

# **AEROPORTO DI FOGGIA**

## **REGOLAMENTO DI SCALO**

<b>Emissione Direzione Generale AdP:</b>	<b>Adozione Direzione Aeroportuale ENAC:</b>
	Ord. n. 1/2011 del 18/01/2011

### Storia delle Revisioni

<b>Ver</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche</b>
01	18/01/2011	Versione Basica

## Indice

PARTE GENERALE .....	7
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	7
1.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	8
1.3 COMPETENZE .....	10
1.4 GLOSSARIO.....	12
1.5 SUPERVISIONE E COORDINAMENTO .....	15
1.5.1 Pre-coordinamento operazioni di scalo .....	15
1.5.2 Coordinamento operazioni di scalo.....	15
1.5.3 Supervisione operazioni di scalo .....	16
1.5.4 Gestione criticità operative/emergenze.....	16
1.5.5 Programmazione Stagionale .....	17
1.5.6 Programmazione Giornaliera.....	17
1.5.7 Gestione Operativa .....	17
1.5.8 Consuntivazione (Giornale di Scalo) .....	17
1.5.9 Alimentazione del sistema di scalo dai DCS di compagnia.....	18
1.5.10 Dichiarazione unica del vettore (DUV).....	18
1.5.11 Messaggi standard IATA .....	18
1.5.11.1 Elenco messaggi IATA per voli in arrivo.....	19
1.5.11.2 Elenco messaggi IATA per voli in partenza .....	19
1.5.11.3 Messaggi PAL e CAL.....	20
1.6 CAPACITÀ DICHIARATA DI SCALO .....	20
1.7 SERVIZI ANTINCENDIO E DI SOCCORSO .....	20
1.8 SERVIZIO SANITARIO .....	20
1.8.1 Sanità aerea .....	20
1.8.2 Servizio Medico .....	20
1.8.3 Servizio ambulanza .....	21
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	22
EMISSIONE, AGGIORNAMENTO E DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO.....	25
EMISSIONE .....	25
AGGIORNAMENTO .....	25
DISTRIBUZIONE .....	25
PARTE PRIMA .....	26
1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO .....	26
1.1.1 Apron Management .....	26
1.1.1.1 Servizio follow-me .....	26
1.1.1.2 Prova motori .....	26

1.1.1.3	Traino Aeromobili .....	27
1.1.1.4	Servizi radio .....	27
1.1.1.5	Procedure applicabili all'area di manovra .....	27
1.1	OPERAZIONI SUI PIAZZALI (APRONS) .....	28
1.2.1	Configurazione e caratteristiche piazzole .....	28
1.2.2	Utilizzo Stand .....	28
1.2.3	De-icing.....	28
1.2.4	Operazioni di rifornimento .....	28
1.2.5	Lavaggio Aeromobili .....	29
1.3	ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE ..	29
1.3.1	Ambito di competenza .....	29
1.3.2	Generalita' .....	30
1.3.3	Piazzale di sosta aeromobili .....	30
1.3.3.1	Delimitazione Area di Manovra ed Apron .....	30
1.3.3.2	Piazzole di sosta aeromobili (Stands).....	30
1.3.3.3	Ingresso/uscita Apron .....	31
1.3.4	Procedure operative.....	31
1.3.4.1	Procedura di assegnazione parcheggi .....	31
1.3.4.2	Procedura per aeromobili in arrivo .....	31
1.3.5.3	Procedura per Aeromobili in partenza.....	32
1.4	OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi).....	33
1.4.1	Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri .....	33
1.4.2	Carrelli a disposizione passeggeri.....	33
1.4.3	Lost & Found.....	33
1.4.4	Nastri di riconsegna bagagli .....	33
1.4.5	Bagagli non prelevati .....	33
1.4.6	Riconsegna armi.....	34
1.4.7	Procedura bagagli non identificati .....	34
1.4.8	Gestione transiti indiretti .....	34
1.4.9	Gestione transiti diretti.....	34
1.4.10	Trattamento bagagli in transito .....	34
1.4.11	Bagagli fuori misura in arrivo.....	34
1.4.12	Assistenze speciali .....	35
1.4.12.1	Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM) .....	35
1.4.12.2	Passeggeri minori non accompagnati .....	35
1.5	OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza).....	36
1.5.1	Biglietteria.....	36
1.5.2	Gates.....	36
1.5.3	Check-in .....	36
1.5.4	Bagagli fuori misura in partenza .....	36
1.5.5	Smistamento bagagli in partenza .....	36
1.5.6	Procedura presa in consegna armi in partenza.....	37

1.5.7	La gestione dei banchi check-in .....	37
1.5.8	Procedura Web Check In.....	37
1.5.9	La gestione dei gate di imbarco .....	37
1.5.10	I Controlli di Sicurezza. ....	38
1.5.10.1	Sicurezza dei bagagli a mano e Body-Check .....	38
1.5.10.2	Sicurezza dei bagagli da stiva e rush.....	38
1.5.10.3	Procedura Oggetti Rinvenuti.....	40
1.5.10.4	Procedura Delivery at Aircraft (D.a.A.) .....	40
1.5.10.5	Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature .....	40
1.6	PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE.....	44
1.6.1	Arrivo .....	44
1.6.2	Partenza .....	44
1.7	OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI .....	45
1.7.1	Smistamento bagagli .....	45
1.7.2	Sistemi di informativa al pubblico .....	45
1.8	GESTIONE DELLA SAFETY.....	46
PARTE SECONDA .....		47
2.1	ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI.....	47
2.1.1	Procedura di Accesso .....	47
2.1.2	Revoca Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra .	49
2.1.3	Esercizio dei servizi di assistenza a terra.....	49
2.1.4	Organizzazione e svolgimento dei servizi .....	50
2.1.5	Utilizzo di mezzi e attrezzature.....	50
2.2	SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO.....	51
2.2.1	Spazi Attrezzature.....	51
2.2.2	Utilizzo aree attrezzature.....	52
2.2.3	Strutture .....	52
2.2.3.1	Installazione, manutenzione e modifiche .....	52
2.2.3.2	Arredi e attrezzature .....	53
2.2.3.3	Utenze .....	53
2.2.3.4	Prevenzione incendi .....	53
2.3	QUALITA' E REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO.....	55
2.4	BENI IN USO COMUNE.....	56
2.4.1	Modalità di assegnazione delle risorse .....	56
2.4.2	Regole di utilizzo delle risorse .....	56
2.5	OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITA' IN AMBITO AEROPORTUALE .....	57
2.5.1	Obblighi per l'accesso e l'operatività .....	57
2.5.2	Qualità del servizio erogato.....	57
2.6	AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE.....	58
2.7	SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA.....	59

2.8.1 Sicurezza e igiene del lavoro .....	59
2.8.2 Sicurezza del lavoro, sicurezza operativa .....	59
2.8 EMERGENZE.....	61
2.9.1 Numeri di telefono degli enti da allertare .....	61
2.10 TUTELA AMBIENTALE.....	62
2.11 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI.....	63
2.11.1 Assicurazioni .....	63
2.12 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI .....	64
2.12.1 MISURE INTERDITTIVE .....	64
2.12.2 SANZIONI .....	67
2.13 PRIVACY.....	68
2.14 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI .....	68
2.14 CHIUSURA DELL'AEROPORTO.....	68
Allegato 1: Lista informazioni e adempimenti per inizio attività.....	69

## **PARTE GENERALE**

### **1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il Regolamento di Scalo è il documento dove confluiscono le regole e le procedure, con esclusione dei Piani di Emergenza, in vigore presso lo Scalo di Foggia di Aeroporti di Puglia SpA, elaborate per assicurare il sicuro e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti.

Il presente Regolamento di Scalo contiene quindi la raccolta di criteri, regole e procedure operative che governano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, predisposti dal Gestore Aeroportuale e da ENAV, per le zone e le attività di propria competenza, in conformità alle normative nazionali ed internazionali vigenti, e viene adottato da ENAC.

Si precisa che il Regolamento di Scalo costituirà parte delle condizioni d'uso dell'Aeroporto, ai sensi dell'art. 699 Cod. Nav.

In particolare, il Regolamento illustra le regole, predisposte da Aeroporti di Puglia S.p.A., principalmente per:

- 1) assicurare l'ordinato e regolare utilizzo dell'infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nel rispetto delle peculiarità tecniche di utilizzo di ciascuno di essi;
- 2) assicurare che l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali di uso comune, centralizzate e in uso esclusivo avvenga secondo criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori da parte degli operatori aeroportuali privati;
- 3) assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, di sicurezza, safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale;
- 4) assicurare il coordinamento e controllo delle attività affinché l'intera gestione dell'Aeroporto consenta un'operatività in sicurezza, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo;
- 5) assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali.

Tutti gli operatori che svolgono le proprie attività nell'Aeroporto di Foggia sono tenuti al rispetto del presente Regolamento. Essi sono pertanto responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza e saranno soggetti alle sanzioni specificamente previste in caso di inosservanza o inadempimenti relativi ai contenuti riportati nel presente Regolamento.

	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 8 di 72</p>
---	---	--

Gli Enti di Stato sono anch'essi vincolati al rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo laddove non vi sia contrasto con i compiti di istituto svolti in Aeroporto o con le normative nazionali o comunitarie applicabili.

Vettori, operatori e autoproduttori di servizi di assistenza a terra, di cui all'Allegato A del D.Lgs 18/99, sono tenuti a sottoscrivere per adesione il Regolamento di Scalo quale condizione necessaria per lo svolgimento delle attività aeroportuali, previo rilascio, da parte della competente DA di ENAC, del permesso di accesso ai dipendenti e collaboratori e ferma restando la necessità della sottoscrizione del Verbale di Accesso e di inizio attività per i prestatori di servizi di Handling certificati dall'ENAC.

Tutti i soggetti che operano nell'Aeroporto di Foggia dovranno assicurare la conoscenza dei contenuti del Regolamento da parte dei rispettivi dipendenti o preposti, assicurando che ognuno di essi svolga le mansioni per le quali è stato formato e certificato.

## **1.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il Regolamento di Scalo è predisposto e redatto dal Gestore e reso cogente attraverso l'adozione di ENAC. Esso disciplina le attività dell'Aeroporto di Foggia, anche attraverso altri strumenti di regolamentazione delle attività aeroportuali in esso richiamati, e si struttura come di seguito specificato:

### **Parte Generale**

Contiene scopo e contenuti del Regolamento di Scalo, descrizione delle competenze, glossario, descrizione delle operazioni tipiche del Gestore per l'accoglienza di voli, descrizione della capacità del sistema Aeroporto, regole di condotta generali a cui attenersi in Aeroporto, regole per l'aggiornamento e la distribuzione del Regolamento di Scalo medesimo.

### **Parte Prima**

Riporta la descrizione delle operazioni sull'area di movimento, le procedure di gestione del piazzale, le operazioni Apron-Aerostazione, Aerostazione-Apron, la descrizione delle risorse centralizzate e le procedure di accesso alle medesime, la procedura dell'Aviazione Generale, le misure di Safety.

### **Parte Seconda**

Riporta la descrizione delle risorse e delle regole di utilizzo dei beni comuni, gli obblighi e le responsabilità a carico dei soggetti che operano in ambito aeroportuale, i requisiti di addestramento del personale, i requisiti relativi alla sicurezza operativa, le misure di tutela ambientale, le modalità di rilevazione di infrazioni al Regolamento di Scalo e di emissione di



relative misure sanzionatorie.

Riporta inoltre la descrizione della politica e delle regole per la qualità dei servizi aeroportuali a garanzia di adeguati standards di prestazione.

### **1.3 COMPETENZE**

Il D.L. n. 237/04, convertito nella Legge 265/04, ed il Codice della Navigazione come riformato nella parte aeronautica, prevedono l'obbligo di adottare un Regolamento di Scalo per ogni Aeroporto. Dalle precitate disposizioni, il ruolo, le attribuzioni e le competenze dell'ENAC, di ENAV e del Gestore Aeroportuale risultano definiti come di seguito.

L'ENAC è l'autorità di regolazione tecnica, certificazione e vigilanza nel settore dell'aviazione civile.

L'ENAV è il soggetto fornitore dei servizi di navigazione di traffico aereo. In particolare, sotto vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con il Gestore Aeroportuale, disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali. Fornisce, altresì, all'ENAC ed al Gestore Aeroportuale tempestive notizie in merito a riduzioni del livello di servizio degli impianti di assistenza visiva luminosa, anche al fine di una corretta informazione all'utenza aeronautica.

Il Gestore Aeroportuale è il soggetto, secondo l'art. 705 del Codice della Navigazione, cui spetta il compito di amministrare e gestire le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, di organizzare le attività aeroportuali ed assicurare agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente o coordinando e controllando le attività dei vari operatori presenti in aeroporto.

Nel caso dell'Aeroporto di Foggia, tale ruolo è svolto da Aeroporti di Puglia S.p.A..

Compito del Gestore è altresì, in base all'articolo 705 del Codice di Navigazione, quello di fornire tempestive notizie all'ENAC, all'ENAV, ai Vettori ed altri Enti interessati in merito a riduzioni del livello di servizio atteso e ad interventi sull'area di movimento dell'Aeroporto, nonché sulla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti il sedime di concessione, anche al fine di una corretta e tempestiva informazione agli utenti.

Il Gestore, sotto la vigilanza dell'ENAC e in coordinamento con ENAV, è il soggetto cui è affidato il compito di assegnare le piazzole di sosta agli aeromobili e di assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili.

Il ruolo del Gestore si esplicita, inoltre, nell'assicurare l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori privati assicurino condizioni di sicurezza ed operative adeguate rispetto agli standards attesi.

Per operatore aeroportuale si intendono i Vettori, gli Handlers, e gli Enti o Società che prestano servizi di assistenza a terra all'interno del sedime aeroportuale, come definiti nell'art. 2, punti d, f, g, del Decreto Legislativo 18/99, oltre agli operatori commerciali coinvolti nell'attività operativa di scalo.

Gli operatori che effettuano attività di assistenza ai sensi del Decreto Legislativo 18/99 devono essere in possesso della certificazione d'idoneità rilasciata da ENAC. Ogni operatore, in relazione all'attività svolta e ai beni utilizzati (spazi, infrastrutture, impianti, risorse), s'impegna ad osservare leggi, regolamenti, prescrizioni procedurali del Manuale di Aeroporto, ordinanze e procedure vigenti sullo scalo, nonché le regole descritte nel presente documento.

## 1.4 GLOSSARIO

Di seguito si riportano le sigle e gli acronimi usati nel presente documento.

