenitori di dimensioni fuori-sagoma seguono le procedure di cui sopra al § 1.4.6 ;
- Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, gli animali restano in custodia al Prestatore / Autoproduttore.

1.4.8 OGGETTI RINVENUTI

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

1.4.8.1 Gestione airside

La gestione degli oggetti rinvenuti riconducibili direttamente o indirettamente ad un Vettore, viene trattata direttamente dall' Ufficio Lost & Found Airgest.

I bagagli privi di etichetta identificatrice del Vettore (*tagless*) rinvenuti all'interno della zona sterile aeroportuale, in modo particolare a seguito delle operazioni di partenza (smistamento) o di arrivo (scarico dall'aeromobile o sul nastro restituzione), vengono presi in consegna dal L&F Airgest.

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 §2.11.5 del presente Regolamento.

L'operatore aeroportuale che ritrovi o a cui venga consegnato un documento personale provvederà a trasmetterlo con i relativi dati di ritrovamento, compilando apposito modulo (vedi allegato), al locale ufficio di Polizia aeroportuale.

1.4.8.2 Gestione landside

Per i bagagli privi di etichetta identificatrice del vettore (*tagless*) e gli involti in generale, rinvenuti in land-side e comunque non riconducibili direttamente a un Vettore, deve essere seguita la seguente procedura:

- prima di essere rimossi devono essere sottoposti al controllo di sicurezza da parte della PS (chiunque verifichi la presenza di un bagaglio abbandonato in land-side deve avvisare tempestivamente la P.S., che attiverà le procedure di controllo);
- a seguito di benestare da parte della Polizia, vengono consegnati al varco staff per il controllo radiogeno e consegnati dalla Security all'addetto L&F per il completamento della pratica.

Qualora il bagaglio o l'oggetto rinvenuto risulti contenere merci o sostanze in stato di grave deperibilità, deperite, nocive o pericolose, dovrà essere distrutto o smaltito sulla base di quanto previsto dal §2.11.5 del presente Regolamento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 36 di 174

Gli oggetti o cose mobili (di valore o meno) non riconducibili direttamente ad un Vettore, devono essere consegnati all'ufficio L&F che provvederà a registrarli e a prenderli in custodia conservandoli nel deposito fino all'eventuale riconsegna al legittimo proprietario.

L'operatore aeroportuale che ritrovi o a cui venga consegnato un documento personale provvederà a trasmetterlo con i relativi dati di ritrovamento, compilando apposito modulo (vedi allegato), al locale ufficio di Polizia aeroportuale.

TABELLA RIASSUNTIVA GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

TIPOLOGIA DI BAGAGLIO/OGGETTO RINVENUTO	AREA DI RITROVAMENTO	DA CONSEGNARE A:
BAGAGLI CON/SENZA ETICHETTA	area air side	LOST AND FOUND HANDLER
BAGAGLI	area land side	A SEGUITO CONTROLLI DI SICUREZZA DI P.S.,VARCO STAFF PER CONTROLLO RADIOGENO E SUCCESSIVA COLLOCAZIONE NEL DEPOSITO BAGAGLI
OGGETTI O COSE MOBILI (COMPRESI I VALORI)	tutte	LOST AND FOUND HANDLER DI RIFERIMENTO
DOCUMENTI PERSONALI.	tutte	LOCALE P.S

1.4.8.3 Stoccaggio bagagli e gestione oggetti non rivendicati

L'area di stoccaggio bagagli, situato presso gli arrivi nazionali e gestito da Airgest viene anche utilizzato come deposito oggetti rinvenuti. Al suo interno è resa disponibile un armadio blindato per la custodia e conservazione degli oggetti di valore.

Gli oggetti/bagagli verranno trattati sulla base della normativa vigente in materia.

In particolare:

Tutti gli oggetti non rivendicati o reclamati oltre un anno dalla data del rinvenimento sono a disposizione dei rispettivi ritrovatori che potranno ritirarli nei successivi sessanta giorni. Decorso infruttuosamente anche detto termine, tutti gli oggetti non ritirati saranno di proprietà dell' Airgest e, a discrezionalità del suo vertice, potranno essere alienati mediante asta pubblica, procedura negoziata, ovvero essere eliminati qualora inservibili e/o privi di valore, o infine acquisiti come beni strumentali dalla Società di gestione stessa.

La normativa di riferimento è costituita dalla L. 401/67 G.U. n° 150 del 17/06/1967, dal Decreto ministeriale del 1° agosto 1967 e dal Decreto ministeriale del 7 settembre 1967.

Il passeggero che desidera avere informazioni su un oggetto rinvenuto può telefonare al numero 0923.842502 o all'indirizzo di posta elettronica info@airgest.it .

1.4.9 SERVIZIO EMISSIONE BIGLIETTERIA AEREA

Il Gestore assicura il servizio di emissione biglietteria aerea dalle 04.30 alle 23.00, tale orario può essere soggetto a variazioni in funzione dell'attività operativa dei vettori aerei.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 37 di 174

Il Vettore che intenda avvalersi del servizio di emissione biglietteria aerea offerto dal gestore, deve inoltrare formale richiesta ad Airgest che perfeziona gli accordi in apposito contratto.

Il Servizio Biglietteria comprende:

- Emissione biglietti ex novo;
- Prenotazioni e informazioni su tariffe;
- Riemissione biglietti su base volontaria con eventuale incasso di penale;
- Riemissione biglietti su base involontaria a seguito di irregolarità operative (cancellazioni, ritardi, overbooking, ecc.): in questo caso l'ufficio Biglietteria Airgest provvederà unicamente ad emettere i documenti, mentre la dovuta assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore;
- 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), mentre la dovuta assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore;
- Incasso eccedenze bagaglio per Vettori di linea e low cost;
- Rimborso di biglietti emessi da Airgest, nel rispetto delle regole tariffarie stabilite dal vettore.

Per eventuale estensione del servizio biglietteria oltre il normale orario di apertura della biglietteria, a causa di voli in ritardo, dirottati o altro, il Prestatore / Vettore / Autoproduttore deve farne richiesta almeno 60 minuti prima dell'orario di chiusura al RIT.

Le forme di pagamento accettate da Airgest per i servizi di biglietteria (con le limitazioni previste dai singoli vettori) sono:

- Contante e Bancomat.
- Carte di Credito (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 Gestore mette a disposizione il servizio cassa presso il banco Biglietteria. Tale servizio comprende i seguenti punti:

- Incasso note handling con pagamento in contanti per conto degli Handlers che ne fanno richiesta;
- Incasso note per diritti e servizi aeroportuali;
- Incasso Parcheggio auto;
- Incasso Carta ID.

1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON

1.5.1 GESTIONE IMBARCO PASSEGGERI

1.5.1.1 Imbarco passeggeri con bus

L'Handler dovrà individuare i mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il trasporto e l'imbarco passeggeri prendendo in considerazione:

- Totale passeggeri in partenza,
- Assistenza particolari (WCH, ecc.),

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 38 di 174

- Tipo aeromobile

Al fine di garantire la minimizzazione dei tempi di attesa e di trasporto.

Inoltre dovrà:

- Controllare l'andamento delle varie attività in corso al fine di ottimizzare l'utilizzo dei bus e degli autisti per l'effettuazione del servizio;
- Posizionare il bus interpista al gate di imbarco secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza;
- Assicurare che l'autista del bus interpista addetto al trasporto dei passeggeri sia a conoscenza della piazzola di sosta/transito dell'aeromobile;
- Per aeromobili non dotati di propria scala di imbarco, assicurarsi che le scale semoventi siano posizionate in condizioni di sicurezza per consentire l'imbarco;
- Trasportare i passeggeri fino all'aeromobile secondo le regole di circolazione dei mezzi sul piazzale sosta;
- Sovrintendere alla salita a bordo dell'aeromobile dei passeggeri evitando che si soffermino in piazzola o transitino sotto le ali dell'aeromobile.

1.5.1.2 Imbarco passeggeri a piedi

Durante le operazioni di imbarco l'Handler deve:

- Per aeromobili non dotati di propria scala di imbarco, assicurarsi che le scale semoventi siano posizionate in condizioni di sicurezza per consentire lo sbarco/l'imbarco;
- Garantire la presenza di operatori che assicurino l'ordinato movimento dei passeggeri evitando che si soffermino in piazzola o transitino sotto le ali;
- Coordinare l'imbarco dei passeggeri con l'equipaggio per garantire un ordinato flusso;
- **Assicurare che i passeggeri rimangano all'interno dei percorsi pedonali;**
- Rimuovere, prima della messa in moto dell'aeromobile, i coni e/o le barriere mobili.
- Per la particolare conformazione del piazzale di sosta aeromobili dell'Aeroporto V. Florio di Trapani e per l'ubicazione della strada di servizio, posta tra l'aerostazione e gli aerei, le operazioni di imbarco passeggeri nelle piazzole di sosta dalla n.309 alla n.304, vengono, di norma, effettuate a piedi dei passeggeri.

L'imbarco dei passeggeri nelle piazzole di sosta dalla n.303 alla 301 verrà effettuato mediante l'impiego di autobus .

Tuttavia, a fronte di richieste eccezionali (in caso di esigenze estemporanee infrastrutturali o dei Vettori) può essere ammesso, sulle piazzole di sosta dal 301 al 303, l'imbarco e/o lo sbarco dei passeggeri anche senza l'ausilio di tali mezzi.

In tali casi l'Handler dovrà:

- richiedere deroga alla procedura standard all'aera MOVIMENTO e TERMINAL del gestore;
- assicurare che il percorso dall'aerostazione all'aeromobile sia delimitato, in via provvisoria, da coni e/o barriere mobili e/o personale che delimitino il percorso, assicurando in tal modo che i passeggeri rimangano all'interno di tali percorsi;

Scopo della specifica procedura è quello di descrivere le azioni che Vettore / Prestatore / Autoproduttore e Gestore devono attivare per permettere la gestione in maniera sicura ed ordinata dell'attività di imbarco a piedi dei passeggeri.

Le inosservanze alle disposizioni da parte dei soggetti coinvolti (Vettore/Prestatore/Autoproduttore e Gestore) sono soggette a sanzioni .

Relativamente alle attività non espressamente indicate nella suddetta procedura, verrà fatto riferimento a quanto previsto dalle normative aeroportuali e leggi vigenti

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 39 di 174

1.5.1.3 Percorso passeggeri dedicato

I percorsi brevi utilizzati per imbarco e sbarco senza l'ausilio di mezzi interpista, sono evidenziati, sino ai punti di attraversamento della strada di servizio, solo con apposita segnaletica orizzontale, in particolare:

- stand 309 per imbarco da gate 1/2/3
- stand 308 per imbarco da gate 1/2/3
- stand 307 per imbarco da gate 2/3/4
- stand 306 per imbarco da gate 3/4/5
- stand 305 per imbarco da gate 4/5/6
- stand 304 per imbarco da gate 6/7/8 non-Schenghen
- stand 307/306/305/304 per sbarco arrivi Schenghen
- stand 309/308 per sbarco per arrivi non-Schenghen

1.5.2 ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA

I bagagli ingombranti in partenza, una volta consegnati al prestatore/autoproduttore vengono indirizzati presso il varco di servizio posto al piano terra dell' aerostazione.

Effettueranno presso la suddetta postazione il controllo radiogeno.

1.5.3 CONTROLLI SECURITY

Il servizio di Sicurezza aeroportuale – gestito e svolto da società affidataria - si avvale di personale che, in ottemperanza all'applicazione dei controlli obbligatori previsti e disciplinati da regolamenti comunitari e dalle normative nazionali (PNS), si adopera perché vengano messe in atto le norme fondamentali comuni per la protezione dell'aviazione civile da atti di interferenza illecita che possano mettere in pericolo la sicurezza stessa.

Nello specifico, il personale della sicurezza si occupa del controllo passeggeri, bagagli a mano, bagagli da stiva, merci nonché degli eventuali ulteriori servizi di sicurezza ricadenti negli artt. 2 e 3 del D.M. 85/99, nonché di ogni altro controllo o attività disposto dalle autorità aeroportuali per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubbliche potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle Forze di Polizia.

L'area partenze, sita al primo livello dell'aerostazione, è dotata di n°4 postazioni/varchi di controllo, ognuna delle quali è munita di portale magnetico e dispositivo manuale per la rilevazione dei metalli, registratore di immagini X-ray per bagaglio a mano, sistema di rilevamento di esplosivi.

Il 100% dei bagagli da stiva è sottoposto al controllo radiogeno.

E' stato implementato il progetto di un sistema di videosorveglianza che si estende su tutta l'aerostazione e le aree esterne che prevede, peraltro, lo sviluppo del sistema anti-intrusione nella rete perimetrale.

1.5.3.1 Controllo del passeggero e del bagaglio a mano

Il passeggero (sia esso in partenza che in transito) viene sottoposto a controllo elettromagnetico tramite attraversamento di metal detector e, qualora necessario, anche a controllo manuale.

Il bagaglio a mano viene sottoposto a controllo attraverso apparecchiature a raggi X e con l'ausilio di dispositivi ETDS per la rilevazione di eventuale esplosivo.

Per alcune specifiche destinazioni individuate dal Ministero dell' Interno, è previsto un ulteriore controllo a campione sul passeggero e sul bagaglio a mano da effettuarsi prima dell'imbarco.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 40 di 174

In cosa consistono le operazioni di controllo di sicurezza?

Una volta effettuata l'attività di accettazione, seguendo la segnaletica presente in aeroporto che indica le sale/gates d'imbarco, il passeggero raggiunge la zona partenze attraversando le postazioni di controllo, dove il personale della sicurezza avrà cura di:

- verificare che il passeggero esibisca la carta di imbarco e/o biglietto unitamente ad un documento di identità munito di foto;
- informare il passeggero che è necessario rimuovere tutti gli oggetti metallici (o contenenti metallo) trasportati sulla persona, riponendoli all'interno di contenitori appositamente predisposti, i quali devono essere inseriti nella macchina a raggi X;
- invitare il passeggero a riporre giacca e/o soprabito nell'apposito contenitore ed inserire quest'ultimo all'interno della macchina a raggi X;
- informare il passeggero che è necessario presentare agli addetti ai controlli il sacchetto trasparente contenente tutti i liquidi trasportati nel bagaglio a mano affinché siano esaminati;
- invitare il passeggero ad estrarre dal bagaglio a mano il computer portatile e/o gli altri dispositivi elettrici/elettronici di grandi dimensioni, al fine di consentirne l'ispezione separatamente rispetto al bagaglio a mano;
- indirizzare ad attraversare il portale ***Metal Detector***.

In caso di allarme del portale, o se soggetto selezionato per controlli a campione, il personale della sicurezza informerà il passeggero che è obbligatorio predisporre per uno o più dei seguenti controlli:

- controllo manuale della persona;(*)
- controllo manuale del bagaglio (in abbinamento e, a campione, è possibile che il personale della sicurezza svolga anche il controllo con apparati per la rilevazione di tracce di materiale esplosivo);
- controllo con metal detector per calzature;
- controllo con rilevatore di tracce esplosive.

(*) Su preventiva comunicazione del passeggero che lo dovesse richiedere e/o, se sottoposto a controllo fisico, sarà compito dello stesso personale della sicurezza predisporre apposita area riservata (frugatoio) e modalità alternative di controllo diversificato circa eventuali oggetti che lo stesso passeggero non desidera mostrare in pubblico (per motivi personali, religiosi, culturali, ecc.) e circa eventuali patologie documentabili.

Come si deve comportare il passeggero durante il controllo del proprio bagaglio?

- non deve lasciare l'area destinata a tale attività e deve essere sempre presente durante il controllo;
- non deve sottrarre oggetti dalla vista del personale Security, fino al termine del controllo;
- deve mostrarsi disponibile nei confronti del personale Security in caso di controllo accurato ad apparecchiature elettriche/elettroniche.

Per questioni di sicurezza si raccomanda inoltre al passeggero:

1. di non separarsi dal proprio bagaglio nel corso della permanenza in aeroporto;
2. di non trasportare oggetti o plichi di cui non si conosce il contenuto per conto di terze persone;
3. di recuperare tutti gli oggetti rimossi durante i controlli presso le postazioni Security ;
4. di trasportare un solo accendino e/o fiammiferi safety esclusivamente sulla persona;
5. di trasportare all'interno del proprio bagaglio a mano, sostanze liquide in piccole quantità nel rispetto della normativa europea vigente. (Reg. CE 1546/06);

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 41 di 174

6. di leggere sempre con la massima attenzione i pannelli informativi presenti in aeroporto.

Vigilanza di Scalo

Su tutto il sedime aeroportuale e all'interno del terminal viene effettuata attività di pattugliamento dal personale della Polizia di Stato che, con frequenza e modalità stabilite, controlla l'area assegnata, verificando che non vi siano situazioni anomale.

In alcune aree vengono garantiti presidi con presenza fisica dello stesso personale o sono installate delle telecamere collegate con la sala operativa della Polizia di Stato, al solo fine di verificare l'esistenza delle condizioni di sicurezza. Il personale impiegato in attività di presidio, infatti, assicura che il sedime aeroportuale sia costantemente vigilato in modo da evitare l'intromissione di persone non autorizzate e/o di oggetti non consentiti. Qualora durante l'attività di pattugliamento e/o presidio si presentassero situazioni anomale si darà immediata segnalazione alle autorità competenti. L'erogazione del servizio di pattugliamento e/o presidio è svolto in modo da rispettare gli standard di servizio e sicurezza definiti ed in modo tale da garantire, comunque, l'operatività dello scalo.

1.5.3.2 Controllo Bagagli Da Stiva

Il bagaglio da stiva viene controllato nella sua totalità attraverso apparati EDS e CTX che garantiscono la massima sicurezza nell'effettuazione del controllo stante la loro tecnologia avanzata.

1.5.3.3 Riconcilio Bagagli

L'Handler dovrà effettuare la procedura di riconcilio bagaglio secondo i contenuti presenti nell'ordinanza Enac N° 15 del 2008 che disciplina la corretta modalità di esecuzione della procedura in parola.

1.5.3.4 Controllo Merci

I sistemi di controllo della merce in partenza dall'Aeroporto di Trapani vengono integrati, qualora le stesse non provengano da un agente regolamentato o mittente conosciuto, tramite l'effettuazione di controlli con apparecchiature a raggi X da effettuarsi prima della messa a bordo.

Parimenti, con una percentuale a campione, vengono controllati anche i colli di merce provenienti da agente regolamentato o mittente conosciuto.

1.5.4 GESTIONE IMBARCO PRM

Il punto di accoglienza dedicato è stato identificato con la sala amica posta al piano terra dell'aerostazione AIRGEST su richiesta diretta dell'utente tramite presentazione all'info desk o tramite richiesta presentata agli addetti della sala amica, interviene col proprio personale per fornire il servizio previsto (assistenza durante le operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, accompagnamento attraverso i varchi di sicurezza e controllo documenti, imbarco sul volo tramite eventuale utilizzo di mezzi elevatori).

1.5.5 GESTIONE IMBARCO BAGAGLI

Si riportano qui di seguito procedure attuate per le operazioni di sbarco e imbarco bagagli.

1.5.5.1 Imbarco bagagli

L'Handler deve individuare i mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il trasporto e lo sbarco dei bagagli prendendo in considerazione:

- Tipo di aeromobile

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 42 di 174

- Totale bagagli in partenza ed eventuali prosecuzioni (transito)
- Distribuzione del carico inerte (numero di stive, numero contenitori pallettizzati, ecc.)
- Carichi particolari (AVIH, WAM, ecc.)

Inoltre deve assicurare:

- L'impiego di un numero di carrelli sufficiente, sulla base delle informazioni acquisite, al fine di garantire il rispetto dei tempi di transito dell'aeromobile;
- La presenza di carrelli idonei con sufficienti protezioni contro gli agenti atmosferici, quando necessario;
- Che il personale addetto al trasporto dei bagagli rispetti le norme di circolazione dei mezzi sul piazzale di sosta aa/mm;
- La congruenza tra il numero delle etichette presenti sul modulo di riconciliazione e il numero totale dei bagagli da caricare. In caso di discrepanza deve procedere alle dovute verifiche per individuare errori o anomalie e garantire così l'esatta corrispondenza tra il modulo sopra menzionato e il totale pezzi bagaglio imbarcato;
- Che il carico avvenga secondo le istruzioni riportate sulla loading instruction e utilizzando l'attrezzatura idonea;
- Che nessun bagaglio in partenza resti sottobordo al termine delle operazioni;
- Una eventuale differente disposizione del carico a seguito dell'insorgere di condizioni operative non previste in sede di definizione della loading instruction .
- La responsabilità gestionale del bagaglio da parte del Gestore, nell'ambito dei sistemi di smistamento in partenza, termina nel momento in cui il bagaglio giunge sul carosello.
- Pertanto la fase di stazionamento del bagaglio sulle suddette facility ricade sotto la responsabilità dell'operatore .
- E' fatto divieto assoluto di operare all'interno dell'area di smistamento bagagli con mezzi a motore termico. Inoltre all'interno della predetta area non è consentito il ricovero di mezzi ed attrezzature.
- Ogni operatore aereo è tenuto ad adottare la procedura di riconcilio bagagli.

1.6 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY

1.6.1 SAFETY MANAGEMENT SISTEM /PREMESSA

L'SMS costituisce un sistema idoneo a garantire che le operazioni aeroportuali si svolgano in condizioni di sicurezza prefissate e a valutare nel contempo l'efficacia del sistema stesso al fine di intervenire ove necessario, con opportune azioni correttive/preventive.

A tale scopo il Gestore Aeroportuale, coerentemente con quanto disposto dall'APT 22, si riserva azioni di sorveglianza, audit e investigazione a seguito di inconvenienti e incidenti presso tutti i soggetti aeroportuali privati e pubblici, i quali non possono rifiutarsi di sottoporsi a tali audit.