<b>AdP</b>	Aeroporti di Puglia
<b>AIP ITALIA</b>	Pubblicazione di Informazioni Aeronautiche
<b>APRON</b>	Piazzale di sosta aeromobili
<b>APRON TAXI LANE</b>	Linea di rullaggio posta sull'APRON
<b>AREA DI MANOVRA</b>	Parte dell'Aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio ed il rullaggio con esclusione dei piazzali di sosta
<b>ARO-MET AERODROME</b>	Reporting Office -Meteo
<b>AFIS</b>	Aircraft Flight Information Service
<b>ARR</b>	Operazioni di Atterraggio misurate in A/m ora
<b>ATA</b>	Actual Time of Arrival -Indica l'orario effettivo di arrivo di un volo
<b>ATB</b>	Automated Ticket and Boarding pass
<b>ATC</b>	Air Traffic Control
<b>ATD</b>	Actual Time of Departure -Indica l'orario effettivo di partenza di un volo
<b>ATR</b>	Automatic Tag Reader
<b>ATS</b>	Air Traffic Services
<b>AWB</b>	Air Way Bill – Lettera di vettura
<b>BGR</b>	Boarding Gate Reader
<b>BHS</b>	Baggage Handling System
<b>BLOCK ON (BON)</b>	Orario di posizionamento dei blocchi alle ruote, all'entrata dell'aeromobile in piazzola di sosta
<b>BLOCK OFF (BOF)</b>	Orario di rimozione dei blocchi dalle ruote, all'uscita dell'aeromobile dalla piazzola di sosta
<b>BTP</b>	Baggage Ticket Printing
<b>CAN</b>	Compagnia di Navigazione Aerea
<b>DA</b>	Direzione Aeroportuale (ENAC)
<b>DCS</b>	Departure Control System. Sistema informativo operante su rete SITA utilizzato ai fini di accettazione, imbarco, weight & balance, ecc
<b>DEP</b>	Operazioni di Decollo misurate in A/m /ora

<b>DUA</b>	Dichiarazione Unica del Vettore per volo in Arrivo
<b>DUV</b>	Dichiarazione Unica del Vettore. Documento contenente informazioni relative al volo e all'aeromobile
<b>ENAC</b>	Ente Nazionale Aviazione Civile
<b>ENAV</b>	Ente Nazionale Assistenza al Volo
<b>ETA</b>	Expected Time of Arrival -Indica l'orario previsto di arrivo di un volo
<b>ETD</b>	Expected Time of Departure -Orario previsto di partenza di un volo
<b>ETL</b>	Expected Time of Landing – Orario previsto di atterraggio
<b>EUROCONTROL</b>	Organizzazione europea per il controllo del traffico aereo
<b>FIDS</b>	Flight Information Display System – Sistema di informativa al pubblico
<b>FOD</b>	Foreign Object Damage – Presenza di oggetti a terra che possono Creare danneggiamento agli aeromobili
<b>GDS</b>	Giornale di Scalo
<b>IATA</b>	International Air Transport Association
<b>ICAO</b>	International Civil Aviation Organization. Organizzazione dell'Aviazione Civile Internazionale che prescrive gli standard e le raccomandazioni internazionali in materia aeronautica
<b>LINK</b>	Collegamento tra area di manovra e APRON
<b>MARSHALLER</b>	Addetto al parcheggio aeromobili (AGS)
<b>MCT</b>	Minimum Connecting Time
<b>NAAV</b>	Nucleo Aeroportuale Assistenza al Volo
<b>NBCR</b>	Nucleare, Batteriologico, Chimico, Radiologico
<b>READY</b>	Aeromobile pronto alla partenza
<b>RVR</b>	Runway Visual Range
<b>RWY</b>	Runway
<b>SCR</b>	Scheduled Clearance Request: messaggio SITA di richiesta operativo volo da parte di una compagnia aerea
<b>SLOT</b>	Nuovo orario di partenza di un aeromobile. Orario eventualmente imposto da Eurocontrol necessario per definire una finestra temporale in cui è possibile effettuare il decollo
<b>STA</b>	Scheduled time of arrival - Tempo schedulato di arrivo
<b>STAND</b>	Piazzola di parcheggio aeromobile
<b>STD</b>	Scheduled time of departure -Tempo schedulato di partenza

<b>TBT</b>	Terra Bordo Terra -Frequenza radio aeronautica per le comunicazioni con gli aeromobili
<b>TWR</b>	Torre: fermo restando che è presente un servizio AFIS, l'abbreviazione viene riportata per comodità di espressione
<b>ULD</b>	United Load Device - Unità di carico
<b>WING SPAN</b>	Apertura alare degli aeromobili

## **1.5 SUPERVISIONE E COORDINAMENTO**

Tutti gli operatori presenti sullo scalo devono prevedere una struttura di coordinamento operativo che garantisca la gestione e il controllo delle operazioni di propria competenza. Tale struttura deve operare in modo integrato e coerente con le attività di supervisione e coordinamento svolte dal Gestore Aeroportuale.

Tutti gli operatori che operano temporaneamente o stabilmente in Aeroporto sono tenuti a dotarsi di mezzi e strutture tali da garantire l'assistenza necessaria all'operatività dei voli programmati e/o in ritardo, a prescindere dall'esistenza di accordi contrattuali o comunque prevedere procedure tali da consentire la prestazione del servizio senza indugio.

### **1.5.1 Pre-coordinamento operazioni di scalo**

Il Referente di Scalo AdP deve ricevere dagli operatori aeroportuali e dagli Enti di Stato le informazioni relative alla loro attività e alla capacità operativa disponibile per l'erogazione dei servizi aeronautici diretti ed indiretti.

Le informazioni raccolte vengono utilizzate dallo stesso per valutazioni di interventi specifici, attivazione procedure di recovery, o valutazioni generali sui livelli di operatività attesi sullo scalo. Il Referente di Scalo AdP, in seguito, provvede a trasferire le informazioni acquisite, opportunamente elaborate, agli enti responsabili delle diverse linee di attività (Supervisor AdP).

Le informazioni che possono avere un'incidenza significativa sull'operatività aeroportuale devono essere trasferite anche alla D.A., secondo la propria articolazione organizzativa.

### **1.5.2 Coordinamento operazioni di scalo**

Il Referente di Scalo AdP, coadiuvato dai suoi collaboratori, effettua il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle diverse linee operative di competenza al fine di garantire il massimo rispetto dei criteri gestionali definiti per le risorse di scalo, individuare i segnali di scostamento dall'andamento regolare dell'operatività e intervenire per competenza, a seconda delle figure professionali, con l'obiettivo di riallineare l'operatività dello scalo agli standards attesi.

In particolare il Referente di Scalo AdP è responsabile del controllo e del mantenimento della regolarità delle operazioni, del coordinamento delle attività di Aeroporti di Puglia a fronte di situazioni di emergenza, della supervisione e rispetto delle regole di scalo da parte degli operatori aeroportuali interni ed esterni, in linea con le disposizioni del Codice della Navigazione.

	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 16 di 72</p>
---	---	---

Il Referente di Scalo AdP provvede ad azioni di armonizzazione e ritaratura delle linee di programmazione, nel caso in cui si verificano problemi relativi alla sicurezza, o a riduzioni della capacità dello scalo o di uno dei sottosistemi.

Nel dettaglio il Referente di Scalo AdP, attraverso le proprie Unità Organizzative:

1. opera al fine di massimizzare il rispetto degli orari schedati sullo scalo;
2. individua le possibili situazioni di caduta del livello di puntualità, sia in arrivo che in partenza;
3. opera per ridurre le cause del ritardo e gli eventuali disservizi conseguenti;
4. stima i tempi necessari per il recupero dei valori normali di puntualità di scalo;
5. dispone affinché gli eventi incidenti significativamente sull'attività di volo si risolvano correttamente e nel minor tempo curando, comunque, che le informazioni relative vengano trasferite senza indugio alla Direzione Aeroportuale, nonché al Security Manager, all'Istituto di Vigilanza e al Post Holder di riferimento.

### **1.5.3 Supervisione operazioni di scalo**

I Supervisor AdP in turno effettuano il monitoraggio, attraverso la consultazione del sistema informativo e/o per mezzo del personale operativo, dello stato di ogni singolo volo; inoltre verificano il rispetto da parte degli operatori aeroportuali delle modalità e dei tempi operativi e degli spazi messi a disposizione per lo svolgimento delle attività operative.

### **1.5.4 Gestione criticità operative/emergenze**

Il Referente di Scalo AdP, attraverso il contatto costante con i Supervisor AdP in turno, mantiene i flussi informativi con gli Enti di Stato interessati e con il Post Holder di riferimento, per definire congiuntamente, per quanto di competenza, la risoluzione delle criticità operative o emergenze che possano limitare la capacità dello scalo, o l'operatività dei vari soggetti operanti sullo stesso.

Inoltre il Referente di Scalo AdP coordina l'attività di ciascun soggetto nel rispetto delle singole funzioni, al fine di arrivare nel minor tempo possibile, e creando la minor turbativa possibile agli operatori non direttamente coinvolti, alla risoluzione delle criticità.

A tale scopo è di massima importanza la consultazione delle procedure operative del Manuale di Aeroporto, con particolare riferimento al "Piano aeroportuale per emergenza/incidente aereo" ed alla Procedura "Rimozione degli aeromobili incidentati".



### **1.5.5 Programmazione Stagionale**

Per programmazione stagionale si intende la definizione dell'orario dei voli che ciascuna compagnia aerea dichiara che opereranno sullo scalo con almeno 6 mesi di anticipo, fatta salva la preventiva autorizzazione dell'ENAC ove previsto.

Il Referente di Scalo è preposto alla ricezione dei Winter/Summer Plannings sia dei Voli di Linea sia dei Voli Charter.

In una seconda fase, i Supervisor AdP creano le matrici dei voli nei diversi sistemi informatici in dotazione presso lo scalo e ne danno massima diffusione a tutti gli enti interessati. In particolare alla Security, per la predisposizione dei relativi controlli di sicurezza.

### **1.5.6 Programmazione Giornaliera**

Per Programmazione Giornaliera si intende la definizione dell'orario dei voli aggiornato, rispetto al programma stagionale, sulla base dei dati più recenti resi disponibili dalle compagnie aeree.

### **1.5.7 Gestione Operativa**

La gestione e il monitoraggio dei dati sull'operatività dei voli forniti per competenza dagli operatori aeroportuali è relativa a:

- Identificatori del volo e dati di orario operativi: per tale tipologia di dati il Supervisore AdP verifica che le informazioni operative siano presenti, tempestive e corrette; inoltre interviene sull'aggiornamento/completamento dei dati di arrivo/partenza e sulla gestione e programmazione delle risorse di scalo;
- Identificatori di movimento, dati di orario e di operatività programmati: il Supervisore effettua cambiamenti legati a variazioni operative.
- Risorse di scalo associate al volo: i dati vengono generati e gestiti dal Referente di Scalo AdP, coadiuvato dai Supervisor AdP
- Dati di carico per il calcolo dell'Handling e dei diritti aeroportuali: tali dati sono congiuntamente verificati dai Supervisor AdP e dalle Funzioni Amministrative AdP.

### **1.5.8 Consuntivazione (Giornale di Scalo)**

La consuntivazione dei dati operativi di traffico aereo avviene attraverso la funzione di

	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 18 di 72</p>
---	---	---

Giornale di Scalo (GdS), secondo le modalità e le disposizioni vigenti.

Il GdS deve anche contenere i dati necessari alla gestione amministrativa dei servizi resi da Aeroporti di Puglia alle Compagnie aeree.

Il giorno successivo alla giornata operativa di riferimento, il Supervisore AdP in turno effettua la verifica in via definitiva della disponibilità delle informazioni necessarie alla redazione del GdS, intervenendo con opportune modifiche e/o integrazioni tramite la documentazione in suo possesso (messaggi standard IATA e DUV).

Il GdS corretto viene successivamente messo a disposizione delle funzioni aziendali interessate per fini contabili e/o statistici.

Resta, inoltre, a disposizione per le finalità ed a favore dei soggetti previsti dalle disposizioni vigenti.

#### **1.5.9 Alimentazione del sistema di scalo dai DCS di compagnia**

Il sistema Informativo di Aeroporto, per poter assicurare l'operatività dello scalo, deve essere alimentato dai DCS (Departure Control System) delle compagnie aeree secondo modalità standardizzate. Le modalità riportate nel seguito sono quelle previste dai programmi predisposti da Aeroporti di Puglia per l'alimentazione automatica dei sistemi di aeroporto.

#### **1.5.10 Dichiarazione unica del vettore (DUV)**

La Dichiarazione Unica del Vettore deve essere inviata al Gestore sia per i voli in arrivo (DUA) che per quelli in partenza (DUV). L'omesso invio, o l'invio non conforme alle specifiche tecniche e/o al formato richiesto da Aeroporti di Puglia costituirà inadempimento contrattuale.

#### **1.5.11 Messaggi standard IATA**

Le CNA sono tenute a rendere disponibili i messaggi previsti dalle normative IATA descritte nelle ultime edizioni dei manuali AIRPORT HANDLING MANUAL, PASSENGER SERVICE CONFERENCE RESOLUTION MANUAL e CARGO INTERCHANGE MESSAGE PROCEDURES MANUAL e di seguito elencati.

I messaggi dovranno essere inviati nel formato completo, comprensivo delle parti opzionali, previsto dallo standard IATA, in tempo utile per la loro elaborazione.

Le informazioni devono essere disponibili non appena si generano, come previsto dalle normative IATA, sia per i voli in Arrivo che per quelli in Partenza.

### 1.5.11.1 Elenco messaggi IATA per voli in arrivo

<b>CODICE</b>	<b>MESSAGGIO</b>	<b>SITA ADDRESS</b>
BTM	Baggage Transfer Message	Vedi nota
CPM	Container / Pallet Distribution Message	FOGKWXH
DIV	Aircraft Diversion Message	FOGKWXH
FFM	Freight Flight Manifest / Airline Flight Manifest	FOGKWXH
LDM	Load Message	FOGKWXH
MVT	Aircraft Movement Message	FOGKWXH
PTM	Passenger Transfer Message	FOGKWXH
PFS	Passenger Not Present	FOGKWXH
UCM	ULD Control Message	FOGKWXH
PSM	Passenger Service Message	FOGKWXH
PAL		FOGKWXH
CAL		FOGKWXH

Nota:

Il messaggio BTM, per bagagli in transito, deve essere inviato dal vettore cedente (volo in arrivo) al vettore ricevente (volo in partenza), il quale emette di conseguenza un BSM diretto allo scalo.

### 1.5.11.2 Elenco messaggi IATA per voli in partenza

<b>CODICE</b>	<b>MESSAGGIO</b>	<b>SITA ADDRESS</b>
BSM	Baggage Source Message	FOGKWXH
CPM	Container / Pallet Distribution Message	FOGKWXH
DIV	Aircraft Diversion Message	FOGKWXH
FFM	Freight Flight Manifest / Airline Flight Manifest	FOGKWXH
LDM	Load Message	FOGKWXH
MVT	Aircraft Movement Message	FOGKWXH
PFS	Passenger Not Present	FOGKWXH
PSM	Passenger Service Message	FOGKWXH

	AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 01 del 18/01/11 Pag. 20 di 72
---	---	--

PAL		FOGKWXH
CAL		FOGKWXH

### 1.5.11.3 Messaggi PAL e CAL

I messaggi PAL e CAL devono essere inviati dai Vettori nei tempi previsti dalla regolamentazione europea 1107/2006 per la gestione dei passeggeri che necessitano di assistenza speciale.

## 1.6 CAPACITÀ DICHIARATA DI SCALO

La capacità aeroportuale sarà determinata secondo le disposizioni vigenti.

## 1.7 SERVIZI ANTINCENDIO E DI SOCCORSO

Il servizio antincendio e di soccorso tecnico urgente viene garantito da ALIDAUNIA, attraverso ALISERVICE, con operatività del servizio sull'arco di funzionamento dell'aeroporto e secondo la normativa vigente. Attrezzature e mezzi antincendio ALISERVICE sono ubicati nel sedime aeroportuale, a garanzia della massima capacità operativa in caso di incidente, secondo la tempistica prevista dalle disposizioni in vigore.

## 1.8 SERVIZIO SANITARIO

### 1.8.1 Sanità aerea

L'Ufficio di Sanità Aerea è l'organo periferico dello Stato che svolge, nell'ambito della propria Circostrizione territoriale, le funzioni di profilassi internazionale e di polizia sanitaria dell'aeronavigazione.

La struttura è specializzata in *sanità transfrontaliera*, con una molteplicità di competenze, contemplate nei seguenti testi normativi:

- 1 Regolamento per la navigazione aerea;
- 2 Regolamento per la polizia sanitaria dell'aeronavigazione
- 3 Regolamento sanitario internazionale.

Il responsabile dell'Ufficio ha poteri di ordinanza, in conformità all'art. 4 del Regolamento per la Polizia Sanitaria.

### 1.8.2 Servizio Medico

La richiesta di assistenza del medico sotto bordo per un passeggero di un volo in arrivo deve essere inoltrata dal Comandante del volo all'AFIS che provvederà a trasmetterla al Supervisore AdP. Quest'ultimo richiederà quindi relativo intervento sanitario, contattando il

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 21 di 72</p>
--	---	---

servizio sanitario regionale 118.

Nel caso il Comandante abbia richiesto, tramite l'AFIS, l'intervento di personale medico a bordo, quest'ultimo salirà a bordo dell'aeromobile tassativamente prima dell'inizio dello sbarco dei passeggeri.

Gli assistenti di volo devono assicurare che il personale medico possa immediatamente raggiungere il passeggero che necessita di assistenza, mantenendo i corridoi liberi da ogni ostacolo, sino a che il passeggero assistito non venga fatto scendere dall'aeromobile.

### **1.8.3 Servizio ambulanza**

Per ogni necessità di trasporto di pronto soccorso verso Presidi Ospedalieri esterni, il Supervisore AdP in turno provvede a far intervenire le ambulanze esterne, contattando il servizio sanitario regionale 118.

STCR: Qualora la presenza di passeggeri che necessitano di ambulanze in arrivo o in partenza è conosciuta, sarà compito del vettore assicurare la disponibilità dell'ambulanza, per le relative operazioni di sbarco e imbarco, informandone la società di gestione. L'accesso alle aree aeroportuali è regolamentato dalle disposizioni comunitarie e nazionali in vigore, dalla vigente procedura di accesso in aeroporto riportata nel "Programma Aeroportuale di Sicurezza" e disciplinata dalle Ordinanze DA in vigore, nonché dalla procedura operativa "Modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative incluso l'accesso dei veicoli" del Manuale di Aeroporto, nella versione vigente.

## **NORME GENERALI DI COMPORAMENTO**

Ciascun soggetto operante sull'aeroporto di Foggia dovrà erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato e in particolare dovrà:

- rispettare eventuali standards di qualità stabiliti dall'ENAC o da AdP;
- 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 allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale 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 dello Scalo.

Per eventuali oggetti o bagagli rinvenuti a bordo degli aeromobili e nel sedime aeroportuale (all'interno o all'esterno dell'area sterile) si dovrà fare riferimento alle procedure previste nel presente Regolamento di Scalo.

Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi / attività di competenza dell'Aeroporto di Foggia dovranno essere indirizzate ai Supervisor AdP che successivamente riporteranno al Referente di Scalo AdP.

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 ogni Operatore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con Aeroporti di Puglia S.p.A..

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 dal Referente di Scalo AdP per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto, in linea con le disposizioni del Codice della Navigazione. In particolare, il Referente di Scalo AdP potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, sempre in linea con le disposizioni vigenti e nel rispetto delle disposizioni della DA, l'adozione di misure operative o impreviste e imprevedibili diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai soggetti

interessati.

AdP effettuerà controlli sul rispetto del presente Regolamento, riservandosi la facoltà di segnalare eventuali inadempienze ad ENAC e di intraprendere, nel rispetto delle disposizioni dell' ENAC stesso ed a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di se stessa in qualità di Società di Gestione, le azioni ritenute più opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti. La mancata conoscenza, da parte di chiunque, del presente Regolamento, nella sua versione vigente, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al Regolamento stesso.

Ciascun Vettore / Prestatore / Autoproduttore dovrà inoltre fornire ad AdP tutte le informazioni richieste nel presente Regolamento.

AdP dovrà portare a conoscenza di ogni Operatore il presente Regolamento prima di iniziare l'attività sull'aeroporto di Foggia, previa consegna (anche in via informatica/digitale) di una copia controfirmata per accettazione.

Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane 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.

I Soggetti privati segnaleranno al gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni), anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di ostacoli, così come previsto da Codice della Navigazione.

### **Addestramento**

Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Foggia sono obbligati a formare i rispettivi dipendenti o preposti sul contenuto del Regolamento, sulla esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza.

Vettori, Prestatori ed Autoproduttori sono obbligati a tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente, e quello delle eventuali ditte esterne che operano per proprio conto, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, dalle procedure standard di assistenza a terra degli aeromobili e dalle norme sulla sicurezza e protezione ambientale. Quanto sopra, anche attraverso la frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali, tenuti a cura e spese della società 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.

### **Richiami Pubblicitari in ambito aeroportuale**

E' fatto divieto ai vettori, ai prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività in zona airside, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi ed attrezzature destinati ai servizi aeroportuali, ad eccezione dei propri marchi distintivi; eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi e delle attrezzature potranno essere eventualmente concordati con Aeroporti di Puglia e formeranno oggetto di separati accordi commerciali con la stessa o con Società dalla stessa incaricata.

All'interno ed all'esterno dei beni subconcessi in uso esclusivo a vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra ed a chiunque svolga attività all'interno del sedime aeroportuale, non potranno essere installati richiami pubblicitari di qualsiasi genere, fatta eccezione per le proprie insegne distintive.

E' fatto altresì divieto a chiunque opera all'interno del sedime aeroportuale di apporre richiami pubblicitari su divise e/o indumenti di lavoro, ad eccezione dei propri marchi distintivi.



## **EMISSIONE, AGGIORNAMENTO E DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

### **Emissione**

Il Regolamento di Scalo è redatto dal Gestore Aeroporti di Puglia S.p.A. e reso cogente attraverso l'adozione di ENAC, secondo le procedure in vigore.

### **Aggiornamento**

Il Regolamento viene aggiornato ad ogni variazione delle regole e procedure operative in esso contenute.

### **Distribuzione**

Il Regolamento, debitamente versionato e firmato dagli enti preposti alla edizione ed adozione, viene distribuito a cura del Gestore a tutti i soggetti interessati, in modalità controllata e secondo una delle seguenti modalità:

- formato cartaceo (copia fotostatica), attraverso lista di distribuzione riportante la versione del Regolamento oggetto di distribuzione, i soggetti interessati alla distribuzione, la data di consegna del documento; la copia recherà in copertina apposito timbro recante la scritta: "copia controllata", siglata dal Gestore;
- in formato elettronico non modificabile e inviato attraverso posta elettronica, con evidenza della lista completa dei destinatari ed obbligo di attestazione di ricezione da parte del destinatario attraverso apposita e-mail di ritorno.

Laddove applicabile, sarà comunque preferita la seconda delle modalità indicate.

Copia originale del Regolamento sarà conservata a cura del Gestore.

I soggetti che operano in ambito aeroportuale dovranno garantire la conoscenza dei contenuti del Regolamento da parte dei rispettivi dipendenti, attraverso adeguata diffusione e agevole disponibilità dello stesso per consultazione.

Il responsabile della diffusione del presente Regolamento, ai sensi della Circolare Enac APT 19 – Regolamento di Scalo per gli aeroporti – del 26.10.05 è il Referente di Scalo AdP.

## **PARTE PRIMA**

### **1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO**

L'operazione in sicurezza di aeromobili e veicoli nell'area di movimento dipende in larga parte dalla configurazione dell'aeroporto in tutte le condizioni di visibilità e dal rispetto delle procedure, dei segnali, e delle istruzioni dei servizi del traffico aereo. Ne segue che alla base di una efficace protezione della pista da intrusioni vi è una adeguata conoscenza, competenza e disciplina da parte di tutto il personale coinvolto nelle operazioni, nonché l'esclusione dalla zona di qualsiasi veicolo la cui presenza non sia essenziale alle operazioni dell'Aeroporto.

Vedi capitolo 10 del "Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti" ENAC e Procedura Operativa, "Modalità di Accesso all'Aeroporto ed alle sue aree operative, incluso l'accesso dei veicoli", nella versione vigente del Manuale di Aeroporto.

#### **1.1.1 Apron Management**

##### **1.1.1.1 Servizio follow-me**

L'Aeroporto di Foggia non effettua ordinariamente servizio di Follow-me.

##### **1.1.1.2 Prova motori**

Ogni prova motori dovrà essere effettuata sulla piazzola di scambio, la cui ubicazione è riportata sull'AIP – Italia AD 2 LIBF 2-1, ovvero, per aeromobili di particolare tipologia, al centro della pista. Sono fatte salve le prove di bilanciamento dei rotori effettuate dalla Compagnia Alidaunia sui propri elicotteri sul limite sud del piazzale di sosta aeromobili. Le attività sono comunque subordinate alle esigenze di traffico in atto.

E' tassativamente vietato effettuare prove motori sul piazzale di sosta aeromobili; inoltre, le stesse sono altresì inibite dalle ore 22.00 alle ore 06.00, salvo aeromobili che devono immediatamente essere impiegati.

Le prove motori devono essere effettuate in accordo con quanto previsto nei manuali tecnici. I tempi di prova motore devono essere contenuti il più possibile. L'orientamento dell'aeromobile deve ridurre al massimo possibile la generazione di rumore verso le zone abitate e l'utenza aeroportuale.

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 27 di 72</p>
--	---	---

L'accesso all'area, ovvero alla piazzola di scambio attrezzata secondo necessità, sarà vietato al personale sprovvisto di indumenti protettivi (cuffie antirumore e dispositivi di protezione individuale).

Prima della prova motori, gli operatori dovranno controllare che l'area sia libera da oggetti estranei che possano invadere l'area di manovra e causare anche danno alle persone.

La richiesta della prova motori dovrà essere inoltrata al Supervisore AdP in turno, che a sua volta avviserà la Agibilità per la scorta dell'aereo nel luogo designato. Al momento della richiesta, il comandante o l'operatore dovranno precisare il tempo previsto per l'esecuzione della prova motori.

Le messe in moto al minimo possono venire effettuate a discrezione e sotto la responsabilità del comandante o di un tecnico abilitato.

Per quanto non direttamente esplicitato, si richiama l'Ordinanza della DA n. 1/2007 del 16/01/2007.

#### **1.1.1.3 Traino Aeromobili**

L'Aeroporto di Foggia non effettua servizio di Traino Aeromobili.

#### **1.1.1.4 Servizi radio**

La frequenza radio in uso presso il Gestore Aeroporti di Puglia è: 440.450 Mhz - Cn. 1 TWR (intesa come AFIS), registrata.

#### **1.1.1.5 Procedure applicabili all'area di manovra**

- Ispezioni di routine: infrastrutture di volo (vedi procedura operativa, "Ispezioni e controlli dell'agibilità Aeroportuale", nella versione vigente del Manuale Aeroporto).
- Misurazione e diffusione delle informazioni relative all'azione frenante di pista (vedi procedura operativa "Misurazione e diffusione delle informazioni relative all'azione frenante di pista ed all'altezza dell'acqua, della neve, della neve mista ad acqua sulla pista e sulle vie di rullaggio", nella versione vigente del Manuale Aeroporto).
- Pulizia delle Pista, della via di rullaggio e del piazzale (vedi Procedura operativa "Pulizia delle pista, della via di rullaggio e del piazzale di sosta aeromobili", nella versione vigente del Manuale di Aeroporto).

- Accesso area di Manovra (vedi procedura operativa "Modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative, incluso l'accesso dei veicoli", nella versione vigente del Manuale di Aeroporto).

## **1.1 OPERAZIONI SUI PIAZZALI (APRONS)**

### **1.2.1 Configurazione e caratteristiche piazzole**

Vedi AIP AD 2 LIBF 2-1

### **1.2.2 Utilizzo Stands**

Al fine di un corretto utilizzo degli stands, la conferma degli orari di partenza o arrivo dovrà essere fornita al Supervisore in turno AdP tramite messaggio (standard IATA), contatto radio (440.450 Mhz) o contatto telefonico.

Al termine dell'utilizzo, ciascun operatore deve lasciare la piazzola libera da materiali, attrezzature e automezzi di qualsiasi genere, in modo che possa essere utilizzata immediatamente per il volo successivo. Qualsiasi anomalia riscontrata dall'operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole deve essere immediatamente comunicata al Supervisore in turno.

### **1.2.3 De-icing**

Presso l'Aeroporto di Foggia non è fornito servizio di de-icing, né è disponibile una piazzola di sosta per effettuare tali operazioni.

### **1.2.4 Operazioni di rifornimento**

Le operazioni di rifornimento sullo Scalo di Foggia sono effettuate dalla società ALIDAUNIA.