Premesso che ciascun soggetto resta responsabile di ogni azione od omissione che infici i livelli di safety, l'attività di auditing ed investigazione è finalizzata al controllo dell'adeguamento legislativo e procedurale necessario allo svolgimento delle attività che possano avere influenza sulla sicurezza delle operazioni.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 43 di 174

1.6.2 CONTENUTI

Si descrivono i passaggi procedurali che il Gestore, nell'ordine e nei contenuti di seguito riportati, sta implementando per giungere, con la piena consapevolezza e condivisione del proprio ruolo da parte di tutti gli operatori aeroportuali, ad una piena ed efficace implementazione di un Trapani-Birgi Airport SMS.

1.6.3 SMS. CRONO PROGRAMMA D'ATTIVITA'

1.6.3.1 Istituzione del Safety Committee

- Si provvede ad inviare giusta nota a tutti i soggetti operanti in Aeroporto in cui si richiede la formale comunicazione del rappresentante che farà parte del Safety Committee. Tale figura è da individuare nell'ambito dei vertici aziendali delle organizzazioni sia pubbliche che private presenti in Aeroporto, dotati di autonomia decisionale e di capacità di assunzione di responsabilità verso l'esterno, così come previsto nell'Apt 22.
- A seguito della ricezione dei nominativi di cui al punto 1.1., si provvede ad organizzare il primo Safety Committee, al seguito del quale si provvederà a trasmettere ad Enac la composizione formale dello stesso ed in cui chiederà di disporre l'obbligo di partecipazione da parte di tutti i soggetti rappresentanti.

1.6.3.2 Istituzione Runway Safety Committee

- Si provvede ad inviare a tutti i soggetti coinvolti nell'utilizzo dell'Area di Manovra, giusta nota in cui si richiede il nominativo del rappresentante che parteciperà al Local Runway Safety Team.
- Alla ricezione dei nominativi di cui al punto 2.1., si provvede ad organizzare il primo L.R.S.T, al seguito del quale si provvederà a trasmettere ad Enac, la composizione formale dello stesso ed in cui chiederà di disporre l'obbligo di partecipazione.

1.6.3.3 Mappatura dei processi del Gestore e delle altre organizzazioni coinvolte

In sede di Safety Committee, sia il Gestore, che tutte le organizzazioni pubbliche e private presenti in aeroporto coinvolte nel SMS procedono alla mappatura dei processi (aree ed attività) di propria competenza.

Ciascuno è tenuto ad analizzare tutti i suoi processi e quelli dei propri fornitori, appaltatori di opere e servizi e, ove presenti, sub concessionari, che possono avere impatto sulla sicurezza aeroportuale.

1.6.3.4 Definizione dei compiti e delle responsabilità interne al Gestore

- Il Safety Board provvede a costituire un Comitato di crisi del Gestore, che include le diverse competenze di supporto in una situazione di crisi (tecniche, operative, legali, pubbliche relazioni, ecc).
- Condivisione del documento di Politica di Sicurezza del Gestore.

1.6.3.5 Condivisione della mappatura dei processi aeroportuali

Conclusa la fase di mappatura dei processi da parte del Gestore e degli altri soggetti aeroportuali il Safety Manager avvia, in collaborazione continuativa con il Safety Committee, la fase di condivisione e integrazione dei processi che hanno un impatto sulla sicurezza, al fine della successiva valutazione del rischio (Risk Assessment).

In sede di Safety Committee, si provvede a condividere il documento di Politica di Sicurezza del Gestore.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 44 di 174

1.6.3.6 Definizione dei Compiti e delle responsabilità Aeroportuali

Ciascuno dei soggetti coinvolti definisce e comunica al Gestore e ad ENAC il proprio organigramma che delinea i compiti, le responsabilità e le interazioni relative all'implementazione del SMS e al suo funzionamento a regime.

Tale attività si rende necessaria al fine di individuare i rispettivi referenti, definendone compiti e concreta attribuzione di responsabilità in caso di evento.

1.6.3.7 Redazione di una politica della sicurezza aeroportuale condivisa

Sulla base dei processi mappati (vds. 1.2), ed a seguito dell'approvazione da parte di ENAC, la Politica della Sicurezza del Gestore viene discussa ed approvata dal Safety Committee che trasmetterà ad ENAC il testo condiviso.

1.6.3.8 Identificazione della normativa applicabile

- Il Safety Board, in collaborazione col Safety Committee, individua la normativa applicabile in materia di sicurezza a livello aeroportuale alla quale tutti i soggetti coinvolti devono adeguarsi. Il riferimento alla normativa applicabile potrà anche rimandare a documenti già in essere, quali il Manuale di Aeroporto ed il redigendo Regolamento di Scalo.
- Procedure di reporting unificate e database di gestione.
- Premesso che in AIRGEST un sistema di reporting è già operativo, si ritiene che solamente dopo aver definito processi, compiti e responsabilità, ogni soggetto coinvolto dovrà uniformare il proprio sistema di segnalazione (chi deve segnalare, che cosa, con quali strumenti).

1.6.3.9 Valutazione del Rischio (Risk Assessment)

A seguito dell'identificazione ed integrazione di tutti i processi, si provvede a valutarne l'impatto dal punto di vista della sicurezza in condizioni normali, anormali e di emergenza. Di conseguenza si procede a quantificare il rischio secondo il metodo indicato nella Circolare APT.

Per quanto riguarda le attività di competenza esclusiva di ogni singolo soggetto pubblico e privato, ciascun soggetto ne sarà comunque unico responsabile ai fini sia della valutazione del rischio sia dei provvedimenti di gestione/riduzione del rischio e relative non conformità.

1.6.3.10 Pianificazione attività di gestione/riduzione del rischio e Formazione

Una volta identificati e valutati i rischi aeroportuali si provvede a elaborare un piano di attuazione finalizzato alla gestione/riduzione del rischio.

Tale piano/programma conterrà, tra l'altro:

- Programma degli interventi;
- Piano della Formazione;
- Redazione delle procedure integrate;
- Ogni altra azione finalizzata a gestire/ridurre i rischi in materia di sicurezza aeroportuale.

1.6.3.11 Pianificazione delle attività di controllo periodiche e di gestione delle non conformità

Contestualmente alla pianificazione delle attività di gestione/riduzione dei rischi prevista al punto precedente, si provvede alla nomina e formazione degli Auditor Aeroportuali destinati al controllo del Sistema implementato.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE PRIMA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 45 di 174

Si stabilisce, inoltre:

- la periodicità e la metodologia con cui tali verifiche verranno eseguite;
- le modalità di gestione delle non conformità e delle relative azioni correttive.

1.6.3.12 Attuazione della pianificazione

Una volta programmate le azioni, si procede alla loro attuazione.

Tale attività prevede:

- applicazione / revisione procedure;
- esecuzione formazione specifica del personale;
- attuazione degli obiettivi definiti al fine della gestione del rischio;
- realizzazione interventi tecnici di miglioramento ecc.

1.6.3.13 Verifica Ispettiva Enac

A conclusione delle attività di cui sopra, la cui esecuzione è pianificata in due anni, il Gestore ne darà comunicazione ad ENAC che eseguirà le verifiche di propria competenza per l'approvazione del sistema:

SOLO A SEGUITO DI TALE APPROVAZIONE, IL SISTEMA SARÀ FORMALMENTE OPERATIVO.

1.6.3.14 Auditing

A seguito della approvazione emessa da ENAC, avranno inizio a regime le attività di audit di cui al precedente punto 1.11.

1.6.3.15 Riesame

Concluso il ciclo degli audit si procede alle attività di Riesame del Sistema, sulla base:

- delle evidenze scaturite;
- dell'analisi dei dati di reporting;
- delle azioni correttive intraprese;

Il Riesame viene discusso in sede di Safety Board e di Safety Committee e sulla base delle valutazioni emerse vengono definite le azioni di miglioramento.

Il report annuale di Riesame viene trasmesso ad ENAC per le valutazioni di competenza.

1.6.3.16 Tempi

Il Mese previsto per l'avvio del progetto è **Giugno 2011**.

Entro tale Mese, il presente programma viene trasmesso ad ENAC per l'approvazione.

Le attività di implementazione, della durata pianificata di circa 18 mesi, avranno inizio a partire dalla data di approvazione del programma da parte di ENAC.

Previa formale comunicazione ad Enac, e relativa approvazione da parte del Team di Validazione, l'Airgest potrà avanzare in qualsiasi momento, richiesta di modifica/riprogrammazione del cronoprogramma in oggetto.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 46 di 174

SEZ.2 PARTE SECONDA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 47 di 174

2.1 PROCEDURE GENERALI

2.1.1 ASSEGNAZIONI SPAZI OPERATIVI DI SOSTA IN AIRSIDE

Le aree e gli stalli sono assegnati dall' Airgest e si dividono in due tipologie:

- dedicati ad un singolo Prestatore/Vettore/Operatore Aeroportuale, contraddistinti da apposita segnaletica d'identificazione;
- di uso comune.

Airgest effettua controlli circa la corretta osservanza delle presenti disposizioni da parte dei singoli operatori aeroportuali, segnalando alla DA eventuali inadempienze inficianti il regolare svolgimento delle attività aeroportuali ed attribuibili sia ad operatori pubblici che privati.

L'assegnazione delle aree, degli stalli e delle postazioni di ricarica ai prestatori potrà essere variata da Airgest in qualsiasi momento, previa comunicazione alla DA, particolarmente nel caso di subentro di nuovi operatori o di variazioni dei volumi di traffico di quelli già presenti, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori aeroportuali in modo trasparente, obiettivo e non discriminatorio. Le variazioni potranno consistere, per ciascun operatore, in aumento, diminuzione, variazione ubicazionale di quanto precedentemente assegnato.

2.1.2 GESTIONE ED AGGIORNAMENTO REALE DEI DATI NECESSARI A FORNIRE INFORMATIVA AI PASSEGGERI

In tutti i casi in cui si verificano eventi straordinari, programmati o imprevisti, che comportano limitazioni nell'operatività dell'aeroporto o che abbiano comunque una ricaduta in termini organizzativi ed operativi sui terzi (passeggeri, operatori ed enti aeroportuali, enti istituzionali, ecc.) è necessario predisporre una modalità di gestione e coordinamento del flusso informativo interno ed esterno, verso tutti i soggetti interessati.

Airgest eroga le informazioni al pubblico di sua pertinenza mediante idonea procedura aziendale, stabilendo una sinergia di azioni e opportuno coordinamento delle funzioni aziendali coinvolte, affinché si possa garantire una corretta gestione del flusso informativo.

Airgest nello specifico mette a disposizione i seguenti strumenti:

- annunci sonori, tabellari, monitor.
- sito Internet www.airgest.it.
- Ufficio Informazioni presso la biglietteria piano terra:

Gli addetti ai banchi di informazione (dalle 04.30 alle 22.00, 7 giorni su 7) fornisce all'utenza informazioni sull'andamento dell'operatività dei voli, avvalendosi degli strumenti informativi a disposizione. Fornisce inoltre indicazioni generali sui servizi aeroportuali disponibili, attraverso l'eventuale supporto di materiale cartaceo.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 48 di 174

2.1.3 ACQUISIZIONE, REGISTRAZIONE ED ANALISI DEI DATI RELATIVI AD INCIDENTI E DANNEGGIAMENTI OCCORSI A PERSONE E COSE, ASCRIVIBILI A SOGGETTI AEROPORTUALI

2.1.3.1 Generalità

Ogni Prestatore / Autoproduttore / Vettore ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Gestore tutti gli incidenti, inconvenienti, situazioni di rischio, danneggiamenti e infortuni nonché tutti gli altri eventi dannosi che si stiano verificando o si siano verificati all'interno del sedime aeroportuale e si impegna altresì a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito di danneggiamenti da lui direttamente causati su infrastrutture, impianti e mezzi di proprietà del Gestore.

La segnalazione dell'evento deve essere effettuata immediatamente tramite telefono all' area **MOV** (tel.346-2453450) o in alternativa al COS tramite telefono fisso 0923-321667, fornendo i seguenti particolari:

- ✓ nominativo- Ente di appartenenza;
- ✓ n. di telefono/radio;
- ✓ luogo ed ora dell'incidente;
- ✓ natura dell'incidente/inconveniente;
- ✓ segnalazione di danni o feriti.

Il luogo dell'incidente/inconveniente deve essere isolato e i mezzi, impianti, velivoli coinvolti non devono essere spostati o manomessi fino all'arrivo del Gestore o di altro Ente aeroportuale (Vigili del Fuoco, Primo Soccorso Aeroportuale, Polizia, ENAC-DA), salvo i casi in cui la loro rimozione sia necessaria nell'interesse della sicurezza o per effettuare un salvataggio.

La scena dell'incidente dovrà essere fotografata prima della rimozione o della modifica dello scenario, salvo gli aspetti di sicurezza e/o soccorso di cui al precedente comma e tutti gli operatori aeroportuali dovranno collaborare con il Safety Manager per l'acquisizione delle informazioni utili alla investigazione dell'evento ed alla conseguente apertura di eventuali raccomandazioni preventive/correttive.

Sarà cura di AIRGEST intervenire per ripristinare la piena agibilità aeroportuale, richiedendo ove necessario ogni tipo di intervento interno o esterno, tenendo costantemente informati gli Enti aeroportuali coinvolti o interessati.

Tutto il personale aeroportuale ritenuto necessario e tenuto a collaborare con il Gestore aeroportuale, sotto la supervisione della DA, per il ripristino dell'agibilità aeroportuale, fatti salvi gli aspetti di tutela della sicurezza e igiene del lavoro.

2.1.3.2 Reporting

La segnalazione degli incidenti/inconvenienti che si verificano nell'area airside costituisce per la Società di Gestione uno degli elementi essenziali per il mantenimento di un alto livello di sicurezza operativa; a questa si aggiunge inoltre la segnalazione di quelle anomalie (mancati incidenti/inconvenienti, condizioni di rischio) che non hanno causato incidenti o eventi di pericolo, ma che in concomitanza con altri fattori avrebbero potuto condizionare la sicurezza delle operazioni.

Tali segnalazioni concorrono, oltre che alla conoscenza ed al miglioramento della gestione sia degli eventi, che dei rischi potenziali (prima che questi possano causare un incidente o un inconveniente grave), anche alla definizione e/o revisione, in coordinamento con tutti gli operatori aeroportuali, delle procedure predisposte per l'esecuzione di tutte le attività lato airside. Presso lo Scalo di Trapani-Birgi esistono due canali di Reporting:

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 49 di 174

- 1) Canale obbligatorio nazionale eE-MOR, secondo quanto riportato nella circolare ENAC GEN01A;
- 2) Canale obbligatorio e canale volontario, secondo la politica adottata dal Safety Management System dello Scalo (Circolare ENAC APT 22).

A tali attività di segnalazione, di tipo sia “obbligatorio” che “volontario”, è chiamato tutto il personale operante sull’Aeroporto, nei confronti del quale viene garantita un’adeguata riservatezza relativamente alle generalità ed alle informazioni fornite, a meno di richieste specifiche da parte delle Autorità competente. Tutti gli operatori aeroportuali che intendono effettuare una segnalazione di sicurezza operativa al Gestore possono farlo compilando il Safety Report e:

- 1) Collocarlo nelle apposite cassette Postali;
- 2) Inviarlo all’indirizzo di posta elettronica: safety@airgest.it;

Per i Membri del Safety Committe e/o per i referenti da loro nominati, possono effettuare le suddette segnalazioni compilando il modulo GSR ed inviarlo all’indirizzo di posta elettronica: safety@airgest.it;

2.1.3.3 I Canali di segnalazione obbligatori nazionali

Presso lo scalo è attivato il sistema di raccolta Nazionale (eE-MOR) dei “Mandatory Occurrence Reports”, ovvero l’insieme delle segnalazioni che hanno per oggetto determinati eventi e che specifici soggetti operanti nel settore aeronautico hanno l’obbligo di inoltrare ad ENAC, direttamente o tramite gestore aeroportuale, secondo quanto prescritto nella circolare ENAC GEN 01A .

Tale sistema, denominato eE-MOR, non mira alla determinazione di colpe e responsabilità, ma ha come unici obiettivi il censimento e l’analisi degli eventi, al fine di prevenire incidenti e inconvenienti gravi.

La trasmissione obbligatoria all’ENAC dei dati relativi alle citate evenienze, da parte dei soggetti direttamente coordinati da AIRGEST, presso lo scalo di Trapani-Birgi avviene a cura dell’ufficio SMS attraverso l’inserimento on-line nel data base ENAC tramite il sito web;

La funzione deputata all’invio del e-EMOR all’interno dell’organizzazione del Gestore Aeroportuale è il Safety Manager.

Tuttavia, qualora un referente della Safety voglia provvedere in prima persona a registrare un EMOR, copia della segnalazione dovrà essere obbligatoriamente inoltrata anche al Gestore per conoscenza.

In ogni caso la segnalazione dovrà essere inoltrata ad ENAC entro 72 ore dal verificarsi dell’evento.

2.1.3.4 Registrazione ed elaborazione dei dati di reporting

Il Safety Manager provvede alla registrazione di tutti i dati di reporting tramite un apposito database implementato da AIRGEST al fine di consentirne l’analisi e l’elaborazione periodica e la relativa emissione di report.

Redazione Report Periodici

Il Safety Manager ha pianificato la redazione di Report periodici, redatti almeno 2 volte l’anno in cui si riporta:

- ✓ la panoramica della classificazione degli eventi;
- ✓ le cause e le conseguenze;
- ✓ le attività e le procedure coinvolte;
- ✓ se ritenuto rilevante, le fasce orarie in cui si sono verificati gli eventi analizzati;
- ✓ i soggetti principali coinvolti negli eventi;
- ✓ la tipologia di avarie aeromobili identificate;
- ✓ i risultati delle indagini specifiche effettuate;
- ✓ le azioni correttive e preventive eventualmente attivate.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 50 di 174

I report periodici sono illustrati e diffusi dal Safety Manager in occasione dei Safety Committee.

2.1.3.5 Investigazioni

A seguito segnalazioni inerenti:

- un incidente (urto aeromobile-mezzo, evento di jet-blast sulle aree di movimento, FOD, ecc.)
- un mancato evento (rischio di urto aeromobile –mezzo, jetblast, FOD, runway incursion, ecc).
- una criticità segnalata in termini infrastrutturale/impiantistico (segnaletica poco visibile, criticità viabilità airside, ecc.)
- qualsiasi evento che avrebbe potuto compromettere la sicurezza operativa in air side il Safety Manager può aprire una indagine finalizzata alla identificazione delle cause dell'evento al fine di valutare il rischio generato e applicare eventuali azioni correttive e/o raccomandazioni.

Tutti gli operatori aeroportuali dovranno fornire ogni dato/informazione/documento/altro finalizzato alla identificazione delle cause a fini preventivi.

Il Safety Manager, al fine di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relative ad un evento, può avvalersi di apposite interviste agli operatori coinvolti.

2.1.4 COMITATI AEROPORTUALI

2.1.4.1 Comitato per la Sicurezza Aeroportuale (CSA)

In attuazione della Circolare Enac SEC-02 del 07 ottobre 2004 e del D.M. n° 85/99, la DA si avvale del Comitato per la Sicurezza aeroportuale per le funzioni in materia di Security e per lo sviluppo delle linee guida contenute nel programma Nazionale di Sicurezza.

Il CSA è convocato da ENAC ed è composto da:

- Dirigente Enac,
- Responsabile security del Gestore,
- Comandante dell'A.M.I.
- Dirigente della Polaria,
- Comandante della Guardia di Finanza,
- Dirigente della Dogana,
- Dirigente dell' Ufficio di Sanità marittima ed aerea,
- Rappresentanti dei Vettori,
- Rappresentanti degli Handler.

I compiti del Comitato sono di promozione, di studio e di coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali

2.1.4.2 Comitato degli utenti

L'istituzione del C.U e' prevista dal D.Lgs. 18/99 che recepisce la direttiva europea 96/97CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della comunità. Vi partecipano i rappresentanti delle compagnie aeree attive nello scalo al fine di discutere su problematiche, anomalie e disservizi riscontrati nelle loro attività e proporre richieste di intervento al Gestore.

L'ente di gestione aeroportuale convoca una consultazione almeno annuale con il Comitato degli Utenti e con i soggetti prestatori di servizi per la corretta attuazione di quanto stabilito dal decreto, per la determinazione dei prezzi massimi delle categorie dei servizi che sono oggetto di eventuale limitazione disposta a norma dell'articolo 12, comma l, lettera b), per l'organizzazione della fornitura dei servizi stessi e

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 51 di 174

per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture di cui all'art. 9 del già citato decreto legislativo.

Al comitato è invitato a partecipare, ma senza diritto di voto, il Direttore Aeroportuale.

2.1.5 GESTIONE RIPROTEZIONE PASSEGGERI VIA SUPERFICIE

2.1.5.1 *Volo di altro scalo dirottato in arrivo a Trapani*

La procedura si applica in caso di dirottamento sullo scalo di Trapani o in caso di specifica richiesta da parte del vettore con conseguente trasferimento dei passeggeri via superficie.

Airgest provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (nastri riconsegna, ecc.).

A. Riavviamento via superficie dei passeggeri in arrivo:

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore:

- raccoglie i passeggeri interessati, richiedendo all'ufficio informazioni l'attivazione dell'annuncio previsto, in cui vengono menzionati il numero di volo originario e la destinazione e l'area di imbarco per il trasferimento via superficie;
- accompagna i passeggeri ai bus;
- fornisce in copia a TPSAGXH il telex di partenza degli autobus per lo scalo di destinazione recante i dati:
 - targa
 - n. cellulare autista
 - Total pax on board
 - Orario di partenza
 - Eventuale presenza di assistenze particolari.

B. Assistenza ai passeggeri provenienti via superficie per partenza sul volo dirottato:

Nel caso in cui il volo dirottato a Trapani attenda traffico via superficie, il Prestatore / Autoproduttore/ Vettore lo comunica ad Airgest specificando il previsto orario di partenza (ETD).

Airgest:

- inserisce volo nel Sistema di scalo;
- assegna il banco check-in per l'invio dei bagagli (qualora richiesto come banco extra rispetto a quelli già a disposizione);
- assegna il gate per l'imbarco;

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore avrà cura di comunicare ad Airgest gli aggiornamenti relativi al previsto arrivo dei passeggeri presso lo scalo di Trapani.

2.1.5.2 *Volo in partenza da Trapani dirottato su altro scalo*

La procedura si applica ai voli previsti in partenza da TPS che dirottano su altro scalo con conseguente trasferimento via superficie dei passeggeri presso lo scalo ricevente.

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore:

- Informa Airgest del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a TPSAGXH fornendo le seguenti informazioni:

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 52 di 174

- scalo di dirottamento;
- eventuale riprotezione di passeggeri via superficie presso lo scalo ricevente;
- richiede all'ufficio informazioni l'attivazione dell'apposito annuncio in cui vengono menzionati il numero di volo originario, la destinazione originaria, i motivi del dirottamento e l'eventuale nastro per la riconsegna dei bagagli.
- riconsegna ai passeggeri i bagagli presso il nastro assegnato
- richiede all'ufficio informazioni l'annuncio di imbarco sugli autobus in partenza per lo scalo di riprotezione.
- fornisce copia a TPSAGXH del telex di partenza degli autobus per lo scalo di riprotezione recante i dati :
 - targa
 - numero cell. autista
 - totale passeggeri a bordo
 - orario di partenza
 - eventuale presenza di assistenze

Airgest provvede:

- all'aggiornamento dell'informativa di scalo
- agli annunci generali all'utenza aeroportuale
- alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi, ecc)
-

2.1.5.3 Procedura "CONTINGENCY" dirottamenti

- Premessa :

La presente procedura disciplina le norme di comportamento da attuarsi al momento in cui il Gestore, di concerto con Enac, Ffoo ed Enti di Stato, preveda che la situazione operativa in seguito ai voli dirottati da/per l'aeroporto di Trapani – Birgi possa determinare la congestione dell'aerostazione.

- Procedura da applicarsi in uscita dall'aeroporto di origine :

L'accettazione dei passeggeri da riproteggere su altro scalo deve avvenire regolarmente, emissione carta d'imbarco, bagagli etichettati, i passeggeri faranno i controlli di sicurezza.

L'imbarco dei passeggeri sui mezzi convenzionati avverrà direttamente dai Gates di partenza, gli autobus, prima di accedere in Air side dovranno essere sottoposti a ispezione da parte della Polizia di Frontiera.

A imbarco terminato, i mezzi dovranno essere scortati da un addetto alla sicurezza, questi garantirà che l'autobus non faccia soste durante il percorso, che non vi siano cambiamenti nel numero e nell'identità dei passeggeri, né manomissione dei bagagli.

Ogni autobus farà il viaggio dotato di:

- Verbale firmato da Airgest, dalla Polizia, dall'addetto alla sicurezza e dall'autista;
- Autorizzazioni doganali;
- Lista passeggeri
- Tagliando dei biglietti passeggeri e/o carta d'imbarco
- Bingo Sheet bagagli
- Load Sheet (piano di carico)

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 53 di 174

I documenti citati verranno su richiesta controllati ai varchi d'ingresso in aeroporto dalle autorità competenti.

- Bagagli Registrati

I bagagli dopo essere stati radiogenati saranno trasportati nelle stive del mezzo i cui sportelli dovranno essere sigillati con corretti sigilli adesivi, antistrappo e numerati, in misura di due per ogni sportello.

I sigilli dovranno essere consegnati ai Airgest che li custodirà, in luogo sicuro, con obbligo di contabilità di carico e scarico.

L'apposizione dei sigilli sui bus sarà a cura di Airgest o addetto alla sicurezza.

I numeri di matricola dei sigilli dovranno essere riportati sul Verbale.

- Operazioni Doganali

La presenza a bordo dei bus della guardia di sicurezza, garantisce la sterilità del bagaglio a mano mentre la sterilità del bagaglio registrato è assicurata dai sigilli posti sulle stive dei bus.

- Modulistica

I vettori si faranno carico di preparare la modulistica prevista dal Ministero dell'Interno e dall'Agenzia delle Dogane.

- Procedura da applicarsi in entrata all'aeroporto di dirottamento

Una volta accertato da parte degli organi di Polizia, Dogana e G.d.F. al Varco d'entrata, che i sigilli posti sugli sportelli delle stive degli autobus siano integri, appurato dal verbale che il mezzo non abbia fatto soste durante il tragitto, lo stesso sarà autorizzato, previa scorta del follow-me, a raggiungere l'aeromobile di partenza sul quale saranno imbarcati passeggeri e bagagli.

Qualora i sigilli di un mezzo fossero manomessi o presentassero diversa numerazione rispetto alle matricole riportate sul verbale, i bagagli e i passeggeri di quel mezzo dovranno essere sottoposti ai controlli di sicurezza.

2.1.6 MONITORAGGIO AREE INUTILIZZATE

Airgest, nel corso delle attività ordinarie d'ispezione e monitoraggio airside, effettua controlli sulla adeguata gestione delle aree e degli stalli assegnati ai singoli Prestatori ed Autoproduttori, in termini di:

- ottimizzazione occupazione complessiva di spazio (dimensioni stalli congrue con specifiche dimensioni d'ingombro mezzo e/o attrezzatura);
- compatibilità mezzi ed attrezzature in dotazione con volumi di traffico e spazi assegnati.

In caso di evidenziato inutilizzo di aree operative e di sosta, o bassa ottimizzazione gestione spazi assegnati, Airgest richiederà chiarimenti all'assegnatario e, in caso di esito negativo o insoddisfacente, procederà a ridefinizione delle assegnate aree, dandone preventiva comunicazione al Prestatore o Autoproduttore interessato e ad ENAC - Direzione Aeroportuale.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 54 di 174

Le variazioni potranno consistere in diminuzione o variazione degli spazi precedentemente assegnati. Ciascun operatore che rilevi qualsiasi anomalia in relazione all'utilizzo delle aree operative e spazi di sosta al medesimo assegnato, dovrà darne comunicazione ad Airgest MOV.

2.1.7 GESTIONE DEI PARCHEGGI, MEZZI ED ATTREZZATURE DI RAMPA

2.1.7.1 Utilizzo, manutenzione e sicurezza operativa degli impianti

Tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di utilizzare in ogni circostanza, per le loro mansioni mezzi, impianti ed attrezzature in stato di piena efficienza. A questo scopo, tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di far eseguire correttamente la manutenzione programmata e straordinaria dei mezzi, impianti ed attrezzature in utilizzo. Il Prestatore / Autoproduttore dovrà accedere alle postazioni di erogazione/scarico con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo stabilite da Airgest comunicate ed indicate in loco, sostando 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 l'impianto pulito e pronto per un nuovo utilizzo. Eventuali variazioni temporanee relative alla fornitura dei servizi saranno indirizzate da Airgest al riferimento indicato del Prestatore / Autoproduttore / Vettore.

2.1.7.2 Acqua potabile

Nell'area aeroportuale air-side è disponibile un punto per il rifornimento acqua potabile per gli aeromobili, adiacente al locale mezzi di rampa.

L'acqua potabile erogata dall'impianto è soggetta, con cadenza trimestrale a cura del Rep. Igiene ed ambiente, ad analisi batteriologica e rilevazione delle caratteristiche di potabilità, presso laboratorio certificato, in ottemperanza a quanto previsto nelle vigenti normative tecniche di settore.

2.1.7.3 Svuotamento bottini di bordo

Nell'area aeroportuale air-side è disponibile un impianto con relativo depuratore per lo scarico dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili ubicato nella zona depuratore. L'accesso ai locali del depuratore è limitato al solo personale autorizzato ed agli addetti alla manutenzione.

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

2.1.7.4 Stoccaggio temporaneo dei rifiuti provenienti dalle attività di pulizia interna degli aeromobili

Nell'area aeroportuale air-side è disponibile un'area per la raccolta temporanea dei rifiuti provenienti dalle attività di pulizia aeromobili ubicata in prossimità del depuratore.

Il deposito è costituito da diversi contenitori per lo stoccaggio dei rifiuti differenziati.

Per il deposito dei rifiuti di pulizia aeromobili provenienti da paesi extra U.E è in corso di redazione apposita procedura.

Per motivi di tutela della salute e sicurezza il contenitore dei rifiuti di pulizia di bordo di aeromobili provenienti da paesi Extra U.E., deve essere sempre richiuso tramite apposito comando idraulico dopo aver introdotto il rifiuto.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 55 di 174

2.1.7.5 Manutenzione mezzi

Ogni operatore privato è responsabile della manutenzione dei propri mezzi. La società di gestione eroga attività manutentive anche a mezzi di altre società operanti sull'Aeroporto tramite apposito contratto di fornitura del servizio.

2.1.7.6 Impianto ricarica batterie per mezzi elettrici

Nell'area aeroportuale di TPS è disponibile la seguenti postazione di ricarica dei mezzi elettrici:

- air-side, in prossimità del locale mezzi di rampa;

Le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici sono dotate di pensilina / tettoia e sono costituite, ciascuna, da uno stallo dedicato a un Prestatore / Autoprodotto e da un supporto, opportunamente predisposto e dotato di alimentazione elettrica, dove lo stesso Prestatore / Autoprodotto dovrà posizionare il caricabatteria.

La manutenzione dell'impianto di alimentazione elettrica della postazione è a cura e carico di Airgest, mentre la manutenzione, l'installazione e l'eventuale spostamento da una postazione all'altra del caricabatterie sono a cura e carico del Prestatore / Autoprodotto.

Il caricabatterie dovrà sempre recare il logo della Società di appartenenza, essere installato in corrispondenza di stalli dedicati alla Società stessa ed essere mantenuto in buone condizioni manutentive ed estetiche, a salvaguardia della sicurezza delle persone e dell'immagine dell'aeroporto.

L'installazione e la manutenzione del caricabatterie e dei relativi accessori dovranno essere effettuate nel rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri, emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, con particolare riferimento alle normative riguardanti gli impianti elettrici e la sicurezza sul lavoro.

Il Prestatore / Autoprodotto dovrà accedere alle postazioni di ricarica sopra descritte con i propri mezzi, rispettando le regole di utilizzo o comunque stabilite da Airgest.

Ciascun Prestatore / Autoprodotto dovrà sottoporre a ricarica i mezzi elettrici esclusivamente in corrispondenza delle postazioni assegnate, anche ai fini della corretta determinazione dei consumi di energia elettrica per il successivo addebito.

Airgest si riserva la facoltà di controllare che gli utenti del servizio si colleghino esclusivamente ai punti di prelievo autorizzati assegnati.

Ciascun Prestatore / Autoprodotto / Vettore che rilevi qualsiasi anomalia in relazione all'utilizzo delle aree trattate nel presente paragrafo dovrà darne immediata comunicazione all' Airgest.

Nelle aree di ricarica batterie dovranno essere rispettate le norme di sicurezza previste e quanto indicato dall'apposita segnaletica. In particolare è vietato fumare ed usare fiamme libere.

Devono inoltre essere rispettate le normative tecniche vigenti in fatto di tutela ambientale.

Il calcolo dei consumi viene effettuato tramite contatore presente su ogni postazione in uso esclusivo, e ad esso viene applicata la tariffa a consumo in aggiunta al canone annuale di affitto della postazione.

2.1.7.7 Aree e stalli di parcheggio e stoccaggio

Ciascun Prestatore / Autoprodotto / Vettore dovrà posizionare i propri mezzi / automezzi esclusivamente all'interno delle aree assegnate o in quelle di utilizzo comune.

Il Prestatore / Autoprodotto / Vettore può fare richiesta di aree e stalli di uso esclusivo secondo quanto indicato nel presente Regolamento.

Tutti i mezzi, quando non utilizzati, dovranno essere lasciati spenti, per prevenire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale, e frenati.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 56 di 174

Tutti i mezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente e avendo cura di non lasciare, per i mezzi che ne sono dotati, teli o teloni non adeguatamente fissati, per ragioni di sicurezza e di immagine ell'aeroporto. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) dovranno essere 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.

Le aree operative non assegnate a un singolo Prestatore / Autoproduttore, ubicate a margine delle piazzole di sosta aeromobili (ESA), sono, se non diversamente indicato in loco, a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. Tali postazioni potranno essere occupate esclusivamente da mezzi/automezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferiti. In ogni caso il Prestatore / Autoproduttore non potrà occupare le suddette postazioni prima di 20 minuti dal blocco dell'aeromobile in arrivo e dovrà lasciarle completamente sgombre contestualmente allo sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del regolare funzionamento dello Scalo.

Gli stalli per autobus interpista presso gli arrivi e le uscite d'imbarco, saranno a disposizione del Prestatore / Autoproduttore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco/sbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso le aerostazioni avverrà secondo la sequenza di arrivo degli interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

2.1.8 FUNZIONAMENTO SERVIZI INFORMAZIONI

Le informazioni operative sui voli devono essere comunicate da Prestatori / Autoproduttori /Vettori al Gestore nel rispetto degli standard IATA e di tutte le normative e disposizioni vigenti.

- In presenza di situazioni tecniche e/o operative particolari (ad esempio malfunzione dei sistemi informatici) Airgest potrà autorizzare, su richiesta dei Prestatori / Autoproduttori / Vettori interessati, e per periodi di tempo limitati, la comunicazione di informazioni con modalità parzialmente diverse da quanto stabilito nel presente paragrafo.
- 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).
- Ferme restando le modalità di trasmissione delle informazioni stabilite nel presente paragrafo, i Prestatori / Autoproduttori / Vettori dovranno rendersi disponibili a mettere a disposizione dietro richiesta del Gestore i dati inerenti il proprio traffico.
- Qualsiasi anomalia e/o variazione rilevata da Prestatori / Autoproduttori / Vettori riferita all'operativo quotidiano e relativa a quanto regolamentato nel presente paragrafo (a titolo esemplificativo cambio aeromobile, variazioni di orario, variazioni routing, variazioni tipo di volo,ecc.), dovrà essere immediatamente comunicata tramite l'invio di apposito messaggio standard IATA agli indirizzi SITA TPSAGXH.
- Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante quanto regolamentato nel presente paragrafo sarà indirizzata da Airgest al riferimento indicato dal Vettore / Prestatore / Autoproduttore.
- Airgest garantirà la riservatezza dei dati comunque trattati nel rispetto delle leggi in vigore.

2.1.9 RILEVAZIONE RITARDI ED ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE CAUSALI

Il Prestatore / Autoproduttore che attribuisca ai voli in partenza codici di ritardo che imputino responsabilità al Gestore, deve informare Airgest prima dell'attivazione del messaggio MVT.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 57 di 174

Airgest effettuerà un'analisi dell'attività presso i settori coinvolti e, laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri, Airgest provvederà a modificare l'attribuzione del codice nel proprio sistema informatico, informando l'handler e il vettore coinvolto tramite invio di telex SITA.

Il Prestatore / Autoproduttore riceverà informazione circa la motivazione del ritardo riscontrata da Airgest (espressa in codice IATA) o circa richiesta di comunicazione di codice diverso da quello precedentemente attribuito; la comunicazione avverrà tramite invio di telex secondo lo schema seguente :

- Att. ne (Prestatore/ Autoproduttore)

Comunicazione di variazione codice di ritardo

Volo XYZ

Codice di ritardo assegnato da Prestatore/ Autoproduttore XY

Codice di ritardo assegnato da Airgest XY

Oppure :

- Codice assegnato da Airgest : 99.Restiamo in attesa di codice definitivo .

Nei casi in cui i codici numero 85 MANDATORY SECURITY o 55 EDP FAILURE – DCS siano stati attribuiti per situazioni che esulano dalla responsabilità di Airgest, il gestore interverrà presso il Prestatore/Autoproduttore affinché nel messaggio MVT sia specificata, nel campo SI, la motivazione alla base del ritardo.

Eventuali richieste di chiarimenti da parte del Vettore dovranno essere indirizzate al Gestore aeroportuale Airgest.

2.2 ACCESSO AGLI OPERATORI DI HANDLING

2.2.1 PROCEDURE DI ACCESSO DEL PRESTATORE DI SERVIZI A TERZI

L'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra è regolato da regolamenti e circolari di riferimento (Dlgs N°18/99, attuativo della Direttiva 96/67/CE, Circolare ENAC APT – 02 A 25.01.2007)

2.2.2 INIZIO DELLE ATTIVITA' E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI

L'inizio delle attività dovrà avvenire, pena la decadenza del certificato o della specifica del certificato (qualora si tratti di una estensione dei servizi di assistenza a terra su altri aeroporti) entro e non oltre sei mesi dal rilascio della certificazione.

Il Gestore nei 30 giorni successivi al ricevimento da parte di ENAC dell'attestazione di idoneità, richiede al Prestatore / Autoproduttore i seguenti dati, al fine dell'iscrizione del Prestatore nel Registro dei Prestatori:

- Nr. certificato
- ragione sociale;
- indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni;
- tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. A al D. Lgs 18/99;
- copia del certificato di idoneità;
- copia del Manuale delle Operazioni;
- nominativo ed e-mail del Responsabile di scalo;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 58 di 174

- nominativo del Referente Security;
- nr del recapito di servizio;
- nome e recapito telefonico del referente per la gestione Emergenze e di un suo alternato;
- per ogni dipendente:
 - cognome e nome;
 - data di nascita;
 - luogo di nascita;
 - n. badge e scadenza.
- per ogni Mezzo:
 - descrizione mezzo;
 - modello;
 - numero telaio;
 - numero serie;
 - numero targa (se il mezzo è targato).
- copia delle Assicurazioni sottoscritte;
- il vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi, ove applicabile;
- la decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il vettore, ove applicabile;
- eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC del subappaltatore.

Nella e-mail di richiesta dati il Gestore specificherà che nel caso di richiesta di locali il Prestatore / Autoproduttore deve presentare specifica domanda.

Il Gestore, compatibilmente alla capacità infrastrutturale ed alle esigenze operative, si adopererà per soddisfare tutte le richieste pervenute, assegnando gli spazi ed i locali disponibili sulla base di criteri adeguati, trasparenti, non discriminatori ed obiettivi, mediante la formalizzazione di appositi contratti di cui darà comunicazione alla DA.

Il Prestatore ha facoltà di richiedere altresì un incontro col Gestore al fine di definire ulteriori aspetti inerenti all'avvio delle attività presso lo scalo.

Lo stesso Gestore ha facoltà di richiedere un incontro con il Prestatore al fine di definire alcuni aspetti inerenti all'attivazione delle attività.

In caso di mancato accordo o di valutazione negativa il Gestore ne dà opportuna informazione al Prestatore ed alla DA per il seguito di competenza di cui all'art. 10 dlgs 18/99.

Il Prestatore ha l'obbligo di comunicare al Gestore i dati richiesti e di fornire ogni possibile variazione dei dati forniti.

Copia del Registro aggiornato deve essere consegnata dal Gestore alla DA entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.2.3 REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITA"

Raccolte tutte le informazioni necessarie ed effettuate le necessarie verifiche, per ogni nuovo prestatore che inizia l'attività presso lo scalo, il Gestore e il Prestatore predispongono il Verbale di Accesso e Inizio Attività sulla base del seguente formato: (vedi allegato)

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 59 di 174

Verbale di accesso e inizio attività

Prestatore: _____

Aeroporto V. Florio di Trapani., in qualità di Gestore presso lo scalo di Trapani e la società _____, in qualità di prestatore dichiarano che:

- la società _____ svolge attività come prestatore di servizi (indicare Tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. A al D. Lgs 18/99)
- la società _____, ha fornito al Gestore aeroportuale i seguenti dati, che verranno inseriti nel Registro dei Prestatori:
 - Nr. certificato
 - Ragione sociale
 - Indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni
 - Tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. A al D. Lgs 18/99
 - Copia della certificazione di idoneità
 - Copia del Manuale delle Operazioni
 - Nominativo ed e-mail del Responsabile di scalo
 - Nominativo del Referente Security
 - Nr del recapito di servizio
 - Nome e recapito telefonico del referente per la gestione Emergenze e di un suo alternato
 - Per ogni dipendente:
 - o cognome e nome
 - o data di nascita
 - o luogo di nascita
 - o n. badge e scadenza
 - Per ogni Mezzo:
 - o descrizione mezzo
 - o modello
 - o numero telaio
 - o numero serie
 - o numero targa (se il mezzo è targato)
 - Copia delle Assicurazioni sottoscritte
 - Se applicabile, Il vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi
 - Se applicabile, la decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il vettore.
 - Eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC del subappaltatore;
- la società _____ si impegna a comunicare al Gestore ogni variazione intervenuta rispetto ai dati presentati, è inoltre fatto 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;
- Aeroporto di Trapani Birgi per quanto concerne l'accesso nelle aree aeroportuali sottoposte a restrizioni (security e safety) fa riferimento alle specifiche ordinanze emesse dalla ENAC-DA di Palermo e a quanto previsto nel Regolamento di scalo. Il Prestatore è pertanto tenuto ad attenersi a quanto prescritto in tali documenti.
- Aeroporto V. Florio di Trapani garantisce tramite adeguata informativa e opportuni aggiornamenti del Regolamento di Scalo adeguata informativa relativamente alle misure di Sicurezza, Safety e Security adottate presso lo scalo di Trapani;
- Aeroporto V. Florio di Trapani e _____ concordano che per i voli privi di contratto si seguiranno le modalità indicate nel RdS;
- _____ attesta che gli edifici, i locali, le aree e gli impianti consegnati dal Gestore sono idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo.