Il rifornimento di carburante agli aeromobili deve essere effettuato nel rispetto delle norme pertinenti ed in particolare di quelle specifiche previste per i rifornimenti con passeggeri a bordo e durante l'imbarco o lo sbarco degli stessi

Sostanzialmente, e ferme restando le ulteriori previsioni, le operazioni di rifornimento degli aeromobili sono eseguite dall'Handler rifornitore (ALIDAUNIA) sotto la responsabilità dell'Operatore Aereo, che garantisce la supervisione di tali operazioni mediante la presenza di proprio personale individuato quale Responsabile del rifornimento (vedi Regolamento Enac per la costruzione e l'esercizio degli Aeroporti, Cap. 10, Punto 6).

Le prescrizioni tecniche per l'effettuazione del rifornimento degli aeromobili sono stabilite dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Ministero dell'Interno con proprie disposizioni. Nel caso di eventi che necessitino di azioni antincendio di primo intervento, tutte le piazzole di sosta

	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 29 di 72</p>
---	---	---

aeromobili sono dotate di n.ro 2 estintori a polvere ABC carrellati di 50 Kg l'uno, utilizzabili da solo personale handler.

Sono fatte salve le misure di sorveglianza e di controllo adottate dalle Autorità aeroportuali.

Le operazioni di rifornimento, nel rispetto dei previsti standards di sicurezza, devono prioritariamente garantire il rispetto degli slots da parte dei Vettori. Ai fini di una adeguata regolazione della sequenza delle operazioni di rifornimento, la richiesta del servizio deve essere avanzata dall'Handler al Supervisore AdP, che procederà applicando criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori.

Nel caso di sversamenti di carburanti e oli sull'area di movimento, si provvederà alla tempestiva eliminazione di tali sostanze di potenziale pericolo per la sicurezza delle operazioni di volo, nonché rappresentanti sostanze inquinanti per l'ambiente, con le modalità riportate nella procedura "Disponibilità di combustibile per aviazione e suo stoccaggio", nella versione vigente del Manuale d'Aeroporto, cui si rimanda anche per il dettaglio delle modalità procedurali delle operazioni di rifornimento.

### **1.2.5. Lavaggio Aeromobili**

Presso l'Aeroporto di Foggia non possono essere effettuate operazioni di lavaggio esterno degli aeromobili, salva la pulizia dei vetri anteriori dell'aeromobile (cockpit), come da certificazione di idoneità rilasciata alla Soc. Aeroporti di Puglia e salva l'attività svolta dalla Società SP & A Srl nell'ambito della propria certificazione di idoneità.

## **1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE**

### **1.3.1 Ambito di competenza**

ENAV/NAAV, per gli aspetti attinenti in questa sede, ai sensi dell'art. 691 bis del Codice della navigazione, disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sull'Apron.

Aeroporti di Puglia S.p.A, per gli aspetti attinenti in questa sede, ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione, assegna e comunica, per mezzo della TWR (intesa come AFIS), gli stands agli aeromobili oltre ad assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sull'Apron al fine di non interferire con le attività di movimentazione a terra degli aeromobili.

### **1.3.2 Generalita'**

- Le ordinanze emanate dalla D.A. in materia di circolazione dei mezzi sull'area di movimento, sono da intendersi espressamente richiamate per tutto ciò che è correlato alle procedure "Gestione del piazzale e del parcheggio aeromobili - All. 16 Layout piazzale parcheggio aeromobili" e "Procedura di accesso e movimento di personale e mezzi di servizio nelle aree di movimento" nelle versioni vigenti del Manuale di Aeroporto.
- L'Aerodrome Chart riportata in AIP ITALIA AD2 LIBF 2-1 viene considerata parte integrante delle suddette procedure.
- Gli aeromobili sono identificati con il nominativo indicato nel piano di volo.
- Nelle more dell'implementazione di ulteriori sistemi automatizzati per la trasmissione dei dati, per le comunicazioni fra TWR (intesa come AFIS) e ADP attinenti la suddetta procedura, vengono utilizzati:
  - il fax 0881.650409 per la comunicazione dei parcheggi alla TWR (intesa come AFIS);
  - il telefono 0881650402 con TWR (intesa come AFIS) e 0881650539 con AdP;
  - la frequenza radio UHF 440.450 MHz (Cn. 1 registrato).
- E' fatto obbligo a tutti i conducenti di veicoli di circolare all'interno delle viabilità tracciate all'interno del sedime e di rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni di sicurezza.
- Tutti gli aeromobili che necessitano di impegnare la Apron Taxi-Lane, dovranno sempre richiedere la preventiva autorizzazione della TWR (intesa come AFIS).

### **1.3.3. Piazzale di sosta aeromobili**

#### **1.3.3.1 Delimitazione Area di Manovra ed Apron**

L'apron limit di delimitazione area di manovra/apron è individuato con segnaletica giallo/nera.

#### **1.3.3.2 Piazzole di sosta aeromobili (Stands)**

Gli stands di parcheggio, le caratteristiche dimensionali degli aa/mm per singola piazzola e le restrizioni conseguenti al relativo utilizzo, sono indicati nell'Allegato 1.16 "Layout Piazzale

Parceggio Aeromobili”, riportato nella Procedura “Gestione del piazzale e del parcheggio aeromobili”, nella versione vigente del Manuale di Aeroporto, a cui si rimanda.

### **1.3.3.3 Ingresso/uscita Apron**

L’ingresso e l’uscita per/da il piazzale di sosta aa/mm avviene attraverso la taxi way A abilitata sino alla categoria “C” (max apertura alare 36 m).

## **1.3.4 Procedure operative**

### **1.3.4.1 Procedura di assegnazione parcheggi**

La responsabilità dell’assegnazione dei parcheggi è del Supervisore AdP che assicura il coordinamento con la TWR (intesa come AFIS) utilizzando la radio (freq. 440.550 Mhz corrispondente al canale 1) o tramite telefono registrato, al momento dell’atterraggio degli aeromobili.

Alidaunia, Protezione Civile e Aeroclub operano sull’Aeroporto di Foggia in regime di auto assistenza per le operazioni di rampa e, pertanto, la TWR (intesa come AFIS) assegna loro direttamente le piazzole di sosta.

Per ogni ulteriore dettaglio procedurale delle operazioni in oggetto, si rimanda alla Procedura “Gestione del piazzale e del parcheggio aeromobili”, nella vigente versione del Manuale di Aeroporto.

### **1.3.4.2 Procedura per aeromobili in arrivo**

- L’aeromobile in arrivo, subito dopo aver liberato la pista, deve essere istruito dalla TWR (intesa come AFIS) sullo stand assegnato e sulle modalità per raggiungerlo.
- L’Addetto Rampa, una volta che l’aeromobile è giunto in piazzola, comunica all’Ufficio Operativo AdP (Supervisore in Turno) in un’unica soluzione per ogni singolo aeromobile, le seguenti informazioni:
  - n. di piazzola dov’è parcheggiato l’aeromobile e nominativo del volo;
  - motori spenti;
  - luci anticollisione spente;
  - tacchi inseriti
  - orario blocco.
- L’Handler, dopo aver oggettivamente constatato che l’aeromobile è giunto sullo stand, ha spento i motori e le luci anticollisione ed è stato bloccato con i tacchi, può iniziare le operazioni a terra.

Per ogni ulteriore dettaglio procedurale delle operazioni in oggetto, si rimanda alla Procedura "Gestione del piazzale e del parcheggio aeromobili", nella vigente versione del Manuale di Aeroporto.

#### **1.3.4.3 Procedura per Aeromobili in partenza**

- L'Addetto Rampa, una volta che l'aeromobile è pronto a partire, comunica in un'unica soluzione per ogni singolo aeromobile, le seguenti informazioni:
  - piazzola dove l'aeromobile staziona e nominativo del volo;
  - stand libero da uomini e mezzi;
  - porte dell'aeromobile chiuse;
  - aeromobile pronto a muovere.
  
- Il Comandante, soltanto dopo aver ricevuto il "READY" dal Rampista, richiederà l'autorizzazione alla messa in moto alla TWR (intesa come AFIS), che autorizzerà l'aeromobile all'uscita dal parcheggio e successivo rullaggio, dando istruzioni sulle modalità di ingresso nell'area di manovra.



## **1.4 OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi)**

### **1.4.1 Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri**

La movimentazione dei passeggeri dall'aeromobile all'aerostazione e viceversa, effettuata in occasione delle operazioni di sbarco e imbarco degli stessi, è operata attraverso percorsi pedonali dedicati.

Al fine di garantire la sicurezza dei passeggeri, l'Handler assicurerà la canalizzazione della movimentazione dei passeggeri da/per gli aeromobili prevedendo la presenza di proprio personale che instradi opportunamente i passeggeri medesimi, ponendo particolare cura all'attraversamento del percorso canalizzato da parte di automezzi.

### **1.4.2 Carrelli a disposizione passeggeri**

Aeroporti di Puglia rende disponibili presso lo scalo, in area arrivi (presso i caroselli di riconsegna bagagli), carrellini portabagagli per i passeggeri in numero adeguato ai livelli di traffico dell'Aeroporto. L'Aeroporto di Foggia garantisce il reintegro nei dispenser dei carrelli dislocati sullo scalo.

### **1.4.3 Lost & Found**

Il terminal dispone di un apposito servizio di Lost & Found AdP, posto in zona arrivi di fronte al nastro di riconsegna bagaglio.

### **1.4.4 Nastri di riconsegna bagagli**

L'aeroporto dispone di un nastro riconsegna bagagli, utilizzabile sia per bagagli Schengen che non Schengen. Ciascun operatore dovrà sostare nell'area di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico sul nastro, rimuovendo subito i carrelli o i contenitori bagagli vuoti.

### **1.4.5 Bagagli non prelevati**

I bagagli non prelevati dopo l'arrivo del volo vengono prelevati da personale dell'Handler e consegnati all'ufficio Lost & Found per le relative procedure.

#### **1.4.6 Riconsegna armi**

Le armi vengono prelevate sottobordo da personale certificato ai sensi del DM 85/99 e consegnate direttamente all' Ufficio di Polizia per la successiva riconsegna al proprietario, come da apposita procedura riportata nel Programma Aeroportuale di Sicurezza.

#### **1.4.7 Procedura bagagli non identificati**

La procedura riguarda i bagagli privi di etichetta che rimangono sui nastri di riconsegna. Quando il bagaglio è riconducibile al volo o al passeggero il bagaglio medesimo viene temporaneamente allocato al Lost & Found per la successiva procedura di riavviamento. Se, a seguito di apertura pratica chiamata OHD, i bagagli non fossero riconciliabili, dopo 5 giorni, gli stessi vengono inviati all'Ufficio L&F Centrale del Vettore con cui è arrivato attraverso procedura Rush. Se si riesce ad identificare il proprietario, al bagaglio viene applicata la classica procedura Lost and Found.

#### **1.4.8 Gestione transiti indiretti**

I passeggeri in transito indiretto devono uscire dall'area sterile e rientrare dai normali varchi partenze.

#### **1.4.9 Gestione transiti diretti**

I passeggeri in transito diretto vengono assistiti dal personale dell'Handler - che consegna loro una carta di transito - e inviati nelle rispettive sale di imbarco.

#### **1.4.10 Trattamento bagagli in transito**

I bagagli in transito vengono posti su carrelli dedicati al volo in prosecuzione ed applicate, laddove richieste, le procedure di sicurezza previste.

#### **1.4.11 Bagagli fuori misura in arrivo**

La riconsegna dei bagagli fuori-misura avviene separatamente dagli altri bagagli ponendoli su carrellini a parte o portandoli a mano su nastro riconsegna.

## 1.4.12 Assistenze speciali

### 1.4.12.1 Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM)

I PRM in arrivo, in partenza o in transito, ricevono la necessaria assistenza secondo le previsioni del Regolamento (CE) n.ro 1107/2006. E' sostanzialmente a carico dei Vettori la responsabilità di informare i propri viaggiatori PRM su come accedere alle operazioni di accettazione, imbarco, trasporto, sbarco nello scalo. Aeroporti di Puglia è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della segnaletica a supporto della circolazione dei PRM e della messa a disposizione dei mezzi necessari alle operazioni di sbarco/imbarco.

I PRM sono passeggeri la cui mobilità è ridotta per condizioni fisiche, età, malattia o per ogni altra causa temporanea o permanente. Le tipologie di tali passeggeri sono le seguenti:

WCHR	wheelchair-ramp: passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'aeromobile; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile e raggiungere il proprio posto a bordo;
WCHS	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;
WCHC	wheelchair-cabin: passeggeri pressoché immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'aeromobile; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore;
BLND	blind: passeggeri non vedenti; per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore;
DEAF	deaf: passeggeri non udenti; per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore;
OXY	passeggeri che necessitano di ossigeno.

Per quanto riguarda le operazioni di controllo Security dei Passeggeri PRM in partenza, valgono le prescrizioni riportate nell'apposita procedura del vigente Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

### 1.4.12.2 Passeggeri minori non accompagnati

I passeggeri in arrivo, o in transito, considerati minori secondo le regole di Compagnia, ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico dell'operatore con cui stipulano

il contratto relativo al titolo di viaggio. L'Handler invia apposito personale per la presa in carico del minore dall'aeromobile all'aerostazione per l'affido alle persone titolate a riceverlo.

## **1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza)**

### **1.5.1 Biglietteria**

L'Aeroporto di Foggia dispone di un Ufficio Biglietteria, ubicato in Area Partenze.

### **1.5.2 Gates**

L'Aeroporto di Foggia dispone di due sale d'imbarco (Gates) di cui una utilizzabile come uscita extra-Schengen.

### **1.5.3 Check-in**

Il terminal dispone di cinque Banchi per le operazioni di Check-in.

### **1.5.4 Bagagli fuori misura in partenza**

Nel caso in cui al check-in il passeggero si presenta con bagaglio fuori misura, dopo le relative operazioni di registrazione, il passeggero stesso, accompagnato da un Addetto dell'Istituto di Vigilanza affidatario dei servizi di controllo di sicurezza, provvede a farlo giungere all'area smistamento bagagli. Tale procedura si applica anche per l'accettazione di animali da stiva o ad esempio equipaggiamenti sportivi (mazze da golf, etc.).

### **1.5.5 Smistamento bagagli in partenza**

Ciascun operatore dovrà sostare nell'area di prelievo bagagli esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di prelievo bagagli di ciascun volo, evitando comunque di abbandonare carrelli nell'area.

Ciascun operatore dovrà prelevare i bagagli con tempestività e regolarità allo scopo di evitare la saturazione degli stessi e il conseguente congestionamento dell'impianto con ripercussioni sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, Aeroporti di Puglia si riserva la facoltà di rimuovere i bagagli non prelevati, e di porre in atto altre eventuali azioni, giungendo, se necessario, a bloccare le operazioni di accettazione dell'operatore inadempiente, dandone immediata comunicazione allo stesso operatore e al Vettore interessato.

### **1.5.6 Procedura presa in consegna armi in partenza**

Le armi vengono trasbordate secondo le disposizioni in vigore ed in particolare quanto previsto dalla Scheda n. 2 del Programma Nazionale di Sicurezza, nonché dalla apposita procedura riportata nel Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

### **1.5.7 La gestione dei banchi check-in**

L'utilizzo dei banchi check-in dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti. Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare una etichetta bagagli secondo gli standards IATA.

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 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. Tags, stickers dovranno comunque essere riposti in zone non accessibili al pubblico ai fini del rispetto delle norme di sicurezza.

### **1.5.8 Procedura Web Check-In**

Presso l'Aeroporto di Foggia è attivabile la procedura di Web Check-in, previa autorizzazione della Direzione Aeroportuale, secondo le previsioni della Scheda n. 1 del Programma Nazionale di Sicurezza.

### **1.5.9 La gestione dei gates di imbarco**

L'utilizzo dei Gates di Imbarco passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti. L'assegnazione dei Gates d'imbarco è visualizzata tramite il sistema di informativa al pubblico.

Eventuali richieste specifiche di assegnazione Gate per voli particolari, riferite all'operativo quotidiano, dovranno essere indirizzate al Supervisore AdP.

Ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, segnalato al Supervisore AdP che si riserverà la facoltà di intervenire a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di imbarco.

I Gates d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.

L'apertura e la chiusura dei Gates d'imbarco dovranno essere effettuate dall'operatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

## **1.5.10 I Controlli di Sicurezza.**

### **1.5.10.1 Sicurezza dei bagagli a mano e Body-Check**

I passeggeri e i relativi bagagli a mano vengono sottoposti a ispezione/filtraggio prima dell'accesso alle aree cosiddette "sterili".

I controlli vengono effettuati in modo da garantire la sicurezza del volo, la qualità del servizio ed il rispetto dei tempi operativi. Gli oneri relativi all'effettuazione dei controlli sono a carico del passeggero tramite il Vettore.

Il controllo viene effettuato su tutti i passeggeri e bagagli mediante l'utilizzo di metal detectors fissi e manuali e di macchine x-ray e di rilevatore di esplosivo.

A seguito di allarme, e con l'autorizzazione del passeggero, l'Addetto alla sicurezza provvede ad ispezione manuale della persona ed al controllo dei capi di abbigliamento.

Il controllo manuale viene effettuato anche per passeggeri con sedia a rotelle o pace-maker o affetti da particolari patologie, al fine di evitarne il passaggio attraverso il metal detector.

Se dopo l'ispezione manuale il caso rimane sospetto, o in caso di ritrovamento di armi od oggetti pericolosi, l'Addetto alla sicurezza contatta la Polizia.

Il controllo manuale viene comunque effettuato nelle percentuali previste dal Programma Nazionale di Sicurezza e secondo procedura riportata nel Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

### **1.5.10.2 Sicurezza dei bagagli da stiva e rush**

#### **Controlli**

In accordo alle disposizioni in vigore, dal 01.01.03 sullo scalo è operativo il controllo dei bagagli da stiva con apparati radiogeni, con le modalità e rispetto delle percentuali previste nel Programma Nazionale di Sicurezza e nella apposita procedura riportata nel Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

#### **Riconcilio**

Al fine della sicurezza del volo viene effettuata la verifica di corrispondenza tra il numero dei passeggeri e il numero di bagagli imbarcati, rispetto a quanto riportato nei documenti di carico.

	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 39 di 72</p>
---	---	---

In caso di non corrispondenza di bagagli, in più rispetto a quanto riportato sul piano di carico, si procede all'identificazione del bagaglio in eccesso ed allo sbarco dello stesso.

In caso di non corrispondenza di passeggeri, in più rispetto a quanto previsto dal piano di carico, si effettuano le azioni di seguito descritte.

Controlli al gate ed a bordo per l'individuazione del passeggero in eccesso e relativo sbarco. In caso di passeggero in meno, individuazione del passeggero mancante controllando se in possesso di eventuale bagaglio e in caso di possesso di bagaglio si ricorre allo sbarco dello stesso; in caso di difficoltà di individuazione sbarco di tutti i bagagli per riconoscimento degli stessi da parte dei passeggeri.

Nel caso di richiesta, da parte del Vettore, di riconoscimento dei bagagli sottobordo con contestuale presenza di un Addetto alla sicurezza, tale richiesta sarà esaudita da personale certificato.

Nel caso il bagaglio risulti sospetto a seguito di controllo e necessari di controllo manuale, sarà aperto alla presenza della Polizia e del passeggero proprietario.

In presenza di bagaglio non riconosciuto sottobordo, si procede al trasporto in apposita zona sterile lontana dalle zone operative.

Le modalità operative delle operazioni di riconcilio sono, in ogni caso ed in relazione ad ogni ulteriore dettaglio, riportate in apposita procedura del Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

### **Bagagli aperti o danneggiati**

La rilevazione della presenza di bagaglio danneggiato e/o seriamente manomesso durante le operazioni di carico/scarico, riconsegna o smistamento, deve essere prontamente segnalata dal personale di Scalo al Supervisore AdP in turno, che provvederà ad attuare le procedure attualmente in vigore al fine di garantire la sicurezza in aeroporto e il rispetto degli accordi commerciali.

A fronte del riscontro di bagagli aperti o danneggiati durante le fasi di trattamento degli stessi, dovrà essere richiesto in tempo utile il controllo del bagaglio danneggiato al fine di verificare l'entità del danno e l'eventuale manomissione del contenuto.

Qualora il bagaglio non risulti seriamente danneggiato, non si riscontrino segni di manomissione volontaria e non si rilevi la possibilità di ammanchi nel contenuto, il bagaglio sarà nastrato e riconsegnato secondo le modalità in uso o avviato all'imbarco, lasciando traccia dell'accaduto nell'apposita modulistica.

Qualora invece il bagaglio risulti seriamente danneggiato e/o si rilevi la possibilità di ammanchi nel contenuto, il bagaglio sarà portato al Lost & Found e riconsegnato al passeggero fornendo allo stesso tutta l'informazione necessaria affinché possa, all'occorrenza, sporgere denuncia agli organi competenti in caso di ammanchi accertati.

### **1.5.10.3 Procedura Oggetti Rinvenuti**

Tutti gli oggetti rinvenuti sugli aeromobili dovranno essere consegnati all'ufficio Lost & Found, il quale provvederà a registrarli con tutte le informazioni necessarie nell'apposito registro ed a conservarli per il periodo di un anno dalla data di rinvenimento.

Per tutti gli altri oggetti rinvenuti in zone differenti da quelle su elencate, sarà cura del Personale di Scalo procedere alla registrazione e custodia per il periodo di un anno dalla data di rinvenimento.

I documenti dovranno essere consegnati all'Ufficio di Polizia.

### **1.5.10.4 Procedura Delivery at Aircraft (D.a.A.)**

La procedura è applicabile secondo le disposizioni emanate dall'ENAC in materia, previa autorizzazione della Direzione Aeroportuale.

### **1.5.10.5 Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature**

#### **SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente Procedura regola l'introduzione in area sterile di attrezzi / attrezzature (di seguito indicati semplicemente come attrezzature) che la normativa vigente considera "articoli proibiti" ma che, in deroga alla normativa stessa, possono essere utilizzati in tale area, al fine di consentire il regolare svolgimento delle ordinarie attività operative oppure di ordinarie/straordinarie lavorazioni aeroportuali.

#### **RIFERIMENTI**

Unione Europea

Provvedimenti inerenti norme comuni per la sicurezza dell'aviazione civile: in particolare Regolamento (CE) n. 300/2008 dell'11 marzo 2008; Regolamento (CE) n. 272/2009 del 2 aprile 2009; Regolamento (UE) n. 185/2010 del 4 marzo 2010; Decisioni riservate.



C.I.S.A.

Schede del Programma Nazionale di Sicurezza.

ENAC

Direttiva Direttore Generale prot. 36012 del 29 aprile 2010; Direttiva riservata.  
Direzione Aeroportuale Bari – Brindisi: Ordinanza n. 16/2006 del 14 novembre 2006; Ordinanza n. 1/2009 del 22 gennaio 2009; Ordinanza n. 3/2010 del 30 giugno 2010.

## DEFINIZIONI

Attrezzatura: Arnese, materiale, utensile, ecc., strettamente necessario alla effettuazione della specifica attività operativa o lavorativa interessata.

Cantiere aeroportuale: Zona dell'area sterile che, per lavori infrastrutturali o di manutenzione ordinaria/straordinaria, è temporaneamente inaccessibile all'utenza e che, pertanto, risulta munita di opportuna delimitazione fisica ed identificabile attraverso apposita segnaletica.

Visto entrare/uscire: Dicitura utilizzata per indicare sinteticamente l'avvenuto controllo in entrata/uscita degli oggetti riportati nella lista ove sono indicate le attrezzature.

Area sterile: Area lato volo, coincidente, sull'aeroporto di Foggia, con l'area critica, il cui accesso è controllato per garantire la sicurezza dell'aviazione civile. Tale area comprende, di norma, anche tutte le aree di partenza passeggeri tra le postazioni di controllo di sicurezza e l'aeromobile, le aree di trattamento bagagli, i magazzini merci, i centri postali e i locali dell'area lato volo per le pulizie ed i vettovagliamenti.

Varco "Staff Only": Postazione di controllo attraverso cui transita personale aeroportuale o appartenente a Ditte terze munito di tesserino aeroportuale o debitamente scortato secondo le disposizioni in vigore.

## RESPONSABILITA'

E' responsabilità del Post Holder Manutenzione e del Security Manager della Soc. Aeroporti di Puglia (anche attraverso delegati) verificare l'idonea correlazione fra attività da svolgere e le attrezzature da introdurre in area sterile, acquisiti, ove necessario, i pareri del caso.

Si può ovviare al predetto Visto per avvenuta verifica di correlazione esclusivamente nei casi di emergenza, in cui l'accesso si renda urgente, necessario ed indifferibile.

E' responsabilità del Referente di Scalo Aeroporti di Puglia e del Responsabile gerarchico negli altri casi e salvo quanto previsto successivamente a proposito delle attrezzature utilizzate in cantiere, assicurare che il servizio sia espletato, per quanto di competenza del personale dipendente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **ATTIVITA'**

L'introduzione e la presenza in area sterile di attrezzature è disciplinata secondo quanto disposto dai provvedimenti citati nei "Riferimenti" e le modalità di controllo riportate nei paragrafi successivi, in funzione delle attività da svolgere.

Nel caso degli Operatori aeroportuali è cura del Referente di Scalo Aeroporti di Puglia o del Responsabile gerarchico provvedere all'aggiornamento costante dell'elenco del personale autorizzato all'introduzione in area sterile di attrezzature, suddiviso per categorie, e rendere tale elenco sempre disponibile presso i varchi di servizio.

### **Modalità di controllo delle attrezzature individuali**

Le attrezzature individuali necessarie al singolo Operatore durante la propria attività lavorativa possono essere introdotte in area sterile attraverso i varchi, previa verifica e rilascio di "visto entrare" da parte del personale preposto ai controlli.

Le modalità operative di controllo attuate ai varchi di servizio sono:

#### In entrata:

1. Controllo dell'elenco, con nominativo dell'Operatore in transito, datato e vistato dal Post Holder Manutenzione e dal Security Manager della Soc. Aeroporti di Puglia (o delegato) per avvenuta verifica della correlazione tra le attrezzature e l'attività effettivamente svolta.
2. Apposizione della firma per "visto entrare" da parte del personale preposto ai controlli.

#### In uscita:

1. Controllo dell'elenco utilizzato per l'entrata, al fine di verificare la corrispondenza tra l'attrezzatura entrata e l'attrezzatura in uscita.
2. Apposizione della firma per "visto uscire" da parte del personale preposto ai controlli.

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 43 di 72</p>
--	---	---

Nel caso tale verifica evidenzi una discrepanza, è compito del personale preposto ai controlli attivarsi al fine di individuarne i motivi e segnalare l'accaduto alla Funzione corrispondente, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

### **Modalità di controllo delle attrezzature utilizzate in cantiere**

Per ogni cantiere sito in area sterile la Ditta Appaltatrice deve individuare, sulla base dell'attestazione di frequenza al Corso di Security, il Responsabile "Security Operations" e comunicarne il nominativo all'Ufficio Security prima dell'inizio dei lavori, come da procedura del Programma Aeroportuale di Sicurezza.

Il predetto Responsabile ha l'obbligo di garantire:

- la presenza, nel singolo cantiere, di un elenco, datato, aggiornato e firmato dallo stesso, delle attrezzature utilizzate. Tale elenco deve essere anche vistato, per avvenuta verifica della correlazione tra attrezzature ed effettiva attività svolta, dal Post Holder Manutenzione e dal Security Manager della Soc. Aeroporti di Puglia (o delegato), e come "visto entrare", mediante apposizione di firma, dal personale preposto ai controlli ai varchi di servizio;
- l'aggiornamento continuo dell'elenco delle attrezzature;
- il controllo degli accessi al cantiere durante le ore di attività, onde proteggere le attrezzature ed impedire il loro impiego non autorizzato;
- che le attività vengano espletate secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- la chiusura efficace del cantiere e la custodia delle attrezzature durante le ore di inattività, allo scopo di proteggerle ed impedirne l'asporto.

Tutte le attrezzature presenti in cantiere devono essere introdotte con le medesime modalità di cui al paragrafo precedente.

Procedure equivalenti a quelle indicate nel presente paragrafo dovranno essere adottate in relazione alle attività manutentive svolte in hangar e sul piazzale.

A tal fine, salvo e fino a indicazione di diversa figura, per la Soc. Alidaunia svolgerà le predette funzioni di Responsabile "Security Operations" il Direttore Tecnico certificato ENAC.

Sul rispetto delle prescrizioni di cui alla presente Procedura sarà svolta attività di monitoraggio da parte dei Responsabili sopra indicati o loro delegati e dagli Enti deputati ai controlli ai sensi delle disposizioni in vigore.

Aeroporti di Puglia, in qualità di Gestore, ha emanato apposita procedura applicativa inserita nel Programma Aeroportuale di Sicurezza dell'Aeroporto di Foggia.