Il Verbale di Accesso viene sottoscritto dai rappresentanti del Prestatore e del Gestore, muniti dei poteri previsti; il documento è archiviato dal Gestore e rimane a disposizione di Enac-DA.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 60 di 174

2.3 REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO

2.3.1 STANDARDS OPERATIVI MINIMI DI SERVIZIO

Sono di seguito elencati i parametri di scalo a cui l'operatore deve fare riferimento nello svolgimento delle attività di pertinenza sull'Aeroporto di Trapani, al fine di garantire il rispetto degli obiettivi indicati nella Carta dei servizi:

	INDICATORI	MODALITA' DI RILEVAZIONE	RESPONSABILITA'	TEMPI MASSIMI
1	TEMPO DI RICONSEGNA PRIMO / ULTIMO BAGAGLIO	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO DEL BLOCK ON DELL'AEROMOBILE AL MOMENTO DELL'ARRIVO SUL NASTRO IN SALA ARRIVI DEL PRIMO / ULTIMO BAGAGLIO	PRESTATORE	16' / 22'
2	ATTESA IN CODA AL CHECK IN	TEMPO IN MINUTI IN MINUTI CHE INTERCORRE DAL POSIZIONAMENTO IN CODA DI UN PAX AL SUO ARRIVO DAVANTI AL BANCO CHECK IN	PRESTATORE	12'
3	TEMPO DI ATTESA AI VARCHI CONTROLLI SICUREZZA PASSEGGERI	TEMPO IN MINUTI CHE INTERCORRE DALL'INSERIMENTO IN CODA DI UN PAX ALL'ARRIVO AI VARCHI PER IL CONTROLLO ALLA CARTA DI IMBARCO	GESTORE	4'
4	DISPONIBILITA' DELLA SCALA (OVE NON IN DOTAZIONE ALL'AEROMOBILE)	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO DEL BLOCK-ON AL MOMENTO IN CUI E' PRESENTE SOTTOBORDO LA SCALA PER LO SBARCO PAX	PRESTATORE	2'

2.3.2 DIFFUSIONE INFORMAZIONI SULL'OPERATIVITA' DELL'AEROPORTO

Al termine di ogni sessione di rilevazione, Airgest valuta i dati elaborati dalla società di ricerca e li trasmette tempestivamente a:

- Prestatori di servizi di assistenza a terra coinvolti;
- Enti di Stato coinvolti;
- Direzioni Airgest di riferimento per i prestatori di attività non aeronautiche (subconcessionari) evidenziando l'eventuale presenza di significativi scostamenti dagli obiettivi prefissati;
- Direzione Aeroportuale ENAC.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 61 di 174

2.4 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE

2.4.1 PREMESSA

Tutti gli operatori privati nello svolgimento della propria attività che prevede l'utilizzo di beni, devono attenersi a tutte le disposizioni emanate dalla DA, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dalla stessa Airgest.

L'operatore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.

Ai sensi della normativa nazionale vigente si definiscono e regolamentano i seguenti beni:

- **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 operatori privati in termini di sicurezza ed efficienza operativa.
- **BENI DI USO COMUNE** si intendono i beni e le aree non frazionabili, il cui utilizzo da parte di più operatori privati aeroportuali deve essere gestito e coordinato dal Gestore.
- **AREE DI USO COMUNE** si intendono le aree interne ed esterne agli edifici che ospitano le attività di tutti gli operatori aeroportuali privati (rispettivamente, ad esempio, interne : servizi igienici, scale e ascensori, atri e locali di accesso comune; esterne: aree in airside adibite alla circolazione e fermata dei veicoli e dei mezzi di rampa poste presso il Terminal, etc.), che non siano subconcesse come beni in uso esclusivo e che risultino accessorie agli spazi prioritariamente utilizzati per l'attività operativa.
- **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, ai Vettori e ad altri soggetti richiedenti, in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali.

In particolare per i Vettori sia applica quanto stabilito dalla normativa ENAC in riferimento alle configurazioni standard.

Ulteriori metrature e locali eccedenti la cd. configurazione standard saranno fatturate agli stessi in base a parametri meramente commerciali, seppur equi e non discriminatoria.

- **BENI DI USO COMMERCIALE** si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività commerciali e assegnati in subconcessione agli operatori privati secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 62 di 174

2.4.2 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

2.4.2.1 Infrastrutture centralizzate descrizione impianti ed attrezzature servizi speciali

INFRASTRUTTURE	DESCRIZIONE	IMPIANTI E ATTREZZATURE	SERVIZI
SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI	Sistema di Smistamento Bagagli in Partenza e Nastri Riconsegna Bagagli in arrivo	Nastri Smistamento Bagagli · Sistema Riconsegna Bagagli (nastri e caroselli)	Gestione Nastri Recupero bagagli tagless e non ritirati e consegna a Prestatore di competenza
INFORMATIVA AL PUBBLICO	Sistemi di Informativa al Pubblico	· Monitors di informazione al pubblico · Monitor Gates imbarco · Tabellone arrivi · Annunci Sonori · Impianto Microfonico · Banche Informazioni · Informazioni Telefoniche Gestione Sistemi Informazione	Gestione Sistemi Informazione
SISTEMA INFORMATICO DI SCALO	Sistemi Informatici di Scalo	Sistema C.U.T.E. · Cablaggio Rete aziendale · Sistema Navitaire	Gestione e Supervisione Impianti e fornitura informativa
IMPIANTO SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO LIQUAMI DI BORDO	impianto svuotamento e trattamento liquami di bordo	· depuratore	Gestione e supervisione dell'impianto
STOCCAGGIO TEMPORANEO RIFIUTI PROVENIENTI DA ATTIVITA' PULIZIE AEROMOBILI	Contenitori per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti di bordo	· contenitori	Gestione e supervisione di ditte esterne specializzate nello smaltimento di rifiuti speciali

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 63 di 174

2.4.2.2 Modalità di utilizzo infrastrutture centralizzate

Le istruzioni tecniche per l'utilizzo delle infrastrutture e degli impianti operativi utilizzati dai Prestatori sono contenute all'interno di manuali di impiego custoditi dal gestore.

Istruzioni o regolamentazioni specifiche, anche temporanee, riguardanti l'utilizzo di particolari impianti, attrezzature o infrastrutture, anche non contenute nel presente Regolamento potranno essere esposte in maniera visibile presso le stesse in qualsiasi momento, in caso di urgenza anche senza comunicazione agli operatori privati interessati.

Il personale addetto alle operazioni sarà tenuto a prenderne conoscenza e ad attenersi alle istruzioni stesse.

Sarà cura del singolo operatore privato verificare la compatibilità del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di pista con le prescrizioni e le infrastrutture esistenti.

AIRGEST 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 le aree comuni o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti; qualora non venga ottemperato alla rimozione e debba adempiervi direttamente AIRGEST, verranno addebitati all'operatore privato inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni.

L'operatore privato non ha facoltà di concedere a terzi gli spazi e le infrastrutture assegnategli, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuarvi modifiche di alcun tipo senza esplicita autorizzazione da parte di AIRGEST.

2.4.2.3 Gestione sistema smistamento e riconsegna bagagli da stiva

La programmazione giornaliera dei nastri di riconsegna bagagli viene effettuata da Airgest sulla base dei voli presenti nel calendario e resa nota al Prestatore/Autoproduttore tramite Sistema GS.

L'assegnazione dei nastri viene aggiornata da Airgest sulla base delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA comunicati dai Vettori/ Prestatori tramite invio di msg MVT standard IATA all'indirizzo Sita TPSAGXH.

Airgest provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor FIDS.

A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, Airgest potrà comunque disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto all'informazione precedentemente diffusa, provvedendo all'immediata comunicazione al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato il quale provvederà con apposito annuncio in sala arrivi a dare avviso ai passeggeri.

Per motivi operativi un nastro potrà essere assegnato a due voli contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avverrà secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.

In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air-side), ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà rispettare la viabilità e depositare i bagagli sul molo indicato, dopo aver avviato il nastro assegnato.

Particolare attenzione dovrà essere posta dai trattoristi del Prestatore / Autoproduttore nell'attraversamento del passaggio pedonale utilizzato dai passeggeri durante gli sbarchi/imbarchi dei voli parcheggiati nelle piazzole idonee alle operazioni di imbarco e sbarco a piedi.

Il nastro di riconsegna bagagli viene messo a disposizione del Prestatore/ Autoproduttore da Airgest a partire da +5' e fino a 22' minuti rispetto all'orario Landing originato da Airgest.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare il nastro di riconsegna bagagli assegnato come da procedura, al fine di consentire l'aggiornamento dell'informativa al pubblico, nonché la registrazione dei tempi di riconsegna. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 64 di 174

Qualora, per problemi operativi, non sia possibile completare la riconsegna entro 22 minuti dall'orario di Landing, il Prestatore / Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione ad Airgest.

Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà 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 Prestatore / Autoproduttore trovi l'area di accosto al nastro di riconsegna assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore, dovrà attendere il proprio turno in posizione tale da non creare intralcio al normale flusso di trattori e carrelli.

Ciascun Prestatore / Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario e del loro corretto scarico al nastro dedicato.

Il Prestatore / Autoproduttore dovrà porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi di qualsiasi tipologia di arma e di bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l'intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di Airgest, comporteranno l'addebito al Vettore del costo dell'operazione di rimozione sopra detta.

Il Prestatore / Autoproduttore dovrà inoltre provvedere, nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli air side, al riavvio dei bagagli stessi al nastro partenze o sottobordo.

Nel caso di prevista ritardata consegna bagagli, a fronte di problematiche tecniche dell'aeromobile, di scioperi o altro, il Prestatore / Autoproduttore dovrà darne avviso ai passeggeri in attesa attraverso il previsto annuncio locale e darne tempestiva comunicazione a Airgest per le necessarie valutazioni di impiego della struttura.

Nel caso di malfunzionamento/avaria dei monitor o del sistema di assegnazione dei nastri riconsegna bagagli, il Prestatore / Autoproduttore provvederà ad indicare ai passeggeri in arrivo, tramite apposito annuncio locale, il nastro dedicato al loro volo.

2.4.2.4 Disponibilità di combustibile per aviazione e suo stoccaggio

Le prescrizioni tecniche per l'effettuazione del rifornimento degli aeromobili sono stabilite dal Dipartimento dei VV.F. del Ministero dell'Interno con proprie disposizioni. Le operazioni sono regolate da specifiche normative e procedure.

Ai fini della corretta effettuazione delle operazioni di rifornimento l'Operatore Aereo deve dotarsi di procedure ad hoc elaborate secondo le previsioni dei Regolamenti di certificazione ad esso applicabili di cui al Regolamento (CE) n. 2407/92. Deve inoltre individuare il Responsabile del rifornimento.

L'Handler rifornitore deve essere in possesso di certificazione rilasciata dall'ENAC, che attesti l'adeguatezza dell'organizzazione e delle procedure in condizioni operative normali e di emergenza. La qualificazione del personale e l'idoneità dei mezzi, ai fini antincendio, sono stabilite secondo quanto prescritto dal C.N.VV.F.

Per ogni operazione di rifornimento l'Handler rifornitore deve assicurare la presenza di almeno una persona addestrata per l'effettuazione delle operazioni stesse.

L'adeguatezza dell'addestramento è attestata da apposita dichiarazione del responsabile dell'Handler, la quale deve essere disponibile durante le operazioni di rifornimento. Il suddetto personale, a partire dal 31 dicembre 2009, dovrà essere in possesso di certificazione rilasciata dal C.N.VV.F.

L'ENAC esercita sui soggetti certificati e sulle operazioni di rifornimento attività di vigilanza secondo i propri Regolamenti e disposizioni attuative. L'attività di vigilanza è finalizzata alla verifica del rispetto delle norme e delle procedure approvate, secondo programmi ispettivi su base ordinaria o straordinaria.

Attività ispettive sull'osservanza delle prescrizioni tecniche da osservarsi durante le operazioni di rifornimento sono effettuate dal C.N.VV.F. nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali. Ferme restando le

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 65 di 174

facoltà del C.N.VV.F. in tema di sanzioni, le violazioni alle prescrizioni del presente comma sono comunicate all'ENAC per i provvedimenti di competenza.

2.4.2.4.1 Rifornimento senza passeggeri a bordo

- Le operazioni di rifornimento degli aeromobili sono eseguite dall'Handler rifornitore (Prestatore di servizi di rifornimento carburante) sotto la responsabilità dell'Operatore aereo che garantisce la supervisione di tali operazioni mediante la presenza di proprio personale, individuato quale "Responsabile di rifornimento".
- L'Operatore aereo e l'Handler rifornitore possono concordare che le funzioni di supervisione del rifornimento vengano svolte da personale qualificato dell'Handler rifornitore; in tal caso l'accordo sarà corredato di apposita procedura in cui sono dettagliate le azioni da attuarsi in caso di principio d'incendio o di grande spargimento di carburante.
- Il Responsabile del rifornimento assolve le necessarie attività di coordinamento e sorveglianza per garantire l'osservanza delle procedure di rifornimento e mantenere il contatto con il personale dell'Handler rifornitore e con il personale eventualmente presente a bordo dell'aeromobile. In particolare il Responsabile del rifornimento deve assicurare che:
 - siano presenti i presidi antincendio;
 - personale e mezzi estranei alle operazioni di assistenza all'aeromobile non si trovino nell'area interessata dal rifornimento;
 - l'accesso da parte dei mezzi di soccorso non sia impedito dalla presenza di veicoli o attrezzature;
 - sia garantita la rapida evacuazione del personale dell'operatore o di altri handler eventualmente a bordo dell'aeromobile;
 - il rapido allontanamento del mezzo rifornitore non sia impedito dalla presenza di veicoli o attrezzature.
 - In aggiunta alle suddette prescrizioni, devono essere inoltre osservate le seguenti norme:
 - ciascun mezzo rifornitore deve essere presidiato dal personale necessario per assicurare il suo rapido allontanamento in caso di necessità;
 - è consentita la presenza di un solo operatore;
- Sono stabilite regole di priorità nel rifornimento nei casi di richiesta simultanea del servizio. Il diritto alla priorità può essere esercitato solo dal momento in cui l'aeromobile interessato è effettivamente pronto per ricevere il servizio; il diritto non può essere esercitato quando già è in corso l'assistenza ad altro volo qualsiasi, anche charter o taxi, che abbia richiesto assistenza prima di altri voli di maggiore "priorità".
L'ordine di priorità previsto è il seguente:
 - priorità incondizionata spetta ai voli di emergenza/sanitari;
 - voli regolari di linea (voli programmati stagionali in concessione governativa);
 - voli charter;
 - voli taxi.
- Ai fini di prevenzione e di primo intervento in caso di incendio del carburante il Gestore assicura che nella piazzola ove si svolge il rifornimento o nelle immediate vicinanze della stessa siano presenti presidi antincendio in condizioni di efficienza ed aventi caratteristiche tecniche e capacità conformi alle disposizioni emanate in materia dal Dipartimento dei VV.F. del ministero dell'Interno.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 66 di 174

Nel caso di principio d'incendio o di un grande spargimento di carburante, l'Handler rifornitore ha l'obbligo di interrompere immediatamente il rifornimento. In ragione degli elementi caratterizzanti l'evento (tipologia, entità, ecc.) l'Handler rifornitore valuta la necessità di allontanare i propri mezzi ed attrezzature, nonché le misure di sicurezza e di primo intervento da adottare.

- Il Responsabile del rifornimento ha l'obbligo di allertare il personale eventualmente presente a bordo dell'aeromobile ed attivare il Servizio Antincendio aeroportuale secondo le procedure in uso presso l'aeroporto, fornendo immediata indicazione del tipo d'evento e la piazzola dove esso è avvenuto. Per l'attuazione delle misure di cui ai commi precedenti i soggetti coinvolti devono elaborare apposite procedure da inserire nei propri Manuali operativi.

2.4.2.4.2 Rifornimento carburante aeromobili con passeggeri a bordo

Qualora un Vettore richieda di effettuare rifornimento con passeggeri a bordo, il rappresentante di scalo provvede ad informare di ciò Airgest.

Airgest, provvederà ad autorizzare le operazioni se non vi sono impedimenti che richiedono annullamento o sospensione quali: temporale sul campo, prove di impianti radar nelle vicinanze, surriscaldamento del carrello dell'aeromobile o altre situazioni che ne inficiano la sicurezza.

Airgest provvede alla compilazione del modulo *"Richiesta di assistenza per rifornimento aeromobile con passeggeri a bordo"* ed ad inoltrarla ai VVF. Il modulo da inviare ai VVF prevede l'indicazione di giorno e ora dell'intervento, compagnia e numero del volo, marche e tipo di aeromobile, numero di passeggeri, eventuali carichi speciali e parcheggio previsto. Il Capo Turno dei VVF convalida il modulo di richiesta per conferma dell'erogazione del servizio di assistenza firmandolo per accettazione e lo rinvia a Airgest.

Il modulo viene conservato presso l'ufficio operativo, che provvede all'invio di una copia alla contabilità per la fatturazione.

La responsabilità delle operazioni, ognuno per la parte di propria competenza, è dell'addetto della compagnia petrolifera che effettua il rifornimento, del comandante dell'aereo e del rappresentante di Compagnia presente sottobordo. Airgest ha il compito di verificare l'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale 7791/30 del Settembre 1985. Oltre alle norme generali precedentemente elencate vanno applicate le seguenti misure aggiuntive:

- I passeggeri devono essere informati sulla effettuazione delle operazioni di rifornimento in modo da non attivare apparecchiature che possano risultare fonte di innesco.
- La segnaletica *"NO SMOKING"* e *"EMERGENCY EXIT"* a bordo dell'aeromobile deve essere illuminata e rimanere accesa per tutta la durata del rifornimento.
- Un numero adeguato di assistenti di cabina, in contatto interfonico con l'equipaggio di condotta, deve rimanere a bordo dell'aeromobile per tutta la durata del rifornimento, nei pressi delle uscite, al fine di controllare e indirizzare i passeggeri in caso di evacuazione.
- Le scale passeggeri dell'aeromobile devono rimanere estese; in alternativa le scale semoventi devono essere collocate su ciascuna delle uscite principali, normalmente usate per imbarchi e sbarchi.
- I portelloni devono essere mantenuti aperti e liberi; se fosse necessario chiuderli a causa di cattive condizioni meteorologiche o per motivi operativi, non devono comunque essere bloccati; un assistente di cabina deve rimanere a disposizione presso ciascuna uscita.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 67 di 174

2.4.2.4.3 Stoccaggio e disponibilita'

- In merito al Servizio Rifornimento Carburanti, si riportano le attuali disposizioni in essere:
 - ❑ FUEL AVGAS 100LL: Non disponibile
 - ❑ Q8 FUEL JET A1:
 1. Per voli schedati AVBL from 05.00 to 21.30 LT
 2. Per voli non schedati e dirottati il carburante non è assicurato
- Per ulteriori approfondimenti si rimanda ad apposita pubblicazione aeronautica (AIP-Italia, LICT AD 2 § 3.8) e P.O.FUEL Manuale d'Aeroporto.

2.4.2.5 Merci e posta

Ciascun Prestatore dovrà operare nel pieno rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri, emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, relativamente alle attività qui trattate.

Ciascun Prestatore operante a TPS dovrà comunicare a Airgest la lista degli utenti contrattualmente assistiti per le attività di assistenza merci e posta per quanto attiene al trattamento delle merci e della posta in arrivo, partenza e transito tra l'aerostazione e l'aeromobile; tale comunicazione dovrà essere data almeno 15 giorni prima dell'inizio dell' operatività.

Analoga informativa dovrà essere data, almeno 15 giorni prima che la variazione avvenga, in caso di variazione della lista utenti assistiti.

I carrelli di proprietà di Airgest di tipo portabagagli, porta-pallet e portacontainer, dovranno essere in numero sufficiente per garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione merci e posta da e per l'aeromobile secondo quanto stabilito dalla Circolare ENAC APT02A e successive modifiche; i suddetti carrelli dovranno essere costantemente tenuti in efficienza e dovranno avere caratteristiche tali da consentire il trasporto delle varie tipologie di merci e posta in sicurezza, evitando cadute e perdite dei colli, e senza che i colli stessi vengano in alcun modo danneggiati, in particolare dagli agenti atmosferici.

Il trasporto della merce da e verso l'aeromobile dall'area merci viene effettuata da personale Airgest preposto al carico / scarico della merce sull'aeromobile.

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile l'addetto Airgest, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

Per quanto riguarda il trasporto di merci speciali (ad esempio sostanze pericolose, animali vivi, generi deperibili, armi, munizioni, valori) Airgest si dovrà attenere a tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da tutti i soggetti che ne abbiano titolo.

In particolare, il trasporto da e verso l'aeromobile dovrà essere effettuato da personale adeguatamente preparato e in modo da non recare danno a persone, alle stesse merci trasportate, all'ambiente e alle infrastrutture circostanti.

Le merci deperibili e gli animali vivi dovranno essere considerate prioritarie per il trasporto da e verso l'aeromobile.

In caso di ritardo del volo e/o delle operazioni di carico sull'aeromobile, gli operatori Airgest dovranno coordinarsi opportunamente tra di loro e porre in atto adeguate azioni per evitare il deterioramento delle merci, non escludendo il temporaneo rientro delle stesse presso l'area merci.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 68 di 174

Airgest sarà totalmente responsabile della merce in arrivo, nei confronti del Vettore e di qualsiasi altro soggetto interessato, dal momento del prelievo della merce presso l'aeromobile e fino all'avvenuta presa in consegna della merce stessa da parte del cliente.

Airgest dovrà garantire la consegna della totalità della merce in arrivo per ciascun volo, il più rapidamente possibile.

Qualora si verifichi il danneggiamento di merce o posta durante qualsiasi operazione di trasporto (per arrivo, partenza o transito) effettuata da Airgest, o comunque durante tutto il tempo per il quale quest'ultimo ha in consegna la suddetta merce e/o posta, Airgest dovrà immediatamente segnalare il danneggiamento al vettore, affinché quest'ultimo possa concordare le azioni da intraprendersi con il gestore stesso e con gli altri soggetti interessati.

2.4.3 AREE E BENI IN USO COMUNE

Sono trattati nel presente paragrafo i banchi di accettazione ed i gate d'imbarco in tutti i componenti di cui sono costituiti (hardware, software, elettromeccanici, infrastrutturali) ed i tratti di nastri bagagli originanti in zona land side, con le relative modalità di assegnazione e procedure di utilizzo.

2.4.3.1 Assegnazione dei banchi check-in

L'assegnazione dei banchi check-in avviene, in seguito a richiesta dei vettori.

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi verrà effettuata da Airgest, in funzione delle stagioni IATA, secondo le disponibilità esistenti e in conformità agli accordi commerciali e ai contratti in essere con i singoli vettori.

Airgest, per particolari esigenze operative e/o problemi tecnici, potrà comunque disporre in qualsiasi momento variazioni temporanee nell'assegnazione dei banchi check-in, consultandosi preventivamente, ove possibile, con i vettori interessati.

2.4.3.2 Uso dei banchi check-in

Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare un'etichetta bagaglio secondo gli standard IATA 740.

Il tipo di carta utilizzato per etichette e/o carte d'imbarco dovrà essere concordato con Airgest per verificarne la compatibilità con le stampanti installate, soprattutto allo scopo di evitare ripercussioni sull'intero sistema di smistamento bagagli.

L'utilizzatore del banco di accettazione dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utente nelle migliori condizioni; a tale scopo si dovrà provvedere a rimuovere tutto il materiale cartaceo non utilizzato (tags stickers, scatole, ecc.) ed usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette. L'addetto in servizio al banco di accettazione dovrà essere facilmente identificabile tramite uniforme dell'azienda e dovrà aver esposto il tesserino identificativo.

Inoltre l'addetto al check-in dovrà verificare all'inizio di ogni turno che siano disponibili tutte le attrezzature e/o materiale necessario all'espletamento delle attività.

Airgest curerà le operazioni di pulizia giornaliera dei banchi secondo programmi prefissati. In caso sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente, l'addetto dovrà contattare il Rit, che a sua volta contatterà l'addetto alle pulizie.

Airgest garantirà l'esposizione ai banchi check-in in modo uniforme dell'informativa obbligatoria prevista dalla normativa (merci pericolose, Regolamento Europeo 261, ecc.).

Qualunque ulteriore locandina informativa o promozionale dovrà essere preventivamente concordata con Airgest.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 69 di 174

2.4.3.3 *Usa e gestione gate d'imbarco*

Sono trattati in questo paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo dei gate d'imbarco passeggeri.

L'utilizzo dei gate per l'imbarco dei passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti.

I gate sono costituiti da porte con apertura tramite lettura di badge con riconoscimento magnetico.

Al momento della pianificazione giornaliera dei voli, viene definita l'area (gate o gruppo di gates) per l'imbarco di ciascun volo in base a:

- Destinazione del volo (Schengen o Extra Schengen);
- Schedulato del volo;
- Totali passeggeri previsti, quando disponibili;
- Accordi contrattuali;
- Misure aggiuntive di sicurezza.

Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche, in tal caso Airgest, non appena intervenuta la variazione e possibilmente 2 ore prima dell'STD del volo, la comunicherà al vettore .

L'assegnazione del gate d'imbarco è visualizzata tramite monitor.

Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo quotidiano, dovranno essere fatte al Rit.

La personalizzazione dei gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali), se non regolata da accordi contrattuali, dovrà essere preventivamente concordata con Airgest.

Ciascun gate sarà disponibile, salvo diversi accordi con Airgest, secondo i tempi minimi previsti dai singoli Vettori.

La disponibilità del gate cessa 10 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD noto al momento di inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto al RIT che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di imbarco.

Terminata la loro utilizzazione, i gates dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere.

Le uscite d'imbarco costituite da porte automatiche dovranno essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi e non forzandole.

2.4.4 **BENI DI USO ESCLUSIVO**

INFRASTRUTTURE	DESCRIZIONE	IMPIANTI E ATTREZZATURE	SERVIZI
BANCHI CHECK-IN	Banchi destinati all'attività di accettazione	Gates imbarco Banchi accettazione e Gates imbarco in configurazione standard che comprende: · Telefoni, Stampanti, Etichettatrici · Computers, Banchi, Gates, Gate Readers Gestione Banchi e	

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 70 di 174

		Gates imbarco	
GATES IMBARCO	Gates imbarco		
AREE DI SOSTA MEZZI DI RAMPA	Aree lato aria destinate alla sosta dei mezzi di rampa		Gestione ed assegnazione spazi
UFFICI E LOCALI OPERATIVI	Uffici, locali ed aree operative destinate ad attività di handling		Gestione ed Allestimenti Uffici ed Aree

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/99, Airgest subconcederà, in base alla disponibilità al soggetto aeroportuale che ne abbia fatto formale richiesta, i beni di uso esclusivo.

Le subconcessioni dei banchi destinati all'accettazione, di aree di sosta mezzi di rampa, dei locali operativi saranno oggetto di appositi contratti di subconcessione, comunicati a DA.

Resta inteso che Airgest non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso Airgest inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto alla DA. Ai fini di una ottimale utilizzazione degli spazi in uso esclusivo, il Soggetto aeroportuale dovrà inoltrare a Airgest richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare a Trapani i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A) del D.Lgs. N° 18 del 13/01/99;
 - Tipologia dei servizi che si intendono prestare;
 - Numero degli Utenti e dei voli da assistere;
 - Specifico uso dell'area richiesta e quantità di spazio che si intende richiedere in sub concessione;
 - Elenco dei mezzi (relativi alle aree interne airside) che si intendono utilizzare per la prestazione dei servizi;
- Essendo la quantità degli spazi concessi rapportata alle quote di mercato assistite, nel caso di significative riduzioni degli Utenti serviti o delle attività per cui i Soggetti aeroportuali detengano l'idoneità, Airgest si riserva il diritto di procedere, nel contraddittorio delle parti, ad una riduzione dei beni di uso esclusivo subconcessi.

2.4.5 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	Pensilina caricabatteria		
PARCHEGGI AUTO	Parcheggi assegnati Landside		Gestione ed assegnazione spazi

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 71 di 174

Per quanto concerne le aree commerciali, i soggetti aeroportuali interessati ad avviare attività commerciali presso l'aeroporto di Trapani dovranno inoltrare ad Airgest richiesta scritta in merito all'attività svolta predisponendo una proposta di progetto.

Airgest 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.

“I soggetti interessati ad avviare attività commerciali presso l'aeroporto dovranno richiedere all'Ufficio delle Dogane di Trapani l'autorizzazione in ragione dell'ubicazione delle predette attività all'interno degli spazi doganali, definiti ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 43 del 1973, a condizione che sia stipulato regolare contratto di affitto con la società di gestione aeroportuale.”

Le subconcessioni saranno oggetto di appositi contratti comunicati a DA.

Resta inteso che Airgest non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso Airgest inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto a DA.

Per quanto concerne l'assegnazione dei parcheggi auto landside, i soggetti aeroportuali dovranno farne richiesta a Airgest.

Airgest, valutate le disponibilità, ricevuta formale richiesta del Prestatore e previo perfezionamento degli accordi, provvederà ad attribuire le postazioni richieste.

2.4.5.1 Accesso agli spazi espositivi

La Società di Gestione procede all'affidamento degli spazi espositivi individuati all'interno dell'aerostazione in funzione delle disponibilità e nel rispetto dei principi di massima trasparenza, applicando uguali condizioni economiche in base alla durata, alla estensione delle superfici, alla ubicazione degli spazi (maggiore o minore visibilità rispetto al flusso dei passeggeri) ed alla stagione interessata.

All'interno degli spazi sub concessi si possono svolgere attività di promozione di prodotti o di servizi.

Negli spazi espositivi è vietata la vendita di qualsiasi prodotto o servizio.

Il personale che sarà eventualmente addetto dal sub concessionario alla promozione dei prodotti, dei servizi, o dei territori oggetto della esposizione, potrà operare, solo se munito delle necessarie autorizzazioni da parte della Società di Gestione e della DA, esclusivamente all'interno degli spazi sub concessi e, comunque, senza recare alcun disturbo ai passeggeri.

2.4.5.2 Accesso agli spazi pubblicitari

La Società di Gestione gestisce direttamente gli spazi pubblicitari ubicati nell'ambito del sedime aeroportuale.

La Società di Gestione procede all'affidamento degli spazi in funzione delle disponibilità e nel rispetto dei principi di massima trasparenza.

2.4.5.3 Modalità di utilizzo dei parcheggi Land Side

Le aree di sosta per automobili sono distinte in aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale .

Sono pienamente vigenti le disposizioni che regolano le suddette aree contenute all'interno dell'ordinanza Enac N. 9 del 2010.

Le Aree di sosta per Bus e Taxi sono regolate da Ordinanza Enac n.10 del 2010.

2.4.5.4 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 gestite direttamente da Airgest con impianti

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 72 di 174

automatici a sbarre. Il pagamento della sosta deve essere effettuato al ritiro dell'autovettura alla casse automatiche o in biglietteria per malfunzionamento casse.

Airgest si riserva la facoltà di emettere tessere di abbonamento per l'utenza abituale.

Airgest è 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.

2.4.5.5 Aree dedicate al personale aeroportuale

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

Ciascun Soggetto Aeroportuale dovrà richiedere a Airgest, tramite la compilazione di apposita modulistica, l'emissione di titoli di ingresso nominativi per il personale in forza presso l'aeroporto di Trapani.

Airgest 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.

2.4.6 DANNEGGIAMENTI E 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 riaddebitato al Prestatore / Autoprodotto / Vettore / Subconcessionario responsabile dell'evento, unitamente al risarcimento del danno provocato.

Qualora l'anomalia venga segnalata da un Prestatore/Autoprodotto/Vettore/Subconcessionario all'atto della presa in consegna del bene (o infrastruttura, o impianto, o attrezzatura) oppure venga riscontrata direttamente dal Gestore, i costi di ripristino saranno riaddebitati all'ultimo utilizzatore. 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 fornire evidenza del coinvolgimento nell'evento del Prestatore / Autoprodotto / Vettore / Subconcessionario le fatture per il riaddebito dei costi saranno accompagnate da apposita documentazione esplicativa.

2.5 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI

2.5.1 OBBLIGHI PER I SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AEROPORTUALE

2.5.1.1 UTENTI AEROPORTUALI:

Categoria che comprende tutti gli esercenti di attività di volo con o senza remunerazione.

Devono utilizzare le infrastrutture aeroportuali nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto dal Regolamento di Scalo.

2.5.1.2 PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA, A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE

Devono garantire l'esercizio dell'attività nel rispetto delle norme vigenti con rispetto a quanto previsto nel Regolamento di Scalo e sono tenuti ad assicurare, per il principio di responsabilità per le azioni od

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 73 di 174

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.

2.5.1.3 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.

2.5.1.4 OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA

Ogni soggetto aeroportuale dovrà fornire al Gestore il nominativo del proprio rappresentante locale (diretto o delegato) con pieni poteri di rappresentanza, in particolare per quanto attiene security, safety, Carta dei Diritti del passeggero e, per quest'ultimo, con particolare riguardo all'aspetto dell'effettiva capacità di assumere obbligazioni economiche (poteri di spesa) per conto del vettore, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti.

Il Gestore provvede a conservare e mantenere aggiornati gli elenchi, fornendone copia a ENAC.

Inoltre, ogni Soggetto aeroportuale dovrà fornire al Gestore i nominativi e relativi numeri telefonici di un Responsabile e del suo alternato al quali potere fare riferimento H24 per la gestione delle emergenze, dei relativi Piani e delle contingenze aeroportuali, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti. Tale figura dovrà avere il necessario potere decisionale per potere ricoprire tale ruolo.

Il Gestore provvede a conservare e mantenere aggiornato l'elenco di tutti i reperibili, fornendone copia a ENAC e Polizia aeroportuale

2.5.1.5 RICHIAMI PUBBLICITARI

E' fatto divieto ai vettori, prestatori e a chiunque svolga attività in zona air side/landside, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi, attrezzature, infrastrutture destinati ai servizi aeroportuali; eventuali sfruttamenti pubblicitari potranno essere concordati con Airgest attraverso accordi commerciali.

E' fatto inoltre divieto a chiunque opera all'interno del sedime aeroportuale di apporre richiami pubblicitari su divise e/o indumenti di lavoro.

2.6 ADDESTRAMENTO

2.6.1 OBBLIGHI FORMATIVI

Per tutti gli operatori le cui mansioni siano connesse con il mantenimento delle condizioni operative di sicurezza dell'aeroporto, ovvero i cui compiti richiedano loro di avere accesso all'area di manovra o al piazzale, il proprio datore di lavoro deve garantire ed assicurarsi che i medesimi:

- siano oggetto di adeguata formazione sui contenuti di ciascuna parte del presente Regolamento di scalo, relativa alle proprie mansioni ed in conformità alle disposizioni di cui al § 1.5 del Manuale d'aeroporto;
- ricevano adeguate, puntuali ed aggiornate informazioni sull'andamento operativo delle attività d'airside.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 74 di 174

Ogni datore di lavoro di personale operativo operante c/o l'aeroporto civile di Trapani Birgi è responsabile dell'organizzazione, esecuzione e registrazione, con relativa archiviazione, degli interventi informativi sull'andamento operativo delle attività d'airside.

Gli handlers, i vettori e le eventuali ditte esterne che operano per loro conto devono tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente in merito agli obblighi derivanti dal presente Regolamento, in accordo alle categorie di *safety training* meglio specificate al § 1.5 del Manuale d'aeroporto.

A tal fine, deve essere prevista anche la frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali, tenuti a cura e spese della struttura di appartenenza.

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

Tutto il personale operante, in via diretta o per conto, di Società/Enti attivi presso l'Aeroporto di Trapani Birgi che, per motivi connessi all'espletamento della propria attività, abbia la necessità di accedere in Airside, ed operare alla guida di automezzi e/o attrezzature, deve essere in possesso di un'apposita ADC, che ne autorizzi la guida nell'area di competenza. Il documento ADC è rilasciato da Airgest per tutti i soggetti privati. Per il personale degli Enti di Stato, l'ADC è rilasciata a firma Enac, previa partecipazione al corso di addestramento e test di valutazione finale effettuati a cura dell'Airgest.

Per il personale della Polizia di frontiera la formazione viene svolta dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco distaccamento aeroportuale ed il test di valutazione viene effettuato dall'Airgest.

2.7 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE

2.7.1 EFFICIENZA DEI MEZZI

Sarà cura del prestatore o auto produttore comunicare preventivamente ad Airgest la quantità e le caratteristiche tecniche del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di piazzale effettivamente necessari all'espletamento della propria attività. Tale "necessità" dovrà essere effettivamente comprovata in relazione all'attività operativa espletata in aeroporto. L'Airgest potrà richiedere certificazione inerente le caratteristiche tecniche suddette riservandosi la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, a verifiche eventuali.

Tutti gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati dagli Operatori dovranno recare la scritta e/o il logotipo identificativo della Società di appartenenza. Dovranno anche, con particolare riferimento ai mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e secondo standard di riferimento internazionali a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale, e in particolare in zona air-side, dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge e alle dotazioni previste, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

Gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati da Prestatori / Autoproduttori e Vettori dovranno essere tenuti in condizioni generalmente buone di efficienza, di ordine e pulizia, anche a tutela dell'immagine dell'aeroporto (evitando ad esempio teli non adeguatamente fissati, vetri particolarmente sporchi, ecc.). In particolare, i mezzi per il trasporto di passeggeri (autobus, scale semoventi, mezzi disabili) dovranno avere caratteristiche costruttive ed essere mantenuti in condizioni tali da fornire al passeggero un adeguato e consono livello di servizio, in linea con gli standard internazionali di settore.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 75 di 174

Gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati da Prestatori / Autoproduttori e Vettori dovranno essere gestiti, controllati e mantenuti in linea con le disposizioni di cui al AHM IATA, ed. corrente.

Sarà cura di ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore, anche in collaborazione con Airgest, verificare la compatibilità con le infrastrutture esistenti del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi / attrezzature di assistenza.

L'Operatore non potrà installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di Airgest. Airgest procederà a valutazione compatibilità relativa installazione previa valutazione documentazione tecnico-descrittiva e, ad emessa relativa approvazione progettuale, successiva presentazione esito dichiarata verifica di compatibilità, i cui oneri, anche economici, saranno sostenuti dall'Operatore stesso.

L'Operatore si impegna ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in maniera tale da non porre intralcio alla circolazione ed all'operatività aeroportuale nel suo complesso, e nel pieno rispetto di tutte le procedure vigenti e future, emanate da Airgest, dalla Direzione Aeroportuale ENAC e da ogni altra competente autorità.

In particolare è fatto divieto all'operatore di far sostare e/o depositare eventuali mezzi e attrezzature in eccesso, e/o comunque non utilizzate, nei piazzali e lungo la viabilità dell'aeroporto.

L' Airgest si riserva la facoltà di rimuovere in qualsiasi momento, per motivi di sicurezza e/o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, mezzi, carrelli, contenitori e quant'altro ingombri i piazzali aeromobili e le vie di circolazione o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni.

2.8 SICUREZZA DEL LAVORO

2.8.1 OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Gestore ha l'obbligo, come titolare dell'attività, di porre in essere obblighi e misure idonee per prevenire e ridurre i rischi per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e succ. mod. ed integr.

Spetta al gestore porre in essere tutte le misure ed 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, infrastrutture aeroportuali da esso gestiti, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti ed "operatori aeroportuali".

2.8.2 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'

Il gestore, fermo restando le attività di competenza dei committenti e degli utilizzatori delle aree, per quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e succ. mod. ed integr. (valutazione dei rischi inerente ai cicli lavorativi, 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, attuazione dell'art. 26, comma 3 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e succ. mod. e integr. al fine di eliminare i rischi connessi alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva", etc.), coordina le attività che si svolgono in aree o spazi destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti e/o soggetti che operano in ambito aeroportuale o che prevedono l'utilizzo promiscuo di infrastrutture e/o attrezzature.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 76 di 174

Il Gestore, tramite i responsabili delle varie aree dovrà assicurarsi dell'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, da parte degli operatori aeroportuali, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Ciascun operatore (datore di lavoro) ha l'obbligo di valutare preventivamente i rischi, informare e formare il proprio personale ed a vigilare sull'attività di dipendenti e preposti, predisponendo ordinari e straordinari programmi d'informazione e formazione contemperanti misure di prevenzione rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e disposizioni di gestione sicurezza operativa.

Tutti gli operatori aeroportuali, in attuazione di quanto previsto dall'art. dell'art. 26, comma 3 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e succ. mod. e integr., dovranno effettuare una compiuta verifica tecnico-professionale in tema di organizzazione della sicurezza delle ditte/società con le quali stipulano qualsiasi tipo di contratto e dovranno fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambito in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Tutti gli operatori impegnati nell'esecuzione di un'opera complessa (ad es. l'assistenza ad un aeromobile) dovranno cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa e devono coordinare tra di loro gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese.

Gli operatori, intendendo con essi tutti i soggetti che operano sullo scalo, dovranno impegnarsi a collaborare con il gestore per la definizione delle misure e piani di emergenza, evacuazione, prevenzione incendi e pronto soccorso dello scalo, partecipando alle esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione e si atterrano espressamente alle direttive e procedure nel tempo emanate e che saranno emanate dal Gestore per tramite ENAC, qualora non suoi diretti dipendenti.

Nell'ottica di salvaguardia della sicurezza, all'interno dell'area di movimento ed in particolare nella piazzola di sosta durante il transito di aeromobili, dovrà essere presente solo il personale adibito alle operazioni di assistenza, fatte salve situazioni particolari per cui è prevista la partecipazione di persone esterne alle operazioni autorizzate all'accesso ed alla presenza sottobordo (ad es: cerimoniali, voli inaugurali, voli di stato, eventi specifici).

2.8.3 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI IN AMBITO AEROPORTUALE

Il gestore provvede ad istituire e convocare un "Servizio di Prevenzione e Protezione Aeroportuale", affidandone l'organizzazione ed il funzionamento al proprio R.S.P.P. ed è utilizzato dal datore di lavoro.

Ad esso collaboreranno i responsabili della sicurezza dei vari operatori presenti sullo scalo per la comune valutazione, prevenzione e riduzione dei rischi sul lavoro ed ambientali ed anche per individuare gli interventi di competenza di ciascun operatore.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza:
 - le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28 del D.Lgs. 81/08, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 77 di 174

- le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del suddetto Decreto;
- a fornire ai lavoratori le informazioni relative ai rischi connessi con le attività; alle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e lotta antincendio;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

2.8.4 INCIDENTI, DANNEGGIAMENTI ED INCONVENIENTI

Il gestore e gli operatori aeroportuali devono tenere una raccolta sistematica di tutti gli eventi dannosi verificatisi (in particolare: infortuni, malattie professionali ed anche infortuni lievi ed eventi incidentali che non abbiano provocato infortuni), secondo specifica procedura e modulistica che deve essere condivisa con il S.M come previsto al Par. 2.1.3 del presente Regolamento.

L'indagine da effettuare sui singoli casi per individuare le cause (o le concause) dirette o indirette, attribuibili a fattori oggettivi o soggettivi, rappresenta un mezzo necessario per meglio indirizzare le azioni correttive e costituisce uno strumento critico per aumentare il coinvolgimento del personale e far crescere il suo interesse verso la prevenzione.

L'indagine degli incidenti dovuti a cause tecniche e l'adozione delle misure preventive connesse sono finalizzate a ridurre gli infortuni, i guasti, le rotture ed in generale le anomalie di funzionamento degli impianti e delle attrezzature.

2.8.5 PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA A TERRA

Tutti i lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai rispettivi datori di lavoro/preposti, devono impiegare correttamente i macchinari, le attrezzature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.). non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo e non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza che possano compromettere la propria sicurezza e quella degli altri. Devono, inoltre, segnalare immediatamente al proprio datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza e si adoperano direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 78 di 174

Le particolari attività lavorative, in cui si effettuano manovre implicanti un rischio o un pericolo per i lavoratori, necessitano di uno scambio di comunicazioni gestuali per garantire la sicurezza delle operazioni svolte tra più addetti, tramite metodi conosciuti e convenzionali, specificamente proceduralizzati, che non comportino errori di valutazione interpretativa.

Al termine delle singole operazioni di assistenza lato aria, tutti i veicoli e le attrezzature devono essere ritirati dal piazzale aeromobili e collocati nelle apposite aree di sosta e di stoccaggio.