## **1.6 PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE**

### **1.6.1 Arrivo**

1. Una volta che la TWR (intesa come AFIS) contatta il Supervisore AdP per comunicare l'arrivo di un volo non a programma, questi provvederà all'assegnazione di uno stand. Subito dopo ne viene informata la rampa che si recherà sul luogo per parcheggiare l'aeromobile.
2. A seconda del numero di passeggeri a bordo verrà prestata l'assistenza necessaria. L'Handler si assicurerà che passeggeri ed equipaggi in arrivo da provenienze extra-Schengen vengano indirizzati alla corrispondente uscita e che siano stati informati gli Enti di Stato per i rispettivi controlli di competenza.
3. Giunti presso l'ufficio rampa, l'Handler si assicurerà che il pilota compili la Dichiarazione di Movimento Aeromobile ARRIVO/PARTENZA; l'Handler curerà anche che venga compilata, ove necessario, la Dichiarazione Unica del Vettore.

### **1.6.2 Partenza**

4. Giunto in aeroporto, il pilota ed i passeggeri vengono accompagnati da un addetto A.d.P ai controlli di sicurezza per poi raggiungere l'Air Side.  
A tal punto il comandante ritorna in ufficio rampa per le seguenti operazioni:
  - a. controllo della corretta compilazione di tutti i dati riportati sulla Dichiarazione di movimento aeromobile "PARTENZA";
  - b. pagamento diritti approdo, sosta e decollo nonché altre eventuali tariffe di assistenza.

L'addetto allo Scalo, archiverà la fattura con allegata la Dichiarazione del comandante per poi consegnarla agli uffici amministrativi.

Il pilota ed i passeggeri raggiungeranno poi l'aeromobile accompagnati dalla rampa.

## 1.7 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

La gestione delle infrastrutture è riservata ad AEROPORTI di PUGLIA, salvi gli adempimenti conseguenti al rilascio di certificazioni "Handling" da parte dell'ENAC.

### 1.7.1 Smistamento bagagli

Le operazioni di smistamento bagagli in partenza e arrivo sono da intendersi al momento riservate a personale di Aeroporti di Puglia.

### 1.7.2 Sistemi di informativa al pubblico

#### Tipologia apparecchiature e informazioni visualizzate

Ubicazione	Informazioni
Arrivi Schengen/Non Schengen	STA, ETA, Provenienza, Logo compagnia, N° Volo, Note
Partenze Shengen/Non Schengen	STD, ETD, Destinazione, Logo compagnia, N° Volo, Check-in, Gate, Note
Caroselli riconsegna bagagli (riepilogativo)	Logo, N° Volo, Provenienza, Carosello
Caroselli riconsegna bagagli	Logo compagnia, N° Volo, Provenienza
Gates di imbarco	N° Volo, STD, ETD, Destinazione

#### Speaker

Le richieste di annunci necessari a fornire un'adeguata informativa al pubblico devono essere effettuate via telefono o tramite altri strumenti di comunicazione dagli enti autorizzati (Handlers, Vettori, Enti di Stato). L'addetto effettua gli annunci, standardizzati o non, tramite impianto audio, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste. In caso di annunci fuori standard, reiterati, o richiesti da enti non autorizzati, è prevista specifica autorizzazione da parte del Supervisore AdP. Gli annunci vengono effettuati, nei casi previsti, in italiano ed in inglese; in casi particolari potranno essere effettuati annunci in altre lingue.

## **1.8 GESTIONE DELLA SAFETY**

In ottemperanza ai requisiti contenuti nel Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti, Aeroporti di Puglia con il rilascio del Certificato di Aeroporto ha posto le basi per garantire che le operazioni si svolgano nelle condizioni di sicurezza prefissate ed intervenire per correggere eventuali deviazioni.

Attualmente, ogni eventuale anomalia in materia viene puntualmente segnalata dai Supervisor AdP o Capisquadra al Referente di Scalo AdP e da questi opportunamente segnalata al Post Holder competente.

Il personale di Aeroporti di Puglia è adeguatamente addestrato e sensibilizzato perché le procedure e gli standards vigenti in materia siano sistematicamente rispettati.

Tutti gli operatori interessati dovranno rispettare scrupolosamente le prescrizioni del Decreto Lgs. n. 213 del 02.05.06.

## **PARTE SECONDA**

### **2.1 ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI**

#### **2.1.1 Procedura di Accesso**

Il Prestatore/Autoproduttore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D.Lgs. 18/99, non sottoposti da ENAC a provvedimento di limitazione, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza a terra almeno 90 gg. prima dell'inizio previsto delle attività sullo scalo allegando il Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciato dall'ENAC e indicando le attività che intende svolgere sullo scalo.

Le domande devono essere indirizzate a Aeroporti di Puglia SpA – Direzione Generale.

Entro 30 gg. dalla ricezione della domanda il Gestore invierà l'elenco della documentazione da produrre e degli adempimenti propedeutici all'inizio delle attività stesse, sulla base dello schema tipo riportato nell'Allegato 1 - Lista informazioni e adempimenti per inizio attività. Nella lista sono indicati anche i tempi da considerare come inizio attività. Con la stessa comunicazione verranno inoltre trasmesse alcune altre informazioni tra le quali i riferimenti utili delle varie funzioni del Gestore, indicazione di dove poter consultare il Regolamento di Scalo ed eventuali modelli/formati standard da adottare nelle comunicazioni e nello svolgimento delle attività di assistenza.

Entro lo stesso termine verrà convocato un incontro formale tra Gestore e Prestatore/Autoproduttore per l'analisi e la definizione di tutti gli aspetti inerenti l'inizio della attività. Ove necessario potranno inoltre essere fissati ulteriori incontri per l'analisi di singoli aspetti specifici con particolare riferimento alle richieste di beni/spazi ed agli adempimenti normativi.

L'attività del Prestatore/Autoproduttore non potrà aver inizio senza la sottoscrizione congiunta del Verbale di accesso ed inizio attività, da parte di un rappresentante del Prestatore/Autoproduttore e del Gestore, muniti dei poteri previsti, da effettuarsi presso la Direzione Aeroportuale opportunamente preavvisata, alla data fissata dalla stessa, alla presenza del Direttore Aeroportuale o suo delegato.

Il verbale dovrà riportare:

- A. elenco dei servizi di assistenza a terra che verranno svolti sullo scalo e indicazione della data di inizio delle attività;
- B. l'indicazione delle Compagnie Aeree e dei voli serviti;
- C. un allegato contenente l'elenco e la descrizione dei beni in uso esclusivo subconcessi per lo svolgimento dei suddetti servizi;

- D. indicazione che il Prestatore/Autoproduttore abbia consegnato al Gestore copia della polizza assicurativa sottoscritta con una Compagnia nazionale a copertura dei rischi rapportati alle attività specifiche che saranno svolte sullo scalo;
- E. che il Prestatore/Autoproduttore abbia:
- inviato tutte le informazioni e le attestazioni richieste, relative in particolare alla formazione ed addestramento, con riferimento agli aspetti di safety, security, gestione delle emergenze, gestione aspetti di tutela dell'ambiente, organizzazione operativa, canali informativi e strumenti informatici di cui si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo, conoscenza del Regolamento e della normativa vigente;
  - ricevuto adeguata informativa sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto, dal Gestore aeroportuale nell'ambito della propria attività di coordinamento;
  - attuato tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento dei permessi di accesso per persone e mezzi previsti nei relativi paragrafi del presente Regolamento o dalle disposizioni in vigore;
  - sottoscritto i contratti di subconcessione, di utilizzo beni di uso comune e infrastrutture centralizzate, di fornitura di beni e servizi con il Gestore che regolino le attività specifiche che saranno svolte dal Prestatore/Autoproduttore;
- F. il richiamo alla procedura per la scelta del Prestatore qualora un Vettore non l'abbia preventivamente individuato;
- G. l'elenco, completo di quantità, modello, anno di costruzione, targa e telaio, dei mezzi/attrezzature che saranno utilizzati nello svolgimento delle attività; detto elenco, sottoscritto da entrambi i Rappresentanti legali del Gestore e dell'Handler, sarà rilasciato al Direttore Aeroportuale; ogni operatore sarà responsabile delle caratteristiche operative dei mezzi utilizzati in termini di sicurezza del mezzo stesso e delle relative modalità di utilizzo;
- H. che il verbale di accesso non avrà validità in caso di revoca o decadenza del Certificato di idoneità rilasciato dall'ENAC;
- I. che ogni successiva variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni, deve essere tempestivamente comunicata dal Prestatore/Autoproduttore al Gestore, per quanto di competenza e fermi restando gli obblighi informativi previsti nei confronti dell'ENAC;
- J. dichiarazione congiunta del Gestore e del Prestatore che gli edifici, i locali, gli impianti o le aree consegnate dal Gestore sono idonei, ai sensi della vigente normativa tecnica, allo svolgimento delle attività ed al previsto utilizzo.

Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non si giunga alla sottoscrizione del Verbale, il Gestore ne darà comunicazione, specificandone le motivazioni, al Prestatore/Autoproduttore



	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 49 di 72</p>
---	---	---

ed alla DA per il seguito di competenza.

Il Gestore provvederà alla tenuta ed aggiornamento, sulla base delle informazioni comunicate dai Prestatori ed Autoproduttori, del "Registro dei Prestatori/Autoproduttori presenti sullo scalo", nel quale dovranno essere annotate le attività da ciascuno effettuate, i responsabili di scalo ed i loro recapiti aeroportuali di servizio ed emergenza. Copia di tale registro sarà consegnata alla Direzione Aeroportuale entro il 31 gennaio di ogni anno ed esso sarà tempestivamente aggiornato nel caso di intervenute variazioni.

### **2.1.2 Revoca Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra**

In caso di revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra da parte dell'ENAC, l'Operatore è tenuto, previa richiesta da parte del Gestore, al rilascio dei beni e delle aree occupate e funzionali allo svolgimento dei servizi per i quali sia venuta meno l'idoneità. Il Gestore darà opportuna informativa della circostanza ai Vettori.

### **2.1.3 Esercizio dei servizi di assistenza a terra**

Ciascun Prestatore / Autoproduttore operante nell'Aeroporto di Foggia dovrà erogare tutti i servizi di cui al punto A del Verbale di inizio attività, con continuità e regolarità, anche per voli non schedati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto e su tutta l'area aeroportuale, fornendo ai propri clienti (passeggeri e altri operatori aeroportuali) un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso. In particolare, dovrà:

- rispettare eventuali standards di qualità stabiliti dall'ENAC o da ADP previa autorizzazione dell'ENAC e tenere un abbigliamento che consenta la facile 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 o utente con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

Ciascun Vettore dovrà comunicare di quali Prestatori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D. Lgs. 18/99; tale comunicazione dovrà essere data almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'operatività su Foggia del Vettore stesso; analoga informativa dovrà essere data in tutti i casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 15 giorni prima che la variazione avvenga.

Ciascun Vettore e/o suo Prestatore dovrà comunicare ad ADP di quali canali informativi e di

quali strumenti informatici si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo ai fini di una corretta predisposizione, configurazione ed abilitazione dei sistemi informativi. In mancanza di tali informazioni ADP non potrà garantire, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi operativi ed addebiterà eventuali costi sostenuti e danni subiti in conseguenza di tale omissione.

L'Operatore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'Operatore si impegna ad osservare tutte le norme ed i regolamenti relativi alla disciplina dell'esercizio delle attività che svolgerà nell'Aeroporto di Foggia e ad attenersi a tutte le disposizioni emanate e da emanarsi da parte di ENAC, delle competenti autorità e da ADP, tenendo totalmente indenni le stesse da ogni responsabilità, addebito o richiesta di risarcimento connessi direttamente o indirettamente con lo svolgimento di dette attività.

Futuri provvedimenti del Ministero dei Trasporti, dell'ENAC e delle altre competenti Autorità, che abbiano effetti diretti sullo svolgimento dei servizi di assistenza oggetto del contratto, non potranno dar luogo ad alcuna pretesa o richiesta risarcitoria da parte dell' Operatore nei confronti di ADP.

L'Operatore è a conoscenza del fatto che i servizi erogati, in quanto rientranti nei servizi pubblici essenziali di cui alle Leggi n. 146/1990 e n. 83/2000, nonché alle previsioni delle successive delibere della Commissione di Garanzia, comportano per l'Operatore il rispetto ed il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

#### **2.1.4 Organizzazione e svolgimento dei servizi**

L'Operatore, dovrà assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, salvaguardando altresì le condizioni di sicurezza dell'aeroporto, le attività degli altri Prestatori di servizi e degli utenti ed in genere il regolare svolgimento dell'operatività aeroportuale.

Per consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte di ADP e delle autorità aeroportuali, L'Operatore dovrà dotarsi di una propria direzione operativa, che parli la lingua italiana, che dovrà essere a disposizione durante tutto l'orario di attività, oltre a nominare dei responsabili che siano reperibili nei casi di emergenza, anche fuori dell'orario di operatività, muniti dei necessari poteri di rappresentanza anche ai fini di quanto previsto nel Regolamento.

#### **2.1.5 Utilizzo di mezzi e attrezzature**

Tutti gli automezzi ed 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 standards 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 ed alle dotazioni previste, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

Gli automezzi ed 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.).

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

L'Operatore non potrà installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di ADP. Qualora ADP dovesse autorizzare tale installazione, tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità 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 emanate da ADP, dalla Direzione Aeroportuale 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.

## **2.2 SPAZI, STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO**

La concessione di spazi, strutture ed impianti è soggetta alla sottoscrizione di un contratto di subconcessione.

### **2.2.1 Spazi Attrezzature**

Sullo scalo sono disponibili zone per il parcheggio delle attrezzature di piazzale degli Operatori.

Le zone per attrezzature possono essere disponibili per uso comune o assegnate ad un Operatore; in tal caso saranno opportunamente limitate.

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 52 di 72</p>
--	---	---

L'assegnazione delle zone agli Operatori viene effettuata da Aeroporti di Puglia, sulla base della quota di traffico assistita e del parco mezzi dell'Operatore. Aeroporti di Puglia si riserva la possibilità di variare l'assegnazione, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli Operatori, in particolare a seguito di ingresso di nuovi Operatori o di variazione delle quote di traffico di quelli già esistenti.

## **2.2.2 Utilizzo aree attrezzature**

Ciascun Operatore deve posizionare i propri mezzi nelle aree assegnate in via esclusiva o di utilizzo comune, nel rispetto della segnaletica esistente ed evitando di creare intralcio alla movimentazione.