2.9 SICUREZZA OPERATIVA

2.9.1 INTRODUZIONE

Ogni operatore privato che svolge un'attività nell'ambito del sedime ha l'obbligo di assicurare l'esercizio della stessa in conformità a tutte le norme comunitarie e nazionali, nonché alla regolamentazione ulteriormente dettata da ENAC e da DA nell'ambito delle rispettive ed istituzionali competenze.

Ogni operatore privato dovrà altresì osservare tutte le norme, disposizioni e procedure aeroportuali vigenti presso lo scalo atte a ridurre i rischi operativi e assicurare la funzionalità delle infrastrutture, impianti ed attrezzature utilizzate al fine di garantire l'operatività aeroportuale.

Con riferimento ad eventi e/o situazioni di rischio per la navigazione aerea (sicurezza del volo), il Gestore, A.M ed ogni singolo Prestatore di servizi di assistenza a terra che, in base alle proprie conoscenze e competenze tecniche e professionali, percepisca/verifichi pericolo per persone, cose o aeromobili, deve provvedere a fornirne tempestiva comunicazione ad Enac DA (tel.0923-841130), senza che ciò implichi tuttavia uno specifico obbligo di vigilanza e la conseguente assunzione di una posizione di garanzia.

Le disposizioni e le modalità di comunicazione per gli aspetti connessi alla sicurezza operativa sono disciplinati nel presente paragrafo ed nei paragrafi § 2.1.3 (acquisizione e registrazione dei dati relativi ad incidenti) e 2.15.1 (causale e modalità di segnalazione di riduzione del livello del servizio).

In particolare:

- Tutti i soggetti aeroportuali che operano in area airside hanno l'obbligo di cooperare per assicurare che l'area di movimento sia mantenuta in condizioni di pulizia e sicurezza e che tutto il FOD sia rimosso appena trovato; in particolare il suddetto personale operante presso le aree esterne airside 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 aeronautici.
- Prima di utilizzare la piazzola/area di sosta assegnata, Il Prestatore/ Autoprodotto/ Esercente/ Vettore con base sull'aeroporto, dovrà accertarsi che la piazzola stessa sia completamente sgombera da automezzi, fod, ostacoli e materiale di qualsiasi genere; tale controllo dovrà essere effettuato anche immediatamente dopo la partenza dell'a/m assistito.
- Tutte le zone dell'area di movimento soggette al carico/scarico degli aerei cargo e postali sono particolarmente soggette a contaminazione da cinghie, corde, chiodi, filo metallico e reggette, carta, plastica e legno. Detti materiali devono essere raccolti e inseriti negli appositi contenitori distribuiti sul piazzale, a cura del personale delle società di assistenza (Prestatori).

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 79 di 174

In caso di rilascio di FOD gli stessi hanno l'obbligo di provvedere a raccogliarli e gettarli negli appositi contenitori; qualora ciò non fosse possibile, oppure nel caso di quantità notevoli, essi dovranno segnalarlo al Gestore per la successiva immediata rimozione.

I soggetti privati aeroportuali si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generati.

Nell'ottica di salvaguardia della safety, all'interno dell'area di movimento ed in particolare nella piazzola di sosta durante il transito di aeromobili, dovrà essere presente solo il personale adibito alle operazioni di assistenza, fatte salve situazioni particolari per cui è prevista la partecipazione di persone esterne alle operazioni autorizzate all'accesso ed alla presenza sottobordo (ad es: cerimoniali, voli inaugurali, voli di stato, eventi specifici).

- Ogni operatore privato dovrà ottenere per il proprio personale, ove previsto, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da Enac-DA per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.). Il Gestore inoltre, ai fini della sicurezza operativa, si riserva la facoltà di richiedere a Prestatori / Autoproductori / Vettori, e di trasmettere alla DA, la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del rispettivo personale sulla base di programmi addestrativi approvati dall'ENAC. [vedi Cap. 2.6.1 Obblighi Formativi].
- Tutti gli operatori privati dovranno adempiere a quanto specificamente previsto riguardo alla circolazione di mezzi e persone, sulla base di quanto indicato nel Manuale della patente ADC. In particolare si sottolinea:
 - il divieto di fumare in tutta l'area air-side, anche a bordo dei mezzi;

Al termine delle singole operazioni di assistenza lato aria, tutti i veicoli e le attrezzature devono essere ritirati dal piazzale aeromobili e collocati nelle apposite aree di sosta e di stoccaggio (vedi § 1.2.3).

- Il Gestore si riserva la facoltà di disporre la rimozione di mezzi, carrelli, contenitori ed ogni altro bene che ingombri i piazzali aeromobili, le vie di circolazione e le vie di fuga o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti, per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale. All'operatore privato inadempiente verranno addebitati i costi sostenuti e gli eventuali ulteriori danni.
- Il Gestore, nell'ambito delle funzioni attribuite ex art. 705 C.d.N. , effettua una attività di controllo quotidiana sulle operazioni effettuate in Apron, secondo quanto specificato nel presente Regolamento.
- Qualora vengano rilevati danneggiamenti di qualsiasi genere alle aree pavimentate, questi dovranno essere immediatamente segnalati ad Airgest.
- Relitti aeronautici :

Qualora venga ritrovato un oggetto somigliante o riconducibile ad una parte di aeromobile, l'addetto Airgest:

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 80 di 174

- richiede al personale tecnico presente sullo scalo di identificare la parte di aeromobile rinvenuta; il personale tecnico presente sullo scalo è invitato a prestare la massima collaborazione all'attività di identificazione degli oggetti classificati come presunte parti di aeromobili.
- in base alle indicazioni ricevute dal personale tecnico dei Vettori, qualora l'oggetto rinvenuto sia classificabile come "parte di aeromobile" e qualora sia stato identificato il volo o il tipo di aeromobile di appartenenza, provvede tramite la TWR, ove sia ancora possibile, ad informare del ritrovamento e della sua tipologia il comandante del volo/i interessato/i; qualora non sia stato identificato in tempi brevi il volo o il tipo di aeromobile di appartenenza, Airgest divulgherà informativa presso i vettori in propria assistenza.
- qualora l'aeromobile sia stato identificato, restituisce la parte al Vettore (in sua assenza all'Handler), comunicando l'avvenuta consegna a SMS Reporting e ad Enac-DA via e-mail;
- redige un rapporto relativo al ritrovamento allegando le fotografie dell'oggetto rinvenuto, tale rapporto verrà inviato in copia a ENAC-DA ed al Vettore (qualora identificato) e ne verrà conservata copia presso Airgest per un anno.
- provvede alla consegna dell'oggetto all'ENAC-DA, qualora non sia stato possibile identificare l'aeromobile interessato.

2.9.2 PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE

In condizioni di bassa temperatura e/o pioggia intensa, in relazione ai rischi connessi alla formazione di agenti contaminanti sulle superfici, sono stabilite le seguenti norme comportamentali:

- prestare maggiore attenzione durante la guida, in modo particolare quando ci si avvicina ad un aereo o ad un incrocio e mantenere la necessaria distanza di sicurezza rispetto agli ostacoli mobili e fissi;
- non abbandonare mai un veicolo con il motore acceso;
- gli indumenti ad alta visibilità devono essere sempre indossati;
- il sale (cloruro di sodio) non deve mai essere impiegato per sghiacciare il piazzale a causa del suo effetto corrosivo sull'aeromobile e al rischio di ingestione nei motori. Nel caso vi sia la necessità di sghiacciare aree limitate (rampe di imbarco, zone di operazioni sotto la stiva degli aeromobili) e possibile utilizzare acetato di potassio;
- gli operatori dei veicoli per il rifornimento di acqua potabile o per lo svuotamento delle toilette devono porre attenzione affinché non si verifichino perdite di liquido suscettibili di ghiacciarsi;
- il lavaggio dei veicoli e delle attrezzature è permesso solo nelle apposite aree di lavaggio e comunque solo con temperature superiori allo zero;
- i vettori, i provider di servizi catering, ecc., devono assicurare che ghiaccio, acqua ed altri liquidi provenienti dai galleys o da altre parti degli aa/mm non vengano scaricati sul piazzale;
- nel caso di perdite di liquido con conseguente formazione di ghiaccio, deve essere immediatamente informato il TAM per le verifiche di competenza.
- **In presenza di temporali e/o fulmini non è consentito effettuare operazioni di rifornimento carburante;**
- utilizzare le cuffie (interfono) per le comunicazioni ground/cockpit.
- In presenza di vento, tutti i soggetti aeroportuali sono tenuti ad assicurare l'ancoraggio di aeromobili, mezzi, veicoli e materiali di competenza e a rimuovere tempestivamente l'eventuale fodo rilevato, al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di safety dell'area di movimento e delle rimanenti superfici airside.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 81 di 174

2.9.3 RISCHI PRINCIPALI IN AIRSIDE

Coloro che a qualsiasi titolo lavorano in air-side sono sottoposti a diversi rischi. Conoscerli è fondamentale al fine di poterli evitare per **salvaguardare la propria sicurezza**, quella **degli aeromobili e dei passeggeri a bordo**.

I principali rischi sono connessi:

- ai motori aeronautici
- al F.O.D
- alla circolazione veicolare e pedonale
- alla presenza di volatili (rischio bird-strike)
- al rischio versamento idrocarburi e incendio

2.9.3.1 Rischio motori aeronautici

Proprio per le caratteristiche dei motori aeronautici, in prossimità di un motore a reazione in funzionamento si è soggetti ai seguenti rischi:

- **ASPIRAZIONE** = rischio di essere risucchiato dal motore in moto;
- **USTIONE** = Rischio di rimanere ustionato con i gas di scarico che escono alle altissime temperature o semplicemente toccando inavvertitamente l'ugello di scarico.

Mai mettere le mani su un motore aeronautico.

- **TAGLIO** = Il motore ad elica e i turboelica, avendo una elica ruotante ad altissimo numero di giri generano, altresì, il rischio di taglio qualora si entri in contatto con eliche stesse.

Se ci si avvicina all'elica in movimento si rischia di riportare ferite mortali anche se a bordo della propria autovettura.

- **JET BLAST** = rischio di essere scaraventato lontano sia in macchina che a piedi e ustionato dai gas di scarico in uscita dal motore in moto. Il Jet-blast è la spinta aerodinamica provocata dal getto dei motori a reazione di un aeromobile. Esso può raggiungere, anche durante le manovre di rullaggio sul piazzale, velocità superiori ai 50Km/h. Il Jet-blast è come un potentissimo vento caldo; non è solo pericoloso a causa della velocità della massa d'aria spostata, ma anche a causa della tossicità e dell'alta temperatura dei gas espulsi



In piazzale aeromobili, sulla strada di servizio, è presente anche la segnaletica orizzontale per indicare il rischio jet blast.

La segnaletica che ti avverte di questo pericolo è la seguente:



	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 82 di 174

NON bisogna MAI avvicinarsi e passare dietro ad un aeromobile in moto, quindi CON LUCI ANTICOLLISIONE ACCESE!

IMPORTANTE:

Le **luci anticollisione** (sempre accese quando l'aeromobile è in moto) sono a luce intermittente **ROSSA**, lampeggiano a 90 +/- 9 lampi al minuto e **sono posti sul dorso e sul ventre della fusoliera**, sono in genere costituite da lampeggianti a parabola rotante;



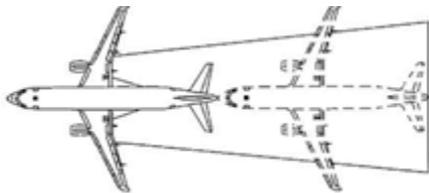
ATTENZIONE: UN AEROMOBILE CON LE LUCI ANTICOLLISIONE ACCESE È SEMPRE DA CONSIDERARE IN MANOVRA, ovvero con i motori in moto, ANCHE QUANDO È FERMO SULLA PIAZZOLA DI SOSTA ASSEGNATA.

UN AEREO È CONSIDERATO "A TERRA" SOLO QUANDO È FERMO AL PARCHEGGIO CON LE LUCI ANTICOLLISIONE SPENTE E I TACCHI POSIZIONATI: FINO AD ALLORA È DA CONSIDERARSI COME "IN VOLO".

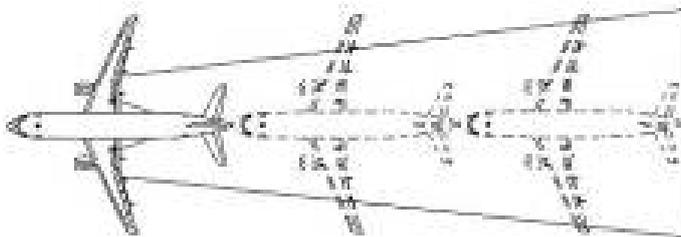
Con **AEROMOBILE IN MOVIMENTO** bisogna rispettare la seguente regola come distanza di sicurezza dietro al motore:

- con l'aeromobile con i motori in **Idle** (aereo con motori in moto e fermo), bisogna rispettare una distanza dal motore pari alla lunghezza dell'a/m.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 83 di 174



- con l'aeromobile in taxi e con i motori in **Breakaway power** (cioè mentre sta rullando) bisogna rispettare una distanza dal motore pari al doppio della lunghezza dell'a/m.



Oppure

- **NON SI DEVE RIMANERE NELLA DIREZIONE DEL FLUSSO DEI MOTORI DELL'AEROPLANO.**

WARNING: VISTA LA TIPOLOGIA DEL LAYOUT DEL NOSTRO PIAZZALE AEROMOBILI CHE INSISTE A POCA DISTANZA DALLE INFRASTRUTTURE E DAI SERVIZI AEROPORTUALI (TERMINAL, STRADE DI SERVIZIO, PERCORSO PEDONALE) TUTTI GLI OPERATORI AEROPORTUALI DEVONO ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE INDICAZIONI OPERATIVE PRESENTI NEL VIGENTE CAPITOLO.

N.B: Anche gli elicotteri presentano rischi da JET BLAST per tutte le tipologie di motori. Mai avvicinarsi ad un elicottero con le luci anticollisione accese.

2.9.3.2 Rischio F.O.D

F.O.D è acronimo di Foreign Object Damage/debris. Vengono considerati FOD tutti gli oggetti / rifiuti lasciati incustoditi in air side che possono essere risucchiati dal motore a getto e causare danneggiamenti al motore dell'aeromobile o a parti dell'aeromobile.

In particolare un oggetto disperso sulle aree di movimento può:

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 84 di 174

- essere risucchiato da un motore a getto e danneggiarlo seriamente (ricordate che quando sussiste il dubbio che il motore abbia risucchiato un oggetto lo stesso deve essere smontato dai tecnici per gli opportuni controlli)
- conficcarsi nel pneumatico del carrello di atterraggio provocando il danneggiamento dello stesso e rendendone necessaria la sostituzione.

Per queste ragioni è **severamente vietato** abbandonare oggetti di qualsiasi dimensione in air-side o contaminare le superfici dell'area di movimento con fango, terra, ecc.

È responsabilità degli operatori di assistenza a terra accertarsi che, alla fine delle attività di assistenza all'aeromobile, la piazzola sia libera da FOD e, nel caso di accertata contaminazione, occorre rimuovere l'oggetto identificato o comunicare al gestore il necessario intervento della spazzatrice.

In diversi capitoli del presente Regolamento si prevede che *“tutto il personale operante presso le aree esterne Airside 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 aeronautici. In caso di rilascio di FOD gli stessi hanno l'obbligo di provvedere all'immediata rimozione e qualora non fosse possibile, essi dovranno segnalare al Gestore nella figura del COS Airgest tramite telefono (0923.321667) la presenza di FOD per la successiva immediata rimozione.*

I soggetti privati aeroportuali si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generati, secondo quanto indicato al §2.9.1.”.

Inoltre al §2.4.6 in tema di danneggiamenti si stabilisce che: “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 riaddebitato al Prestatore / Autoprodotto / Vettore / Subconcessionario responsabile dell'evento. Qualora l'anomalia venga segnalata da un Prestatore / Autoprodotto / Vettore / Subconcessionario all'atto della presa in consegna del bene (o infrastruttura, o impianto, o attrezzatura) oppure venga riscontrata direttamente dal gestore, i costi di ripristino saranno riaddebitati all'ultimo utilizzatore. 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.”

2.9.3.3 Rischi connessi alla circolazione pedonale e veicolare

Presso le aree di movimento si muovono diversi mezzi operativi.

Un guida disattenta e il mancato rispetto delle regole della Patente ADC possono comportare incidenti stradali con conseguenti danni a persone, cose e mezzi.

Una guida attenta che rispetta le regole di circolazione:

- preserva da danni fisici a sé stessi e agli altri operatori che lavorano in air-side;
- preserva le aziende da ingenti danni economici.

In caso di urto del tuo veicolo con:

- un altro veicolo
- un'attrezzatura
- una struttura
- un aeromobile
- una persona

bisogna informare immediatamente il proprio responsabile e l' area MOV del Gestore (tel.346-2453450) che contestualmente informerà il S.M. o in alternativa al COS tramite telefono fisso 0923-321667 fornendo i seguenti particolari:

- ✓ nominativo- Ente di appartenenza;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 85 di 174

- ✓ n. di telefono/radio;
- ✓ luogo ed ora dell'incidente;
- ✓ natura dell'incidente/inconveniente;
- ✓ segnalazione di danni o feriti.

Qualora l'informativa pervenga al COS, questo provvederà ad attivare l'area MOV che contestualmente informerà il S.M.

In condizioni meteorologiche avverse è necessario prestare ancora maggiore attenzione durante la circolazione in air-side: la neve e la nebbia, ad esempio, cancellano o rendono poco visibili i riferimenti della segnaletica orizzontale abitualmente utilizzati.

In tutte le condizioni meteorologiche avverse la visibilità può essere drasticamente ridotta.

Per approfondimenti si rimanda ai §2.1.3 - 1.3 – 2.9.5 del presente Regolamento.

2.9.3.4 Rischi connessi alla presenza di volatili

Bird-strike è il termine inglese utilizzato per identificare un urto aeromobile e volatile che, in alcuni casi, può avere conseguenze disastrose.

I volatili possono cagionare all'aeromobile danni ingenti. Nella fattispecie possono:

- essere risucchiati dai motori a getto compromettendo seriamente il ciclo di funzionamento del motore;
- danneggiare le superfici dell'aeromobile compromettendone la resistenza strutturale;
- danneggiare la gondola motore compromettendone la resistenza strutturale;
- creare aperture lungo la fusoliera compromettendo la pressurizzazione dell'aeromobile.

Per queste ragioni è necessario che qualsiasi avvistamento di volatili e o animali più in genere, sulle aree di movimento venga prontamente segnalato al gestore che applicherà le misure di allontanamento previste.



Se si avvista anche un solo volatile o qualsiasi altro animale vicino alle aree di movimento si deve contattare immediatamente Airgest al 346-2453450 e comunicargli dove è avvenuto l'avvistamento.

Per maggiori ed ulteriori informazioni sul tema si rimanda alla procedura del Manuale d'aeroporto PO-WILD.

2.9.3.5 Rischio connesso al versamento idrocarburi ed incendio

Durante le operazioni di rifornimento carburante aeromobili può succedere che, per motivi tecnici o di errata applicazione procedurale, venga versato a terra carburante avio.

Il versamento può riguardare anche un mezzo operativo che si trova sottobordo e che ha problemi all'impianto idraulico.

In entrambi i casi, essendoci una concentrazione di idrocarburi al suolo, aumenta il rischio incendio in prossimità degli aeromobili. In caso di versamento contattare immediatamente i Vigili del Fuoco del Distaccamento aeroportuale che valuteranno i rischi incendio di area e la società di gestione aeroportuale.

Per essere pronti, in caso di incendio sottobordo, è necessario che:

- la piazzola sia allestita con un estintore carrellato deputato alle operazioni di eventuale spegnimento prima dell'arrivo dei VVf;

In attesa dell'arrivo dei vigili del fuoco si possono utilizzare i presidi per lo spegnimento presenti sullo stand.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 86 di 174

Attenzione! Utilizzare i dispositivi solo se addestrati dai Vigili del Fuoco, in caso contrario aspettare l'arrivo dei VVF.

IMPORTANTE: In caso di incendio evacuare immediatamente l'area.

Per ulteriori informazioni si rimanda al § 2.11.6 del presente Regolamento

2.9.4 CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE

Ai fini della circolazione nell'ambito dell'aeroporto "V. Florio" di Trapani, le aree aeroportuali sono suddivise in:

- Lato Terra (Landside)
- Lato Aria (Airside)

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

2.9.4.1 Circolazione lato terra (landside) e parcheggi auto

La circolazione sulle strade aperte all'uso pubblico, delimitate da apposita segnaletica, e disciplinata in conformità a quanto riportato nelle ordinanze Enac-DA vigenti. I relativi segnali di obbligo, di divieto e di indicazione sono conformi al Regolamento del Codice della Strada.

La rimozione dei veicoli parcheggiati in divieto di sosta o all'interno di stalli/parcheggi riservati senza la prevista autorizzazione, sarà effettuata secondo quanto specificato nelle succitate ordinanze.

I compiti di vigilanza e di controllo sulla circolazione vengono 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 aree di sosta (parcheggi) per automobili sono distinte in aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale.

2.9.4.2 Circolazione airside (lato aria) e parcheggi

Le modalità di accesso e di circolazione all'interno dell'area aeroportuale Lato Aria, sono disciplinate dalle ordinanze e dalle disposizioni in vigore della ENAC-DA, in conformità alle norme del Codice della Strada (fatte salve alcune specifiche deroghe).

Chiunque debba essere adibito in via continuativa alla guida di veicoli nelle aree aeroportuali "Lato Aria", oltre a possedere la patente di guida valida per la categoria a cui il veicolo impiegato appartiene, deve essere in possesso anche dell'apposita abilitazione (Airside Driving Certificate, di seguito ADC);

Si rimanda la trattazione specifica della disciplina della circolazione in tutte le aree Lato Aria al paragrafo § 1.1.12 ed alla specifica manualistica illustrata approvata da ENAC/DA e fornita dal Gestore a tutti i soggetti aeroportuali che operano Lato Aria.

Per quanto concerne la disciplina delle aree e degli stalli di parcheggio mezzi e stoccaggio attrezzature, si rimanda ai paragrafi specifici del presente documento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 87 di 174

2.9.4.3 Automezzi di stato

Gli automezzi di proprietà dello Stato possono accedere, circolare o sostare nell'ambito delle aree di manovra e degli spazi doganali, solo per motivi di servizio; l'accesso è comunque, consentito solo se il veicolo è munito di logo di identificazione e/o disco di Stato e/o certificazione di veicolo in servizio di Stato.

I mezzi di stato condotti da personale privo di patente aeroportuale devono essere scortati, sull'airside, da personale dotato di patente aeroportuale, possibilmente appartenente allo stesso ente o ad altro Ente di stato.

In assenza di schermatura antifiamma, l'accesso all'area di movimento è consentito quando l'aeromobile interessato e quelli limitrofi hanno i motori spenti e non sono interessati da operazioni di rifornimento carburante.

IMPORTANTE: Le prescrizioni del presente paragrafo non vengono applicate in caso di attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale.

2.9.4.4 Automezzi di servizio

Gli automezzi di servizio possono accedere alle aree di movimento e agli spazi doganali solo se muniti di:

- logo di identificazione;
- bandiera o pannelli a scacchi se operano in area di movimento;
- collegamento radio su frequenza di torre, se operano in area operativa;
- luci di segnalazione ostacolo, se operano di notte;
- dispositivi antifiamma, se operano sul piazzale;
- copertura assicurativa come previsto al Cap 2.12

2.9.4.5 Ambulanze esterne

L'accompagnamento in zona airside delle ambulanze chiamate dall'esterno (dal varco fino all'area PSSA e viceversa), è di norma a cura di operatore Airgest tramite Follow-me, che provvede ad allertare anticipatamente le FF/OO a presidio dei varchi informandoli del previsto arrivo di ambulanze esterne.

IMPORTANTE: Le prescrizioni del presente paragrafo non vengono applicate in caso di attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale.

2.9.4.6 Automezzi privati

L'accesso degli automezzi privati all'interno degli spazi doganali è soggetto in generale a preventiva autorizzazione di ENAC-DA e al rispetto delle prescrizioni relative alla circolazione interna aeroportuale.

Gli automezzi privati devono essere sempre scortati per accedere in airside da personale dotato di patente aeroportuale appartenente ad un Ente di Stato o al Gestore aeroportuale.

In assenza di schermatura antifiamma, l'accesso a tali mezzi in area di movimento è consentito solo quando l'aeromobile interessato e quelli limitrofi hanno i motori spenti e non sono interessati da operazioni di rifornimento carburante.

Un ulteriore elemento necessario, ma non sufficiente, per la concessione dell'accesso, consiste in una copertura assicurativa secondo quanto previsto al §2.12.

2.9.4.7 Accessi alle aree operative, sensibili e critiche

L'accesso alle aree critiche e sensibili è definito nel "Regolamento e Manuale per la Patente ADC"

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 88 di 174

2.9.4.8 Accesso e circolazione sulla strada perimetrale

L'accesso e la circolazione sulla strada perimetrale sono consentiti solo agli automezzi ed al personale appartenente agli Enti di Stato, al Gestore aeroportuale (incluso il personale della Security) ed ai subfornitori autorizzati dai suddetti Enti.

(A) CIRCOLAZIONE

E' fatto obbligo a chiunque transiti sulla strada perimetrale di:

- seguire le indicazioni fornite dall'apposita segnaletica orizzontale e verticale;
- seguire le indicazioni fornite dagli impianti semaforici collocati a protezione dell'area di manovra.
- non oltrepassare il segnale di STOP, salvo dopo specifica autorizzazione da parte della TWR di poter accedere all'area di manovra.

(B) MALFUNZIONAMENTO SEGNALETICA LUMINOSA DI STOP

Chiunque rilevi un malfunzionamento della segnaletica di stop in area di manovra è tenuto a fermarsi e a comunicare la malfunzione a TWR.

Nel caso in cui il malfunzionamento riguardi il semaforo situato nella perimetrale di apron, l'operatore aeroportuale è tenuto ad avvisare il TAM.

Ricevuta la segnalazione di malfunzionamento, il TAM avvisa il PH MOV ed il S.M che provvede ad attivare la Manutenzione Airgest.

2.9.4.9 Accesso dei mezzi nei cantieri in area di manovra

Per ogni cantiere operante in area di manovra dovranno essere identificate a cura del committente dei lavori due tipologie di addetti:

- Referente di cantiere
- Addetto al cantiere

(A) REFERENTE DI CANTIERE

Per ogni cantiere presente in area di manovra è necessario individuare almeno un referente che dovrà mantenere costantemente il contatto/ascolto radio su frequenza 417.025 (CANALE TWR) e dovrà essere in grado di contattare via telefono tutti i singoli addetti del cantiere.

Tale addetto dovrà essere in possesso di Badge a banda rossa e di briefing di sicurezza operativo secondo i dettami della PO-WORK. Tale referente può essere dipendente dello stesso appaltatore o di una altra società/ente che già opera in maniera permanente presso lo scalo.

(B) ADDETTO DI CANTIERE

Gli "Addetti al cantiere" possono operare all'interno di cantieri in Area di Manovra. Durante l'attività all'interno del cantiere devono essere potenzialmente in costante contatto telefonico con il Referente di cantiere.

Se per raggiungere il cantiere devono transitare in air-side devono essere dotati di ADC relativa all'area che devono attraversare, oppure dovranno essere scortati da un addetto del TAM.

Se per raggiungere il cantiere è stato definito un apposito percorso completamente separato che non interferisca in alcun modo con tutte le altre aree air-side, tali addetti potranno accedere anche senza scorta e non necessiteranno di ADC.

Gli addetti di cantiere devono essere in possesso di Badge a banda rossa e relativa zonizzazione e devono essere identificabili da apposita scritta.

Per il rilascio del badge agli addetti Cantiere operanti in area di manovra e prevista la seguente formazione:

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 89 di 174

- corso" Security"
- Briefing sulla sicurezza operativa.
- eventuale corso ADC per l'area da attraversare per raggiungere il cantiere

2.9.4.10 Dotazioni veicoli

I veicoli che operano esclusivamente all'interno di cantiere chiuso e recintato non necessitano delle dotazioni previste per i mezzi come indicato al manuale ADC.

Nel caso in cui per raggiungere il cantiere debbano attraversare aree in air-side dovranno essere muniti delle dotazioni previste per l'area alla quale accedono, oppure dovranno essere scortati da un mezzo provvisto delle necessarie dotazioni.

2.9.4.11 Lvp

In condizioni di LVP predisposte o attivate i cantieri presenti sull'area di manovra verranno sospesi, secondo le indicazioni fornite via radio dalla Torre di controllo.

2.10 EMERGENZE

2.10.1 PROCEDURE DI EMERGENZA

Per EMERGENZA si intende una situazione o condizione che richiede un'azione immediata, tramite l'attivazione di uno specifico Piano di Emergenza, e che è comunemente caratterizzata da un inconveniente grave che costituisca 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.

2.10.2 EMERGENZE CHE RIGUARDANO LA LINEA DI VOLO

2.10.2.1 Emergenza per incidente aereo

Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore dovrà attenersi a quanto disposto nel Piano di Emergenza Aeroportuale in vigore 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.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 90 di 174

2.10.2.2 Sospetto/minaccia/ atti illeciti contro il trasporto aereo

Chiunque trovi bagagli non custoditi o oggetti sospetti deve immediatamente informare la Polizia, Airgest e la DA. Nel caso in cui la DA decreti lo stato di emergenza gli operatori coinvolti dovranno attenersi alle indicazioni fornite dalla Polizia (Piano Leonardo da Vinci).

2.10.2.3 Minaccia bomba

Tutte le segnalazioni di bomba trasmesse sia per iscritto che verbalmente, o eventuali sospetti, devono essere immediatamente comunicate alla Polizia, Airgest e la DA. Nel caso in cui la DA decreti lo stato di emergenza gli operatori coinvolti dovranno attenersi alle indicazioni fornite dalla Polizia.

Importante: L'operatore aeroportuale che riceve una telefonata di minaccia bomba deve attenersi scrupolosamente alle procedure operative previste nell'ordinanza Enac N° 7 del 2006.

2.10.2.4 Emergenza sanitaria

Gli operatori che rilevino o vengano a conoscenza di un pericolo, effettivo o presunto, devono darne immediata comunicazione a Airgest (reperibilità H24 – tel. +393492685567) fornendo informazioni riguardanti:

- Un aeromobile proveniente da area affetta e non programmato (dirottamento sullo scalo)
oppure
- La presenza di un caso sospetto di malattia infettiva a bordo di un aeromobile diretto sullo scalo di Trapani di qualsiasi provenienza.

Procedure S.A.R.S: si rimanda all'ordinanza Enac N° 17 del 2003 e si rileva inoltre che a causa della nuova configurazione dell'intero layout aeroportuale la suddetta ordinanza necessita di un aggiornamento, unitamente al recepimento delle disposizioni di cui alla circolare Enac APT 17 – Piano aeroportuale in caso di pandemia influenzali.

2.10.3 EMERGENZE CHE NON RIGUARDANO LA LINEA DI VOLO

Il Gestore ha redatto un apposito "*Piano di Emergenza Terminal, cd. PET*" ai sensi del D.M. 10/03/98, per la gestione delle emergenze generate da incendio, terremoto e/o cedimento strutturale ed infortunio o malore, nonché evacuazione delle aree, da applicarsi alle infrastrutture uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali (pubblici e privati) e soggetti non aeroportuali.

Ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico, nel caso dovesse verificarsi un'emergenza all'interno delle proprie aree di pertinenza, dovrà attuare le specifiche procedure interne di gestione dell'emergenza predisposte in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 10/03/98. Dovrà altresì provvedere ad informare immediatamente Airgest 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.

Le procedure interne di gestione dell'emergenza di ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico dovranno essere coerenti con quelle emesse dal Gestore.

Nel caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne che devono accedere alle aree Airside, è obbligatorio informare Airgest che provvede ad allertare i varchi del loro arrivo al fine di agevolare l'ingresso ed eventualmente, l'accompagnamento sul luogo dell'evento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 91 di 174

2.11 TUTELA AMBIENTALE

2.11.1 PROCEDURE SPECIFICHE

Ogni operatore privato, dovrà assicurare l'osservanza della disposizioni legislative vigenti e future in materia ambientale con particolare riferimento agli adempimenti previsti per gli aspetti seguenti:

- ✓ contenimento dell'inquinamento acustico dovuto ad attività aeronautiche;
- ✓ contenimento dell'inquinamento atmosferico generato da sorgenti fisse (Es. impianti, depositi, ecc.) ai sensi dei DPR 412/93, DPR 203/88, DPR 25/07/91e DM 471/99 e s.m.i.
- ✓ Prevenzione e controllo da rischio ambientale dovuto ad incidente rilevante ai sensi del D. Lgs 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 152/06 e s.m.i.

2.11.2 INQUINAMENTO ACUSTICO

Essendo l'elemento predominante di inquinamento acustico quello generato dall'esercizio degli aeromobili, il Gestore per garantire il rispetto del DM 31/10/97 e la relativa zonizzazione acustica ha in essere, l'implementazione di apposito studio per la mappatura dell'inquinamento acustico nell'intorno aeroportuale.

2.11.3 INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO

Il Gestore è titolare delle principali autorizzazioni agli scarichi idrici; dette autorizzazioni 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 e 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 operatore privato che abbia una immissione nella rete fognaria del Gestore dovrà assicurare l'immissione in tali scarichi di acque conformi alle normative vigenti.

Eventuali variazioni di attività che possano comportare modifiche delle caratteristiche di immissione dovranno essere preventivamente autorizzate dal Gestore, che si riserva di richiedere le eventuali modifiche e/o realizzazione di opportuni impianti di abbattimento.

Ogni operatore privato che abbia una 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 il rispetto dei limiti di legge.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione presso i punti di immissione nella rete aeroportuale degli operatori privati. Se l'analisi del campione prelevato non rispetta i limiti individuati dalla norma in materia, sarà responsabilità e onere dell'operatore privato provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico.

Ove possibile, l'operatore privato concessionario di aree e strutture, dovrà realizzare una rete fognaria indipendente da quella del Gestore ed ottenere preventivamente le autorizzazioni dagli Enti territoriali preposti.

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

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 92 di 174

In caso di attività che possano comportare un inquinamento del suolo ai sensi del D.M. 471/99 e s.m.i., ogni sub concessionario di strutture dovrà trasmettere al Gestore, la relazione tecnica degli interventi di bonifica previsti.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i diversi siti dei sub concessionari. 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:

- è vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento;
- 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;
- la movimentazione delle citate sostanze deve avvenire con il fusto o contenitore chiuso;
- 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;
- è vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale;
- è vietato versare sostanze pericolose nelle caditoie della rete fognaria e sul terreno.

Ogni operatore privato aeroportuale dovrà segnalare immediatamente al Gestore, qualsiasi sversamento di liquidi o altri contaminanti presso le aree esterne di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.), al fine di consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente.

I Prestatori/Vettori/Autoproduttori si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito di versamenti dagli stessi direttamente causati.

2.11.4 INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Ogni sub concessionario di strutture che abbia sorgenti fisse di immissione in atmosfera significative ai sensi del DPR 203/88, DPR 25/07/91 e s.m.i. ed impianti termici ai sensi del DPR 412/93 e s.m.i. dovrà effettuare un'analisi annuale dei fumi per verificare il rispetto dei limiti di legge.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione presso i diversi siti dei sub concessionari. Qualora l'analisi del campione prelevato non rispetti i limiti individuati dalla norma in materia, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico.

2.11.5 GESTIONE RIFIUTI

Ogni operatore privato dovrà gestire i rifiuti generati dalle proprie attività, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs n°152/06 e s.m.i. (Formulario identificazione rifiuti, registro di carico e scarico, comunicazione annuale MUD, gestione dei depositi temporanei, etc).

Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza alla normativa citata adottando, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dal proprio ruolo.

Nel caso fosse necessario realizzare depositi temporanei, sarà onere e responsabilità del Gestore Aeroportuale, realizzare e gestire i propri depositi all'interno delle aree concesse, in relazione alla tipologia di rifiuto prodotto, nel rispetto della normativa vigente.

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

- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi;

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 93 di 174

- è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi nonché rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- è obbligatorio l'utilizzo di idonei contenitori per il deposito dei rifiuti citati e ove necessario vasche di contenimento;
- è obbligatorio informare preventivamente il Gestore della realizzazione di qualsiasi deposito temporaneo di rifiuti all'interno del sedime aeroportuale;
- Nel caso di concessione di utilizzo di depositi temporanei predisposti dal Gestore e obbligatorio rispettare le istruzioni operative e/o procedure, nonché le eventuali comunicazioni anche di carattere temporaneo, emesse dal Gestore;
- E' vietato posizionare nei depositi temporanei predisposti dal Gestore, rifiuti di tipologia diversa da quelli indicati e per i quali sono predisposti.
- E' vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno del sedime aeroportuale.
- La gestione dei rifiuti generati dalla pulizia di bordo, deve essere effettuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure ambientali.

2.11.6 VERSAMENTI ACCIDENTALI

Per questo argomento si rimanda al Manuale d'Aeroporto al par. 4.11.7 " Sversamento carburante".

E' in corso di definizione la procedura per la gestione in emergenza del versamento di ogni altra sostanza che, per tipologia e quantità, possa provocare alterazioni alle normali condizioni ambientali.

2.11.7 RIMOZIONE F.O.D.

Prima di procedere alla circolazione in aeroporto, con relativo impegno di pista e taxiways, veicoli ed eventuali rimorchi (incluso rimorchiatore e relativo aeromobile), devono essere accuratamente ispezionati dall'operatore aeroportuale gestore dei medesimi, verificando:

- Che qualunque cosa trasportata dentro o sul veicolo o sul rimorchio sia assicurato e quindi non possa cadere,
- tutti portelli siano saldamente chiusi,
- non ci siano parti del veicolo, e dell' eventuale rimorchio, allentate,
- lo stato di pulizia dei pneumatici (fango / microfod).

Airgest provvede a contenere la produzione di FOD in APRON tramite attività di prevenzione e di pulizia ed in accordo alla procedura PO.ISP e PO.CLEAN di cui al Manuale d'Aeroporto.

Inoltre:

- Tutti i veicoli ed attrezzature utilizzate sull'apron devono essere mantenute in perfette condizioni d'uso e pulizia.
- Nel corso delle operazioni d'handling, ed al termine delle stesse, il Prestatore/Autoprodotto è responsabile del contenimento ed eliminazione FOD formatosi all'interno dello stand assegnato.
- In caso di spandimento sulla pavimentazione di materiali e liquidi infiammabili, ciascun operatore che rilevi il pericolo è tenuto a darne immediata comunicazione a Airgest.
- Qualunque riscontrata anomalia di gestione piazzola per presenza FOD, dovrà essere immediatamente comunicata a Airgest tramite telefono (0923.321667).

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 94 di 174

2.11.8 INTERVENTI DI MANUTENZIONE AA/MM IN APRON

Gli interventi di manutenzione eseguiti su aeromobili in area apron devono essere preventivamente notificati a Airgest.

Il Vettore deve inoltrare, via fax e/o e-mail, apposita richiesta a Airgest (operativo@airgest.it) con congruo anticipo sul programmato inizio dell'intervento.

Airgest dovrà controllare che le attività in parola siano svolte in ottemperanza alle disposizioni operative del presente Regolamento.

Il vettore richiedente deve garantire, per tutto il corso dell'intervento, la presenza continua dello Staff di terra presso lo stand assegnato.

Lo Staff di terra è tenuto a segnalare al Servizio TAM Airgest le seguenti evenienze:

- presenza di FOD nelle aree a rischio intorno ai motori;
- qualunque anomalia o potenziale rischio per la safety d'airside.

Eventuali interventi che, a giudizio del gestore aeroportuale, comportino una penalizzazione a carico degli ordinari livelli di rischio (safety and/or environment) e di servizio (congestione apron, 'conflitto' con già programmate o urgenti attività di manutenzione area di movimento), saranno oggetto d'insindacabile giudizio da parte del gestore aeroportuale, senza alcuna pretesa d'indennizzo o risarcimento alcuno avanzato dal Vettore richiedente in caso di richiesta sospensione attività di manutenzione a/m.

2.11.9 PROTEZIONE DAI RISCHI PROPRI DEI MOTORI AA/MM

2.11.9.1 Generale (prevenzione rischi fumi, rumore, ingestione/aspirazione e jet blast)

Veicoli e persone non devono passare mai dietro motori aa/mm in funzione. Qualora necessario, occorre farlo alle seguenti distanza dai medesimi:

- Motori a potenza minima: lunghezza a/m
- Motori a potenza superiore alla minima: 2 x lunghezza a/m

A motori in funzione, il Prestatore di Servizi o l'Autoprodotto vigili che nessuno, tra personale operativo o passeggeri, si avvicini ai medesimi, a meno di preposti operatori aeroportuali.

All'arrivo in area di parcheggio, le luci anticollisione devono essere mantenute accese sino a motori in funzione o eliche/rotori in rotazione.

In fase di partenza:

- in imminenza dell'avvio motori, un addetto del Vettore o del Prestatore/Autoprodotto si accerta che:
 - l'area dietro l'aeromobile e la zona immediatamente davanti i motori, sia libera di persone, veicoli ed attrezzature;
 - le luci anticollisione siano accese;
- i motori avviati prima dell'inizio delle fasi di TAXI OUT deve essere tenuto al minimo ed in linea con le esigenze tecniche e/o di passenger-service;
- durante lo start-up ed in seguito allo spool up dei motori per iniziare il Taxi out, la potenza dei motori non deve eccedere il regime IDLE;
- A causa dell'eccessiva vicinanza delle infrastrutture aeroportuali la potenza iniziale necessaria all'aeromobile per muoversi dalla propria piazzola/stand non deve superare il regime di "breakaway thrust" (50/60% della Take Off Thrust, see Doc Icao 9157 appendix 2).

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 95 di 174

2.11.9.2 Prove motori

L'Accensione e la Prova Motori (avviamento dei motori non legata ad una partenza schedulata dell'aeromobile) devono essere condotte previa apposita autorizzazione rilasciata dall' Area Mov Airgest.

Per ottenere regolare autorizzazione, il Vettore deve inoltrare, via fax e/o e-mail, apposita richiesta con un anticipo non inferiore a 2 (due) ore dal programmato inizio della prova a Airgest (fax n. 0923.842367).

Le richieste inviate con un anticipo inferiore alle 2 (due) ore dal programmato inizio della prova, saranno oggetto di apposita valutazione solo in caso di comprovate necessità / cause di forza maggiore, dichiaratamente motivate da parte del vettore richiedente.

La prova s'intenderà autorizzata a ricevimento, via fax, del suddetto modulo, controfirmato per accettazione da Airgest.

Il vettore richiedente deve garantire, per tutto il corso della prova, la presenza continua in 'engine-up stand' (area provvisoria o definitiva di prova motori) delle seguenti figure responsabili:

1. Staff di terra, in costante contatto radio con Servizio TAM / Airgest, su apposita frequenza radio, e con Tecnico di bordo;
2. Manutentore aeronautico dotato di licenza ENAC

IMPORTANTE:

- Sul piazzale civile è consentita la prova motori solamente a "IDLE THRUST";
- Eventuali prove motori che necessitano di maggiore spinta possono essere condotte solo ed esclusivamente sui raccordi (taxiway) in area di manovra previo raccordo con la TWR.
- Lo svolgimento delle prove è sempre subordinato all'adempimento delle seguenti prescrizioni, da ottemperarvi ad esclusiva cura del vettore richiedente:

➤ PRIMA DELL'INIZIO DELLA PROVA

1. Lo Staff Airgest segnalerà le seguenti evenienze:
 - presenza di mezzi, nonché oggetti in direzione del Jet Blast, ritenuti a rischio durante la prova;
 - presenza di FOD nelle aree a rischio intorno ai motori;
 - orientamento del velivolo in prova tale da ritenersi potenzialmente pericoloso per personale operativo, altri aerei, costruzioni, prefabbricati, installazioni, strutture aeroportuali, veicoli, mezzi di rampa ed altre attrezzature nelle vicinanze.
2. L'addetto movimento Airgest provvederà ad inoltrare le necessarie comunicazioni agli operatori competenti, coordinando tutte le suddette attività di rimozione fattori di rischio.
3. Solamente ad attività di rimozione fattori di rischio completate, confermata da comunicazione di servizio da parte di Airgest, si potrà dare inizio alla prova.
4. Lo Staff Airgest è, altresì, responsabile:
 - del corretto posizionamento dei tacchi, assicurandosi che l'aeromobile in prova non può in nessuna circostanza spostarsi in avanti;
 - dell'accensione delle luci anti-collisione dell'a/m, ed il loro mantenimento in funzione per tutta la durata della prova, sino a completa fermata delle parti motore esterne in rotazione (turbina/eliche/rotori).

➤ DURANTE LA PROVA MOTORI

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 96 di 174

1. L'operatore Airgest segnala tempestivamente all'addetto movimento, la necessità di bloccare il traffico nelle strade di servizio adiacenti alla zona interessata, per insorgenza di eventuali situazioni anormali e/o di emergenza. E' da annoverarsi tra le situazioni anormali l'eventuale sbarco o imbarco di passeggeri da aeromobile adiacente o retrostante a/m in prova, ritardando o arrestando la prova fino al completamento delle predette operazioni, onde assicurare l'incolumità dei passeggeri interessati.
2. L'operatore Airgest deve essere in contatto verbale con il Flight Deck, al fine di comunicare tempestivamente, via radio o interfono, ordine di spegnimento dei motori nel caso in cui persone o veicoli dovessero sconfinare dentro le zone a rischio del motore in prova. Nel caso in cui la comunicazione radio non fosse possibile, ovvero nel caso in cui fosse inoperativo l'interfono o inutilizzabile a causa di tempeste elettromagnetiche, si utilizzeranno i segnali a mano nelle ore diurne ed i segnali luminosi nelle ore notturne o nei casi di scarsa visibilità.
3. Durante le prove motori i tecnici di bordo devono essere in contatto con la frequenza ATC Ground, per assicurare una tempestiva reazione in caso d'insorgenza condizioni d'emergenza.
4. Le prove in questione saranno altresì soggette alle seguenti limitazioni:
 - o Per test autorizzati da eseguirsi in ordinario stand, le stesse devono essere limitate a check start, IDLE power e durata singolo 'engine test' non superiore a 10'.
 - o Non possono essere effettuate prove motori nel corso della fascia oraria 23:00 - 06:00 (LT).
5. Le richieste di prove motori vengono autorizzate dall' Area Movimento Airgest in ordine di arrivo, compatibilmente con la disponibilità di stand, le condizioni meteorologiche e la compatibilità con le norme per la limitazione dell'inquinamento acustico;
6. A vantaggio di tutti gli occasionali utenti aeroportuali, tale procedura deve costituire apposita informativa aeronautica da pubblicarsi in AIP.
7. Eventuali richieste che, a giudizio del gestore aeroportuale, comportino una penalizzazione a carico degli ordinari livelli di rischio (safety and/or environment) e di servizio di cui alla presente procedura operativa (p.e. individuazione temporanea area prova motori, prova motori a regime superiore ad "idle", durata prova motori superiore a 10', ecc.), saranno oggetto d'insindacabile giudizio del gestore aeroportuale e, nei casi di competenza, di AMI salva ratifica di ENAC.

2.11.9.3 Noise abatement

Il personale operativo impegnato nelle operazioni di rampa deve utilizzare i dispositivi otoprotettori, di cui alla valutazione di rischio condotta, ai sensi della vigente normativa di riferimento (D.Lgs. 626/94 ss.mm.ii.), dalla propria società.

In caso di lavorazioni da condursi in apron in assenza di dispositivi di protezione udito, il Prestatore/Autoprodotto è responsabile della valutazione delle misure alternative di contenimento rischio da porsi in essere e relativa implementazione.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 97 di 174

I mezzi impiegati in attività d'handling devono essere dotati di cabine insonorizzate, ed operazioni eseguite con portiere e finestrini chiusi. Ove ciò non attuabile, l'operatore deve utilizzare i dispositivi otoprotettori in dotazione.

2.12 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI

2.12.1 RESPONSABILITA' DEI SINGOLI

Tutti gli operatori privati la cui attività si svolga in aeroporto sono responsabili delle proprie azioni o omissioni e delle conseguenze derivanti dalle stesse.

In ottemperanza alle vigenti normative di settore, tutti gli operatori privati che esercitano la propria attività nello scalo sono tenuti a stipulare e mantenere in vigore durante il periodo di svolgimento dell'attività idonea copertura assicurativa con primaria compagnia assicurativa, provvedendo a trasmetterne copia al Gestore.

2.12.2 OBBLIGHI DEGLI OPERATORI

Tutti gli operatori provvederanno a stipulare le seguenti polizze assicurative:

- a)** POLIZZA RC a copertura dei danni causati a terzi e/o cose nell'esercizio della loro attività in ambito aeroportuale.

Tale copertura assicurativa deve contenere specificatamente:

- Una clausola esplicita che preveda la qualifica di "terzi" nei confronti di tutti i soggetti e/o operatori aeroportuali;
- Una clausola esplicita che preveda la qualifica di "terzi" relativamente ai dipendenti del Gestore;
- L'impiego di veicoli non targati a motore, mezzi meccanici e altre macchine utili per l'esecuzione dell'attività dell'operatore.

- b)** POLIZZA ALL RISKS a copertura dei danni derivanti da incendio e rischi accessori a copertura dei danni ai fabbricati e agli impianti utilizzati dagli operatori privati, a valore di ricostruzione. Tale polizza deve assicurare anche i rischi relativi ad eventi atmosferici, tumulti, scioperi, sommosse, atti vandalici e dolosi e deve, inoltre, prevedere un vincolo per gli assicuratori a non operare storni o diminuzioni di somme assicurate né disdetta della polizza senza il preventivo consenso del Gestore.

Gli operatori dovranno quindi sottoscrivere le polizze assicurative con una compagnia di rilevanza nazionale, per massimale unico per sinistro rapportato all'effettivo danno provocabile dalla loro attività. Il Gestore si riserva, tuttavia, di valutare in accordo con ENAC la congruità dei massimali assicurativi per sinistro in base alle attività esercitate da ciascun Operatore e a richiederne, ove necessario, opportuno adeguamento.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 98 di 174

2.13 PRIVACY

2.13.1 OBBLIGHI DEL GESTORE

Airgest, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs n. 196/03 in materia di privacy, si impegna a trattare i dati personali e commerciali nel rispetto della citata normativa. A tal fine ha predisposto il proprio DPS (Documento Programmatico della Sicurezza) per il trattamento dei dati sensibili e adottato adeguate garanzie di riservatezza attraverso la predisposizione di apposita procedura.

Tutti i soggetti privati, operanti in Aeroporto devono impegnarsi affinché i dati personali agli stessi trasmessi, vengano trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento della propria opera e nel rispetto degli obblighi specifici previsti dalla normativa per la protezione dei dati personali in questione (D Lgs. 30 giugno 2003, n.196); devono garantire, inoltre, l'adozione delle misure di sicurezza obbligatorie, ai sensi della normativa citata.

2.14 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI

2.14.1 PIENA RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI

Ai soggetti privati operanti in aeroporto è attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del Gestore aeroportuale essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del Regolamento.

In considerazione dell'importanza dei servizi disciplinati dal presente documento, il Gestore, nell'ambito delle funzioni pubbliche ad esso trasferite (art. 705 cod. nav.) intende garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento, anche al fine di assicurare il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi da questi adottata.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento, pertanto, saranno oggetto di verifiche, anche a campione, da parte del Gestore.

L'inosservanza dei contenuti riportati nel Regolamento o in documenti da esso richiamati o ad esso collegati comporterà la segnalazione alla Direzione Aeroportuale e l'attivazione a carico dell'operatore inottemperante delle misure di cui alla sezione 4 parte 4 del presente manuale.

2.15 CHIUSURA DELL'AEROPORTO

2.15.1 CAUSALI E MODALITA DI SEGNALAZIONE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO

Il Gestore aeroportuale fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, ad AM, ai Vettori e agli Enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché in merito alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime dato in concessione.

Uguali obblighi di informazione si applicano agli altri operatori privati aeroportuali nei casi in cui ricada nel loro ambito di competenza istituzionale la circostanza che può originare una riduzione del livello di servizio. AM fornisce tempestivamente notizie all'ENAC e al Gestore aeroportuale - COS (che si incarica di estendere l'informativa al Prestatore/Autoproduttore/Vettore) in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, inclusi gli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL).

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 99 di 174

Il Gestore informa gli operatori privati della riduzione (prevista o in atto) del livello del servizio aeroportuale mediante l'invio via fax o e-mail da parte del COS di copia dei relativi NOTAM/comunicazioni.

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 sia significativa per la navigazione aerea e richieda la diffusione di una specifica informativa aeronautica, il Gestore si attiva secondo quanto previsto al paragrafo 4.6 del Manuale d' Aeroporto (PO NOTAM).

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

Eccetto che nei casi in cui l'originatore del NOTAM sia la stessa AM, per l'emissione dell'informazione aeronautica necessaria l'approvazione di ENAC-DA.

2.15.2 CHIUSURA AEROPORTO

Gli eventi indicati al precedente §2.15.1 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 scalo.

La chiusura dell'aeroporto viene disposta direttamente dalla DA o proposta all'ENAC/DA con la procedura di cui al §2.15.1 dal Gestore e/o dall'AM, se l'evento che è causa della chiusura è di competenza esclusiva di quest'ultimo Ente. In ogni caso, AM e il Gestore si tengono reciprocamente informati 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.

2.15.3 RESTRIZIONI TEMPORANEE DELLO SPAZIO AEREO DERIVANTI DALL'EFFETTUAZIONE DI ATTIVITA' SPECIALI CIVILI E MILITARI

Vengono considerate attività speciali civili e militari:

- a. tiri a fuoco
- b. lanci di paracadutisti e materiali
- c. manifestazioni e gare aeree civili anche con partecipazione di militari (es. P.A.N.)
- d. esercitazioni aeree militari
- e. innalzamento di palloni liberi e dirigibili non vincolati
- f. emissione di raggi laser e fasci luminosi
- g. fuochi pirotecnici
- h. attività riferibili a ragioni di Stato e di ordine pubblico e sicurezza
- i. altri eventi o attività che potrebbero costituire pericolo per la navigazione aerea (ad es. despolettamento/brillamento ordigni o eventi simili di ordine pubblico).

La richiesta di emissione dello specifico NOTAM di restrizione temporanea dello spazio aereo deve essere effettuata tramite specifico modulo, sulla base di quanto contenuto nella AIC A 4/2003, a cura di ENAC/DA, degli Enti/comandi militari, delle Autorità istituzionali, degli organizzatori delle manifestazioni, per poi essere inoltrata, a cura di ENAC/DA, degli Enti/comandi militari, delle Autorità istituzionali, a ACU (Airspace

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE SECONDA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 100 di 174

Co-ordination Unit) che formula il NOTAM e inoltra la richiesta al NOF (NOTAM Office) civile o militare per la pubblicazione che dovrà avvenire almeno 7 giorni prima dell'inizio delle attività.

I termini sopra indicati potranno essere ridotti nel caso di situazioni di emergenza.

La verifica dell'esattezza e della completezza delle informazioni contenute nel suddetto NOTAM è a cura di ENAC/DA, mentre la verifica dell'avvenuta emissione è a cura del responsabile organizzatore dell'attività.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE TERZA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 101 di 174

SEZ.3 PARTE TERZA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	PARTE TERZA	Data: 20/04/2011
		Ed.1/Rev 0
		Pagina 102 di 174

3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE GLI STANDARD DI QUALITA' PREVISTI DAL GESTORE NELLA PROPRIA CARTA DEI SERVIZI SIANO RISPETTATI

3.1.1 PREDISPOSIZIONE PROCEDURE APPLICABILI

Airgest, in ottemperanza a quanto disciplinato DPCM 31.12.98, pubblica annualmente la propria Carta dei Servizi allo scopo di presentare la struttura dello scalo aeroportuale, le caratteristiche dei servizi offerti e gli standard qualitativi.

I livelli di qualità e gli standard di servizio, che Airgest si propone annualmente di raggiungere e mantenere, vengono misurati attraverso monitoraggi di qualità effettuati direttamente attraverso il proprio personale o tramite società esterna e i risultati riportati nella Carta dei Servizi al fine di verificare il rispetto degli standard definiti.

I monitoraggi dei livelli di qualità vengono pianificati secondo i dettami riportati dall'ENAC. Determinata la numerosità campionaria sulla base del traffico passeggeri o numero di voli (secondo la tipologia di servizio da monitorare), e fissato, in tal modo, il numero di controlli da effettuare, monitoraggi e sondaggi vengono somministrati ai passeggeri in transito in due diversi periodi dell'anno (alta e bassa stagione) secondo apposita pianificazione settimanale e giornaliera.

Con particolare attenzione vengono monitorati servizi essenziali quali tempi di riconsegna primo e ultimo bagaglio, tempi di attesa in coda al check-in e ai controlli di sicurezza, tempi di assistenza PRM in arrivo e partenza e pulizia delle superfici.

Gli standard di servizio così definiti costituiscono l'obiettivo di qualità che Airgest intende garantire ai propri clienti per l'anno di riferimento e devono, per questo, essere rispettati da tutti gli operatori aeroportuali. A tal fine, i contratti e gli atti di impegno che disciplinano i mutui rapporti tra gestore e i diversi operatori aeroportuali devono essere conformi a quanto previsto nella Carta dei Servizi, prevedendo anche un idoneo sistema di penali nel caso di mancato rispetto dei livelli di qualità in modo da favorire l'osservanza e il miglioramento dei servizi offerti ai passeggeri.

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 103 di 174

SEZ.4 PARTE QUARTA

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 104 di 174

4.1 PROVVEDIMENTI OPERATIVI

4.1.1 PROCEDURE DI VERIFICA SUL RISPETTO DEI CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

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 Regolamento, 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 C.d.N., secondo comma, 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.

4.1.2 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE

Il Gestore espleta le funzioni di controllo di propria competenza mediante attività di audit programmate e/o attraverso singoli rilievi di violazioni degli obblighi discendenti dal Regolamento e/o dalla normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

Inoltre, nell'ottica della tutela della safety delle operazioni, il Gestore, attraverso il Safety Manager, effettua specifici controlli sulle attività effettuate in apron dagli operatori privati durante le operazioni di assistenza agli aeromobili.

I controlli sono svolti su base giornaliera su tre voli in assistenza e includono tutti gli aspetti connessi alla sicurezza delle operazioni, comprese anche le abilitazioni dei conducenti dei mezzi.

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.

4.1.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI

Nel caso in cui si rilevino comportamenti inadempienti o violazioni del contenuto del Regolamento e/o della normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale, il Gestore provvede a raccogliere i dati e gli elementi necessari all'accertamento del fatto compilando in tutte le sue parti il "Modulo Rilevazione Infrazione" (Vedi allegato al paragrafo) allegando, inoltre, ove possibile, ulteriore documentazione probatoria (repertori fotografici, testimonianze, ecc.).

In tale caso, qualora il soggetto ritenuto responsabile rifiuti di fornire le proprie generalità, il Gestore richiede l'intervento delle Forze dell'ordine; parimenti il Gestore richiede l'intervento delle Pubbliche Autorità presenti in aeroporto ogni qualvolta si verifichi un fatto per il cui accertamento è opportuno il coinvolgimento di quest'ultime.

Nel caso di accertamento diretto delle infrazioni, le figure del Gestore titolate a svolgere tale attività, provvedono quando possibile a contestare immediatamente l'infrazione al soggetto ritenuto responsabile. provvedendo a compilare il "Modulo rilevazione infrazioni".

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 105 di 174

Qualora sia possibile procedere alla compilazione in tempo reale di detto modulo, una copia debitamente compilata e sottoscritta viene rilasciata a mano, con attestazione dell'avvenuta ricezione, al soggetto interessato e trasmessa – mediante comunicazione registrata - alle Società/Enti eventualmente coinvolti. L'originale del medesimo modulo viene inserito dal Gestore in apposito fascicolo nel quale è raccolta ogni altra inerente documentazione.

In alternativa il Gestore provvederà a contestare l'infrazione in forma scritta sulla base degli elementi raccolti dalle propri figure incaricate.

Il Gestore, se entro 5 giorni dal rilievo dell'infrazione, non riceve alcuna difesa scritta da parte del soggetto ritenuto responsabile dell'infrazione rilevata, e/o dalle Società/Enti coinvolti, deve provvedere a trasmettere suddetto fascicolo alla locale Direzione Aeroportuale, affinché Enac proceda ad avviare il procedimento di cui alla L. 689/81 per illecito amministrativo.

Nel caso in cui, invece, riceva difesa scritta nel suddetto termine, il Gestore, qualora abbia valutato positivamente le eventuali giustificazioni addotte e/o le azioni di riparazione proposte, dispone l'archiviazione della posizione con contestuale comunicazione all'ENAC.

In caso, invece, di valutazione negativa delle eventuali giustificazioni addotte e/o delle azioni di riparazione proposte, il Gestore procede, entro 48 ore dalla ricezione delle suddette difese, alla trasmissione del fascicolo alla locale Direzione Aeroportuale, proponendo ad ENAC, ove ritenuto opportuno in relazione alla gravità dell'infrazione commessa, l'irrogazione, oltre a quelle prescritte dalla vigente normativa, della seguente sanzione accessoria:

- 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.

Termini e modalità delle sopra elencate sanzioni accessorie saranno caso per caso proposti dal Gestore alla locale Direzione Aeroportuale e dalla stessa valutati ai fini dell'adozione degli atti di competenza.

I meccanismi sanzionatori inseriti nei c.d. contratti del Gestore restano impregiudicati e all'occorrenza, cumulativamente applicabili agli operatori privati fornitori di servizi aerei ed aeroportuali.

4.1.4 MISURE INTERDITTIVE

In casi di pericolo di un grave rischio per la safety, la security o l'ambiente aeroportuale, Il Gestore può, in caso di infrazione, interdire direttamente l'attività del soggetto per gravi motivi di necessità e urgenza, proponendo contestualmente la ratifica del provvedimento ad Enac per l'eventuale ulteriore inibizione dell'attività.

Resta comunque stabilito che può essere qualificata come "grave" qualunque violazione che avvenga nell'ambito aeroportuale air side, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

Tali misure devono essere immediatamente comunicate dal Gestore alla Direzione Aeroportuale 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, si richiama inoltre quanto indicato al § 2.4.6

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 106 di 174

SEZ.5 ORDINANZE D.A. IN VIGORE

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 107 di 174

ELENCO ORDINANZE IN VIGORE

ORDINANZA N°	ANNO	TITOLO
3	2002	CARTA DEI DIRITTI
4	2002	DIVIETO DI FUMO
13	2002	PROCEDURE OPERATIVE PER APPLICAZIONE ARTT 801 802
14	2002	LOAD SHEET
21	2002	MOVIMENTAZIONE AREE INTERNE
7	2003	CARTA MULTIFUNZIONALE
17	2003	PROCEDURE SARS
20	2003	INIBIZIONE VOLANTINAGGIO E INSERTI PUBBLICITARI
7	2006	ALLARME BOMBA
21	2006	UNITA' DI CRISI
2	2007	PROCEDURE SEGNALAZIONE VIOLAZIONE E COMPORAMENTI CONTRARI ALLE DISPOSIZIONI DI SAFETY
6	2007	PROCEDURE PER TRASPORTO ARMI
15	2007	SOPPRESSIONE UNITA' OPERATIVA U.O.P

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 108 di 174

20	2007	PROGRAMMA AEROPORTUALE DI SICUREZZA, PROCEDURE PIANO LEONARDO DA VINCI E PROCEDURE N.B.C.R
3	2008	PIANO DI EMERGENZA AEROPORTUALE
5	2008	DISCIPLINA AREE ESTERNE SEDIME AEROPORTUALE
6	2008	PARCHEGGIO SOSTA BREVE
15	2008	PROCEDURA OPERATIVA RICONCILIO BAGAGLI DA STIVA
16	2008	PROCEDURE E NORME COMPORTAMENTALI PER L'INGRESSO IN AREE STERILI CON ATTREZZI DA LAVORO
17	2008	PROCEDURA OPERATIVA BAGAGLI RUSH
1	2009	BADGE APERTURA VARCHI ALLARMATI
8	2009	RECEPIMENTO SCHEDE DI SICUREZZA
9	2009	VELOCITA' MASSIMA DI CIRCOLAZIONE APRON
2	2010	INIBITA PERMANENZA AL PRIMO LIVELLO DELL'AEROSTAZIONE ALLE PERSONE NON MUNITE DI CARTA D'IMBARCO
3	2010	PATENTE AEROPORTUALE
4	2010	NUOVA PROCEDURA GESTIONE TESSERAMENTO
9	2010	AREE DESTINATE AL PARCHEGGIO ALL'INTERNO DEL SEDIME DEMANIALE
10	2010	NUOVO PIANO VIABILITA' E SOSTA NELLE AREE APERTE AL PUBBLICO DEL SEDIME AEROPORTUALE

	REGOLAMENTO DI SCALO	
	ALLEGATI	Data: 20/04/2011
		Ed. 1/Rev. 0
		Pagina 109 di 174

		E NORME COMPORTAMENTALI
11	2010	PIANO EVACUAZIONE TERMINAL
5	2011	CHISURA TERMINAL NELLE ORE NOTTURNE