## **2.2.3 Strutture**

### **2.2.3.1 Installazione, manutenzione e modifiche**

Sono a cura e spese dell'Operatore gli interventi di manutenzione ordinaria e manutenzione preventiva degli spazi e gli interventi di manutenzione straordinaria delle parti eventualmente dallo stesso realizzate o relative a migliorie e modifiche dallo stesso richieste, salvo diverse disposizioni contrattuali. Tali interventi, preventivamente concordati con Aeroporti di Puglia, saranno eseguiti da impresa autorizzata da Aeroporti di Puglia, sotto la sua supervisione, senza che ciò comporti per la stessa assunzione di responsabilità in relazione agli interventi eseguiti.

Saranno a cura e spese di Aeroporti di Puglia gli interventi di manutenzione straordinaria (esclusi quelli sopra descritti) tempestivamente richiesti ad Aeroporti di Puglia.

Saranno a cura di Aeroporti di Puglia ed a spese dell'Operatore, ove rilevati, gli interventi di manutenzione a carico dell'Operatore di cui sopra e non eseguiti dallo stesso, decorsi 15 giorni dalla segnalazione di Aeroporti di Puglia, oltre agli interventi dovuti ad incuria od uso improprio da parte di personale dell'Operatore ed alla manutenzione dell'impianto antincendio, allestito come dotazione base o standard, secondo la normativa vigente ed in conformità ai livelli qualitativi aeroportuali. L'Operatore si obbliga ad agevolare e consentire gli interventi nel normale orario di lavoro.

Non potranno essere effettuate modifiche, nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie, ampliamenti di spazi ed impianti se non previa autorizzazione scritta di Aeroporti di Puglia, nei limiti della stessa e sulla base del progetto presentato dall'Operatore e comunque con oneri a suo carico, salvo specifiche clausole contrattuali. Gli interventi verranno realizzati dalla Società di Gestione o dall'Operatore sulla base di accordi regolati da contratto e secondo un programma lavori concordato con Aeroporti di Puglia. Per quanto riguarda in particolare gli impianti, si richiama quanto disposto dalla normativa in vigore.

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 53 di 72</p>
--	---	---

Si richiamano anche, a ogni buon fine, l'art. 702 del Codice della Navigazione e le pertinenti disposizioni emanate dall'ENAC.

### **2.2.3.2 Arredi ed attrezzature**

L'Operatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla realizzazione dell'arredo mobile, degli allestimenti interni nonché all'approvvigionamento delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività.

L'Operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di arredi, attrezzature ed allestimenti, esonerando Aeroporti di Puglia da ogni responsabilità.

In particolare tutti i materiali impiegati per la realizzazione degli arredi e degli allestimenti, i sistemi di montaggio ed esecuzione degli stessi, i componenti e la realizzazione degli impianti e/o di eventuali predisposizioni, dovranno essere realizzati con materiale classificato ed omologato in classe 1, per la reazione al fuoco, essere conformi alle prescrizioni di legge o dei regolamenti in vigore o che siano emanati in corso d'opera, anche se non espressamente richiamati nel presente documento.

Gli arredi dovranno essere mantenuti in modo tale da garantire permanentemente il decoro degli spazi e le attrezzature saranno mantenute efficienti a garanzia della corretta gestione del servizio; a tal proposito l'Operatore provvederà all'ordinaria e straordinaria manutenzione di arredi, allestimenti ed attrezzature.

### **2.2.3.3 Utenze**

L'Operatore dovrà provvedere a sue spese all'allacciamento alle varie utenze ed ai relativi oneri, salvo diversi accordi contrattuali.

### **2.2.3.4 Prevenzione incendi**

Sono a carico dell'Operatore tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza prevenzione e protezione incendi, in relazione alla specifica attività svolta negli spazi. L'Operatore sarà l'unico responsabile, in sede civile e penale, degli adempimenti stessi, esonerando Aeroporti di Puglia da qualsiasi responsabilità.

Tutti gli impianti antincendio dovranno essere conformi alle normative in vigore e, se previsto, approvati dagli Enti competenti a rilasciare attestato di conformità alle disposizioni di legge. L'Operatore ed Aeroporti di Puglia si impegnano, fatte salve le reciproche necessità di riservatezza, a garantire un adeguato scambio di informazioni, anche al fine di promuovere

un'azione di coordinamento con quanto attuato da Aeroporti di Puglia all'interno del sedime aeroportuale in materia di prevenzione e protezione. Aeroporti di Puglia richiederà pertanto all'Operatore le informazioni relative ad eventuali piani di evacuazione ed emergenza predisposti per quanto di sua competenza. I piani di evacuazione devono essere coordinati con il piano di evacuazione generale emesso dal Gestore. L'Operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di impianti, esonerando Aeroporti di Puglia da ogni responsabilità relativa. Sono a carico dell'Operatore gli adempimenti relativi alla sicurezza dei nuovi impianti o adeguamento di quelli esistenti nonché l'ottenimento delle certificazioni.

Eventuali modifiche o rinnovamenti di allestimenti ed impianti antincendio dovranno essere sottoposti preventivamente a benestare Aeroporti di Puglia ed essere anch'essi realizzati con materiale classificato e certificato in classe 1 per la reazione al fuoco.

### **2.3 QUALITA' E REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO**

La Politica per la Qualità di Aeroporti di Puglia prevede la massima attenzione alla soddisfazione dei passeggeri, a garanzia dei requisiti di qualità, regolarità e sicurezza del servizio.

La soddisfazione dei passeggeri ed il rispetto degli standards di servizio è compito dell'intero personale di Aeroporti di Puglia, ciascuno secondo il proprio ruolo e livello di responsabilità ed in conformità a valori di rispetto, cortesia, disponibilità e competenza.

Aeroporti di Puglia verifica periodicamente, in apposite riunioni tenute dal Referente di Scalo AdP con i propri Supervisor AdP e altro personale interessato in base allo specifico oggetto di riunione, lo stato della qualità dei servizi ed il livello delle prestazioni rese ai passeggeri ed ai Vettori, verificando:

- eventuali significativi scostamenti dagli standards attesi;
- eventuali anomalie rilevate nei servizi, che si ritenga possano potenzialmente influire sugli standards;
- particolari eventi che hanno impattato sulla regolarità dei servizi;

al fine di individuare e promuovere congiuntamente le possibili azioni correttive o preventive.

Il dimensionamento infrastrutturale e di dotazione mezzi e personale dello Scalo garantisce, in relazione al volume attuale relativamente contenuto di traffico aereo e passeggeri, standards prestazionali di servizio adeguati alle comuni esigenze dell'utenza ed al rispetto dei livelli di servizio contrattualmente stabiliti con i Vettori. In accordo con la Direzione Aeroportuale ENAC, viene comunque stabilito di avviare adeguata analisi al fine della definizione dei cosiddetti "Valori minimi di Scalo".

## **2.4 BENI IN USO COMUNE**

### **2.4.1 Modalità di assegnazione delle risorse**

Si considerano "risorse di scalo" le infrastrutture, gli impianti e le facilities in gestione o di proprietà di Aeroporti di Puglia necessari per lo svolgimento dell'attività operativa.

Le risorse di tipo infrastrutturale, indivisibili per complessità o per impatto ambientale (es. impianto clorazione acqua, impianto trattamento reflui da AA/MM, dotazioni di raccolta rifiuti ecc.) necessarie allo svolgimento dell'attività aeroportuale, sono gestite direttamente da Aeroporti di Puglia, in osservanza delle normative in materia.

### **2.4.2 Regole di utilizzo delle risorse**

Ogni Operatore è responsabile dell'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e procedure vigenti sullo scalo, da parte del proprio personale dipendente e/o collaboratori o preposti.

L'utilizzatore, anche con riferimento alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è unico responsabile della gestione e del corretto utilizzo delle risorse, di cui dovrà verificare la rispondenza alle prescrizioni normative vigenti, nonché il buono stato manutentivo prima e dopo l'utilizzo delle stesse. L'utilizzatore è altresì responsabile dei danni a chiunque causati, nonché delle anomalie verificatesi in occasione dell'utilizzo/gestione delle risorse.

L'utilizzatore deve attenersi alle disposizioni previste dal Gestore aeroportuale in materia di corretto utilizzo delle risorse, in termini di modalità operative, al fine di evitare l'insorgere di disservizi originati dalla risorsa stessa o da altre ad essa collegate.

Ogni Operatore è responsabile del rispetto delle norme e procedure di sicurezza in vigore sull'aeroporto, nonché delle condizioni e modalità operative e di utilizzo degli spazi definite da Aeroporti di Puglia S.p.A..



## **2.5 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITA' IN AMBITO AEROPORTUALE**

### **2.5.1 Obblighi per l'accesso e l'operatività**

L'Operatore deve attenersi, nello svolgimento della propria attività, a tutte le disposizioni emanate dalla Direzione Aeroportuale, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre autorità competenti, nonché da Aeroporti di Puglia S.p.A.. L'Operatore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.

### **2.5.2 Qualità del servizio erogato**

L'Operatore si impegna ad assicurare adeguati standards di qualità, in base alle esigenze della clientela aeroportuale. A tal fine accetta che la propria clientela venga intervistata da Aeroporti di Puglia o da altro soggetto appositamente da essa incaricato, allo scopo di effettuare le indagini di Customer Satisfaction che Aeroporti di Puglia S.p.A. riterrà opportuno mettere in atto.

Nel caso in cui, durante l'erogazione di un servizio, vengano riscontrate delle 'Non Conformità' tali da provocare un degrado del livello del servizio stesso, l'Operatore provvederà a segnalare il problema ad Aeroporti di Puglia con cui attiverà, di concerto, le appropriate azioni correttive.

Aeroporti di Puglia si riserva inoltre di effettuare, allo scopo di garantire la qualità del servizio reso al passeggero, ispezioni in qualsiasi momento, anche senza preavviso, e conseguentemente concordare con l'Operatore le azioni correttive considerate opportune. Il mancato ripristino del livello di qualità costituirà inadempimento contrattuale.

## **2.6 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE**

Sarà cura dell'Operatore assicurare che:

- tutti i mezzi e materiale rotabile circolino nel rispetto delle procedure contenute nel Manuale di aeroporto, in applicazione del Capitolo 10 del Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti;
- tutti i mezzi aeroportuali utilizzati nell'air side siano efficienti e sicuri per ogni impiego per il quale sono stati costruiti, rispettando le modalità d'uso e di manutenzione riportate nei libretti tecnici e di manutenzione del costruttore.

## 2.7 SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA

### 2.8.1 Sicurezza e igiene del lavoro

L'Operatore, nella sua qualità di Datore di lavoro, è pienamente e unicamente responsabile degli obblighi a garanzia della salute e sicurezza del personale utilizzato sul luogo di lavoro di cui alla normativa vigente, e si impegna a valutare e sviluppare, per le proprie competenze, il *documento di valutazione dei rischi* ed il *piano di evacuazione*, quest'ultimo in coerenza con quello adottato da Aeroporti di Puglia.

Tutti gli Operatori all'interno dello scalo, nello svolgimento delle attività di loro competenza, sono tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Aeroporti di Puglia mette a disposizione degli Operatori la mappatura dei macro pericoli presenti per singola area di attività, indicando per ciascuna i riferimenti normativi. Analogo dettaglio deve essere fornito ad Aeroporti di Puglia dagli Operatori chiamati ad operare all'interno del sedime aeroportuale per quanto riguarda lo svolgimento delle attività di competenza.

Tutte le attrezzature impiegate sul sedime aeroportuale devono essere dotate delle idonee misure di protezione antinfortunistica, secondo quanto previsto dalle normative in materia.

### 2.8.2 Sicurezza del lavoro, sicurezza operativa

Il Gestore ha il compito di porre in essere le misure e i dispositivi di carattere generale previsti dalle norme di riferimento, ed in particolare dal Testo Unico D. L.gvo 09 aprile 2008 n° 81 e s.m.i., necessarie a valutare, prevenire e ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri, fermo restando le attività di competenza dei committenti e degli utilizzatori delle aree.

Il Gestore, per quanto previsto dal medesimo Decreto, 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. Ciascun Datore di lavoro ha l'obbligo di valutare preventivamente i rischi, informare e formare il proprio personale e vigilare sull'attività di dipendenti e preposti.

Il Gestore provvede ad istituire e convocare un servizio di prevenzione e protezione aeroportuale per i rischi che possono derivare alla salute ed alla sicurezza degli utilizzatori dei beni, aree ed impianti aeroportuali di utilizzo comune.

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. Ciò, anche per individuare gli interventi di competenza di ciascun Operatore.

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,

 <p>AEROPORTI DI PUGLIA</p>	<p>AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 01 del 18/01/11 Pag. 60 di 72</p>
--	---	---

evacuazione, prevenzione incendi e pronto soccorso dello scalo, partecipando alle esercitazioni periodiche di emergenza e di evacuazione.

Per quanto sopra e per ogni altra materia riguardante la sicurezza dell'ambiente di lavoro e/o operativa, il Gestore predisporrà idonee procedure.

## 2.8 EMERGENZE

Ogni Operatore dovrà segnalare immediatamente, agli organi preposti indicati nelle procedure di emergenza, qualsiasi situazione di pericolo, anche solo imminente, per le persone o cose, con le modalità ivi indicate. Le procedure di emergenza sono riportate nel Piano di Emergenza cui si fa riferimento nel Manuale d'Aeroporto.

### 2.9.1 Numeri di telefono degli Enti da allertare

Ente	Recapito telefonico
Responsabile del Gestore	0881 650539
Direzione Aeroportuale Bari - Brindisi	080.5361400/411
Vigili del Fuoco	115
ALISERVICE	3452671470 (nota)

**Nota:** Il servizio antincendio ALISERVICE per conto di ALIDAUNIA viene allertato anche attraverso contatto radio su 440.450 Mhz – frequenza 1.

## **2.10 TUTELA AMBIENTALE**

Ogni Operatore è responsabile, in sede civile e penale, dell'attuazione delle norme vigenti in materia di tutela ambientale ed antinquinamento, impegnandosi ad ottenere tutte le eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività.

L'Operatore sarà altresì responsabile per eventuali episodi di inquinamento derivanti dalla propria attività, dalle attività di terzi da esso coordinati, o dalla gestione degli spazi assegnati e delle relative pertinenze, rispetto ai quali si impegna ad eseguire tutti i necessari interventi di bonifica e ripristino. Questi saranno sempre preventivamente concordati con Aeroporti di Puglia S.p.A. e con gli eventuali Enti di controllo competenti.

L'Operatore s'impegna a tenere indenne Aeroporti di Puglia S.p.A. da pretese o richieste da chiunque formulate ed a risarcire Aeroporti di Puglia S.p.A. e/o eventuali terzi per tutti i danni subiti. Gli spazi e le relative pertinenze dovranno essere restituiti ad Aeroporti di Puglia S.p.A. privi da ogni forma di inquinamento, fornendo eventuale idonea documentazione.

## **2.11 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI**

### **2.11.1 Assicurazioni**

Gli Operatori devono dimostrare ad Aeroporti di Puglia, inviandone copia conforme all'originale o dichiarazione equivalente da parte della Compagnia d'Assicurazioni, di aver stipulato, in conformità con le norme di diritto italiano, adeguate polizze con primaria Compagnia di assicurazione in relazione all'attività svolta, secondo quanto stabilito da Aeroporti di Puglia, conformemente alle disposizioni vigenti.

## **2.12 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI**

Ferme restando le competenze attribuite dalla normativa vigente agli Organi statali, il personale della Società di Gestione effettua, nel regolare svolgimento delle proprie funzioni e/o nell'ambito di specifici controlli a campione, verifiche sul rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento.

Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni rispetto alle condizioni d'uso dell'aeroporto ed al contenuto del Regolamento o di ogni altro documento collegato o espressamente richiamato, il Gestore, così come previsto all'art. 705 del Codice della Navigazione, può intervenire nei confronti degli Operatori interessati secondo una o entrambe le seguenti modalità:

- applicazione, in casi di necessità e urgenza, delle misure interdittive descritte nel paragrafo 2.12.1, salvo ratifica ENAC;
- proposta ad ENAC di applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza da parte degli Operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali.

Al fine di procedere alla contestazione di violazioni di qualsiasi natura rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, il personale del Gestore può provvedere, ove necessario, a raccogliere i dati e la documentazione disponibile, comprendente, ove possibile:

- data e ora;
- nominativi delle persone e Società coinvolte;
- ambito aeroportuale;
- descrizione o documentazione fotografica dell'evento.

### **2.12.1 MISURE INTERDITTIVE**

Le misure interdittive sono interventi disposti dal Gestore con l'obiettivo di incidere direttamente sull'attività dei singoli soggetti che operano in aeroporto, al fine di ripristinare il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Le misure interdittive si applicano sia nei confronti degli Operatori, che dei singoli loro dipendenti.

Le misure interdittive sono stabilite dal personale di coordinamento del Gestore sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del



personale del soggetto inadempiente, vi è l'obbligo della reciproca identificazione ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC. Il rifiuto di identificazione da parte dell'addetto rappresenta una violazione grave al Regolamento, della quale viene ritenuto responsabile in solido l'Operatore di appartenenza.

Le misure interdittive possono essere comunicate anche solo verbalmente in caso di situazioni di imminente pericolo o compromissione della attività operativa o di altre situazioni che rivestano carattere di urgenza.

Le misure interdittive disposte dal Gestore devono essere immediatamente attuate da parte dell'Operatore e/o degli addetti interessati. Il mancato adempimento rappresenta una violazione grave al Regolamento da parte dell'Operatore e, nei casi di urgenza, anche da parte dei suoi singoli dipendenti.

Il Gestore non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di qualsivoglia conseguenza derivante nei confronti di qualsiasi soggetto dalla legittima applicazione delle misure interdittive a fronte di violazioni del Regolamento. Eventuali conseguenze di qualsiasi natura derivanti dalla predetta applicazione delle misure interdittive, non possono pertanto dar luogo a pretese di indennizzo o risarcimento per l'interruzione delle attività, per la mancata messa a disposizione di impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali e per le relative conseguenze operative.

Il Gestore darà informativa alla DA delle misure interdittive intraprese, specificando le circostanze e la tipologia.

Avverso le misure interdittive l'Operatore destinatario può ricorrere all'ENAC-DA presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente il Gestore. L'ENAC-DA si pronuncia sulla correttezza o meno delle misure interdittive intraprese dal Gestore in relazione a quanto prescritto dal Regolamento.

Le misure interdittive sono definite in relazione alla specifica situazione in atto e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono consistere in:

- interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- sospensione di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso concesse dal Gestore agli addetti dell'Operatore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;
- diffida all'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei, con proposta alla DA di ritiro immediato del relativo permesso ;
- rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- segregazione di aree e/o edifici ed impianti danneggiati o utilizzati in modo improprio.

Nei seguenti casi, il Gestore può applicare, tra l'altro, le misure specifiche indicate:

**Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in area airside da parte del singolo dipendente dell'Operatore:**

- sospensione dell'attività in corso e verifica possesso di specifica autorizzazione alla guida;
- nel caso in cui la persona ne sia sprovvista, inibizione alla prosecuzione dell'attività, segnalazione dell'evento ad ENAC e diffida all'Operatore;
- in caso contrario, eventuale ripresa delle attività con modalità corrette.

**Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa**

- richiesta all'Operatore di rimozione immediata;
- in caso di mancata ottemperanza, segnalazione alla DA.

**Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti**

- diffida all'Operatore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino;
- proposta alla DA di ritiro immediato del permesso del mezzo.

**Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti**

- **da parte di singoli addetti:**

- sospensione dell'attività in corso ed eventuale ripresa con modalità corrette;
- in casi gravi, limitazione o sospensione immediata delle abilitazioni all'utilizzo degli impianti (es.: sospensione delle abilitazioni all'apertura dei gates e/o all'accesso ad aree regolamentate);
- richiesta all'Operatore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti;
- mantenimento della sospensione fino a sanatoria;

- **da parte di un Operatore:**

- secondo le circostanze: sospensione delle operazioni in atto (es.: fermo accettazione passeggeri) o invito ad ottemperare (es. scarico nastri smistamento bagagli);
- la circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i interessati;
- nel caso delle infrastrutture bagagli, il Gestore può inoltre provvedere alla rimozione dei bagagli (anche indifferenziati) ed al loro posizionamento in aree presso le quali dovranno essere prelevati dagli Operatori a propria cura ed onere.

**Mancato invio di informazioni (es. mancato o incompleto invio DUV)**

- richiesta di correzione e/o invio immediato delle informazioni;
- in caso di mancata ottemperanza, invio di specifica informativa al Vettore interessato che AdP non accetterà più l'intermediazione da parte dell'Handler per l'invio delle informazioni;

	AEROPORTO DI FOGGIA REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 01 del 18/01/11 Pag. 67 di 72
---	---	--

le stesse dovranno pertanto essere trasmesse ad AdP direttamente dal Vettore; contestualmente AdP segnalerà la circostanza alla DA.

### **Danneggiamento degli edifici e/o impianti**

- segregazione e interdizione delle aree, edifici e/o impianti, fino al ripristino.

### **Abbandono rifiuti e FOD**

- richiesta di rimozione immediata dei rifiuti e pulizia dell'area interessata;
- in mancanza, rimozione da parte di AdP, previa identificazione, ove possibile, del Vettore interessato o, in subordine, del Prestatore per il successivo addebito.

In tutti i casi di violazione e/o di non ottemperanza alle misure interdittive, il Gestore si riserva inoltre la facoltà, ove possibile e necessario, di porre in atto, con proprie risorse o Ditte dallo stesso incaricate, interventi correttivi, addebitando agli Operatori responsabili i costi sostenuti maggiorati del 15% e gli eventuali danni subiti.

## **2.12.2 SANZIONI**

Ai sensi dell'art. 705, comma 2, lett. e) del C.d.N., il Gestore ha il compito di verificare "il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali", proponendo all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste.

L'obbligo di rispettare le prescrizioni del Regolamento deve essere inteso come riferito non solo alle Procedure ivi contenute, ma anche a quelle in esso richiamate.

In caso di violazioni del Regolamento compiute da Operatori privati, l'accertamento e la contestazione potranno essere compiuti dal Gestore, mentre all'irrogazione delle sanzioni provvederà l'ENAC.

La verifica del rispetto del Regolamento da parte degli Operatori pubblici operanti in aeroporto è demandata all'ENAC, anche tramite le proprie articolazioni periferiche. Il Gestore potrà, nelle materie di propria responsabilità, segnalare ad ENAC eventuali difformità che possano avere effetti sulla sicurezza o comunque sulla regolare operatività aeroportuale.

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento o dallo stesso richiamate, troverà applicazione la disciplina dell'art. 1174 del C.d.N. ("Inosservanza di norme di polizia"), ai sensi del quale "Chiunque non osserva una disposizione di legge o di regolamento ovvero un provvedimento legalmente dato dall'autorità competente in materia di polizia dei porti o degli aeroporti è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 1.032, 00 (milletrentadue/00) a Euro 6.197,00 (seimilacentonovantasette/00). Se l'inosservanza riguarda un provvedimento

dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio marittimo o aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 51,00 (cinquantuno/00) a Euro 309,00 (trecentonove/00)".

Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n.ro 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore Aeroportuale applica la relativa procedura e, ove ne ravvisi gli estremi, con apposita Ordinanza-Ingiunzione, commina la sanzione, avverso la quale è ammesso il ricorso al Giudice di Pace. In caso contrario emetterà Ordinanza di archiviazione.

### **2.13 PRIVACY**

Per quanto riguarda i clienti ed i fornitori l'informativa viene trasmessa a mezzo posta. Per quanto riguarda i clienti soggetti a fattura l'informativa è presente sulla fattura stessa.

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento, il Gestore si impegna a trattare i dati personali e commerciali in forma prevalentemente automatizzata, con adeguate garanzie di riservatezza, secondo le vigenti normative a tutela della privacy.

### **2.14 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI**

Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane 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.

I soggetti privati segnaleranno al Gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio, anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di ostacoli, così come previsto dal Codice della Navigazione.

### **2.14 CHIUSURA DELL'AEROPORTO**

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.

## **Allegato 1: Lista informazioni e adempimenti per inizio attività**

Inviare con un anticipo di almeno 30 gg. prima dell'inizio delle attività di assistenza a terra (salvo diversa indicazione) le seguenti informazioni e/o adempiere ai seguenti atti:

### **Certificazione**

- ⇒ Trasmissione Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra e relativa specifica di certificazione, rilasciati da ENAC.
- ⇒ Indicazione attività subappaltate e relativi subappaltatori ai sensi del Regolamento ENAC "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" e della Circolare ENAC APT-02A o versione vigente.

### **Operativo servito**

- ⇒ Lista Vettori con data presunta di inizio attività.

### **Informativa di Scalo**

- ⇒ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti dichiarano di aver determinato di affidare i servizi di assistenza all'Operatore.
- ⇒ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti delegano l'Operatore alla conservazione dei piani di carico.
- ⇒ Riferimenti telex da inserire nei telex circolari ADP.
- ⇒ DCS che sarà utilizzato e canali/strumenti informativi utilizzati per la trasmissione delle informazioni di Scalo.
- ⇒ LOGO da esporre nei sistemi informativi nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute.
- ⇒ Comunicazione del nominativo e dei riferimenti del Responsabile Operativo nonché degli altri riferimenti operativi.
- ⇒ Necessità ed installazione di terminali in termini di: stampanti, sita-telex, etc..

### **Infrastrutture di terminal**

- ⇒ Necessità relative a banchi check-in (numero totale, tipologia di utilizzo).
- ⇒ Necessità relative a banchi biglietteria.
- ⇒ Necessità relative a postazioni Lost&Found.
- ⇒ Necessità relative a magazzini; LOGO da esporre nella segnaletica nel formato adatto, secondo le indicazioni ricevute.

- ⇒ Richiesta abilitazione personale con invio lista nominativi e rif. tesserino ENAC per:
  - utilizzo gates;
  - accesso ad aree regolamentate.

### **Spazi in subconcessione**

- ⇒ Richiesta spazi in sub concessione.
- ⇒ Richiesta utenze.

### **Sicurezza e personale**

- ⇒ Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti.
- ⇒ Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria.
- ⇒ Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro.
- ⇒ Elenco nominativo dei dipendenti.
- ⇒ Attestazione certa dell'avvenuta formazione ed addestramento del personale.
- ⇒ Attestazione certa dell' avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal Documento di valutazione dei rischi).
- ⇒ Fotocopia libro paga e matricola e relativo DURC.
- ⇒ Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con allegate certificazioni di conformità.
- ⇒ Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del D. Lgs. 25/2002 che vengono utilizzati e/o stoccati presso le strutture dell' aeroporto.

### **ATTUAZIONE D.M. 10/03/98**

- ⇒ Documento di valutazione del rischio d'incendio di tutti i locali.
- ⇒ Attestazione certa dell'avvenuta formazione specifica degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze relativamente agli scali aeroportuali che sono considerati luoghi di lavoro a rischio elevato.
- ⇒ Attestazione certa della conoscenza da parte di tutto il personale delle:
  - a) azioni che devono essere messe in atto in caso di emergenza;
  - b) procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;

- c) disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, di personale sanitario, della Polizia di Stato e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- d) specifiche misure per assistere persone disabili;
- e) Piano di emergenza, ove previsto, per i locali in uso.

#### **ATTUAZIONE D. LGS. 155/97**

- ☞ Manuale di autocontrollo HACCP in caso di vendita e/o somministrazione di generi alimentari.

#### **Mezzi/attrezzature**

- ☞ Ai fini della verifica di rispondenza alla normativa e di coerenza con la flotta di aa/mm e l'operativo voli da servire, consegna elenco parco mezzi completo, con le seguenti informazioni / documenti per ciascuna unità in parco:
  - ☞ marca, modello, anno di costruzione;
  - ☞ indicazione di dove vengano custoditi il manuale del costruttore e la documentazione tecnica.
  - ☞ Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa vigente (leggi, Ordinanze ENAC, ecc.).
  - ☞ Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi.
  - ☞ Documentazione attestante l'avvenuta verifica della compatibilità del parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli.
  - ☞ Dichiarazione che la manutenzione dei mezzi verrà effettuata secondo la normativa vigente e quanto previsto dal costruttore tramite opportuni contratti di manutenzione, dei quali potrà essere chiesta evidenza.
  - ☞ Necessità stalli automezzi: numero e ubicazione preferenziale.
  - ☞ Necessità stalli caricabatterie: numero e ubicazione preferenziale.
  - ☞ Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti.
  - ☞ Richiesta permessi automezzi.

#### **Tutela Ambiente**

- ☞ Comunicazione ordine di grandezza della quantità di rifiuti giornaliera/mensile da smaltire.
- ☞ Comunicazione modalità di smaltimento rifiuti e sanificazione botticelle con evidenza

della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività.

- Evidenza della formazione agli addetti in materia ambientale.
- Necessità e individuazione con ADP eventuale area per cassone carrabile raccolta rifiuti.

### **Assegnazione e utilizzo dei beni**

- Adempimenti amministrativi propedeutici alla stipula dei contratti (stipula assicurazioni, garanzie, etc.).
- Sottoscrizione contratto per l'utilizzo dei beni di uso comune e delle infrastrutture centralizzate.
- Sottoscrizione contratti per le infrastrutture di terminal.
- Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze.