

AEROPORTO DI VENEZIA “MARCO POLO

REGOLAMENTO DI SCALO

PRIMA PARTE ATTIVITÀ PASSEGGERI

LISTA DEGLI EMENDAMENTI

Em.	Data e Provvedimento di adozione (ENAC)	Data event. pubbl. var. provv.	Data pubblicaz
1	30/09/2002		
2	10/11/2002		
3	20/02/2003		
4	23/02/2004		
5	31/01/2005		
6	15/08/2005		
7	01/09/2006		
8	09/05/2011 – Prot n. 60119/CVE/12.5.1		06/05/2011
9	03/04/2012 – Prot. n. ENAC-CVE-03/04/2012-0042656-P cl.12.5.1	20/03/2012	
10	29/10/2012 – Prot. n. 138 345/C VE - cl.12.5.1.		09/11/2012
11	08/07/2013 – Prot. n. ENAC-CVE-0081071-P cl.12.5.1		15/07/2013
12	11/02/2016 – Prot. 14034/CNE - Ordinanza 2/2016		15/02/2016

SOMMARIO

0	SOMMARIO	I
0.1	LISTA DI DISTRIBUZIONE	VIII
0.2	ELENCO CAPITOLI MODIFICATI	IX
0.3	PREFAZIONE AL TESTO	X
0.4	STRUTTURA DEL TESTO	X
0.5	SEGNALAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO	X
0.6	COPIA ELETTRONICA DEL REGOLAMENTO DI SCALO	X
1	CAPITOLO 1 – PARTE GENERALE	1-1
1.1	REGOLAMENTO DI SCALO DELL’AEROPORTO DI VENEZIA	1-1
1.1.1	FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI SCALO	1-1
1.1.2	AUTORITÀ RESPONSABILI E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO DI SCALO	1-1
1.1.3	DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO E DEGLI EMENDAMENTI E VARIAZIONI	1-1
1.1.4	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	1-2
1.2	“PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO”	1-2
1.3	DEFINIZIONI E GLOSSARIO	1-3
1.4	GESTIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO	1-7
1.5	VIGILANZA	1-7
1.6	OBBLIGHI DEGLI OPERATORI	1-7
1.6.1	SICUREZZA SUL LAVORO, SICUREZZA OPERATIVA, TUTELA AMBIENTALE, SICUREZZA AEROPORTUALE	1-7
1.6.2	UTILIZZO DI IMPIANTI, ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE	1-10
1.6.3	RICHIESTE DI SERVIZI PARTICOLARI	1-11
1.6.4	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO	1-11
1.6.5	SERVIZI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI DEL PERSONALE	1-12
1.6.6	CARTA DEI SERVIZI	1-12
1.6.7	REQUISITI MINIMI PER I SERVIZI ESSENZIALI	1-12
1.6.8	CONTROLLO DELLA QUALITÀ	1-12
1.6.9	CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	1-12
1.6.10	OGGETTI RINVENUTI A BORDO	1-13
1.6.11	OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME	1-13
1.6.12	OBBLIGO DI FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO	1-13
1.7	FLUSSI INFORMATIVI	1-14
1.7.1	GENERALITÀ	1-14
1.7.2	CLEARANCE/ MESSAGGIO SCR I ROTAZIONE	1-15
1.7.3	MESSAGGIO MVT	1-15
1.7.4	MESSAGGIO DUV	1-16
1.7.5	ALTRI MESSAGGI OPERATIVI	1-16
1.7.6	INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI	1-16
1.7.7	INFORMAZIONI DI ORARIO DI IMBARCO/ IMBARCO/ VOLO CHIUSO/ ALTRE	1-17
1.7.8	TRATTAMENTO DATI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI HANDLING	1-17
1.7.9	FLUSSI INFORMATIVI VOLI DI AVIAZIONE GENERALE	1-18
1.7.10	AV. GEN – INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI	1-18
1.7.11	AV. GEN – RICHIESTA ASSEGNAZIONE PIAZZOLA DI SOSTA	1-18
1.7.12	AV. GEN – GESTIONE OPERATIVA GIORNALIERA	1-18
1.7.13	1-20	
1.8	STANDARD QUALITATIVI E MINIMI DI SCALO	1-21
1.8.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	1-21
1.8.2	CONTROLLO DELLA QUALITÀ	1-21
1.8.3	LIVELLO QUALITATIVO DEI SERVIZI	1-21
1.8.4	SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO QUALITATIVO	1-22
1.9	SANZIONI	1-22
1.9.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	1-22
1.9.2	MINIMI DI SCALO	1-22
1.10	ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI	1-25
2	CAPITOLO 2 - INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE	2-1
2.1	PARTE GENERALE	2-1

2.1.1	DEFINIZIONE	2-1
2.1.2	DESCRIZIONE.....	2-1
2.2	BHS SISTEMI SMISTAMENTO (PARTENZA) E RICONSEGNA (ARRIVO) BAGAGLI.....	2-2
2.2.1	PROCEDURA SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA	2-2
2.2.2	PROCEDURA – UTILIZZO DELLE BAIE BHS	2-4
2.2.3	CIRCOLAZIONE E ACCOSTO IN AREA BHS	2-5
2.2.4	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	2-5
2.2.5	NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO	2-6
2.2.6	PROCEDURA - RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-MISURA E ANIMALI.....	2-8
2.2.7	PROCEDURA - RICONSEGNA DELLE ARMI	2-8
2.2.8	PROCEDURA GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI	2-8
2.2.9	PROCEDURA RICONSEGNA DEI BAGAGLI DA VOLO IN PARTENZA CANCELLATO	2-8
2.2.10	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE SUI SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI.....	2-10
2.3	IMPIANTO DEGHIACCIAMENTO AEROMOBILI	2-11
2.3.1	DESCRIZIONE IMPIANTI DISPONIBILI	2-11
2.3.2	RIFORNIMENTO MEZZI	2-11
2.3.3	LIQUIDO ANTIGHIACCIO.....	2-11
2.3.4	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	2-12
2.3.5	SERVIZI ACCESSORI.....	2-12
2.4	SEZIONE INTENZIONALMENTE LASCIATA VUOTA.....	2-13
2.5	SISTEMI INFORMATICI DI SCALO E IMPIANTI PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO	2-13
2.5.1	DESCRIZIONE.....	2-13
2.5.2	PROCEDURA – CUTE.....	2-13
2.5.3	PROCEDURA - FIDS/ BIDS/ INTERNET/ CALL CENTER.....	2-14
2.5.4	PROCEDURA - SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO	2-14
2.5.5	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	2-15
2.6	PONTILI DI IMBARCO	2-16
2.6.1	DESCRIZIONE.....	2-16
2.6.2	ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE PIAZZOLE	2-16
2.6.3	PROCEDURA.....	2-16
2.6.4	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	2-17
3	CAPITOLO 3 - BENI DI USO COMUNE	3-1
3.1	PREMESSA E DEFINIZIONE	3-1
3.1.1	INDIVIDUAZIONE DEI BENI DI USO COMUNE.....	3-1
3.1.2	CORRISPETTIVI	3-1
3.1.3	NORME COMPORTAMENTALI.....	3-1
3.2	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE.....	3-2
3.2.1	PROCEDURA - ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO	3-2
3.2.2	AVIAZIONE. GENERALE – CIRCUITAZIONE A TERRA DEGLI AEROMOBILI.....	3-3
3.2.3	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	3-3
4	CAPITOLO 4 – SERVIZI A PRESTAZIONE	4-1
4.1	RIFORNIMENTO AUTOBOTTI ACQUA POTABILE E SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO BOTTINI DI BORDO	4-1
4.1.1	DESCRIZIONE.....	4-1
4.1.2	PROCEDURA.....	4-1
4.1.3	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	4-1
4.2	ASSISTENZE SPECIALI	4-2
4.2.1	DESCRIZIONE.....	4-2
4.2.2	SALE PER ASSISTENZA AI PASSEGGERI.....	4-2
4.3	PRONTO SOCCORSO AEROPORTUALE.....	4-2
4.3.1	DESCRIZIONE.....	4-2
4.3.2	PROCEDURE DI RIFERIMENTO	4-2
4.4	IMPIANTO RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI.....	4-4
4.4.1	DESCRIZIONE.....	4-4
4.5	CELLA FRIGORIFERA	4-4
4.5.1	DESCRIZIONE.....	4-4
4.5.2	PROCEDURE	4-4
5	CAPITOLO 5 – BENI DI USO ESCLUSIVO.....	5-1

5.1 PREMessa E DEFINIZIONE	5-1
5.1.1 SUBCONCESSIONE.....	5-1
5.1.2 OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE.....	5-1
5.1.3 MODALITÀ DI UTILIZZO	5-2
5.1.4 REVOCA/ DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE	5-2
5.1.5 MODALITÀ DI UTILIZZO DI ALCUNI BENI DI USO ESCLUSIVO	5-2
5.2 GESTIONE BANCHI CHECK-IN	5-2
5.2.1 DESCRIZIONE.....	5-2
5.2.2 PROCEDURA - GENERALITÀ.....	5-2
5.2.3 PROCEDURA - USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE	5-2
5.2.4 PROCEDURA - ACCETTAZIONE BAGAGLI E INVIO AL BHS.....	5-3
5.2.5 PROCEDURA - BAGAGLI FUORI MISURA.....	5-4
5.2.6 PROCEDURA - ANIMALI, ARMI E CARTUCCE.....	5-5
5.2.7 CAMBIO ETICHETTA AL BAGAGLIO GIÀ IMMESSO NEL BHS.....	5-5
5.2.8 POSTAZIONI CHECK-IN IN AREA TRANSITI.....	5-5
5.2.9 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	5-5
5.2.10 PROCEDURA PER L'APERTURA DI BANCHI CHECK-IN AGGIUNTIVI	5-5
5.3 GATE D'IMBARCO/ SBARCO	5-6
5.3.1 DESCRIZIONE.....	5-6
5.3.2 PROCEDURA.....	5-6
5.3.3 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO.....	5-7
5.3.4 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	5-7
5.4 RIMESSE MEZZI DI RAMPA – AREE PER PARCHEGGIO AUTO E ATTREZZATURE DI PISTA	5-8
5.4.1 DESCRIZIONE.....	5-8
5.4.2 PROCEDURA.....	5-8
5.4.3 CONTROLLI DELLE AREE DI PARCHEGGIO E DI STOCCAGGIO	5-9
5.4.4 CONTROLLI DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE	5-9
5.4.5 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	5-9
6 CAPITOLO 6 – APPENDICE “PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO	6-1
6.1 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE	6-2
6.1.1 PROCEDURA 1 DI 2.....	6-2
6.1.2 PROCEDURA 2 DI 2.....	6-3
6.2 COPERTURA SERVIZI DURANTE LO SCIOPERO	6-5
6.3 SERVIZIO MAGAZZINO BAGAGLI DISGUIDATI	6-6
6.4 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI IN ARRIVO E RIPROTEZIONE VIA SUPERFICIE.....	6-7
6.4.1 PROCEDURA.....	6-7
6.4.2 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI A VENEZIA IN CASO DI NEBBIA ALL'AEROPORTO DI TREVISO.....	6-8
6.5 PROCEDURA: SCARICO – CARICO DA CAMION AD AEROMOBILE.....	6-9
6.5.1 FUNZIONI INTERESSATE	6-9
6.5.2 SCOPO	6-9
6.5.3 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO IN AIRSIDE.....	6-9
6.5.4 MOVIMENTAZIONE E POSIZIONAMENTO OPERATIVO DELL'AUTOMEZZO	6-9
6.6 PARAGRAFO LASCIATO INTENZIONALMENTE VUOTO	6-9
6.7 RIFORNIMENTO E PRELIEVO LIQUIDO DE/ANTI-ICING	6-9
6.7.1 FUNZIONI INTERESSATE	6-9
6.8 RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI	6-11
6.8.1 FUNZIONI INTERESSATE	6-11
6.8.2 DECRETO MINISTERIALE 30 GIUGNO 2011 (IN GAZZ. UFF. 22 LUGLIO, N. 169)	6-14
6.9 APPLICAZIONE ORDINANZA QUADRO 14/2002	6-18
6.9.1 FUNZIONI INTERESSATE	6-18
6.9.2 PREMessa.....	6-18
6.10 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE	6-19
6.10.1 RIFORNIMENTI REGOLAMENTARI.....	6-19
6.10.2 DEFINIZIONI E TERMINI USATI IN QUESTA PROCEDURA DEL REGOLAMENTO DI SCALO	6-19
6.10.3 GARANZIA DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE	6-19
6.10.4 PROCEDURA RELATIVA AI “VOLI GARANTITI”	6-19
6.11 ISTRUZIONI PER L'USO DI ALCUNI APPARATI/ IMPIANTI.....	6-20
6.11.1 UTILIZZO MICROFONI E TELEFONI PER L'EMISSIONE DI ANNUNCI.....	6-20
6.11.2 ISTRUZIONI TASTIERE RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO	6-21
6.12 SBARCO A FINGER	6-22
6.12.1 FUNZIONI INTERESSATE	6-22

6.12.2	PREMESSA.....	6-22
6.13	SBARCO E IMBARCO PASSEGGERI IN SEDIA A ROTELLE	6-22
6.14	PROCEDURA OPERATIVA BHS	6-23
6.14.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-23
6.14.2	TRATTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA E ANIMALI.....	6-23
6.14.3	CAMBIO ETICHETTA	6-24
6.14.4	COMPITI PERSONALE SAVE ADDETTO CONTROL ROOM BHS.....	6-25
6.14.5	COMPITI PERSONALE SAVE ADDETTO “CODIFICA MANUALE” E “CONTROLLO BAIE”	6-26
6.15	APERTURA/CHIUSURA PORTE DI IMBARCO	6-27
6.16	ARMI AL SEGUITO DEI PASSEGGERI.....	6-28
6.16.1	PROCEDURA.....	6-28
6.16.2	IMPRESE DI SICUREZZA CERTIFICATE	6-29
6.17	SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO	6-30
6.18	ACCESSO A PIAZZALE DELLE AMBULANZE	6-31
6.18.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-31
6.18.2	PASSEGGERO IN PARTENZA - VOLI SCHEDULATI.....	6-31
6.18.3	PASSEGGERO IN ARRIVO - VOLI SCHEDULATI	6-32
6.18.4	AMBULANZE SUEM - 118 (SERVIZIO EMERGENZA E URGENZA MEDICA).....	6-32
6.19	PROCEDURA “PRESTITO WCH”	6-33
6.19.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-33
6.19.2	PREMESSA.....	6-33
6.19.3	PROCEDURA.....	6-33
6.20	RICOVERO BAGAGLI E MERCI NELLE SPECIFICHE AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO	6-35
6.20.1	RIFERIMENTI TELEFONICI UTILI	6-35
6.20.2	SCOPO	6-35
6.20.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	6-35
6.20.4	AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO MERCI	6-36
6.21	SIRINGHE A SEGUITO DEL PASSEGGERO	6-38
6.21.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-38
6.21.2	PREMESSA.....	6-38
6.21.3	SCOPI E LIMITI DELLA PROCEDURA	6-38
6.21.4	MODUS OPERANDI PER IL CHECK-IN	6-38
6.22	PROCEDURA - RIPROTEZIONE SU SCALO ALTERNATO	6-39
6.22.1	RIFERIMENTI E RECAPITI PER LA PROCEDURA	6-39
6.22.2	PERMESSI DI ACCESSO AL PIAZZALE.....	6-40
6.22.3	PROCEDURA OPERATIVA	6-40
6.23	TRATTAZIONE BAGAGLIO TAGLESS	6-42
6.23.1	DEFINIZIONE	6-42
6.23.2	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI TAGLESS ALLE SOCIETÀ DI HANDLING	6-42
6.23.3	PERIODI INDIVIDUATI A DECORRERE DA GENNAIO 2016	6-42
6.23.4	TRATTAZIONE TAGLESS DA PARTE DELLA SOCIETÀ DI HANDLING.....	6-43
6.24	COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE GATE DI IMBARCO.....	6-43
6.24.1	6-43	
6.24.2	6-43	
6.25	PROCEDURA: BOLLETTARIO PER SERVIZI RESI DA ADDETTI DI SALA	6-43
6.25.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-43
6.25.2	PROCEDURA	6-43
6.26	PROCEDURA “BAGAGLI E OGGETTI/ EFFETTI DANNEGGIATI SUGLI IMPIANTI BHS E RADIOGENI AI VARCHI DI SICUREZZA”	6-44
6.26.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-44
6.26.2	PREMESSA.....	6-44
6.26.3	IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLIO IN ARRIVO	6-44
6.26.4	IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA	6-45
6.26.5	IMPIANTI RADIOGENI AI VARCHI CONTROLLI DI SICUREZZA	6-46
6.26.6	SEGNALAZIONE BAGAGLIO APERTO/DANNEGGIATO ALL’INTERNO DELL’IMPIANTO BHS	6-47
6.26.7	SEGNALAZIONE DANNO AL BAGAGLIO	6-48
6.27	PASSEGGERI CROCIERA E GRUPPI CHARTER	6-50
6.27.1	DEFINIZIONI.....	6-50
6.27.2	SCOPO	6-50
6.27.3	AUTORIZZAZIONI	6-50
6.27.4	GRUPPI SU VOLI IN ARRIVO.....	6-50
6.27.5	GRUPPI SU VOLI IN PARTENZA	6-51

6.27.6	ACCETTAZIONE BAGAGLIO DA WEB CHECK-IN	6-52
6.28	EQUIPAGGI IN TRANSITO TEMPORANEO	6-53
6.28.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-53
6.28.2	PREMESSA	6-53
6.28.3	PROCEDURA	6-53
6.28.4	ACCESSO NON CONSENTITO	6-53
6.29	GESTIONE OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	6-54
6.29.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-54
6.29.2	PREMESSA	6-54
6.29.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	6-54
6.29.4	OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME AEROPORTUALE	6-55
6.29.5	OGGETTI RINVENUTI A BORDO DEGLI AEROMOBILI	6-55
6.29.6	RICHIESTA E CONSEGNA DEGLI OGGETTI	6-56
6.29.7	OGGETTI NON RECLAMATI	6-56
6.30	PROCEDURE GENERALI DI COORDINAMENTO TRA IL GESTORE, LE AUTORITÀ AEROPORTUALI, ENAV, I VETTORI, LE SOCIETÀ DI HANDLING	6-58
6.30.1	PREMESSA	6-58
6.30.2	ENTRATA IN VIGORE DELLE PROCEDURE	6-58
6.30.3	RECAPITI TELEFONICI	6-58
6.30.4	AUTORIZZAZIONE LAVORO AEREO	6-59
6.30.5	RICHIESTA PROVE MOTORI	6-60
6.30.6	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ADDESTRATIVA – PROVA VELIVOLI – PROVE DI DECOLLO	6-60
6.30.7	UTILIZZO PISTA SUSSIDIARIA	6-60
6.30.8	CAMBIO DIREZIONE DI ATTERRAGGIO (PISTA IN USO)	6-61
6.30.9	PRESENZA FOD SULLE AREE DI MOVIMENTO (PISTE E PIAZZALI)	6-62
6.30.10	TEMPORALE SUL CAMPO	6-63
6.30.11	MISURAZIONE AZIONE FRENANTE	6-64
6.30.12	VOLI NON AUTORIZZATI/ NON PROGRAMMATI/ DIROTTATI	6-64
6.30.13	AGIBILITÀ PISTE E PIAZZALI	6-65
6.30.14	PROCEDURA ATTIVAZIONE II E III CATEGORIA	6-66
6.30.15	RICHIESTA DI DATI RELATIVI AI VOLI	6-67
6.30.16	RIENTRO VOLI IN PIAZZALE DALLA PISTA O RIENTRO DAL VOLO DOPO IL DECOLLO	6-67
6.30.17	RIPORTO DEI NAVIGANTI	6-68
6.30.18	URGENZA MEDICA A BORDO DI AEROMOBILI	6-69
6.30.19	POSSIBILE CASO DI SARS (SEVERE ACUTE RESPIRATORY SYNDROME) A BORDO DI AEROMOBILI	6-70
6.30.20	RESTRIZIONI SPAZIO AEREO PER EVENTI SIGNIFICATIVI AL DI FUORI DEL SEDIME	6-70
6.30.21	LETTERA DI OPERAZIONI ENAC/SAVE "ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI"	6-71
6.30.22	GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE	6-85
6.31	RICHIESTE DI INTERVENTO PER ASSISTENZA SANITARIA IN STRUTTURE DEL SEDIME AEROPORTUALE	6-90
6.31.1	PERSONA PRIVA DI SENSI	6-90
6.31.2	PERSONA COLTA DA MALORE E COSCIENTE	6-90
6.31.3	ACCOMPAGNAMENTO AL PRONTO SOCCORSO	6-90
6.32	PROCEDURA "INAD"	6-91
6.33	SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO QUALITATIVO	6-92
6.33.1	TABELLA ESPLICATIVA	6-92
6.33.2	SCHEDE DI DETTAGLIO DEI SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO	6-92
6.33.3	GESTIONE DEI RECLAMI	6-98
6.34	PROCEDURA PASSEGGERI IN TRANSITO INDIRETTO	6-99
6.34.1	PREMESSA	6-99
6.34.2	DEFINIZIONE DEI PERCORSI	6-99
6.34.3	CONTROLLI DI SICUREZZA	6-100
6.34.4	INFORMAZIONI PER GLI ADDETTI	6-100
6.34.5	TRANSITO DI PASSEGGERI "BOARD TO BOARD"	6-100
6.35	CHIUSURA DEI VARCHI TRA LA "SALA ALLESTIMENTO VOLI BHS" E IL "PIAZZALE AEROMOBILI"	6-101
6.35.1		6-101
6.35.2		6-101
6.36	ACCESSO ALL'AREA STERILE DEL MAGAZZINO MERCI	6-102
6.36.1	PREMESSA	6-102
6.36.2	CONTROLLI DI SICUREZZA	6-102

6.37	CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE E PASS GIORNALIERO	6-102
6.38	PARAGRAFO LASCIATO INTENZIONALMENTE VUOTO	6-102
6.39	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA – SMS	6-103
6.39.1	PREVISIONI REGOLAMENTARI SUL SMS	6-103
6.39.2	NORME E PROCEDURE PER LA SAFETY AEROPORTUALE	6-104
6.39.3	SMS DELL'AEROPORTO DI VENEZIA	6-104
6.40	PROCEDURA ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE CONVERSAZIONI TELEFONICHE E RADIO	6-106
6.40.1	DIREZIONI/SOGGETTI INTERESSATI	6-106
6.40.2	PREMESSA	6-106
6.40.3	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	6-106
6.40.4	ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI	6-106
6.40.5	INFORMATIVA PRIVACY	6-107
6.41	QUICK REFERENCE PRM	6-109
6.41.1	FINALITÀ DI QUESTA PROCEDURA	6-109
6.41.2	ORGANIZZAZIONE DEL GESTORE PER I PRM	6-109
6.41.3	ISTRUZIONI PER IL COORDINAMENTO CON LE SOCIETÀ DI HANDLING	6-111
6.41.4	DEFINIZIONI E RIFERIMENTI INTERNAZIONALI	6-114
6.41.5	STANDARD QUALITÀ	6-116
6.41.6	PROCEDURA OPERATIVA PER L'ACCOSTO DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO (AMBULIFT – PULMINO NAVETTA) ALL'AEREO	6-117
6.42	ACCESSO DEGLI OPERATORI ALLA FORNITURA DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE PRESSO L'AEROPORTO DI VENEZIA	6-120
6.43	AIRPORT CONTINUITY PLAN	6-124
6.44	PROCEDURA SAVE PER BAGAGLIO AL 5° LIVELLO [REV. 4]	6-127
6.44.1	FUNZIONI INTERESSATE E RECAPITI TELEFONO/ RADIO	6-127
6.44.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	6-127
6.44.3	SCOPO E LIMITI DELLA PROCEDURA	6-127
6.44.4	ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA	6-127
6.44.5	PROCEDURA	6-127
6.44.6	PLANIMETRIE	6-129
6.45	SITUAZIONI DI CONTINGENCY	6-130
6.45.1	PREMESSA	6-130
6.45.2	PROCEDURA	6-130
6.46	PROCEDURE PER IL SERVIZIO DE-ICING	6-131
6.46.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-131
6.46.2	PREMESSA	6-131
6.46.3	MODALITÀ DI ESECUZIONE	6-131
6.47	PROCEDURA UTILIZZO DARSENA ISTITUZIONALE PER VOLI DI AVIAZIONE GENERALE	6-132
6.47.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-132
6.47.2	PROCEDURA	6-132
6.47.3	MODALITÀ DI FATTURAZIONE DEL SERVIZIO	6-132
6.47.4	UTILIZZO DARSENA ISTITUZIONALE – AG - MODULO	6-132
6.48	PROCEDURA CONTROLLO MEZZI E ATTREZZATURE	6-133
6.48.1	FUNZIONI INTERESSATE	6-133
6.48.2	PREMESSA	6-133
6.48.3	PROCEDURA	6-133
7	CAPITOLO 7 – PERMESSI DI ACCESSO E CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE	7-1
7.1	PARTE GENERALE	7-1
7.1.1	FINALITÀ	7-1
7.1.2	ABBREVIAZIONI E GLOSSARIO	7-1
7.1.3	RILASCIO DEI PERMESSI	7-2
7.1.4	SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL RILASCIO DI PERMESSI	7-3
7.1.5	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE	7-3
7.1.6	SANZIONI	7-4
7.1.7	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7-4
7.1.8	COSTI RELATIVI ALLE EMISSIONI DEI PERMESSI DI ACCESSO	7-4
7.1.9	FASCICOLO INFORMATIVO	7-4
7.2	PARTE 1^ – PERMESSI DI ACCESSO ALLE PERSONE	7-4
7.2.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	7-4
7.2.2	ACCESSO DELLE PERSONE IN AIRSIDE	7-5
7.2.3	CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE	7-5

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. VII
-----------------------------------	---	----------

7.2.4	OBBLIGHI DEI TITOLARI DI PASS E SOCIETÀ/ ENTI RICHIEDENTI	7-7
7.2.5	ACCESSO CON SCORTA	7-9
7.2.6	NORME PER L'INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE E ARTICOLI PROIBITI	7-10
7.3	PARTE II^ - PATENTE DI GUIDA AEROPORTUALE (AIRSIDE DRIVING CERTIFICATE)	7-11
7.3.1	CATEGORIE DELLA PATENTE	7-11
7.3.2	PROCEDURA DI RILASCIO	7-12
7.4	PARTE III^ - PERMESSI DI ACCESSO E CIRCOLAZIONE VEICOLI IN AIRSIDE	7-12
7.4.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	7-12
7.4.2	VEICOLI AUTORIZZATI A CIRCOLARE IN AIRSIDE	7-13
7.4.3	VIABILITÀ VEICOLARE AIRSIDE DELL'AEROPORTO DI VENEZIA "MARCO POLO"	7-15
7.4.4	PASS ANNUALE	7-15
7.4.5	PASS GIORNALIERO	7-16
7.4.6	NORME PARTICOLARI	7-17
7.4.7	VERIFICA IDONEITÀ VEICOLI	7-17
7.4.8	SERVIZIO DI SCORTA SVOLTO DAL GESTORE AEROPORTUALE (SAFETY)	7-17
7.4.9	DOTAZIONI OBBLIGATORIE PER RILASCIO DI PASS VEICOLO	7-18
8	CAPITOLO 8 - RIFERIMENTI	8-1
8.1	RIFERIMENTI SAVE	8-1
8.1.1	RIFERIMENTI SAVE (REGOLAMENTO SCALO PAX)	8-1
8.1.2	RIFERIMENTI SAVE (REGOLAMENTO SCALO MERCI)	8-3
8.2	ALTRI RIFERIMENTI RICHIAMATI NEL TESTO	8-4
8.3	RIFERIMENTI ESTERNI AL REGOLAMENTO DI SCALO	8-5
8.3.1	ISTRUZIONI PER L'IMPIEGO DEI PONTILI D'IMBARCO	8-5
8.3.2	IMPIEGO DEL SISTEMA FIDS	8-5
8.3.3	EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE MEDIANTE WEB APPLICATION	8-5
8.3.4	GESTIONE EMERGENZE BHS	8-5

0.1 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il “regolamento di scalo” è pubblicato in formato elettronico **nel sito della community aeroportuale dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo”**. Una lista di utenti registrati dove sono inseriti gli operatori aeroportuali che ne hanno chiesto l’accesso è conservata a cura del Responsabile Procedure e Manuali.

Per maggiori informazioni si veda il § 1.1.3 dal titolo “Diffusione del Regolamento di Scalo e degli emendamenti e variazioni”.

0.2 ELENCO CAPITOLI MODIFICATI

Per la segnalazione delle modifiche al testo vedi sezione 0.5.

Le modifiche nella denominazioni societarie (ad es. ENAC, società Triveneto o handler) non sono inserite nella sottostante tabella ma sono segnate in *evidenziato giallo* nelle pagine.

Con il presente emendamento 12 sono stati inserite nuove numerazioni in alcuni paragrafi per facilitarne l'individuazione. Solo questi ultimi e non il contenuto degli stessi paragrafi, sono stati evidenziati.

Cap./Sez./ Paragrafo	Capitoli soggetti a Revisione e specifiche della revisioni	Pag.
0	Sommario	I
0.2	Elenco capitoli modificati	X
0.6	Copia elettronica del Regolamento di Scalo	XI
1.1.3	Diffusione del Regolamento e degli Emendamenti e Variazioni	1-1
1.3	Definizioni e glossario	1-3
1.6.3	Richieste di servizi particolari	1-11
1.6.6	Carta dei Servizi	1-12
1.7	Flussi Informativi	1-14
1.7.3	Messaggio MVT	1-16
1.7.9	Flussi informativi di Aviazione Generale	1-18
1.8	Standard qualitativi e minimi di scalo	1-21
1.9.2	Minimi di scalo	1-26
1.10	Ordinato Movimento degli Aeromobili, Mezzi e Persone sui Piazzali	1-25
2.2	BHS – Molo transiti	2-2
2.3	Impianto Deghiacciamento Aeromobili – Modalità di esecuzione	2-11
3.2	Coordinamento Attività Di Piazzale – Piazzole – Circuitazione aa/mm AG	3-2
4.2	Assistenze speciali	4-2
5.2.3.2	Procedura uso banchi accettazione	5-3
5.2.10	Procedura per l'apertura di banchi check-in aggiuntivi	5-5
5.4.4	Controlli dei mezzi e delle attrezzature	5-9
6.3	Servizio magazzino bagagli disguidati	6-6
6.7	Rifornimento e Prelievo Liquido de/anti-icing	6-9
6.14	Procedura operativa BHS – Bagagli fuori misura	6-23
6.16.2	Imprese di Sicurezza Certificate	6-29
6.19	Procedura “prestito WCH”	6-33
6.20	Ricovero bagagli e merci nelle specifiche aree di deposito temporaneo	6-35
6.22.1	Riprotezione Su Scalo Alternato. Riferimenti	6-39
6.23	Trattazione bagaglio tagless	6-43
6.26.5	Impianti radiogeni ai varchi controlli di sicurezza	6-47
6.26.6	Segnalazione Bagaglio Aperto/Danneggiato – BHS, Modulo	6-48
6.27	Passeggeri Crociera e Gruppi Charter	6-51
6.28	Equipaggi in transito temporaneo – Accesso non consentito	6-54
6.29	Oggetti Smarriti e Rinvenuti – Richiesta oggetti smarriti nel sedime aeroportuale	6-55
6.30.10	Temporale sul Campo	6-64
6.30.19	Possibile caso di SARS Aggiornamento in 6.30.22	6-71
6.30.21	Lettera di operazioni ENAC/SAVE “Ordinato Movimento degli aeromobili, mezzi e persone	6-72
6.30.22	Gestione delle Emergenze Sanitarie per Malattie Infettive vedi 6.30.19	6-86
6.34	Procedura passeggeri in transito indiretto – Board to Board di AG	6-100
6.37	Carta di Identità Aeroportuale e Pass Giornaliero	6-103
6.41	Quick reference PRM – Organizzazione – Istruzioni per wch elettriche	6-110
6.41.2	Organizzazione del gestore per i PRM (colonnine per chiamata)	6-111
6.41.3	Istruzioni per il coordinamento con le società di handling	6-112
6.41.6	Procedura Operativa per l'Accosto delle Attrezzature di Servizio	6-118
6.46	Procedure per il servizio De-Icing	6-132
6.47	Procedura utilizzo darsena istituzionale per voli di aviazione generale	6-133
6.48	Procedura controllo mezzi e attrezzature	6-134
7	Permessi di Accesso e Carta di Identità Aeroportuale	7-1

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. X
-----------------------------------	---	--------

0.3 PREFAZIONE AL TESTO

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

Qualora il regolamento venga redatto, oltre che in italiano in altre lingue, in caso di discordanza, avrà prevalenza il testo in lingua italiana.

0.4 STRUTTURA DEL TESTO

Il Regolamento di scalo si articola in:

CAPITOLI (ad esempio: 1)

SEZIONI (ad esempio: 1.1)

PARAGRAFI (ad esempio: 1.1.1 oppure 1.1.1.1).

0.5 SEGNALAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO

Le modifiche al presente Regolamento di scalo sono riportate in apposite pagine di emendamento, aggiuntive o sostitutive, nelle quali il testo modificato o aggiunto ex-novo (o anche solo il titolo se la modifica è consistente) è evidenziato (con fondo giallo o ombreggiato), oppure reca a margine una linea continua; ciò allo scopo di rendere immediatamente percepibile la variazione rispetto all'edizione precedente.

0.6 COPIA ELETTRONICA DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Il Regolamento di Scalo, nella versione vigente, è pubblicato in chiaro nella *Home page* del sito della community aeroportuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo" (My.Veniceairport): è quindi possibile scaricare il documento nella sua interezza, cfr. § 1.1.3.1

CAPITOLO 1 – PARTE GENERALE

1.1 REGOLAMENTO DI SCALO DELL’AEROPORTO DI VENEZIA

1.1.1 FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Nel rispetto delle competenze proprie di ciascun operatore, il presente Regolamento definisce la disciplina vincolante per tutti gli operatori, dell’Aeroporto “Marco Polo” di Venezia, al fine di garantire il buon funzionamento dell’aeroporto, l’uso coordinato di infrastrutture beni e servizi aeroportuali, il rispetto degli standard di sicurezza e degli standard qualitativi complessivi dello Scalo.

1.1.2 AUTORITÀ RESPONSABILI E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Il presente Regolamento di Scalo è predisposto da SAVE e adottato dalla Direzione Aeroportuale ENAC. L’adozione del Regolamento da parte di ENAC lo rende cogente rispetto alla comunità aeroportuale, pertanto tutti gli operatori devono garantire l’esercizio delle loro attività secondo le previsioni dello stesso.

In particolare, con riferimento a quanto sancito dall’art. 718 del Codice della Navigazione, in tema di ripartizione delle funzioni in ambito aeroportuale:

- le funzioni di polizia degli aeroporti sono esercitate dall’ENAC, anche mediante le proprie articolazioni periferiche (Direzioni Aeroportuali);
- i soggetti privati che esercitano una attività nell’interno degli aeroporti sono soggetti alla vigilanza di ENAC, nell’esercizio dei poteri autoritativi di competenza, nonché al coordinamento e controllo del Gestore aeroportuale;
- ferme restando le competenze delle forze di polizia i soggetti pubblici operanti negli aeroporti si coordinano su impulso e sotto la supervisione di ENAC;
- ENAC vigila sulla fornitura dei servizi forniti dalla società ENAV, fatte salve le competenze del Ministero della Difesa.

1.1.3 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO E DEGLI EMENDAMENTI E VARIAZIONI

1.1.3.1 Diffusione

Il Regolamento di Scalo, nella versione vigente, è pubblicato in chiaro nel sito della community aeroportuale dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo”. È onere degli operatori aeroportuali prendere adeguata visione del Regolamento.

È buona norma che ciascun operatore aeroportuale effettui la registrazione sul sito My.Veniceairport per:

1. avere accesso alla documentazione dello scalo nella sua interezza e
2. ottenere (attraverso la comunicazione del proprio indirizzo e-mail o di quello di un referente unico), le notifiche di emendamenti e revisioni al Regolamento di Scalo (e del resto della documentazione). I destinatari sono tenuti, a trasmettere tempestivamente e via e-mail, l’attestazione di avvenuto ricevimento delle revisioni.

Gli operatori si impegnano, altresì, a formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso perché ne sia garantita la conoscenza e l’osservanza dei contenuti da parte dei dipendenti, preposti e personale incaricato.

Incaricato per SAVE alla diffusione del Regolamento, secondo le modalità di cui sopra, è il Responsabile Procedure Operative & Manuali della Direzione Gestione Aeroportuale.

Si ricorda in particolare che, essendo il Regolamento di Scalo parte delle condizioni d’uso dell’aeroporto (art. 699 Codice Navigazione), il Prestatore è tenuto a informare l’Utente per il quale svolge i servizi di assistenza a terra circa i contenuti derivanti dal Regolamento stesso.

1.1.3.2 Emendamenti e variazioni.

Gli emendamenti al Regolamento sono predisposti da SAVE e presentati alla Direzione Aeroportuale ENAC per l'adozione; ottenuta l'adozione, SAVE provvederà a pubblicare una nuova edizione del Regolamento, comprensiva dell'emendamento adottato, e a pubblicarla nel My.Veniceairport.it come "Regolamento di Scalo aggiornato all'EMENDAMENTO N°----".

Qualora ricorrano motivi di urgenza, SAVE provvederà alla pubblicazione dell'emendamento, avendo cura di aggiornare la lista degli emendamenti nella casella Variazione provvisoria e al suo inoltro mediante messaggio di posta elettronica agli operatori interessati. Tale emendamento, che ha validità immediata, sarà presentato da SAVE alla Direzione Aeroportuale ENAC per l'adozione formale e, ottenutala, sarà ripubblicato previo aggiornamento della lista degli emendamenti con il numero di protocollo del provvedimento di approvazione ENAC.

1.1.4 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai fini dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento di Scalo, il Gestore si impegna a trattare i dati personali e commerciali in forma prevalentemente automatizzata con adeguate garanzie di riservatezza, adottando la procedura prevista per la trattazione dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs. del 30 giugno 2003, n° 196.

1.2 “PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO”

Fa parte integrante e sostanziale del medesimo Regolamento, l'APPENDICE “Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo” contenuta nel Capitolo 6. Tale Appendice detta le procedure di carattere generale e le procedure operative, in applicazione e/o ad integrazione del Regolamento stesso.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 1-3
-----------------------------------	---	----------

1.3 DEFINIZIONI E GLOSSARIO

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
ACU	Air Conditioning Unit.
Addetti PRM	Personale addetto all'assistenza dei PRM. I loro compiti sono più dettagliatamente esposti nella sezione 6.41 "QUICK REFERENCE PRM", in particolare al § 6.41.2. Vedi anche in questo glossario la voce "Guardasala".
APPENDICE "Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo"	Parte regolamentare attuativa/ integrativa per le procedure operative di scalo.
Apron Management System	Sistema di gestione dei piazzali (RADAMES, ARMS).
ARO	Acronimo per "AIR REPORTING OFFICE" di ENAV
ASSOCLEARANCE	L'Associazione italiana per la gestione di clearance e slot, costituita da Utenti Aerei e Gestori Aeroportuali, incaricata e vigilata dal Ministero.
ATA	Actual Time of Arrival = Tempo di arrivo effettivo di un aeromobile.
ATD	Actual Time of Departure = Tempo di partenza effettivo di un aeromobile.
AUTOPRODUTTORE	L'Utente che rende direttamente a se stesso, nell'Aeroporto di Venezia, uno dei servizi tra quelli elencati nell'allegato A del D. Lgs. n. 18/99, senza stipulazione di alcun contratto con terzi; non sono considerati terzi tra loro gli utenti di cui uno detiene una partecipazione maggioritaria nell'altro, ovvero la cui partecipazione in ciascuno degli altri è detenuta a titolo maggioritario da uno stesso ente.
BAIA DI ALLESTIMENTO VOLI	Si intende ciascun lato dei caroselli adibiti allo smistamento dei bagagli in area partenze.
BHS	(Baggage Handling System) – Sistema di smistamento bagagli.
BIDS	(Baggage Information Display System) = Sistema Informativo SAVE per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri sul ritiro bagagli (RADAMES, OCS).
CDS	"Coordinamento di Scalo" SAVE
Certificato di Aeroporto	Certificato rilasciato da ENAC a SAVE, in qualità di Gestore Aeroportuale, ai sensi del "Regolamento [ENAC] per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti" (Cap. 1-1.5 e Cap.1 appendice 1A). Il Certificato dell'aeroporto attesta, in particolare, che: il Gestore ha predisposto il "Manuale dell'Aeroporto" in conformità alle prescrizioni del Cap. 2 del menzionato "Regolamento ENAC"; l'organizzazione aziendale, i mezzi, il personale, le procedure di gestione e gli altri elementi necessari per la corretta gestione sono idonei per le operazioni degli aeromobili; le caratteristiche fisiche dell'aeroporto, le infrastrutture, gli impianti ed i sistemi consentono un uso sicuro dell'aeroporto da parte degli aeromobili.
CPM	Container Pallet Message – Messaggio di distribuzione unità di carico.
CUTE	Common Use Terminal Equipment
DCA	"ENAC – Direzione di Circostrizione Aeroportuale di Venezia". A seguito della riorganizzazione di ENAC, le funzioni della "Direzione di Circostrizione Aeroportuale" – per quanto di interesse per il presente Regolamento di Scalo – sono svolte da "ENAC – Direzione Aeroportuale Nord-Est". Pertanto qualsiasi menzione di "DCA" presente nel Regolamento di Scalo è da riferire a "ENAC – Direzione Aeroportuale Nord-Est" (vedi voce in questo glossario).
EBT	Acronimo per "Orario di Stimato Imbarco". Si intende l'orario stimato di uscita dal gate del primo passeggero imbarcante (o pre-imbarcante). Pertanto si considerano concluse entro EBT tutte le operazioni preliminari all'imbarco (quali, ad esempio: annunci, ricerca pax preimbarcanti e PRM, ecc.). Vedi anche 6.41.2 Organizzazione del gestore per i PRM
ENAC	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile.
ENAC DIREZIONE NORD-EST	"ENAC – Direzione Aeroportuale Nord-Est". Vedi anche, in questo glossario, la voce "DCA"
ENAV	ENAV S.p.a. = Società italiana per i servizi del traffico aereo.
ETA	Estimated Time of Arrival = Tempo di arrivo stimato di un aeromobile.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 1-4
-----------------------------------	---	----------

ETD	Estimated Time of Departure = Tempo di partenza stimato di un aeromobile.
FIDS	Flight information Display System. È composto da: 1. Un Sistema Informativo Operativo per la diffusione di informazioni al personale di scalo che utilizza dei computer denominati “basi operative” (BOP). 2. Un Sistema Informativo Pubblico che comunica ai passeggeri l’informativa relativa ai voli mediante monitor, totem e annunci sonori.
FOD	Foreign Object Debris. Danni provocati, per intrusione, ai motori degli aeromobili da materiali vari abbandonati nell’area aeroportuale e messi in movimento dal vento o dai motori stessi.
Guardasala	Indicati anche come “Addetti di Sala” o “Assistenti di Sala”. Personale del Gestore che ha in carico il presidio della postazione bagagli fuori misura, gli interventi per la sostituzione delle etichette sui bagagli registrati e quanto altro indicato nel Regolamento di Scalo. Attualmente sono aggregati al Nucleo “Addetti PRM” (vedi voce in questo glossario) della DGA-SAVE.
Gestore Aeroportuale	Riferito anche come “Gestore”. Circa la definizione e i compiti si rinvia alla voce “SAVE S.p.A” in questo Glossario.
GPU	Ground Power Unit.
Handler	Prestatore di servizi a terra, vedi anche “PRESTATORE”
Inforeport	Sistema automatico di teleallertamento che prevede la diffusione di informazioni di vario tipo tramite telefono, SMS, e-mail e fax a soggetti preventivamente individuati.
LDM	Load Message – Messaggio di carico.
Loading-Bridge	Pontile di imbarco aeromobili.
Manuale dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo”	Riferito – per brevità – anche come “Manuale dell’Aeroporto”, pubblicato da SAVE nell’Edizione N° 1 del 28/05/2004 e s.m.i., in ottemperanza agli obblighi che derivano al Gestore Aeroportuale dal conseguimento del “Certificato di Aeroporto”. Il Manuale dell’Aeroporto contiene: le informazioni e le procedure che riguardano le attività che competono a SAVE, in qualità di Gestore dell’aeroporto; le indicazioni in merito agli aspetti di coordinamento con i soggetti non controllati direttamente da SAVE, limitatamente alle attività e ai servizi attinenti la sicurezza delle operazioni da essi svolti; l’indicazione delle figure responsabili nell’organizzazione SAVE, con la descrizione delle relative attribuzioni. Copie del Manuale, o parti di esso relative a specifiche competenze, sono distribuite al personale operativo SAVE e agli operatori aeroportuali interessati mediante apposita procedura illustrata nel Manuale stesso.
Operatore	Fornitore di servizi aeroportuali in genere. Vedi anche “PRESTATORE”
PNL	Passenger Name List – Lista nominativa dei passeggeri.
PRESTATORE	Qualsiasi persona fisica o giuridica che, nell’Aeroporto di Venezia, rende a un utente uno dei servizi tra quelli elencati nell’allegato A del D. Lgs. n. 18/99.
PRM	Acronimo per «PERSONE CON DISABILITÀ» o «PERSONE A MOBILITÀ RIDOTTA». “Qualsiasi persona la cui mobilità sia ridotta, nell’uso del trasporto, a causa di qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o handicap mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un’attenzione adeguata e un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona.” (Da: Regolamento (CE) 1107/2006, Articolo 2 – Definizioni)
PSM	Passenger Service Message – Messaggio per assistenze speciali.
PTM	Passenger Transfer Message – Messaggio di prosecuzione passeggeri.
RDA	“Responsabile di Area” SAVE
RDS	“Responsabile di Scalo” SAVE
REGOLAMENTO per la costruzione e l’esercizio degli aeroporti	Regolamento pubblicato da ENAC (edizione n° 2 del 21 ottobre 2003). In estrema sintesi, il “REGOLAMENTO ENAC” prescrive: i requisiti per la costruzione e l’esercizio degli aeroporti aperti al traffico aereo commerciale; la certificazione degli aeroporti utilizzati per attività di trasporto pubblico con velivoli di massa massima al decollo superiore a 5700 Kg o con 10 o più posti passeggeri;

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 1-5
-----------------------------------	---	----------

Abbreviato anche in "REGOLAMENTO ENAC"	i requisiti, in materia di sicurezza delle operazioni, per l'emissione ed il mantenimento della certificazione degli aeroporti.
SAVE	<p>Abbreviazione per "SAVE S.p.A."</p> <p>Ente di gestione dell'Aeroporto di Venezia, concessionaria per l'esercizio dell'aeroporto e per l'ammodernamento e completamento dello stesso ai sensi della L. n. 938/86.</p> <p>A SAVE, in qualità di Gestore dell'Aeroporto di Venezia, sono affidati i compiti di amministrare e gestire le infrastrutture aeroportuali, di coordinare e controllare le attività svolte dagli operatori privati presenti in aeroporto, di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzo delle risorse per la fornitura di attività e servizi di livello qualitativo adeguato; di assicurare agli utenti (fornendoli direttamente o indirettamente) i necessari servizi di assistenza a terra; il tutto avvalendosi degli strumenti sanzionatori e interdittivi riconosciuti al Gestore dalla normativa vigente.</p> <p>Si ritiene utile, per una più precisa definizione della figura del Gestore, richiamare integralmente il dettato dell'art. 705 Codice Navigazione: "il Gestore aeroportuale è il soggetto cui è affidato sotto il controllo e la vigilanza di ENAC, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità' del Gestore aeroportuale ad espletare le attività di cui al presente comma, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata da apposita certificazione rilasciata dall'ENAC.</p> <p>Ferme restando la disciplina del titolo VII e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, il gestore aeroportuale:</p> <p>a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;</p> <p>b) organizza l'attività' aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;</p> <p>c) corrisponde il canone di concessione;</p> <p>d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, di cui all'articolo 706, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione;</p> <p>e) sotto la vigilanza di ENAC e coordinandosi con la società ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali</p> <p>e – bis) propone all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali;</p> <p>e – ter) applica in casi di necessità e urgenza e salva ratifica di ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal regolamento di scalo e dal manuale dell'aeroporto.</p> <p>f) fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, alla società ENAV, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione;</p> <p>g) redige la Carta dei servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dall'ENAC e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;</p> <p>h) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti."</p>
SAVE-Security	<p>Con il presente emendamento sono stati eliminati i riferimenti (ancora rimasti nel Regolamento) a SAVE-Security Srl, che dal Novembre 2010 ha modificato la propria denominazione sociale in Triveneto Sicurezza, vedi sotto.</p> <p>Per ogni problematica di Aviation Security rivolgersi al Security Manager di SAVE S.p.A. ai seguenti recapiti:</p>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 1-6
-----------------------------------	---	----------

	segreteria: 0412603705, email: securitymanager@veniceairport.it, fax: 0412603709
SCR	Slot Clearance Request.
SLOT	Messaggio di assegnazione, revisione, cancellazione orari di decollo
STA	Scheduled Time of Arrival = Tempo di arrivo schedulato di un aeromobile.
STD	Scheduled Time of Departure = Tempo di partenza schedulato di un aeromobile.
Triveneto Sicurezza Srl	<p>Impresa di sicurezza alla quale il Gestore Aeroportuale affida i servizi di controllo di sicurezza in ambito aeroportuale elencati all'art.2 del D.M. 85/99. I servizi in parola sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo dei passeggeri in partenza ed in transito; • controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature del bagaglio al seguito dei passeggeri; • controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espresso. <p>Vedi anche la voce SAVE-Security in questo "Glossario".</p>
TWR	Abbreviazione corrente per TORRE DI CONTROLLO
UFFICIO PASS	<p>- Abbreviazione per "UFFICIO GESTIONE E RILASCIO PASS" della Società di Gestione SAVE.</p> <p>- Aperto tutti i giorni lavorativi dalle 08:00 alle 14:00.</p> <p>- Telefono 041 260 6271 – Fax 041 260 6247 – E-mail: uffpass@veniceairport.it.</p> <p>- La normativa per l'accesso e le relative procedure dell'Ufficio sono pubblicate nel sito dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo" My.Veniceairport.it.</p>
UTENTE	Il Vettore che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per l'Aeroporto di Venezia.
VCE	L'aeroporto di Venezia con i relativi impianti e infrastrutture.
Zona AirSide	L'area aeroportuale (piste e piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazioni) interna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.
Zona Landside	L'area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazioni) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.

1.4 GESTIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

L'applicazione della presente disciplina regolamentare è finalizzata all'amministrazione e gestione delle infrastrutture aeroportuali ed al coordinamento e controllo delle attività aeroportuali.

SAVE svolgerà sotto il controllo e la vigilanza di ENAC, attività di amministrazione e di gestione delle infrastrutture aeroportuali e di coordinamento e di controllo delle attività dei vari operatori privati che esercitano un'attività nell'interno dell'aeroporto, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di trasparenza e di non discriminazione.

Le disposizioni dettate dall'Ente di gestione, ivi compresi i provvedimenti di sospensione delle attività non conformi alle norme di sicurezza, sono vincolanti per il prestatore/autoproduttore che avrà l'obbligo di ottemperarvi, salva la successiva facoltà di contestazione presso l'Ente vigilante - ENAC. Si veda in merito anche quanto stabilito al punto 1.6.4.2

1.5 VIGILANZA

Oltre a quanto eventualmente previsto nelle singole discipline contrattuali e negli specifici paragrafi del Regolamento di Scalo, la mancata osservanza del Regolamento stesso in ogni sua parte e delle disposizioni e procedure ad esso inerenti, verrà segnalata da SAVE all'Ente vigilante ENAC, con contestuale proposta di applicazione delle misure sanzionatorie previste dall'art. 1174 Cod. Nav. (vedi anche sezione 1.9 Sanzioni)

SAVE applicherà, inoltre, in casi di necessità e di urgenza, e salva ratifica dell'ENAC, misure interdittive di carattere temporaneo.

1.6 OBBLIGHI DEGLI OPERATORI

1.6.1 SICUREZZA SUL LAVORO, SICUREZZA OPERATIVA, TUTELA AMBIENTALE, SICUREZZA AEROPORTUALE

1.6.1.1

Ciascun Operatore dovrà in particolare rispettare le norme ed i regolamenti vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo, tutela ambientale e sicurezza aeroportuale, con ogni connessa limitazione o vincolo derivante dal fatto di operare in area aeroportuale; dovrà in particolare coordinarsi con l'Ente di gestione e con gli altri operatori aeroportuali affinché le operazioni di competenza di ciascuno si svolgano, oltre che in sicurezza, senza problemi operativi derivanti da possibili interferenze reciproche.

1.6.1.2

Relativamente agli aspetti di sicurezza sul lavoro ogni Operatore dovrà rispettare e far rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. In particolare:

- A. Il Gestore ha il compito di porre in essere le misure e i dispositivi di carattere generale previsti dal D. Lgs. 81/2008 necessari a valutare, prevenire e ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri.
- B. Il Gestore promuove il coordinamento tra 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.
- C. Il coordinamento è da intendersi come confronto e scambio di informazioni circa gli elementi caratterizzanti le specifiche attività, fermo restando l'obbligo per ciascun datore di lavoro a valutare preventivamente i rischi, a informare e formare il proprio personale e a vigilare sull'attività di dipendenti e preposti. Ciò al fine di prevenire i rischi connessi all'utilizzo di aree, vie, impianti, mezzi e infrastrutture aeroportuali da lui gestiti, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi.

- D. Tutti coloro che svolgono un'attività in ambito aeroportuale devono assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in particolare per la valutazione dei rischi inerenti alle attività lavorative, l'individuazione delle misure preventive e protettive, le procedure di lavoro in sicurezza, l'individuazione e consegna dei dispositivi di protezione individuale, la formazione e l'informazione del personale, i programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, l'attuazione dell'Articolo 26 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione".
- E. Tutti gli operatori dovranno assicurare l'osservanza del D. M. 10/03/1998 in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.

1.6.1.3

Con riferimento alle questioni attinenti la sicurezza sul lavoro, la sicurezza operativa, la tutela ambientale e la sicurezza aeroportuale (di cui al titolo del presente 1.6.1) si evidenzia in particolare che tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni e norme comportamentali di cui al seguito. Ogni Operatore dovrà fornire in merito chiare istruzioni ai propri dipendenti e dovrà vigilare sul rispetto delle stesse. In caso di inadempienza, ferme restando le competenze delle autorità di polizia, SAVE proporrà all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle disposizioni del Regolamento di Scalo.

- A. DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).
- i. Tutto il personale operante in zona airside è tenuto a indossare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dai Piani di Sicurezza di ciascun Operatore.
- B. FOD (Foreign Object Debris).
- i. Tutto il personale è tenuto a evitare qualsiasi possibile generazione di FOD in airside.
- C. DIVISA SOCIETARIA.
- i. Gli operatori devono indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza.
- D. SITUAZIONI DI PERICOLO.
- i. Ogni Prestatore/ Autoproduttore dovrà segnalare immediatamente agli Organi preposti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose, informando subito dopo anche il Responsabile di Scalo SAVE. In caso di incendio nelle aree comuni si dovrà attivare la procedura di emergenza predisposta da SAVE.
- E. PERICOLO O DANNEGGIAMENTO IN AREA DI MOVIMENTO.
- i. Qualsiasi situazione di danneggiamento o evento pericoloso che interessi le aree di movimento (cioè l'area di manovra e i piazzali) dovrà essere tempestivamente segnalata a "CDS (Coordinamento di Scalo)" (vedi Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE).
- F. SVERSAMENTO LIQUIDI E CARBURANTI.
- i. Ogni Prestatore/ Autoproduttore dovrà segnalare immediatamente all'Ufficio Coordinamento di Scalo (Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE) qualsiasi sversamento di liquidi presso le aree operative di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente; per quanto riguarda lo sversamento di carburanti durante le operazioni di rifornimento aeromobili, dovrà essere attuato quanto previsto dalle disposizioni e dalle procedure vigenti.
- G. PORTE ALLARMATE.
- i. Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza/ evacuazione.

- ii. Chiunque individui una porta allarmata non funzionante dovrà darne immediata comunicazione alla Polizia di Stato (Allegato 8.2). Nel caso in cui sia necessario aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto alla Polizia di Stato.

H. MEZZI CIRCOLANTI IN AIRSIDE.

- i. Tutti i mezzi circolanti dovranno rispettare la viabilità indicata e le disposizioni **ENAC Direzione Nord-Est** in materia di dotazioni di bordo e circolazione veicolare nel sedime aeroportuale.
- ii. I mezzi dovranno in particolare recare, in maniera chiara e inequivocabile, la scritta e/o il logo identificativo della Società di appartenenza.
- iii. I mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, dovranno essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza e di decoro per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali.
- iv. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale, e in particolare in zona airside, dovranno avere sia le coperture assicurative di legge che quelle previste dal Regolamento.

I. MEZZI CIRCOLANTI IN AREE CHIUSE.

È vietata la circolazione di mezzi a motore termico in aree chiuse, particolarmente in quelle di consegna e prelievo bagagli, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori.

J. AREE E USCITE DI EMERGENZA.

- i. Non si dovranno in alcun modo ingombrare le uscite di emergenza, le aree antistanti agli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio manichette antincendio) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo o devono essere accessibili in caso di emergenza (ad esempio cabine elettriche).

K. PIANI DI EMERGENZA.

- i. In caso di emergenze aeroportuali, ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà ottemperare a quanto previsto nei Piani di Emergenza, mediante predisposizione ed attuazione di procedure interne relative alle specifiche attività.
- ii. In particolare, ciascun Prestatore/ Autoproduttore addestrerà il proprio personale al corretto uso degli estintori.

L. USO DEGLI ESTINTORI.

- i. Gli estintori presenti nelle aree e infrastrutture aeroportuali dovranno essere utilizzati prontamente e in modo proprio da personale addestrato.
- ii. Al termine dell'utilizzo dovrà essere segnalata al Presidio h24 dell'Area Tecnica SAVE (Allegato 0) la necessità di ricarica degli estintori stessi.

M. ABILITAZIONI NOMINATIVE.

- i. Ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà ottenere per il proprio personale, ove previste, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da **ENAC Direzione Nord-Est** per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.)
- ii. SAVE si riserva comunque la facoltà di richiedere in qualsiasi momento a Prestatori o Autoproduttori documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del personale per l'utilizzo di tutte le apparecchiature ed impianti presenti in aeroporto ed oggetto del presente Regolamento.

1.6.1.4 SMS (Safety Management System).

Gli Operatori sono tenuti al rispetto degli obblighi connessi alla gestione del SMS (di cui alla sezione 6.39), che si richiamano brevemente nel seguito del presente paragrafo.

In particolare è compito del Gestore Aeroportuale:

1. identificare i soggetti interessati al SMS;
2. provvedere al loro aggiornamento;
3. istruirli sulle modalità e la modulistica di reporting;
4. effettuare incontri periodici per diffondere i risultati delle proprie analisi sulle tendenze evidenziate dal sistema.

Gli Operatori inclusi nel SMS sono tenuti in particolare a:

1. segnalare al Gestore gli incidenti che si verificano nel corso delle proprie attività;
2. rispettare le modalità e le condizioni stabilite nelle procedure di safety e nel sistema di reporting;
3. attuare le azioni correttive comunicate dal Gestore.

1.6.2 UTILIZZO DI IMPIANTI, ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE

1.6.2.1

Istruzioni o regole specifiche, anche temporanee, riguardanti la circolazione in determinate aree e/o l'utilizzo di particolari impianti, attrezzature o infrastrutture, anche non contenute nel presente Regolamento, potranno essere esposte in maniera visibile presso le stesse in qualsiasi momento. Il Prestatore/ Autoproduttore interessato dovrà darne tempestiva informazione al proprio personale.

1.6.2.2

Sarà facoltà di SAVE rendere infrastrutture, impianti e attrezzature utilizzabili solo previa identificazione dell'utilizzatore mediante tessere magnetiche o altro mezzo idoneo.

1.6.2.3

Qualunque malfunzionamento o non conformità di impianti, attrezzature e infrastrutture dovrà essere tempestivamente comunicato dal Prestatore/ Autoproduttore ai riferimenti di SAVE indicati nei singoli paragrafi del presente Regolamento, senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino. In caso di malfunzioni o non conformità di impianti, attrezzature o infrastrutture non contemplate nel presente Regolamento, la segnalazione dovrà essere inoltrata al presidio H24 dell'Aerea Tecnica SAVE (Allegato 7.3.0.0).

1.6.2.4

Qualsiasi danneggiamento di infrastrutture o impianti causato da personale di un Prestatore/ Autoproduttore o di cui lo stesso venga a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalato al Responsabile di Scalo SAVE.

1.6.2.5

Sarà cura del Prestatore/ Autoproduttore comunicare preventivamente a SAVE, le caratteristiche tecniche del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di piazzale.

1.6.2.6

SAVE si riserva la facoltà, per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, di rimuovere in qualsiasi momento mezzi, carrelli, contenitori e quanto altro ingombri i piazzali aeromobili e le vie di circolazione o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni. Ravvisandosi, in tal caso, anche una violazione delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del Regolamento, SAVE si riserva di presentare ad ENAC proposta di applicazione di misure sanzionatorie, ex art. 705, lettera e-bis del Codice della Navigazione.

1.6.3 RICHIESTE DI SERVIZI PARTICOLARI

Eventuali richieste di particolari servizi, che esulino dalla normale operatività e che non siano specificamente trattati nel presente Regolamento (ad esempio voli inaugurali, imbarco/sbarco di personalità, voli di stato stranieri e militari in missione che utilizzano passaggi e/o varchi diversi dalle normali procedure, ecc.), dovranno essere indirizzate al Responsabile di Scalo SAVE, da parte del Prestatore/ Autoproduttore, con un anticipo non inferiore a 1 ora, al fine di consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, l'adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento.

1.6.4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**1.6.4.1**

Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/ Autoproduttore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con SAVE riguardanti regole specifiche o generali di utilizzo delle infrastrutture. In ogni caso, in ossequio alle vigenti norme, nell'ipotesi di inosservanza delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli Operatori, si rimanda a quanto riportato nella sezione 1.9 Sanzioni.

1.6.4.2

Il Prestatore/ Autoproduttore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento ed in casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal Responsabile di Scalo SAVE a tutela del miglior svolgimento possibile delle attività complessive dello Scalo, ferma restando la facoltà di contestare le disposizioni stesse in un momento successivo e nella sede ritenuta più opportuna. In particolare, il Responsabile di Scalo SAVE potrà decidere, in situazioni di gravi anomalie operative generalizzate sullo scalo (a titolo esemplificativo: congestioni di rampa dovute a ragioni meteo eccezionali, ritardo generalizzato nell'accettazione per blocco della viabilità esterna, ecc.) l'adozione di misure operative o di emergenza diverse – in tutto o in parte – da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai soggetti interessati. Si veda in merito anche quanto stabilito alla sezione 1.4 Gestione, Coordinamento e Controllo.

1.6.4.3

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli di qualsiasi genere e in qualsiasi momento sul rispetto dei contenuti del presente Regolamento.

1.6.4.4

In caso di mancato rispetto, anche parziale, di quanto contenuto nel presente Regolamento, SAVE, a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di se stessa in qualità di Ente di Gestione, si riserva la facoltà di prendere, nel rispetto della normativa vigente, i provvedimenti ritenuti più opportuni, e di addebitare al soggetto inadempiente i costi sostenuti e gli eventuali danni subiti e subenti. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 1058 Cod. Nav., SAVE potrà segnalare ad ENAC la violazione degli obblighi relativi al pagamento di tasse, di diritti e tariffe, anche di pertinenza di ENAV S.p.A., affinché ENAC vieti la partenza degli aeromobili. La mancata conoscenza del presente Regolamento da parte di chiunque non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze.

1.6.4.5

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà comunicare a SAVE i nominativi e recapiti telefonici/ mail dei referenti aziendali indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi inerenti l'attività aeroportuale. Dette informazioni dovranno inoltre essere nuovamente e tempestivamente inviate a SAVE ogni volta che si verificano variazioni dei dati. Si evidenzia in particolare che ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà indicare il nome di un Responsabile, costantemente reperibile durante i periodi di operatività su VCE dello stesso Prestatore/ Autoproduttore, che potrà essere contattato da SAVE per comunicazioni e/o consultazioni relative a situazioni di particolare rilevanza o criticità. Tale figura dovrà avere

il necessario potere decisionale per poter ricoprire tale ruolo. In mancanza, totale o parziale, dei riferimenti di cui sopra, SAVE non garantirà, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi che coinvolgono i riferimenti mancanti.

1.6.4.6

Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà rendere note, comunicandole a “Direzione Gestione Aeroportuale SAVE” tutte le informazioni relative alle proprie procedure interne, incluse le procedure di emergenza di cui al precedente punto K, che siano necessarie per una corretta gestione, da parte di SAVE, di quanto disciplinato dal presente Regolamento, comunicando successivamente allo stesso indirizzo, prima che avvengano, eventuali variazioni a riguardo.

1.6.5 SERVIZI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI DEL PERSONALE

1.6.5.1

Il Prestatore/ Autoproduttore, nell’evenienza di scioperi indetti dal proprio personale, dovrà garantire la copertura dei servizi indispensabili a tutela dell’utenza e a salvaguardia della sicurezza operativa, nei termini previsti dalla normativa vigente.

1.6.5.2

In particolare il Prestatore/ Autoproduttore dovrà osservare le disposizioni contenute nella sezione 6.2 Copertura servizi durante lo sciopero.

1.6.6 CARTA DEI SERVIZI

Fermi restando gli obblighi del Gestore in merito alla qualità dei servizi (in particolare, quelli previsti dal Codice Navigazione art. 705 comma g), ogni Operatore dovrà cooperare affinché possano essere rispettati gli standard qualitativi dichiarati nella Carta dei Servizi, come specificato nella sezione 1.8 Standard Qualitativi Di Scalo.

La Carta dei Servizi è pubblicata nel sito dell’aeroporto di Venezia al seguente link, <http://www.veniceairport.it/in-aeroporto/carta-dei-servizi.html>.

1.6.7 REQUISITI MINIMI PER I SERVIZI ESSENZIALI

1.6.7.1

Con riferimento alla sezione 1.8 e in particolare ai paragrafi 1.8.4.1 e 1.9.2, i requisiti minimi qualitativi stabiliti per i servizi essenziali (individuati in base a criteri di garanzia qualitativa all’utenza o di efficiente utilizzo delle infrastrutture e impianti aeroportuali), una volta acquisiti nel Regolamento di Scalo hanno carattere di obbligatorietà per tutti gli Operatori.

1.6.7.2

La violazione dei predetti requisiti minimi qualitativi si configura pertanto come inadempienza alle disposizioni del Regolamento di Scalo ed è assoggettabile alla procedura sanzionatoria.

1.6.8 CONTROLLO DELLA QUALITÀ

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui ai precedenti punti (“1.6.6 Carta dei Servizi e 1.6.7 Requisiti minimi per i servizi essenziali) tutti gli Operatori devono adottare procedure interne idonee al controllo della qualità del servizio erogato e alla sua misurazione.

1.6.9 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

I Prestatori/ Autoproduttori devono assicurare la continuità e regolarità dell’assistenza a tutti i voli, anche se non schedulati, degli Utenti loro clienti lungo tutto l’arco orario di apertura dello scalo previsto in AIP.

1.6.10 OGGETTI RINVENUTI A BORDO

1.6.10.1

Eventuali oggetti dimenticati dai passeggeri e rinvenuti a bordo degli aeromobili, salvo diverse istruzioni del Prestatore/ Autoproduttore, dovranno essere consegnati dal Prestatore/ Autoproduttore al proprio ufficio Lost&Found che provvederà al trattamento in conformità alla normativa vigente in materia.

1.6.10.2

Gli Utenti che si avvalgono di Società di Sicurezza autorizzate da ENAC dovranno procedere nel rispetto delle procedure e disposizioni vigenti e future emanate da ENAC e dalle Autorità di Pubblica Sicurezza.

1.6.11 OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME

1.6.11.1

Eventuali oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale dovranno essere consegnati dal Prestatore/ Autoproduttore all'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE, per il trattamento in conformità alla normativa vigente in materia. Si rinvia alla sezione 6.29 OGGETTI RINVENUTI.

1.6.12 OBBLIGO DI FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO

1.6.12.1

Ciascun Operatore è tenuto ad operare in osservanza delle norme e procedure contenute nel Regolamento di Scalo e, a questo fine, è tenuto ad istruire il personale dipendente sui contenuti del Regolamento di Scalo.

1.7 FLUSSI INFORMATIVI**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA SEZIONE**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Ago – 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo).
1	30/09/2002	Edizione 2 (con Emendamento 1 al Regolamento di Scalo).
2	10/11/2002	Edizione 3 (con Emendamento 2 al Regolamento di Scalo).
3	20/02/2003	Edizione 4 (con Emendamento 3 al Regolamento di Scalo).
4	23/02/2004	Edizione 5 (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
4	01/09/2006	Edizione 6 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo).
5	07/06/2010	Edizione 7 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot 64236/OVE del 17 giugno 2010. • Revisione generale della procedura • Innovate in particolare le procedure relative ai flussi informativi di Aviazione Generale.
6	09/05/2011	Edizione 8 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa sezione" • Modificato il paragrafo 1.7.4.1, eliminando il capoverso D (con riferimento incongruo alla sezione 6.9.0.0 Applicazione Ordinanza Quadro 14/2002) • Modificato "1.7.9.0. Flussi informativi voli di AVIAZIONE GENERALE"
7	15/02/2016	Edizione 9 (con EM_12 al Regolamento di Scalo). • Inserito riferimento alla nuova piattaforma A-CDM che sovrintende anche alla diffusione delle informazioni relative agli orari dei voli

La presente sezione tratta il complesso delle informazioni relative alla gestione operativa dei voli su VCE (orari di partenza e di arrivo aeromobili, gate d'imbarco, ritardi, cancellazioni, informazioni varie per il pubblico e per il personale operativo, ecc.). Tali informazioni sono generalmente gestite in modalità informatica e, a seconda della tipologia e della finalità, sono fornite da soggetti diversi (Autoprodotto, Prestatore, Ente di Gestione).

Le procedure specificamente riferibili alla gestione dei flussi informativi relativi ai voli di aviazione generale sono trattate separatamente, ai §§ 1.7.9, 1.7.10, 1.7.11, 1.7.12.

NOTA: dal 06/05/2014 è in vigore l'A-CDM, vedi sezione 1.10. Ciò comporta che tutte le comunicazioni di variazione degli orari schedulati devono essere congruenti con i dati scambiati con il network europeo NMOC, compresa la diffusione delle informazioni al pubblico. L'intera sezione 1.7.1, preesistente all'avvio dell'A-CDM, va perciò interpretata nell'ottica di quanto descritto nella sezione citata.

1.7.1 GENERALITÀ**1.7.1.1**

Tutte le informazioni trattate nella presente sezione 1.7 dovranno essere comunicate da Prestatori e Autoprodotto (anche per conto degli Utenti) secondo gli standard IATA e in accordo a quanto altro riportato nella sezione 1.7 medesima e nella nuova 0.

1.7.1.2

Paragrafo eliminato a seguito introduzione di A-CDM.

1.7.1.3

Qualsiasi anomalia rilevata da Prestatori e Autoprodotto relativa ai flussi informativi di scalo dovrà essere immediatamente segnalata a CDS – Coordinamento di Scalo SAVE (Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE).

1.7.1.4

Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa sarà da SAVE effettuata al riferimento indicato dal Prestatore/ Autoprodotto o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato

1.7.1.5

SAVE utilizzerà i dati nel rispetto delle leggi in vigore.

1.7.2 CLEARANCE/ MESSAGGIO SCR I ROTAZIONE**1.7.2.1**

Premesso che nel regime attuale ogni volo deve essere autorizzato da ASSOCLEARANCE (come da Regolamento CE 793/2004), rimane nelle competenze di SAVE il rapporto con l'Utente per quanto riguarda l'informativa sulla programmazione dei voli.

1.7.2.2

L'Utente comunicherà all'ufficio Programmazione infrastrutture e Airport-Planning SAVE (Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE) le informazioni relative alle operazioni di tutti i voli di linea, delle catene di charter stagionali, dei charter "ad hoc" in formato standard IATA per la divulgazione attraverso il sistema FIDS e per la successiva pubblicazione degli orari ufficiali dei voli di linea, distribuiti stagionalmente da SAVE agli utenti.

1.7.2.3

Nei casi di voli non preventivamente autorizzati da ASSOCLEARANCE, l'Utente, prima della partenza dallo Scalo di origine, richiederà la clearance alla Direzione Aeroportuale ENAC (riferimento in Allegato 8.2) e a RDS – Responsabile di Scalo SAVE, con messaggio SCR.

1.7.2.4

La rotazione dei voli, quando non presente sul messaggio SCR o quando variata rispetto allo stesso, dovrà essere comunicata dall'Utente a CDS tramite telex standard, almeno 45 minuti prima dell'ETA, ai fini dell'ottimizzazione dell'assegnazione delle piazzole e dei gate d'imbarco.

1.7.2.5

I messaggi in oggetto andranno indirizzati a VCEKMXH.

1.7.2.6

Eventuali voli privi di clearance saranno assistiti, privilegiando tuttavia, in termini di priorità, i voli regolarmente schedati. SAVE si riserva di segnalare agli Enti competenti i voli operati in assenza di clearance.

1.7.2.7

Ciascun Utente dovrà informare preventivamente, l'Ufficio Programmazione infrastrutture e Airport-Planning SAVE su tutti i voli gestiti in cooperazione con altri Utenti, fornendo una lista, comune con ciascuno degli altri Utenti, contenente i voli dotati di clearance e i corrispondenti voli commerciali, specificando ove necessario, le tratte interessate. Analoga informativa dovrà essere data in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di cooperazione.

1.7.3 MESSAGGIO MVT**1.7.3.1**

Per ogni volo in partenza da VCE, il Prestatore/ Autoproduttore invierà, via telex formato standard IATA a VCEKMXH o con altro mezzo di comunicazione preventivamente concordato e autorizzato da SAVE:

- A. le informazioni di sblocco non oltre 5 min. dallo sblocco stesso;
- B. le informazioni di decollo, registrato da ENAV, non oltre 15 min. dal decollo stesso.

1.7.3.2

Per ogni volo in arrivo a VCE, il Prestatore/ Autoproduttore invierà, via telex formato standard IATA a VCEKMXH, o con altro mezzo di comunicazione preventivamente concordato e autorizzato da SAVE:

- A. le informazioni di atterraggio, registrato da ENAV, non oltre 10 min. dall'atterraggio stesso;
- B. le informazioni di blocco non oltre 5 min. dal blocco stesso.

1.7.3.3

Mediante il telex MVT il Prestatore/ Autoproduttore assicurerà la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari stimati e/o alla data di arrivo/ partenza stimata **dei voli che non siano già attivi nella piattaforma dell'A-CDM: ad esempio quelli non ancora decollati dall'aeroporto di provenienza. Questo ai fini di una corretta informativa ai passeggeri, vedi § 1.6.6 Carta dei Servizi, nonché della gestione del personale coinvolto nell'operatività dello scalo.**

1.7.3.4

CDS garantirà unicamente le informazioni di SLOT ad esso pervenute.

1.7.4 MESSAGGIO DUV**1.7.4.1 Messaggio DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) in partenza.**

- A. Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà garantire, per conto dell'Utente, l'invio del messaggio DUV in partenza.
- B. Il messaggio DUV dovrà essere inviato entro 20 (venti) minuti dal decollo al Coordinamento di Scalo SAVE.
- C. Il messaggio è da inviare tramite Browser Web di SAVE (vedi sezione 8.3.3 Emissione della Dichiarazione Unica del Vettore mediante Web Application).

1.7.4.2 Messaggio DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) in arrivo.

- A. Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà garantire, per conto dell'Utente, l'invio del messaggio DUV in arrivo.
- B. Il messaggio DUV dovrà essere inviato al Coordinamento di Scalo SAVE entro 20 (venti) minuti dall'orario di blocco dell'aeromobile.
- C. Il messaggio è da inviare tramite Browser Web di SAVE (vedi sezione 8.3 Emissione della Dichiarazione Unica del Vettore mediante Web Application).

1.7.5 ALTRI MESSAGGI OPERATIVI**1.7.5.1**

I messaggi operativi LDM, CPM, PTM, PSM, SLOT (SAM, SRM, SLC, ecc.) dovranno essere inviati dal Prestatore/ Autoproduttore a SAVE tramite telex standard IATA indirizzato a VCEKMXH. Altri messaggi, relativi a informazioni operative non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi (ad esempio cancellazione di volo e/o di scalo, abbandono piazzola per ricovero aeromobile in hangar, rientro dell'aeromobile in piazzola) dovranno essere inviati dal Prestatore/ Autoproduttore, non appena nota l'informazione, al Coordinamento di Scalo SAVE preferibilmente tramite telex indirizzato a VCEKMXH.

1.7.5.2

Ai fini di una corretta e tempestiva programmazione delle infrastrutture e dei servizi, il Prestatore/ Autoproduttore invierà, per conto dell'Utente, la PNL all'indirizzo SAVE VCEKMXH

1.7.6 INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI**1.7.6.1**

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà fornire a SAVE, per conto degli Utenti rappresentati, una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta che possa transitare su VCE includendovi anche gli aeromobili noleggiati presso altri Utenti per cause di forza maggiore quali scioperi/ manutenzione AA/MM/ mancanza equipaggi/ ecc. La tabella riporterà i seguenti dati:

- A. Registrazione aeromobile
- B. Tipo aeromobile
- C. Numero max di posti disponibili per passeggeri a bordo

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 1-17
-----------------------------------	---	-----------

D. MTOW (Maximum Take-Off Weight)

E. Categoria rumore

1.7.6.2 Il Prestatore/ Autoproduttore:

A. invierà la tabella di cui sopra a “Direzione Gestione Aeroportuale SAVE”;

B. provvederà ad aggiornarla tempestivamente in caso di aggiunta/ cancellazione degli aeromobili o di variazione dei dati ad essi relativi.

1.7.7 INFORMAZIONI DI ORARIO DI IMBARCO/ IMBARCO/ VOLO CHIUSO/ ALTRE

DEFINIZIONI
FIDS: acronimo per “Flight Information Display System”, sistema informativo SAVE per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo.
EBT: acronimo per “Orario di Stimato Imbarco”; si intende l’orario stimato di uscita dal gate del primo passeggero imbarcante (o pre-imbarcante). Pertanto si considerano concluse entro EBT tutte le operazioni preliminari all’imbarco (quali, ad esempio: annunci, ricerca pax preimbarcanti e PRM, ecc.)

1.7.7.1

Il Prestatore /Autoproduttore comunicherà, non appena disponibili, l’informazione di “EBT” e ogni altra informazioni necessaria per l’efficiente gestione di FIDS da parte del Gestore Aeroportuale.

1.7.7.2

Dette informazioni il Prestatore/Autoproduttore inoltrerà a CDS esclusivamente via telex a VCEKMXH; solo in caso di fermo del sistema telex è ammessa la comunicazione via telefono.

1.7.7.3

Le informazioni di “Imbarco” e “Volo chiuso” verranno reperite automaticamente in relazione alle varie fasi di utilizzo dei gate. Pertanto il personale della Società di Handling, incaricato delle operazioni di imbarco, notificherà tempestivamente a CDS eventuali anomalie – riscontrate durante l’imbarco o nella fase immediatamente precedente – tali da ritardarne l’inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti.

1.7.7.4

Istruzioni per l’impiego del Sistema FIDS ad uso degli operatori: vedi sezione 8.3.2.

1.7.7.5

Si rinvia alle sezioni 6.4 Gestione passeggeri voli dirottati in arrivo e riprotezione via superficie e 6.22 Procedura – Riprotezione Su Scalo Alternato. Ivi si danno:

- A. le modalità di trasmissione a SAVE delle informazioni inerenti i passeggeri ed i voli in oggetto;
- B. le modalità di trattazione dei passeggeri da riproteggere via superficie alla destinazione finale del viaggio (voli in arrivo) o allo scalo alternato di imbarco (voli in partenza);
- C. le procedure per la richiesta di permessi di accesso al piazzale aeromobili degli autobus convocati per la riprotezione da AIRSIDE.

1.7.8 TRATTAMENTO DATI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI HANDLING

1.7.8.1

Il Sistema informativo FIDS, gestito da SAVE, consente di rendere disponibili sui monitor operativi informazioni utilizzabili dagli operatori di handling. Nel caso in cui il Prestatore/ Autoproduttore utilizzi tale opportunità dovrà farne richiesta a SAVE (Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE).

1.7.9 FLUSSI INFORMATIVI VOLI DI AVIAZIONE GENERALE

Nei paragrafi a seguire (1.7.10, 1.7.11, 1.7.12,) è trattato il flusso delle informazioni relative alla gestione operativa dei voli di Aviazione Generale.

La comunicazione delle informazioni tra Prestatore e Gestore si basa sullo scambio di messaggi in formato XML trasferiti per mezzo di un server FTP, secondo le specifiche tecniche fornite dal Gestore.

Nel caso di malfunzionamento del server FTP, il Prestatore ne informerà immediatamente CDS che, a sua volta, riporterà la segnalazione ai Sistemi Informativi SAVE per gli opportuni interventi tecnici. Fino al completo ripristino delle funzionalità di comunicazione lo scambio delle informazioni tra Prestatore e Gestore avverrà via telefono.

Il trattamento dei voli di Aviazione Generale e la modifica degli orari di prevista partenza, avviene attraverso la piattaforma A-CDM allo stesso modo dei voli di Aviazione Commerciale, vedi sezione 0.

1.7.10 AV. GEN – INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI

Si applica quanto previsto al paragrafo 1.7.6: il Prestatore fornirà a SAVE, per conto degli Utenti rappresentati una tabella identificativa di ogni aeromobile che possa transitare su VCE.

1.7.11 AV. GEN – RICHIESTA ASSEGNAZIONE PIAZZOLA DI SOSTA**1.7.11.1**

Il Prestatore invia al Gestore la richiesta per l'assegnazione di una piazzola di sosta con i seguenti riferimenti minimi:

- A. Tipo a/m (codifica ICAO/IATA)
- B. Orario stimato arrivo
- C. Orario stimata partenza
- D. Provenienza Destinazione

1.7.11.2

Il Gestore, ricevuta la richiesta, valuta la disponibilità della piazzola secondo la tipologia di a/m e gli orari di sosta e comunica la disponibilità al Prestatore.

- A. Il criterio di priorità per l'assegnazione della piazzola di sosta è determinato dalla Data/ora di ricezione della richiesta.
- B. Nella risposta inviata verrà comunicato un codice di PPR (Parking Positioning Request) che sarà il riferimento univoco per le successive comunicazioni.
- C. La richiesta verrà valutata nel più breve tempo possibile per i movimenti a breve termine e entro 24/48 ore per i movimenti a medio e lungo termine.
- D. Per le richieste con STA inferiore alle due ore potrebbe non essere garantita l'assegnazione dello stand se non per quick turn-around (rif. AIP AD2 LIPZ 1-9).

1.7.11.3 Variazioni della richiesta

- A. Qualsiasi variazione degli orari schedulati o del tipo a/m deve essere immediatamente comunicata dal Prestatore al Gestore che valuterà ex-novo la possibilità di assegnare la piazzola di sosta.
- B. In caso di cancellazione del volo il Prestatore dovrà comunicarlo immediatamente al Gestore segnalando, tramite l'apposito messaggio, l'annullamento della relativa richiesta; il Gestore invierà conferma di ricezione.

1.7.12 AV. GEN – GESTIONE OPERATIVA GIORNALIERA**1.7.12.1**

Trentasei (36) ore prima del STA il Prestatore invierà al Gestore i movimenti operativi in formato elet-

tronico. Tutti i movimenti comunicati dovranno essere stati precedentemente accettati dal Gestore tramite assegnazione del PPR.

1.7.12.2

Eventuali necessità operative diverse andranno concordate di volta in volta con il Gestore.

1.7.12.3

I riferimenti operativi minimi da inviare al Gestore sono i seguenti:

- A. Registrazione a/m
- B. Call-sign (se assegnato)
- C. Tipo a/m (codifica ICAO/IATA)
- D. Orario stimato arrivo
- E. Orario stimata partenza
- F. Provenienza
- G. Destinazione

1.7.12.4

Dopo aver ricevuto i movimenti operativi il Gestore provvederà ad assegnare la piazzola di sosta e ne comunicherà il numero al Prestatore. La comunicazione avverrà via telefono o con modalità informatica secondo quanto preventivamente concordato e autorizzato da SAVE.

1.7.12.5

Il Prestatore dovrà comunicare a CDS qualsiasi variazione dei dati operativi (Schedulati, Tipo a/m, Registrazione a/m, ecc.) mediante sistema informatico.

1.7.12.6 ARRIVO DEL VOLO

- A. Il Prestatore comunicherà al Gestore l'orario effettivo di atterraggio (LAND) e, successivamente, di blocco (BLOCK-ON). Questa comunicazione attiverà in TWR la visualizzazione della piazzola assegnata; TWR provvederà quindi a istruire opportunamente il pilota.
- B. È fatto obbligo ai voli di Aviazione Generale autorizzati a lunga sosta, firmare una liberatoria per lo spostamento degli aa/mm stessi su semplice richiesta verbale del Gestore; pertanto gli aa/mm dovranno essere posizionati "brake released".
- C. Entro venti (20) minuti dall'arrivo del volo il Prestatore dovrà trasmettere al Gestore la DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) con i dati a consuntivo.

1.7.12.7 PARTENZA DEL VOLO

- A. Sullo scalo di Venezia è attivo il servizio di Apron Management.
- B. Dieci (10) minuti prima del previsto imbarco il Prestatore dovrà comunicare a CDS il "PRE-READY"; questa comunicazione attiverà la visualizzazione del volo nel terminale AMS di TWR che provvederà ad inserire il movimento nella sequenza di partenza secondo le proprie procedure.
- C. Nel caso di modifica ETD il Prestatore **dovrà aggiornare la piattaforma A-CDM inserendo il nuovo TOBT.**
- D. Il comandante del volo, una volta completate le operazioni di assistenza a terra, richiede a CDS lo status di "READY" sulla frequenza 131,475; CDS, fatte le opportune verifiche (come da vigente procedura AMS) ne dà conferma al TWR per la successiva messa in moto.
- E. Alla partenza del volo il Prestatore dovrà comunicare al Gestore l'orario effettivo di sblocco (BLOCK-OFF) e di decollo (TAKE-OFF).
- F. Entro venti (20) minuti dalla partenza del volo il Prestatore dovrà trasmettere al Gestore la DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) con i dati a consuntivo.

1.7.13

Il presente paragrafo 1.7.13 AV. GEN – Circuitazione a terra degli aeromobili è stato spostato alla sezione 3.2.2.

1.8 STANDARD QUALITATIVI E MINIMI DI SCALO

1.8.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente sezione 1.8 del Regolamento di Scalo è stata redatta secondo le indicazioni di ENAC contenute, in particolare, nella circolare GEN-06, del 31/10/2014, con oggetto: “Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard per gestori aeroportuali e vettori aerei.”

Parte integrante della circolare predetta – è rappresentata dalle seguenti pubblicazioni ENAC:

- “La qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard; linee guida” (riferita per brevità come “ENAC – LINEE GUIDA”);
- “La qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei servizi standard; metodologia” (riferita per brevità come “ENAC – METODOLOGIA”).

Lo sviluppo del trasporto aereo e la liberalizzazione dei servizi di handling hanno fatto sì che l'aeroporto sia diventato un sistema integrato di servizi con numerosi operatori le cui diverse attività sono funzionalmente collegate.

Il principio della *centralità dei diritti del passeggero* è stato confermato nella riforma della parte aeronautica del Codice della Navigazione che ha rafforzato, per gestori aeroportuali e vettori aerei l'obbligo della definizione e dell'osservanza della Carta dei Servizi approvata dalla Direzione aeroportuale ENAC territorialmente competente (per i vettori è la Direzione Centrale Coordinamento Aeroporti).

È stato parallelamente attribuito al gestore il ruolo di coordinamento sugli operatori privati, a garanzia degli standard di qualità previsti dal Regolamento di Scalo.

1.8.2 CONTROLLO DELLA QUALITÀ

1.8.2.1 Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali

La GEN-06, richiamando il principio del *miglioramento continuo* della qualità dei servizi negli aeroporti, al § 9.2 esprime la necessità di un monitoraggio costante e sistematico da parte del gestore relativamente ad alcuni servizi fondamentali² (quali ad esempio i ritardi e le tempistiche di scarico bagagli), si realizza attraverso:

- L'identificazione di indicatori di qualità, compresi quelli relativi ai servizi offerti alle persone a mobilità ridotta (oggetto della circolare GEN-02A).
- La compilazione dei report delle attività aeroportuali,
- la metodologia di raccolta ed elaborazione dei dati,
- L'analisi dei dati raccolti.

In conformità alle indicazioni della menzionata circolare, è istituito presso l'aeroporto di Venezia il “Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali” presieduto dal responsabile per la gestione della qualità dei servizi del gestore aeroportuale e composto dal PHMT e dai rappresentanti dei vettori e delle società di Handling più rappresentative a livello aeroportuale. Il Comitato si riunisce mensilmente per l'analisi dei dati forniti dal gestore.

ENAC, partecipa come osservatore alle riunioni del Comitato, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

1.8.3 LIVELLO QUALITATIVO DEI SERVIZI.

Il Gestore, i Prestatori/ Autoproduttori, i Vettori e ogni altro operatore aeroportuale sono tenuti ad erogare i servizi di competenza secondo i livelli qualitativi indicati da ENAC. In particolare i Prestatori/ Autoproduttori e il Gestore Aeroportuale dovranno rispettare gli standard qualitativi stabiliti nel presente

¹ A partire dalla stessa data sono abrogate le precedenti circolari APT-12 e APT-31 i cui contenuti sono fatti convergere nella presente. Nella stessa data sono pubblicate le Linee Guida, citate più sotto.

² Per gli standard operativi minimi di servizio, i cosiddetti *Minimi di Scalo*, vedi § 1.9.2

Regolamento di Scalo e nella Carta dei Servizi del Gestore dell'Aeroporto.

Ogni soggetto operante sullo scalo dovrà cooperare affinché possano essere raggiunti gli standard qualitativi dichiarati. Tale obbligo vale sia per le attività che ricadono in toto sotto il suo controllo diretto, quanto per quelle attività che costituiscono solo una parte del processo di produzione del servizio ma la cui esecuzione si riflette necessariamente sul livello qualitativo del prodotto finale.

1.8.4 SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO QUALITATIVO

1.8.4.1 Individuazione dei servizi.

I servizi oggetto di monitoraggio qualitativo sono individuati in sede di *Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali* (vedi § 1.8.2.1) in base alla loro rilevanza con riguardo all'operatività dello scalo. il Comitato ne definisce altresì i requisiti qualitativi minimi ammissibili.

I predetti servizi e i relativi requisiti qualitativi minimi, una volta approvati dal Direttore di Aeroporto, sono acquisiti nel Regolamento di Scalo e inclusi nella sezione 6.33.

1.9 SANZIONI

1.9.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.9.1.1

La presente sezione 1.9 del Regolamento di Scalo è stata redatta, in particolare, secondo le indicazioni di ENAC contenute nella circolare APT-19, del 26 ottobre 2005, con oggetto: "Regolamento di Scalo per gli aeroporti" e nel rispetto delle competenze attribuite al Gestore aeroportuale, ai sensi degli articoli 705 e 718 del Cod. Nav.

1.9.1.2

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, adottato dalla Direzione Aeroportuale, sarà punita, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 1.032 a Euro 6.197, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme (art. 1174, comma 1, Cod. Nav.), in tema di inosservanza delle norme di polizia.

1.9.1.3

Qualora l'inosservanza riguardi 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 a Euro 309 (art. 1174, comma 2).

1.9.1.4

In ogni caso, qualsiasi infrazione alle norme d'uso dell'aeroporto e, tra queste, alle disposizioni del Regolamento di Scalo si configura come oggetto di possibile segnalazione a ENAC, affinché questi provveda all'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

1.9.2 MINIMI DI SCALO

Il Gestore, attraverso i propri responsabili, eserciterà un'azione di coordinamento e di controllo sull'attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto. La GEN-06, richiamando l'art. 705 del Codice della navigazione, prevede e richiama all'impegno da parte di tutti gli operatori presenti in aeroporto volto al raggiungimento degli standard di qualità indicati nella Carta dei servizi" (cap. 12).

Il Regolamento di Scalo, "vincola tutti gli operatori che svolgono attività in ambito aeroportuale al rispetto dei **requisiti minimi di scalo**" (ibidem, cap.12) concordati con ENAC e definiti più sotto. La loro inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni amministrative.

Standards operativi minimi di servizio sono fissati dal gestore, di concerto con ENAC, "al fine di garantire il migliore utilizzo possibile degli impianti tecnici e strumentali dello scalo da parte degli handlers/auto-produttori" (APT-19, §2.3).

Sono stati individuati i seguenti indicatori relativi ai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali:

1. Tempo di attesa per discesa primo passeggero
2. Numero bagagli disguidati in partenza
3. Tempo di riconsegna ultimo bagaglio
4. Tempo di coda al check-in
5. Tempo di attesa al controllo sicurezza bagagli a mano
6. Tempo di sbarco del PRM dall'ultimo pax

Per ciascun indicatore il valore dello standard in vigore dal 01/01/2016 è riportato nella tabella in allegato.

1.9.2.1 Metodologia di effettuazione dei controlli

Le metodologie dei controlli relativi al rispetto dei Minimi di Scalo devono essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ENAC vigente ed in particolare con le indicazioni contenute nella Apt 19 e Gen 06.

Gli indicatori individuati sono valori oggettivi (es: tempi di attesa in coda). I campioni per l'effettuazione dei controlli sui livelli di servizio erogato debbono, pertanto, essere determinati in base a quanto previsto dalla norma UNI ISO 3951 (Sampling procedures and charts for inspection by variables for percent non-conforming), poiché lo standard è espresso da variabili, ovvero dai tempi di servizio.

La base di riferimento per determinare la numerosità campionaria è costituito dal traffico previsto per ciascun mese (es. voli, passeggeri o altri parametri secondo la tipologia di servizio da monitorare).

Definito per ogni servizio il numero minimo di controlli oggettivi da effettuare, la pianificazione delle rilevazioni da eseguire sarà determinata rispettando le modalità operative di erogazione del servizio per ciascun processo oggetto di analisi. Sarà, cioè, garantita la rispondenza delle osservazioni alla realtà operativa dello scalo, in termini di volumi e tipologia di traffico, numerosità di vettori e/o enti erogatori dei servizi.

In accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive ENAC, il controllo sui Minimi di Scalo viene attuato da Save S.p.A., tramite le proprie risorse oppure con l'utilizzo di società terze qualificate con le modalità sopra descritte.

1.9.2.2 Gestione e modalità di trasmissione dei risultati dei controlli

Mensilmente Save S.p.A. invia un report ad Enac ed agli operatori aeroportuali erogatori dei servizi oggetto dei controlli nel quale si dà evidenza delle prestazioni i cui livelli di servizio non sono risultati conformi ai Minimi di Scalo.

Nei casi di grave disservizio, Save S.p.A. convoca in tempi brevi gli enti erogatori per una analisi congiunta del fenomeno riscontrato e la definizione delle necessarie contromisure.

In caso di ripetitività dei disservizi segnalati o di non rispetto di quanto concordato, riguardo alle azioni correttive, Save S.p.A. segnala alla D.A. locale gli eventi riscontrati perché possa procedere come definito nella APT-19, comma 2.3.

A tal proposito si specifica che nel caso in cui si ritenga di dover procedere con l'applicazione di sanzioni per i disservizi riscontrati, per "disservizio" si deve intendere la situazione operativa osservata mensilmente per singolo servizio e non il numero di osservazioni registrato non conforme ai Minimi di Scalo (es: non rispetto del tempo attesa al check-in per il volo X e non il numero di passeggeri in coda che hanno effettuato le operazioni di accettazione per il volo X in tempi superiori allo standard definito).

Minimi di Scalo rev.01 del 01/01/2015	
INDICATORI E STANDARD	
Indicatori	Minimi di scalo
Tempo di attesa per discesa primo passeggero	7'
Numero bagagli disguidati in partenza	0,5%
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio	35'

Tempo di coda al check-in	25'
Tempo di attesa al controllo sicurezza bagagli a mano	20'
Tempo assistenza PRM in partenza	35' dalla chiamata
Tempo assistenza PRM in arrivo	20' dalla discesa ultimo pax

1.9.2.3 Procedure per imposizione di sanzione

Il gestore, verificata la violazione delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte dei fornitori di servizi aerei e aeroportuali, ne dà comunicazione alla competente Direzione aeroportuale proponendo l'applicazione di conseguenti misure sanzionatorie e ottenendo un'apposita ordinanza-ingiunzione per la comminazione della sanzione, ovvero l'ordinanza di archiviazione del procedimento.

1.10 ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI

L'aeroporto di Venezia ha dato attuazione alla piattaforma A-CDM (Airport Collaborative Decision Making), stipulando accordi con EUROCONTROL ed ENAV. Pertanto, la gestione del movimento degli aeromobili, mezzi e persone è disciplinata dalla lettera di operazioni Ordinato Movimento degli Aeromobili, Mezzi e Persone sui Piazzali (OL) del 15 aprile 2014. Il testo della lettera è riportato per esteso nel § 6.30.21 del presente Regolamento.

La Lettera di Operazioni Ordinato Movimento degli Aeromobili, Mezzi e Persone sui Piazzali (OL) del 15/04/2014 sostituisce la procedura relativa al servizio di APRON Management System approvata dalla Direzione Aeroportuale ENAC nel 2009, abrogata dalle note ENAC prot. 0042274 del 22/04/2014 e dall'ordinanza n. 24/2014 (prot. 0042969 del 23/04/2014).

CAPITOLO 2 - INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

2.1 PARTE GENERALE

2.1.1 DEFINIZIONE

Si intendono le infrastrutture riservate all'Ente di Gestione ex art. 9 del D. Lgs. 18/99

2.1.2 DESCRIZIONE

2.1.2.1 Le infrastrutture centralizzate sono le seguenti:

- BHS Sistemi Smistamento (Partenza) e Riconsegna (Arrivo) Bagagli. Vedi Sezione. 2.2.
- Impianto Deghiacciamento Aeromobili. Vedi Sezione 2.3.
- Sistemi Informatici di Scalo e Impianti per l'Informativa al Pubblico 2.5
- Pontili di imbarco. Vedi Sezione 2.6.
- Impianti di depurazione acque nere (bottini di bordo);
- Impianto di alimentazione, riscaldamento e condizionamento aero mobili remoto 400 hz;
- Smaltimento rifiuti (non di tipo alimentare) provenienti da aeromobile

2.2 BHS SISTEMI SMISTAMENTO (PARTENZA) E RICONSEGNA (ARRIVO) BAGAGLI

Sono trattate nella presente sezione le procedure di Smistamento bagagli in partenza e di Riconsegna bagagli in arrivo

2.2.1 PROCEDURA SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA

2.2.1.1 Bagagli originanti.

- A. I bagagli originanti vengono immessi, dopo l'accettazione ai banchi check-in, nel circuito BHS che li rilascia alle baie di prelievo ubicate a quota piazzale.
- B. Il sistema BHS è NON accessibile al Prestatore/ Autoproduttore per ragioni di sicurezza.
- C. Nel paragrafo 2.2.1.2 più sotto sono trattati gli impianti e le procedure per il trattamento dei bagagli nel sistema BHS, per la parte di interfaccia verso il Prestatore/ Autoproduttore.

2.2.1.2 Bagagli in transito.

- A. Tutti i bagagli in transito devono essere portati al molo transiti ubicato esternamente all'aerostazione, lato nord.
- B. Il prestatore del volo cedente provvederà al trasporto dei bagagli al molo indicato: da qui saranno inviati ai controlli radiogeni multilivello e in seguito smistati alla baia assegnata al volo in partenza.
- C. Eventuali bagagli erroneamente scaricati ai nastri arrivi dovranno essere recuperati dall'handler del volo cedente e successivamente inviati al molo transiti, vedi § 2.2.5.9.
- D. Altre soluzioni diverse da quanto sopra descritto potrebbero non rispettare i tempi di transito concordati e quindi non garantire l'inoltro a destinazione di tali bagagli.
- E. La procedura si avvale del formulario, esposto di seguito, che permette di monitorarne il servizio (vedi MONITORAGGIO BAGAGLI IN TRANSITO).

2.2.1.3 MODULO MONITORAGGIO BAGAGLI IN TRANSITO

DA HANDLER	VOLO CEDENTE	NR. BAGAGLI	A HANDLER	VOLO RICEVENTE	ORA DI CONSEGNA	FIRMA RICEVENTE	FIRMA CEDENTE	NOTE

NUMERI DI RIFERIMENTO:

ATA: COORDINATORI BHS TEL 3645, CELL. 364 1386902; LOST&FOUND 3626
GH: COORDINATORE NASTRO 3590, CELL. 3458698124; LOST&FOUND 3563
AVIAPARTNER: CAPOLINEA BHS TEL. 3541; LOST&FOUND 3529
TRIVENETO SICUREZZA: 3720

2.2.2 PROCEDURA – UTILIZZO DELLE BAIE BHS**2.2.2.1**

Viene definita e comunicata a ogni Prestatore/ Autoproduttore una programmazione baie stagionale di massima, che potrà essere variata giornalmente per motivi operativi o richieste specifiche del Prestatore/ Autoproduttore, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli del sistema.

2.2.2.2

Il numero delle baie assegnato a ciascun Prestatore/ Autoproduttore è in funzione di:

- A. numero di voli e quantità di bagagli trattati;
- B. uso e tipologia dei contenitori;
- C. esigenze particolari concordate con SAVE;
- D. esigenze di sicurezza relative ai voli potenzialmente a rischio.

2.2.2.3

L'assegnazione definitiva giornaliera sarà resa disponibile entro le ore 19.00 del giorno precedente.

2.2.2.4

Le baie di allestimento voli verranno aperte due ore prima dello schedulato, fatte salve alcune eccezioni preventivamente concordate con SAVE.

Il bagaglio accettato al check-in anticipatamente al limite suddetto sarà inviato alla baia assegnata al volo secondo programmazione, fermo restando che SAVE declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento del bagaglio stesso.

2.2.2.5 Le baie verranno chiuse a STD del volo.

- A. Qualora la Società di Handling intendesse procrastinare ulteriormente la chiusura del check-in e inviare al BHS bagagli posteriormente all'orario STD, dovrà avvisarne telefonicamente la Control Room BHS, la quale interverrà sul sistema per garantire l'inoltro dei bagagli alla baia assegnata da programmazione o presso un'altra baia disponibile.
- B. In assenza di avviso da parte della Società di Handling (ai sensi del punto precedente) il bagaglio accettato al check-in posteriormente all'orario STD sarà inviato al molo di RUN-OUT. SAVE, in tale circostanza, declina ogni responsabilità per l'eventuale disguido del bagaglio stesso.

2.2.2.6

Le comunicazioni riguardanti l'assegnazione definitiva giornaliera o l'eventuale variazione stabilita da SAVE, saranno comunicate al riferimento indicato dal Prestatore/ Autoproduttore.

2.2.2.7

Qualsiasi esigenza o segnalazione operativa del Prestatore/ Autoproduttore relativa all'assegnazione giornaliera delle baie e, più in generale, al sistema BHS dovrà essere comunicata alla Control-Room BHS (al riferimento in Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE).

2.2.2.8

Qualora la stessa baia sia assegnata a due voli in sequenza assistiti da due diversi Prestatori/ Autoproduttori e l'accettazione bagagli del primo volo sia in ritardo, tale volo sarà servito in baia soltanto fino all'orario di previsto inizio delle operazioni di scarico in baia del volo successivo.

Oltre il limite suddetto, allo scopo di non penalizzare il volo in orario, i bagagli del primo volo saranno inviati allo scivolo di RUN-OUT, dove il Prestatore/ Autoproduttore – preventivamente avvisato da "Control-Room BHS" – dovrà provvedere a recuperarli.

2.2.2.9

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà prelevare i bagagli dalle baie con tempestività e regolarità, allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza.

In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo, SAVE si riserva la facoltà di rimuovere dalle baie i bagagli non prelevati e di porre in atto altre eventuali azioni, fino a bloccare le operazioni di accettazione dei voli interessati.

2.2.2.10

Ogni bagaglio che, in base all'esito del controllo radiogeno effettuato contestualmente allo smistamento in BHS, necessitasse di un controllo manuale, sarà indirizzato non alle baie ma agli appositi punti di controllo. Qui sarà ispezionato dalle Forze dell'Ordine in presenza del passeggero.

A tale scopo Triveneto Sicurezza S.r.l. richiederà al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato) di convocare il passeggero tramite il sistema annunci vocali. Al termine delle suddette operazioni il personale SAVE addetto al BHS riconsegnerà il bagaglio in oggetto al Coordinatore ai Nastri del Prestatore/ Autoproduttore presso le baie di smistamento. Quest'ultimo provvederà – salvo diversa disposizione delle Forze dell'Ordine – al riavviamento del bagaglio verso il volo di destinazione.

2.2.2.11

I bagagli che, in base all'esito del controllo di sicurezza effettuato contestualmente allo smistamento in BHS risultassero sospetti, non saranno indirizzati alle baie di prelievo ma saranno consegnati alla Polizia di Stato per le previste procedure di controllo, previo avviso al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato).

2.2.3 CIRCOLAZIONE E ACCOSTO IN AREA BHS

2.2.3.1 Fermi restando:

- A. l'obbligo del Prestatore/ Autoproduttore all'osservanza delle norme generali di Circolazione in ambito aeroportuale,
- B. la facoltà di SAVE di rimuovere in qualsiasi momento i mezzi che ingombrino le vie di circolazione (vedi il punto 1.6.2.6);
- C. si richiama in particolare il Prestatore/ Autoproduttore al rispetto rigoroso della viabilità, dei limiti di velocità e della segnaletica orizzontale e verticale.

2.2.3.2 Si danno inoltre le seguenti prescrizioni particolari, valide in area BHS:

- A. È vietato abbandonare automezzi e attrezzature nelle zone di passaggio BHS. SAVE provvederà alla rimozione degli stessi addebitando l'intervento alla Società di Handling inadempiente.
- B. Il massimo traino consentito, allo scopo di garantire una agevole circolazione nelle aree di smistamento è di 5 (CINQUE) CARRELLI O 4 (QUATTRO) DOLLY PER CIASCUN CONVOGLIO.
- C. Per evitare impatti con i varchi di accesso tutte le ULD devono essere chiuse prima di entrare nell'area BHS e, ugualmente, dovranno essere chiuse prima di uscirne.

2.2.4 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

2.2.4.1

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sul sistema BHS dovrà darne immediata comunicazione alla Control-Room BHS (al riferimento in Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE) e attendere l'intervento dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

2.2.4.2

Qualsiasi comunicazione relativa ad anomalie/ emergenze su BHS – inclusi gli eventuali provvedimenti tecnici, operativi e gestionali stabiliti da SAVE a salvaguardia della funzionalità complessiva dello smistamento bagagli – sarà indirizzata al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato).

2.2.4.3

In caso di fermo di un nastro bagagli collettore (a valle di una linea check-in) per guasto/ danneggiamento del sistema, SAVE attuerà la più idonea tra le seguenti procedure alternative:

- A. prelievo a propria cura dei bagagli presso i banchi check-in interessati dal fermo e trasporto degli stessi presso il collettore funzionante dell'isola di accettazione più vicina;
- B. trasferimento delle operazioni di accettazione ai banchi di un'altra isola.
- C. Al contrario, non saranno attuate procedure alternative qualora il nastro collettore funzioni a tratti (a causa di un rallentamento generale del sistema) provocando ritardo ma non interruzione delle operazioni di check-in.

2.2.4.4

I bagagli eventualmente danneggiati all'interno dell'impianto BHS saranno trattati ai sensi della procedura di cui alla sezione 6.26.

2.2.4.5

I bagagli accettati ai banchi check-in in difformità alle prescrizioni di cui all'intera sezione 5.2 (e in particolare ai paragrafi 5.2.4, 5.2.5, 5.2.9) del presente Regolamento, qualora inadeguati al trattamento in BHS, saranno accantonati e non rilasciati alla baia di prelievo.

- A. SAVE ne darà comunicazione al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato).
- B. Il Prestatore/ Autoproduttore curerà le successive operazioni di ritiro, avvio al controllo radiogeno, inoltre alla baia di prelievo del bagaglio in oggetto.
- C. SAVE non risponderà del maggior tempo necessario a trattare i bagagli accettati in difformità alle prescrizioni di cui al presente punto 2.2.4.5.

2.2.4.6

In caso di avaria parziale o totale del sistema di controllo radiogeno dell'impianto BHS, il controllo del bagaglio sarà garantito secondo quanto previsto dalle procedure e ordinanze vigenti e future emanate da ENAC Polizia di Stato e da ogni altro soggetto che ne abbia titolo.

2.2.4.7

Qualora un bagaglio pervenga al BHS privo di etichetta, il personale SAVE tenterà – attraverso la targhetta nominativa del proprietario o con altri mezzi di indagine – di risalire al passeggero e al volo di destinazione. Attuerà quindi – salvo diversi accordi con il Prestatore/ Autoproduttore e in dipendenza del tempo impiegato nella ricerca – una delle seguenti azioni alternative:

- A. Se il passeggero viene identificato: consegna del bagaglio al Prestatore/ Autoproduttore (contattato al riferimento indicato dal medesimo) per la stampa della nuova etichetta.
- B. Qualora l'identificazione risultasse impossibile, il bagaglio sarà consegnato ad uno dei Prestatori/ Autoproduttori, designato in base a criteri di proporzionalità rispetto al volume annuale del traffico assistito e secondo le modalità di cui alla sezione 6.23 Trattazione bagagli tagless

2.2.5 NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO**2.2.5.1**

Ricevuta l'informazione di atterraggio dell'aeromobile, il sistema informatico aeroportuale – sulla base di criteri finalizzati all'impiego ottimale dell'impianto – assegna un nastro per la riconsegna dei bagagli.

2.2.5.2

Tale assegnazione è mostrata sui monitor BIDS all'interno delle sale di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor FIDS operativi.

2.2.5.3

A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, SAVE potrà comunque disporre in qualsiasi momento un’assegnazione diversa dei nastri rispetto a quella precedentemente comunicata, dandone immediata comunicazione al riferimento del Prestatore/ Autoproduttore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

2.2.5.4

In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato airside), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli; sono inoltre indicate le istruzioni per l’utilizzo dei nastri (vedi paragrafo 6.11.2); ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà rispettare la viabilità e seguire le istruzioni, per tutelare la sicurezza propria e degli operatori presenti nell’area e il buon funzionamento delle operazioni complessive di riconsegna bagagli.

2.2.5.5

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

2.2.5.6

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

2.2.5.7

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore dovrà sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, rimuovendo subito i carrelli e i contenitori bagagli vuoti.

2.2.5.8

Lo scarico dei bagagli sui nastri dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile iniziare o completare la riconsegna entro 35 minuti da ATA, il Prestatore/ Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione alla Control-Room BHS (riferimento in Allegato 8.1.1), che potrà provvedere alla riassegnazione dei nastri.

2.2.5.9

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all’immissione degli stessi sui nastri di riconsegna.

- A. Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi del bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l’intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di SAVE, comporteranno l’addebito al Prestatore/ Autoproduttore del costo dell’operazione di rimozione sopra detta.
- B. Dovrà inoltre provvedere – nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli airside – al riavvio dei bagagli stessi al molo transiti, cfr. § 2.2.1.2.

2.2.6 PROCEDURA - RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-MISURA E ANIMALI**2.2.6.1**

Il Prestatore/ Autoproduttore, il cui personale operi in airside dell'area riconsegna, dovrà rilasciare i bagagli fuori-misura e gli animali al personale SAVE preposto che opera all'interno della Sala Arrivi. A. Il rilascio avverrà attraverso le porte di servizio apposite.

B. Il personale addetto SAVE inoltrerà il bagaglio in oggetto al nastro di riconsegna del volo.

2.2.7 PROCEDURA - RICONSEGNA DELLE ARMI**2.2.7.1**

Le modalità di riconsegna delle armi in arrivo sono disciplinate dalla procedura operativa emessa dalla Polizia di Stato (riprodotta integralmente in Appendice, alla sezione 8.1.1 Armi al seguito dei passeggeri).

2.2.8 PROCEDURA GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI**2.2.8.1**

SAVE gestisce i Magazzini Bagagli Disguidati nei quali sono custoditi:

- A. i bagagli non ritirati dai passeggeri;
- B. eventuali bagagli rinvenuti in area doganale.

2.2.8.2

SAVE curerà la rimozione dai nastri o dai punti di riconsegna fuori-misura degli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri.

2.2.8.3

SAVE provvederà allo stoccaggio in apposite aree dei bagagli non ritirati dai passeggeri e attribuibili ai Prestatori /Autoproduttori; sarà cura degli stessi provvedere al ritiro e alla gestione dei suddetti bagagli. A riguardo SAVE emetterà una ricevuta che dovrà essere debitamente controfirmata dal Prestatore/ Autoproduttore.

2.2.8.4

Nel caso in cui i bagagli debbano essere riavviati con aeromobile verso altra destinazione (bagagli cosiddetti "rush"), i Prestatori/ Autoproduttori dovranno provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti e future, in particolare di quelle riguardanti i controlli di sicurezza stabiliti dalle leggi di Pubblica Sicurezza ovvero dalle Ordinanze ENAC.

2.2.8.5

SAVE provvederà allo stoccaggio dei bagagli non ritirati dai passeggeri e non attribuibili ad alcun Prestatore/ Autoproduttore nei Magazzini Bagagli Disguidati, per il successivo trattamento in conformità con la normativa vigente e con le norme IATA.

2.2.8.6

Vedi in *APPENDICE "Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo"* la procedura 6.3 Servizio magazzino bagagli disguidati

2.2.9 PROCEDURA RICONSEGNA DEI BAGAGLI DA VOLO IN PARTENZA CANCELLATO**2.2.9.1 Notifica della procedura.**

La procedura di cui al seguito del presente paragrafo 2.2.9 è in vigore dal 18/10/2004; è stata pubblicata con il titolo "*Ritiro bagagli da volo in partenza cancellato ad accettazione già effettuata*" e, come tale, notificata con lettera da DGA-SAVE (prot 731 del 19/10/2004) alle Società di Handling e a **SAVE-Security (ora Triveneto Sicurezza)**.

2.2.9.2 Campo di Applicazione.

Voli in partenza cancellati dopo che le operazioni di accettazione passeggeri/ registrazione bagagli/ invio dei bagagli alle baie sono già state completate.

2.2.9.3 Procedura.

I passeggeri dovranno riprendere il proprio bagaglio dai nastri di riconsegna in Sala Riconsegna Bagagli. A tale scopo SAVE e le Società di Handling metteranno in atto le azioni di seguito descritte:

- A. La Società di Handling chiederà a BHS Control-Room il numero del nastro di riconsegna;
- B. BHS Control-Room dopo aver creato il volo assegnerà il nastro e ne informerà CDS;
- C. La riconsegna bagagli può iniziare solo quando i passeggeri del volo siano presenti in Sala Riconsegna Bagagli.

2.2.9.4 NOTA

Se i passeggeri, nel momento della cancellazione, si trovano nelle sale partenze (e quindi abbiano già passato i controlli di sicurezza) il personale della Società di Handling li accompagnerà alla Sala Riconsegna Bagagli attraverso i varchi transiti (Schengen o Extra-Schengen) previa telefonata alla Centrale Operativa (COT) di Triveneto Sicurezza S.r.l.

2.2.10 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE SUI SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI**2.2.10.1**

Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli (nastri, pulsanti di accesso alle porte di servizio) dovrà avvisare tempestivamente la “Control-Room Operativa BHS SAVE” (Allegato 8.1.1), attendendo l’arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

2.2.10.2

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore che rilevi situazioni di pericolo imminente dovrà arrestare il nastro bagagli in fase di utilizzo mediante uno dei pulsanti di emergenza rossi appositamente installati e, subito dopo, contattare i riferimenti di cui al precedente punto 2.2.10.1, attendendo l’arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

- A. In proposito si richiama l’attenzione del Prestatore/ Autoproduttore sull’obbligo generale di ricorrere ai pulsanti di emergenza solo ed esclusivamente nel caso di pericolo per persone o cose.
- B. Si ricorda che l’azionamento del pulsante di emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, blocca il funzionamento dell’intero sistema BHS con le conseguenti ricadute operative.

2.2.10.3

In caso di arresto non immediatamente risolvibile, a causa di guasto o danneggiamento, di un nastro bagagli, la Control-Room BHS (riferimento in Allegato 7.1.1) dovrà essere tempestivamente avvisata.

- A. SAVE assegnerà al Prestatore/ Autoproduttore un nuovo nastro.
- B. Sarà cura e onere di ciascun Prestatore/ Autoproduttore interessato provvedere, in zona airside, allo spostamento dei bagagli dal nastro in avaria al nuovo nastro assegnato.
- C. Qualora l’anomalia riguardi i nastri di riconsegna in arrivo, SAVE provvederà inoltre a darne informazione tramite sistema FIDS o idoneo annuncio al pubblico.

2.2.10.4

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore che rilevi anomalie operative nello smistamento dei bagagli in fase di riconsegna, dovrà darne immediata comunicazione alla Control-Room BHS (riferimento in Allegato 7.1.1) per gli interventi del caso.

2.2.10.5

SAVE non potrà essere considerata in alcun modo responsabile per danni diretti o indiretti derivanti da malfunzionamenti di natura tecnica ed il Prestatore/ Autoproduttore si impegna a tenere manlevata SAVE da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta nei confronti di terzi.

2.3 IMPIANTO DEGHIACCIAMENTO AEROMOBILI

Sono trattate in questa sezione la descrizione degli impianti, le informazioni sulle modalità di esecuzione del servizio e le procedure utilizzate per le attività di deghiacciamento aeromobili.

Gli impianti, le aree dedicate, le operazioni connesse al rifornimento e al riempimento dei serbatoi di liquido necessari allo svolgimento dell'attività, come previsto dal D.lgs. 18/99, sono considerati infrastrutture centralizzate e di conseguenza di pertinenza dell'ente gestore. Le attività legate alla fornitura dei servizi di de-icing fanno parte dei servizi liberalizzati.

ENAC, come previsto dall'art. 9 del predetto decreto, ha riservato, fin dal 2002, la gestione delle infrastrutture e il loro utilizzo in via esclusiva all'ente gestore SAVE, che ne assicura le attività e i servizi in regime di monopolio, nei limiti di permanenza del regime di monopolio dell'attività: la complessità propria della gestione delle infrastrutture e delle attività conseguenti, dei costi correlati e, inoltre, motivi attinenti alla sicurezza e alla normativa sulla salvaguardia ambientale, non consentono la suddivisione o duplicazione del servizio, rendendone altresì obbligatorio, secondo necessità, l'impiego da parte dei vettori e dei prestatori aeroportuali.

2.3.1 DESCRIZIONE IMPIANTI DISPONIBILI

Nell'area aeroportuale airside di VCE sono disponibili:

- A. n. 1 punto impianto trattamento e stoccaggio liquido antighiaccio ubicato nel fabbricato hangar;
- B. n. 1 punto impianto acqua calda ubicato nel fabbricato hangar;
- C. piazzola denominata "DE-ICING BAY", dedicata all'esecuzione del *trattamento de-icing secondo le modalità esposte nel "Manuale dell'Aeroporto di Venezia Marco Polo"* e, in particolare, secondo la "Procedura Operativa Sicurezza Volo" POSV009 (allegata al Manuale stesso) dal titolo "*Trattamento de-icing aeromobili su piazzola dedicata*".
- D. piazzole di sosta del piazzale aeromobili, presso le quali il de-icing è consentito in via subordinata (rispetto al trattamento presso la "DE-ICING BAY" di cui al punto precedente) e su autorizzazione specifica di SAVE-Safety. In tali casi il trattamento de-icing si svolge secondo le modalità esposte nel "*Manuale dell'Aeroporto di Venezia Marco Polo*" e, in particolare, secondo la "Procedura Operativa Sicurezza Volo" POSV010 (allegata al Manuale stesso) dal titolo "*Trattamento de-icing aeromobili su piazzola di sosta*".

2.3.1.1

Con riferimento al punto C del precedente § 2.3.1, l'impiego della piazzola de-icing non è mai ammesso in caso di utilizzo al volo della pista sussidiaria 04L/22R.

2.3.1.2

Con riferimento al punto D del precedente § 2.3.1, le operazioni de/anti-icing sono effettuate nelle piazzole di sosta, anziché nella piazzola dedicata, nei seguenti casi:

- su aeromobili turboelica, per ragioni di sicurezza
- in tutte le condizioni nelle quali l'aeromobile sia impossibilitato, per presenza di contaminanti, a muovere in autonomia dallo stand alla piazzola dedicata DE-ICING. La scelta di tale possibilità è esclusivamente del comandante dell'aeromobile;
- in qualsiasi caso in cui il gestore lo ritenga necessario per motivi di sicurezza

2.3.2 RIFORNIMENTO MEZZI

Il rifornimento dei mezzi destinati all'erogazione del liquido antighiaccio per aeromobili verrà effettuato dal personale "SAVE – Safety della DGA-SAVE presso l'hangar automezzi.

2.3.3 LIQUIDO ANTIGHIACCIO

Il tipo di liquido sarà scelto da SAVE.

SAVE provvederà altresì ad analizzare la viscosità sia del liquido in giacenza, sia del liquido erogato dall'impianto secondo le modalità di cui alla sezione 6.7 Rifornimento e Prelievo Liquido de/anti-icing.

2.3.4 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Le modalità di esecuzione del servizio sono specificate alla sezione 6.46 Procedure per il servizio De-Icing.

2.3.4.1 Procedure operative

Le Procedure operative relative all'esecuzione del trattamento de-icing e al coordinamento generale di scalo durante il de-icing, sono stabilite nel "Manuale dell'Aeroporto di Venezia Marco Polo" e, in particolare, nelle seguenti procedure ad esso allegate:

- A. "Procedura Operativa Sicurezza Volo" POSV009 dal titolo "Trattamento de-icing aeromobili su piazzola dedicata";
- B. "Procedura Operativa Sicurezza Volo" POSV010 dal titolo "Trattamento de-icing aeromobili su piazzola di sosta".

2.3.5 SERVIZI ACCESSORI

Qualora richiesto, SAVE provvederà a eseguire le analisi di viscosità sul liquido in uscita dai mezzi deicing o conservato nei serbatoi di stoccaggio, secondo le modalità indicate nel presente regolamento (§ 6.7 Rifornimento e Prelievo Liquido de/anti-icing) e nel Manuale dell'Aeroporto (si veda in particolare la procedura "POSV028 Ground Operations in Cold Weather Conditions").

2.4 SEZIONE INTENZIONALMENTE LASCIATA VUOTA

2.5 SISTEMI INFORMATICI DI SCALO E IMPIANTI PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO

2.5.1 DESCRIZIONE

2.5.1.1

È trattato in questa sezione il complesso dei sistemi informatici, riassumibili per opportunità nei seguenti componenti:

- Sistema CUTE
- Sistema FIDS/ BIDS
- Sistema informazione al pubblico.

2.5.2 PROCEDURA – CUTE

2.5.2.1

Il personale del Prestatore/ Autoproduttore dovrà attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni CUTE messe a disposizione da SAVE; dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware e software utilizzati, ed in alcun modo avrà titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.

2.5.2.2

È a carico del Prestatore/ Autoproduttore la fornitura di carte d'imbarco, etichette, moduli continui, ecc. impiegati alle postazioni CUTE; detto materiale deve ottenere la preventiva certificazione di SAVE. Si veda in merito anche il punto 5.2.3.1.

2.5.2.3

Il personale del Prestatore/ Autoproduttore dovrà attenersi alle norme prescritte e divulgate a cura di SAVE nelle fasi di log-in, prestando particolare attenzione alla corretta selezione della modalità di utilizzo richiesta (ad es. "Modalità Check-In" ai banchi accettazione, modalità "Operational" per le attività inerenti "Weight&Balance").

2.5.2.4

Il personale, all'atto dell'abbandono della postazione di lavoro CUTE dovrà sfirmare il terminale.

2.5.2.5

All'atto dell'abbandono della postazione CUTE, il personale dovrà puntualmente procedere all'effettuazione del log-out; si rammenta che l'eventuale mancato adempimento potrebbe causare un addebito supplementare oltre a compromettere la regolare gestione delle attività di scalo.

2.5.2.6

Il personale del Prestatore/ Autoproduttore dovrà utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per effettuare le operazioni cui tale postazione è preposta. Sarà inoltre cura del personale del Prestatore/ Autoproduttore provvedere, ove necessario, alla sostituzione di carte di imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti, nonché alla rimozione delle carte di imbarco dal Bin del Gate-Reader al termine di ogni imbarco.

2.5.2.7

In caso di difficoltà di stampa o inceppamenti della carta, il personale del Prestatore/ Autoproduttore dovrà cercare di rimettere in funzione il dispositivo senza arrecare danno allo stesso; qualora tale intervento non riuscisse o in presenza di altre più gravi anomalie il personale del Prestatore/ Autoproduttore contatterà il "Supporto Tecnico Sistemi Informativi SAVE", disponibile on site tutti i giorni da inizio e fine

operazioni, al riferimento in Allegato 8.1.1 (Riferimenti SAVE). Solamente nel caso tale richiesta di intervento dovesse dare esito negativo il Responsabile in turno del Prestatore/ Autoproduttore potrà rivolgersi direttamente al Responsabile di Scalo SAVE.

2.5.2.8

Per quanto concerne la configurazione di scalo il Prestatore/ Autoproduttore potrà richiedere eventuali implementazioni o modifiche contattando la Segreteria Direzione Sistemi Informativi SAVE (Allegato 7.1.1 Riferimenti SAVE).

2.5.3 PROCEDURA - FIDS/ BIDS/ INTERNET/ CALL CENTER

2.5.3.1

Tutte le informazioni pubblicate sui monitor FIDS/ BIDS/ Internet/ Call center sono gestite dall'Ufficio Coordinamento di Scalo SAVE; a tale ufficio dovrà rivolgersi il Prestatore/ Autoproduttore, secondo quanto disposto nel presente regolamento, per l'inoltro di segnalazioni o richieste inerenti ai dati in oggetto.

2.5.3.2

La gestione dei monitor FIDS posizionati presso i banchi accettazione avviene tramite le singole postazioni di CUTE messe a disposizione da SAVE, da cui il personale del Produttore/ Autoproduttore potrà amministrare i monitor in oggetto, previo adeguata formazione a cura di SAVE.

2.5.3.3

In nessun caso il personale del Prestatore/ Autoproduttore potrà utilizzare le postazioni di cui sopra per usi diversi da quello previsto. Dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in alcun modo avrà titolo per manomettere gli apparati in oggetto.

2.5.3.4

Il sistema FIDS utilizzato da SAVE consente l'apertura estemporanea di banchi dedicati a voli specifici.

2.5.4 PROCEDURA - SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO

2.5.4.1 Descrizione

Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è fornito da SAVE tramite: i monitor del Sistema Informativo FIDS, ubicati in Aerostazione e nelle aree adiacenti; gli annunci vocali (generali e locali); i banchi informazioni.

2.5.4.2

Il Sistema FIDS fornisce, con modalità e a livelli di dettaglio diversi a seconda della zona in cui i monitor sono installati, informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.). Per ulteriori informazioni sul sistema FIDS si veda la sezione 1.7 Flussi Informativi del presente Regolamento.

2.5.4.3 Generalità

Qualsiasi informazione operativa che SAVE riterrà necessario fornire al Prestatore/ Autoproduttore in relazione ai sistemi informativi al pubblico trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata al riferimento indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

2.5.4.4 Annunci Generali

- A. Gli annunci generali, non riferiti cioè ad un singolo gate d'imbarco, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese. L'area di diffusione di ciascun annuncio è quella di interesse.
- B. SAVE, in qualità di Gestore, garantirà tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc.

- C. SAVE garantirà inoltre gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio gate, cambio nastro riconsegna bagagli).
- D. In caso di variazione del gate già assegnato, SAVE si atterrà alla procedura più dettagliatamente esposta alla sezione 6.24 Comunicazione di variazione gate di imbarco.
- E. Tutti gli altri annunci relativi ai voli (richiesta d'imbarco, ultima chiamata, chiamata passeggeri, ecc.) verranno effettuati dal Prestatore/ Autoproduttore attraverso gli apparati predisposti (microfono, telefono) e potranno essere effettuati soltanto dalle figure professionali che il Prestatore/ Autoproduttore avrà autorizzato allo scopo.
- F. Tutti gli annunci saranno effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.

2.5.4.5 Annunci Locali

- A. I gate sono dotati di un sistema a libero accesso per i Prestatori/ Autoproduttori che vi operano, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.
- B. Gli annunci potranno essere effettuati solo dal personale del Prestatore/ Autoproduttore addetto all'imbarco del volo o, in caso di particolari necessità, da personale dell'Utente.
- C. I contenuti degli annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo.
- D. Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci dovranno essere chiari, brevi e sintetici; si dovranno inoltre, per quanto possibile, evitare ripetizioni dello stesso annuncio. E. Gli annunci potranno essere fatti in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.
- E. Tutti gli annunci dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.

2.5.4.6

Si rinvia alla sezione 6.11.1 Utilizzo microfoni e telefoni per l'emissione di annunci.

2.5.5 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

2.5.5.1

In caso di temporanea malfunzione del sistema FIDS, SAVE garantirà l'informazione mediante l'intensificazione degli annunci vocali generali; in caso di temporanea malfunzione del sistema annunci vocali le informazioni al pubblico saranno fruibili tramite FIDS. In entrambi i casi sopra citati, qualora la malfunzione perduri, SAVE potrà adottare provvedimenti alternativi dandone comunicazione al riferimento del Prestatore/ Autoproduttore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

2.5.5.2

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore, che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di informazione al pubblico trattati nel presente paragrafo, dovrà darne immediata comunicazione a SAVE (Allegato 8.1.1 Riferimenti SAVE), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

2.6 PONTILI DI IMBARCO

2.6.1 DESCRIZIONE

2.6.1.1

Sono trattate in questa sezione le modalità di utilizzo dell'infrastruttura costituita dai pontili di imbarco aeromobili (Loading-Bridge) con le relative guide ottiche.

2.6.2 ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE PIAZZOLE

2.6.2.1

Le modalità di assegnazione e utilizzo delle piazzole (dotate o meno di Loading-Bridge) sono trattate alla sezione 3.2.1 Procedura - Assegnazione piazzole e movimentazione aeromobili da e per la via di scorrimento.

2.6.3 PROCEDURA

2.6.3.1

Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà osservare le istruzioni tecniche d'uso e le modalità di impiego dell'impianto di cui al manuale indicato in 8.3.1 del presente Regolamento di scalo.

2.6.3.2

Sarà cura e onere di ciascun Prestatore/ Autoproduttore provvedere alla formazione del proprio personale. SAVE si riserverà la facoltà di verificare il risultato conseguito individualmente dal personale dedicato con le modalità ritenute più opportune, non escludendo la possibilità di subordinare l'utilizzo degli impianti al possesso di un'abilitazione individuale.

2.6.3.3

Il Prestatore/ Autoproduttore sarà responsabile per danni a persone, aeromobili e cose e per ritardi provocati ai voli in partenza/ arrivo dovuti alla mancanza o non corretta attuazione di quanto indicato nella presente sezione 2.6.

2.6.3.4

Non appena nota l'assegnazione della piazzola, il Prestatore/ Autoproduttore dovrà accertarsi che la piazzola stessa sia completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere, nelle aree delimitate di manovra dell'aeromobile e del pontile e in corrispondenza dei pozzetti degli impianti.

2.6.3.5

Al termine dell'utilizzo dei pontili il Prestatore/ Autoproduttore dovrà disattivare tutti gli impianti e lasciarli in posizione di riposo, dopo aver chiuso gli eventuali sportelli di accesso ai comandi e sgomberato l'area da rifiuti e materiali impropri. L'area in oggetto dovrà, in conclusione, risultare pronta per un nuovo utilizzo.

2.6.3.6

Durante l'utilizzo dei pontili il Prestatore/ Autoproduttore dovrà comunque:

- A. Operare in sicurezza, nel rispetto della normativa vigente, a salvaguardia della propria e altrui incolumità e a tutela dei beni e delle infrastrutture presenti nell'area;
- B. evitare utilizzi impropri di impianti e attrezzature;
- C. impiegare soltanto personale adeguatamente formato ed informato sul lavoro da svolgere e sui relativi rischi;
- D. utilizzare i pulsanti di emergenza degli impianti contestualmente al manifestarsi di qualsiasi situazione di pericolo;

- E. seguire tutte le istruzioni scritte in prossimità degli impianti, anche se non riportate nel presente regolamento.

2.6.4 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

2.6.4.1

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore/ Vettore che rilevi una qualsiasi anomalia o malfunzione ovvero il fermo per guasto/ danneggiamento degli impianti trattati nel presente paragrafo, dovrà avvisare il presidio H24 Area Tecnica SAVE (Allegato 8.2), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

2.6.4.2

In caso di malfunzione di guida ottica in prossimità del momento di arrivo dell'aeromobile, SAVE – non appena ricevuta l'informazione di guasto – invierà in piazzola gli addetti alle operazioni di marshalling che guideranno l'aeromobile fino alla posizione di blocco.

2.6.4.3

In caso di impossibilità di attracco del pontile di imbarco, dovuta a malfunzione del medesimo, e già presente in piazzola l'aeromobile in arrivo, SAVE – non appena ricevuta l'informazione di guasto – invierà immediatamente una squadra di Pronto Intervento. Qualora l'intervento di ripristino risultasse di non immediata esecuzione, il Prestatore/ Autoproduttore dovrà provvedere allo sbarco dei passeggeri con scala semovente.

2.6.4.4

In caso di impossibilità di stacco del pontile di imbarco, dovuta a malfunzione del medesimo, e già in fase di partenza dell'aeromobile, SAVE – non appena ricevuta l'informazione di guasto – invierà immediatamente una squadra di Pronto Intervento che effettuerà lo stacco dell'aeromobile ripristinando il funzionamento del pontile o effettuando una manovra di emergenza manuale.

2.6.4.5

In caso di malfunzione degli impianti 400 Hz. e preconditionamento, SAVE – non appena ricevuta l'informazione di guasto – invierà immediatamente una squadra di Pronto Intervento; qualora l'intervento di ripristino risultasse di non immediata esecuzione, il Prestatore/ Autoproduttore dovrà provvedere al servizio mediante automezzi GPU/ ACU.

2.6.4.6

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle modalità di utilizzo dei pontili, provvedendo – in caso di inadempienza a quanto previsto nel presente regolamento – ad intraprendere le azioni ritenute più opportune, con addebito al soggetto inadempiente dei costi e degli eventuali danni subiti. Quanto sopra a salvaguardia dell'operatività aeroportuale e a tutela della sicurezza.

PAGINA
INTENZIONALMENTE
LASCIATA IN BIANCO

CAPITOLO 3 - BENI DI USO COMUNE

3.1 PREMESSA E DEFINIZIONE

I beni di uso comune sono costituiti dalle infrastrutture utilizzate dal Prestatore/ Autoprodotto per lo svolgimento delle attività di handling. Tali beni sono gestiti e coordinati dal Gestore aeroportuale.

3.1.1 INDIVIDUAZIONE DEI BENI DI USO COMUNE

Nell'Aeroporto di Venezia tali beni sono:

- Coordinamento Generale di Scalo
- Piazzole
- Altre Aree Operative
- Viabilità di Piazzale
- Aree Sosta Breve Lato Airside
- Aree di Accumulo Mezzi E Risorse
- Hall, Disimpegni, Aree Movimentazione Passeggeri, Ecc.
- Gestione Impianto Erogazione Acqua Potabile
- Gestione Sistema Caricamento Accumulatori
- Spogliatoi, Servizi Igienici e Zone di Attesa e Mensa Laddove non Frazionabile

3.1.2 CORRISPETTIVI

3.1.2.1

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18/99 i corrispettivi per l'utilizzo dei beni di uso comune devono essere pertinenti ai costi di gestione e sviluppo dell'aeroporto e le condizioni poste all'accesso devono essere adeguate, trasparenti, obiettive e non discriminatorie.

3.1.3 NORME COMPORTAMENTALI

3.1.3.1

Considerata la particolare natura dei beni di uso comune, per le norme comportamentali si rimanda alle vigenti ordinanze di **ENAC Direzione Nord-Est**.

3.2 COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE

3.2.1 PROCEDURA - ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO

3.2.1.1 Descrizione

Sono trattati nel presente paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo di piazzole remote per gli aeromobili in arrivo e partenza su VCE e l'utilizzo delle infrastrutture impianti di piazzola. Per quanto concerne gli aeromobili di Aviazione Generale valgono le procedure particolari richiamate al **§ 3.2.2 Aviazione. Generale – Circuitazione a terra degli aeromobili.**

3.2.1.2 Procedura

- A. Al momento della pianificazione periodica dei voli su base stagionale, e/o in caso di nuovi voli e catene di charter, viene definita l'area (piazzola o gruppo di piazzole) in cui sarà parcheggiato ciascun volo, che è da intendersi indicativa e non vincolante.
- B. La pianificazione è effettuata tramite un programma informatico in cui sono state inserite le regole relative all'uso delle infrastrutture aeroportuali (dimensione parcheggi, aeromobili, etc.): ogni situazione di sovrapposizione e interferenza è evidenziata nel sistema e le possibili soluzioni sono suggerite. Giornalmente viene utilizzato da CDS per la programmazione e la gestione quotidiana degli aerei e delle piazzole.
- C. Per i voli in arrivo, l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) sarà mostrata sugli appositi display del sistema FIDS.
- D. Eventuali variazioni di piazzola rispetto al pianificato, effettuate al di sotto dei 30 min. dall'ETA, saranno comunicate dal Coordinamento di Scalo SAVE al Prestatore/ Autoprodotto tramite appositi strumenti informatici.
- E. Paragrafo lasciato intenzionalmente vuoto.
- F. Sarà data indicazione di piazzola ai voli in partenza con aeromobile proveniente da hangar o da piazzola diversa da quella di arrivo,
- G. La disponibilità della piazzola cessa 10 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD comunicato dal Prestatore/ Autoprodotto al momento dell'impegno della piazzola. Ogni eventuale impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto dal Prestatore/ Autoprodotto al Coordinamento di Scalo SAVE. SAVE valuterà la possibilità di prolungare l'uso della piazzola o richiederà lo spostamento dell'aeromobile, comunicando la decisione presa al riferimento indicato dal Prestatore/ Autoprodotto. Qualora SAVE ritenga necessario il traino verso altra piazzola, lo stesso dovrà essere attivato dal Prestatore/ Autoprodotto, che ne sarà responsabile nei confronti di SAVE, e dovrà iniziare entro 15 min. dalla comunicazione.
- H. Al termine dell'utilizzo, e comunque non oltre 10 min. dopo lo sblocco, il Prestatore/ Autoprodotto dovrà lasciare la piazzola completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere, e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata dal volo successivo. Quanto sopra a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.
- I. Eventuali richieste, riferite all'operativo quotidiano, di variazione piazzola rispetto al pianificato, dovranno essere effettuate, esclusivamente dal Prestatore/ Autoprodotto, al Coordinamento di Scalo SAVE a mezzo telex.
- J. Qualsiasi comunicazione operativa sull'utilizzo delle piazzole sarà effettuata da SAVE al riferimento del Prestatore/ Autoprodotto indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.
- K. SAVE si riserva la facoltà di effettuare ispezioni periodiche per verificare il rispetto delle regole riguardanti lo sgombero delle piazzole dopo l'utilizzo, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

- L. SAVE fornirà il servizio di Follow-Me per la guida dell'aeromobile in entrata/uscita dalla piazzola di sosta se richiesto da TWR e in caso di ridotte condizioni di visibilità, in conformità alle procedure di cui al § 6.30.21 del presente Regolamento di Scalo

3.2.2 AVIAZIONE. GENERALE – CIRCUITAZIONE A TERRA DEGLI AEROMOBILI

- A. Dopo l'atterraggio, in relazione al parcheggio assegnato, TWR istruisce l'aeromobile di Aviazione Generale attraverso la via di rullaggio più idonea fino a:
- stand 442 e 443, o
 - IHP K1: successivamente, da quella posizione, in vista del marshaller, l'a/m viene guidato dallo stesso fino al punto di stop dello stand assegnato.
- B. Alla partenza il marshaller fornisce le opportune istruzioni per la messa in moto e coordina le operazioni di push-back fino all'allineamento sulla via di rullaggio e alla messa in moto; da qui sarà istruito dal CTA a rullare sulla taxiway K. A seconda delle condizioni di traffico in corso sarà istruito come segue:
- In attesa su IHP K1 se traffico in partenza via taxiway S;
 - In attesa su IHP K1 se traffico in arrivo con destinazione stand 442 o 443.
- C. Nel piazzale aeromobili di Aviazione Generale è consentito un solo movimento alla volta.

3.2.3 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

3.2.3.1

Qualsiasi anomalia riscontrata dal Prestatore/ Autoprodotto in relazione all'utilizzo delle piazzole dovrà essere immediatamente comunicata al Coordinamento di Scalo SAVE.

3.2.3.2

Il Coordinamento di Scalo SAVE, nel caso in cui riceva segnalazione che un aeromobile in arrivo è impossibilitato a raggiungere la posizione di blocco o che l'attività di assistenza è impedita dalla presenza di materiali o automezzi lasciati dal precedente Prestatore/ Autoprodotto, inviterà quest'ultimo allo sgombero immediato della piazzola, riservandosi la facoltà di provvedere direttamente in caso di inadempienza, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti e i danni subiti.

PAGINA
INTENZIONALMENTE
LASCIATA IN BIANCO

CAPITOLO 4 – SERVIZI A PRESTAZIONE

4.1 RIFORNIMENTO AUTOBOTTI ACQUA POTABILE E SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO BOTTINI DI BORDO

4.1.1 DESCRIZIONE

4.1.1.1 Nell'area aeroportuale airside di VCE sono disponibili:

- A. Un punto per il rifornimento autobotti acqua potabile per gli aeromobili, adiacente al fabbricato rampa;
- B. Un punto per lo scarico delle acque nere provenienti dalle toilette di bordo e per il rifornimento di acqua per le stesse, ubicato nella zona Vigili del Fuoco/ Nucleo Elicotteri.

4.1.1.2

L'acqua potabile erogata al punto di rifornimento sopra menzionato è soggetta, con cadenza quadrimestrale e a cura della Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza SAVE, ad analisi batteriologica per la rilevazione dei limiti di potabilità, presso laboratorio certificato. Copia del referto delle analisi in parola potrà essere trasmesso per conoscenza al Prestatore/ Autoprodotto, su richiesta del medesimo.

4.1.2 PROCEDURA

4.1.2.1

Le postazioni di erogazione/scarico sopra descritte sono ad accesso libero. Il Prestatore/ Autoprodotto dovrà accedervi con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da SAVE, sostando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione/ scarico.

4.1.2.2

Le comunicazioni operative di SAVE relative alla fornitura dei servizi di cui al presente paragrafo e ad eventuali variazioni temporanee delle modalità di erogazione degli stessi, saranno indirizzate da SAVE al riferimento del Prestatore/ Autoprodotto indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

4.1.3 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

4.1.3.1

Ciascun Prestatore/ Autoprodotto che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento degli impianti di erogazione/scarico di liquidi in prossimità degli stessi, dovrà darne immediata comunicazione al Presidio h24 Area Tecnica di SAVE (Allegato 8.2), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

4.1.3.2

Nello specifico caso di sversamento di liquidi il Prestatore/ Autoprodotto dovrà darne tempestiva comunicazione al Coordinamento di scalo SAVE il quale attiverà gli interventi di pulizia e ripristino.

4.2 ASSISTENZE SPECIALI

4.2.1 DESCRIZIONE

Con riferimento al Regolamento (CE) 1107/2006, SAVE fornisce direttamente l'assistenza alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta.

4.2.1.1 Definizione

Per la definizione di PRM si veda il glossario nella sezione 1.3 del Regolamento di Scalo.

4.2.1.2 Brochure informativa per operatori

Save ha pubblicato nel 2008, la “Breve Guida per gli operatori in Aeroporto”, alla quale si rimanda, per una conoscenza dei problemi legati alla disabilità, all'organizzazione aeroportuale e alla normativa vigente. Save si impegna a darne comunicazione agli operatori presenti e a diretto contatto con i passeggeri e a monitorarne la conoscenza periodicamente attraverso opportune verifiche e test.

4.2.1.3 Procedure operative

Le procedure operative per la resa del servizio sono dettagliatamente esposte in questo Regolamento di Scalo alla sezione 6.41 dal titolo QUICK REFERENCE PRM.

4.2.1.4 Sostituzione delle attrezzature

Si rinvia inoltre alla sezione 6.19 relativamente alla procedura per la sostituzione temporanea dell'attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita.

4.2.2 SALE PER ASSISTENZA AI PASSEGGERI

Presso l'Aerostazione Passeggeri SAVE mette a disposizione:

- A. locale accoglienza passeggeri respinti;
- B. sala cerimoniale;
- C. sala VIP;
- D. sala PRM (Passeggeri con ridotta mobilità).

4.3 PRONTO SOCCORSO AEROPORTUALE

4.3.1 DESCRIZIONE

4.3.1.1

I locali del servizio di pronto soccorso sono situati nell'area aeroportuale arrivi landside di VCE, in prossimità del deposito bagagli disguidati.

4.3.1.2

In tale Servizio è assicurata la presenza di un medico H24 coadiuvato da personale infermieristico.

4.3.1.3

L'assistenza viene prestata a tutti gli utenti nonché a tutti gli operatori presenti nell'area aeroportuale.

4.3.1.4

Il SSA è un Presidio di Primo Intervento e l'attività medica si svolge esclusivamente all'interno dei locali a ciò adibiti.

4.3.1.5

Il raggio d'azione del SSA si limita al sedime aeroportuale e comprende perciò l'intero airside mentre, sul fronte landside, si estende fino alla Statale Triestina.

4.3.2 PROCEDURE DI RIFERIMENTO

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 4-3
-----------------------------------	---	-----------------

In questo Regolamento di Scalo sono pubblicate alcune procedure volte a disciplinare il coordinamento tra le attività del SSA e quelle degli altri operatori aeroportuali.

A titolo indicativo e non esaustivo, la tabella qui di seguito rinvia alle più importanti tra tali procedure:

6.18	Accesso a piazzale delle Ambulanze
6.30.18	Urgenza Medica a Bordo di Aeromobili
6.30.22	Gestione delle Emergenze Sanitarie per Malattie Infettive
6.31	Richieste di intervento per assistenza sanitaria in strutture del sedime aeroportuale

4.4 IMPIANTO RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI

4.4.1 DESCRIZIONE

4.4.1.1

Nell'area aeroportuale di VCE sono disponibili le seguenti stazioni di ricarica dei mezzi elettrici:

- A. airside, in prossimità dell'hangar mezzi, dotata di oltre 30 postazioni sotto pensilina per trattori e nastri elettrici;
- B. presso la Cabina Elettrica N° 7, dotata di 6 postazioni.

4.4.1.2

SAVE, previo contratto, provvederà a destinare alcune postazioni di prelievo dedicate, e ne sarà quindi possibile il relativo utilizzo.

4.4.1.3

Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà accedere alle postazioni di ricarica sopra descritte con i propri mezzi, rispettando le regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da SAVE.

4.4.1.4

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

4.5 CELLA FRIGORIFERA

4.5.1 DESCRIZIONE

4.5.1.1

Nell'area aeroportuale airside di VCE, in prossimità dell'hangar mezzi, è disponibile una cella frigorifera adibita a deposito dei bagagli soggetti a restrizioni sanitarie.

4.5.2 PROCEDURE

4.5.2.1

Il ricovero di tale tipologia di bagaglio è temporaneo, fino a distruzione dello stesso, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'Ordinanza 20/1999 del Direttore di Aeroporto.

4.5.2.2

In "APPENDICE – Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo", ai paragrafi 6.1.1 e 6.1.2, nelle due procedure denominate "Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie", sono fissati:

- A. gli obblighi del Prestatore/ Autoproduttore;
- B. le modalità di gestione dell'impianto;
- C. le modalità di smaltimento del bagaglio in oggetto

CAPITOLO 5 – BENI DI USO ESCLUSIVO

5.1 PREMESSA E DEFINIZIONE

Si intendono i beni aeroportuali – anche ad utilizzo frazionabile (per ora, settimana, anno, per volo, ecc.) – assegnati in sub-concessione al Prestatore/ Autoproduttore, in relazione alla capacità aeroportuale ed alla funzionalità tecnico – operativa relativa ai voli da servirsi, secondo criteri di trasparenza e di non discriminazione.

5.1.1 SUBCONCESSIONE.

5.1.1.1

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/99 SAVE subconcederà al Prestatore/ Autoproduttore che ne abbia fatto richiesta e a seguito della formalizzazione di appositi contratti di sub-concessione, i seguenti beni di uso esclusivo:

- A. Locali operativi necessari per l'espletamento dei servizi di handling
- B. Magazzini necessari per l'espletamento dei servizi di handling
- C. Spogliatoi (uso privato dell'operatore di assistenza a terra)
- D. Aree riservate in uso esclusivo per parcheggio auto e attrezzature di pista
- E. Banchi (al check-in, ai gate di imbarco, ecc.)
- F. Banchi informazione al pubblico dell'Utente/Prestatore.
- G. Locali mensa (uso privato dell'operatore di assistenza a terra)
- H. Rimesse mezzi di rampa.

5.1.2 OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE

5.1.2.1

Ai fini di una ottimale utilizzazione delle infrastrutture aeroportuali, il Prestatore/ Autoproduttore dovrà inoltrare alla Direzione Operativa SAVE apposita richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- A. Numero degli Utenti e dei voli da assistere
- B. Tipologia dei servizi che si intendono prestare
- C. Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare a Venezia i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A) del D. Lgs. 18 del 13/01/99
- D. Quantità e tipologia dei beni di uso esclusivo che si intendono utilizzare.

5.1.2.2

Nel caso di significative riduzioni degli Utenti serviti o delle attività per cui gli Autoproduttori/ Prestatori detengano l'idoneità, SAVE si riserva il diritto di procedere ad una riduzione dei beni di uso esclusivo subconcessi.

5.1.3 MODALITÀ DI UTILIZZO

5.1.3.1

Le singole modalità di utilizzo saranno definite in appositi contratti di subconcessione di volta in volta stipulati tra SAVE ed il Prestatore/ Autoproduttore interessati.

5.1.4 REVOCA/ DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE

5.1.4.1

SAVE potrà procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della subconcessione dei beni di uso esclusivo per i seguenti motivi:

- A. revoca da parte dell'Amministrazione concedente dell'idoneità ad operare
- B. inosservanza da parte dell'affidataria degli obblighi stabiliti dall'atto di subconcessione
- C. in tutti gli altri casi previsti dalla Legge.

5.1.5 MODALITÀ DI UTILIZZO DI ALCUNI BENI DI USO ESCLUSIVO

5.1.5.1

Data la particolare natura dei beni in oggetto e le relative implicazioni di carattere operativo, nei successivi paragrafi vengono approfondite le modalità di utilizzo di alcune particolari categorie dei beni di uso esclusivo:

- Banchi check-in (sezione 5.2);
- Gate di imbarco/ sbarco (sezione 5.3);
- Rimesse mezzi di rampa e aree per parcheggio auto e attrezzature di pista (sezione 5.4).

5.2 GESTIONE BANCHI CHECK-IN

5.2.1 DESCRIZIONE

5.2.1.1

Sono trattati in questa sezione 5.2 i banchi di accettazione del Terminal Passeggeri in tutti i componenti di cui sono costituiti (hardware, software, elettromeccanici, infrastrutturali), e i tratti dei nastri bagagli originanti in zona landside.

5.2.2 PROCEDURA - GENERALITÀ

5.2.2.1

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi e le eventuali variazioni dovute ad esigenze operative verranno effettuate da SAVE secondo le disponibilità e nel rispetto degli accordi commerciali e dei contratti in essere con ciascun Prestatore/ Autoproduttore. Eventuali richieste di variazioni temporanee nell'assegnazione, dovute a esigenze operative, possono essere presentate al Responsabile di Scalo SAVE (telefonicamente e subito dopo a mezzo posta elettronica).

5.2.2.2

Eventuali variazioni temporanee decise da SAVE per esigenze operative e/o problemi tecnici saranno comunicate al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato). Allo stesso riferimento o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato, saranno indirizzate tutte le eventuali comunicazioni di SAVE di qualsiasi natura relative alle aree check-in.

5.2.3 PROCEDURA – USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE

5.2.3.1

La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco dovrà essere concordata con SAVE che ne verificherà l'idoneità al fine di evitare malfunzioni e blocchi delle stampanti installate. A tale riguardo, il Prestatore/ Autoproduttore fornirà preventivamente dei campioni a SAVE, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.

5.2.3.2

Save in qualità di gestore, provvede ad attrezzare l'area check-in con proprie tenso-barriere personalizzate secondo uno schema standard e contrassegnato da bollini adesivi a terra: non è quindi consentito l'utilizzo di tappeti e materiale simile a terra.

L'utilizzatore del banco dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utilizzatore nelle migliori condizioni; a tale scopo il Prestatore/ Autoproduttore dovrà, in particolare, provvedere a:

- A. rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione,
- B. usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette;
- C. contattare il Responsabile di Scalo SAVE qualora sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente per il ripristino dell'agibilità del banco. In tal caso SAVE addebiterà il costo dell'intervento di pulizia al Prestatore/ Autoproduttore inadempiente alle prescrizioni di cui sopra.

5.2.3.3

Un'eventuale personalizzazione dei banchi per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) è a cura e carico del Prestatore/ Autoproduttore e dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata da SAVE. Al termine delle operazioni il banco dovrà essere ripristinato in analogia a quanto stabilito al precedente punto 5.2.3.2. Roller e Sizer utilizzati per il bagaglio a mano dovranno essere rimossi dopo la chiusura del volo.

5.2.3.4

I pulsanti di emergenza presenti ai banchi dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose.

In proposito si richiama l'attenzione del Prestatore/ Autoproduttore sul fatto che l'azionamento del pulsante di emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, blocca il funzionamento dell'intero sistema BHS con le conseguenti ricadute operative.

5.2.4 PROCEDURA – ACCETTAZIONE BAGAGLI E INVIO AL BHS

Si richiama il Prestatore/ Autoproduttore al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e di tutte le istruzioni scritte in prossimità degli impianti, anche se non riportate nel Regolamento medesimo. Si rinvia in merito a quanto previsto alla sezione 1.6.2 Utilizzo di impianti, attrezzature e infrastrutture.

5.2.4.1

I bagagli sul nastro bilancia non devono essere sovrapposti ma posizionati uno dietro l'altro.

5.2.4.2

Rimuovere tutte le vecchie etichette.

5.2.4.3

Far avanzare il bagaglio tramite pulsante di avanzamento [MAN]; etichettarlo; convogliarlo successivamente, per mezzo del pulsante [OUT], sul nastro collettore.

5.2.4.4

Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore. È fatto assoluto divieto di inserire manualmente i bagagli sul nastro principale forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema.

5.2.4.5

Verificare la presenza dell’etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza assicurarsi che venga applicata.

5.2.4.6

Apporre l’etichetta bagaglio, controllando che non venga coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, ecc)

5.2.4.7

Per i bagagli di peso uguale o superiore a 25 kg, apporre l’etichetta HEAVY con l’indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione.

5.2.4.8 Le misure massime dei bagagli gestibili dal BHS sono:

- A. LUNGHEZZA 1200 MM
- B. LARGHEZZA 750 MM C. ALTEZZA 400 MM
- C. PESO 55 KG.

5.2.4.9 Le misure minime sono:

- A. LUNGHEZZA 300 MM
- B. LARGHEZZA 100 MM C. ALTEZZA 100 MM
- C. PESO KG 1.

5.2.4.10

Bagagli vietati: vedi foglio illustrativo esposto in prossimità di ogni banco check-in.

Inoltre: altri bagagli, che per la loro tipologia (ad es. Zaini e borsoni con cinghie) possono impigliarsi all’interno dell’impianto BHS, devono essere inseriti negli appositi sacchi di plastica forniti da SAVE.

5.2.4.11

Si ricorda che la non osservanza di corrette modalità di accettazione può comportare pesanti conseguenze negative sul funzionamento dell’intero sistema di smistamento, con penalizzazioni anche gravi per operatori e passeggeri.

5.2.4.12

SAVE si riserva la facoltà di porre a carico del Prestatore/ Autoproduttore che non abbia rispettato le procedure di accettazione sopra descritte, eventuali costi di ripristino/ riparazione del BHS e tutti gli oneri conseguenti.

5.2.5 PROCEDURA - BAGAGLI FUORI MISURA

5.2.5.1

Il Prestatore/ Autoproduttore curerà la consegna agli Assistenti di Sala SAVE dei bagagli registrati eccedenti le misure minime e massime di cui ai precedenti punti 5.2.4.8, 5.2.4.9. La consegna avverrà secondo le modalità descritte al successivo punto 5.2.5.2.

5.2.5.2

Il personale del Prestatore/ Autoproduttore addetto all’attività di check-in, dopo aver registrato ed etichettato il bagaglio fuorimisura, NON lo invierà al BHS ma si regolerà come di seguito indicato:

lascerà il bagaglio in custodia al passeggero, indicandogli di consegnarlo al punto di raccolta – segnalato dall’indicazione “BAGAGLI FUORI MISURA” – presso il controllo radiogeno.

5.2.5.3

Successivamente SAVE, con proprio personale, curerà l’inoltro dei bagagli in oggetto alle baie di smistamento del Prestatore/ Autoproduttore, attraverso i varchi di servizio designati.

5.2.5.4

A integrazione e più dettagliata specifica di quanto al presente paragrafo 5.2.5 si rinvia alla Procedura Operativa BHS contenuta nella sezione 6.14 del presente Regolamento di scalo.

5.2.6 PROCEDURA - ANIMALI, ARMI E CARTUCCE

5.2.6.1

Le procedure di accettazione di animali sono effettuate secondo le consuete modalità. Gli animali di grossa taglia devono essere chiusi in appositi contenitori dai proprietari al momento delle operazioni check-in. Successivamente vengono trasferiti nel locale smistamento bagagli attraverso i varchi di servizio all'uopo destinati e con le medesime modalità dei bagagli fuori misura, secondo quanto descritto ai punti 5.2.5.2 e 5.2.5.3. Gli animali che viaggiano in cabina, devono essere chiusi dai proprietari negli appositi contenitori al momento dell'imbarco.

5.2.6.2

Ad integrazione e più dettagliata specifica di quanto al presente paragrafo 5.2.6 si rinvia alla Procedura Operativa BHS contenuta nella sezione 6.14 del presente Regolamento di scalo.

5.2.6.3

L'accettazione di armi e cartucce è disciplinata dalla procedura operativa emessa dalla Polizia di Stato (riprodotta integralmente in Appendice, alla sezione 6.16 Armi al seguito dei passeggeri).

5.2.6.4

In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, il Prestatore/ Autoproduttore lo indirizzerà agli uffici della PS e una volta eseguita la registrazione, ne darà comunicazione al comandante del volo e, qualora richiesto dal Vettore, anche al Caposcalo del Vettore medesimo.

5.2.7 CAMBIO ETICHETTA AL BAGAGLIO GIÀ IMMESSO NEL BHS

5.2.7.1

Si applicherà quanto previsto dalla Procedura Operativa BHS contenuta nella sezione 6.14 del presente Regolamento di scalo.

5.2.8 POSTAZIONI CHECK-IN IN AREA TRANSITI

5.2.8.1

Il banco transiti in Sala Schengen è provvisto di postazioni di lavoro da suddividere, all'occorrenza, tra le Società di Handling.

5.2.8.2

Le postazioni hanno le dotazioni standard dei banchi check-in della Hall Partenze oltre a un monitor ciascuna, personalizzabile con il logo del Prestatore/ Autoproduttore.

5.2.9 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

5.2.9.1

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di accettazione dovrà darne immediata comunicazione ai riferimenti SAVE (Allegato 8.1.1), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

5.2.10 PROCEDURA PER L'APERTURA DI BANCHI CHECK-IN AGGIUNTIVI

Nel concetto di Customer Experience, le cui esigenze e soluzioni sono allo studio in Save (di concerto con le società di handling) a partire dal 2015, si può verificare la situazione in cui vettori richiedano ovvero handler ravvisino la necessità di aprire un banco check-in aggiuntivo ai fini di completare in tempo le operazioni di registrazione. Si terrà conto in questo caso, dell'obiettivo di evitare, per quanto possibile,

che i passeggeri in coda nelle ultime posizioni si avvantaggino rispetto a quelli in coda nelle prime posizioni, stravolgendo l'ordine di presentazione.

5.2.10.1

Nel caso in cui il banco aggiuntivo rimanga aperto fino alla chiusura del volo, l'addetto/a, prima di attivare il monitor solari (FIDS) del banco aggiuntivo, apre le prime due tensobarre e fa confluire al nuovo banco i primi 5/6 passeggeri della fila adiacente. Una volta transitati, richiude le tensobarre, attiva il monitor solari del banco ed inizia il check-in;

5.2.10.2

Nel caso il banco aggiuntivo non possa rimanere aperto fino alla chiusura del volo, ovvero possa essere mantenuto aperto per poco tempo, il monitor solari (FIDS) del banco aggiuntivo non viene attivato, né vengono aperte le tensobarre, ma vengono chiamati gradualmente i passeggeri dalla fila adiacente.

5.3 GATE D'IMBARCO/ SBARCO

5.3.1 DESCRIZIONE

5.3.1.1

Sono trattati in questa sezione 5.3 i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo dei gate d'imbarco e sbarco passeggeri.

5.3.2 PROCEDURA

5.3.2.1

Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene definito il gate (o gruppo di gate) per l'imbarco di ciascun volo.

5.3.2.2

Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche: in tal caso SAVE, non appena intervenuta la variazione, la comunicherà al riferimento del Prestatore/ Autoproduttore indicato. Allo stesso riferimento o – in casi di particolare rilevanza o criticità – al Responsabile indicato, sarà indirizzata qualsiasi informazione operativa di SAVE relativa a quanto trattato nella presente sezione 5.3 "Gate d'imbarco/ sbarco".

5.3.2.3

L'assegnazione dei gate d'imbarco è comunque sempre visualizzabile in tempo reale tramite sistema FIDS.

5.3.2.4

Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo giornaliero, dovranno essere indirizzate al Coordinamento di Scalo SAVE a mezzo telex a VCEKMXH.

5.3.2.5

La personalizzazione dei gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali) è a cura e carico del Prestatore/ Autoproduttore e dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata da SAVE. Al termine dell'imbarco il gate dovrà essere ripristinato analogamente a quanto previsto al precedente punto 5.2.3.2. La disponibilità dei gate d'imbarco cessa 10 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD noto a inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto al Coordinamento di Scalo SAVE, che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo.

5.3.2.6

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

5.3.2.7

L'apertura e la chiusura dei Gate sia d'imbarco che di sbarco (transiti/ voli cancellati) dovranno essere effettuate dal Prestatore/ Autoprodotto interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

5.3.2.8

Per ragioni di sicurezza, i Gate non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco. Le porte automatiche dovranno essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi e non forzandole. Ciascun Prestatore/ Autoprodotto dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco e sbarco le relative porte siano attraversate solo dai passeggeri interessati e da personale autorizzato (si veda anche la sezione 6.28 **Equipaggi in transito temporaneo**). Ciascun Prestatore/ Autoprodotto dovrà inoltre accertare, in caso di imbarco tramite intercampo, che tutti i passeggeri transitati al gate abbiano preso posto a bordo dell'aeromobile di pertinenza del volo imbarcato.

5.3.2.9

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici e casuali per verificare il rispetto di quanto alla presente sezione "5.3 Gate d'imbarco/ sbarco" a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, e di addebitare ai Prestatori/ Autoprodotto inadempienti i danni eventualmente subiti.

5.3.3 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO**5.3.3.1**

Fino a nuovo avviso la procedura di riferimento è quella riportata alla sezione 6.17 Sbarco Passeggeri in Transito Diretto in APPENDICE "Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo".

5.3.4 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE**5.3.4.1**

Ciascun Prestatore/ Autoprodotto che rilevi qualsiasi anomalia/ malfunzione o avaria degli apparati dei gate dovrà darne immediata comunicazione ai riferimenti SAVE (Allegato 8.1.1), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

5.3.4.2

In caso di mancata chiusura di porte automatiche, il Prestatore/ Autoprodotto non dovrà abbandonare la porta in avaria, per ragioni di sicurezza, prima dell'arrivo del personale SAVE.

5.3.4.3

Qualsiasi anomalia riscontrata dal Prestatore/ Autoprodotto in relazione all'utilizzo dei gate (esclusi i problemi tecnici di cui al precedente 5.3.4.1) dovrà essere immediatamente comunicata al Coordinamento di Scalo SAVE.

5.4 RIMESSE MEZZI DI RAMPA – AREE PER PARCHEGGIO AUTO E ATTREZZATURE DI PISTA

5.4.1 DESCRIZIONE

5.4.1.1

Sono trattate in questa sezione 5.4 le aree airside adibite al parcheggio e allo stoccaggio di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali (tra le attrezzature aeroportuali sono inclusi, a titolo di esempio, i carrelli trasporto bagagli e i contenitori per merci e bagagli). Tali aree possono essere:

- A. aree dedicate a un singolo Prestatore/ Autoprodotto, contraddistinte da apposita segnaletica di individuazione;
- B. aree di utilizzo comune.

5.4.2 PROCEDURA

5.4.2.1

Ciascun Prestatore/ Autoprodotto dovrà posizionare i propri mezzi/ attrezzature esclusivamente all'interno delle aree assegnate, siano esse dedicate o di utilizzo comune. I suddetti mezzi e attrezzature non dovranno in ogni caso costituire intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

5.4.2.2

Allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva dello spazio, ciascun mezzo/ attrezzatura dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli specificamente assegnati o negli stalli aventi dimensioni congrue alla tipologia del mezzo /attrezzatura; ad esempio un'autovettura non dovrà occupare uno stallo destinato ad un autobus.

5.4.2.3

Gli stalli di uso comune (in prossimità delle piazzole) destinati ad autovetture non dovranno essere utilizzati per la sosta di mezzi dedicati alle operazioni di assistenza.

5.4.2.4

Le autovetture, e in generale tutti i mezzi con cabina e sportelli, dovranno essere, per ragioni di sicurezza, lasciati chiusi a chiave nelle aree di parcheggio durante le soste notturne e in caso di non utilizzo per periodi di tempo prolungati.

5.4.2.5

Per motivi di sicurezza e di immagine dell'aeroporto, gli automezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente, avendo cura di fissare adeguatamente i teli di copertura degli stessi qualora ne siano dotati.

5.4.2.6

Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili – se non diversamente indicato in loco – sono a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. Il Prestatore/ Autoprodotto non potrà occupare tali aree prima di 15 minuti dal blocco dell'aeromobile e dovrà lasciarle completamente sgombre non oltre 5 minuti dopo lo sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.

5.4.2.7

Le aree di uso comune antistanti le uscite d'imbarco, utilizzate dai bus intercampo, saranno a disposizione del Prestatore/ Autoprodotto interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso l'aerostazione avverrà secondo la sequenza di arrivo dei bus intercampo, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

5.4.2.8

I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) durante lo stoccaggio nelle aree assegnate devono risultare chiusi e in posizione di riposo per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento. Il Prestatore/ Autoproduttore dovrà inoltre posizionarli, all'interno delle aree di cui sopra, in modo ordinato e tale da consentire in qualsiasi momento il prelievo degli stessi (o il conferimento di altri) in modo agevole rapido e in sicurezza.

5.4.3 CONTROLLI DELLE AREE DI PARCHEGGIO E DI STOCCAGGIO

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio, provvedendo – per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale – alla rimozione dei mezzi/ attrezzature che costituissero intralcio alla circolazione di aeromobili e automezzi nell'area aeroportuale e addebitando i costi sostenuti e gli eventuali danni subiti.

5.4.3.1

Qualsiasi comunicazione operativa inerente all'utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio sarà da SAVE indirizzata al Prestatore/ Autoproduttore (al riferimento da questi indicato).

5.4.4 CONTROLLI DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sui mezzi di servizio degli operatori per verificare il corretto utilizzo e la loro operatività e manutenzione, vedi sezione 6.48.

5.4.5 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE**5.4.5.1**

Ciascun Prestatore/ Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia in relazione all'utilizzo delle aree di parcheggio, di stoccaggio, degli stalli operativi in prossimità delle piazzole dovrà darne immediata comunicazione a SAVE–Safety.

PAGINA
INTENZIONALMENTE
LASCIATA IN BIANCO

CAPITOLO 6 – APPENDICE “PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Le procedure regolamentari di attuazione, incluse nella presente appendice, fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento di Scalo medesimo.

Le procedure di carattere generale saranno incluse nella presente appendice dopo l’approvazione della Direzione di Circostrizione Aeroportuale.

6.1 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE

6.1.1 PROCEDURA 1 DI 2

6.1.1.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo), RDA (Responsabile di Area), CDS (Coordinamento di Scalo), Triveneto Sicurezza, SAVE–Safety, Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza (DQAS).

ALTRI: Società di Handling.

6.1.1.2 SCOPO DELLA PROCEDURA

- A. Il bagaglio in arrivo a Venezia – accompagnato o meno dal passeggero – in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria, qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o su segnalazione delle Società di Handling deve essere rimosso dalla sala arrivi a cura della società di handling e depositato nell'impianto frigorifero messo a disposizione da SAVE presso il capannone dell'Officina Automezzi.
- B. Il bagaglio non reclamato dal passeggero, a norma dell'Ordinanza ENAC N° 20/1999 deve essere avviato alla distruzione.

PROCEDURA SAVE PER LA GESTIONE INTEGRALE DELLO SMALTIMENTO E DISTRUZIONE DEI BAGAGLI.

1. Il funzionario di dogana compilerà idoneo verbale:
 - a) "Verbale di accertamento di vincolo sanitario", oppure
 - b) "Verbale di accertamento di vincolo sanitario relativo a bagaglio abbandonato/ non ritirato".Il medesimo sarà poi controfirmato dal rappresentante del Vettore ovvero Società di Handling, nelle persone da questa designate o delegate. L'originale del verbale sarà trattenuto dal funzionario di Dogana, mentre una copia dovrà essere consegnata al Responsabile di Scalo SAVE.
2. La Società di Handling preso il bagaglio lo inserirà in idoneo contenitore a tenuta stagna onde evitare fuoriuscita di liquidi.
3. La Società di Handling provvederà successivamente a trasportare il bagaglio e a depositarlo nel frigorifero alla presenza del Responsabile di Scalo SAVE o di un suo delegato.
4. La Società di Handling completerà il verbale o la dichiarazione liberatoria con il numero di etichetta, l'eventuale numero di pratica Lost&Found (se effettuata) e numero di protocollo se mancante; fornirà copia dei documenti sopraccitati al Responsabile di Scalo SAVE quale implicita richiesta di custodia del bagaglio.
5. La permanenza del bagaglio nel frigorifero è consentita per un massimo di 15 giorni.
6. Sei (6) giorni prima della scadenza il Responsabile di Scalo SAVE comunicherà in forma scritta alla DQAS la data prevista per le operazioni di smaltimento dei prodotti, le quantità in chilogrammi, le tipologie dei rifiuti da smaltire e i numeri di protocollo dei verbali/dichiarazioni liberatorie collegati.
7. La DQAS provvederà a far smaltire i rifiuti in conformità alla normativa vigente, dando conferma scritta almeno 3 (tre) giorni prima ai Responsabili di Scalo SAVE e ai Responsabili delegati della Società di Handling del giorno e dell'orario fissati per le operazioni di trasporto al punto di termodistruzione.
8. La Società di Handling provvederà di conseguenza a comunicare per iscritto l'esigenza dello smaltimento/distruzione agli enti interessati.
9. Successivamente la DQAS provvederà a mandare tramite fax alla Società di Handling (entro i termini previsti dalla legge per l'acquisizione del formulario attestante l'avvenuta distruzione) copia della documentazione con il timbro ed il peso dell'avvenuto smaltimento.
10. La DQAS provvederà ad inviare all'Amministrazione SAVE i costi dello smaltimento ai fini del successivo riaddebito alla Società di Handling.

11. Il passeggero interessato al ritiro del bagaglio dovrà prendere appuntamento con la Sanità Marittima ed Aerea, la quale informerà la Società di Handling per l'ispezione al bagaglio che avverrà, in presenza dell'Ufficiale Sanitario e del responsabile delegato della Società di Handling, presso l'Ufficio della Sanità Marittima sito in sala arrivi Extra-Schengen.
12. Qualora dopo aver effettuato l'ispezione l'Ufficiale Sanitario ritenga di consegnare solamente una parte del bagaglio del passeggero la Società di Handling dovrà reintrodurre il rimanente in idoneo contenitore a tenuta munito del verbale. Sarà inoltre cura della Società di Handling apporre nota esplicativa su copia del suo verbale che dovrà conservare nel file ed avvisare il Responsabile di Scalo delle variazioni intervenute facendo copia aggiornata. Solamente per questi bagagli la permanenza all'interno del frigorifero si intende procrastinata.
13. Qualora i bagagli non fossero attribuiti ad alcun Handler la gestione sarà effettuata da SAVE a cura della Gestione Aeroportuale.

NOTA

- A. La presente procedura **disciplina il servizio descritto al § 4.5 del capitolo 4** del Regolamento di Scalo "Servizi a Prestazione". Ciascuna società di handling fornirà a dogana e in copia a SAVE il nominativo delegato per le operazioni di cui al punto 1 della procedura. Tale nominativo sarà riportato nel Regolamento di Scalo.
- B. La presente procedura è uguale alla analoga procedura del servizio sicurezza/ ambiente Save denominata "POS05 Procedura trattamento bagagli soggetti a restrizioni sanitarie" emessa in data 23/05/02.

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	04/06/2002	F.TO: F. ROCCHETTO
DATA AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA (PUNTO 1):	23/08/2002	F.TO: F. ROCCHETTO

6.1.2 PROCEDURA 2 DI 2:**6.1.2.1 FUNZIONI INTERESSATE**

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo), RDA (Responsabile di Area), CDS (Coordinamento di Scalo), **Triveneto Sicurezza**, SAVE-Safety, **Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza (DQAS)**.

ALTRI: Società di Handling.

6.1.2.2 SCOPO DELLA PROCEDURA

- A. Il bagaglio in arrivo a Venezia – accompagnato o meno dal passeggero – in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria, qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o su segnalazione delle Società di Handling deve essere rimosso dalla sala arrivi a cura della società di handling e depositato nell'impianto frigorifero messo a disposizione da SAVE presso il capannone dell'Officina Automezzi.
- B. Il bagaglio non reclamato dal passeggero, a norma dell'Ordinanza ENAC N° 20/1999 deve essere avviato alla distruzione.

PROCEDURA SAVE PER LA GESTIONE PARZIALE DEL BAGAGLIO SOGGETTO A RESTRIZIONI SANITARIE.

1. Il funzionario di dogana compilerà idoneo verbale:
 - a) "Verbale di accertamento di vincolo sanitario", oppure
 - b) "Verbale di accertamento di vincolo sanitario relativo a bagaglio abbandonato/ non ritirato".
 Il medesimo sarà poi controfirmato dal rappresentante del Vettore ovvero Società di Handling, nelle persone da questa designate o delegate. L'originale del verbale sarà trattenuto dal funzionario di Dogana, mentre una copia dovrà essere consegnata al Responsabile di Scalo SAVE.
2. La Società di Handling preso il bagaglio lo inserirà in idoneo contenitore a tenuta stagna onde evitare fuoriuscita di liquidi
3. La Società di Handling provvederà successivamente a trasportare il bagaglio e a depositarlo nel frigorifero alla presenza del Responsabile di Scalo SAVE o di un suo delegato.

4. La Società di Handling completerà il verbale o la dichiarazione liberatoria con il numero di etichetta, l'eventuale numero di pratica Lost&Found (se effettuata) e numero di protocollo se mancante; fornirà copia dei documenti sopraccitati al Responsabile di Scalo SAVE quale implicita richiesta di custodia del bagaglio.
5. La permanenza nel frigo è consentita per massimo giorni 15 al costo di Euro 2 per bagaglio/giorno.

Per il ritiro del bagaglio la società di handling richiederà l'accesso al frigorifero al Capo Scalo di Servizio (o al Responsabile di Scalo) SAVE; controfirmerà il verbale emesso in origine quale ricevuta.

CONSEGNA DEL BAGAGLIO AL PASSEGGERO: avverrà presso l'Ufficio della Sanità Marittima sito in sala arrivi Extra-Schengen da parte dell'Ufficiale Sanitario e alla presenza del responsabile delegato della Società di Handling.

6. Qualora dopo aver effettuato l'ispezione l'Ufficiale Sanitario ritenga di consegnare solamente una parte del bagaglio del passeggero la Società di Handling dovrà reintrodurre il rimanente in idoneo contenitore a tenuta munito del verbale. Sarà inoltre cura della Società di Handling apporre nota esplicativa su copia del suo verbale che dovrà conservare nel file ed avvisare il Responsabile di Scalo delle variazioni intervenute facendo copia aggiornata. Solamente per questi bagagli la permanenza all'interno del frigorifero si intende procrastinata.
7. Qualora i bagagli non fossero attribuiti ad alcun Handler la gestione sarà effettuata da SAVE a cura della Gestione Aeroportuale.

NOTA

- A. La presente procedura **disciplina il servizio descritto al § 4.5 del capitolo 4** del Regolamento di Scalo, "Servizi a Prestazione". Ciascuna Società di Handling fornirà a Dogana e in copia a SAVE il nominativo delegato per le operazioni di cui al punto 1 della procedura. Tale nominativo sarà riportato nel Regolamento di Scalo.

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	04/06/2002	F.TO: F. ROCCHETTO
DATA AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA (PUNTO 1):	23/08/2002	F.TO: F. ROCCHETTO

6.2 COPERTURA SERVIZI DURANTE LO SCIOPERO

Approvata da ENAC Direzione Nord-Est IN DATA 10/04/2002. Trasmessa da DIR GEST AER SAVE con foglio 363/DGZ/FR/mc il 12/04/2002	Per: Emergenza / Assistenza PRM / Tacchi - scale - in- terpista/ Merci deperibili, AVI, HUM / Gestione infra- struttura.		Per: Voli Garantiti	
Modificata riga "Smistamento Bag. Part." con emendamento del 10/11/2002 al Regolamento di scalo.				
Modifiche con EMENDAMENTO 8 al Regolamento di Scalo (del 9 maggio 2011).				
Segmenti funzionali	Ge- stor e	Handler	Ge- stor e	Handler
CDS (Coord. Di Scalo)	si	-----	si	-----
Check-in	-----	no	-----	si
Weight & Balance	-----	no	-----	si
Informazioni	si	no	si	secondo organizzazione interna x normale handling
Lost & Found	-----	no	-----	si
Officina Automezzi	si	no	si	secondo organizzazione interna x normale handling
Servizio Rampa	-----	si	-----	si
Pronto Soccorso	si	-----	si	-----
RDS (Resp. Di Scalo)	si	un referente di RDS	si	secondo organizzazione interna x normale handling
SAVE-Safety per Agibilità Area di Movimento	si	-----	si	-----
SAVE-Safety per Follow-me & Marshall.	si	-----	si	-----
Interpista/ Finger	-----	si	-----	Si
Assistenza PRM	si	-----	si	-----
Smistamento Bag. Part. Riconsegna Bag. Arrivi	-----	si	-----	si
BHS – Operativo	si	-----	si	-----
Biglietteria	no	-----	si	-----
Merci	si	si	si	-----
Efficienza tecnica Infrastrutture e impianti	si	-----	si	-----
Efficienza tecnica BHS	si	-----	si	-----

Legenda	
-----	Attività non effettuata
Si	Attività richiesta
no	Attività non richiesta
Referente di RDS	Significa che Handler deve fornire un nominativo di riferimento al RDS
PRM	Abbreviazione per PASSENGER REDUCED MOBILITY (ad esempio pax in sedia a rotelle, ecc.)
AVI	Abbreviazione per ANIMALI VIVI
HUM	Abbreviazione per "Salme trasportate come merce".

6.3 SERVIZIO MAGAZZINO BAGAGLI DISGUIDATI

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA SEZIONE

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Ago - 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo).
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo) • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
1	09/05/2011	Edizione 3 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo) • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura" • Cancellata la menzione della tariffa applicata da SAVE (vedi APT019: "[Il Regolamento di Scalo] non conterrà riferimenti a tariffe o a corrispettivi di servizi forniti a qualsiasi titolo nello scalo") • Aggiornamento delle figure aziendali menzionate • Più precisa indicazione del modulo e dello stampato in uso.
2	08/07/2013	Edizione 4
3	15/02/2016	Edizione 5 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo) Aggiornamento attività degli addetti Save

Il Prestatore/ Autoproduttore gestirà in proprio il servizio di Lost & Found per i vettori assistiti.

Si precisa che la gestione dei bagagli non ritirati dai passeggeri ai nastri di riconsegna è di pertinenza della società di gestione.

RECUPERO DEL BAGAGLIO DAL NASTRO ARRIVI E CONSEGNA AL PRESTATORE/ AUTOPRODUTTORE

Il personale SAVE di presidio agli arrivi dovrà effettuare le seguenti azioni:

1. Togliere dai nastri i bagagli non ritirati dai passeggeri in modo da non compromettere il regolare funzionamento degli impianti.
2. Annotare sull'apposito modulo "Gestione Bagagli Lost & Found" (in utilizzo al BHS) il numero di volo di provenienza dei bagagli ed il numero totale dei bagagli ritirati. Questa operazione viene correntemente effettuata mediante lettura dell'etichetta del bagaglio con apposito palmare. Ciò comporta la rilevazione automatica del numero di bagagli processati per compagnia con il relativo invio all'ufficio contabilità per la fatturazione. Dal programma Alfa è possibile una ricognizione sui bagagli precedentemente rilevati.
3. In caso il palmare non possa essere utilizzato, far firmare il modulo dal personale Lost & Found del Prestatore/ Autoproduttore e rilasciarne copia. A fine turno l'addetto SAVE di presidio agli arrivi consegnerà l'originale a RDA (Responsabile di Area SAVE) per la fatturazione.
4. I bagagli recuperati dal nastro sono rilasciati al Prestatore/ Autoproduttore per le successive manipolazioni nelle bag room dedicate degli handler:
 - A. L'addetto SAVE al BHS apre le bag room con propria chiave e posiziona i bagagli negli appositi spazi dedicati,
 - B. Il Prestatore/ Autoproduttore, tramite il sistema Alfa può verificare lo stato di introduzione e giacenza dei bagagli di pertinenza.

NOTA

1. Il servizio comprende la manipolazione del bagaglio dal momento del ritiro dal nastro fino alla consegna al Prestatore/ Autoproduttore, nelle bag room,
2. Rimane inteso che SAVE non è responsabile della custodia dei bagagli nelle Bag-Room.
3. Si precisa inoltre che tutte le operazioni sui bagagli correlate all'attività di Lost & Found (ad es. piombatura e controllo radiogeno) sono di spettanza del Prestatore/ Autoproduttore.

6.4 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI IN ARRIVO E RIPROTEZIONE VIA SUPERFICIE

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	17/05/2002	Prima pubblicazione
1	31/01/2005	Edizione 2 (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo).
2	20/03/2012	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). 2012 inserita procedura speciale per Ryanair e Germanwings su richiesta ENAC

6.4.1 PROCEDURA

6.4.1.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo), RDA (Responsabile di Area), CDS (Coordinamento di Scalo); Addetti Informazioni Voli.

ALTRI: Società di Handling

6.4.1.2 PREMESSA

La procedura vale per i voli dirottati in arrivo a Venezia e – in quanto applicabile – ai passeggeri in arrivo che il Vettore intende riproteggere con un trasporto di superficie.

SAVE provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo (**FIDS Operativo** – Solari – telefonica – allo sportello) nonché agli annunci generali all'utenza.

La procedura è in vigore dal: 17/05/02; modificata in regolamento di scalo il 31/01/2005.

6.4.1.3 MEETING POINTS IN SALA ARRIVI.

Due Meeting Point sono individuati, mediante la relativa segnaletica luminosa, nella Sala Arrivi presso la zona riconsegna bagagli. Il Meeting Point 1 è collocato in corrispondenza del Nastro n°1; il Meeting Point 2 è in corrispondenza dei Nastri n° 4 e 5.

L'impiego dell'uno o dell'altro Meeting Point, per la gestione dei passeggeri dei voli di cui alla presente procedura, è in funzione del nastro di riconsegna bagagli assegnato al volo.

6.4.1.4 ATTIVITÀ SAVE.

Gli addetti all'ufficio Informazioni devono radunare i passeggeri ad uno dei "Meeting Point" mediante apposito annuncio in cui vengono menzionati i numeri di volo originari e la destinazione.

I testi da utilizzare per gli annunci sono i seguenti:

I PASSEGGERI DEL VOLO PROVENIENTE DA CON DESTINAZIONE SONO PREGATI DI CONTATTARE IL MEETING POINT NUMERO IN SALA ARRIVI (DI FRONTE AL NASTRO
PASSENGERS OF FLIGHT ARRIVING FROM GOING TO ARE REQUESTED TO CONTACT THE MEETING POINT NUMBER IN THE ARRIVAL HALL (IN FRONT OF BELT NUMBER

NOTA) Qualora si tratti di una semplice riprotezione via superficie (NON a seguito di un dirottamento) il testo va adattato alla situazione concreta.

6.4.1.5 ATTIVITÀ HANDLER.

1. Informare tempestivamente SAVE del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a VCEK-MXH (solo per dirottamento) /VCEKAXH, includendo, oltre ai dati MVT, anche le seguenti informazioni (non appena queste siano note all'HANDLER):
 - 1.1. targa autobus;
 - 1.2. numero di cellulare autista;
 - 1.3. orario di previsto posizionamento in aeroporto del bus.
2. Istruire gli autisti degli autobus convocati per il trasporto di superficie:
 - 2.1. di presentarsi all'Ufficio Informazioni SAVE, una volta arrivati in APT, per comunicare la posizione dell'autobus;

- 2.2. di apporre sull'autobus un cartello con la destinazione e la compagnia aerea.
3. Accogliere i passeggeri al MEETING-POINT.
4. Accompagnare i pax ai rispettivi autobus.
5. Copiare tempestivamente a SAVE (VCEKMXH (solo per dirottamento)/ VCEKAXH il telex di partenza bus per lo scalo di destinazione comunicando:
 - 5.1. targa
 - 5.2. numero di cellulare
 - 5.3. TOB
 - 5.4. orario di partenza
 - 5.5. eventuali rush-bags (solo per dirottamento)
 - 5.6. eventuali assistenze speciali (solo per dirottamento)

6.4.2 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI A VENEZIA IN CASO DI NEBBIA ALL'AEROPORTO DI TREVISO

6.4.2.1 SCOPO

La seguente procedura speciale viene applicata ad alcune compagnie aeree (al momento solo Ryanair e Germanwings) operanti a Treviso, in caso di dirottamento per nebbia, al fine di ottimizzare i tempi di transito e permettere la riprotezione dei passeggeri.

6.4.2.2 PROCEDURA OPERATIVA.

- La società di gestione dell'aeroporto di Treviso, Aertre, concorderà quanto prima, con l'operativo del vettore, il dirottamento del volo dandone immediata notizia all'handler di Venezia.
- Le operazioni a Treviso si svolgeranno normalmente: i passeggeri accettati, una volta eseguiti i controlli, usciranno dal gate d'imbarco e saranno fatti salire su un bus opportunamente bonificato al suo ingresso in area sterile; anche i relativi bagagli verranno caricati sullo stesso bus dopo i controlli.
- Targa e nominativo dell'autista saranno comunicati a Save, Triveneto Sicurezza Venezia e Polizia di Frontiera di Treviso e Venezia.
- Verranno apposti dei sigilli numerati sulle porte delle bagagliere, sulle porte dei passeggeri e dell'autista. I numeri di questi sigilli saranno trasmessi alla Save, Triveneto Sicurezza Venezia e alla Polizia di Frontiera di Treviso e Venezia.
- A bordo del bus salirà anche una G.P.G. Triveneto Sicurezza al fine di garantire la sterilità lungo il percorso. Se i bus del volo dirottato sono più d'uno, un unico addetto alla sicurezza salirà sul bus che chiude il convoglio e controllerà, per quanto possibile lungo il tragitto, che non si effettuino soste non autorizzate.
- All'arrivo al Varco Pagoda di Venezia, dopo la verifica dell'integrità dei sigilli da parte della G.P.G. presente, il bus verrà scortato sotto bordo dell'automobile dalla Safety Aeroportuale.
- Qualora i bus si fossero dovuti fermare lungo il percorso e le porte siano state aperte con conseguente rottura dei sigilli, i passeggeri saranno fatti scendere presso l'area partenze per procedere nuovamente ai controlli di sicurezza.
- In caso di voli sensibili verrà garantita la protezione dell'aeromobile da G.P.G. di istituto autorizzato ed operante presso l'aeroporto di Venezia.

6.5 PROCEDURA: SCARICO – CARICO DA CAMION AD AEROMOBILE**6.5.1 FUNZIONI INTERESSATE**

SAVE RDS (Responsabile di Scalo), RDA (Responsabile di Area), CDS (Coordinamento di Scalo); Triveneto Sicurezza S.r.l., SAVE–Safety.

ALTRI Società di Handling.

La procedura è in vigore dal: 17.5.2002; successivamente modificata con emendamento 6 (del 15 agosto 2005) e con il presente Emendamento 8 al Regolamento di Scalo.

6.5.2 SCOPO

Consentire un più efficiente e celere trasbordo dei bagagli da camion ad aeromobile e viceversa, nei casi in cui il bagaglio sia trasportato via superficie separatamente dai passeggeri e direttamente da sottobordo, come si verifica a volte nei voli - crociera, in caso di preaccettazioni, ecc.

Garantire il massimo di sicurezza nella circolazione degli automezzi che accedono al piazzale, fissando in SAVE–Safety il referente per la movimentazione di questi automezzi.

Stabilire l'iter autorizzativo per la concessione dei permessi di accesso alle aree doganali airside (piazzale aeromobili).

6.5.3 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO IN AIRSIDE.

La richiesta va presentata con congruo anticipo dalla società di handling (su carta intestata propria) eventualmente come accompagnatoria di richiesta avanzata dall'agenzia marittima (o altra società richiedente il servizio) secondo le modalità previste per il rilascio del PASS Giornaliero per persone e mezzi previste dalla "Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso" citata alla sezione 6.37 CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE E PASS GIORNALIERO del presente Regolamento di Scalo.

6.5.4 MOVIMENTAZIONE E POSIZIONAMENTO OPERATIVO DELL'AUTOMEZZO.

SAVE–Safety scorterà i mezzi nel luogo deputato per le operazioni di scarico e carico, ovvero direttamente sottobordo previa verifica dell'idoneità dei mezzi medesimi condotta dal Nucleo SAVE–Safety medesimo.

In nessun caso gli automezzi potranno circolare per il piazzale aeromobili e per la viabilità interna senza la scorta del Nucleo SAVE–Safety pena la revoca immediata del permesso di accesso.

6.6 PARAGRAFO LASCIATO INTENZIONALMENTE VUOTO**6.7 RIFORNIMENTO E PRELIEVO LIQUIDO DE/ANTI-ICING****STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Agosto 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo) di questa procedura, già in vigore dal 21/03/2002.)
1	15/02/2016	Edizione 2 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo) • Inserito il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura" Inserito il servizio SAVE De-icing

6.7.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: SAVE–Safety.

ALTRI: SAVE Servizio De-icing.

N°1 – RIFORNIMENTO LIQUIDO DE/ANTI-ICING SU DEPOSITO DI STOCCAGGIO

- Ogni approvvigionamento di nuovo prodotto deve essere accompagnato dai certificati di conformità e di analisi della ditta fornitrice.

EMENDAMENTO 12

15/02/2016

- All'atto del rifornimento gli operatori si atterrano alle seguenti procedure:
 1. deve essere prelevato un campione di prodotto dal camion;
 2. detto campione va conservato nell'apposito contenitore sul quale deve essere applicata l'etichetta con la data d'acquisizione e la firma della persona che ha effettuato l'operazione.
 3. Questo campione deve essere conservato nell'armadietto dedicato.

N°2 – PRELIEVO LIQUIDO DE/ANTI-ICING PER TEST STAGIONALI E MENSILI DI VERIFICA.

- All'inizio di ogni stagione invernale devono essere prelevati dei campioni di prodotto, rispettivamente:
 1. dal deposito di stoccaggio,
 2. dai serbatoi dei mezzi deicer,
 3. dagli spruzzatori (NOZZLE) dei mezzi deicer.
- I campioni sopra detti devono essere inviati ai laboratori del fornitore per l'accertamento della conformità alle specifiche del prodotto.
- La procedura descritta ai punti 1 e 2 deve essere ripetuta con cadenza mensile durante la stagione invernale.
- In aggiunta a quanto sopra, con cadenza quindicinale, il Responsabile "SAVE-Safety" effettuerà un test di verifica in loco della conformità del prodotto.

N°3 – PRELIEVO LIQUIDO DE/ANTI-ICING SU RICHIESTA DEL VETTORE.

- Ogni richiesta di prelievo di campioni per test deve essere formalizzata e inoltrata in copia alla Direzione Gestione Aeroportuale SAVE.
- Il prelievo deve essere effettuato esclusivamente dal personale "SAVE-Safety".
- Di tutti i prelievi eseguiti per le compagnie aeree deve essere effettuata doppia campionatura e devono essere applicate le etichette, correttamente compilate, sui contenitori da conservare nell'armadietto dedicato.

N°4 – MODALITÀ STANDARDIZZATE PER IL PRELIEVO LIQUIDO DE/ANTI-ICING.

I prelievi devono essere autorizzati dalla Direzione Gestione Aeroportuale SAVE.

- **PRELIEVO DAL DEPOSITO DI STOCCAGGIO.**

Deve essere effettuato dall'apposita pompa del distributore dopo l'erogazione di almeno 30 litri di prodotto.

- **PRELIEVO DI LIQUIDO DE/ANTI-ICING AL 100% DAI SERBATOI DEI MEZZI DEICER.** Deve essere effettuato direttamente dai serbatoi.
- **PRELIEVO DI LIQUIDO DE/ANTI-ICING AL 50% O 100% DALLO SPRUZZATORE (NOZZLE).**

Deve essere effettuato come di seguito descritto:

- i. spruzzare prima all'interno di un contenitore circa 30 litri di prodotto al 50% o 100%;
- ii. successivamente, in un diverso recipiente, spruzzare dell'altro prodotto in quantità sufficiente a riempire i contenitori per il test.

6.8 RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Agosto 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo) di questa procedura, già in vigore dal 20/07/2002.
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo) • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
1	09/05/2011	Edizione 3 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura" • Aggiornato il paragrafo "Applicazione dei punti 4.1/ 4.2/ 4.4 (art. 2 del D.M. 7791/30)" • Cancellato dal paragrafo 6.8.1.0 il fac-simile "Modello sostitutivo dell'ALLEGATO A al Decreto Ministeriale 30 settembre 1985"
2	08/07/2013	Edizione 4 (con Emendamento 11 al Regolamento di Scalo) rivisitazione alla luce del DM del 30 giugno 2011 che sostituisce il precedente DM del 30 settembre 1985

6.8.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile Scalo), CDS (Coordinamento di Scalo), SAVE-Safety.

ALTRI: Società di Handling, Società Rifornimento Carburante, Vettori Aerei.

6.8.1.1 PREMESSA

- A. Le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili sono regolate dal decreto ministeriale del 30 giugno 2011 - Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili" (riprodotto integralmente in allegato alla versione procedura) che sostituisce il D.M. 7791/30 settembre 1985, oggetto dell'edizione precedente della procedura, aggiornato alla luce delle innovazioni tecnologiche e del mutato assetto normativo internazionale e comunitario vigente in materia;
- B. L'articolo 2 del decreto disciplina "le prescrizioni tecniche e le precauzioni da osservarsi durante le operazioni di rifornimento di carburante agli aeromobili ad ala fissa, senza o con passeggeri a bordo oppure in fase di imbarco e sbarco, negli aeroporti nei quali si svolge traffico aereo commerciale con velivoli di massa massima al decollo superiore a 5.700 kg o con 10 o più posti passeggeri e certificati in accordo al regolamento ENAC".
- C. L'articolo 3 ribadisce, come già espressamente dichiarato nel vecchio decreto, che "le operazioni di rifornimento avvengono sotto la diretta responsabilità dell'Operatore Aereo attraverso la designazione di una persona qualificata quale «Responsabile del rifornimento»".
- D. Il decreto consente, inoltre, il rifornimento di carburante con passeggeri a bordo, o in fase di imbarco e sbarco dei passeggeri, con la presenza di personale aeroportuale qualificato e con la costituzione di una rete di sicurezza safety net.

Nel quadro delle competenze della Società di Gestione inerenti la disciplina delle attività operative a garanzia degli standard di sicurezza dello scalo nel rispetto delle competenze proprie di ciascun operatore, si dettano con la presente procedura le modalità di applicazione sull'Aeroporto di Venezia delle disposizioni contenute nel decreto 30 giugno 2011.

6.8.1.2 APPLICAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAGLI ART. 4 E 5 DEL D.M. 30 GIUGNO 2011.

L'applicazione delle misure previste dal decreto in parola si accorda con quanto disposto dalla POSV007 del Manuale dell'Aeroporto, il cui scopo è "garantire la sicurezza delle operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili attraverso il consolidamento di una 'safety net' aeroportuale tra tutti i soggetti coinvolti".

Vista anche l'Ordinanza 18/2002, emessa dal Direttore di Aeroporto il 18/06/02, che ordina al punto g): "In caso di rifornimento carburante con passeggeri a bordo, la Società di Gestione prenderà contatto con i Vigili del Fuoco", si dispone quanto segue:

- Durante le operazioni di rifornimento deve prevedersi intorno all'aeromobile una zona di sicurezza costituita da un'area circolare avente un raggio di metri 6 dai serbatoi degli aeromobili, dagli sfiati, dalle attrezzature e dai veicoli mobili usati per il rifornimento. Il Responsabile del rifornimento deve garantire che nessun estraneo alle operazioni di rifornimento, assistenza e controllo si trovi all'interno della predetta zona di sicurezza.
- CDS SAVE provvederà ad informare con congruo anticipo il servizio antincendi aeroportuale, comunicando piazzola, tipologia e orario di arrivo dell'aeromobile (art. 5 comma 2).
- Nel caso in cui avvenga un principio d'incendio o un versamento di carburante, l'Handler rifornitore, il Responsabile del rifornimento ed il Gestore aeroportuale devono attuare le misure di emergenza previste dal Regolamento ENAC e le procedure operative aeroportuali definite per tali evenienze (art. 4 comma 18).

In applicazione alla necessità dell'istituzione di una safety net, nella quale eventuali mancanze o comportamenti poco corretti possano trovare compensazione dalla rete di sicurezza formata da ogni soggetto coinvolto nelle operazioni di rifornimento, si dispone quanto segue:

- il rifornimento di carburante agli aeromobili non può essere eseguito in assenza del Responsabile del rifornimento (art. 4 comma 2);
- non è consentito il rifornimento contemporaneo di due aeromobili posti in piazzole di sosta ERA/ASA contigue, nel caso in cui entrambi gli aeromobili siano con passeggeri a bordo o in fase di imbarco e sbarco;
- tutte le apparecchiature ed attrezzature per l'imbarco/sbarco dei passeggeri e dei bagagli debbono essere approntate prima dell'inizio delle operazioni di rifornimento (art. 5 comma 5b);
- deve essere mantenuto il contatto radio tra la cabina di pilotaggio e la torre di controllo per eventuali attivazioni delle procedure di emergenza e il contatto visivo tra il Responsabile del rifornimento e il personale Handler rifornitore (art. 5 comma 3e);
- il responsabile delle operazioni di assistenza deve poter sorvegliare i movimenti dei passeggeri ovvero farli scortare a piccoli gruppi nei loro movimenti da e verso l'aeromobile (art. 5 comma 5a);
- deve essere annunciato ai passeggeri in fase di imbarco e/o sbarco, causa il rifornimento in corso, il divieto di fumo e di utilizzo di accendini e di telefoni cellulari in piazzale (art. 5 comma 5c).

VIGILANZA.

SAVE svolgerà attività di vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni del menzionato decreto ministeriale 30 giugno 2011 e della presente procedura.

PROCEDURE SAVE DI RIFERIMENTO.**SAVE-SAFETY:**

L'attività di vigilanza di SAVE-Safety e le disposizioni di coordinamento interno a SAVE sono regolate dalla procedura POSV007 in Manuale dell'Aeroporto. In particolar modo Safety:

- avvisa i soggetti coinvolti di qualsiasi situazione di pericolo di cui sia o venga a conoscenza, che possa interferire con le operazioni di rifornimento;
- vigila sulla corretta applicazione della procedura e, se necessario, fa interrompere le operazioni di rifornimento mettendo in atto le più opportune azioni correttive;
- attiva gli interventi di bonifica e supervisiona le fasi di evacuazione dei passeggeri;
- redige report dell'accaduto al fine di un riscontro successivo.

CDS:

- riceve dall'Handler la richiesta di rifornimento e lo inoltra al Servizio Antincendio;
- controlla che la compagnia richiedente il servizio sia stata precedentemente autorizzata;

- assegna i parcheggi tenendo conto della norma che vieta di effettuare il rifornimento contemporaneo in piazzole contigue;
- in caso di inconveniente/emergenza avvisa tutti i soggetti coinvolti concordando le eventuali azioni da eseguire, secondo quanto stabilito dalla POSV007.

RESPONSABILE DI SCALO (RDS):

- se il rifornimento avviene durante l'imbarco/ sbarco dei passeggeri svolgerà controlli a campione sull'emissione degli idonei annunci al gate.
- riceve informazione da CDS SAVE di sversamenti di carburante e ne dà notizia al Direttore di Gestione Aeroportuale
- riceve informazione da CDS SAVE dell'attivazione dello "Stato di Incidente", ne comunica i dettagli al Direttore di Gestione Aeroportuale e al Direttore di Aeroporto;
- comunica la "fine dello stato di incidente".

ALLEGATI.

- Decreto Ministeriale 30 giugno 2011 (in Gazzetta Ufficiale, 22 luglio 2011, n. 169). "*Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili.*"

6.8.2 DECRETO MINISTERIALE 30 GIUGNO 2011 (IN GAZZ. UFF. 22 LUGLIO, N. 169)

Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili.

Il Ministro dell'Interno

Visto il decreto legislativo 8 marzo 2006 n. 139 recante «Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco a norma dell'art. 11 della legge 29 luglio 2003, n. 229» e, in particolare, l'art. 26, recante disposizioni in materia di soccorso aeroportuale e portuale; Vista la legge 12 dicembre 1980, n. 930 e, in particolare, l'art. 2 che attribuisce, tra l'altro, al Servizio tecnico centrale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco le competenze inerenti l'elaborazione e l'aggiornamento della normativa nazionale in materia di prevenzione ed interventi aeroportuali;

Visti gli articoli 687 e 690 del Codice della navigazione;

Visto il decreto del Ministro dell'interno 30 settembre 1985, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 259 del 4 novembre 1985, recante «Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili», come modificato dal decreto del Ministro dell'interno 11 marzo 1997, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 88 del 16 aprile 1997; Visto l'annesso 14 Vol. I «Aerodromes» alla Convenzione di Chicago del 7 dicembre 1944, relativa all'aviazione civile internazionale ed il connesso doc. 9137 - AN 898 «Airport Services Manual» dell'I.C.A.O (Parte1, Cap.16);

Visto l'allegato III al Regolamento (CE) n. 8/2008 della Commissione europea dell'11 dicembre 2007 recante «modifica al regolamento (CEE) n. 3922/91 per quanto riguarda i requisiti tecnici comuni e le procedure amministrative applicabili al trasporto commerciale mediante aeromobili»;

Visto il «Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti» con il quale l'ENAC ha recepito l'annesso 14 ICAO, ed in particolare il Capitolo 10 «Operazioni dell'area di movimento» del predetto Regolamento ENAC nella parte relativa alla disciplina generale del rifornimento di carburante agli aeromobili;

Vista la circolare ENAC APT 24 del 28 luglio 2006 «Piazzale Aeromobili (APRONS) - Segnaletica Orizzontale»;

Visto il regolamento ENAC «Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra», edizione n. 4 del 19 gennaio 2011, e la circolare applicativa ENAC APT 02A «Accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra. Accertamenti d'idoneità, certificazione e sorveglianza dei prestatori di servizi negli aeroporti - Limitazioni e deroghe» datata 28 luglio 2006;

Visto l'art. 27, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, concernente gli introiti derivanti dai servizi a pagamento; Visto l'art. 3 del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 512, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della legge 28 novembre 1996, n. 609;

Visto l'art. 1, comma 1, lettera v) del decreto del Presidente della Repubblica 14 maggio 2007, n. 85; Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, recante «Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

Preso atto che le norme internazionali e comunitarie che regolano il settore delle operazioni aeree prescrivono le precauzioni e le procedure che gli operatori aerei devono attuare per il rifornimento di carburante agli aeromobili;

Tenuto conto delle intervenute innovazioni tecnologiche, dei nuovi assetti organizzativo-gestionali nelle strutture aeroportuali certificate e quindi della conseguente opportunità di attuare nuove forme di assistenza nell'ambito della rete di sicurezza che, mediante una corretta attribuzione di compiti e responsabilità, consenta di mantenere un adeguato livello di sicurezza nelle operazioni di rifornimento carburanti;

Ritenuto necessario procedere, in ragione delle innovazioni tecnologiche e del mutato assetto normativo, all'aggiornamento del predetto decreto del Ministro dell'interno 30 settembre 1985, e adeguare la disciplina della materia alle nuove disposizioni di ordine generale contenute nel regolamento ENAC; DECRETA:

Art. 1 - Definizioni

1. Per le finalità legate all'applicazione del presente decreto si riportano le seguenti definizioni:

Gestore: soggetto cui è affidato, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori presenti nell'aeroporto considerato. Il gestore è titolare di concessione per la progettazione, lo sviluppo, la realizzazione, l'adeguamento, la gestione, la manutenzione e l'uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali datigli in affidamento dell'aeroporto e ne assume le relative responsabilità.

Operatore Aereo: Impresa di trasporto aereo commerciale, in possesso di Certificato di Operatore Aereo (COA) in corso di validità.

Responsabile del rifornimento: Persona, individuata dall'Operatore Aereo, che svolge le attività di coordinamento e di sorveglianza per garantire l'osservanza delle procedure di rifornimento;

Handler rifornitore: Società incaricata dall'Operatore Aereo per le operazioni di rifornimento degli aeromobili, in possesso della certificazione ENAC quale Prestatore di servizi di assistenza carburante. Operatore di rifornimento: persona dell'Handler rifornitore addestrata a svolgere le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili;

Piazzale (Apron): area specifica nell'aeroporto adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento dei combustibili, il parcheggio e la manutenzione.

ASA - Aircraft Safety Area: area di sicurezza degli aeromobili.

Delimita al suo interno un'area di divieto di parcheggio dei mezzi di rampa o di servizio;

ERA - Equipment Restriction Area: area di accesso limitato per i mezzi di rampa;

H.R.S.: «Hydrant Refuelling System». Sistema fisso di distribuzione del carburante da trasferirsi all'aeromobile mediante «dispenser»;

Dispenser: apparecchiatura utilizzata per trasferire il carburante dai pozzetti H.R.S. all'aeromobile. Autocisterna «refueller»: autoveicolo dotato di cisterna e fornito degli equipaggiamenti fondamentali per le operazioni di rifornimento carburante.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Il presente decreto disciplina le prescrizioni tecniche e le precauzioni da osservarsi durante le operazioni di rifornimento di carburante agli aeromobili ad ala fissa, senza o con passeggeri a bordo oppure in fase di imbarco e sbarco, negli aeroporti nei quali si svolge traffico aereo commerciale con velivoli di massa massima al decollo superiore a 5.700 kg o con 10 o più posti passeggeri e certificati in accordo al regolamento ENAC per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti, di seguito denominato regolamento ENAC.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto si applicano anche:

alle operazioni di aspirazione di carburante dai serbatoi degli aeromobili;

negli aeroporti di cui al comma 1 dove il servizio antincendio non è assicurato direttamente dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

3. L'ambito di attività, le responsabilità e le azioni dei soggetti coinvolti nelle operazioni di rifornimento di cui al precedente comma 1 sono disciplinati dal «Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti» dell'ENAC.

Art. 3 - Norme generali

1. Le operazioni di rifornimento avvengono sotto la diretta responsabilità dell'Operatore Aereo attraverso la designazione di una persona qualificata quale «Responsabile del rifornimento».

2. Le operazioni di rifornimento degli aeromobili sono eseguite dagli «Handler rifornitori» che devono assicurare la presenza di personale qualificato di seguito indicato quale «Operatore di rifornimento» certificato dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

3. Il Responsabile del rifornimento assolve le necessarie attività di coordinamento e sorveglianza per garantire l'osservanza delle procedure di rifornimento, il contatto con il personale dell'Handler rifornitore e con il personale eventualmente presente a bordo dell'aeromobile nonché l'attivazione delle procedure di emergenza secondo quanto specificato dal regolamento ENAC.

Art. 4 - Misure di prevenzione e divieti

1. Durante le operazioni di rifornimento di carburante, oltre alle norme di cui all'art. 3 del presente decreto ed alle previsioni di cui al regolamento ENAC, devono essere osservate le misure di sicurezza di seguito riportate.

2. Il rifornimento di carburante agli aeromobili non può essere eseguito in assenza del Responsabile del rifornimento.

3. Le operazioni di rifornimento devono essere effettuate nel piazzale di sosta degli aeromobili «Apron» all'interno delle aree ERA/ASA appositamente individuate e attrezzate.

4. Durante le operazioni di rifornimento deve prevedersi intorno all'aeromobile una zona di sicurezza costituita da un'area circolare avente un raggio di metri 6 dai serbatoi degli aeromobili, dagli sfiati, dalle attrezzature e dai veicoli mobili usati per il rifornimento. Il Responsabile del rifornimento deve garantire che nessun estraneo alle operazioni di rifornimento, assistenza e controllo si trovi all'interno della predetta zona di sicurezza.

5. Le attrezzature per il rifornimento di carburanti e gli sfiati dei serbatoi dell'aeromobile non devono trovarsi ad una distanza inferiore a metri 15 da qualsiasi edificio, ad esclusione dei manufatti connessi con le pertinenti operazioni di scalo.

6. Non è consentito il rifornimento contemporaneo di due aeromobili posti in piazzole di sosta ERA/ASA contigue, nel caso in cui entrambi gli aeromobili siano con passeggeri a bordo o in fase di imbarco e sbarco. Il Gestore aeroportuale e i Responsabili del rifornimento devono coordinarsi per assicurare la corretta attuazione di tale disposizione.

7. Ogni mezzo rifornitore deve essere presidiato dal personale necessario ad assicurarne il rapido allontanamento in caso di emergenza e per ogni altra necessità di sicurezza.

8. Il personale dell'Handler rifornitore, prima dell'inizio delle operazioni di rifornimento, si dovrà accertare che siano rese disponibili adeguate vie di fuga per il rapido allontanamento del mezzo rifornitore.

9. Il rifornimento di carburante per mezzo di impianto di erogazione carburante (Hydrant Refuelling System - HRS) con distributore «dispenser» o per mezzo di autocisterna «refueller» è effettuato con la presenza di un operatore di rifornimento certificato.

10. Se il rifornimento di carburante è eseguito simultaneamente da due punti d'attacco non posti sulla stessa semiala, è richiesta la presenza di almeno un operatore di rifornimento certificato per ciascun punto d'attacco.

11. Durante le operazioni di rifornimento l'Operatore Aereo e l'Handler rifornitore adotteranno, per tipologia di aeromobile, le misure necessarie, indicate nelle proprie procedure operative, affinché sia esclusa la possibilità di determinare inneschi di vapori di carburante da parte di impianti e apparecchiature presenti nella zona di rifornimento provvedendo, altresì, ad attuare le procedure per la messa a terra dell'aeromobile e dei relativi mezzi di rifornimento.

12. Durante le operazioni di rifornimento nessun motore di spinta dell'aeromobile deve essere in funzione.

13. I veicoli di rifornimento, assistenza e controllo e le attrezzature devono essere posti in modo tale da consentire: il libero accesso all'aeromobile da parte dei servizi di soccorso e lotta antincendio; la rapida evacuazione, attraverso le uscite in uso, delle persone a bordo dell'aeromobile; il rapido allontanamento dei mezzi rifornitori.

14. I veicoli non devono transitare o sostare sotto l'ala degli aeromobili, salvo quelli del rifornimento e solo se la loro presenza è indispensabile per le operazioni di rifornimento di carburante, di oli lubrificanti ed idraulici. Nel caso di rifornimento con autocisterna:

la parte dell'autocisterna contenente l'apparato motore non deve sostare sotto l'ala;

l'attrezzatura utilizzata per il servizio di manutenzione deve essere collocata ad una distanza superiore a 3 metri dalle aperture di sfiato dell'impianto di combustibile degli aeromobili.

15. Tutti i mezzi rifornitori operanti nella zona di sicurezza devono essere muniti di estintori in perfetta efficienza.

16. Durante le operazioni di rifornimento, in prossimità della zona di sicurezza, devono essere presenti, a cura del Gestore dell'aeroporto, presidi antincendio in condizioni di perfetta efficienza e manutenzione, per un complessivo non inferiore a 50 kg di polvere chimica secca, di capacità estinguente non inferiore a «A- B1- C», e 50 litri di schiuma di capacità estinguente non inferiore a «A-B4».

17. Per gli aeroporti non compresi nel campo di applicazione di cui al comma 1, dell'art. 2 del presente decreto, devono essere osservate le seguenti norme:

le operazioni di rifornimento e di aspirazione carburante agli aeromobili devono essere eseguite senza passeggeri a bordo o in imbarco/sbarco;

durante le operazioni di rifornimento o di aspirazione carburante devono essere osservate le norme tecniche elencate nel presente decreto escluso quanto previsto al precedente comma 16 sui presidi antincendio;

in prossimità della zona di rifornimento carburante, deve essere presente, a cura del Gestore dell'aeroporto, in condizione di perfetta efficienza e manutenzione, un presidio antincendio costituito da estintore portatile di capacità non inferiore a 12 Kg di polvere chimica secca.

18. Nel caso in cui avvenga un principio d'incendio o un versamento di carburante, l'Handler rifornitore, il Responsabile del rifornimento ed il Gestore aeroportuale devono attuare le misure di emergenza previste dal Regolamento ENAC e le procedure operative definite, in sede locale, per ogni singolo aeroporto.

Art. 5 - Rifornimento carburanti aeromobili con passeggeri a bordo o in fase di imbarco e sbarco

1. Durante le operazioni di rifornimento di carburante con passeggeri a bordo dell'aeromobile, oltre alle previsioni di cui al regolamento ENAC, in particolare per quanto riguarda la formazione e il concorso alla gestione dell'emergenza del personale che opera per i servizi sottobordo durante le operazioni di rifornimento, e alle norme di cui agli articoli 3 e 4 del presente decreto, devono essere osservate le seguenti ulteriori specifiche misure di sicurezza.

2. Il Gestore aeroportuale, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'operazione di rifornimento, avvisa il servizio antincendio aeroportuale comunicando la tipologia d'aeromobile, la posizione della piazzola e l'ora d'inizio del rifornimento.

3. Prima dell'inizio delle operazioni di rifornimento devono essere predisposti i dispositivi di evacuazione e attuate le indicazioni di seguito elencate:

le porte usate normalmente per l'imbarco/sbarco dei passeggeri devono essere aperte. Qualora le condizioni climatiche non consentano di tenerle aperte, esse possono essere tenute chiuse, ma non bloccate;

le scale o i pontili d'imbarco devono essere approntati presso le porte in uso di cui alla lettera precedente;

le uscite dotate di scale incorporate, se non sono servite da pontili d'imbarco o da scale mobili, devono essere approntate per l'uso;

le porte, le scale o i pontili d'imbarco in uso non devono essere ostruiti, per consentire il libero impiego in caso d'emergenza;

deve essere mantenuto, durante le operazioni di rifornimento, il contatto radio tra la cabina di pilotaggio e la torre di controllo per eventuali attivazioni delle procedure di emergenza;

deve essere mantenuto il contatto visivo tra il Responsabile del rifornimento e il personale Handler rifornitore oppure, nel caso di impossibilità del contatto visivo, devono essere utilizzati idonei dispositivi radio.

4. Le misure precauzionali da adottarsi a bordo dell'aeromobile sono quelle previste dalla normativa operativa comunitaria ed internazionale di settore.

5. Qualora durante le operazioni di rifornimento di carburante sia in atto l'imbarco o lo sbarco dei passeggeri, oltre alle norme di cui ai commi precedenti e agli articoli 3 e 4, devono essere osservate le seguenti ulteriori misure di sicurezza:

i passeggeri devono essere opportunamente instradati in modo da non interferire con le operazioni di rifornimento, che comunque non possono interessare i serbatoi lato salita/discesa passeggeri a meno di imbarco/sbarco tramite pontile, o con le altre operazioni di assistenza a terra. Il percorso da seguire deve essere chiaramente indicato e il responsabile delle operazioni di assistenza deve poter sorvegliare i movimenti dei passeggeri ovvero farli scortare a piccoli gruppi nei loro movimenti da e verso l'aeromobile;

tutte le apparecchiature ed attrezzature per l'imbarco/sbarco dei passeggeri e dei bagagli debbono essere approntate prima dell'inizio delle operazioni di rifornimento;

deve essere annunciato ai passeggeri in fase di imbarco e/o sbarco, causa il rifornimento in corso, il divieto di fumo e di utilizzo di accendini e di telefoni cellulari in piazzale.

6. Nel caso in cui avvenga un principio d'incendio o un versamento di carburante l'Handler rifornitore ed il Responsabile del rifornimento devono attuare le misure di emergenza previste dal regolamento ENAC, nella parte relativa alle operazioni di rifornimento con passeggeri a bordo o in imbarco/sbarco, e le procedure operative definite, in sede locale, per ogni singolo aeroporto.

Art. 6 - Procedura di emergenza

1. A seguito di chiamata di emergenza, connessa ad operazioni di rifornimento, qualora l'impiego a tale scopo di personale e mezzi antincendio comporti la riduzione del potenziale di soccorso associato alla categoria antincendio dell'aeroporto, il Responsabile del servizio antincendio deve darne comunicazione al Gestore aeroportuale per l'applicazione, ai sensi dell'art. 705 del Codice della navigazione, delle necessarie misure interdittive di carattere temporaneo.

2. In caso di chiamata per stato di emergenza, legata all'attività aerea sull'aeroporto, che implichi il dispiegamento del Servizio antincendio, nel rispetto dei piani di emergenza aeroportuali, non possono essere intraprese attività di rifornimento carburante e devono essere sospese quelle in atto.

Art. 7 - Attività di ispezione e vigilanza

1. Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali è facoltà del Corpo nazionale dei vigili del fuoco effettuare attività ispettiva e di vigilanza sull'osservanza delle precauzioni e delle prescrizioni tecniche sul rifornimento di carburante agli aeromobili. A tal fine, su richiesta del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, gli operatori di rifornimento certificati sono tenuti ad esibire copia della certificazione prevista all'art. 8 del presente decreto.

2. In caso di accertata inosservanza, il Corpo nazionale dei vigili del fuoco provvede, ove si rendesse necessario, a far sospendere immediatamente le operazioni di rifornimento di carburante fino al ripristino delle condizioni di sicurezza e comunica all'ENAC le inadempienze riscontrate per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza nei confronti dell'Operatore Aereo o dell'Handler rifornitore. 3. Delle inadempienze di cui al comma 2 è data pronta comunicazione anche al Gestore per gli aspetti correlati all'operatività ed all'utilizzo in sicurezza del piazzale.

Art. 8 - Corsi di qualificazione, aggiornamento ed esami per la certificazione

1. Gli operatori di rifornimento sono qualificati e certificati dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco a seguito della frequenza e del superamento dell'esame finale del corso di formazione tenuto secondo il programma di cui all'allegato A al presente decreto. Le eventuali modifiche al programma di cui all'allegato A sono apportate con provvedimento del Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

2. Ai fini del mantenimento della certificazione il personale qualificato deve essere aggiornato con cadenza biennale mediante frequenza di un corso di durata non inferiore a quattro ore da svolgersi secondo le modalità individuate con provvedimento del Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. 3. I corsi di qualificazione, di aggiornamento e gli esami per la certificazione degli operatori tenuti dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco sono resi a pagamento, secondo le modalità e le tariffe previste dalla normativa vigente per le attività di formazione ed esami.

Art. 9 - Norme transitorie

1. L'applicazione della nuova disciplina di assistenza negli aeroporti di cui al comma 1, dell'art. 2 del presente decreto, è subordinata alle attività di seguito specificate:

formazione e certificazione degli operatori, secondo quanto previsto all'art. 8 del presente decreto;

applicazione, per un periodo transitorio, delle nuove modalità di assistenza e conseguente approvazione, in via definitiva, della relativa procedura operativa da parte dell'ENAC.

Tale procedura dovrà prevedere anche le condizioni e il numero massimo di rifornimenti possibili contemporaneamente.

2. Nella fase transitoria di cui al precedente comma, al fine di mantenere inalterati gli standard di sicurezza, le operazioni di rifornimento carburante con passeggeri a bordo continuano a essere eseguite, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 30 settembre 1985, in presenza del servizio di assistenza antincendio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

3. Fino all'applicazione del presente decreto restano in vigore le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno 30 settembre 1985.

Art. 10 - Disposizione finale

1. Gli aeroporti di cui al comma 1, dell'art. 2 si adeguano alle disposizioni individuate dal presente decreto entro due anni dalla sua entrata in vigore. Dalla stessa data è abrogato il decreto del Ministro dell'interno 30 settembre 1985.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-18
-----------------------------------	---	-----------

2. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

6.9 APPLICAZIONE ORDINANZA QUADRO 14/2002

SAVE - DIREZIONE GESTIONE AEROPORTUALE
PROCEDURA: APPLICAZIONE ORDINANZA QUADRO 14/2002.

6.9.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo), CdS (Coordinamento di Scalo).

ALTRI: Società di Handling, Vettori Aerei.

6.9.2 PREMESSA

1. La presente procedura specifica le modalità attuative di quanto previsto agli articoli, nel seguito citati integralmente, della “Ordinanza Quadro” 14/2002, emessa dal Direttore di Aeroporto in data 13/06/2002.

2. La presente procedura sarà inserita nel Regolamento di scalo, nella APPENDICE “Procedure di Attuazione del Regolamento di scalo”.

ARTICOLO 3 DELL'ORDINANZA.

L'articolo 3 dell'Ordinanza ordina: “qualora l'agente di rampa o altro personale formalmente incaricato del Vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione o dell'handler, per qualsiasi motivo, non accerti l'elaborazione del piano di carico (load-sheet) e, quindi, non ne abbia potuto acquisire una copia firmata, secondo quanto previsto dall'articolo 2, dal Comandante del volo, per approvazione, ovvero accerti eventuali difformità o anomalie, dovrà immediatamente avvertire via radio o telefono la Società di Gestione Aeroportuale che a sua volta interesserà immediatamente, sempre via radio o telefono, la Circostrizione Aeroportuale che contestualmente provvederà, tramite Torre di controllo, a negare l'autorizzazione al decollo, a verificare la situazione di fatto e, se del caso, a contestare ai responsabili l'inosservanza di tale inderogabile obbligo di sicurezza.

La frequenza e/o le linee telefoniche utilizzate ai fini del presente articolo devono essere registrate;”

IN ATTUAZIONE DI QUANTO SOPRA SI DANNO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

la Società di Handling o il Vettore che accertino tramite il proprio personale incaricato il verificarsi della fattispecie rappresentata nell'articolo 3 sopra citato, ne daranno avviso telefonico al Responsabile di Scalo (RDS) SAVE, esclusivamente al numero telefonico 6420;

a sua volta il Responsabile di Scalo SAVE (RDS), esclusivamente dall'utenza telefonica 6420 o interesserà immediatamente la DCA (Direzione Circostrizione Aeroportuale) per gli interventi descritti nel medesimo articolo 3 dell'ordinanza.

ARTICOLO 5 DELL'ORDINANZA.

L'articolo 5 dell'Ordinanza ordina: “la Società di Gestione Aeroportuale, ove non operi direttamente in funzione di handler, dovrà in ogni caso acquisire la certezza della conservazione obbligatoria per almeno tre mesi da parte del Vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione e dell'handler del piano di carico (load-sheet) approvato e firmato per accettazione, secondo quanto previsto dall'articolo 2, insieme alla rimanente documentazione di carico d'ogni volo operato sull'aeroporto in servizio di trasporto pubblico.

La società di Gestione Aeroportuale dovrà formalmente comunicare il luogo ove la documentazione di carico sarà conservata alla Circostrizione Aeroportuale di competenza al fine di permettere alla medesima, con il sistema delle campionature, verifiche a posteriori per accertare l'avvenuta compilazione dei piani di carico e della rimanente documentazione. L'esito di tali controlli dovrà essere riportato in un apposito registro, anche in modalità informatizzata;”

IN ATTUAZIONE DI QUANTO SOPRA SI DANNO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

SAVE in qualità di Gestore Aeroportuale procederà a verifiche periodiche presso i locali nei quali le Società di Handling conservano la documentazione di cui all'articolo 5, allo scopo di accertare che:

tale documentazione vi sia conservata per almeno tre mesi,

la medesima documentazione sia debitamente corredata dalle firme indicate nell'articolo 5 dell'Ordinanza.

La documentazione di carico di cui all'articolo 5 dell'Ordinanza 14/2002 è conservata dalle Società di Handling presso i rispettivi Uffici Traffico.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-19
-----------------------------------	---	-----------

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	20/07/2002	F.TO: F. ROCCHETTO
---	------------	--------------------

6.10 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revi- sione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	13/09/2007	Prima pubblicazione (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3128/OVE del 25 settembre 2008.
0	09/05/2011	Edizione 2 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “ <i>Stato delle revisioni di questa procedura</i> ”. • Nessun'altra modifica alla procedura.

6.10.1 RIFERIMENTI REGOLAMENTARI

Il Regolamento di Scalo prevede (§ 1.6.9 “Continuità del servizio”) che i prestatori di servizi di handling assicurino la continuità e regolarità dell’assistenza a tutti i voli, anche se non schedulati, dei Vettori loro clienti lungo tutto l’arco orario di apertura dello scalo previsto in AIP.

6.10.2 DEFINIZIONI E TERMINI USATI IN QUESTA PROCEDURA DEL REGOLAMENTO DI SCALO

- A. Si considera “cliente” delle Società di Rifornimento qualsiasi Vettore che richieda assistenza in forza di un Contratto o di un Fuel-Carnet o che semplicemente richieda assistenza contro pagamento del servizio in contanti o con carta di credito. La Società di Rifornimento, in caso di concomitanza dei voli da servire, potrà privilegiare i clienti contrattisti rispetto agli altri.
- B. Voli schedulati: si intendono i voli autorizzati da Assoclearance e notificati dal Gestore agli Operatori Aeroportuali nel programma settimanale e nelle relative variazioni.
- C. Orario AIP dei rifornitori: si intende l’orario di servizio di ciascuna delle Società di Rifornimento, come pubblicato in AIP (AGA 2-51.1).
- D. Voli Garantiti: esclusivamente per i fini della presente procedura si ascrivono a questa categoria i voli che, al di fuori dell’Orario AIP dei rifornitori operano su VCE uno scalo dovuto a emergenza o motivato da ragioni di urgenza (sanitaria – umanitaria – operativa) e devono successivamente riprendere il volo.

6.10.3 GARANZIA DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE

Le Società di rifornimento garantiscono il servizio come di seguito dichiarato:

6.10.3.1

Durante l’Orario AIP dei rifornitori il servizio è garantito a tutti gli Utenti.

6.10.3.2

Al di fuori dell’Orario AIP dei rifornitori il servizio è garantito con le seguenti specifiche:

- A. Voli schedulati: garanzia anche in caso di ritardo oltre l’Orario AIP dei rifornitori;
- B. Voli non schedulati: il servizio è garantito ove ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 1. qualora la richiesta dell’Utente (o di suo rappresentante quale ad esempio la Società di Handling che lo assiste) sia notificata alla Società di Rifornimento almeno due ore prima della fine dell’Orario AIP dei rifornitori;
 2. qualora il volo rientri nella categoria dei “Voli Garantiti” (come definita al D più sopra).

6.10.4 PROCEDURA RELATIVA AI “VOLI GARANTITI”

Esclusivamente per il rifornimento dei “Voli Garantiti” come definiti al § D più sopra si applica la procedura qui di seguito.

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

6.10.4.1

Ciascuna Società di Rifornimento fornirà a SAVE elenco puntualmente aggiornato dei propri Contrattisti e Fuel-Carnet.

6.10.4.2

Le Società di Rifornimento si doteranno ciascuna di un numero telefonico di reperibilità, che attiveranno obbligatoriamente al di fuori dell'Orario AIP dei rifornitori; a questo numero saranno chiamate dal Responsabile di Scalo SAVE esclusivamente per gli interventi sui "Voli Garantiti" operati dai Vettori Contrattisti e Fuel-Carnet, come risultano dall'elenco di cui al punto 6.10.4.1 più sopra.

6.10.4.3

Allo scopo di prestare assistenza ai "Voli Garantiti" il cui Vettore non rientri in alcuno degli elenchi (6.10.4.1 più sopra) forniti dalle Società si applicherà la seguente ulteriore procedura:

- A. il rifornimento sarà erogato da una delle tre società secondo uno schema di avvicendamento che impegna ciascuna a garantire per un mese la propria reperibilità;
- B. la chiamata sarà inoltrata, esclusivamente dal Responsabile di Scalo SAVE, al telefono della Società di Rifornimento in turno di reperibilità durante il mese;
- C. all'entrata in vigore della presente procedura e, successivamente, all'inizio di ogni anno solare SAVE comunicherà alle società esercenti i rifornimenti il calendario dei loro turni di reperibilità.

6.11 ISTRUZIONI PER L'USO DI ALCUNI APPARATI/ IMPIANTI**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Agosto 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo).
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
1	27/07/2009	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 2593/OVE del 6 agosto 2009. • Modificato il titolo in: "6.11. Istruzioni per l'uso di alcuni apparati/ impianti" accorpando così le precedenti sezioni "6.10. Istruzioni Tastiere Riconsegna Bagagli in Arrivo" e "6.11. Istruzioni per l'utilizzo dei microfoni e dei telefoni per l'emissione di annunci sonori". • Nessuna modifica apportata alle modalità d'uso degli apparati in oggetto.
2	09/05/2011	Edizione 4 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura". • Nessun'altra modifica alla procedura

6.11.1 UTILIZZO MICROFONI E TELEFONI PER L'EMISSIONE DI ANNUNCI

L'impianto di diffusione sonora prevede il rilascio di annunci sia dalle postazioni microfoniche, localizzate in diversi uffici, che dagli apparecchi telefonici.

6.11.1.1 Annunci da microfono al gate d'imbarco

Altri microfoni sono previsti ai gate di imbarco, con possibilità di rilasciare l'annuncio esclusivamente in un'area limitata circostante il gate stesso, secondo le partizioni di seguito elencate:

Microfoni ai gate 1-8	annuncio in sala imbarchi remoti nord (Schengen)
Microfoni ai gate da finger	annuncio in un'area limitata attorno al gate
Microfoni ai gate 21-28	annuncio in sala imbarchi remoti sud (Extra-Schengen)

6.11.1.2 Annunci da telefono dai banchi check-in o dai gate

Per qualsiasi altra esigenza, si possono utilizzare gli annunci sonori dai telefoni del check-in e dei gate in aerostazione, eseguendo la sequenza di seguito indicata:

A	Sganciare la cornetta e selezionare 2626
B	Attendere la guida vocale che dice "Selezionare la zona su cui diffondere l'annuncio"
C	Selezionare *
D	Selezionare il numero di zona secondo la lista riportata nella successiva tabella
E	Selezionare * attendere conferma udibile con dei BIP
F	Fare l'annuncio
G	Alla fine selezionare # e riagganciare.

6.11.1.3 Tabella NUMERI DI ZONA

1	Partenze Extra-Schengen
2	Partenze Schengen
3	Partenze Schengen e Extra-Schengen
4	Hall check-in
5	Hall arrivi pubblica
6	Arrivi ritiro bagagli + mezzanino
7	Uffici + Business-Centre
8	Zona operativa BHS (P.terra + mezzanino)
9	Viabilità esterna

6.11.2 ISTRUZIONI TASTIERE RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

Il monitor a fianco della tastiera presenta il volo (o i voli) da scaricare con lo sfondo giallo.

6.11.2.1 Sequenza operazioni prima di iniziare lo scarico

1.	Selezionare il volo, con i tasti freccia	↓	↑
2.	Il volo interessato assume lo sfondo nero		
3.	Premere il tasto	OK e poi il tasto INIZIO

L'azione provoca l'emissione delle informazioni sui monitor al pubblico e l'annuncio sonoro di consegna bagagli.

Lo sfondo del volo, sul monitor a fianco della tastierina, diventa **SFONDO VERDE**.

ATTENZIONE) QUESTE AZIONI NON SOSTITUISCONO L' OPERAZIONE DI AVVIO DEL NASTRO

6.11.2.2 Sequenza operazioni dopo la conclusione dello scarico

1.	Selezionare il volo, con i tasti freccia	↓	↑
2.	Il volo interessato ha lo sfondo nero		
3.	Premere il tasto	OK e poi il tasto FINE

→ L'azione provoca l'emissione delle informazioni sui monitor al pubblico. → Lo sfondo del volo, sul monitor a fianco della tastierina, diventa **SFONDO ROSSO**. → Dopo circa tre minuti il volo scompare dai monitor.

ATTENZIONE) SE NON SI ESEGUE QUESTA OPERAZIONE, IL VOLO RESTA PRESENTE SUI MONITOR PER CIRCA 60 MINUTI

6.12 SBARCO A FINGER

PROCEDURA: MODALITA' DI SBARCO DEI PASSEGGERI A FINGER

6.12.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo), RDA (Responsabile di Area), CDS (Coordinamento di Scalo), **Triveneto Sicurezza**, SAVE-Safety.

ALTRI: Società di Handling.

6.12.2 PREMESSA

La procedura descrive le azioni che il personale delle Società di Handling è incaricato di svolgere, nella Nuova Aerostazione, per consentire l'accesso alla ZONA ARRIVI dei passeggeri sbarcati ai finger dai VOLI IN ARRIVO.

PRIMA DELLO SBARCO.

Il personale della Società di Handling deve:

1. Aprire, mediante la apposita chiave/ selettore, la porta scorrevole - situata a metà della passerella - che consente l'accesso alla Zona Arrivi.
2. Chiudere con la tenso-barra rossa (che si trova in corrispondenza della porta scorrevole sopra detta) il corridoio che conduce al gate di imbarco; ciò allo scopo di evitare errori di percorso da parte dei passeggeri.

DOPO LO SBARCO.

Il personale della Società di Handling deve:

1. Chiudere la porta scorrevole di accesso alla ZONA ARRIVI mediante la apposita chiave/ selettore.
2. Riavvolgere la tenso-barra rossa, lasciando così il gate pronto per le successive operazioni di imbarco.

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:

09/07/2002

F.TO: F. ROCCHETTO

6.13 SBARCO E IMBARCO PASSEGGERI IN SEDIA A ROTELLE

La procedura in oggetto (inclusa nel Regolamento di Scalo fin dalla prima edizione "Agosto 2002") con il presente emendamento è abrogata.

Le procedure operative per l'assistenza alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta sono ora espone in questo Regolamento di Scalo alla sezione 6.41 dal titolo QUICK REFERENCE PRM.

6.14 PROCEDURA OPERATIVA BHS

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Agosto 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo).
1	20/02/2003	Edizione 2 (con Emendamento 3 al Regolamento di Scalo). • Trattazione Tagless
2	23/02/2004	Edizione 3 (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo) • Modifica recapiti telefonici
3	01/09/2006	Edizione 4 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Varie modifiche.
4	28/08/2008	Edizione 5 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3135/OVE del 26 settembre 2008. • Aggiunto nuovo paragrafo "Disabilitazione "Isole Check-in" al termine delle operazioni".
5	01/12/2008	Edizione 6 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 4139/OVE del 18 dicembre 2008.
6	09/05/2011	Edizione 7 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura". • Revisione generale della procedura.
7	15/02/2016	Edizione 8 (con EM_12 al Regolamento di Scalo). • Aggiornamento § 6.14.2 su peso, dimensioni e situazioni particolari.

6.14.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: Direzione Gestione Aeroportuale tutti i servizi.

SAVE: Ufficio Merci, Capoturno (3410).

ALTRI: Società di Handling, Vettori Aerei.

6.14.1.1 APERTURA BHS

- La Control-Room dell'impianto BHS è presidiata dalle ore 04.30 alle ore 24.00, salvo estensione per la copertura dei voli schedulati oltre tale arco orario.
- Gli addetti Società di Handling che aprono il check-in del volo alle ore 4.30 o poco dopo, prima di iniziare le operazioni devono sempre chiederne autorizzazione telefonica alla Control-Room BHS.
- I bagagli inviati al BHS prima delle ore 4.30 saranno automaticamente deviati sulle macchine radiogene di 3° livello, in attesa dei necessari controlli di Triveneto Sicurezza S.r.l.

6.14.2 TRATTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA E ANIMALI

PREMESSA

Questa procedura ha lo scopo di garantire al personale check-in delle società di Handling un riferimento costante nell'addetto SAVE ai bagagli fuori misura (raggiungibile al numero telefonico 6588), per il tempestivo inoltro – in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento (vedi anche §§ 5.2.5 e 5.2.6) – dei bagagli fuori misura.

6.14.2.1

I bagagli che eccedono le misure di cui ai §§ 5.2.4.8 e 5.2.4.9, non essendone consentito l'invio all'impianto BHS, devono essere inoltrati al varco fuori misura.

Il peso del bagaglio può superare i 55 kg solo se munito di carrello (ad es. le sedie a rotelle elettriche).

I bagagli voluminosi possono essere inviati al varco fuori misura per l'istradamento alle baie BHS solo se le dimensioni del collo, che deve poter entrare all'interno del vano del montacarichi, non superano cm 110x 270 x 200.

6.14.2.2 Partenza

L'addetto al check-in della Società di Handling, dopo aver registrato ed etichettato il bagaglio NON lo invierà al BHS ma lo lascerà al passeggero e gli indicherà di consegnarlo al punto di raccolta situato presso il controllo radiogeno e segnalato con l'indicazione "BAGAGLI FUORI MISURA".

Il guardasala SAVE, dopo i controlli di sicurezza, prenderà in carico il bagaglio fuori misura. Procederà quindi come segue:

- lo posizionerà nel montacarichi;
- ne darà comunicazione al personale SAVE in servizio al controllo baie chiamando il numero 3378.

NOTA BENE: il guardasala SAVE addetto al varco fuori misura, se ritiene di non inviare subito il bagaglio al montacarichi BHS o è impossibilitato a farlo, è tenuto a sorvegliare il bagaglio in giacenza al varco al fine di evitare che possa venir sottratto dal proprietario o da soggetti estranei.

L'addetto Controllo Baie SAVE, a sua volta:

- farà scendere il montacarichi mediante il pulsante di chiamata;
- recupererà quindi il bagaglio;
- lo consegnerà all'handler destinatario.

6.14.2.3 Arrivi

L'addetto della Società di Handling porterà il bagaglio all'uscita bagagli fuori misura;

Il personale SAVE addetto alla sala arrivi provvederà al recupero e lo posizionerà vicino al nastro dove è programmato lo scarico del volo.

6.14.2.4 Trattazione di bagagli eccedenti la capacità del varco fuori misura

Il passeggero in possesso di bagaglio eccedente le dimensioni massime sopracitate, di concerto con il vettore/handler, potrà valutare soluzioni alternative e a proprio carico, quali ad esempio il trasporto come merce attraverso l'ufficio merci competente.

Handler e vettori informeranno per tempo i passeggeri sulle tempistiche necessarie alla gestione di tali bagagli e sugli orari di apertura degli uffici merci. Eventualmente e al fine di velocizzare l'imbarco dei colli, coordineranno le operazioni di trasporto airside dai magazzini a bordo dell'aereo.

6.14.3 CAMBIO ETICHETTA

Nel caso si presentasse la necessità di cambiare un'etichetta ad un bagaglio già inviato al BHS, si applicherà la procedura descritta qui di seguito.

Addetto check-in della Società di Handling

- avviserà l'addetto di baia della propria Società di recarsi al montacarichi; • consegnerà la nuova etichetta al guardasala SAVE.

Guardasala SAVE

- farà pervenire la nuova etichetta all'addetto di baia della Società di Handling attraverso il montacarichi inserendola nella apposita busta situata all'interno;

Addetto di baia della Società di Handling

- Ritirerà al montacarichi l'etichetta inviata dal guardasala SAVE;
- Provvederà alla sostituzione dell'etichetta sul bagaglio.

6.14.4 COMPITI PERSONALE SAVE ADDETTO CONTROL ROOM BHS**6.14.4.1 CONTROLLI STANDARD**

Il personale del primo turno dovrà accertarsi presso Triveneto Sicurezza S.r.l. che tutte le macchine X-RAY siano pronte e che non sussistano impedimenti all'avvio delle operazioni; in caso contrario ne darà avviso al Responsabile di Scalo (RDS).

Il personale della CONTROL ROOM BHS dovrà controllare che:

- la programmazione e l'accoppiata voli/baie sia stata consegnata dal personale della sera precedente agli operatori delle Società di Handling
- detta programmazione venga rigorosamente rispettata.

6.14.4.2 PROGRAMMAZIONE GIORNALIERA.

La programmazione giornaliera sopra detta, derivata dalla programmazione stagionale (ed eventualmente modificata su base giornaliera qualora ciò sia necessario), dovrà essere consegnata alle Società di Handling non oltre le ore 19.00.

Entro le 19.30 le Società di Handling possono chiedere variazioni alla programmazione del giorno successivo. Oltre tale limite saranno accettate solo richieste di variazione del programma dipendenti da ragioni operative improvvise (ad esempio: nuova versione di cabina a causa di un cambio aeromobile).

6.14.4.3 GUASTO E FERMO BHS.

In caso di malfunzioni che comportino interventi sul BHS e interruzioni dello stesso di presumibile breve durata, ne sarà data comunicazione al Responsabile di Scalo (RDS); questi provvederà a informare conseguentemente le Società di Handling della sospensione delle operazioni di check-in (Vedi Manuale "Procedure di gestione Emergenze").

Qualora la disfunzione risulti di maggiore entità e si preveda un fermo di durata superiore a 15 minuti, gli addetti BHS effettueranno gli interventi mirati a quel problema (Vedi Manuale "Procedure di gestione Emergenze") comunicando al Responsabile di Scalo i tempi di ripristino stimati secondo la tempistica standard degli interventi.

6.14.4.4 GUASTO E FERMO DCS DEL VETTORE.

In caso di malfunzioni o cadute del DCS (Departure Control System) del Vettore l'addetto alla CONTROL ROOM (BHS) ne darà comunicazione al Responsabile di Scalo (RDS) e, previa consultazione con il Capo Scalo della Società di Handling abiliterà le tastierine check-in di emergenza.

Tutto verrà codificato secondo il manuale "Procedure di gestione Emergenze" pubblicato da ADR-ENGINEERING.

6.14.4.5 SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI.

Qualora gli addetti alla codifica manuale e al controllo baie segnalino in Control-Room la presenza di persone non autorizzate (vedi paragrafo con il medesimo titolo nel seguito), il personale in servizio riporterà l'evento alla Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5920/ 5921).

6.14.4.6 DISABILITAZIONE "ISOLE CHECK-IN" AL TERMINE DELLE OPERAZIONI

Per ragioni di sicurezza Control-Room BHS applicherà la seguente procedura:

- disabiliterà ciascuna delle isole Check-in (denominate "A" – "B" – "C") non appena concluse le operazioni di accettazione bagaglio dell'ultimo volo della giornata programmato sull'isola stessa;
- provvederà a riabilitare le isole check-in all'inizio del giorno successivo.

NOTA) In orario notturno i tecnici BHS, qualora reso necessario da esigenze tecniche o manutentive di loro competenza, possono riabilitare le isole check-in di cui sopra per il tempo strettamente necessario ad eseguire dette attività, terminate le quali provvederanno a disabilitare nuovamente le isole in questione.

6.14.5 COMPITI PERSONALE SAVE ADDETTO “CODIFICA MANUALE” E “CONTROLLO BAIE”

Il personale addetto alla codifica manuale del primo turno del mattino, appena arrivato al posto di lavoro, si comporterà come segue:

- notificherà la sua presenza alla CONTROL ROOM BHS;
- chiederà alla CONTROL ROOM BHS l'autorizzazione ad iniziare le normali attività;
- prenderà visione del menù giornaliero;
- prenderà in consegna le chiavi.

Salvo diversa disposizione della CONTROL ROOM BHS, uno degli addetti stazionerà nell'area allestimento baie per controllare l'operatività delle Società di Handling e seguirà il molo di RUN-OUT, dando comunicazione alla CONTROL-ROOM-BHS di ogni anomalia riscontrata.

6.14.5.1 MOLO DI RUN-OUT

I bagagli devianti nel molo di RUN-OUT, saranno trattati secondo il manuale “Specificazione Gestione Bagagli con problemi”. In particolare il personale addetto applicherà le procedure per il riconoscimento e l'abbinamento bagaglio/pax richiedendo alle Società di Handling l'eventuale ristampa dell'etichetta.

In caso di mancanza assoluta di elementi atti all'identificazione dei pax, il bagaglio dovrà essere consegnato all'handler incaricato a ricevere il bagaglio TAGLESS a norma delle procedure stabilite nel presente Regolamento di scalo ai punti B (§ 2.2.4.7) e 6.23 Trattazione bagaglio tagless.

In caso di richiesta di fermare un bagaglio giunta dal check-in tramite BUM, il bagaglio dovrà essere smistato nel molo di RUN-OUT quindi consegnato all'handler responsabile.

L'addetto al controllo baie curerà anche il ricevimento e l'inoltro dei bagagli fuori misura in partenza.

6.14.5.2 SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI.

Ferme restando le responsabilità e le competenze di Triveneto Sicurezza S.r.l. e della Polizia di Frontiera circa il controllo degli accessi e il perseguimento delle infrazioni alle norme in materia, è interesse del Gestore Aeroportuale che nell'area allestimento baie accedano soltanto le persone debitamente autorizzate e munite del permesso di accesso. Pertanto, gli addetti alla codifica manuale e al controllo baie segnaleranno alla Control-Room BHS eventuali accessi irregolari da loro osservati o di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento delle normali attività tecniche e operative loro assegnate.

6.15 APERTURA/CHIUSURA PORTE DI IMBARCO

Le porte di imbarco, come altri varchi aeroportuali, sono dotate di un dispositivo che legge il badge semplicemente avvicinandolo al medesimo; inoltre una spia luminosa ne segnala lo stato di funzionamento.

Il lettore posto al gate sul lato verso la sala passeggeri è corredato da una tastierina sulla quale digitare il codice personale di accesso; al contrario il lettore collocato sul lato airside del gate ne è privo.

Di seguito si danno le istruzioni per l'apertura e la chiusura delle porte di imbarco. Istruzioni per l'operatore.

1. APERTURA E CHIUSURA DA LETTORE DOTATO DI TASTIERINA.

Apertura: far leggere il badge/ il LED passa da colore rosso fisso a colore verde lampeggiante/ digitare il codice numerico di accesso (VEDI NOTA).

Chiusura: ripetere la stessa procedura. La chiusura delle porte si attiva solo dopo 10 secondi; pertanto il gate va custodito fino alla chiusura effettiva della porta.

2. APERTURA DA LETTORE DOTATO DI TASTIERINA/ CHIUSURA DA LETTORE PRIVO DI TASTIERINA.

Apertura: far leggere il badge/ il LED passa da colore rosso fisso a colore verde lampeggiante/ digitare il codice numerico di accesso (VEDI NOTA).

Chiusura: è sufficiente far leggere il badge al lettore privo della tastierina. La chiusura delle porte si attiva solo dopo 10 secondi; pertanto il gate va custodito fino alla chiusura effettiva della porta.

3. APERTURA DA LETTORE PRIVO DI TASTIERINA/ CHIUSURA DA LETTORE DOTATO DI TASTIERINA.

Apertura: è sufficiente far leggere il badge al lettore privo della tastierina.

Chiusura: far leggere il badge/ il LED passa da colore rosso fisso a colore verde lampeggiante/ digitare il codice numerico di accesso (VEDI NOTA). La chiusura delle porte si attiva solo dopo 10 secondi; pertanto il gate va custodito fino alla chiusura effettiva della porta.

NOTA) Il codice numerico di accesso NON è – al momento – ATTIVATO. Pertanto è sufficiente far leggere il badge al lettore per aprire/ chiudere le porte.

6.16 ARMI AL SEGUITO DEI PASSEGGERI

6.16.1 PROCEDURA

Dal 5/8/02 è attiva una nuova procedura per il trasporto delle armi, disposta dalla Polizia di Stato e da questa notificata agli operatori aeroportuali interessati.

Si riproduce qui di seguito, integralmente, il testo della lettera inviata dal responsabile di PS. Data la chiarezza nelle indicazioni ivi espresse, si ritiene che non necessiti di ulteriori precisazioni operative. Si aggiunge soltanto, come nota a piè di pagina, la decodifica delle abbreviazioni impiegate e il rinvio al testo del P.N.S.¹ ove necessario.

La precedente procedura della Direzione Operativa SAVE dal titolo “RICONSEGNA ARMI VOLI IN ARRIVO” datata 16/02/2001 è di conseguenza annullata.

Tessera Venezia lì 31 luglio 2002

(Prot. 730/SIC/2002MF)

DA: POLIZIA DI STATO

(Uff. Polizia di Frontiera Presso gli Scali Marittimo ed Aereo di Venezia)

A: Sig.ri Capi Turno settori “A” e “B” Compagnie di Navigazione aerea,

Società di Handling

SAVE-Security

P.C. DCA - Venezia,

SAVE Gestione Aeroportuale

OGGETTO: armi al seguito dei passeggeri. Procedura Operativa.

Come noto, la Legge 694 del 23.12.74, che disciplina il porto delle armi a bordo degli aeromobili, prevede che il Vettore curi il trasbordo delle armi da e per l'ufficio della Polizia di Frontiera. La medesima norma viene richiamata dalla scheda nr. 2 del Programma Nazionale di Sicurezza e precisamente al punto 10.1 il quale disciplina il trasbordo in argomento ai sensi del D.M. 85/99.

Ciò posto, si ritiene opportuno disciplinare le operazioni in argomento con le seguenti disposizioni di Pubblica Sicurezza che costituiscono parte integrante delle normative in preambolo:

6.16.1.1 ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN PARTENZA

- L'addetto al check-in informerà il coordinatore² dell'impresa di sicurezza della presenza di un passeggero che dovrà imbarcare un'arma. Lo stesso coordinatore designerà una G.P.G.³ e la invierà all'ufficio del C.T. polizia.
- La G.P.G. provvederà alla compilazione della modulistica fornita dalla stessa impresa di sicurezza comprendente i dati dell'arma e del titolare firmando, nel contempo, l'apposito registro in carico al C.T.;
- Prelevata l'arma, la G.P.G. provvederà alla consegna della stessa all'addetto al caricamento in stiva dei bagagli il quale sottoscriverà la modulistica di cui sopra. In questa fase la G.P.G. avrà cura di operare in sinergia con il capo linea addetto al volo interessato al trasporto tenendo presente quanto disposto al punto 10.2⁴ della scheda 2 del P.N.S.;

¹ Programma Nazionale di Sicurezza.

² Si intende il capoturno o il responsabile in turno dell'Impresa di Sicurezza che presta assistenza al Vettore (**nota modificata con Emendamento 4 del 23/2/2004 al Regolamento di Scalo**).

³ Guardia Particolare Giurata.

⁴ Punto 10.2 della scheda 2 del P.N.S.:

“Il trasporto di armi e munizioni su aeromobili le cui configurazioni strutturali non prevedono le stive separate dalla cabina passeggeri è consentito nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. armi e munizioni separate tra di loro

6.16.1.2 ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN ARRIVO

- I vettori e le Società di Handling per conto dei vettori non rappresentati in sede, dovranno trasmettere tempestivamente alla centrale operativa di questo ufficio al fax 041-2692415, copia del telex concernente l'arma in arrivo informando, parimenti, anche il coordinatore dell'impresa di sicurezza;
- Il coordinatore, avuta notizia dell'arrivo dell'arma, invierà una G.P.G. alla piazzola di sosta dell'aeromobile prima delle aperture delle stive;
- La G.P.G. ricevuta l'arma, provvederà al trasporto della stessa presso l'ufficio del C.T. Polizia.
- Il capo turno o suo designato, riceverà in consegna l'arma per le incombenze relative alla restituzione al titolare della stessa.

La presente disposizione entra in vigore il giorno 5 agosto 2002.

p. IL DIRIGENTE a.p.c.o

Vice Questore Aggiunto della P. di S.

[firma].

6.16.2 IMPRESE DI SICUREZZA CERTIFICATE

Ad integrazione del precedente paragrafo 6.16.1 si rende noto che alla trattazione delle armi sono titolate le seguenti Imprese di Sicurezza, in quanto autorizzate da ENAC ad effettuare i servizi di cui all'art. 3 del D.M. 85/99:

1. **C.I.V.I.S. S.p.A.**
2. ICTS Italia S.r.l.
3. **Rangers – Battistolli Group S.r.l.**
4. **Triveneto Sicurezza S.r.l.**
5. Vigilanza Castellano S.r.l.

2. custodia in idonei contenitori chiusi

3. collocazione dei contenitori al di sotto di tutti gli altri eventuali bagagli, in modo che questi ultimi ne impediscano l'immediata accessibilità

4. puntuale informazione alla Compagnia Aerea interessata e, per suo tramite, al comandante dell'aeromobile.”

6.17 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO

Si riproduce il testo della lettera che riporta gli estremi della procedura in oggetto.

DA: SAVE – Direzione Gestione Aeroportuale

A: AVIAPARTNER S.p.A.

EAGLES SERVICES S.p.A.¹

SAV S.p.A.²

p.c.: POLIZIA DI STATO Tesserà 24 luglio 2002

Prot. 433/DGA/FR/mc

Oggetto: Procedura provvisoria "Sbarco Passeggeri in Transito Diretto".

Fino alla stesura di una procedura definitiva che tenga conto del lay-out della nuova aerostazione, si precisa che i passeggeri in transito diretto (cioè: stesso numero di volo in arrivo ed in partenza), qualora NON permanessero a bordo dell'aeroplano durante la sosta a terra dello stesso, dovranno essere sbarcati alle partenze, possibilmente attraverso lo stesso gate assegnato al volo in partenza. SI APPLICHERA' DUNQUE LA MEDESIMA PROCEDURA IN VIGORE NELLA VECCHIA AEROSTAZIONE, procedura che si riassume qui di seguito nei suoi punti essenziali:

- 1) Il Coordinamento di Scalo SAVE diffonderà l'informazione con le consuete modalità, assegnando anche il gate di entrata alla sala partenze;
- 2) La Rampa della Società di Handling predisporrà i mezzi interpista necessari al trasbordo dall'aeromobile alla sala partenze (Schengen o Extra-Schengen) dei passeggeri in transito diretto;
- 3) L'Agente Rampa della Società di Handling chiederà al personale di bordo lo sbarco selezionato (in linea di massima sbarcano per primi i passeggeri TERMINANTI, per ultimi i passeggeri in TRANSITO) e provvederà comunque alla «selezione» dei passeggeri sotto-bordo per un ordinato e corretto accesso agli autobus;
- 4) L'Agente Rampa si accerterà inoltre, prima dell'invio degli autobus con i transiti, che il gate individuato per lo sbarco sia presidiato dal personale dell'Area Passeggeri della propria società di Handling. Distinti saluti.

¹ La nuova denominazione della Società dal 1/01/2006 è "GH VENEZIA".

² La nuova denominazione della Società dal 1/01/2006 è "ATA ITALIA".

6.18 ACCESSO A PIAZZALE DELLE AMBULANZE

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	Agosto 2002	Prima pubblicazione (nell'edizione iniziale del Regolamento di Scalo).
1	31/01/2005	Edizione 2 (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo). •Varie modifiche.
2	25/08/2005	Edizione 3 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo). • Modifiche al paragrafo "Funzioni interessate".
2	01/09/2006	Edizione 4 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
3	15/06/2009	Edizione 5 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3370/OVE del 21 ottobre 2009. • Modifiche al paragrafo "Funzioni interessate". • Update generale della procedura.
4	09/05/2011	Edizione 6 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Variato tel. SAVE-Safety. • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura". • Adeguata la procedura alla "Procedura per il rilascio dei permessi di accesso" di recente pubblicazione (vedi la sezione 6.37 CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE E PASS GIORNALIERO del Regolamento di Scalo).

6.18.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo) 6420, RDA (Responsabile di Area) 6440, CDS (Coordinamento di Scalo) 6471-76, Triveneto Sicurezza S.r.l. (Centrale Operativa 3711, Varco Pagoda 3724), SAVE-Safety (6495), COPAX (Coordinamento PRM PAX) 6567, Aviazione Generale (6907), CORAM (Coordinamento PRM RAMPA) 6565, SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale) 6333.

ALTRI: Società di Handling.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

PREMESSA

1. La procedura si applica a:
 - a. Ambulanze che portano passeggeri in partenza;
 - b. Ambulanze che attendono passeggeri in arrivo;
 - c. Ambulanze SUEM/ 118 in emergenza

6.18.2 PASSEGGERO IN PARTENZA – VOLI SCHEDULATI

1. Il personale dell'ambulanza e gli eventuali accompagnatori del passeggero espletano le pratiche di accettazione presso i banchi check-in dedicati al volo.
2. Il personale del check-in avrà quindi cura di indirizzarli al VARCO CARRAIO ("Pagoda") per il Controllo di Sicurezza e per il successivo accesso a piazzale, dandone avviso a Centrale Operativa **Triveneto Sicurezza** (3711) e a COPAX (6567) per l'attivazione degli Addetti PRM.
3. COPAX avvisa CORAM (6565).
4. La GPG Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco carraio, attiverà la procedura per il rilascio del PASS Giornaliero per l'ambulanza e relativo equipaggio secondo le disposizioni previste dalla "Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso" di cui alla sezione 6.37 del presente Regolamento di Scalo. Chiederà l'intervento di SAVE-Safety per la scorta all'area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso – in attesa dell'imbarco sul volo in partenza – o direttamente sottobordo.
5. Nell'area di parcheggio predetta si svolgerà – in linea di massima e qualora necessario – il transbordo sul mezzo Ambulift idoneo all'imbarco nella cabina dell'aereo.

6. Terminato il servizio, il conducente dell'ambulanza – scortato da SAVE-Safety – farà ritorno al varco carraio dove riconsegnerà alla GPG di presidio il PASS Giornaliero rilasciato.

NOTA BENE) Si precisa che le ambulanze che portano i passeggeri devono assisterli per tutte le operazioni fino al decollo dell'aeromobile.

6.18.3 PASSEGGERO IN ARRIVO – VOLI SCHEDULATI

- COPAX, alla ricezione del PSM del volo interessato, avvisa Centrale Operativa **Triveneto Sicurezza** (3711) e CORAM (6565).
 - L'ambulanza si reca al varco carraio.
 - la GPG Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco, espletati i controlli di rito,
 - attiverà la procedura per il rilascio del PASS Giornaliero per l'ambulanza e relativo equipaggio secondo le disposizioni previste dalla "Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso" di cui alla sezione 6.37 del Regolamento di Scalo;
1. chiederà l'intervento di SAVE-Safety per la scorta all'area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso dove – in linea di massima e qualora necessario – si svolgerà il trasbordo del passeggero sull'ambulanza che lo attende;
 2. in caso di barellato o quando la situazione della patologia del paziente lo richiede, il personale dell'ambulanza dovrà recarsi sottobordo per espletare le operazioni di sbarco.
 - Dopo l'arrivo del volo e lo sbarco dall'aereo il passeggero sarà condotto dagli Addetti PRM all'area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso dove avverrà il trasbordo sull'ambulanza. Resta inteso che il passaggio attraverso il parcheggio del Pronto Soccorso non è necessario se il trasbordo sull'ambulanza avviene nei pressi dell'aeromobile.
 - Terminato il servizio, il conducente dell'ambulanza – scortato da SAVE-Safety – farà ritorno al varco carraio dove riconsegnerà alla GPG di presidio il tesserino del permesso di accesso.

6.18.4 AMBULANZE SUEM – 118 (SERVIZIO EMERGENZA E URGENZA MEDICA).

Dette ambulanze sono riconoscibili dalle scritte SUEM e 118. Operano esclusivamente per servizi di emergenza, quindi le procedure di rito devono essere semplificate il più possibile e il loro ingresso agevolato da parte di tutto il personale coinvolto. Perciò:

- Il medico SSA informerà Centrale Operativa **Triveneto Sicurezza** (3711) e CDS di aver richiesto l'intervento del SUEM e li informerà del luogo in cui l'ambulanza deve recarsi.
- Le ambulanze sono autorizzate a presentarsi direttamente al varco carraio.
- la GPG Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco: chiederà l'intervento di SAVE-Safety per la scorta sul piazzale.

NOTA) SAVE-Safety, se impossibilitata a prelevare l'ambulanza SUEM-118 presso il Varco Pagoda, ne darà avviso a CDS il quale supplirà chiedendo l'intervento della POLIZIA; questa, dopo aver condotto l'ambulanza sotto bordo, ne darà conferma a CDS.

Le ambulanze accederanno quindi a piazzale senza ulteriori formalità.

6.19 PROCEDURA “PRESTITO WCH”

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revi- sione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	31/01/2005	Prima pubblicazione (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo). La procedura è però già in vigore dal 21 aprile 2004 (lettera protocollo 673/DGA/RO/mc).
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
1	09/05/2011	Edizione 3 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura” • Modificata la procedura a seguito dell’entrata in vigore del Regolamento CE 1107/2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo • Cancellata la menzione della tariffa applicata da SAVE (vedi APT019: “[Il Regolamento di Scalo] non conterrà riferimenti a tariffe o a corrispettivi di servizi forniti a qualsiasi titolo nello scalo”) • Rimosso dagli allegati il fac-simile del modulo “Prestito Sedia a Rotelle”.
2	15/02/2016	Edizione 4 (con EM_12 al Regolamento di Scalo). • Identificato Ufficio Lost&Found come luogo deputato alla riconsegna wch

6.19.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo SAVE - 6420) RDA (Responsabile di Area SAVE – 6440).

ALTRI: Vettori che utilizzano l’aeroporto di Venezia; Società di Handling delegate dai predetti Vettori.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.19.2 PREMESSA

In applicazione del Regolamento CE 1107, che pone sotto la responsabilità del gestore aeroportuale la sostituzione temporanea dell’attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita¹, SAVE provvederà al prestito di una delle sedie a rotelle di sua proprietà al Vettore – o alla Società di Handling a ciò delegata dal Vettore – allo scopo di alleviare per quanto possibile il disagio del passeggero.

6.19.3 PROCEDURA

Richiesta WCH

Il Vettore – eventualmente tramite la propria Società di Handling – richiede al RDA (Responsabile di Area SAVE) il prestito della sedia per il passeggero che ne abbisogna. La richiesta deve essere confermata immediatamente per iscritto mediante telex all’indirizzo SITA VCEKAXH. Con ciò il Vettore si rende garante del recupero della sedia e di eventuali spese di riparazione per danneggiamenti conseguenti al prestito.

Consegna WCH al passeggero.

La consegna avverrà a cura dell’Addetto di Sala, su istruzione del RDA, alla presenza del responsabile delegato dal Vettore. In linea di massima il luogo deputato è la Sala Arrivi presso l’Ufficio Lost&Found della Società di Handling.

Documentazione necessaria.

Alla consegna della sedia al passeggero il RDA SAVE e il responsabile delegato dal Vettore compileranno e firmeranno l’apposito modulo “*Prestito Sedia a Rotelle*” (in utilizzo a RDA) per la formalizzazione del servizio, contenente in particolare i seguenti dati:

1. i riferimenti del passeggero,
2. le date del prestito e della concordata restituzione della WCH,

¹ Vedi CE 1107 – “ALLEGATO I – Assistenza sotto la responsabilità dei gestori aeroportuali”, terzultimo capoverso: “Sostituzione temporanea di attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita, tenendo presente che la sostituzione con presidi comparabili potrebbe non essere fattibile”.

3. la constatazione che la WCH è esente da difetti apparenti.

Restituzione della WCH a SAVE.

Il passeggero restituirà la WCH a SAVE presso l'Ufficio **Lost&Found della Società di Handling, alla presenza del RDA SAVE. In sua assenza la sedia sarà trattenuta in attesa di successiva verifica che consenta di** “chiudere il prestito” con la controfirma del modulo di cui al punto precedente.

Gestione dei prestiti e dei rientri.

I RDA, alla consegna della sedia, anoteranno in un registro specifico i dati del passeggero e il numero della sedia prestata. Alla riconsegna emetteranno BSS a carico del Vettore.

I RDA inoltre, al rientro della WCH, verificheranno eventuali danneggiamenti alla stessa e – in caso affermativo – li contesteranno al rappresentante del Vettore e li verbalizzeranno nelle note del modulo.

NOTA) In assenza del RDA il referente per l'attivazione della procedura è RDS (Responsabile di Scalo – 6420).

6.20 RICOVERO BAGAGLI E MERCI NELLE SPECIFICHE AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	31/01/2005	Prima pubblicazione (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo). • La procedura è disposta in applicazione delle intese intercorse in ambito CSO (riunione del 7 maggio 2004) ed è in vigore dal 10/09/2004. • L'area adibita a deposito temporaneo è individuata nel "Capannone ex DHL".
1	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • È adibita a deposito temporaneo l'area recintata esterna al caveau valori. • Altre modifiche alla procedura.
2	21/05/2007	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1371/OVE 18 giugno 2007. • Designate due aree distinte, l'una per il deposito temporaneo dei bagagli, l'altra per il deposito temporaneo delle merci. • Precisazioni circa l'applicabilità della procedura ai "Voli sensibili".
3	09/07/2007	Edizione 4 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1842/OVE 30 luglio 2007. • Ulteriori precisazioni circa l'applicazione della procedura al bagaglio da imbarcare sui "voli sensibili".
4	09/05/2011	Edizione 5 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiornati "Riferimenti Telefonici" • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura".
5	15/02/2016	Edizione 6 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo). • Aggiornata indicazione di valenza differenziata delle aree di rilascio merci a seconda degli handler

6.20.1 RIFERIMENTI TELEFONICI UTILI

I riferimenti telefonici sono aggiornati alla data a piè di pagina; la loro eventuale modifica non comporta la riemissione della procedura.

SAVE	RDS (Responsabile di Scalo – 6420)/ Control Room BHS (3361)
Handler Cargo	1. Cargo Save Partenze 3413, Capoturno Cargo Save 3410 2. Xpress S.r.l.
Triveneto Sicurezza S.r.l.	Centrale Operativa (3711)
Società di Handling	Aviapartner (tel. 3523 o 3524), GH VENEZIA (3550), WFS GROUND ITALY (3642)

6.20.2 SCOPO

- La procedura definisce alcune particolari situazioni operative in occorrenza delle quali è consentito il deposito – per un tempo limitato ed entro aree specificamente definite per le merci o per i bagagli - dei carichi in attesa di imbarco sul volo in partenza o di definitiva introduzione al magazzino Merci.
- La procedura definisce inoltre le modalità di impiego delle aree destinate a “deposito temporaneo delle merci” e a “deposito temporaneo dei bagagli”.

6.20.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Bagagli e merci che, per ragioni operative, devono essere provvisoriamente custoditi entro aree protette diverse da quelle a ciò normalmente adibite.

AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO BAGAGLI

Ai fini della procedura in oggetto e per le situazioni operative definite nella procedura stessa, l'area adibita a deposito temporaneo bagagli è individuata nell'**AREA ADIACENTE IL VARCO AUTOMEZZI (“PAGODA”)**.

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

La sorveglianza su tale area è garantita, su richiesta della Control-Room BHS, da Triveneto Sicurezza S.r.l. mediante TV a circuito chiuso.

RICOVERO BAGAGLI

Il ricovero nell'Area di Deposito Temporaneo Bagagli è applicabile in via privilegiata ai bagagli registrati presentati in aeroporto con grande anticipo rispetto a STD o a ETD; è applicabile altresì ai bagagli registrati di voli diversi dai precedenti, allo scopo di risolvere situazioni di momentanea congestione della Sala Allestimento Voli BHS.

- L'effettiva applicazione della procedura di ricovero è disposta da SAVE ed ha luogo qualora l'aeromobile non sia presente in piazzola e qualora ricorra almeno una delle seguenti ulteriori condizioni: **A)** impossibilità a contenere nella zona BHS tutti i carri con il bagaglio del volo **B)** necessità di liberare le baie per l'allestimento dei voli successivi; si precisa inoltre che, in caso di applicazione della procedura ai voli sensibili, il Vettore attuerà le misure previste dal paragrafo 5.2.5 Scheda 4 P.N.S (vigilanza fisica del bagaglio a mezzo GPG oppure sigillatura dei containers prima della loro uscita dalla Sala Allestimento Voli BHS e successiva verifica dell'integrità dei sigilli prima dello stivaggio).

MODALITÀ APPLICATIVE PER IL RICOVERO/RITIRO DEI BAGAGLI.

- La Società di Handling, terminata l'accettazione, comunica a Control-Room BHS di essere pronta a posizionare i bagagli nell'Area di Deposito Temporaneo.
- Control-Room BHS – a sua volta – avvisa Triveneto Sicurezza S.r.l. che è imminente l'occupazione dell'area in oggetto e che, pertanto, dovrà attivare la video-sorveglianza sulla stessa. Triveneto Sicurezza S.r.l. ne darà preventiva informazione a Polizia Centrale Operativa e procederà quindi come da richiesta, confermando l'operazione a Control-Room BHS.
- Control-Room BHS, ricevuta conferma da Triveneto Sicurezza S.r.l., autorizza la Società di Handling a trasferire i carri/ULD.
- Per ritirare i bagagli dall'Area di Deposito Temporaneo la Società di Handling contatta Control-Room BHS; questa – a sua volta – avvisa Triveneto Sicurezza S.r.l. che, a breve, i bagagli in oggetto saranno trasferiti.
- Control-Room BHS autorizza infine la Società di Handling a ritirare i bagagli.

Nota per Triveneto Sicurezza S.r.l.: nell'evenienza che la visuale sia impedita da automezzi in sosta segnalerà il problema a Control-Room BHS che si attiverà per risolverlo.

6.20.4 AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO MERCI

Ai fini delle procedura in oggetto e per le situazioni operative definite nella procedura stessa, l'area adibita a deposito temporaneo merci è individuata:

1. per SAVE nell'area recintata esterna al caveau valori;
2. per Xpress nella bussola localizzata all'esterno del magazzino merci di pertinenza, nel lato piazzale aeromobili.

RICOVERO MERCI DURANTE LA SOSTA NOTTURNA.

Il ricovero nell'Area di Deposito Temporaneo è applicabile nei seguenti casi:

- merci in arrivo successivamente all'orario di chiusura notturna dei magazzini;
- merci in partenza con i voli del mattino (schedulati in orario antecedente l'apertura dei magazzini) che non possono essere caricate nelle stive dell'aeromobile la sera precedente.

MODALITÀ APPLICATIVE PER IL RICOVERO/ RITIRO DELLE MERCI.**ARRIVO**

- **L'Handler Cargo**, dopo aver sbarcato la merce in arrivo, farà richiesta al RDS di portare le merci nell'Area Deposito Temporaneo.

- **L'Handler Cargo**, porterà la merce sbarcata nell'Area Deposito Temporaneo solo quando l'addetto Triveneto Sicurezza S.r.l. sarà disponibile.

PARTENZA

- **L'Handler Cargo**, dopo aver predisposto la merce in partenza sui carrelli, prenderà contatto con Triveneto Sicurezza S.r.l. (Centrale Operativa) affinché provveda a inviare una GPG (Guardia Particolare Giurata) per consentire l'apertura dell'Area Deposito Temporaneo **ovvero ad abilitare l'apertura della bussola.**
- **L'Handler Cargo** effettuerà l'introduzione dei carrelli nell'Area Deposito Temporaneo (sotto la vigilanza della GPG Triveneto Sicurezza S.r.l.).
- **La Società di Handling** contatterà il RDS per il ritiro della merce in partenza, indicativamente verso le 06 del mattino successivo.
- Il RDS chiamerà Triveneto Sicurezza S.r.l. e – allo scopo di ottimizzarne l'impiego – cercherà di raggruppare le richieste dei vari handler e di coordinare i tempi del trasporto.
- **Triveneto Sicurezza S.r.l.** provvederà alle aperture/chiusure per l'handler Cargo Save **e ad abilitare bussola per Xpress** e alla vigilanza delle movimentazioni da/per Area Deposito Temporaneo.
- **L'Handler Cargo**, alla riapertura del Magazzino Merci, verso le ore 08, chiederà l'intervento di Triveneto Sicurezza S.r.l. per provvedere all'estrazione dall'Area Deposito Temporaneo della merce in arrivo e quindi procedere alle operazioni di prassi.

6.21 SIRINGHE A SEGUITO DEL PASSEGGERO

La procedura è stata notificata ai destinatari elencati in “Funzioni Interessate” con lettera DGA-SAVE protocollo 760 del 03.01.2005 ed è in vigore dal 10.01.2005.

6.21.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo SAVE - 6420), RDA (Responsabile di Area SAVE – 6440).

Triveneto Sicurezza.

ALTRI: Società di Handling, Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5922/ 5920), Vettori.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.21.2 PREMESSA.

Le siringhe trasportate in cabina a seguito del passeggero, potrebbero costituire un’arma impropria. Di conseguenza:

- **È VIETATO** il trasporto in cabina passeggeri delle siringhe se la lunghezza del relativo ago è superiore a 5 (cinque) centimetri;
- **È CONSENTITO** il trasporto in cabina passeggeri delle siringhe il cui ago abbia una lunghezza uguale o inferiore a 5 (cinque) centimetri; nel qual caso si applicherà la presente procedura, finalizzata al coordinamento degli operatori.

6.21.3 SCOPI E LIMITI DELLA PROCEDURA.

1. Informare gli addetti al Varco di Sicurezza in entrata alle aree di imbarco che il passeggero è autorizzato a detenere le siringhe;
2. Informare il passeggero che, al momento di salire a bordo, dovrà presentarsi al comandante e consegnare eventualmente – a discrezione del comandante stesso – le siringhe al personale di bordo.

Non sono oggetto di questa procedura le modalità con cui la Società di Handling, in ottemperanza alle regole di compagnia, provvederà ad estendere l’informazione al personale di volo o al Vettore.

6.21.4 MODUS OPERANDI PER IL CHECK-IN.

L’addetto al check-in, se il passeggero dichiara di avere bisogno di portare con sé delle siringhe, deve chiederne la quantità.

Deve quindi apporre sulla carta di imbarco la scritta MED/XX dove XX è il numero delle siringhe.

Deve far pervenire l’informazione al comandante specificando: nome passeggero /posto assegnato, se previsto /numero dichiarato di siringhe.

Deve informare il passeggero di presentarsi al comandante, che deciderà in autonomia se farsi consegnare le siringhe.

MODUS OPERANDI PER TRIVENETO SICUREZZA.

L’addetto Security vedrà la scritta sulla carta di imbarco, verificherà l’esattezza dell’informazione e lascerà passare il passeggero.

Se le siringhe vengono dichiarate o trovate solo al controllo di sicurezza, il passeggero verrà rimandato al banco check-in per la procedura sopra esposta. In questo caso e nel ritornare alla Security bisogna evitare al passeggero di rifare le code.

6.22 PROCEDURA – RIPROTEZIONE SU SCALO ALTERNATO

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
1	15/08/2005	Edizione 2 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo).
1	01/09/2006	Edizione 3 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo) • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
2	27/07/2009	Edizione 4 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot . 2593/OVE del 6 agosto 2009. • La procedura viene aggiornata quanto alle competenze dei soggetti coinvolti, a cominciare dall'iter delle autorizzazioni.
3	09/05/2011	Edizione 5 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Espunto VCEKWXH. • Adeguata la procedura alla “Procedura per il rilascio dei permessi di accesso” di recente pubblicazione (vedi la sezione 6.37 del Regolamento di Scalo).
4	15/02/2016	Edizione 6 (con EM_12 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto l'indirizzo corretto del sito per ufficio pass.

6.22.1 RIFERIMENTI E RECAPITI PER LA PROCEDURA

CDS	Abbreviazione per “Coordinamento di Scalo Save”. Tel. 041 260 6471 > 6476 Fax 041 260 6479 Telex VCEKMXH E-mail: cds@veniceairport.it
Centrale Polizia	Abbreviazione per “Centrale Operativa Polizia” Fax 041 269 2415
Centrale Security (COT)	Abbreviazione per “Centrale Operativa Triveneto Sicurezza S.r.l.”. Tel. 041 260 3711 Fax 041 260 3719.
RDS	Abbreviazione per “Responsabile di Scalo SAVE”. Tel. 041 260 6420 Fax 041 260 6419 E-mail: rds@veniceairport.it
SAVE–Safety	Tel. 041 260 6495
Varco Carraio “PAGODA”	Varco adibito all'accesso dei veicoli in Airside. È correntemente designato come “Varco Pagoda” o semplicemente “Pagoda”.
UFFICIO PASS	- Abbreviazione per “UFFICIO GESTIONE E RILASCIO PASS” della Società di Gestione SAVE. - Aperto tutti i giorni lavorativi dalle 08:00 alle 14:00. - Telefono 041 260 6271 – Fax 041 260 6247 – E-mail: uffpass@veniceairport.it . - La normativa per l'accesso e le relative procedure dell'Ufficio sono pubblicate nel Regolamento di Scalo e nel My.Veniceairport sotto la voce Rilascio Pass. Gli interessati possono scaricare procedure e moduli dopo la registrazione al sito.

NOTA 1: I riferimenti telefonici e mail che precedono sono aggiornati alla data a piè di pagina; la loro eventuale modifica non comporta la riemissione della procedura.

NOTA 2: L'attribuzione ora al Vettore ora alla Società di Handling dei diversi compiti indicati in procedura si basa sulla pratica operativa prevalente. Una diversa ripartizione degli stessi in virtù di accordi particolari tra il Vettore e il proprio Prestatore di Servizi non inficia il principio generale secondo cui la Società di Handling dovrà garantire, per conto del Vettore, l'osservanza della procedura.

6.22.2 PERMESSI DI ACCESSO AL PIAZZALE

Il Vettore inoltra a SAVE la richiesta di accredito per l'accesso dei pullman e dei conducenti delle società con le quali il Vettore ha un accordo per il trasporto dei passeggeri in caso di riprotezione su scalo alternato del volo in partenza.

La richiesta deve essere rinnovata su base annuale, allo scopo di consentire l'aggiornamento costante del "registro" di cui al punto 4 più sotto.

La richiesta di accredito di cui al punto 1 va presentata all'Ufficio PASS, corredata dalla seguente documentazione:

- targa e modello degli automezzi
- copia del certificato di assicurazione
- dati anagrafici dei conducenti (con fotocopia del documento di identità personale).
- I mezzi e gli autisti accreditati secondo la procedura sopra indicata sono iscritti in un registro speciale presso l'Ufficio PASS, registro in copia a Centrale Security/ Centrale Polizia/ Coordinamento di Scalo Save.

Qualora il mezzo o l'autista convocati per la riprotezione via superficie siano compresi in questo registro, SAVE – al momento della loro presentazione al Varco – provvederà all'emissione di un PASS Giornaliero per Autobus e l'autista, fermo restando il rispetto della Procedura Operativa (6.22.3) e il completamento dei controlli di sicurezza da parte di Triveneto Sicurezza S.r.l. all'atto dell'accesso dal Varco "Pagoda".

Qualora invece il mezzo o l'autista non risultino iscritti nel registro di cui al punto 4, il Vettore (o – per suo conto - la Società di Handling di riferimento per il volo da riproteggere) dovrà presentare richiesta di rilascio del PASS Giornaliero per autobus e relativo autista in accordo con quanto previsto dalla "Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso" di cui alla sezione 6.37 del presente Regolamento di Scalo.

6.22.3 PROCEDURA OPERATIVA

Si danno qui di seguito le procedure che i diversi soggetti attueranno in fase "operativa", cioè dopo la cancellazione dello scalo di Venezia dall'operativo del volo e la decisione del Vettore di riproteggere via superficie i passeggeri in partenza.

2. IMBARCO SUI MEZZI DI SUPERFICIE LANDSIDE.

Qualora il check-in non sia ancora iniziato, la Società di Handling per conto del Vettore potrà riproteggere i passeggeri via superficie da LANDSIDE, instradandoli sotto la propria supervisione ai mezzi di superficie i quali, per un ordinato deflusso dalla sala partenze, si posizioneranno in corrispondenza degli accessi laterali della sala stessa.

3. PROCEDURA OPERATIVA PER L'IMBARCO DA AIRSIDE.

In alternativa all'imbarco da LANDSIDE, descritto al precedente punto 2, la Società di Handling potrà iniziare il normale check-in e inviare i passeggeri alla sala di imbarco; nel qual caso si atterrà alla procedura di imbarco da AIRSIDE descritta al punto 4.

La procedura è volta a "concludere" l'assistenza a terra come se il volo operasse regolarmente, completando pertanto il check-in e procedendo all'imbarco dei passeggeri e dei loro bagagli sugli automezzi convocati ai gate per la riprotezione via superficie.

4. CONVOCAZIONE AUTOBUS PER LA RIPROTEZIONE DA AIRSIDE.

Il Vettore (o la Società di Handling per suo conto) si attiverà per far arrivare i mezzi di superficie per la riprotezione.

Le aree di attesa per gli autobus arrivati prima dell'effettiva autorizzazione all'ingresso sul piazzale (di cui al punto 5 successivo) sono stabilite nel Parcheggio a pagamento Numero 6 (prospiciente gli Arrivi Landside) oppure nell'area di sosta libera lungo la viabilità LANDSIDE della vecchia aerostazione.

5. COMUNICAZIONI PRELIMINARI E PRESENTAZIONE AUTOBUS AL VARCO CARRAIO.

- Il Vettore (o la Società di Handling per suo conto) notificherà con adeguato anticipo a CDS (via telex, fax o mail), la targa dell'autobus e il volo che riproteggerà secondo il seguente formalismo: Volo/data | BUS ditta 1 | Targhe BUS ditta 1 | BUS ditta 2 | Targhe BUS ditta 2.
- La Società di Handling dovrà comunicare l'orario di previsto imbarco a CDS.
- Per consentire il più ordinato afflusso dei mezzi al piazzale, CDS autorizzerà l'ingresso dal Varco "Pagoda" solo quando il gate di imbarco è stato assegnato; pertanto la Società di Handling avrà cura di coordinarsi opportunamente con CDS.
- Alla presentazione del mezzo presso il Varco Pagoda, Triveneto Sicurezza S.r.l. ne darà informazione a CDS e gli comunicherà i seguenti dati: Ditta/ Targa/ Volo interessato.

6. AUTORIZZAZIONE AD ATTRAVERSARE IL VARCO CARRAIO.

Soddisfatte positivamente tutte le condizioni di cui al precedente punto 5, CDS darà telefonicamente il benessere all'ingresso dell'automezzo a Centrale Security.

INGRESSO DELL'AUTOBUS DAL VARCO CARRAIO E POSIZIONAMENTO AL GATE.

- CDS comunicherà a SAVE- Safety l'autorizzazione all'ingresso indicando il gate assegnato.
- Save Safety verificherà che l'area adiacente al gate sia praticabile per svolgervi il carico dei bagagli e provvederà ad accompagnare il mezzo al gate indicato.

7. CIRCOLAZIONE DEGLI AUTOBUS.

Si ricorda che, in base alla normativa vigente, in nessun caso gli automezzi potranno circolare per il piazzale aeromobili e per la viabilità interna senza la scorta del Nucleo SAVE-Safety pena la revoca immediata del permesso di accesso.

8. IMBARCO DEL BAGAGLIO SULL'AUTOBUS.

Le operazioni di carico del bagaglio avranno inizio dopo il posizionamento dell'autobus al gate assegnato al volo.

Le Società di Handling provvederanno all'ordinato trasferimento nell'area adiacente al gate dei carrelli/ contenitori con il bagaglio.

Nessuna particolare procedura da applicare oltre a quelle normalmente in atto per l'imbarco dei voli.

10. INFORMAZIONE AL GESTORE.

In analogia a quanto previsto in Regolamento di Scalo 6.4 (Gestione passeggeri voli dirottati in arrivo e riprotezione via superficie) il Gestore richiede copia tempestiva del messaggio di partenza dell'autobus per lo scalo di riprotezione del volo. Il messaggio va indirizzato a VCEKMXH/ VCEKAXH con le seguenti informazioni: numero di volo/ targa dell'autobus/ TOB/ orario di partenza dell'autobus/ eventuali assistenze speciali/ eventuali rush-bag/ cellulare del conducente l'autobus

Sulla base delle notizie sopra dette SAVE provvederà ad erogare il servizio di informazioni al pubblico.

6.23 TRATTAZIONE BAGAGLIO TAGLESS

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	20/02/2003	Prima pubblicazione (con Emendamento 3 al Regolamento di Scalo).
1	31/01/2005	Edizione 2 (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo)
2	01/09/2006	Edizione 3 (con Emendamento 7 a Regolamento di Scalo)
3	27/07/2009	Edizione 4 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 2593/OVE del 6 agosto 2009.
4	09/05/2011	Edizione 5 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo).
5	20/03/2012	Edizione 6 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). • Modifica attribuzione periodi consegna Tagless
6	15/02/2016	Edizione 7 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo) • Modifica attribuzione periodi consegna Tagless

6.23.1 DEFINIZIONE.

Ai fini della presente procedura si definiscono “TAGLESS” i bagagli che, pervenuti al BHS privi di etichetta, non consentono l’identificazione del Prestatore/ Autoprodotto che li ha trattati al banco check-in.

CONSEGNA DEI TAGLESS AD UNA DELLE SOCIETÀ DI HANDLING.

Nell’evenienza sopra descritta, e risultando infruttuosa ogni altra indagine per individuare il passeggero o il volo (vedi § 2.2.4.7 del Regolamento di Scalo), il personale SAVE addetto alla “Codifica manuale e Controllo Baie”, in conformità al § B consegnerà il bagaglio tagless ad una delle Società di Handling, secondo i criteri di attribuzione esplicitati nel seguito della presente procedura.

6.23.2 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI TAGLESS ALLE SOCIETÀ DI HANDLING.

Il bagaglio tagless sarà affidato alle Società di Handling per periodi di tempo proporzionali al volume di traffico da esse servito annualmente sull’Aeroporto.

6.23.3 PERIODI INDIVIDUATI A DECORRERE DA GENNAIO 2016.

La tabella che segue proporziona ai giorni e mesi dell’anno le percentuali del traffico passeggeri stimate per ciascuna Società di Handling.

HANDLER	PAX ULTIMI 12 MESI (*)	PAX con eventuale maggiorazione per shift vettori/handler(*)	Percentuale	GIORNI	MESI	Computo Mesi (Arrotondamento)
AVIAPARTNER	3.328.251	2.430.656	26,66%	96	3,2	3
GH VENEZIA	4.337.353	4.337.353	47,57%	171	5,7	6
WFS GRND ITA	1.452.530	2.350.125	25,77%	93	3,1	3
Totali	9.118.134	9.118.134	100,00%	360	12,0	12

(*) data stabilita per il computo in oggetto: 24/11/2015. Si è tenuto conto dello shift di LH, LX ed EN, noto al momento della rilevazione.

Pertanto, sulla base della tabella precedente e tenendo conto della nuova organizzazione degli uffici Lost & Found, il nuovo schema di rotazione in vigore da gennaio 2016 risulta il seguente:

AVIAPARTNER	SETTEMBRE / OTTOBRE / NOVEMBRE
GH VENEZIA	DICEMBRE / GENNAIO / FEBBRAIO / - / GIUGNO / LUGLIO / AGOSTO

WFS GROUND ITALY | MARZO / APRILE / MAGGIO

Lo schema di rotazione di cui sopra si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo stipula di un diverso accordo su istanza di almeno uno dei Prestatori/ Autoproduttori o di SAVE. **Viceversa, la necessità di cambiamento della rotazione, dovuta a differente spartizione dei voli tra handler o a sopravvenute modifiche delle percentuali dei passeggeri, non darà luogo a revisioni della presente sezione 6.23 ma solamente alla comunicazione, da parte del Responsabile Procedure e Manuali, del nuovo calendario, dopo conveniente discussione tra le parti.**

6.23.4 TRATTAZIONE TAGLESS DA PARTE DELLA SOCIETÀ DI HANDLING.

La Società di Handling alla quale è stato consegnato il bagaglio tagless provvederà all'apertura della pratica OHD e alla successiva gestione della stessa fino alla sua chiusura.

6.24 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE GATE DI IMBARCO

Ad integrazione di quanto previsto dal Regolamento di scalo alla sezione 2.5.4.4 “Annunci Generali”, a fronte di variazione di un Gate già assegnato, SAVE si atterrà al seguente “modus operandi”:

6.24.1

se la variazione avviene a “STD meno 180 minuti” o prima ancora: è sufficiente che il nuovo gate sia visibile in Solari;

6.24.2

se la variazione avviene tra “STD” e “STD meno 180 minuti”: CDS (Coordinamento di Scalo SAVE) avviserà telefonicamente la Società di Handling interessata (oltre a pubblicare in Solari il nuovo gate). Inoltre, in questo caso, sarà emesso un annuncio di variazione gate, con le seguenti modalità:

- A. se l'annuncio è automatico (cioè viene emesso da Solari): l'annuncio di variazione sarà emesso a STD meno 30 minuti;
- B. se non automatico, sarà emesso dall'ufficio Informazioni SAVE su sollecitazione della Società di Handling che assiste il volo.

6.25 PROCEDURA: BOLLETTARIO PER SERVIZI RESI DA ADDETTI DI SALA

6.25.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDA (Responsabile d'area), Addetti di sala.

ALTRI: Società di Handling. PREMESSA

Con riferimento ai servizi resi dagli addetti di sala è attiva dal 06/11/2002 la compilazione del bollettario identificato con il codice “mod. 34”. Con l'avvio del servizio ai PRM, reso da SAVE dal 26/07/2008 in applicazione del Regolamento (CE) 1107/2006, non verrà più compilato il bollettario in oggetto per i servizi inerenti l'assistenza a detti passeggeri.

6.25.2 PROCEDURA.

La compilazione di detto modello verrà effettuata dagli Addetti di Sala, i quali dovranno compilarlo in ogni sua parte. Sarà loro cura farlo controfirmare (firma leggibile e per esteso) da un addetto dell'handler richiedente contestualmente alla prestazione erogata.

Al termine della giornata lavorativa sarà cura dell'addetto di sala consegnare il bollettario al RDA per la compilazione dei Buoni Servizi Speciali (BSS); una copia (bianca) delle bollette delle assistenze effettuate dovrà essere allegate alle BSS destinate alle Società di Handling; una copia (azzurra) verrà allegata alla BSS destinata alla contabilità SAVE per la fatturazione.

NOTA

La presente procedura è stata notificata alle Società di Handling con posta elettronica dei Responsabili di Scalo (RDS) in data 07/11/2002 09.13; inserita in Regolamento di Scalo con Emendamento 3 del 20/02/2003; modificata con il presente Emendamento al Regolamento di Scalo.

6.26 PROCEDURA “BAGAGLI E OGGETTI/ EFFETTI DANNEGGIATI SUGLI IMPIANTI BHS E RADIOGENI AI VARCHI DI SICUREZZA”

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo). Titolo “ <i>Procedura bagaglio danneggiato da impianti SAVE</i> ”.
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura. • Variazioni nell’intestazione e nel piè di pagina. • Modificato editing del testo.
1	11/05/2009	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1414/OVE dell’8 maggio 2009. • Completa revisione della procedura, riemessa con il nuovo titolo di: “ <i>Procedura Bagagli e oggetti/ effetti danneggiati sugli Impianti BHS e Radiogeni ai varchi di sicurezza</i> ”.
2	09/05/2011	Edizione 4 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo).
3	20/03/2012	Edizione 5 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC)
4	08/07/2013	Edizione 6 (con Emendamento 11 al Regolamento di Scalo).
5	15/02/2016	Edizione 7 (con EM_12) • Modifica modulo Bag danneggiato al BHS

6.26.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: Direzione Gestione Aeroportuale (DGA); Responsabile di Area SAVE (RDA), Responsabile di Scalo SAVE (RDS), BHS: Responsabile/ Control-Room/ Addetti Controllo Baie (OBT) telefono 3376 – 3378; Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Ufficio Legale; Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza (DQAS).

Triveneto Sicurezza S.r.l.: Capo Area; Addetti ai Varchi.

Vettori

Società di Handling

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.26.2 PREMESSA

La presente procedura disciplina i casi di danneggiamento ai bagagli, oggetti e/o effetti personali dei passeggeri che potrebbero essere stati causati da una delle seguenti attrezzature:

- A. impianto di riconsegna bagagli in arrivo;
- B. impianto di smistamento bagagli in partenza (compreso il tratto dal nastro bilancia dei banchi check-in);
- C. impianti radiogeni ai varchi controlli di sicurezza.

6.26.3 IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLIO IN ARRIVO

6.26.3.1 Procedura Operativa

Su istanza del passeggero, l’addetto Lost&Found della Società di Handling apre una regolare pratica di danneggiamento (DMG) nel circuito WORLDTRACER.

Qualora l’addetto al servizio Lost&Found della Società di Handling verifichi, in base alle circostanze di fatto, che il danno potrebbe essere stato causato dall’impianto di riconsegna bagaglio, ne avviserà immediatamente RDS.

RDS, ricevuto l’avviso di cui sopra, incaricherà RDA di accertare il tipo di danno lamentato al bagaglio.

RDA procederà quindi secondo le modalità operative previste dalla specifica procedura interna SAVE (CO DGA 002/09).

Il Passeggero che lamenti un danno dovrà compilare, personalmente e sul posto, il modello allegato (“*Segnalazione danno al bagaglio - All’impianto Di Riconsegna Bagaglio In Arrivo*”) che gli verrà consegnato dal RDA.

RDA dovrà conservare l’originale del sopraindicato modello e provvedere come segue:

- ORIGINALE per l’archivio di ufficio.
- FOTOCOPIA al proprietario del bagaglio.

L’addetto Lost&Found della Società di Handling, successivamente all’intervento RDA sopra indicato, invierà a RDS (fax 6419) fotocopia del DMG emesso contenente una chiara descrizione del danneggiamento dichiarato.

6.26.3.2 Modalità per eventuali richieste di risarcimento.

Per l’ottenimento del risarcimento il vettore dovrà presentare alla DGA la seguente documentazione:

- istanza di rimborso rivolta a SAVE;
- fattura;
- copia del DMG;
- copia dei giustificativi forniti dal passeggero al vettore;
- documentazione attestante la liquidazione del danno al passeggero.

DGA, a seguito presentazione dell’istanza di rimborso del danno, verifica la legittimità e la fondatezza della richiesta e trasmette tutta la documentazione a DQAS con le proprie conclusioni e valutazioni in merito alla richiesta di risarcimento.

6.26.4 IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA

6.26.4.1 Procedura operativa per danneggiamento durante il check-in.

L’addetto al check-in che viene a conoscenza del danno, qualora verifichi in base alle circostanze di fatto che questo potrebbe essere stato causato dall’impianto BHS, contatterà RDS, il quale incaricherà RDA di prendere visione del tipo di danno occorso.

RDA procederà quindi secondo le modalità operative previste dalla specifica procedura interna SAVE (CO DGA 002/09).

6.26.4.2 Procedura operativa per danneggiamento rilevato dal personale addetto al BHS.

In caso di rinvenimento di un bagaglio sconfezionato/danneggiato l’operatore di handling di servizio alle baie contatterà la Control Room BHS, il cui addetto, o, in sostituzione l’addetto Baie BHS, dopo aver verificato che il danno sia stato o meno provocato dall’impianto BHS, compilerà in doppia copia il modello allegato (“*Segnalazione Per Bagaglio Aperto/Danneggiato all’Interno dell’Impianto BHS*”). Se il danno al bagaglio è causato dalla preparazione inappropriata o dalla conformazione del bagaglio stesso, il modello sarà compilato in tal senso.

Il personale Control-Room BHS segnalerà l’evento nel rapportino giornaliero per il Responsabile BHS; il responsabile BHS, procederà quindi secondo le modalità operative previste dalla specifica procedura interna SAVE (CO DGA 002/09).

L’addetto di handling provvederà poi a preparare il bagaglio per la spedizione e a portarlo sotto bordo dove sarà effettuato il riconoscimento da parte del passeggero. Espletate le eventuali pratiche riguardo il danneggiamento il bagaglio verrà caricato a bordo dell’aereo.

6.26.4.3 Modalità per eventuali richieste di risarcimento.

Per l’ottenimento del risarcimento il vettore dovrà presentare alla DGA la seguente documentazione:

- istanza di rimborso rivolta a SAVE;

- fattura;
- copia del DMG aperta in WORLDTRACER dallo scalo di destinazione del passeggero;
- copia dei giustificativi forniti dal passeggero al vettore;
- documentazione attestante la liquidazione del danno al passeggero.

DGA, a seguito presentazione dell'istanza di rimborso del danno, verifica la legittimità e la fondatezza della richiesta e trasmette tutta la documentazione a DQAS con le proprie conclusioni e valutazioni in merito alla richiesta di risarcimento.

N.B. Copia di tutta la documentazione relativa ai sinistri di cui sopra deve essere tenuta in archivio presso la DGA – Ufficio del RDS.

6.26.5 IMPIANTI RADIOGENI AI VARCHI CONTROLLI DI SICUREZZA

6.26.5.1 Procedura operativa

Il personale Triveneto Sicurezza S.r.l. in servizio ai varchi, al verificarsi di un danno al bagaglio o agli effetti personali del passeggero, chiederà l'intervento del proprio Capo Area.

Il Passeggero che lamenti un danno dovrà compilare, personalmente e sul posto, il modello allegato ("*Segnalazione danno al bagaglio - al Controllo Radiogeno Varchi Security*") che gli verrà consegnato dal Capo Area Triveneto Sicurezza S.r.l.

Il Capo Area dovrà conservare l'originale del sopraindicato modello, già accuratamente compilato dal passeggero, e a trasmettere immediatamente copia via mail a:

- Segreteria Security;
- Direttore Generale Security;
- Security Quality;
- DQAS (C. Patron).

Il Capo Area Triveneto Sicurezza S.r.l. procederà quindi secondo le modalità operative previste dalla specifica procedura interna SAVE (CO DGA 002/09)

Gli originali sono consegnati a Segreteria Security.

DQAS provvede a gestire i reclami, vedi paragrafo seguente.

6.26.5.2 Modalità per eventuali richieste di risarcimento

Per l'ottenimento del risarcimento **il passeggero** dovrà presentare a Triveneto Sicurezza S.r.l.:

- istanza di rimborso;
- copia del "Modello Segnalazione Danno" compilato;
- copia dei giustificativi;
- copia dei documenti di viaggio (biglietti aerei e carte d'imbarco).
- Triveneto Sicurezza S.r.l., a seguito presentazione dell'istanza di rimborso del danno da parte del passeggero, trasmette via mail la documentazione pervenuta, unitamente ad una valutazione dell'evento, a DQAS che verifica la legittimità e la fondatezza della richiesta e trasmette le proprie conclusioni e valutazioni in merito alla richiesta di risarcimento a Segreteria Security.

NOTA). Copia di tutta la documentazione relativa ai sinistri di cui sopra deve essere tenuta in archivio presso Triveneto Sicurezza.

**6.26.6 SEGNALAZIONE BAGAGLIO APERTO/DANNEGGIATO ALL'INTERNO
DELL'IMPIANTO BHS**

SEGNALAZIONE BAGAGLIO APERTO/DANNEGGIATO ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO BHS

Data e ora dell'accertamento

Etichetta del bagaglio e volo/data

Descrizione del danno e della possibile causa

Annotazioni

SI DICHIARA CHE IL BAGAGLIO, ALL'ARRIVO IN BAIA BHS, RISULTA APERTO E/O DANNEGGIATO.

firma leggibile
il coordinatore nastro dell'handler
.....

firma leggibile
l'operatore BHS Save
.....

6.26.7 SEGNALAZIONE DANNO AL BAGAGLIO

Riscontrato:

- **al CONTROLLO RADIOGENO VARCHI SECURITY**, *Damage Report on Screening System at Security Gates*, address to Triveneto Sicurezza s.r.l.,
- **all’IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA**, *Damage Report on Baggage Handling System at Check-in*, address to SAVE S.p.A.
- **all’IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLIO IN ARRIVO**, *Damage Report on Baggage Delivery System*, address to SAVE S.p.A.

→ **compilazione a cura del passeggero, selezionare la casella appropriata,**

→ to be filled in by the passenger with a tick on right box

SEGNALAZIONE DANNO AL BAGAGLIO	
Data e ora Date and time Varco n. Passage n.	Passeggero in partenza con volo: Passenger departing with flight:
Dati del passeggero - Passenger’s personal data	
Cognome e Nome: Surname and Name Indirizzo: Address	
Descrizione del bagaglio o dell’oggetto danneggiato: Description of baggage or damaged item Marca/Tipo/Colore: Brand/Model/Colour Dimensioni: Size	
Descrizione dell’evento: Description of event	
Descrizione del danno: Description of damage	
INFORMAZIONI PER IL PASSEGGERO Eventuali richieste di risarcimento potranno essere inviate all’indirizzo sotto indicato entro 30 giorni dalla data in cui si è verificato il danno, corredate dalla seguente documentazione: istanza di rimborso; copia del presente modello debitamente compilato in ogni sua parte al momento del danneggiamento; copia dei giustificativi; copia dei documenti di viaggio (biglietto e carte d’imbarco). Triveneto Sicurezza Srl o altre società del gruppo SAVE, valutata la fondatezza o meno della richiesta, si riservano la facoltà di non concedere alcun risarcimento o indennizzo.	PASSENGER INFORMATION We would like to inform you that all claims have to be sent, within 30 days from the date of the damage, to the address below and supported by the following documentation: reimbursement request; copy of this form duly and fully filled out at the moment of the damage occurrence; copy of any document useful to prove your expenses (such as receipts etc); copies of travel documents (as tickets and boarding passes). Triveneto Sicurezza Srl or other companies of SAVE Group reserve the right not to refund the passenger, once determined the validity or not of the passenger’s request.
Privacy Io sottoscritto consento a SAVE S.p.A. in qualità di titolare del trattamento, alla Triveneto Sicurezza Srl, Responsabile del trattamento, il trattamento dei dati personali trasmessi per le finalità connesse alla presente Segnalazione, dichiarando di essere a conoscenza dell’informativa privacy riportata sul retro e dei diritti riconosciuti dall’art. 7 del D. Lgs. 30.06.03, n. 196. Il mancato consenso comporta l’improcedibilità della pratica di danno.	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-49
-----------------------------------	---	-----------

Privacy: I hereby authorize SAVE S.p.A., as data controller, and Triveneto Sicurezza Srl, as data processor, to handle and process my personal data/records in compliance with D. Lgs. 30.06.03, n. 196. I acknowledge the privacy policy printed on the back of this form and with my signature below I give also my consent to the treatment of my personal data. In default of consent the claim will be rejected.

Firma leggibile del passeggero
Passenger's legible signature

Scegliere a chi inviare la segnalazione fra gli indirizzi segnati nelle caselle sottostanti:
Choose the right address below to apply the report:

Triveneto Sicurezza s.r.l., Via Galileo Galilei 30/1, 30173 Venezia – Tessera – ITALY – Tel: +39 041 2603711, fax: +39 041 2603719 – e-mail: segreteriasecurity@veniceairport.it

SAVE S.p.A., Viale Galileo Galilei, 30/1, 30173 Venezia Tessera – ITALY – Telefono +39 041 260 6111, Telefax +39 041 2606260, www.veniceairport.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D. Lgs. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13, d. lgs 196/2003, La informiamo che i Suoi dati personali saranno trattati da SAVE S.p.A. - con sede in Viale Galileo Galilei n. 30/1 30173 Tessera Venezia – in qualità di Titolare del trattamento, con modalità sia cartacee che elettroniche, al solo fine di gestire la pratica di reclamo-danneggiamento bagagli e, in forma anonima, per finalità statistiche e miglioramento del servizio. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per eseguire le finalità di cui sopra. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità per il Titolare e per il Responsabile esterno di eseguire le finalità di cui sopra e la gestione della pratica di reclamo. I dati potranno essere trattati dagli Incaricati interni di SAVE interessati di volta in volta dalla procedura di gestione della Sua segnalazione (es. Direzione Gestione Aeroportuale, il Responsabile Qualità Ambiente e Sicurezza, la Direzione Affari Legali e Societari, Direzione Amministrazione e Controllo) nonché dai soggetti esterni incaricati di volta in volta a svolgere specifici servizi connessi con gli adempimenti di cui alle succitate finalità (es. società di handling, vettori, assicurazioni e broker assicurativi) e da Triveneto Sicurezza srl, quest'ultima in qualità di Responsabile esterno nominata da SAVE. Al fine di esercitare i diritti di cui all'art. 7, d. lgs 196/2003 potrete rivolgervi scrivendo al Titolare al numero di fax 041/2606689 ed in particolare per: (a) richiedere conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che Vi riguardano; (b) richiedere cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge; (c) richiedere aggiornamento, rettificazione, e se ritenuta necessaria, integrazione dei dati da noi trattati; (d) opporsi, in tutto od in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che Vi riguardano. Inoltre, potrete richiedere elenco completo ed aggiornato dei responsabili del trattamento. Titolare del trattamento è SAVE spa come sopra individuata. Responsabile generale del Trattamento è l'Amministratore Delegato pro tempore appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione. I riferimenti del Responsabile Generale del Trattamento nominato e degli altri Responsabili del trattamento, interni ed esterni, nominati per ciascuna specifica attività potranno essere richiesti scrivendo al numero di fax di cui sopra.

Privacy Policy Statement in accordance with Legislative Decree n. 196/2003

In accordance with art. 13 of the Legislative Decree n. 196/2003, we inform you that any personal information you provide will be processed by SAVE S.p.A. - with legal office in Viale Galileo Galilei n. 30/1, 30173 Tessera Venezia Italy - as data controller, both automatically and in writing with adequate privacy safeguards, in order to answer your claim and, when used anonymously, for service and statistical purposes. Disclosure of data is mandatory in order to process your claim. If you don't give your consent to process your data, the data controller and the data processor will not be able to manage your claim. Your data may be disclosed to, depending on the specific case: SAVE personnel in charge of the management of complaints/suggestions (i.e.: Airport Management, Quality, Legal Office, Finance); external processors that might be involved from time to time in relation to the specific claim (i.e.: airline companies, handlers, insurance broker and insurance companies) and Triveneto Sicurezza Srl as external data processor. According to article 7 of Legislative Decree 196/2003, sending a fax to +39.041.2606689 (Legal and Corporate Affairs of SAVE Group) you shall have the right to obtain, without delay: a) information on the source of personal data, b) the erasure, the transformation into an anonymous form or the temporary suspension of data which have been processed unlawfully, c) to update, to amend or to complete the data, if interested; d) to object, in whole or in part, on legitimate grounds, to the processing of your personal/sensitive data. Moreover you may ask for references of the appointed internal and external personnel. The owner of the treatment/data controller is the company SAVE S.p.A., Responsible for the processing of data is the C.E.O. of SAVE duly appointed by the company's B.o.D. References of general data processor of the treatment of personal data and other, internal of external, appointed data processors might be request sending a fax at the number above.

6.27 PASSEGGERI CROCIERA E GRUPPI CHARTER

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
1	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Varie modifiche.
2	21/05/2007	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC) Approvazione ENAC Prot. 1371/OVE 18 giugno 2007. • Modifica del titolo e completa revisione della procedura.
3	09/05/2011	Edizione 4 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Cancellato il paragrafo “6.27.2.0 Premessa” in quanto non più necessario • Nessun'altra modifica alla procedura.
4	08/07/2013	Edizione 5 (con Emendamento 11 al Regolamento di Scalo).
5	15/02/2016	Edizione 6 (con Em. 12 al Regolamento di Scalo). • Accolte richieste di PS riguardo aderenza a PNS Procedura di accettazione bagagli durante web check-in

6.27.1 DEFINIZIONI

Vettore/ Tour Operator (o figura corrispondente)	Per i fini della presente procedura si intende con questa definizione la persona fisica o giuridica che organizza un gruppo e lo rappresenta nella richiesta e nell'organizzazione dei servizi considerati in questa procedura. A titolo di esempio si intendono: l'Agenzia Turistica/ il Tour Operator/ il Transportatore/ l'Agenzia Marittima/ l'Armatore/ l'Operatore di crociera.
--	--

6.27.2 SCOPO

È oggetto di questa procedura l'organizzazione di particolari servizi ai passeggeri che viaggiano in gruppi precostituiti e organizzati da un Tour Operator (o figura corrispondente) allo scopo di agevolare i passeggeri stessi nel disbrigo delle normali pratiche aeroportuali connesse con il loro arrivo/ partenza.

6.27.3 AUTORIZZAZIONI

Il Tour Operator (o figura corrispondente) qualora intenda avvalersi dei servizi in argomento, dovrà farne richiesta a DGA-SAVE che si riserva di accoglierla a proprio insindacabile giudizio previa una valutazione di compatibilità con la gestione generale dei servizi aeroportuali.

Altri servizi connessi con il trasferimento dei passeggeri o del bagaglio (quali a titolo di esempio: l'etichettatura del bagaglio in luogo remoto, il trasporto del bagaglio in camion sigillati, la consegna del bagaglio al check-in da parte di Società di Facchinaggio, ecc.) devono essere richiesti a ENAC e dallo stesso ente autorizzati, in accordo al Piano Nazionale di Sicurezza. In considerazione di quanto definito in questo ultimo paragrafo si assoggetta a procedura permanente soltanto la situazione descritta ai paragrafi 6.27.5.1 e 6.27.5.2.

6.27.4 GRUPPI SU VOLI IN ARRIVO.

Fermo restando l'ottenimento delle autorizzazioni di cui al paragrafo 6.27.3, di seguito si esemplificano le azioni connesse alla trattazione di un gruppo di croceristi diretti al Porto di Venezia per l'imbarco. Tale schema è facilmente estendibile anche a gruppi di natura diversa.

1. Passeggeri: transitano per la zona arrivi dell'aeroporto, non prelevano il bagaglio, salgono sui bus diretti al Porto.
2. Bagagli: Dopo lo scarico del bagaglio dall'aereo, la Società di Handling lo deposita in airside nell'area specificamente indicata da SAVE. Qui la ditta incaricata provvede a trasferirlo sui camion. Possono avvenire controlli da parte GDF.
3. I bagagli vengono trasportati al Porto.

NOTA 1) La procedura si applica qualora ricorrano i seguenti requisiti:

- provenienza del volo da uno scalo UE;

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

- provenienza da uno scalo extra-UE, ad eccezione dei voli dichiarati sensibili di livello 3;

NOTA 2) la Guardia di Finanza deve essere preventivamente informata dell'applicazione di questa procedura sul volo in oggetto.

6.27.5 GRUPPI SU VOLI IN PARTENZA

Fermo restando l'ottenimento delle autorizzazioni di cui al paragrafo 6.27.3, Il Tour Operator (o figura corrispondente) prende accordi con la Società di Handling per la pre-assegnazione dei posti o per la preaccettazione dei passeggeri.

6.27.5.1 Stoccaggio temporaneo del bagaglio.

Con riferimento al paragrafo precedente (6.27.5) la procedura di "Stoccaggio temporaneo del bagaglio", di seguito descritta, si applica qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- qualora il bagaglio del gruppo sia trasferito in aeroporto in anticipo rispetto alla presentazione dei passeggeri;
- qualora siano i passeggeri stessi, una volta giunti in aeroporto, a prelevare i propri bagagli per consegnarli ai banchi check-in del volo.

Ove sussistano le predette condizioni è consentito lo stoccaggio temporaneo dei bagagli fino al prelievo da parte dei passeggeri che si recheranno con essi al banco check-in. L'area a ciò designata è la piazzetta di accesso al piano 1 presso la quale lo stoccaggio temporaneo è consentito nel rispetto delle seguenti modalità:

- Il Tour Operator (o figura corrispondente) deve farne richiesta scritta, con lettera o e-mail alla DGASAVE, almeno tre giorni prima; DGA-SAVE provvederà ad ottenere le autorizzazioni delle competenti autorità;
- il bagaglio deve essere sorvegliato, durante tutto il tempo della sosta, da un Società di Vigilanza;
- il rappresentante in loco del Tour Operator (o figura corrispondente) potrà occupare esclusivamente l'area indicata dalla DGA-SAVE badando a non intralciare in alcun modo la viabilità pedonale e veicolare adiacente, lasciando sempre libere le uscite di emergenza.

6.27.5.2 Pre-accettazione dei passeggeri e dei loro bagagli, sulla nave.

La procedura di seguito descritta, si applica ai gruppi di passeggeri che sono pre-accettati a bordo delle navi da crociera, **ai sensi del PNS § 5.1.1:** il bagaglio è trasferito in aeroporto dal Tour Operator e viene imbarcato sull'aereo dopo essere stato controllato secondo le vigenti procedure.

La registrazione, la tracciabilità e la fedele comunicazione delle etichette bagaglio e delle carte d'imbarco utilizzate è fondamentale per consentire il trasferimento dei dati al Departure Control System al fine di programmare e aggiornare in tempo reale le attività necessarie all'organizzazione delle operazioni d'imbarco quali il successivo riconcilio bagaglio e passeggero.

Nel luogo dell'accettazione, il personale addetto, **alle dipendenze del vettore**, deve:

1. informare il passeggero circa il divieto di trasporto di articoli proibiti;
2. assicurarsi che le carte di imbarco, le etichette dei bagagli ed ogni altro documento necessario per l'accettazione venga custodito in modo tale da impedire ogni sottrazione o indebito utilizzo;
3. verificare che i bagagli siano corredati dell'etichetta nominativa del passeggero come disposto dal DM 1/36 del 28 gennaio 1987;
4. registrare sulla carta d'imbarco e sull'etichetta del bagaglio da stiva la dicitura "Accettazione fuori aeroporto";
5. trasmettere, almeno 24 ore prima, i dati relativi al pax manifest e alla rooming list all'handler che provvederà al loro inserimento nel DCS.
6. provvedere a distruggere le carte d'imbarco/etichette bagaglio in eccedenza.

Il Tour Operator (o figura corrispondente) provvederà ad allertare l'handler di riferimento del volo con il quale concorderà l'orario di previsto arrivo in aeroporto dei bagagli. Il Tour Operator è responsabile della custodia dei bagagli, che dovranno restare sempre sotto sorveglianza da parte del proprio personale incaricato ed è inoltre a conoscenza dell'assoluto divieto di lasciare i bagagli incustoditi all'interno del terminal aeroportuale.

L'handler appresterà i banchi, nella zona check-in, in tempo per l'arrivo dei bagagli. Dopo aver effettuato la spunta in base alla rooming list fornita dal Tour Operator li inoltrerà nel BHS, dove saranno espletati i controlli di sicurezza previsti.

I passeggeri, al loro arrivo in aeroporto e prima di procedere all'imbarco, saranno sottoposti, assieme ai loro bagagli a mano, ai consueti controlli di sicurezza. Il riconcilio dati tra passeggeri e bagagli da stiva sarà effettuato al gate prima dell'imbarco.

6.27.6 ACCETTAZIONE BAGAGLIO DA WEB CHECK-IN

Con l'introduzione della registrazione dei passeggeri direttamente dal sito internet della compagnia aerea presso il quale si è acquistato il biglietto, è consentita, vedi Nota ENAC CVE-27/11/2013-0134899-P, l'accettazione di bagagli da stiva muniti di etichetta prestampata dal passeggero.

La società di gestione ha implementato nel 2014 i propri sistemi informatizzati di BHS per consentire la gestione dei bagagli accettati con web check-in, per le compagnie aeree che ne facciano richiesta.

I passeggeri, se il vettore ha concordato con Save, possono, durante la registrazione e a condizioni predefinite, stampare e applicare al proprio bagaglio le etichette, definite home tag, che verranno in seguito lette automaticamente dal sistema BHS al momento del rilascio (drop off) ai banchi check-in dedicati (*fast baggage drop off counter*).

Le etichette, all'interno di una bustina plastificata, devono essere correttamente piegate per consentire ai dispositivi di scannerizzare il codice a barre presente e associare il peso reale agli altri dati di check-in.

In caso di impossibilità o malfunzionamento si procederà manualmente alla lettura delle etichette e al completamento delle operazioni di rilascio dei bagagli.

6.28 EQUIPAGGI IN TRANSITO TEMPORANEO

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
0	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Nessuna modifica alla procedura; cambia solo il numero della pagina.
0	21/05/2007	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). • Nessuna modifica alla procedura; cambia solo il numero della pagina.
1	09/05/2011	Edizione 4 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Nessun'altra modifica alla procedura.
2	15/02/2016	Edizione 8 (con EM_12 al Regolamento di Scalo) • Inserito § 6.28.4
5	15/02/2016	Edizione 6 (con Em_12 al Regolamento di Scalo). • Accolte richieste di PS riguardo aderenza a PNS Procedura di accettazione bagagli durante web check-in

Si riproduce la procedura di uguale oggetto e titolo, emessa dalla Direzione Gestione Aeroportuale, in vigore dal 20/03/03.

A titolo di riferimento circa le cautele nell'impiego dei gate di imbarco a cui, per ragioni di sicurezza, devono attenersi gli utilizzatori, si rinvia al paragrafo 5.3.2.8 del presente Regolamento di scalo.

6.28.1 FUNZIONI INTERESSATE

Società di Handling, Capi-Scalo delle Compagnie aeree.

6.28.2 PREMESSA

L'apertura dei gate è finalizzata normalmente al solo imbarco dei passeggeri in partenza. Per esigenze operative gli operatori aeroportuali abilitati possono – in deroga alla normale destinazione d'uso – utilizzare i gate medesimi limitatamente a quanto riportato nella presente procedura.

6.28.3 PROCEDURA

In considerazione di quanto in premessa e del fatto che gli equipaggi degli aeromobili in sosta possono avere l'esigenza di scendere dall'aeromobile e recarsi in aerostazione, gli stessi – per esigenze di sicurezza – dovranno osservare la seguente procedura operativa.

6.28.3.1 Aeromobili in parcheggi remoti.

Gli equipaggi concorderanno con il personale di scalo della propria compagnia/handler le modalità e la tempistica di prelevamento e riaccompagnamento sottobordo. L'accesso dovrà avvenire esclusivamente attraverso il varco crew, mentre l'uscita dall'area doganale avverrà attraverso le porte centrali di uscita dalla sala riconsegna bagagli.

6.28.3.2 Aeromobili ai finger.

Gli equipaggi scenderanno dall'aeromobile attraverso il finger per accedere alla zona partenze.

L'apertura del finger dovrà essere effettuata da personale abilitato (Agente di Rampa – Addetto Imbarchi – Capo Scalo di compagnia). Al termine dell'esigenza accederanno a bordo del proprio aeromobile attraverso il gate di imbarco, la cui apertura, effettuata da personale abilitato, potrà avvenire solo dopo l'esibizione del tesserino di riconoscimento.

6.28.4 ACCESSO NON CONSENTITO

Ai sensi del § 5.3.2.8 non è consentito l'accesso a personale di volo non in possesso di titolo di viaggio (biglietto o carta d'imbarco).

6.29 GESTIONE OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo)
1	15/08/2005	Edizione 2 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo)
2	01/09/2006	Edizione 3 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo)
3	05/02/2007	Edizione 4 (con Variazione provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1113/OVE del 15 maggio 2007
4	09/05/2011	Edizione 5 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo)
5	20/03/2012	Edizione 6 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC) Approvazione ENAC Prot.n. ENAC-CVE-03/04/2012-0042656-P cl. 12.5.1
6	31/10/2012	Edizione 7 (con Emendamento 10 al Regolamento di Scalo)
7	15/02/2016	Edizione 8 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo) Riscritta intera sezione per aggiornamento alla luce del novellato art 705 Cod. Navigazione che impone la gestione in toto al gestore.

6.29.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: Ufficio Informazioni Arrivi SAVE (tel 0412609260), RDA (Responsabile di Area SAVE – 6440);

ALTRI: Vettori Aerei, Uffici Lost & Found degli Handler, Triveneto Sicurezza S.r.l

Centrale operativa della Polizia di Frontiera (int. 5920/21/22/23).

6.29.2 PREMESSA

In applicazione delle previsioni dell'articolo 705 comma H del Codice della Navigazione, novellato con D. Lgs. 15 marzo 2006, n.151, il servizio di raccolta, conservazione e restituzione ai legittimi proprietari degli oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale e a bordo degli aeromobili sarà garantito da SAVE, secondo le diverse modalità specificate nella presente procedura.

6.29.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- agli oggetti rinvenuti nel sedime: tali oggetti saranno gestiti da SAVE fin dal loro rinvenimento (si veda in particolare il § 6.29.4 Oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale”);
- agli oggetti rinvenuti a bordo: tali oggetti saranno gestiti, nella prima fase successiva al rinvenimento, dalla Società di Handling in rappresentanza del Vettore (si veda in particolare il § 6.29.5 Oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili”).

6.29.3.1 Oggetti allo stato estero

Il Gestore Aeroportuale e le Società di Handling che procedono alla registrazione dell'oggetto rinvenuto devono registrarne, tra le caratteristiche, anche quella di “oggetto allo stato estero” ove ne ricorrano le circostanze. Sono da considerare “allo stato estero”:

- gli oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili che hanno operato un volo proveniente da uno stato extracomunitario;
- gli oggetti rinvenuti nella zona airside della Sala Arrivi qualora – a seguito di accertamento – non vi sia evidenza che l'oggetto proviene da un volo comunitario.

L'elenco degli oggetti allo stato estero, desumibile dalle registrazioni effettuate dal Gestore e dalle Società di Handling nei rispettivi database degli oggetti rinvenuti, è a immediata disposizione della Dogana – su richiesta della medesima – per la consultazione dello stesso ai fini di istituto.

Nei casi di restituzione al proprietario dell'oggetto allo stato estero o di invio dello stesso ai magazzini centrali del Vettore, le Società ed Enti detentori dell'oggetto (Gestore, Società di Handling) devono richiederne e ottenere la preventiva autorizzazione da Dogana per l'eventuale soddisfacimento dei diritti doganali.

6.29.4 OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME AEROPORTUALE

Chiunque rinviene un oggetto smarrito o dimenticato nel sedime aeroportuale è tenuto a presentarlo al più presto all'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE, aperto con orario 0-24. In caso venissero presentati per la consegna materiali pericolosi o di dubbia provenienza, (armi, gas, etc.) l'Ufficio Informazioni informerà immediatamente per telefono la centrale operativa della Polizia di Frontiera.

Gli oggetti rinvenuti nel sedime e quelli conferiti a SAVE da PS, da Triveneto Sicurezza S.r.l. o dalle Società di Handling, saranno trattenuti dall'Ufficio Informazioni Arrivi che provvederà alla loro conservazione e registrazione come descritto nel seguito:

6.29.4.1 Registro degli oggetti rinvenuti

L'addetto all'ufficio dovrà registrare gli oggetti ricevuti nel programma informatico ALFA compilando i campi proposti dal database.

6.29.4.2 Conservazione degli oggetti rinvenuti.

Gli oggetti catalogati saranno conservati negli spazi riservati a SAVE, dopo essere stati privati di eventuali articoli deperibili e custoditi all'interno di un apposito armadio blindato se di valore.

6.29.4.3 Oggetti recuperati da Triveneto Sicurezza

In via di eccezione rispetto a quanto sopra: Triveneto Sicurezza S.r.l. è autorizzata a trattenere oggetti ed effetti dimenticati dai passeggeri ai Varchi di Sicurezza fino alle due ore successive al ritrovamento, per permettere il recupero di quanto smarrito poco prima. Trascorse le due ore, l'oggetto, già catalogato nell'apposito registro (Registro Oggetti Rinvenuti al Varco Passeggeri), viene consegnato, con apposizione delle firme di entrambi gli addetti, depositante e ricevente, all'ufficio Informazioni, che procederà alla registrazione nel database.

6.29.4.4 "Oggetti di VALORE" rinvenuti nel sedime

Sono considerati "oggetti di valore": gioielli, cellulari, documenti, denaro, computer portatili e apparati fotografici in genere.

L'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE provvederà alla ricezione dell'oggetto, con apposizione delle firme di entrambi, vedi sopra § 6.29.4, il quale sarà registrato nel database degli oggetti rinvenuti e conservato fino all'avvenuta restituzione al legittimo proprietario.

Oggetti di valore eventualmente rinvenuti dalle Forze dell'Ordine (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza) o dalle società di Handling saranno da queste consegnati all'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE fino all'avvenuta restituzione al legittimo proprietario.

6.29.4.5 Documenti d'Identità

Nel caso specifico dei "documenti d'identità" l'Ufficio Informazioni ne comunicherà immediatamente il rinvenimento a P.S. per le proprie competenze, attraverso mail a sicurezza@polizia.ve o sicurezza@poliziadistato.it. Qualora il proprietario si presentasse spontaneamente all'Ufficio Informazioni per la consegna del documento, gli addetti provvederanno, contestualmente al conferimento e previo nulla osta, a darne immediata comunicazione, via mail, a PS.

Il documento, registrato con verbale, viene trattenuto all'Ufficio Informazioni per la durata di anni 1 (uno). Nel caso il documento sia contenuto in una borsa o valigia, sarà lasciato al suo interno, assieme agli altri effetti personali, per la riconsegna dell'oggetto rinvenuto, nella sua interezza, al legittimo proprietario. Una comunicazione, tramite mail, di avviso di giacenza dei documenti rinvenuti, sarà inviata a cura dell'ufficio Informazioni, ai rispettivi uffici anagrafe dei comuni di residenza o agli uffici competenti dello stato di provenienza del documento se estero, di modo che ai passeggeri che li abbiano smarriti sia notificato il loro ritrovamento.

6.29.5 OGGETTI RINVENUTI A BORDO DEGLI AEROMOBILI

Eventuali oggetti dimenticati dai passeggeri e rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere consegnati al più presto all'Ufficio Lost&Found della Società di Handling che li tratterà secondo quanto previsto nel seguito, ad eccezione dei valori e documenti (vedi § 6.29.4.4).

Gli oggetti saranno ricevuti dall'Ufficio Lost&Found e registrati in uno specifico database contenente almeno le seguenti indicazioni:

- Descrizione dell'oggetto
- Luogo di rinvenimento
- Eventuale "stato estero" dell'oggetto
- Nome del rinventore e Società di appartenenza
- Esito dell'oggetto (ad esempio: restituito al proprietario/ consegnato a SAVE/ conferito agli Uffici Centrali del Vettore/ ecc.); nel caso di conferimento agli Uffici Centrali del Vettore, la Società di Handling conserverà anche la messaggistica di inoltro allo stato estero (messaggio "FLZ").

L'ufficio Lost&Found provvederà alla successiva trattazione dell'oggetto come indicato al paragrafo seguente.

6.29.5.1 Gestione degli oggetti da parte delle Società di Handling

In coerenza con il disposto del D.M. 1 agosto 1967 gli "OGGETTI DI VALORE" rinvenuti a bordo e gli altri oggetti rinvenuti a bordo di cui sopra, possono essere trattiene – dalla Società di Handling – per un congruo periodo di tempo (massimo 20 giorni) allo scopo di espletare rapide indagini tese ad individuare il proprietario dell'oggetto.

Entro tale lasso di tempo la Società di Handling, qualora lo prevedano le norme di compagnia, può conferire gli altri oggetti rinvenuti a bordo agli uffici centrali del Vettore.

Trascorso tale periodo gli oggetti rimasti in carico all'Ufficio Lost&Found della Società di Handling, devono essere consegnati a SAVE, presso l'ufficio Informazioni Arrivi, vedi § 6.29.4. Alla consegna degli oggetti, le Società di Handling forniranno a SAVE un elenco degli stessi contenente le informazioni necessarie per la registrazione, come indicato al precedente paragrafo.

SAVE tratterà gli oggetti ricevuti dalle Società di Handling alla stregua degli altri oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale.

6.29.6 RICHIESTA E CONSEGNA DEGLI OGGETTI

La segnalazione per lo smarrimento di un oggetto/ bagaglio/ etc., va effettuata compilando l'apposito modulo presente nel sito dell'aeroporto al link <http://www.veniceairport.it/in-aeroporto/oggetti-smarriti.html>.

Un passeggero che avesse dimenticato un oggetto nell'area arrivi airside, può rivolgersi, all'Ufficio Informazioni Voli SAVE, dove riceverà indicazioni sulla compilazione del modulo. SAVE prenderà in carico la richiesta e contatterà il passeggero al più presto per una risposta.

I bagagli ritrovati in zona airside ma etichettati, vanno consegnati all'handler di competenza che li inserisce nel sistema di ricerca/inserimento bagagli internazionale.

La consegna degli oggetti avviene presso l'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE direttamente ai proprietari o a persona delegata. L'orario dell'ufficio per la restituzione degli oggetti ai proprietari va dalle ore 15 alle 18, salvo casi di urgenza.

SAVE non si assume l'onere della riconsegna a domicilio, né dell'eventuale spedizione aerea, La restituzione deve avvenire attraverso corriere appositamente organizzato dal proprietario e a proprie spese.

6.29.7 OGGETTI NON RECLAMATI

Trascorso un anno dalla data di rinvenimento senza che l'oggetto venga rivendicato dal legittimo proprietario, SAVE provvede ad affidare gli oggetti a un istituto per le vendite giudiziarie.

Alla vendita di oggetti allo stato estero deve sempre presenziare un funzionario della dogana. In tali casi, prima della ripartizione di cui al comma precedente, devono essere soddisfatti i diritti doganali, salvo che gli oggetti stessi non siano destinati ad essere rispediti all'estero (art. 2, comma 4, legge 18/5/67 n. 401).

L'importo ricavato, al netto delle spese documentate sostenute, sarà versato all'Erario. Gli oggetti, o parte di essi, possono essere, altresì, devoluti in beneficenza qualora privi di valore commerciale.

Prima della vendita degli articoli, Save provvede a far cancellare i dati sensibili presenti nei dispositivi elettronici destinati alla vendita o all'alienazione.

6.30 PROCEDURE GENERALI DI COORDINAMENTO TRA IL GESTORE, LE AUTORITÀ AEROPORTUALI, ENAV, I VETTORI, LE SOCIETÀ DI HANDLING

La presente sezione 6.30 è stata pubblicata nel Regolamento di Scalo con Emendamento 4 (del 23/02/2004).

6.30.1 PREMESSA

Le procedure contenute in questa sezione del Regolamento di scalo si applicano in quanto SAVE sostituisce ENAC nelle funzioni gestionali dell'aeroporto e nella funzione di referente per la Torre di Controllo.

Considerato che le procedure in parola coinvolgono, quale più quale meno, tutti i soggetti che operano all'interno dell'Aeroporto, si ritiene opportuno accorparle in una sezione specifica del Regolamento di Scalo, allo scopo di dare ad esse maggiore visibilità e di facilitare il più pronto reperimento delle medesime da parte degli operatori chiamati ad applicarle.

6.30.2 ENTRATA IN VIGORE DELLE PROCEDURE

Molte delle procedure contenute in questa sezione del Regolamento di Scalo, diffuse con lettera o con posta elettronica da DGA (Direzione Gestione Aeroportuale) SAVE, erano già in vigore prima di essere qui riunite. Allo scopo di facilitarne l'identificazione da parte degli operatori interessati, ciascuna procedura riporta nell'introduzione le informazioni utili a individuarla; inoltre, ove possibile, si è mantenuto il titolo originale con il quale è stata emessa.

6.30.3 RECAPITI TELEFONICI

I recapiti telefonici, perlopiù riportati nell'intestazione sotto il titolo "FUNZIONI INTERESSATE", aggiornati al momento dell'edizione di questa sezione del Regolamento di scalo, NON SONO PARTE INTEGRANTE DELLA PROCEDURA e sono inseriti soltanto ad ausilio degli operatori.

Pertanto la variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

6.30.4 AUTORIZZAZIONE LAVORO AEREO.

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.4.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: Coordinamento di Scalo (CDS)

ENAV: TWR (Torre di Controllo (in linea diretta)

ENAC: Direttore di Aeroporto (5700/ cell. 320 4373349).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.4.2 PREMESSA

Di norma questo tipo di autorizzazioni sono concesse da ENAC Direzione Aeroportuale previa richiesta scritta inoltrata con congruo anticipo per consentire il necessario coordinamento tra ENAC e ENAV.

La presente procedura si applica qualora ENAV non sia in possesso della prevista autorizzazione da parte di ENAC.

6.30.4.3 PROCEDURA

- TWR chiede a CDS di verificare l'eventuale autorizzazione;
- CDS chiede l'autorizzazione al Direttore di Aeroporto;
- Direttore di Aeroporto conferma o meno l'autorizzazione;
- CDS fornisce l'informazione a TWR.

6.30.5 RICHIESTA PROVE MOTORI

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.5.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS, SAVE–Safety (Frequenza radio o tel. 6495).

ENAV: TWR (Torre di Controllo - in linea diretta).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.5.2 RIFERIMENTI NORMATIVI.

- AIP o NOTAM in vigore.
- Ordinanza **ENAC Direzione Nord-Est** 8/ 2000.
- Per quanto di pertinenza SAVE-Safety, la prova motori è regolamentata dalla procedura POSV012 in Manuale dell'Aeroporto.

6.30.5.3 PREMESSA

Ogni prova motori deve essere controllata e preventivamente autorizzata da SAVE Safety.

6.30.5.4 SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura disciplina:

- il circuito comunicativo da instaurare nel caso il comandante di un aeromobile richieda a TWR di effettuare prove motori;
- le limitazioni operative conseguenti alle prove motori.

6.30.5.5 PROCEDURA

1. TWR, ricevuta la richiesta dall'a/m, la inoltra al CDS;
2. CDS chiede l'intervento di SAVE–Safety, via telefono o via radio, per la valutazione della richiesta;
3. SAVE-Safety comunica a TWR l'esito della verifica svolta e l'eventuale autorizzazione. Comunica inoltre a TWR la posizione individuata per la prova e ne dà conferma a CDS.

6.30.5.6 LIMITAZIONI OPERATIVE

In condizione "PISTA IN USO 22R/L; 04L" la procedura è consentita solo nel piazzale aeromobili.

In condizione "PISTA IN USO 04R", e qualora la posizione individuata da SAVE–Safety per la prova motori sia la holding-bay a lato testata pista 22R, si avrà la seguente limitazione: taxiway H (hotel) NON UTILIZZABILE (TWR ne darà informazione agli aeromobili).

6.30.6 AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ADDESTRATIVA – PROVA VELIVOLI – PROVE DI DECOLLO

La procedura è stata cancellata con il presente Emendamento al Regolamento di Scalo.

6.30.7 UTILIZZO PISTA SUSSIDIARIA

La procedura in oggetto, a far data **dall'emendamento 8**, è cancellata dal Regolamento di Scalo in quanto ricompresa in Manuale dell'Aeroporto sezione 4.18 dal titolo "Procedure per l'impiego della pista 04L/22R", alla quale si rinvia.

6.30.8 CAMBIO DIREZIONE DI ATTERRAGGIO (PISTA IN USO) STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
1	15/08/2005	Edizione 2 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo). • Modifiche al paragrafo "Funzioni interessate".
1	01/09/2006	Edizione 3 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo) • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura; solo variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina.
2	25/02/2008	Edizione 4 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). • Ispezione pista preliminare al cambio direzione di atterraggio.
3	17/03/2008	Edizione 5 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1156/OVE del 4 aprile 2008. • Precisazioni relative all'ispezione pista preliminare relativamente ai voli in emergenza o priorità.
4	09/05/2011	Edizione 6 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Depennato "SAVE – Operazioni" e adattata conseguentemente la procedura. • Modificato "Funzioni interessate" • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura".

6.30.8.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS, SAVE-Safety (Frequenza radio/ Tel. 6495), Responsabile di Scalo (RDS – 6420).

ENAV: Torre di Controllo (TWR – linea diretta).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

6.30.8.2 PROCEDURA

1. TWR qualora ravvisi la necessità di cambio della direzione di atterraggio (da 04 a 22 o viceversa), preliminarmente alla disposizione del cambio in oggetto, chiede a SAVE-Safety di procedere ad una ispezione finalizzata al cambio di pista in uso. Quanto precede NON SI APPLICA qualora i tempi necessari all'ispezione in oggetto possano interferire con l'atterraggio di voli che abbiano dichiarato emergenza o priorità.
2. SAVE-Safety svolge l'ispezione richiesta; ne riporta l'esito a TWR e:
 - A. qualora la pista risulti agibile dichiara che nulla osta al cambio pista in uso;
 - B. qualora invece la pista sia NON AGIBILE darà a TWR una stima del tempo necessario per l'allontanamento dei volatili.
3. TWR – ottenuta da SAVE-Safety conferma dell'agibilità della pista – notifica a CDS il cambio della direzione di atterraggio e l'eventuale riduzione della capacità oraria aeroportuale.
4. A seguire, CDS agirà come di seguito indicato:
 - A. dà conferma a SAVE-Safety dell'avvenuto cambio della direzione di atterraggio (per istruzioni ai Follow-Me);
 - B. dirama l'informazione alle Società di Handling (per direzione push-back) e a RDS (per le limitazioni orarie del traffico).
5. SAVE-Safety, le Società di Handling, i Responsabili di Scalo (RDS) attueranno le misure conseguenti, indicate al punto precedente, dettate dalla nuova situazione in atto.

6.30.9 PRESENZA FOD SULLE AREE DI MOVIMENTO (PISTE E PIAZZALI)

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.9.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS; SAVE–Safety (Frequenza radio /Tel. 6495), RDS (Responsabile di Scalo SAVE - 6420);

ENAV: Torre di Controllo (TWR - in linea diretta).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.9.2 PROCEDURA

1. TWR chiede a CDS di verificare le segnalazioni ricevute fornendo le indicazioni necessarie;
2. CDS via radio o via telefono passa la richiesta a SAVE–Safety per i necessari controlli;
3. SAVE–Safety svolge i controlli necessari e, qualora necessario, interviene per la rimozione del FOD;
4. Completati gli interventi di cui al punto precedente, SAVE–Safety ne riporta l’esito direttamente a TWR (via radio sulla freq. 440,600) ed aggiorna CDS;
5. CDS, in caso di restrizioni, informa RDS per estendere la notizia e per eventuale emissione di NO-TAM.

6.30.9.3 LIMITAZIONI OPERATIVE

Qualora il FOD interessi la pista di volo, ENAV potrà inibirne l’uso.

6.30.10 TEMPORALE SUL CAMPO**6.30.10.1 PREMESSA**

L'Ordinanza 7/2000 (21/04/2000) del Direttore di Aeroporto prevede che in caso di Temporale sul campo:

- le operazioni di rifornimento carburante debbano essere sospese per la durata dell'evento meteorologico in oggetto;
- l'Ufficio Meteorologico avvisi ENAC Direzione Aeroportuale e SAVE che la perturbazione è in corso sul campo;
- la ripresa delle operazioni avvenga solo a cessazione dell'evento meteo di cui sopra.

6.30.10.2 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS Coordinamento di Scalo, RDS Responsabili di Scalo (6420), Venice Aviation (6906 – 7), SAVE-Safety (6495/ Frequenza radio), **RTT (6075), Matteo Bruno (6358), Coram (6565);**

ENAV: TWR Torre di Controllo - in linea diretta, A.R.O. (230-2022); **HANDLER: WFS GROUND ITALY (3630), GH VENEZIA (3550), AVIAPARTNER (3523 o 3524), SKYSERVICES (331489.54.49);**

VVF Vigili del Fuoco (6222);

Rifornitori Carburante:

	Deposito	DECT	Radio	Cellulari
Levorato Marce- vaggi	6911	6142-43-44	5090*721 o 722	
Q8	6913		5090*731 o 732 o 733	335 7599591
SkyTanking				
Ata Ali	6891			

ALENIA AERMACCHI (041-2693822).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

6.30.10.3 INOLTRO COMUNICAZIONI

- TWR/ARO fornisce a CDS i seguenti avvisi:
 - A. un temporale è in corso sul campo;
 - B. il temporale sul campo si è concluso.
- CDS, non appena ricevuti gli avvisi di cui sopra li riporta, **attraverso il sistema automatico di te-
leallertamento denominato Inforeport**, a RDS/ SAVE-Safety/ RTT, Coram/ VVF/ Società Riforni-
mento carburante/ Società di Handling/ Alenia Aermacchi, per le azioni di rispettiva competenza.
**Le chiamate non saranno inviate in assenza di movimentazione di aeromobili. In caso di malfun-
zionamento di Inforeport le comunicazioni saranno inoltrate via telefono.**

6.30.11 MISURAZIONE AZIONE FRENANTE

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.11.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS; SAVE–Safety, (Frequenza radio/ Tel. 6495);

ENAV: Torre di Controllo (TWR - in linea diretta).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.11.2 PROCEDURA

1. TWR chiede a CDS di verificare l'azione frenante in pista;
2. CDS via radio o via telefono passa la richiesta a SAVE–Safety;
3. SAVE–Safety, effettuate le misurazioni, riporta i valori a TWR via radio sulla freq. 440,600 ed aggiorna CDS.

6.30.12 VOLI NON AUTORIZZATI/ NON PROGRAMMATI/ DIROTTATI

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.12.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS; SAVE–Safety (frequenza radio/ Tel. 6495), RDS (Responsabile di Scalo - 6420), Venice Aviation (6906);

ENAV: Torre di Controllo (TWR - in linea diretta);

ENAC: Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità.

ALTRI: l'Ufficio Sanità Marittima (vedi recapiti in 7.3.0.0), Società di Handling.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.12.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.

Le fattispecie di maggior rilievo riguardano:

- A. voli provenienti da paesi sottoposti a ordinanza sanitaria,
- B. voli che usufruiscono di clearance diplomatica.

Documentazione di riferimento a disposizione del CDS.

- Copia dell'elenco dei paesi soggetti a restrizioni sanitarie, fornito dall'Ufficio Sanità Marittima e Aerea.
- Copia dei voli in possesso di clearance diplomatica, forniti da ENAC Direzione Aeroportuale.

PROCEDURA

1. TWR chiede a CDS se l'a/m è autorizzato ad atterrare fornendo, a sua volta, i dati di cui è in possesso;
2. CDS svolgerà le verifiche e attuerà le misure specificate nel seguito:
3. se l'a/m proviene (o si sospetta provenire) da paese soggetto a restrizioni sanitarie e solo qualora il volo atterri (invocando ad es. motivi di emergenza o di urgenza particolari) il CDS interesserà il Direttore di Aeroporto e l'Ufficio Sanità Marittima e Aerea per le valutazioni di loro competenza; **vedi anche il § 6.30.22, Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive;**
4. se l'aeromobile NON è in possesso di clearance diplomatica, il CDS (indipendentemente dal fatto che l'aeromobile atterri o prosegua il volo) ne informerà il Direttore di Aeroporto per le valutazioni di sua competenza;
5. CDS, svolte le azioni di cui al punto precedente, ne estende informazione a TWR, a SAVE–Safety, a RDS; assegna il parcheggio e inserisce il volo nel sistema informativo di scalo (Solari);

6. CDS chiede conferma a SAVE – Aviazione Generale (Venice Aviation) e agli altri handler di GA se si tratta di volo di aviazione generale;
7. CDS chiede a SAVE–Safety se si tratta di volo di aviazione generale nelle ore di non presidio da parte Venice Aviation (22.00-06.00 salvo voli schedulati).

6.30.13 AGIBILITÀ PISTE E PIAZZALI

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.13.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS, SAVE–Safety (Frequenza radio/ Tel. 6495), Responsabile di Scalo (RDS – 6420);

ENAV: Torre

di Controllo (TWR – linea diretta).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.13.2 PROCEDURA

1. TWR chiede a CDS conferma circa le condizioni di agibilità delle piste e dei piazzali;
2. CDS via radio o via telefono passa la richiesta a SAVE–Safety per i necessari controlli;
3. SAVE–Safety riporta direttamente a TWR via radio sulla freq. 440,600 ed aggiorna CDS;
4. CDS, in caso di restrizioni, informa RDS per estendere la notizia e per emettere eventuale NOTAM.

6.30.14 PROCEDURA ATTIVAZIONE II E III CATEGORIA

La procedura è in vigore dal 14.4.2003.

6.30.14.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS, SAVE-Safety (Frequenza radio/ Tel. 6495), Triveneto Sicurezza S.r.l. (3711), Responsabile di Scalo (RDS – 6420), Servizio Sanitario Aeroportuale (6333);

ENAV: Torre di Controllo (TWR – linea diretta);

ALTRI: VV.F. (Vigili del Fuoco – 6222), Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5922/ 5920), **WFS GROUND ITALY** (3630), GH VENEZIA (3550), Aviapartner (tel. 3523 o 3524), Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.14.2 PREMESSA

In caso di anomalia del sistema di teleallertamento, TWR e CDS passeranno le informazioni via telefono.

6.30.14.3 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER METEO

1. Al verificarsi delle condizioni meteo previste, TWR attiva il sistema automatico di allertamento attraverso il quale avvisa CDS che l'aeroporto si trova in categoria II/III.
2. CDS attiva tramite il sistema di allertamento la categoria indicata ed attende i riscontri telematici dagli enti coinvolti (per l'attivazione del sistema fare riferimento al manuale d'uso);
3. CDS informa SAVE-Safety, RDS, Società di Handling;
4. CDS – in caso di mancanza del riscontro telematico previsto – provvede al sollecito telefonico e, avuta conferma della ricezione verbale dell'informazione, attiva la categorizzazione registrando l'orario di avvenuta conferma verbale dell'ente coinvolto e passando la segnalazione a RDS.

6.30.14.4 PROCEDURA PER ADDESTRAMENTO

Non viene attivato il sistema di allertamento ma si procede come segue:

1. TWR informa CDS via telefono che un aeromobile effettua operazioni in cat. II o III;
2. CDS informa a sua volta SAVE-Safety (Frequenza radio/ Tel. 6495) e VV.F. (Vigili del Fuoco – 5780) per competenza.

6.30.15 RICHIESTA DI DATI RELATIVI AI VOLI

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.15.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS (Coordinamento di Scalo);

ENAV: Torre di Controllo (TWR - in linea diretta), ARO (230-2022);

ALTRI: **WFS GROUND ITALY** (3630), GH VENEZIA (3550), Aviapartner (tel. 3523 o 3524).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.15.2 PROCEDURA

1. ARO formula la richiesta a CDS;
2. CDS verifica l'esistenza dei dati richiesti nella DUV e li trasmette ad ARO;
3. CDS nel caso riscontri la mancanza di uno o più dati sollecita la Società di Handling a provvedere in merito.

6.30.16 RIENTRO VOLI IN PIAZZALE DALLA PISTA O RIENTRO DAL VOLO DOPO IL DECOLLO

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.16.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS, SAVE–Safety (Frequenza radio/ Tel. 6495); RDS (Responsabili di Scalo).

ENAC: Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità.

ALTRI: **WFS GROUND ITALY** (3630), GH VENEZIA (3550), Aviapartner (tel. 3523 o 3524).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.16.2 PROCEDURA

1. TWR comunica l'evento a CDS fornendo il nominativo e il tipo di aeromobile e, qualora noto, il motivo del rientro;
2. CDS assegna il parcheggio all'aeromobile e lo comunica a TWR, a SAVE–Safety, a RDS;
3. CDS informa della situazione la Società di Handling competente per il volo;
4. la società di handling comunica tempestivamente il motivo del rientro a CDS che, a sua volta, informa SAVE–Safety.
5. Se il rientro è dovuto a motivi tecnici SAVE–Safety richiede alla Società di Handling copia del QTB per il successivo inoltro a ENAC Direzione Aeroportuale.
6. In assenza di QTB, SAVE–Safety informa CDS che riporta al Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità.

6.30.17 RIPORTO DEI NAVIGANTI

La procedura è in vigore dal 21/02/2003.

6.30.17.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.

La presente procedura definisce la catena informativa originata dal riporto a TWR, da parte degli aeromobili in volo, di particolari eventi osservati dai medesimi.

Di seguito si individuano e si assoggettano a procedura tre situazioni – tipo, considerate tra le più probabili:

- incendio al suolo o in mare;
- inquinamento della acque marittime o lagunari;
- natanti in difficoltà.

6.30.17.2 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS (Coordinamento di Scalo SAVE tel. 6471-6), RDS (Responsabile di Scalo SAVE - 6420)

ENAV: Torre di Controllo (TWR - in linea diretta);

ENAC: Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità.

ALTRI: Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5922/ 5920), Centro Operativo Aereo Della Protezione Civile (06-68202287/ 88/ 89), CSO ACC Padova, Capitaneria di Porto, Nucleo Elicotteri della G.d.F., Nucleo Elicotteri VVF, Prefettura (041-2703411), Questura (041-2715511), Comando Provinciale Vigili del Fuoco 041-2574700.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.17.3 PROCEDURA

1. TWR, ricevuta la segnalazione, fornisce il nominativo dell'aeromobile che riporta, la località dell'evento e – qualora definite – le dimensioni dell'area interessata; fornisce inoltre qualsiasi altra informazione utile.
2. A cascata, CDS e RDS ritrasmettono la segnalazione ricevuta.
3. Di seguito lo schema della sequenza informativa originata dal riporto dei naviganti:

	INCENDIO AL SUOLO O IN MARE	INQUINAMENTO DELLA ACQUE MARITTIME O LAGUNARI	NATANTI IN DIFFICOLTÀ
TWR av- visa	Centro Operativo Aereo Protezione Civile	Capitaneria di Porto	Capitaneria di Porto
		Nucleo Elicotteri G.d.F	Nucleo Elicotteri G.d.F
			Nucleo Elicotteri VVF
	CSO ACC Padova	CSO ACC Padova	CSO ACC Padova
	CDS	CDS	CDS
CDS av- visa	RDS	RDS	RDS
RDS av- visa	Prefettura	Prefettura	Prefettura
	Questura	Questura	Questura
	Comando Provinciale VVF	Comando Provinciale VVF	Comando Provinciale VVF
	Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità	Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità	Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità

6.30.18 URGENZA MEDICA A BORDO DI AEROMOBILI

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	23/02/2004	Prima pubblicazione (con Emendamento 4 al Regolamento di Scalo).
1	31/01/2005	Edizione 2 (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo). • Varie modifiche.
2	15/08/2005	Edizione 3 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo). • Modificato "Funzioni interessate".
3	01/09/2006	Edizione 4 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo) • Variazioni nell'intestazione e nel piè di pagina. • Modifica al paragrafo "Funzioni interessate" • Nessun'altra modifica alla procedura.
4	15/06/2009	Edizione 5 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3370/OVE del 21 ottobre 2009. • Varie modifiche.
5	09/05/2011	Edizione 6 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura" • Varie altre modifiche alla procedura.
6	31/10/2012	Edizione 7 (con Emendamento 10 al Regolamento di Scalo) • aggiunto Safety

6.30.18.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: CDS (Coordinamento di Scalo SAVE tel. 6471-6)/ SAVE-Safety (6495)/ RDS (Responsabile di Scalo ☐SAVE - 6420)/ SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale - 6333)/ CORAM (Coordinamento PRM RAMPA) 6565/ Addetti PRM (6533-39).

ENAV: TWR (Torre di Controllo - in linea diretta).

Società di HANDLING: **WFS GROUND ITALY** (3630)/ GH VENEZIA (3550)/ Aviapartner (3523 o 3524).

ALTRI: Vettori Aerei/ Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5922/ 5920)/ Triveneto Sicurezza S.r.l. - Centrale Operativa (3711-3737).

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.18.2 RICHIESTA ASSISTENZA MEDICA / DIFFUSIONE INFORMAZIONE / AVVIO PROCEDURA.

- A. Chiunque abbia notizia della necessità di assistenza medica a bordo di un a/m in arrivo, in sosta, in partenza, deve darne immediata comunicazione a CDS (Coordinamento di Scalo SAVE) che a sua volta smisterà l'informazione agli enti interessati.
- B. Si fa raccomandazione agli operatori che inoltrano a CDS la richiesta di assistenza medica a bordo dell'aeromobile (come descritto al punto precedente) di ottenere dal comandante il maggior numero possibile di informazioni sui motivi che l'hanno originata. Ciò consentirà al personale sanitario di meglio valutare l'urgenza della richiesta e di commisurare l'intervento alla sua gravità. A titolo esemplificativo, si raccomanda che il personale TWR, nell'applicare la presente procedura si adoperi per ottenere, dal comandante dell'aereo, notizie circostanziate circa la ragione del richiesto intervento medico.

6.30.18.3 PROCEDURA

- A. CDS riceve l'informazione e la comunica immediatamente, a SSA, a RDS, a CORAM, a Polizia di Frontiera, alla Società di Handling di competenza e a Safety, fornendo i dati in suo possesso (n. volo/ parcheggio/ tipo aeromobile/ tipo di malore segnalato se ne è a conoscenza);
- B. CORAM AVVISA COPAX;

- C. SSA si attiva per l'assistenza ricorrendo ai mezzi e alle attrezzature disponibili¹;
- D. Addetti PRM SAVE provvederà alla conduzione dell'ambulanza dell'aeroporto fino alla zona di sicurezza adiacente al parcheggio assegnato quindi, concluso il servizio, comunica a CORAM il rientro dall'assistenza; CORAM a sua volta ne informa CDS;
- E. SSA comunica a conclusione dell'intervento l'esito a RDS.

LIMITAZIONI OPERATIVE

- A. Nessuna limitazione operativa alle attività aeroportuali.
- B. Qualora l'urgenza si verifichi a bordo di un aeromobile in atterraggio, lo stato di "priorità all'atterraggio" NON comporta la sospensione del rimanente traffico in atto.

6.30.19 POSSIBILE CASO DI SARS (SEVERE ACUTE RESPIRATORY SYNDROME) A BORDO DI AEROMOBILI

NOTA) La procedura è stata aggiornata per una trattazione complessiva dei casi di malattie infettive al § 6.30.22 Gestione delle emergenze sanitarie.

6.30.20 RESTRIZIONI SPAZIO AEREO PER EVENTI SIGNIFICATIVI AL DI FUORI DEL SEDIME**6.30.20.1 PREMESSA.**

Si riproduce al successivo 6.30.20.2 il testo del verbale dell'intesa concertata tra SAVE/ ENAV/ ENAC il 09/06/2005. Il verbale è stato successivamente approvato dal Direttore di Aeroporto in sede di Comitato di Sicurezza Operativa (Foglio ENAC Venezia 04/07/2005 protocollo 2713/1.24).

6.30.20.2 VERBALE DI INTESA.

A seguito di incontro tenuto in data 09/06/2005 tra ENAC (De Michele)/ ENAV (Ippolito)/ DGA SAVE (Rocchetto) si è concordato quanto segue:

- al verificarsi nelle immediate vicinanze dell'aeroporto, ma comunque al di fuori del sedime, di eventi significativi non programmati tali da comportare temporanee restrizioni dello spazio aereo (a puro titolo esemplificativo: emissioni non convenzionali dalle ciminiere della zona industriale) SAVE provvederà a darne tempestiva comunicazione ad ENAC;
- ENAC, a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, disporrà le limitazioni da applicare e la emissione del relativo NOTAM che sarà inoltrato a cura di SAVE secondo le procedure in uso.

¹ Nel caso sia necessario l'intervento di ambulanza esterna SUEM-118, SSA e SAVE-Safety si atterrano a Regolamento di Scalo, sezione 6.18.

6.30.21 LETTERA DI OPERAZIONI ENAC/SAVE “ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI”

La procedura di *Fornitura del Servizio di Apron Management sull'Aeroporto Marco Polo di Venezia* – di cui al titolo del presente paragrafo nell'emendamento precedente del Regolamento di Scalo – relativa al servizio di AMS, approvata dalla Direzione Aeroportuale ENAC nel 2009, è sostituita dalla *Lettera di Operazioni Ordinato Movimento degli Aeromobili, Mezzi e Persone sui Piazzali (OL)*, edizione 1.0 del 15/04/2014, vedi anche sezione 0 del cap. 1 Parte Generale. La OL, approvata dalla Direzione Aeroportuale ENAC (protocollo ENAC-CNE-23/04/2014-0042969-P del 23/04/2014) è riprodotta più sotto.

1 Premessa

Il contenuto della presente lettera di accordo è destinato a disciplinare unicamente tra ENAV S.p.A., in qualità di fornitore di servizi ATS, e SAVE S.p.A., in qualità di Gestore Aeroportuale, il coordinamento tra le due Società, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 691bis e 705 del Codice della Navigazione ed in accordo alla normativa nazionale in vigore.

Ai sensi dell'art. 691 bis, comma 3, del Codice della Navigazione, ENAV S.p.a., “sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con il Gestore aeroportuale, disciplina e controlla, per gli aeroporti di competenza, la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali.”

Ai sensi dell'art. 705 lett. e) del Codice della Navigazione, il Gestore Aeroportuale “sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con la Società ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili, verificando il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali”.

Il quadro normativo definito dai due articoli sopra citati prevede, dunque, una competenza relativa alle attività sui piazzali in capo a due soggetti (ENAV e Gestore Aeroportuale) che, in coordinamento fra loro, assicurano l'ordinato movimento, l'uno degli aeromobili, l'altro di mezzi e personale.

Ciò si realizza, in via primaria e principale, su base strategica, organizzando la presenza e la movimentazione degli interessati (aeromobili, mezzi e personale) in aree e lungo percorsi distinti, chiaramente definiti ed individuabili (AIP, segnaletica verticale ed orizzontale, ecc.); della garanzia di sicurezza di detto lay-out è responsabile il Gestore Aeroportuale, mentre della sicurezza delle manovre degli aeromobili e dei veicoli la responsabilità è, rispettivamente, degli equipaggi di condotta e dei conducenti. All'interno di tali aree e lungo tali percorsi, l'ordinato movimento dei soggetti rispettivamente ammessi ad operarvi è conseguito attraverso il possesso di adeguate competenze e connesse autorizzazioni, e la definizione ed il rispetto di norme di circolazione (regole dell'aria, regolamento di scalo, ecc.); norme che disciplinano, ugualmente, i casi in cui sia inevitabile l'interazione fra soggetti diversi, a partire dal principio generale secondo cui i veicoli devono dare precedenza agli aeromobili.

La complessità dei lay-out aeroportuali, le dimensioni degli aeromobili, le condizioni di visibilità, possono rendere insufficiente l'organizzazione strategica della circolazione, imponendo la necessità di azione tattica da parte dell'organizzazione rispettivamente competente (ENAV – aeromobili, Gestore – mezzi e personale), in coordinamento fra loro ciascuna per gli aspetti di tale azione aventi riflesso sulle prerogative e responsabilità dell'altra.

Sono inoltre integrate nel presente documento le funzioni operative del A-CDM (Airport Collaborative Decision Making) sulla base degli accordi tra EUROCONTROL, ENAV ed il Gestore Aeroportuale.

Quanto stabilito nella presente lettera, previa positiva valutazione di ENAC, sarà oggetto di specifico inserimento nel Regolamento di Scalo dell'Aeroporto di Venezia e nella documentazione operativa di ENAV-CA Venezia; sarà altresì oggetto, per quanto di competenza di SAVE, di specifica richiesta ad ENAC ai fini dell'inserimento di apposita procedura nel Manuale di Aeroporto;

2 Scopo

Il presente documento descrive le procedure operative locali atte ad assicurare l'ordinato movimento e le attività degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali dell'aeroporto di Venezia.

A norma del Codice della Navigazione, gli obiettivi sono:

- *disciplinare e controllare la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra;*
- *fornire supporto all'ordinato movimento degli aeromobili attraverso l'attribuzione di precedenze finalizzate a realizzare l'ottimale flusso di traffico, ossia la movimentazione degli aeromobili nel rispetto della pianificata sequenza di arrivi e partenze.;*
- *assegnare le piazzole di sosta (stand) agli aeromobili;*

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-72
-----------------------------------	---	-----------

- assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili;
- verificare il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo, da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali.

3 Operatività

Le procedure operative locali per la gestione coordinata dell'apron sono state oggetto di fasi di attivazione successive disciplinate da:

- Ordinanza di Enac DCA Venezia n. 4/2001 del 24 gennaio 2001;
- Accordo tra SAVE ed ENAV del 26 luglio 2001
- Ordinanza n.10/2006 della Direzione Aeroportuale Enac di Venezia a recepimento dell'accordo del 25 luglio 2006 tra SAVE e ENAV;
- Approvazione Direzione Aeroportuale ENAC prot. n. 3314/OVE del 15.10.2009 di un nuovo Accordo tra ENAV e SAVE che sostituisce il precedente del 2006.

La presente Lettera di Operazioni è stata elaborata sulla base degli esiti delle esperienze operative pregresse, dell'evoluzione della normativa di settore e dell'infrastruttura aeroportuale, nonché delle valutazioni espresse da ENAC sulle precedenti versioni dell'Accordo, prevedendo anche l'integrazione con le procedure relative all'A-CDM.

ENAV e SAVE si impegnano a scambiarsi tempestivamente, con le modalità stabilite nella presente lettera di operazioni, informazioni su qualsiasi variazione dell'operatività degli strumenti, apparati ed ausili nonché qualunque variazione relativa al livello di erogazione dei servizi di rispettiva competenza che potrebbero produrre effetti sulle procedure specificate nella presente.

ENAV e SAVE si impegnano a dare avvio alle operazioni a partire dal 06 maggio 2014, previo nulla osta da parte di ENAC.

ENAV e SAVE si impegnano a mantenere un adeguato programma formativo per tutto il personale coinvolto. La documentazione relativa alla formazione effettuata è archiviata presso i rispettivi uffici.

4 Orario di servizio

Il servizio sarà assicurato durante tutto l'arco orario di apertura dell'aeroporto.

5 Riferimenti

- Codice della Navigazione;
- Comma 3° dell'art.2 della Legge 9 novembre 2004, n.265;
- ENAC – “Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti”;
- ENAC – Regolamento “Regole dell'Aria”;
- ENAC – Regolamento “Servizi di Traffico Aereo”;
- ENAC – Circolare “Regolamento di Scalo per gli aeroporti” (APT-19);
- ENAC – Circolare “La certificazione dell'aeroporto” (APT-16);
- ENAC – Circolare “Modifiche delle funzioni e del ruolo delle Direzioni Aeroportuali dell'E.N.A.C. alla luce delle nuove disposizioni legislative e regolamentari” (APT-20);
- ENAC – Circolare “Safety Management System di Aeroporto” (APT-22);
- ENAC – Circolare “Piazzali Aeromobili (APRONS) – Segnaletica Orizzontale” (APT-24);
- ENAC – Circolare “Sorveglianza e Rinnovo del Certificato di Aeroporto” (APT-25);
- ENAV - Manuale Operativo di Gestione del Traffico Aereo (MO-ATM);
- ENAV- Criteri normativi per l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali
- EUROCONTROL – The Manual – Airport CDM Implementation – Ed. Marzo/Aprile 2012
- ICAO - Doc 9476;
- ICAO - Annesso 11
- SAVE - Regolamento di Scalo
- SAVE - Manuale di Aeroporto

6 Revisioni della Lettera di Operazioni

Quanto stabilito nella presente Lettera di Operazioni potrà essere oggetto di integrazioni e/o emendamenti mediante successivi accordi fra le medesime parti. I contenuti (inclusi i successivi emendamenti e/o integrazioni) saranno sottoposti per approvazione ad ENAC e conseguentemente recepiti nei rispettivi manuali oltre che nel Regolamento di Scalo.

7 Ambito di applicazione

Le procedure di cui al presente documento saranno applicate sulle aree aprons come definite sulle carte aeroportuali pubblicate in AIP AD2 LIPZ.

Il Piazzale De-icing, quando utilizzato come parcheggio per aeromobili di aviazione generale, è definito “Piazzale soggetto a Regolamentazione Speciale” ai sensi del RCEA cap. 3, para 10.1.5. All'interno di esso vengono applicate le procedure operative speciali di cui al Manuale d'Aeroporto, POSV026 e al § 0 del presente documento.

8 A-CDM – Airport Collaborative Decision Making

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

L'Airport CDM si pone l'obiettivo di incrementare l'efficienza e la puntualità dello Scalo attraverso il miglioramento del flusso di traffico e della gestione della capacità aeroportuale, riducendo i ritardi, aumentando la prevedibilità degli eventi ed ottimizzando l'utilizzo delle risorse.

L'A-CDM rappresenta soprattutto un cambio di metodologia operativa nella gestione del "turnaround": da "first come - first served" a "first ready - first served".

Uno dei principali obiettivi del CDM è la valutazione del "Target Take Off Time" (TTOT) nel modo più accurato possibile per permettere di migliorare la pianificazione "en route" e "sector" da parte dell'ATM Europeo; questo è raggiungibile mediante l'implementazione di una serie di "DPI" (Departure Planning Information) e di "EFD" (ETFMS Flight Data) scambiati con NMOC.

8.1 Scambio dati con il network europeo (NMOC)

- L'A-CDM prevede il passaggio dei DPI in tempo reale a NMOC attraverso i sistemi ENAV.
- Il processo A-CDM per un volo in arrivo confronta la differenza tra il SIBT (Scheduled In Block Time che è l'equivalente di STA, Scheduled Time of Arrival) e l'EIBT (Estimated In Block Time). EIBT è lo stimato di blocco in arrivo calcolato su ELDT (Estimated Landing Time) a cui va aggiunto EXIT (Estimated Taxi In Time) calcolato su base variabile a seconda della pista in uso per l'atterraggio e dello stand assegnato. In caso di un volo ritardato in arrivo con EIBT diverso/maggiore di SIBT viene effettuato un monitoraggio dello stimato dello stesso EIBT che continua fino all'atterraggio (ALDT - Actual Landing Time) e al successivo blocco (AIBT - Actual In Block Time).
- Qualora il volo in arrivo fosse legato ad un volo in partenza e lo sblocco calcolato (EOBT=EIBT+MTTT o AIBT+MTTT) fosse maggiore dello schedato di sblocco del volo (Scheduled Off Block Time SOBT, equivalente allo Scheduled Time of Departure STD), il sistema proporrà automaticamente un TOBT al volo in partenza, posticipato in conformità all'AIBT e al MTTT calcolato per il volo.
- A questo punto il vettore potrà decidere se accettare o meno il TOBT proposto dal sistema CDM; qualora non accettasse il TOBT proposto ne proporrà uno diverso dichiarando un nuovo TOBT corrispondente al tempo a cui l'aa/mm sarà pronto a muovere.
- Il vettore è anche responsabile dell'allineamento dell'EOBT del FPL con il TOBT comunicato o calcolato dal sistema CDM, il quale genererà degli allarmi per avvisare il vettore di eventuali disallineamenti.
- Sulla base del TOBT e dell'EXOT (Estimated Taxi Out Time) viene valorizzato un valore di TTOT (Target Takeoff Time) che viene comunicato a NMOC per il tramite dei sistemi ENAV mediante i T-DPI. Questo valore viene utilizzato da NMOC in tempi diversi del processo per l'eventuale emissione/cancellazione/revisione di regolazioni per quel FPL.
- Alla conferma del TOBT, l'ATC emette un TSAT (Target Startup Approval Time - è l'orario stimato in cui TWR darà la messa in moto ATC) sulla base del quale viene ricalcolato un nuovo TTOT
- Allo sblocco del volo il TTOT viene attualizzato dall'AOBT (Actual Off Block Time), con un ricalcolo basato su AOBT + EXOT

9 Sale Operative

Salvo che non diversamente specificato, le funzioni e i compiti previsti nel presente documento vengono svolte presso la Sala Operativa TWR per la parte di competenza di ENAV e presso il CDS per le parti di competenza di SAVE.

10 Compiti

Premesso che:

1. Il controllo degli aeromobili che operano sui piazzali degli aerodromi nazionali non rientra nei compiti e responsabilità del Servizio di Controllo di Aerodromo gestito da ENAV; ENAV assicura l'ordinato movimento degli aeromobili nei piazzali.
2. Qualsiasi comunicazione da parte della componente ATS che fornisce supporto all'ordinato movimento degli aeromobili, incluse l'approvazione del push-back e le istruzioni a dare la precedenza, è esclusivamente finalizzata all'ordinato movimento degli stessi, che si concretizza nell'attribuzione di precedenze al fine di realizzare l'ottimale flusso di traffico.
3. Dette comunicazioni non hanno come obiettivo la separazione degli aeromobili da altri aeromobili o ostruzioni di qualsiasi genere, la cui responsabilità pertiene all'equipaggio di condotta.
4. L'attività di supporto all'ordinato movimento non può includere quelle fasi della movimentazione a terra dell'aeromobile in cui lo stesso non è libero di muovere in modo autonomo, ossia di attenersi alle comunicazioni ricevute dall'ente ATS, sia perché trainato, sia perché oggetto di istruzioni da altre fonti (traino, push-back, marshaller, sistemi di docking, follow-me, ecc.).
5. Nel caso di aeromobili trainati la separazione è assicurata dal responsabile dell'operazione di traino.
6. Le istruzioni e le informazioni sono emesse per assistere il pilota nel prevenire le collisioni tra aeromobili e tra aeromobili ed ostacoli nel presupposto che tutti gli altri mezzi e le persone si muovano nel rispetto delle regolamentazioni in vigore (velocità, percorsi, aree di rispetto, precedenza per essi definite, segnaletica).

Si stabilisce che:

L'ENAV assicuri:

- L'ordinata movimentazione degli aeromobili sui piazzali. Il supporto all'ordinato movimento si sostanzia nell'attribuzione di precedenza finalizzate a realizzare l'ottimale flusso di traffico, ossia la movimentazione degli aeromobili nel rispetto della pianificata sequenza di arrivi e di partenze.
- La comunicazione agli aeromobili in arrivo dell'identificazione della piazzola, assegnata da SAVE;
- La comunicazione agli aeromobili delle informazioni essenziali sulle condizioni dei piazzali fornite da SAVE;
- La disponibilità e la tempestiva comunicazione alla SAVE della sequenza degli aeromobili in arrivo e/o il loro orario stimato di atterraggio (ELDT, che è l'equivalente di ETA), la pista utilizzata; tale comunicazione dovrà in ogni caso avvenire prima dell'orario effettivo di atterraggio (ALDT, che è l'equivalente di ATA);
- La tempestiva comunicazione a SAVE di eventuali dirottamenti (incluse le relative motivazioni e le informazioni connesse agli aeromobili interessati);
- La registrazione dei dati telefonici e radio di propria competenza e la loro conservazione per un periodo non inferiore a 30 giorni, fatta salva l'applicazione delle disposizioni del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196 per quanto compatibili.

SAVE, nel presupposto che tutti i mezzi e le persone si muovano secondo le prescrizioni contenute nel Manuale di Aeroporto e nel Regolamento di Scalo, assicuri:

- L'ordinato movimento del personale e dei veicoli sui piazzali al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili;
- La verifica del rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte dei Prestatori dei servizi di assistenza a terra ai fini del presente documento;
- Il controllo della assenza di FOD, ostacoli, uomini e mezzi sulle aircraft stand taxilane in accordo a quanto previsto dalla normativa vigente;
- L'assegnazione delle piazzole di sosta per gli aeromobili in arrivo e la tempestiva comunicazione ad ENAV, con i mezzi concordati disponibili, dei dati relativi o qualsiasi eventuale successiva variazione;
- Che le piazzole assegnate agli aeromobili in arrivo risultino libere e pronte a ricevere l'aeromobile che vi è destinato;
- L'indicazione delle piazzole degli aeromobili in partenza e la tempestiva comunicazione ad ENAV, con i mezzi concordati disponibili, dei dati relativi o qualsiasi eventuale successiva variazione;
- La conferma di "aeromobile READY", così come definito, e la tempestiva comunicazione ad ENAV, con i mezzi concordati disponibili, della informazione relativa;
- La trasmissione dell'informazione di "aeromobile BLOCCATO", così come definito, e la tempestiva comunicazione ad ENAV, con i mezzi concordati disponibili, dell'informazione relativa;
- La disponibilità del servizio di follow-me, su richiesta della TWR e in caso di ridotte condizioni di visibilità (cfr. § 0);
- L'indicazione dell'area di trattamento e delle sequenze degli aa/mm soggetti a de-icing;
- Il preventivo e tempestivo coordinamento con ENAV per la movimentazione degli aeromobili trainati;
- Il preventivo coordinamento con ENAV di attività previste sugli apron che potrebbero costituire ostacolo alle normali operazioni degli aeromobili.
- La tempestiva comunicazione, qualora ne sia pervenuta a conoscenza, circa eventuale presenza di ostacoli nell'area di movimento e/o di indisponibilità, totale o parziale, di parti della stessa;
- La fornitura ad ENAV delle informazioni essenziali sulle condizioni dei piazzali;
- Nota: Le informazioni essenziali sulle condizioni dei piazzali devono includere: lavori di costruzione o manutenzione; tratti accidentati o sconnessi (segnalati o meno); presenza di neve, neve fondente o ghiaccio, presenza di acqua, presenza di banchi o cumuli di neve, altri pericoli temporanei, inclusi aeromobili parcheggiati che effettuano prova motore, uccelli a terra o in volo e altri animali; ogni altra informazione pertinente.
- La diffusione delle informazioni agli esercenti;
- La registrazione dei dati di propria competenza, ivi compresi i dati video disponibili, e la loro conservazione per un periodo non inferiore a 30 giorni, fatta salva l'applicazione delle disposizioni del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196 in quanto compatibili.

SAVE in qualità di Gestore disporrà affinché le SOCIETÀ di HANDLING assicurino:

- l'aggiornamento del TOBT (Target Off Block Time), su piattaforma A-CDM per i voli di cui detengono tale responsabilità delegata dal vettore;
- la comunicazione delle informazioni TOBT e TSAT al Comandante per le azioni di competenza fintantoché il contatto con l'equipaggio è in carico all'handler stesso;
- l'avvenuto blocco/sblocco (AIBT/AOBT) dell'aereo su piattaforma A-CDM per i voli di cui detengono tale responsabilità delegata del vettore;
- la richiesta di trattamento per gli aa/mm che richiedano de-icing;

Per quanto non espressamente riportato in questo documento, anche riguardo alla disciplina dei rapporti tra il Gestore e gli Handler, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di Scalo e nel Manuale di Aeroporto nelle versioni vigenti.

11 Movimentazione sull'Apron di persone e veicoli

La guida dei veicoli nell'area di movimento è subordinata al rilascio di specifica abilitazione (ADC) da parte della D.A. secondo le previsioni di cui al Regolamento di Scalo, §. 6.37 "Procedura per il rilascio pass ".[ora CAPITOLO 7 –PERMESSI DI ACCESSO E CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE]

Tutte le norme di sicurezza e di comportamento, i divieti e le norme di guida vigenti da rispettare nell'area airside, con particolare riferimento all'area di movimento, sono riportate nella POSV017 "Circolazione e sicurezza aeroportuale". Ferme restando le previsioni dei Regolamenti ENAC in materia, si richiamano, di seguito, le regole chiave della sicurezza relativamente alle precedenze tra aeromobili e veicoli (da ICAO, Annesso 11 § 3.8.3 e 3.8.4 ed Annesso 14 § 9.5)

- i veicoli di soccorso, impegnati nelle operazioni di assistenza ad un aeromobile in emergenza o incidentato, hanno la precedenza su tutto l'altro traffico in atto sull'area di movimento;
- in ogni caso un veicolo che opera sull'apron dovrà dare la precedenza a:
 - un veicolo impegnato in un'emergenza;
 - un a/m in rullaggio, in procinto di rullare (luci anticollisione accese) in push-back o trainato;
 - Follow-me car con a/m al seguito;

12 Trasferimento della gestione degli aeromobili

L'attività di supporto all'ordinata movimentazione degli aeromobili sui piazzali da parte di ENAV inizia dal momento della ricezione della comunicazione di aeromobile READY da parte del CDS (per via telematica o via telefono in caso di indisponibilità del sistema telematico) e termina dal momento della ricezione della comunicazione di aeromobile BLOCCATO su dati forniti dalle Società di Handling (via telematica o via telefono), oppure quando l'aeromobile è oggetto di istruzioni da altre fonti (marshaller, sistemi di docking, follow-me, ecc).

In caso di aeromobile che non ha autonomia di movimento (push-back, traino, ecc.) il supporto all'ordinato movimento da parte della TWR inizia su comunicazione dell'equipaggio di condotta, quando l'aeromobile, precedentemente dichiarato READY da SAVE, diviene effettivamente libero di muovere in modo autonomo.

13 Procedure operative

Le procedure operative di seguito riportate vengono distinte per i casi di aeromobili in arrivo ed aeromobili in partenza. Esse si applicheranno anche in caso di avaria parziale dei sistemi di comunicazione (vedi § 0 – Procedure di contingency).

14 Procedura Telematica

14.1 Aeromobile in arrivo

La TWR fornirà al CDS l'orario stimato di atterraggio dei voli su piattaforma A-CDM.

Il CDS comunicherà alla TWR quanto prima lo stand assegnato a ciascun volo in arrivo tramite piattaforma A-CDM; qualora non risulti disponibile l'indicazione dello stand assegnato, la TWR dovrà attivare un tempestivo coordinamento con il CDS utilizzando il telefono punto-punto; qualora la mancanza di tale informazione si dovesse ulteriormente protrarre, la TWR instruirà il pilota dell'aeromobile ad attendere nella posizione di volta in volta reputata più opportuna in funzione dello scenario di traffico in atto.

SAVE, sul presupposto che tutti i mezzi e le persone si muovano secondo le prescrizioni del Regolamento di Scalo e del Manuale di Aeroporto, verificherà che l'area (ERA/ASA) dello stand assegnato sia libera da ostacoli prima che l'aeromobile vi acceda; nel caso in cui lo stand non risultasse agibile per qualunque ragione, il CDS ne darà immediata notizia alla TWR, con la quale coordinerà anche le ulteriori azioni da intraprendere all'occorrenza.

TWR comunica al pilota dell'a/m le modalità di movimentazione verso lo stand assegnato. Il rullaggio si deve arrestare secondo le indicazioni della segnaletica. A rullaggio concluso, la piazzola assume lo status di "occupata".

La Società di Handling comunicherà immediatamente, una volta verificatesi le condizioni previste, tramite piattaforma A-CDM l'orario di AIBT.

14.2 Assegnazione piazzole di sosta aeromobili

L'assegnazione delle piazzole è effettuata da SAVE CDS in accordo a quanto riportato nel Regolamento di Scalo al § 3.2- Coordinamento attività di piazzale sulla base:

- del numero complessivo delle piazzole e dei loading bridge;
- della tipologia degli aeromobili;
- delle limitazioni dovute alla natura (passeggeri o merce) e alla nazionalità (Schengen, non-Schengen) del volo in arrivo e del volo in partenza;
- dei vincoli legislativi e di Pubblica Sicurezza
- di esigenze di ottimizzazione dei piazzali (con riguardo ad aree sosta attrezzature, handling agent di competenza del volo, maintenance, etc...)

secondo criteri di:

- trasparenza
- obiettività

- non discriminazione

I dati di assegnazione sono visibili tramite piattaforma A-CDM.

14.3 Aeromobile in partenza

SAVE, sul presupposto che tutti i mezzi e le persone si muovano secondo le prescrizioni del Regolamento di Scalo e del Manuale di Aeroporto, appena si verifica la condizione prevista, tramite il CDS darà alla TWR la comunicazione di aeromobile READY, mediante apposita informazione sulla piattaforma A-CDM, comprensiva dello stand in cui l'aeromobile è parcheggiato.

Qualora un aeromobile in status "READY", debba essere nuovamente convertito allo status di "aeromobile BLOCCATO", il CDS deve comunicare alla TWR l'impedimento (utilizzando il collegamento telefonico punto-punto) e cancellare dalla piattaforma A-CDM lo status di "aeromobile READY".

Alla richiesta di iniziare il rullaggio (stand self-manouvering) o alla richiesta di push-back/power-back (stand nose-in), nel rispetto del TSAT, la TWR fornirà al pilota dell'aeromobile l'istruzione al rullaggio (stand self-manouvering) ovvero approverà il push-back/power-back in relazione allo scenario di traffico, alle esigenze di impostazione della corretta sequenza dei decolli e tenendo conto delle procedure ATFCM.

In caso di manovra di push-back/power-back, questa dovrà essere iniziata non appena il pilota ha ricevuto l'approvazione della manovra dalla TWR. Durante le operazioni di push-back/power-back sarà compito del personale che sta effettuando la manovra, adottare tutte le precauzioni affinché l'aeromobile sottoposto a traino e/o push-back/power-back non collida con altri aeromobili od ostacoli/mezzi presenti sull'APRON quale che sia l'istruzione/informazione fornita dalla TWR.

In caso di anomalia riscontrata, gli operatori devono interrompere immediatamente la manovra ed avvertire la TWR per il tramite del pilota, in attesa delle opportune verifiche necessarie per riprendere la movimentazione.

Qualora un aeromobile che abbia già iniziato il rullaggio richieda di rientrare allo stand, la TWR coordina telefonicamente con il CDS il nuovo stand da assegnare.

14.4 Scambio dati su piattaforma A-CDM

14.4.1 EOBT - 3 ore

A 3 ore dall'EOBT, il piano di volo viene confrontato con lo slot aeroportuale in termini di discrepanza di: orari schedulati (SOBT vs EOBT); primo aeroporto di destinazione; tipo di aeromobile. Qualora i controlli siano passati con successo il volo prosegue nelle milestone previste dalla procedura A-CDM. Qualora, invece, uno dei controlli effettuati in questa fase non vada a buon fine il volo non viene inserito nella sequenza di partenza fino a quando l'anomalia non viene risolta. Sulla piattaforma A-CDM sono presenti dei messaggi di allarme qualora vengano riscontrate discrepanze di dati che devono essere risolte prima del sequenziamento dell'a/m.

A EOBT-3h, qualora i check previsti siano passati con successo, ENAV invia a NMOC un messaggio E-DPI.

14.4.2 EOBT - 2 ore

A 2 ore dall'EOBT, per i

- voli originanti o con Ground-Time > 2h: Il volo viene inserito nella pre-sequenza di partenza con TOBT=EOBT;
- voli legati con un Ground Time < 2h: Il volo viene inserito nella pre-sequenza di partenza con un TOBT calcolato nel modo seguente:

$TOBT = ELDT + EXIT + MTTT$ (aa/mm ancora in volo)

$TOBT = ALDT + EXIT + MTTT$ (aa/mm atterrati)

$TOBT = AIBT + MTTT$ (aa/mm in piazzola)

In entrambi i casi il vettore o l'handler suo delegato possono inserire manualmente un TOBT all'interno della piattaforma a patto che il TOBT inserito sia:

- Maggiore di 5' rispetto all'orario di inserimento;
- Maggiore o minore di 5' rispetto al TOBT precedentemente emesso;
- Conforme al Tempo ridotto di assistenza (RTTT) dichiarato dal vettore per quella tipologia di aeromobile secondo le seguenti modalità di calcolo:

$TOBT \geq ELDT + EXIT + RTTT$ (aa/mm ancora in volo)

$TOBT \geq ALDT + EXIT + RTTT$ (aa/mm atterrati)

$TOBT \geq AIBT + RTTT$ (aa/mm in piazzola)

A EOBT-2h ENAV invia a NMOC un messaggio T-DPI-e contenente il TTOT.

14.4.3 TOBT - 40 minuti

A 40 minuti dal TOBT, se tutti gli allarmi sono risolti, il TOBT inserito nella piattaforma viene automaticamente fermato ed inviato ai sistemi ENAV che a loro volta generano un TSAT. Dalla generazione del TSAT il vettore o handler suo delegato può modificare il TOBT al massimo 3 volte. Dopo il terzo inserimento è consentita la sola cancellazione del TOBT già fornito, che provoca la rimozione del volo dalla sequenza; quindi, all'inserimento di un nuovo TOBT secondo le modalità previste, il volo viene ri-sequenziato.

A TOBT -40 minuti per i voli non regolati (oppure a TSAT-10 minuti per i voli regolati) ENAV invia a NMOC un messaggio T-DPI-s contenente il TOBT ed il TTOT ricevuti dalla piattaforma A-CDM ed il TSAT.

14.4.4 ARDT Aircraft ready time

Ad a/m pronto a muovere, entro $TOBT \pm 5'$, il Pilota contatta il CDS su freq. 131.475 per confermare lo stato di prontezza. La condizione di "a/m ready" è accettata al verificarsi delle seguenti condizioni:

- imbarco terminato;
- stive chiuse;
- attrezzature rimosse e stand libero da uomini e mezzi non direttamente coinvolti nella movimentazione dell'a/m stesso e/o nelle procedure di messa in moto dello stesso;
- per gli stand che lo necessitano, trattore per push back agganciato;

fanno eccezione:

- i mezzi GPU e ASU, necessari alla messa in moto in caso di inoperatività dell'APU.

CDS, dopo aver controllato l'effettivo status di ready attraverso il sistema di telecamere, comunica in ordine temporale: a TWR che il volo è pronto a muovere (Ready), tramite input sulla piattaforma A-CDM (ARDT);

al Pilota, che il volo è considerato effettivamente pronto ed il TSAT previsto per il volo stesso.

Alla ricezione dell'avvenuta emissione dell'ARDT, il pilota verrà istruito a monitorare la frequenza TWR in attesa della Clearance ATC e della messa in moto.

TWR approva l'inizio delle operazioni di messa in moto o pushback in accordo al TSAT e solo per aa/mm per cui è stato emesso un ARDT;

Qualora l'aeromobile non sia "Ready" entro $TOBT + 5'$ il TOBT ed il TSAT precedentemente emessi per quell'aeromobile vengono cancellati ed il volo può essere risequenziato inserendo un nuovo TOBT entro 5' dal precedente annullamento. A fronte del nuovo TOBT i sistemi ENAV emettono un nuovo TSAT.

In caso questa operazione non dovesse essere effettuata entro le tolleranze previste, la piattaforma invia ad NMOC un C-DPI e il volo entra in uno status "Suspended" (ricezione di un messaggio "FLS" da NMOC).

Per riattivare il piano di volo in accordo alla procedura A-CDM e mettere il volo nuovamente in sequenza direttamente il Vettore o suo delegato dovrà:

- inserire un nuovo TOBT (tramite proprio handler o delegato) nella piattaforma A-CDM e attendere una nuova emissione del TSAT da parte dei sistemi ENAV. In caso di discrepanza TOBT/EOBT di più di 15' dovrà essere aggiornato anche l'EOBT.
- NMOC invierà, successivamente, un messaggio "DES" per segnalare la riattivazione del piano di volo.

14.4.4.1 Voli in partenza con TSAT > TOBT + 20'

Ad "a/m pronto", secondo la definizione data precedentemente ed in presenza di TSAT di almeno 20 minuti oltre il TOBT, il pilota, nel caso di stand non self manoeuvring, potrà chiedere il READY anche non avendo il trattore attaccato, circostanza che comunque dovrà verificarsi entro $TSAT - 5'$ (anche in caso di cambiamenti in anticipo del TSAT).

14.4.4.2 Mancata emissione ASAT

Qualora il volo non richieda la messa in moto dopo l'emissione dell'ARDT entro $TSAT + 5'$ TWR contatterà CDS via telefono diretto per richiedere la cancellazione dell'ARDT e il pilota verrà istruito a ricontattare il proprio handler/vettore per l'inserimento del nuovo TOBT secondo le modalità previste.

14.4.5 ASAT e AOBT

La TWR autorizzerà la messa in moto (ASAT), fatte salve condizioni di traffico particolari, entro $TSAT \pm 5'$ ed emetterà la ATC clearance e, successivamente, l'istruzione al pushback/rullaggio.

L'AOBT sarà imputato direttamente dal Vettore o da suo delegato tramite il sistema A-CDM al verificarsi dell'evento e inoltrato al sistema ENAV: alla ricezione ENAV invierà un messaggio A-DPI a NMOC per segnalare che l'aeromobile ha iniziato il rullaggio.

Se la piattaforma A-CDM non ha ancora ricevuto l'AOBT ad $ASAT + 5'$:

- il pilota verrà istruito a ricontattare il proprio handler/vettore per l'inserimento del nuovo TOBT secondo le modalità di seguito previste.
- il TSAT, il TOBT e l'ARDT saranno automaticamente cancellati
- il volo può essere risequenziato inserendo un nuovo TOBT entro 5' dal precedente annullamento. A fronte del nuovo TOBT i sistemi ENAV emettono un nuovo TSAT.
- Qualora un nuovo TOBT non sia fornito entro i 5' successivi sarà inviato un messaggio C-DPI, ed il volo entra in un status "Suspended" tramite un messaggio "FLS" da NMOC.

Per riattivare il piano di volo in accordo alla procedura A-CDM e mettere il volo nuovamente in sequenza l'operatore dovrà:

- inserire un nuovo TOBT (tramite proprio handler o delegato) nella piattaforma A-CDM e attendere una nuova emissione del TSAT da parte dei sistemi ENAV. In caso di discrepanza TOBT/EOBT di più di 15' dovrà essere aggiornato anche l'EOBT.
- NMOC invierà, successivamente, un messaggio "DES" per segnalare la riattivazione del piano di volo.

15 Procedure operative Piazzale De-icing quando utilizzato come Piazzale soggetto a Regolamentazione Speciale

Il Piazzale de-icing può essere utilizzato, previa emissione di apposito NOTAM come piazzale di sosta per gli aeromobili dell'Aviazione Generale soggetto a Regolamentazione Speciale.

L'impiego del piazzale de-icing non è mai ammesso in caso di utilizzo al volo della pista sussidiaria 04L/22R.

L'ingresso e l'uscita dal piazzale de-icing non sono ammessi:

- in bassa visibilità (LVP);
- fra il tramonto e l'alba.

salvo eccezioni specificatamente autorizzate dal Responsabile di Scalo SAVE (tali deroghe sono comunicate a TWR dal CDS).

Per ottimizzare l'area di sosta della piazzola de-icing, la TWY Z sarà chiusa con barriere aeronautiche e luci di ingombro ostacoli in prossimità di Z2, ad un'altezza in corrispondenza di 47,5m dalla centre line della TWY S. Tale chiusura sarà preceduta da emissione di apposito Notam

15.1 Aeromobili in arrivo

Sono definite due modalità alternative di ingresso degli aeromobili:

1. Modalità standard mediante taxi dell'aereo via TAXI-LANE K;

Gli aeromobili, dopo l'atterraggio, saranno istruiti da TWR allo stand 651; qui l'aeromobile spegnerà i motori. La Società di Handling comunicherà immediatamente su piattaforma A-CDM la conferma di "a/m bloccato" (AIBT) e la responsabilità della TWR per l'ordinato movimento dell'aeromobile cessa.

2. Modalità di riserva mediante taxi dell'aereo via IHP T1;

Il CDS, qualora si adotti la MODALITÀ DI RISERVA (taxi via IHP T1), con congruo anticipo ne dà informazione telefonica a TWR.

Gli aeromobili di Aviazione Generale dopo l'atterraggio saranno istruiti da TWR al punto IHP T1 per l'ingresso alla piazzola De-Icing. La Società di Handling comunicherà immediatamente su piattaforma A-CDM la conferma di "a/m bloccato" (AIBT) e la responsabilità della TWR per l'ordinato movimento dell'aeromobile cessa.

Da qui, con l'ausilio del follow-me SAVE, saranno condotti all'interno della piazzola medesima. Non è prevista nessuna limitazione per il traffico che dalla TWY S o T procede verso la TWY B.

Prima dell'atterraggio dell'aeromobile in questione CDS comunicherà a TWR e follow-me SAVE la sua assegnazione alla piazzola de-icing tramite piattaforma A-CDM.

L'identificazione della posizione Piazzola Deicing nei sistemi telematici sarà il codice letterale D seguito da un numero progressivo che identifica una posizione concordata.

15.2 Aeromobili in partenza

Quando l'aeromobile è pronto per la partenza, l'operatore dell'Handler di riferimento, sintonizzato sulla frequenza 440.600, contatta la TWR per essere autorizzato a trasferire l'aeromobile all'IHP Z1.

TWR Venezia, se non vi è conflitto con eventuale traffico in arrivo da IHP Z1 (modalità di riserva) autorizza il trasferimento.

Il trattore push-back, dopo essere stato autorizzato da TWR Venezia, lascerà gli aeromobili in IHP Z1, avendo cura di lasciare l'aeromobile in posizione tale che le successive manovre di distacco dallo stesso siano condotte sempre e comunque all'interno dell'area Apron. La richiesta di ready verrà fatta al CDS dal Pilota come per tutte le altre piazzole di sosta entro $\pm 5'$ dal TOBT comunicato.

L'AOBT sarà imputato direttamente dal Vettore o da suo delegato tramite il sistema A-CDM al verificarsi dell'evento, quando l'aeromobile è posizionato in IHP Z1 e inoltrato al sistema ENAV: alla ricezione ENAV invierà un messaggio A-DPI a NMOC per segnalare che l'aeromobile ha iniziato il rullaggio.

All'interno del piazzale de-icing delimitato dagli IHP Z2 e Z1 è ammesso il movimento di un solo aeromobile per volta.

16 Strumenti tecnologici di supporto

Sono di seguito indicati gli strumenti tecnologici essenziali per l'applicazione del presente documento.

- Un collegamento telefonico punto-punto attestato presso CDS e la TWR, registrato a cura dell'ENAV;
- Frequenze radio 121.7MHz, 120.2MHz e 118.250MHz per le comunicazioni T/B/T attestate presso la TWR, registrate a cura dell'ENAV;
- Apparatrici ricetrasmittenti, presso CDS e la TWR, sulla frequenza radio UHF 440.6 MHz per le comunicazioni tra la TWR e i mezzi a terra, registrata a cura dell'ENAV;
- Frequenza radio per le comunicazioni tra il CDS SAVE ed i mezzi a terra (multi-trunking);
- Frequenza radio per le comunicazioni tra il CDS SAVE e gli aa/mm, (131.475 MHz registrata a cura di SAVE);
- Sistemi che permettono lo scambio in forma automatica tra SAVE, ENAV, Compagnie Aeree e Società di Handling dei dati utili per quanto previsto dalla piattaforma A-CDM
- Due telecamere brandeggiabili montate su Torri Faro con relativi display e centralina di comando in TWR.
- Telecamere per monitorare tutti i parcheggi montate su Torri Faro con relativi display e centraline di comando presso l'Ufficio CDS con telecamere fisse per ciascuno stand e alcune telecamere brandeggiabili.

16.1 Piattaforma A-CDM

Nell'ambito della piattaforma A-CDM sono condivisi i seguenti dati:

Voli in partenza

- A/C: Tipo di aeromobile
- A/C Reg: Registrazione aeromobile
- Op Stand: Stand operativo
- Flight: Identificativo del volo
- ADES: Aeroporto di destinazione
- SOBT: Scheduled off block time
- EOBT: Estimated off block time
- TOBT: Target off block time
- TTOT: Target take off time
- CTOT: Calculated take off time (slot)
- TSAT: Target start up approval time
- ASBT: Actual start boarding
- ARDT: Aircraft ready time
- ASRT: Actual start up request time
- ASAT: Actual start up approval time
- AOBT: Actual off block time
- ATOT: Actual take off time
- RWY: Pista di decollo

Voli in arrivo

- Flight: Identificativo del volo
- ADEP: Aeroporto di partenza
- ATOT: Actual take off time apt provenienza
- SIBT: Scheduled in block time
- ELDT: Estimated landing time
- EIBT: Estimated in block time
- ALDT: Actual landing time
- AIBT: Actual in block time
- RWY: Pista di atterraggio.

17 De-icing / de-snowing aeromobili

Presso l'Aeroporto di Venezia il trattamento de-icing / de-snowing si svolgono di norma presso la piazzola dedicata DE-ICING idonea ad ospitare aeromobili fino alla classe E compresa.

La piazzola DE-ICING non potrà essere utilizzata in caso di precipitazioni piovose intense.

La piazzola DE-ICING non potrà essere utilizzata se la pista sussidiaria è in uso.

Inoltre per alcuni casi le operazioni si svolgeranno sulla piazzola di sosta.

Il servizio di De-icing / anti-icing è disciplinato dalle POSV009 e POSV010 del Manuale d'aeroporto.

Si rimanda a tali procedure per ulteriori dettagli.

Le operazioni di de-icing/de-snowing ai fini del' A-CDM verranno integrate nel presente documento in un momento successivo.

18 Gestione traini aeromobili

Tutte le operazioni di traino sono subordinate al preventivo coordinamento con la TWR ed all'approvazione di SAVE CdS; la movimentazione del restante traffico è prioritaria rispetto alle operazioni di traino.

La movimentazione dell'aeromobile a traino sarà assistita da follow-me ed avverrà in contatto radio con la TWR sulla frequenza UHF 440.600 MHz.

In condizioni di LVP attivate le operazioni devono essere limitate al minimo essenziale.

19 Movimentazione aeromobili ICAO Code F e VLA (Very Large Aircraft)

Tali operazioni sono disciplinate dalla POSV25 del Manuale di Aeroporto, cui fare riferimento per ulteriori dettagli.

20 Procedure in condizioni di ridotta visibilità**20.1 Condizioni di visibilità**

In condizioni di bassa o ridotta visibilità, oltre a quanto previsto nella presente Lettera di Operazioni, si applica quanto contenuto nei documenti:

- Manuale di Aeroporto "POSV021 LVP – Operazioni in bassa visibilità";
- Istruzioni Permanenti Interne di ENAV.

20.1.1 Condizioni di visibilità 2

Su richiesta della TWR, in condizioni di visibilità 2 la movimentazione degli aeromobili in ingresso o uscita dai piazzali, avviene a seguito di follow-me. La richiesta di attivazione/disattivazione di tale modalità avviene direttamente con SAVE Safety su frequenza T/T (440,6MHz) utilizzando la seguente fraseologia:

“Attivazione/disattivazione movimentazione piazzale con Follow-Me”

A/m in partenza:

I coordinamenti tra TWR e Follow-me prevedono i seguenti passaggi:

TWR informa Follow-me della sequenza dei push back comunicando nominativo e stand;

Follow-me si reca sottobordo e verifica che ci siano le condizioni per effettuare il push back in sicurezza e lo comunica alla TWR;

TWR approva sulla frequenza ATS l'approvazione del push back all'equipaggio, nel rispetto del TSAT.

TWR comunica a follow-me quando l'a/m è pronto al rullaggio e coordina con esso il percorso di rullaggio in funzione della situazione di traffico in atto.

Follow-me comunica a TWR di aver raggiunto i limiti del piazzale sulla TWY concordata.

A/m in arrivo:

TWR istruisce gli aa/mm in arrivo a rullare sulle TWY appropriate allo stand di destinazione (normalmente L per gli stand dal 101 al 329, N per gli altri stand) e di attendere istruzioni dalla follow-me per il rullaggio in piazzale. TWR comunica a Follow-me il nominativo dell'a/m in arrivo e la TWY di ingresso in piazzale.

20.1.2 Condizioni di visibilità 3

A partire dalla Condizione di Visibilità 3 (RVR \leq 400) le procedure di movimentazione al suolo su tutti i piazzali, sono disciplinate dalla POSV21 del Manuale d'Aeroporto e dall'allegato 9 delle IPI del CAAV Venezia.

21 Procedure Operative per operatori e mezzi

Oltre a quanto riportato nel § 11 Movimentazione sull'Apron di persone e **veicoli**” gli operatori e i mezzi che operano sull'aerea di movimento si atterrano alle procedure di seguito elencate.

21.1 Operazioni di push-back/power-back

Tali operazioni sono disciplinate dalla POSV008 del Manuale d'Aeroporto.

I criteri di movimentazione dei veicoli sono disciplinate dalla POSV017 del Manuale d'Aeroporto.

21.2 Servizi di Follow-me e Marshalling

Il servizio di Follow-me è disciplinato dalla POSV011 del Manuale d'aeroporto.

22 Procedure di contingency

22.1 Indisponibilità dei sistemi telematici A-CDM

In caso di avaria totale o parziale dei sistemi ENAV o SAVE con conseguente mancato aggiornamento dei dati operativi, viene applicata una procedura di contingency che potrà utilizzare gli altri sistemi informatici di scalo eventualmente disponibili. Le procedure di contingency sono descritte in un documento condiviso denominato “Procedura di contingency per indisponibilità dei sistemi telematici A-CDM” cui si rinvia per ogni dettaglio.

In casi estremi, la procedura Fonetico-Manuale diviene la procedura di recovery; tutte le procedure dovranno avvenire con comunicazione telefonica sulla linea punto-punto (linea diretta) tra TWR e CDS.

La sospensione generale della procedura A-CDM viene effettuata in maniera condivisa tra CDS e TWR, con l'approvazione dei rispettivi Responsabili.

22.2 Avaria alla linea di comunicazione telefonica punto-punto

In casi particolari e comunque al verificarsi di qualunque situazione in cui dovesse essere necessaria una rapida comunicazione tra il CDS e la TWR, finalizzata all'applicazione del presente documento, deve considerarsi preferenziale l'impiego della linea telefonica punto-punto registrata. Qualora tale linea fosse indisponibile o qualora particolari ragioni di urgenza lo rendessero necessario, sono disponibili le seguenti linee di rete fissa:

Venezia TWR

Sala Operativa	041 2612011	registrata
Sala Operativa	041 2612012	registrata
Sala Operativa	041 5416092	non registrata
FAX	041 5416257	

CDS

Sala Operativa	041 2606471>6476	registrate
FAX	041 2606479	

22.3 Indisponibilità di porzioni di Apron

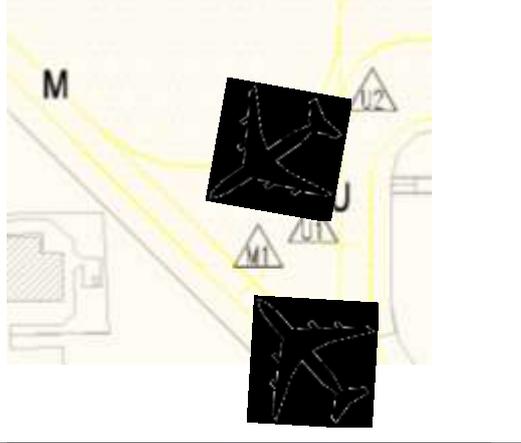
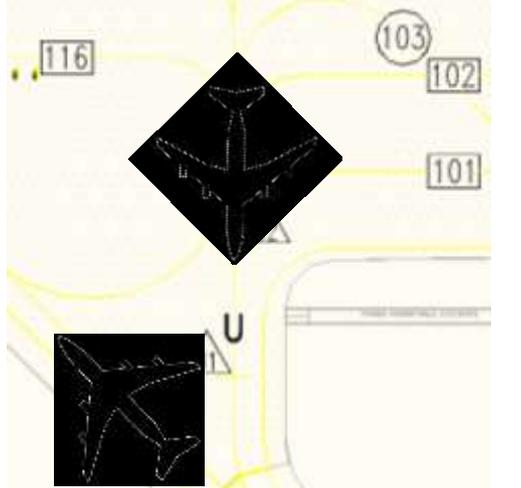
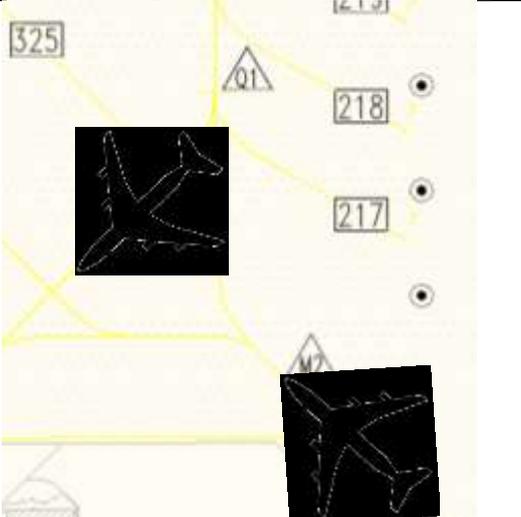
Le procedure di contingency per il mantenimento di adeguati livelli di servizio in situazioni di riduzione della capacità aeroportuale derivanti da situazioni di temporanea indisponibilità di porzioni dell'Apron verranno valutate di volta in volta congiuntamente da SAVE ed ENAV.

23 Gestione traffico VFR

*I dati dei voli VFR in partenza/arrivo da/per l'aeroporto, che non sono automaticamente riconosciuti dai sistemi telematici, sono forniti da ENAV a CDS telefonicamente o con altri mezzi eventualmente a disposizione.
Sono esclusi i traffici che non utilizzano gli stand gestiti da SAVE.*

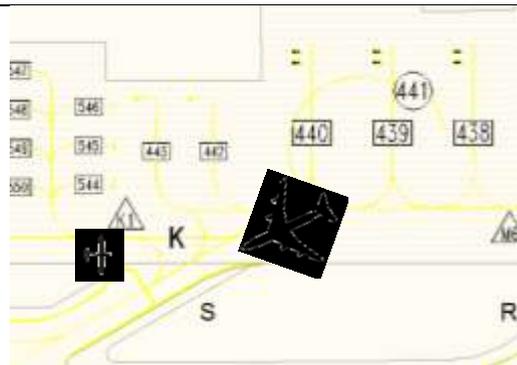
Allegato 1 – Affrancamenti degli IHP di piazzale

Sui piazzali sono presenti gli IHP di seguito descritti. I dati relativi agli affrancamenti forniti da SAVE.

IHP	Descrizione	Affrancamenti
 		<p><i>Affrancano il transito degli aa/mm dalla TWY U alla TWY M.</i></p> <p><i>Affrancano il transito degli aa/mm sulla TWY T</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm sulla TWY M/L o viceversa</i></p>
		<p><i>L'IHP M2 è bidirezionale.</i></p> <p><i>Affranca il transito degli aa/mm sulla TWY Q/M o viceversa.</i></p> <p><i>Affranca i push-back dagli stand dal 325 al 328.</i></p>

		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm sulla TWY U/L o viceversa.</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm sulla TWY M.</i></p> <p><i>Affranca l'ingresso allo stand 325.</i></p>
		<p><i>Al momento non ha nessuna funzione specifica. Può tuttavia essere utilizzato in via tattica per eventuali situazioni particolari.</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm da M (lato Sud) a N o viceversa compreso l'ingresso agli stand 330, 432 e 431</i></p>

		<p><i>L'IHP M5 e bidirezionale.</i></p> <p><i>Affranca il transito degli aa/mm da M (lato Sud) a P o viceversa.</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm via T-N-M o viceversa.</i></p> <p><i>Affranca l'ingresso allo stand 433</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm via T-P-M, T-R-M e viceversa.</i></p>
		<p><i>Affranca il transito degli aa/mm via K-S-T e viceversa.</i></p> <p><i>Affranca i push back dagli stand 442 e 443 in direzione K.</i></p>



Affranca il transito degli aa/mm via M-S-T e vice-versa.

6.30.22 GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE

NOTA) La procedura, pubblicata originariamente al § 6.30.19 con il titolo Possibile Caso di SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome) a Bordo di Aeromobili, è stata aggiornata per una trattazione complessiva dei casi di malattie infettive.

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	15/02/2016	Prima pubblicazione (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo).

6.30.22.1 FUNZIONI INTERESSATE

ENAV: TWR (Torre di Controllo - in linea diretta con CDS)

SAVE: CDS (Coordinamento di Scalo SAVE tel. 6471-6); RDS (Responsabile di Scalo SAVE - 6420); RDA (Responsabile di Area SAVE - 6440), SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale - 6333-5385); SAVE-Safety (6495), CORAM (6565), RTT (Responsabile Tecnico - 6372).

USMAF: Unità Sanitaria Marittima e Aerea (tel. Ufficio di Sanità Marittima tel. 06/59944836-06/59949320; reperibili di turno segnalati mensilmente al Gestore aeroportuale)

ENAC: Ente Nazionale Aviazione Civile (tel. 320 4373349-320 4293913)

Polizia di Frontiera: tel. 5920/5922

ALTRI: Società di Handling, Vettori aerei, vedi elenco in Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA), all.6.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della presente procedura.

6.30.22.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare ENAC EAL 10 A del 21 settembre 2012
- Protocollo di Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive presso l'aeroporto di Venezia sottoscritto da Prefettura il 22/12/2014
- Regolamento Sanitario Internazionale, approvato il 23 maggio 2005 dall'assemblea mondiale della sanità
- IOL - USMAF di Trieste, emessa come P.O.S. 11 il 1/10/2011

6.30.22.3 PREMESSA

La presente procedura riguarda:

- 1. CASO SOSPETTO.** Azioni da intraprendere nel caso in cui a bordo di un aereo in arrivo a Venezia sia presente un caso, anche solo sospetto, che presenti i sintomi di malattia infettiva (vedi Circolare ENAC EAL - 10A pag. 7).

Nei casi in cui venisse dichiarata da OMS (Organizzazione Mondiale della sanità) una emergenza sanitaria di rilevanza internazionale (USPPI), questa procedura sarà integrata da opportune comunicazioni con le disposizioni temporanee emesse dalle autorità competenti.

- 2. PASSEGGERO TRIANGOLATO.** Azioni da intraprendere nel caso di presenza a bordo di un passeggero sano proveniente da area sottoposta a controllo sanitario, arrivato all'aeroporto di Venezia dopo transito e relativo controllo avvenuti in altro aeroporto comunitario.

I voli in arrivo provenienti da Paesi o zone endemiche per malattie infettive se non hanno casi di conclamata malattia a bordo sono regolamentati dalla IOL emessa dall'USMAF di Trieste in vigore dal 1/10/2011.

Venezia non è designata come "aeroporto sanitario". Non possono atterrare a Venezia aeromobili con a bordo casi conclamati di malattie infettive trasmissibili.

Venezia è altresì aeroporto autorizzato all'atterraggio di aeromobili provenienti da Paesi Extraeuropei secondo le modalità prestabilite (vedi Nota del Min. della salute -n°. 942 del 11/01/2013).

6.30.22.4 Procedura Caso Sospetto

Il Comandante dell'aeromobile qualora ritenga che a bordo sia presente un caso che possa far ipotizzare un sospetto di malattia infettiva ne dà immediata comunicazione a TWR.

ENAV TWR inoltra l'informazione a CDS SAVE.

CDS SAVE comunica l'informazione al Responsabile di Scalo.

Assegna all'aereo che ha segnalato il caso sospetto, la piazzola 438 prospiciente il Canale Sanitario o piazzole alternative limitrofe.

RDS informa immediatamente per le azioni di competenza:

I. USMAF;

II. SSA, ENAC, Polizia di Frontiera, Vettore, Handler e Triveneto Sicurezza,

Successivamente:

1. Dà disposizioni affinché il personale del gestore (Safety, PRM, RDS, RDA) indossi i DPI in base alle indicazioni ricevute dal medico competente.
2. Reperisce la Dichiarazione Generale dell'aeromobile – parte sanitaria e se necessario anche la Passenger Locator Card (vedi moduli allegati) per l'invio a USMAF.
3. Su richiesta di USMAF rende disponibile il Canale Sanitario tramite addetto Area Tecnica.
4. Fornisce istruzioni al Comandante del velivolo, tramite ENAV Torre di Controllo, se ancora in volo, o tramite la Società di handling, se già atterrato, di attendere l'arrivo del personale sanitario prima di autorizzare l'entrata nell'aereo degli operatori aeroportuali, lo sbarco dei passeggeri e le operazioni di carico-scarico.
5. Fornisce adeguate istruzioni al proprio personale, a quello del vettore e delle Società di handling al fine di impedire l'avvicinamento all'aeromobile e l'accesso a bordo prima che il personale sanitario abbia effettuato le verifiche e valutazioni necessarie e fornito le conseguenti istruzioni operative. Tutte le altre operazioni (allontanamento passeggeri, scarico bagagli e merci.) dovranno essere condivise e coordinate con il medico dell'USMAF e/o del SSA se delegato.
6. Concorda con il medico e la Polizia il percorso pedonale per i passeggeri diretti al canale sanitario (il sospetto e i passeggeri seduti nei posti limitrofi, a lato e nelle file immediatamente precedenti e seguenti, salvo diverse disposizioni date dal medico). Il bagaglio di questi passeggeri sarà eventualmente recuperato dall'handler e tenuto a disposizione del vettore. Se necessario concorda con l'handler il trasporto in bus degli stessi, dando agli operatori le istruzioni sul corretto comportamento.
7. Concorda con il medico modalità e tempi dello sbarco dei passeggeri che non necessitano di indagini sanitarie e del loro bagaglio. In linea di massima essi potranno liberamente accedere alla sala arrivi dell'aerostazione
8. Allerta la Polizia di Frontiera affinché si rechi sul luogo per gli interventi di competenza.

USMAF/SSA (delegato da USMAF): il medico si reca a bordo ed espleta i compiti di propria competenza mantenendosi in continuo contatto con il RDS.

Dà le necessarie disposizioni operative.

Coordina la procedura di fine emergenza, con particolare riguardo alle azioni di disinfezione/ disinfestazione dei locali e mezzi di trasporto, al reintegro e smaltimento dei Dpi usati mediante termodistruzione dopo averli conservati in contenitori a tenuta stagna e alle comunicazioni per l'eventuale esposizione a rischio di operatori aeroportuali (personale pulizie di bordo, conducenti di bus, personale di assistenza ai passeggeri, personale della Polizia e degli Enti di Stato, ecc.).

ENAC dà le necessarie disposizioni a ENAV – TWR e a RDS Save per eventuali dirottamenti su aeroporti sanitari.

6.30.22.5 Procedura Passeggero Triangolato

Si ipotizza che il Ministero della Sanità comunichi con congruo anticipo a USMAF i dati del passeggero individuato, il numero di volo su cui viaggia e la sua provenienza.

USMAF dà comunicazione via mail a Save (RDS [rds@veniceairport.it]), a SSA [servsan@veniceairport.it] e al Postholder Area Terminal e Movimento [frocchetto@veniceairport.it].

Per trattare la tematica, si presenta al Pronto Soccorso Aeroportuale con congruo anticipo sul volo per avere il supporto logistico da parte dell'Aeroporto.

RDS provvede a:

1. far parcheggiare l'aereo alla piazzola 438 prospiciente il Canale Sanitario o piazzole alternative limitrofe.
2. coordinare il mezzo di trasporto (dotato di divisione tra postazione dell'autista e lato passeggeri condotto dagli addetti PRM) per il personale USMAF e per il controllo sanitario.
3. avvisare l'handler che comunichi al comandante e al personale di cabina di far scendere solo il passeggero individuato e mantenere a bordo tutti gli altri passeggeri.
4. aprire il canale sanitario che diventa base della presente operatività.

USMAF provvede a far compilare il relativo questionario riguardante il passeggero individuato e a fargli misurare la temperatura con strumentazione idonea. In caso si tratti di PRM il medico provvederà alla misurazione prima dello sbarco.

Se l'esame non rivela alcuna sintomatologia dà l'autorizzazione allo sbarco regolare di tutti gli altri passeggeri e bagagli e si fa consegnare la Passenger Locator Card (moduli disponibili in Pollicino) del passeggero individuato.

Se l'esame dà esito positivo provvede ad avvisare il 118 per quanto di competenza. Accompagna il passeggero individuato, con il mezzo di trasporto dotato di divisione, nei locali del canale sanitario lato "Sosta Ambulanza 118". Il medico fa entrare il passeggero direttamente nella astanteria 1 o 2 in attesa del 118.

Tutti gli altri passeggeri sono condotti al canale sanitario per il necessario controllo secondo le norme vigenti (un congruo numero di Card sarà reso disponibile nel canale sanitario).

6.30.22.6 ALTRE AZIONI

RDS avvisa Triveneto sicurezza per agevolare il passaggio del 118 in pagoda.

Il mezzo di trasporto rimane inutilizzato fino a specifiche disposizioni date dal medico.

I bottini di bordo sono scaricati come da POA10, i rifiuti di bordo trattati come da POA001. L'aeromobile deve essere sanificato con spray disinfettanti.

L'equipaggio deve compilare una scheda (come quella dei passeggeri) con i propri dati, che potranno comunque essere ottenuti anche dal vettore.

SSA si fa consegnare l'elenco degli operatori aeroportuali intervenuti con i loro dati.

Ai restanti passeggeri dopo i controlli con esito negativo è consegnato il documento del Ministero della salute con le indicazioni per i passeggeri in arrivo (un congruo numero sarà reso disponibile nel canale sanitario).

6.30.22.7 CANALE SANITARIO

- Il canale sanitario è ubicato nella "vecchia aerostazione" (vedi planimetria allegata).
- USMAF è responsabile delle dotazioni sanitarie in esso contenute.
- SAVE – Area tecnica è responsabile della manutenzione.
- Il Canale sanitario viene attivato dal RDS su richiesta di USMAF / SSA.
- I passeggeri individuati dal medico entrano nel canale sanitario dall'ingresso airside e sostano nella "Sala Attesa Controllo Sanitario":
 1. Se dopo i controlli sanitari devono essere ospedalizzati saranno trasportati in ospedale con mezzi idonei dal 118 appositamente chiamato dal medico USMAF / SSA.

2. In caso contrario escono in zona airside per essere condotti alla sala arrivi comune con mezzi messi a disposizione dal handler.

6.30.22.8 ALLEGATI:

1. Planimetria Canale Sanitario
2. Pax locator card

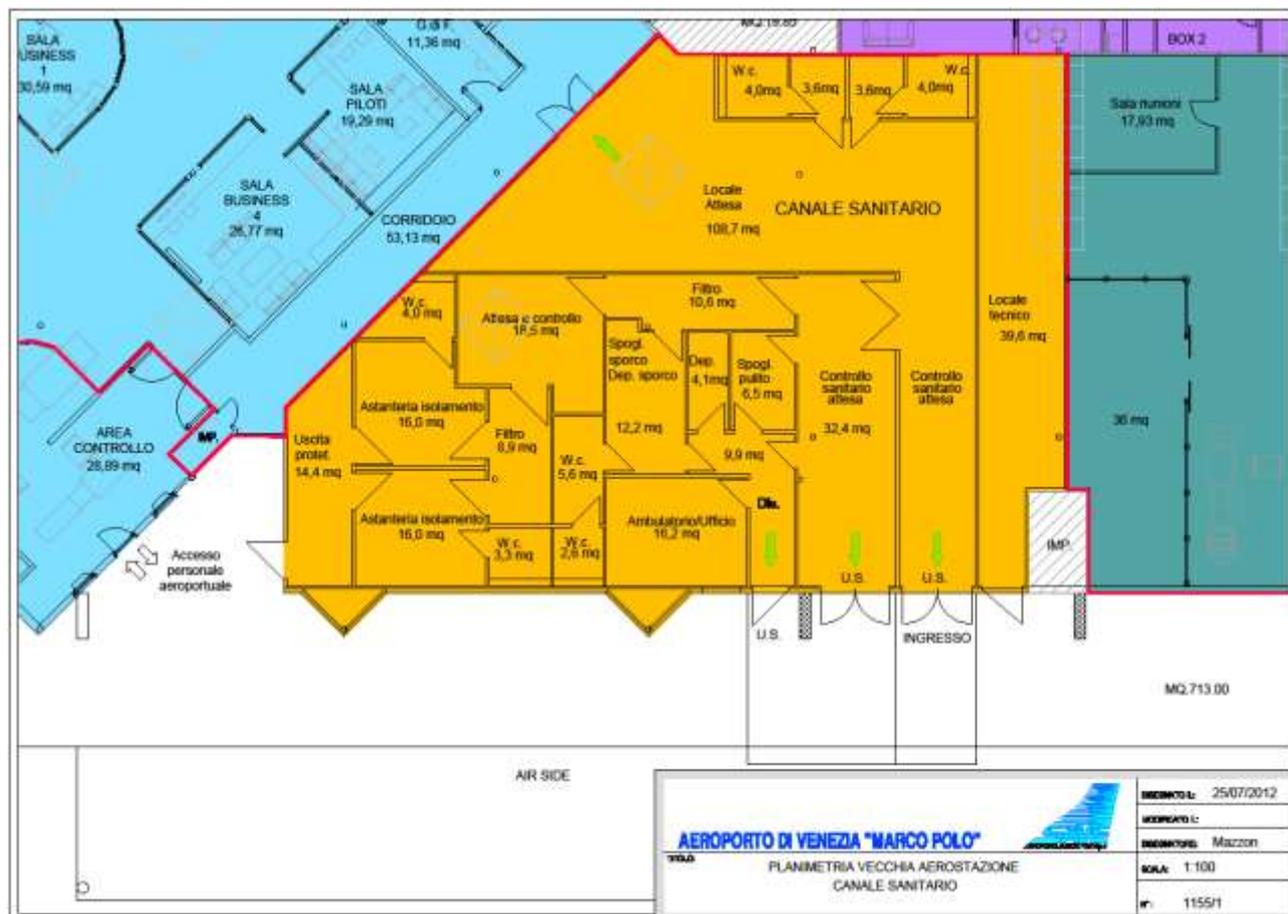


Figura 1 Planimetria Canale Sanitario

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE PASSEGGERI PER FINI DI SANITA' PUBBLICA
PUBLIC HEALTH PASSENGER LOCATOR CARD

La scheda di individuazione passeggeri per fini di sanità pubblica deve essere compilata nei casi in cui l'autorità di sanità pubblica sospetta la presenza di una malattia infettiva. Le informazioni fornite aiuteranno le autorità di sanità pubblica a controllare l'evento permettendo loro di seguire i passeggeri che possano essere esposti alla malattia infettiva. Le informazioni e i dati saranno trattati dall'autorità di sanità pubblica in conformità con le leggi vigenti e saranno usate solo per scopi di sanità pubblica.

Public Health Passenger Locator Card to be completed when public health authorities suspect the presence of a communicable disease. The information you provide will assist the public health authorities to manage the public health event by enabling them to trace passengers who may have been exposed to communicable disease. The information is intended to be held by the public health authorities in accordance with applicable law and to be used only for public health purposes.

Informazioni sul volo/ Flight information

1. Numero linea e volo/Airline and Flight number _____ 2. Data di arrivo/Date of arrival _____

Linea/Airline _____ Numero volo/Flight no _____ / / _____

3. Numero dove realmente seduti sul velivolo/Seat number where you actually sat on the aircraft _____

Informazioni personali/ Personal information

4. Nome/Name
Cognome/Family name _____ Nome/Given name _____

Residenza/Your Current Home Address
Via e numero/Street name and No _____ Città/City _____

Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____

Numero di telefono (Fisso o di lavoro o cellulare)/ Your Contact Phone Number (Residential or work or mobile) _____

Prefisso Stato (Country Code)	Prefisso Città (Area Code)	Numero di Telefono (Phone Number)	Indirizzo E-mail (E-mail address)
_____	_____	_____	_____

Passaporto o numero del Documento di viaggio
(Passport or Travel Documents Number) _____ Paese di Rilascio / Organizzazione
(Issuing Country/ Organization) _____

Informazioni per i Contatti/ Contact Information

5. Indirizzo e numero di telefono dove potete essere contattato durante la permanenza o, in caso di più luoghi, numero del telefono cellulare e l'indirizzo iniziale / Address and Phone Number where you can be contacted during your stay or, if visit many places, your cell number and initial address

Via e numero/Street name and No _____ Città/City _____

Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____

Numero di Telefono (compreso il prefisso dello Stato) o numero di telefono cellulare/ Telephone Number (including Country code) or mobile phone number, _____

Prefisso Stato Country Code	Prefisso Città Area Code	Numero di Telefono Phone Number
_____	_____	_____

6. Informazioni per il contatto con la persona a conoscenza dei movimenti nei prossimi 31 giorni, in caso di emergenza o per fornire importanti informazioni sanitarie. Fornite il nome di un contatto personale stretto o di un contatto di lavoro. Esclusi voi stessi/ Contact information for the person who will best know where you are for the next 31 days, in case of emergency or to provide critical health information to you. Please provide the name of a close personal contact or a work contact. This must not be you.

a. Nome /Name
Cognome/Family name _____ Nome/Given name _____

b. Telefono/ Telephone number

Prefisso Stato Country Code	Prefisso Città Area Code	Numero di Telefono Phone Number	Indirizzo E-mail/ E-mail address
_____	_____	_____	_____

c. Indirizzo/ Address
Via e numero/Street name and No _____ Città/City _____

Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____

7. Viaggia con altre persone? Sì/No (Cercchia la risposta appropriata). Se così, con chi? (Nome dell'individuo o del gruppo)
Are you travelling with anyone else? Yes/No (Circle appropriate response). If so, who? (Name of individual or group)

Figura 2 Pax locator card

6.31 RICHIESTE DI INTERVENTO PER ASSISTENZA SANITARIA IN STRUTTURE DEL SEDIME AEROPORTUALE**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	31/01/2005	Prima pubblicazione (con Emendamento 5 al Regolamento di Scalo).
0	15/08/2005	Edizione 2 (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura.
0	01/09/2006	Edizione 3 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo). • Ripubblicata con nessuna modifica alla procedura.
1	15/06/2009	Edizione 4 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3370/OVE del 21 ottobre 2009. • Introdotte le nuove figure di "Addetto PRM" e "CORAM"
2	09/05/2011	Edizione 5 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura". • Nuovo editing del testo • Nessun'altra modifica alla procedura.

Premesso che il SSA è un Presidio di Primo Intervento e l'attività medica si svolge esclusivamente all'interno dei locali a ciò adibiti (vedi Regolamento di Scalo § 4.3.1.4), le persone colte da malore o comunque bisognose di assistenza sanitaria, devono in linea di massima essere condotte ai locali del Pronto Soccorso medesimo.

Presumendo che la persona bisognosa di soccorso si rivolga a un qualsiasi operatore aeroportuale, si dà la seguente procedura alla quale tutti gli operatori aeroportuali (dipendenti SAVE, Società di Handling, Airport Elite, Security, Forze dell'Ordine, Enti di Stato, Imprese di pulizia, etc.) sono invitati ad attenersi.

6.31.1 PERSONA PRIVA DI SENSI

Se la persona colta da malore È PRIVA DI SENSI il personale sanitario interverrà sul posto.

Perciò l'operatore aeroportuale si comporterà come segue:

- **chiamerà il 6333** riportando il più chiaramente possibile il luogo in cui si trova;
- **successivamente chiamerà il 6420** (RDS) e lo informerà di aver chiesto l'intervento del SSA.

6.31.2 PERSONA COLTA DA MALORE E COSCIENTE

Se la persona colta da malore È COSCIENTE l'operatore dovrà chiederle se ha bisogno di assistenza sanitaria (succede spesso che venga chiamato il medico, ma che l'ammalato non ne voglia sapere);

- in caso di risposta **AFFERMATIVA**, l'operatore chiamerà il 6333 e seguirà le istruzioni fornite dal sanitario;
- in caso di risposta **NEGATIVA**, non è necessaria alcuna ulteriore iniziativa da parte dell'operatore interpellato.

6.31.3 ACCOMPAGNAMENTO AL PRONTO SOCCORSO.

- A. Il SSA, qualora NON SIA NECESSARIO INTERVENIRE SUL POSTO, provvederà a organizzare con il RDS l'intervento di un Addetto PRM per accompagnare ai locali del Pronto Soccorso la persona interessata. Si precisa che nessuna responsabilità è imputabile all'Addetto PRM per le condizioni del paziente che viene accompagnato.
- B. Il SSA, qualora ravvisasse la necessità di intervenire con l'ambulanza aeroportuale, ne farà richiesta a CORAM (6565).

6.32 PROCEDURA “INAD”

La procedura qui di seguito, è stata trasmessa alle Società di Handling e alle Compagnie Aeree, con lettera DGA (protocollo 658/DGA/RO/mc) del 12 marzo 2004.

Questa procedura è stata concordata con la Polizia di Frontiera.

6.32.1.1 FUNZIONI INTERESSATE

Società di Handling: recapiti telefonici più sotto specificati;

Polizia di Frontiera (Centrale Operativa: 5922/ 5920).

6.32.1.2 DEFINIZIONE

INAD (Inadmissible Passenger) si definisce il passeggero al quale è rifiutato l'ingresso in un paese dalle autorità del paese medesimo; oppure il passeggero al quale il Vettore o le autorità governative, presso un aeroporto di trasferimento, rifiutano la prosecuzione del viaggio per ragioni quali, ad esempio: mancanza del visto, scaduta validità del passaporto, ecc. (da “IATA – Airport Handling Manual” AHM 120).

6.32.1.3 PREMESSA.

La trattazione e il riavviamento dei pax INAD spettano al Vettore che li ha trasportati a VCE.

6.32.1.4 PROCEDURA

- La Polizia di Frontiera, svolte le valutazioni di propria competenza, comunicherà il respingimento:
 1. alla Società di Handling per le successive azioni di accettazione e imbarco sul volo,
 2. al Caposcalo del Vettore (Nota: i Vettori che non hanno un proprio Caposcalo in loco sono rappresentati – ai fini della presente procedura – dalla Società di Handling).
- I bagagli a seguito del passeggero INAD saranno custoditi presso gli Uffici Lost&Found delle Società di Handling per la trattazione successiva a cura delle Società stesse.

6.32.1.5 RIFERIMENTI TELEFONICI SOCIETÀ DI HANDLING.

Referenti per le comunicazioni sono:

GH VENEZIA	Supervisore in Turno	tel. 3579
Aviapartner	Responsabile Area Pax	tel. 3530/ 3542
WFS GROUND ITALY	Ufficio COS	tel. 3661/ 3662/ 3663

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	15/03/2004	F.TO: F. ROCCHETTO
---	------------	--------------------

6.33 SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO QUALITATIVO

La presente sezione 6.33 è intesa quale procedura attuativa della sezione 1.8 Standard Qualitativi di Scalo. Pertanto, completata la procedura di individuazione dei servizi oggetto di monitoraggio qualitativo (di cui al § **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), i medesimi saranno riportati in questa appendice e corredati opportunamente degli elementi descrittivi di cui alla Tabella esplicativa in 6.33.1.

Dal punto di vista metodologico la presente sezione 6.33 recepisce le indicazioni esposte nel documento "ENAC – METODOLOGIA" (vedi 1.8.1) da pag. 23 in avanti.

6.33.1 TABELLA ESPLICATIVA

Per ciascuno degli indicatori di qualità (vedi definizione in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) presi in considerazione è definita una scheda metodologica articolata in 9 punti, sinteticamente descritti nella tabella che segue.

1	Fattore di qualità	Viene riportato il fattore di qualità cui fa riferimento l'indicatore in esame. Per fattori di qualità si intendono gli aspetti rilevanti nella percezione della qualità del servizio da parte dell'utente (sicurezza del viaggio, regolarità del servizio, pulizia e condizioni igieniche, ecc.), standardizzati dalla "Carta della mobilità" (D.P.C.M. 30.12.1998) e comuni per ogni modalità di trasporto (da ENAC – LINEE GUIDA).
2	Indicatore	Viene specificato l'indicatore di cui si sta trattando. Per indicatori di qualità si intendono le variabili quantitative o i parametri qualitativi in grado di rappresentare adeguatamente, in corrispondenza di ciascun fattore di qualità, i livelli prestazionali del servizio erogato (D.P.C.M. 30.12.1998).
3	Unità di misura	È precisata l'unità di misura con cui deve essere calcolato l'indicatore.
4	Modalità di rilevazione	È specificato il tipo di rilevazione da effettuarsi.
5	Definizione	Viene definito l'indicatore e, in alcuni casi, quale è lo scopo che s'intende raggiungere attraverso la sua misurazione.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Viene indicato sinteticamente che cosa e con quale metodo calcolare il valore (in alcuni casi, viene presentato un esempio di calcolo); ci si deve in ogni caso riferire al capitolo che precede.
7	Tecnica di rilevazione	È specificato come deve avvenire la misurazione dei parametri (se attraverso osservazioni, oppure conteggi, sondaggi, ecc.).
8	Valore da indicare	È indicata la modalità con cui riportare il valore dello specifico indicatore di qualità.
9	Valore dello standard	È il valore numerico considerato essenziale, cioè di riferimento per tutti gli operatori e considerato pertanto minimo

6.33.2 SCHEDE DI DETTAGLIO DEI SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO

Vengono di seguito definiti in maniera puntuale i Fattori di Qualità e i relativi Indicatori corredati, questi ultimi, dai valori "minimi essenziali", stabiliti sulla scorta del più volte citato documento "ENAC – METODOLOGIA".

Ciascun indicatore è identificato dal numero attribuitogli nel citato "ENAC – METODOLOGIA" (es: "Indicatore 4", "Indicatore 16", ecc.); altri eventuali indicatori, non contemplati in "ENAC – METODOLOGIA", sono definiti come "specifici" (vedi ad esempio, nel seguito, l'indicatore specifico "Risposte Telefoniche al Lost&Found")

6.33.2.1 Fattore di qualità: REGOLARITÀ DEL SERVIZIO A. INDICATORE 4

1	Fattore di qualità	Regolarità del servizio
2	Indicatore	Ritardi Nei Voli Dovuti Al Gestore Aeroportuale
3	Unità di misura	N° RITARDI/TOTALE DEI VOLI PASSEGGERI IN PARTENZA
4	Modalità di rilevazione	Indagine da documentazione aeroportuale (Giornale di Scalo).
5	Definizione	Numero di voli passeggeri alla cui causale di ritardo in partenza è stato assegnato un codice che appartiene all'elenco di quelli attribuibili alla Società di Gestione Aeroportuale, raffrontato alla totalità dei voli in partenza. Per "ritardo in partenza" si intende un movimento per il quale $ATD > STD + 15'$ (quindi si considerano solo quei voli in ritardo di almeno 15') esempio: - il volo XX0000 parte alle 10,50 invece che alle 10,30; è in ritardo; - il volo JJ0000 parte alle 7,50 invece che alle 7,40; è in orario.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Sul Giornale di Scalo sono indicate la/e causale/i dell'eventuale ritardo dell'aeromobile in partenza. Per ciascun volo vanno individuate quelle riferite a disservizi o anomalie derivanti dalle attività la cui responsabilità ricade sulla Società di Gestione Aeroportuale. L'elenco delle causali considerate (conformi alla codifica IATA) verrà fornito dalle singole Società di Gestione a ENAC per informativa. Il numero così determinato deve essere rapportato al numero totale dei voli partiti. Coerentemente con le responsabilità attualmente esistenti presso lo scalo i codici di ritardo la cui responsabilità è ascrivibile al gestore sono il 55- Avaria Sistema Arco, 85 – Controlli di Sicurezza Obbligatori, 87- Congestione Infrastrutture Aeroportuali e problemi impiantistici (piazzale AA/MM, fabbricati, sale imbarco/sbarco, ecc.).
7	Tecnica di rilevazione	Conteggio (manuale o attraverso il sistema informatico aziendale in uso) del numero dei voli in ritardo aventi causali di ritardo imputabili alla Società di Gestione Aeroportuale per tempi superiori a 15'. Il conteggio può essere fatto su tutti i voli o in modo campionario.
8	Valore da indicare	X%, preceduto dall'unità di misura
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-94
-----------------------------------	---	-----------

1	Fattore di qualità	Regolarità del servizio
2	Indicatore	Ritardi Complessivi
3	Unità di misura	N° RITARDI COMPLESSIVI/ TOTALE VOLI PASSEGGERI IN PARTENZA
4	Modalità di rilevazione	Indagine da documentazione aeroportuale (Giornale di Scalo).
5	Definizione	Numero di voli passeggeri partiti con un ritardo > 15' rispetto all'orario schedulato (STD), indipendentemente dal motivo che ha prodotto il ritardo stesso, raffrontato al totale dei voli passeggeri partiti. Si considera in ritardo un volo per cui ATD > STD + 15'
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Numero di voli per i quali l'ATD (orario effettivo di partenza) differisce dal STD di un tempo > di 15', rapportato al totale dei voli partiti.
7	Tecnica di rilevazione	Conteggio (manuale o attraverso il sistema informatico aziendale in uso) dei voli passeggeri partiti e dei voli passeggeri partiti in ritardo secondo quanto indicato sul Giornale di Scalo.
8	Valore da indicare	X %, preceduto dall'unità di misura
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

1	Fattore di qualità	Regolarità del servizio
2	Indicatore	Bagagli Disguidati Complessivi
3	Unità di misura	N° Bagagli Disguidati/1000 Passeggeri In Partenza
4	Modalità di rilevazione	N° bagagli disguidati: indagine dal sistema informatico di gestione dei bagagli in uso presso lo scalo, N° passeggeri in partenza: indagine da documentazione aeroportuale.
5	Definizione	Bagagli originanti dallo scalo o in transito indiretto sullo scalo, che non vengono imbarcati sul volo di destinazione.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Il numero di bagagli disguidati deve essere rapportato alle migliaia di passeggeri partiti. Es.: bagagli disguidati nell'anno = 2600 passeggeri partiti nell'anno = 2.000.000 bagagli disguidati = 1,3 ‰
7	Tecnica di rilevazione	Saranno utilizzati i sistemi di gestione della documentazione di smarrimento, o i report inviati dai Vettori. Il calcolo può essere esteso a tutti i voli o effettuato in modo campionario.
8	Valore da indicare	X, preceduto dall'unità di misura.
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

1	Fattore di qualità	Regolarità del servizio
2	Indicatore	Tempi Di Riconsegna Bagagli
3	Unità di misura	Tempo di Riconsegna del 1° e dell'ultimo Bagaglio nel 90% dei Casi
4	Modalità di rilevazione	Misurazione
5	Definizione	Tempo in minuti che intercorre dal momento di Block-on dell'aeromobile, alla manifestazione sul nastro di riconsegna bagagli nel salone arrivi del primo e dell'ultimo bagaglio del volo oggetto di misurazione.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	<p>Deve essere registrato il tempo in ore e minuti della messa sul nastro di riconsegna bagagli del 1° bagaglio del volo e aggiunti i minuti che intercorrono tra la messa sul nastro e la manifestazione del bagaglio al passeggero. A questo tempo deve essere sottratto il tempo di Block-on del volo stesso. Analogamente sarà effettuato per l'ultimo bagaglio del volo depositato sul nastro.</p> <p>Esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Block on del volo: 11.12 – ora riconsegna 1° bagaglio: ore 11.27 <p>Tempo di riconsegna del 1° bagaglio = 15 minuti</p> <ul style="list-style-type: none"> – ora riconsegna ultimo bagaglio: ore 11.40 <p>Tempo di riconsegna dell'ultimo bagaglio = 28 minuti.</p> <p>I tempi garantiti devono essere rispettati nel 90% dei casi conformemente a quanto specificato nel capitolo 1</p>
7	Tecnica di rilevazione	Monitoraggio a campione.
8	Valore da indicare	Primo X; ultimo Y, preceduti dall'unità di misura.
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

6.33.2.2 Fattore di qualità: COMFORT DELLA PERMANENZA IN AEROPORTO

A. INDICATORE 16: DISPONIBILITÀ DI CARRELLI PORTABAGAGLI

1	Fattore di qualità	Comfort della Permanenza in Aeroporto
2	Indicatore	Disponibilità di Carrelli Portabagagli
3	Unità di misura	TPHP/N° CARRELLI
4	Modalità di rilevazione	TPHP: v. "METODOLOGIA – ENAC" Cap. 2; N° carrelli: conteggio.
5	Definizione	Numero di carrelli portabagagli utilizzabili dai passeggeri. Non sono compresi i carrelli gestiti da aziende di facchinaggio ed i carrelli per il trasporto del bagaglio a mano.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Conteggio dei carrelli funzionanti messi a disposizione nelle due aree arrivi e partenze e calcolo del rapporto TPHP/N° carrelli.
7	Tecnica di rilevazione	Esame di documentazione tecnica: - N° carrelli da anagrafico mezzi (o conteggio)/ - TPHP da banca dati aziendale.
8	Valore da indicare	X, preceduto dall'unità di misura.
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

6.33.2.3 Fattore di qualità: SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

A. INDICATORE SPECIFICO: RISPOSTE TELEFONICHE AL SERVIZIO LOST & FOUND.

1	Fattore di qualità	Servizi di informazione al pubblico.
2	Indicatore	Risposte telefoniche al servizio Lost & Found.
3	Unità di misura	Numero delle telefonate evase/ Numero delle telefonate ricevute.
4	Modalità di rilevazione	Misurazione.
5	Definizione	Capacità del centralino dello sportello LL&FF di rispondere al maggior numero possibile di telefonate.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	È il rapporto tra il numero di chiamate destinate agli operatori telefonici del LL&FF ed evase, cioè rispetto alle quali è stata data risposta e quelle ricevute ma che invece non hanno avuto alcun esito.
7	Tecnica di rilevazione	Dai sistemi telefonici di scalo è possibile produrre il 100% del traffico telefonico la percentuale delle chiamate che sono state evase da quelle che sono state invase.
8	Valore da indicare	X %, preceduto dall'unità di misura
9	Valore dello standard	80%

6.33.2.4 Fattore di qualità: SERVIZI SPORTELLO/VARCO

A. INDICATORE 49: TEMPO DI ATTESA AL CONTROLLO RADIOGENO BAGAGLI

1	Fattore di qualità	Servizi sportello/varco
2	Indicatore	Tempo di attesa al controllo radiogeno bagagli
3	Unità di misura	Tempo almeno nel 90% dei casi.
4	Modalità di rilevazione	Misurazione.
5	Definizione	Tempo, in minuti, che intercorre dall'inserimento in coda di un passeggero al posizionamento del suo bagaglio a mano sul nastro della macchina per il controllo radiogeno posto all'accesso dell'area imbarchi.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Deve essere registrato il tempo in ore e minuti dell'inserimento del passeggero in coda. Questo tempo deve essere sottratto al tempo del posizionamento del bagaglio sul nastro della macchina per il controllo radiogeno. Esempio: tempo di arrivo del passeggero in coda: ore 10.30 tempo di posizionamento del bagaglio sul nastro: ore 10.35 tempo di attesa al controllo radiogeno dei bagagli = 5 minuti.
7	Tecnica di rilevazione	TECNICA DI RILEVAZIONE: Monitoraggio a campione.
8	Valore da indicare	VALORE DA INDICARE: X', preceduto dall'unità di misura.
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

B. INDICATORE 48: PERCEZIONE CODA AL CHECK-IN.

1	Fattore di qualità	Servizi sportello/varco
2	Indicatore	Percezione Coda al Check-in
3	Unità di misura	% Passeggeri Soddisfatti
4	Modalità di rilevazione	Sondaggio.
5	Definizione	Percezione, da parte dei passeggeri, sull'attesa in coda ai banchi di check-in.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Si chiede ad ogni intervistato di esprimere il proprio livello di soddisfazione scegliendo tra una delle alternative proposte conformi alla metodologia, su una scala di riferimento compresa tra 0 valore minimo e 5 valore massimo.
7	Tecnica di rilevazione	Intervista ai passeggeri.
8	Valore da indicare	X, preceduto dall'unità di misura.
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

6.33.2.5 Fattore di qualità: SERVIZI PER PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITÀ.

A. INDICATORE 30: ACCESSIBILITÀ A TUTTI I SERVIZI AEROPORTUALI.

1	Fattore di qualità	Servizi per passeggeri a ridotta mobilità
2	Indicatore	Accessibilità a tutti i servizi aeroportuali
3	Unità di misura	Si/ No
4	Modalità di rilevazione	Si dichiara l'esistenza, o meno, della possibilità, per i PRM, di accedere alla totalità dei servizi offerti ai passeggeri in Aeroporto, e non soltanto a quelli strettamente connessi al volo.
5	Definizione	Possibilità, per le diverse tipologie di PRM, di accedere autonomamente a: <ol style="list-style-type: none"> 1. servizi aeroportuali essenziali (biglietterie, banchi check-in, controlli di sicurezza, gates, ecc.); 2. bar (almeno uno, che deve essere indicato), ristoranti (almeno uno, che deve essere indicato); 3. 3) altri servizi (uffici delle Compagnie, negozi, ecc.).
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Deve essere dichiarata l'accessibilità e, in caso affermativo, descrivere la modalità di raggiungimento, per i PRM, relativa alla totalità delle tipologie di servizi offerti ai passeggeri.
7	Tecnica di rilevazione	Esame di documentazione tecnica nell'ottica di una accessibilità autonoma utilizzando un'adatta segnaletica.
8	Valore da indicare	Si/No se soltanto alcuni dei servizi specificati in E sono accessibili autonomamente o se ciò avviene solo per alcune tipologie di PRM, si dovranno specificare i servizi accessibili e le tipologie di PRM a cui ci si riferisce.
9	Valore dello standard	SI

B. INDICATORE 31: DISPONIBILITÀ DI PERSONALE DEDICATO SU RICHIESTA

1	Fattore di qualità	Servizi per passeggeri a ridotta mobilità
2	Indicatore	Disponibilità di personale dedicato su richiesta
3	Unità di misura	Si/ No con specifica
4	Modalità di rilevazione	Si dichiara l'esistenza o meno di personale dedicato, su richiesta, all'assistenza per PRM e definizione
5	Definizione	Esistenza di personale addetto, su richiesta, a specifica assistenza per PRM.
6	Modalità di calcolo del valore dell'indicatore	Deve essere dichiarata la presenza e, in caso affermativo, specificata la modalità di richiesta di personale dedicato all'assistenza per PRM.
7	Tecnica di rilevazione	Esame della situazione di fatto
8	Valore da indicare	SI/ NO; se SI: specificare la natura del servizio e la modalità con cui effettuare la richiesta
9	Valore dello standard	SECONDO CARTA DEI SERVIZI IN VIGORE

6.33.3 GESTIONE DEI RECLAMI

Coerentemente a quanto prescritto dalle norme UNI 10600, "Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici", a cui si rinvia, i soggetti erogatori predisporranno prassi operative per le risposte a tutti i reclami formalizzati che auspicabilmente dovranno rimanere entro 30 gg. dalla data di ricevimento del reclamo.

Il soggetto erogatore predisporrà la raccolta dei dati relativi ai reclami ricevuti, classificati per tipologie ed elaborati al fine di individuare gli indici più significativi (tasso di reclamo, tempo medio di risposta, tempo medio di soluzione delle controversie, confronto con i due periodi precedenti, ecc.), da mettere a disposizione di ENAC e/o dell'utenza.

6.34 PROCEDURA PASSEGGERI IN TRANSITO INDIRETTO**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	15/08/2005	Prima pubblicazione (con Emendamento 6 al Regolamento di Scalo).
1	01/09/2006	Edizione 2 (con Emendamento 7 al Regolamento di Scalo).
2	01/03/2007	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1113/OVE 15 maggio 2007.
3	09/05/2011	Edizione 4 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Nessun'altra modifica alla procedura.
4	15/02/2016	Edizione 5 (con EMENDAMENTO 12 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto § Transito di passeggeri “board-to-board”

6.34.1 PREMESSA

Questa procedura ha lo scopo di ottimizzare il flusso di passeggeri in transito indiretto e di specificare le modalità dei controlli di sicurezza sugli stessi.

Fermo restando l'obbligo del Vettore (e della Società di Handling in sua vece) di inviare il PTM (§ 1.7.5), si ricorda che la Società di Handling è tenuta per conto del Vettore a garantire l'invio della DUV (§ 1.7.3) dichiarando in essa, tra gli altri dati, anche il numero dei passeggeri in transito indiretto. Unicamente questo dato ha valore ufficiale ai fini documentali (Giornale di Scalo) e contabili.

6.34.2 DEFINIZIONE DEI PERCORSI**6.34.2.1 Provenienza SCHENGEN**

A. Provenienza da volo Schengen in transito con volo di prosecuzione Schengen.

I passeggeri dall'interno della sala arrivi Schengen accederanno alle sale partenze Schengen attraverso il varco transiti Schengen posto nelle vicinanze della scala mobile con presidio flessibile di Triveneto Sicurezza S.r.l.

B. Provenienza da volo Schengen in transito con volo di prosecuzione Extra-Schengen.

Ai passeggeri con destinazione Extra-Schengen verranno effettuati i controlli documentali di Polizia e Dogana presso le postazioni di controllo poste all'ingresso dell'area partenze Extra-Schengen.

6.34.2.2 Provenienza EXTRA-SCHENGEN

A. Provenienza da volo Extra-Schengen in transito con volo di prosecuzione Extra-Schengen.

I passeggeri dall'interno della sala arrivi Extra-Schengen accederanno alle sale partenze Extra-Schengen attraverso il varco transiti Extra-Schengen posto nelle vicinanze della scala mobile presidiato da Triveneto Sicurezza S.r.l. all'occorrenza.

B. Provenienza da volo Extra-Schengen in transito con volo di prosecuzione Schengen.

I passeggeri in prosecuzione con volo Schengen accederanno all'area partenze Schengen effettuando i controlli documentali di Polizia e Dogana presso le postazioni predisposte in uscita dall'area partenze Extra-Schengen.

6.34.2.3 Note per Triveneto Sicurezza S.r.l.

- La GPG alle postazioni Transiti procederà al controllo documentale per accertare la provenienza e la destinazione del passeggero.
- La GPG prima di recarsi alle postazioni dei controllo di sicurezza predisposte in uscita dall'area partenze Extra-Schengen ne darà informazione al personale di Polizia e Guardia di Finanza in servizio presso i varchi partenze.

6.34.3 CONTROLLI DI SICUREZZA**6.34.3.1**

Tutti i passeggeri in transito indiretto e/o il loro bagaglio sono SOGGETTI ai controlli di sicurezza, AD ECCEZIONE dei passeggeri e relativi bagagli provenienti:

- da aeroporti di paesi UE (Unione Europea),
- da aeroporti dei paese aderenti allo “Spazio Economico Europeo” (SEE),
- da aeroporti della Svizzera.

6.34.3.2

SONO INOLTRE SOGGETTI ai controlli di sicurezza i passeggeri e/o il bagaglio provenienti da paesi/ aeroporti, pur rientranti nell’elenco di cui al precedente paragrafo 6.34.3.1, ma segnalati dalle competenti autorità in quanto non conformi alle vigenti normative di sicurezza. SAVE trasmetterà agli Operatori Aeroportuali interessati idoneo estratto dalla lista dei paesi/ aeroporti segnalati dalle competenti autorità in quanto non conformi alle vigenti normative di sicurezza.

6.34.4 INFORMAZIONI PER GLI ADDETTI

Le informazioni relative al numero dei passeggeri in transito, loro provenienza e destinazione sono disponibili nei terminali di *Informativa Aeroportuale* alla pagina NOTE sotto la voce ARRIVI PTM.

6.34.5 TRANSITO DI PASSEGGERI “BOARD TO BOARD”

È consentito a un passeggero in arrivo con un volo e in concomitante partenza con un altro, (il riferimento è diretto principalmente a passeggeri di Aviazione Generale) di transitare da un aereo all’altro, fatta salva l’ottemperanza agli obblighi imposti dai controlli di legge (di frontiera, doganali e di sicurezza, se previsti dal PNS).

In tal caso l’handler del volo cedente (che cura l’assistenza del volo in arrivo):

1. concorda il transito *board to board* dei pax e dei bagagli con gli Enti di Stato competenti, che rilasceranno nulla osta all’imbarco,
2. coordina per iscritto le attività con l’handler del volo in partenza,
3. provvede al trasporto del passeggero e dei bagagli, fino all’aeromobile in partenza.

6.35 CHIUSURA DEI VARCHI TRA LA “SALA ALLESTIMENTO VOLI BHS” E IL “PIAZZALE AEROMOBILI”

La presente procedura è in vigore dal 14/10/2005. È inserita nel Regolamento di Scalo con Emendamento 7 (01/09/2006).

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO.

È interdetto l'uso dei varchi di accesso tra la “Sala Allestimento Voli BHS” e il “Piazzale Aeromobili” al di fuori dell'orario di operatività (di cui al successivo paragrafo 1).

Il personale tecnico di manutenzione o gli altri operatori autorizzati per servizio ad accedere – al di fuori dell'orario di operatività – alla “Sala Allestimento Voli BHS” o al “Piazzale Aeromobili”, NON potranno farlo attraverso i menzionati varchi.

Pertanto, all'inizio dell'orario di operatività: **Triveneto Sicurezza** procederà all'apertura delle porte dei varchi tra la “Sala allestimento voli BHS” e il “Piazzale Aeromobili”; alla fine dell'orario di operatività: **Triveneto Sicurezza** procederà alla chiusura delle stesse.

6.35.1

1 – ORARIO DI OPERATIVITÀ.

INIZIO Avvio delle operazioni di accettazione bagagli sul primo volo in partenza.

FINE Completamento dello scarico, sul molo di riconsegna, dei bagagli dell'ultimo volo in arrivo.

6.35.2

2 – ISTRUZIONI PER APERTURA E CHIUSURA PORTE DEI VARCHI.

Le serrande dei varchi tra la sala allestimento voli ed il piazzale sono comandate attraverso un selettore e una pulsantiera collocati a fianco di ciascun varco. Le operazioni da eseguire sono le seguenti:

APERTURA

- Portare il selettore sulla posizione “1”;
- Con selettore sulla posizione “1”, premere il pulsante “FRECCIA SU” per alzare la serranda.

CHIUSURA

- Con selettore sulla posizione “1”, premere il pulsante “FRECCIA GIÙ” per abbassare la serranda;
- Portare il selettore sulla posizione “0”.

6.36 ACCESSO ALL'AREA STERILE DEL MAGAZZINO MERCI

La presente disposizione di servizio è in vigore dal 10/10/2005. Viene inserita nel Regolamento di Scalo con Emendamento 7 (01/09/2006).

6.36.1 PREMESSA

L'accesso all'area sterile del Magazzino Merci, ai sensi dell'ordinanza 39/2001 di **ENAC Direzione Nord-Est** di Venezia, è subordinato al possesso della Carta d'Identità Aeroportuale e previo controllo di sicurezza ai sensi della scheda 1 del PNS (Piano Nazionale di Sicurezza).

6.36.2 CONTROLLI DI SICUREZZA.

L'accesso alla zona in oggetto avviene attraverso un punto di controllo unico, presidiato da **Triveneto Sicurezza**, situato in prossimità dell'ingresso al **Magazzino Merci Save in partenza**.

6.37 CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE E PASS GIORNALIERO

La disciplina per il rilascio e la gestione della carta di identità aeroportuale e del pass giornaliero è regolata dalla "Procedura per il rilascio dei permessi di accesso" ed è descritta al **CAPITOLO 7 –PERMESSI DI ACCESSO E CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE**. Detta normativa contiene le norme relative all'introduzione di articoli proibiti in area sterile, alla Patente di Guida Aeroportuale (Airside Driving Certificate) e all'accesso dei veicoli in airside. Può inoltre essere scaricata dal sito dell'Aeroporto di Venezia My.Veniceairport sotto la voce Rilascio Pass.

6.38 PARAGRAFO LASCIATO INTENZIONALMENTE VUOTO

6.39 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA – SMS

Per le finalità del presente Regolamento di Scalo e, tra queste in particolare quella di esplicitare gli obblighi e responsabilità in capo ai diversi soggetti aeroportuali, si riporta una sintetica descrizione del Safety Management System (SMS) adottato sull'aeroporto di Venezia e delle sue articolazioni organizzative.

La descrizione completa del SMS è pubblicata nel Manuale dell'Aeroporto ed è diffusa agli Operatori interessati a cura di SAVE e secondo le modalità previste nel Manuale stesso.

6.39.1 PREVISIONI REGOLAMENTARI SUL SMS

Il “Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti” (più avanti riferito come “Regolamento ENAC”) prevede al Capitolo 1, § 5.1 che: “... il gestore deve essere dotato di un sistema di gestione della sicurezza (Safety Management System – SMS) che descriva la struttura dell'organizzazione, nonché i compiti, poteri e responsabilità del personale, ed assicuri che le attività siano condotte in un modo documentato e controllato”.

6.39.1.1 Definizione

Nel seguito del predetto Capitolo 1, § 5.1, il “Regolamento ENAC” così delinea il SMS: “Il sistema di gestione SMS include:

1. la determinazione delle politiche di sicurezza del gestore;
2. l'assegnazione delle responsabilità e dei compiti e l'emissione di direttive per il personale, sufficienti per l'implementazione delle politiche aziendali e degli standard di sicurezza;
3. il monitoraggio continuo degli standard di sicurezza;
4. la registrazione e analisi delle deviazioni dagli standard applicabili;
5. la definizione ed applicazione delle misure correttive;
6. la valutazione della adeguatezza e della efficacia delle procedure applicate dalla organizzazione.”

6.39.1.2 Obblighi e responsabilità del Gestore

Obblighi e responsabilità del Gestore sono desumibili dal seguito del Capitolo 1 (“Regolamento ENAC”) ai paragrafi 5-2, 5-3, 5-4 che si riportano integralmente:

1. “§ 5-2. Il gestore deve predisporre verifiche periodiche e sistematiche del sistema di gestione della sicurezza, incluse le modalità di assolvimento delle proprie funzioni, tenuto anche conto dell'impatto delle attività svolte da altri soggetti in ambito aeroportuale.”
2. “§ 5-3. Il gestore deve assicurare che le verifiche siano svolte da personale esperto ed adeguatamente qualificato in accordo ad un programma di verifica approvato dall'ENAC.”
3. “§ 5-4 La documentazione relativa alle verifiche è conservata dal gestore per almeno 5 anni. L'ENAC può richiedere copia dei rapporti per condurre propri accertamenti.”

6.39.1.3 Obblighi e responsabilità degli Operatori Aeroportuali

Quanto agli obblighi e responsabilità degli altri operatori aeroportuali, il “Regolamento ENAC”, Capitolo 1 ai paragrafi 5-5, 5-6 prevede:

1. “§ 5-5. Gli operatori aerei, i fornitori di servizi e ogni altra organizzazione che conduca attività in maniera autonoma nell'aeroporto, devono ottemperare ai requisiti relativi alla sicurezza dell'aeroporto. Il gestore attiva idonee procedure per verificare il rispetto dei requisiti.”
2. “§ 5-6. Gli operatori aerei, i fornitori di servizi e ogni altra organizzazione che conduca attività in maniera autonoma nell'aeroporto, sono tenuti a collaborare con i programmi di sicurezza dell'aeroporto, riportando immediatamente qualsiasi incidente o inconveniente che possa avere un impatto sulla sicurezza.”

6.39.2 NORME E PROCEDURE PER LA SAFETY AEROPORTUALE**6.39.2.1**

Il Gestore e gli altri Operatori Aeroportuali sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e procedure pubblicate nel Manuale dell'Aeroporto o in quelle parti del Manuale dell'Aeroporto ad essi consegnate dal Gestore.

6.39.2.2

Nel Manuale dell'Aeroporto il Gestore includerà la descrizione completa del SMS, ivi comprese:

- A. le modalità con cui svolgerà le verifiche periodiche sul sistema stesso;
- B. le procedure atte a verificare il rispetto dei requisiti relativi alla sicurezza dell'aeroporto da parte degli Operatori Aeroportuali e del Gestore stesso.

6.39.3 SMS DELL'AEROPORTO DI VENEZIA**6.39.3.1**

Nella fase attuale SAVE ha dato avvio all'istituzione del SMS sull'Aeroporto di Venezia attuando le seguenti iniziative preliminari:

- A. Nomina del Safety Manager (vedi successivo 6.39.3.2);
- B. Sviluppo dell'attività di reporting e implementazione di un sistema informatico per la raccolta dati (vedi successivo 6.39.3.3);
- C. Istituzione dell'ASC (Aerodrome Safety Committee) quale articolazione di primaria importanza ai fini del SMS (vedi successivo 6.39.3.4);
- D. Istituzione del Safety Board del Gestore (vedi successivo 6.39.3.5).

6.39.3.2 Safety Manager

- A. La responsabilità per lo sviluppo e l'implementazione del SMS sull'Aeroporto di Venezia è assegnata al Safety Manager che nell'organigramma societario SAVE risponde al Direttore Generale, Accountable Manager della Società di Gestione.
- B. Il SMS si avvale, per le attività di ispezione, reporting e di auditing, di personale SAVE-Safety qualificato e adeguatamente formato.

6.39.3.3 Attività di Reporting.

- A. L'attività di reporting coinvolge tutti gli Operatori che svolgono attività in airside. Ciascuno di essi svolge un'azione di reporting, disciplinata e coordinata nel SMS.

1. Attività di reporting svolta da SAVE-Safety

Vengono registrati tutti i dati raccolti direttamente da SAVE-Safety nello svolgimento delle specifiche attività, quali – ad esempio – durante le ispezioni dell'area di manovra, durante l'impiego del follow-me per la movimentazione degli aeromobili nel piazzale.

Sono ugualmente oggetto di registrazione da parte di SAVE-Safety i dati ad essa pervenuti dagli altri operatori aeroportuali, anche in modo informale o con carattere confidenziale.

Le non conformità rilevate vengono trattate con modalità stabilite secondo un sistema codificato e precise attribuzioni di responsabilità.

La documentazione viene conservata per un periodo di almeno 5 anni.

2. Attività di reporting degli Altri Operatori Aeroportuali

La raccolta dei dati riguardanti gli incidenti, quale indicatore del livello di sicurezza nelle operazioni degli aeromobili al suolo, riveste particolare importanza nell'assunzione consapevole e sostenibile del rischio.

Tutti gli operatori aeroportuali hanno pertanto l'obbligo di riportare a SAVE-Safety gli incidenti, o qualsiasi altra situazione di pericolo per la sicurezza del volo, non appena ne vengano a conoscenza.

Le modalità di comunicazione sono esposte nella POSV019 (contenuta in Manuale dell'Aeroporto).

B. Sistema informatico di analisi.

1. SAVE è impegnata nello sviluppo di un sistema informatico per la raccolta, valutazione ed archiviazione dei report, nel quale tutti gli operatori aeroportuali possano far confluire le proprie segnalazioni secondo criteri opportunamente definiti.

6.39.3.4 ASC – Aerodrome Safety Committee.**A. Organizzazione e membri**

1. L'ASC include, oltre a SAVE-Safety, i rappresentanti degli operatori aerei, dei fornitori di servizi e di ogni altra organizzazione che opera in airside o che, comunque, svolge attività critiche ai fini della Safety aeroportuale. Ad essa partecipano quindi: rappresentanti di Compagnie Aeree, Linee Tecniche, Responsabili delle Società di Handling, Responsabili delle Compagnie di Rifornimento Carburante, rappresentanti degli Enti di Stato e di altre Società sia pubbliche che private, presenti in aeroporto, coinvolti a vario titolo nelle operazioni degli aeromobili in ambito airside.
2. Il Safety Manager presiede il Comitato.

B. Attività e obiettivi.

1. L'ASC è la sede privilegiata in cui analizzare le cause degli incidenti, e più in generale, sviluppare e implementare misure atte a promuovere la Safety aeroportuale.
2. ASC svolge regolari riunioni, a cui partecipano i membri sopra individuati.
3. Le attività svolte dal Comitato al fine di risolvere i comuni problemi, migliorare la safety aeroportuale e la sicurezza delle procedure operative, prevedono tra l'altro:
 - Lo sviluppo di una consapevolezza della sicurezza operativa, ottenuta attraverso la formazione, le abilitazioni e la pubblicazione periodica di bollettini riguardanti la safety.
 - L'istituzione di regolamenti e procedure atti a garantire la sicurezza nelle operazioni di piazzale.
 - La definizione di un Sistema di Segnalazione degli Incidenti e la conseguente analisi dei dati raccolti.
 - La valutazione dei suggerimenti in materia di sicurezza, ricevuti da ogni livello, per il miglioramento delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro.
 - Lo sviluppo della segnaletica orizzontale e verticale, in accordo con gli standard internazionali, per la movimentazione in sicurezza degli aeromobili, dei veicoli e delle attrezzature nel piazzale.
 - La preparazione di periodiche campagne di sensibilizzazione sui temi della sicurezza di piste e piazzale.

6.39.3.5 Safety Board**A. Il Safety Board è composto:**

1. dall'Accountable Manager,
2. dai Post-Holder,
3. dal Safety Manager.

B. Attività e obiettivi

1. Il Safety Board è finalizzato a supportare l'Accountable Manager nella definizione delle politiche di Safety e nella verifica delle conformità del SMS ai requisiti regolamentari.
2. Più in generale il Safety Board ha un carattere proattivo nella discussione di tutti gli aspetti di safety.
3. Il Comitato si riunisce periodicamente per valutare e condividere:
 - i risultati del sistema di auditing;

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-106
-----------------------------------	---	------------

- le analisi del Reporting System;
- i risultati derivanti dalle azioni correttive.

6.40 PROCEDURA ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE CONVERSAZIONI TELEFONICHE E RADIO

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	21/05/2007	Prima pubblicazione (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1371/OVE del 18 giugno 2007.
1	09/05/2011	Edizione 2 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura” • Modificato elenco personale SAVE autorizzato all’ingresso nel sistema registrazione chiamate radio.
2	20/03/2012	Edizione 3 (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC)

6.40.1 DIREZIONI/SOGGETTI INTERESSATI:

- ➔ **SAVE:** Direzione Gestione Aeroportuale (DGA), Responsabile di Scalo SAVE (RDS), Coordinamento di Scalo SAVE (CDS), SAVE–Safety, Sistemi Informativi, Centrale Telefonica A.T.
- ➔ **ALTRI:** Operatori aeroportuali pubblici e privati; società terze incaricate da SAVE di svolgere attività manutentiva.

6.40.2 PREMESSA

In conformità alle disposizioni dettate dalla Direzione Aeroportuale ENAC di Venezia, con le Ordinanze 14/2002 e 1/2006 (ai sensi del D.L. n. 9/1992 convertito in L. n. 217/92), e per l’accesso alle registrazioni delle conversazioni radio inerenti l’apparato “multitrunking” e per l’accesso alle registrazioni delle comunicazioni telefoniche gestite dai seguenti numeri: 041/2606471-76 e 041/2606888(CDS), 041/2606420 (RDS), 041/2606000 (Servizio attivazione emergenza incendi).

6.40.3 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

L’apparato di registrazione conversazioni radio è presente presso il locale tecnico che ospita la centrale radio “multitrunking”; l’apparato di registrazione comunicazioni telefoniche è presente presso il locale tecnico che ospita la centrale telefonica uffici Save. Presso gli uffici di Polaria sono installati i software di consultazione sia delle chiamate radio sia delle chiamate telefoniche.

La password di accesso al software di consultazione relativo agli apparati telefonici e radio è in possesso di SAVE nella figura del Direttore DGA. Ai fini manutentivi e secondo i rispettivi livelli di accesso, è permesso l’ingresso nel sistema di registrazione chiamate telefoniche al personale SAVE nelle persone dell’Ing. Gabriele Padovan, del sig. Fabio Lazzaro e del sig. Massimo Masnada, mentre – sempre a fini manutentivi – è permesso l’ingresso nel sistema di registrazione chiamate radio al personale SAVE nelle persone dei sigg. Roberto Cecchini, Emanuele Pavan.

La manutenzione ordinaria viene svolta con cadenza mensile, mediante accesso al sistema tramite nome utente e password di otto caratteri, non riutilizzabile dopo il cambio.

La manutenzione straordinaria viene svolta dall’Assistenza SAVE e, mediante accesso remoto e/o presenza in loco, dalla ditta esterna debitamente incaricata che opera in forza di rapporto contrattuale con SAVE.

6.40.4 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI

Sotto il profilo dell’accesso alle registrazioni è necessario distinguere tra l’accesso per finalità non manutentive e l’accesso per finalità manutentive, come specificato ai successi paragrafi 6.40.4.1 e 6.40.4.2.

6.40.4.1 Accesso alle registrazioni per finalità non manutentive.

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

In tale ipotesi l'accesso alle registrazioni è consentito, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente nei seguenti casi:

- contenziosi sorti a seguito di gravi violazioni nella gestione delle emergenze e dell'Apron Management Service;
- irregolarità nell'emissione del piano di carico;
- indagini avviate dalle Autorità competenti.

Per poter accedere alle registrazioni deve essere presentata richiesta scritta a SAVE - DGA, la quale provvederà ad inoltrare la domanda a Polaria a mezzo fax, al numero 041- 2692415. SAVE – DGA, dopo riscontro da parte di Polaria a mezzo fax al n. 041- 2606409, congiuntamente al soggetto che ha avanzato richiesta di accesso, si recherà presso gli uffici del funzionario di Polizia preposto all'accesso alle registrazioni.

6.40.4.2 Accesso per finalità manutentive:

In tale ipotesi si evidenzia che per le operazioni di controllo di funzionalità degli apparati è possibile accedere alla registrazione dei dati; in tale caso l'accesso è consentito esclusivamente al personale sopra indicato munito dell'apposita password.

6.40.4.3 Conservazione dei dati

I dati sono conservati per un periodo non inferiore a giorni 30, comunque non superiore a giorni 45, onde consentire l'espletamento di tutte le verifiche eventualmente necessarie ed allinearsi, così, ai tempi di conservazione delle registrazioni telefoniche effettuate da ENAV, in conformità al proprio statuto.

I dati dei soggetti interessati dalla possibile registrazione sono trattati in conformità alla normativa privacy, come indicato nell'informativa privacy sul trattamento dei dati personali allegata alla presente procedura e resa pubblica agli interessati, sia tramite la pubblicazione della procedura SAVE nel My.Veniceairport.it, sia tramite la pubblicazione all'interno del regolamento di Scalo.

Il consenso al trattamento da parte dei soggetti interessati non è invece necessario essendo i dati trattati per adempiere a disposizioni ed obblighi di legge.

6.40.5 INFORMATIVA PRIVACY

DECRETO LEGISLATIVO N. 196/03 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI”

Con la presente La informiamo che i dati personali da Lei forniti nel corso delle conversazioni effettuate con l'apparato radio “multitrunking” e con gli apparecchi telefonici attivati con i seguenti numeri 041/2606471-06 (CDS), 041/2606420 (RDS), 041-2606000 (Servizio attivazione emergenza incendi) sono oggetto da parte nostra di trattamento (registrazione/conservazione/eventuale ascolto).

Desideriamo in particolare informarla, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, di quanto segue:

1. Finalità

I dati personali sono trattati per garantire la sicurezza delle attività operative aeroportuali quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo la gestione:

- degli stati di emergenza;
- della documentazione di carico del servizio di follow-me e di marshalling incluse le operazioni in bassa visibilità;
- delle comunicazioni tra Coordinamento di Scalo e Torre di Controllo;
- della sequenza delle operazioni di de-icing;
- delle conversazioni inerenti l'attività di Apron Service; in conformità alle disposizioni dettate dalla Direzione Aeroportuale ENAC di Venezia, con le Ordinanze 14/2002 e 1/2006 (ai sensi del D.L. n. 9/1992 convertito con L. n. 217/92).

2. Modalità

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici, e comunque in forma prevalentemente automatizzata, con modalità strettamente correlate alle finalità sopraindicate ed in ogni caso mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

3. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali vengono comunicati per le finalità di cui al punto 1, alle seguenti categorie di soggetti: POLARIA, ENAC, ENAV, DGA, l'operatore aeroportuale richiedente, Autorità Giudiziaria e altri Enti di Stato.

I dati personali sono inoltre trattati, per le finalità sopra indicate, dalle seguenti categorie di dipendenti SAVE in qualità di incaricati al trattamento: Direttore Gestione Aeroportuale (DGA), Responsabile di Scalo SAVE (RDS), Coordinamento di Scalo SAVE (CDS), Responsabile Safety, Responsabile Operazioni, Sistemi Informativi, Centrale Telefonica A.T.

I dati personali non sono oggetto di diffusione.

4. Natura del conferimento dei dati personali e conseguenze del rifiuto a rispondere

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio ed il loro trattamento, nonché la comunicazione, non necessitano di consenso perché effettuati in adempimento di un obbligo di legge (art. 24, lettera a) del D. Lgs. n. 196/03).

5. Diritti dell'interessato

Scrivendo alla Direzione Affari Legali e Societari fax 041/2606689:

1. Lei ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile
2. Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03 ha, inoltre, il diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 196/2003;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. Ha, altresì, il diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. Ha, infine, il diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

6. Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è la SAVE S.p.A., con sede in Tessera Venezia - Viale Galileo Galilei n. 30/1. Responsabile generale del trattamento dei dati è l'amministratore delegato pro tempore appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione. I riferimenti del Responsabile Generale del Trattamento nominato e degli altri Responsabili del trattamento, interni ed esterni, nominati per ciascuna specifica attività potranno essere richiesti scrivendo al numero di fax di cui sopra.

6.41 QUICK REFERENCE PRM

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	11/02/2009	Prima pubblicazione (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1573/OVE del 14 maggio 2009.
1	09/05/2011	Edizione 2 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Modificata l’esposizione delle modalità di assistenza agli STCR.
2	31/10/2012	Edizione 3 (Emendamento 10 al Regolamento di Scalo) • Modificato l’orario di servizio CORAM
3	08/07/2013	Edizione 4 (Emendamento 11 al Regolamento di Scalo) • Aggiunta procedura Accosto Mezzi
4	15/02/2016	Edizione 5 (EM_12 al Regolamento di Scalo) • Aggiunte note relative a wch elettriche e all’utilizzo delle ambulanze da parte degli addetti

6.41.1 FINALITÀ DI QUESTA PROCEDURA

In applicazione del Regolamento CE 1107 del 5 luglio 2006, relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo, SAVE ha iniziato a prestare il servizio ai PRM alle ore 00 del 26 luglio 2008.

Questa sezione 6.41 del Regolamento di Scalo acquisisce le procedure, applicate presso l’aeroporto di Venezia ad iniziare dal 26/07/2008, rese note ai Vettori e alle Società di Handling nel documento SAVE “Quick Reference PRM” come modificato ed integrato con l’edizione 2 del 5 dicembre 2008.

Gli scopi di questa sezione del Regolamento di Scalo sono dunque:

- fornire le informazioni operative indispensabili alla conoscenza essenziale dell’organizzazione che SAVE mette in campo per i PRM;
- evidenziare le modalità fondamentali con cui Gestore e Società di Handling coordinano i propri interventi.

A corredo di questa procedura, per una migliore comprensione della stessa e per una più efficace realizzazione degli obiettivi che si prefigge, si includono inoltre i seguenti riferimenti internazionali relativi all’assistenza dei PRM:

§ 6.41.4	Definizioni e riferimenti internazionali da Regolamento CE 1107, ECAC DOC 30, IATA AHM 176 e 176A e successive modificazioni
§ 6.41.5	Standard Qualità

NOTA: La variazione dei numeri di recapito telefonico esposti in questa sezione 6.41 NON comporta la riemissione della procedura.

6.41.2 ORGANIZZAZIONE DEL GESTORE PER I PRM

Addetti PRM PAX	<p>Personale addetto PRM in Aerostazione + Viabilità Landside. Nei loro compiti rientrano, con alcune nuove integrazioni, quelli già assegnati relativamente alla gestione PRM agli Addetti di Sala SAVE e cioè, indicativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ARRIVO, l’accompagnamento e l’assistenza dall’ingresso in Aerostazione fino all’uscita dall’aerostazione sul landside; • in PARTENZA, l’accoglienza sul landside, l’accompagnamento al check-in e attraverso i controlli fino al gate, l’imbarco sull’aeromobile a finger o il rilascio agli Addetti PRM Rampa per l’imbarco a parcheggio remoto. • Nello sbarco/ imbarco a finger assistono il PRM da e fino al posto a sedere. <p>Gli addetti sono coordinati da COPAX; dipendono gerarchicamente da RDA.</p>
------------------------	--

<p>Addetti PRM RAMPA</p>	<p>Personale addetto PRM sull'APRON. Il loro compito consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nello sbarco PRM dagli aeromobili posizionati a Parcheggio Remoto e nel trasporto agli Arrivi • viceversa per l'imbarco: e cioè dal gate all'aeromobile a Parcheggio Remoto. • A bordo dell'aeromobile assistono il PRM da e fino al posto a sedere. <p>Gli addetti sono coordinati da CORAM; dipendono gerarchicamente dal "Responsabile BHS".</p>
<p>Ambulanze</p>	<p>Il personale PRM è incaricato alla guida delle ambulanze aeroportuali. Il servizio è prestato in caso di necessità e nelle situazioni di emergenza, per la movimentazione di STCR, passeggeri a ridotta mobilità o altre persone richiedenti aiuto. L'intervento avviene esclusivamente in presenza di personale sanitario a bordo o su diversa indicazione di quest'ultimo. L'assistenza è prestata su specifica richiesta del personale sanitario, a completamento del suo intervento e sotto la sua responsabilità e supervisione secondo le tecniche acquisite per la movimentazione del PRM.</p>
<p>Coordinamento PRM PAX Abbreviazione: CO- PAX Nr. Telefono 6567</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina Addetti PRM PAX e presidia Sala PRM con orario 06-22. • Riceve chiamate di richiesta per assistenza PRM dai "Punti di chiamata", dal Checkin, dall'Handler. • In orario notturno le sue funzioni sono svolte da INFO ARRIVI.
<p>EBT Orario di Stimato Imbarco (Estimated Boarding Time)</p>	<p>Si intende l'orario stimato di uscita dal gate del primo passeggero imbarcante (o preimbarcante). Pertanto si considerano <u>concluse entro EBT le operazioni preliminari all'imbarco</u>, sia da parte Handler che da parte del personale PRM del Gestore. Si ricorda che a norma del Regolamento di Scalo (§ 1.7.7.1 e 1.7.7.2) il Prestatore /Autoprodotto comunicerà, non appena disponibile, l'informazione di "EBT" a CDS mediante telex a VCEKMXH; solo in caso di fermo del sistema telex è ammessa la comunicazione via telefono.</p>
<p>Punti di Chiamata e di Prelievo/ Rilascio Landside</p>	<p>Si intendono i punti attrezzati con un sistema di chiamata verso il COPAX dai quali avviene il prelievo e presso i quali si svolge il rilascio PRM. I punti definiti (<i>colonnine per la chiamata</i>) sono posti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al parcheggio PBus; • nel parcheggio P1S, Marco Polo Park (fronte vecchia Aerostazione "1S") vicino ai parcheggi dedicati ai PRM; • in Darsena (banchina d'attracco dei mezzi acquei); • nel marciapiede coperto tra le corsie di scorrimento ed il terminal, al Piano Terra e al Primo Piano; • nel marciapiede in prossimità dei parcheggi Sosta Breve e Il Milione.
<p>Sala PRM</p>	<p>Sala di accoglienza e sosta in Airside Partenze riservata ai PRM, presidiata da personale addetto, alla quale il PRM, a propria discrezione, potrà accedere in attesa dell'imbarco. Dalla Sala PRM inizierà la scorta al gate per l'imbarco. Nella Sala PRM è collocato il COPAX.</p>
<p>STCR</p>	<p>Abbreviazione per "STRETCHER", passeggero barellato. Diversamente dalle altre categorie PRM elencate in "ECAC DOC 30" lo STCR non è preannunciato da messaggio PAL/ CAL. Lo STCR è in effetti un PRM PARTICOLARE perché USUFRUISCE DI UN SERVIZIO AD HOC organizzato dal Vettore e quindi il principio (enunciato dall'articolo 2 Regolamento CE 1107) che richiede per il PRM "un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona" si applica LIMITATAMENTE alla fornitura del mezzo speciale per l'imbarco e per lo sbarco che, diversamente, risulterebbero impossibili.</p>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-111
-----------------------------------	---	------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Si precisa che la movimentazione del passeggero compete al personale dell'ambulanza, sia a bordo che durante lo sbarco/ imbarco e il trasferimento dal mezzo speciale all'ambulanza e viceversa. • Si precisa inoltre che ogni eventuale collaborazione nelle predette operazioni da parte del personale PRM SAVE, sarà prestata solo qualora indispensabile al completamento delle stesse e a complemento dell'intervento del personale sanitario dell'ambulanza, su loro specifica richiesta e sotto la loro responsabilità e supervisione. <p>In questa sezione 6.41 l'assistenza allo STCR è trattata in punti specifici, rispettivamente per l'arrivo e per la partenza.</p>
Zone Dedicate	Si intendono quelle aree delimitate in Sala Arrivi Airside, adibite alla sosta PRM nell'attesa della riconsegna bagagli o del mezzo di trasporto landside

6.41.3 ISTRUZIONI PER IL COORDINAMENTO CON LE SOCIETÀ DI HANDLING

In questo paragrafo 6.41.3 si espongono le modalità con cui Handler e SAVE coordinano gli interventi di rispettiva competenza.

6.41.3.1 ARRIVO

1. Gli Handler verificano che i PSM siano stati inviati (o li inviano loro stessi, come previsto da Regolamento di Scalo § 1.7.5.1) per tutte le assistenze.
 - a) Eventuali PRM non notificati "scoperti" a bordo dall'agente di rampa devono essere notificati dagli Handler per le vie brevi (telefono) a COPAX e il Gestore farà il possibile per rendere disponibile l'assistenza entro minimo 25 – max. 45 minuti (come da Regolamento CE), comunicando all'Handler il tempo di prevedibile attesa per la messa a disposizione del servizio. L'agente di rampa dovrà comunicare NOME/ SEAT/ TIPO PRM.
2. Di regola i PRM sbarcano per ultimi.
3. L'Agente Rampa Handler, a bordo dell'aereo:
 - a) coordina con l'equipaggio le operazioni relative allo sbarco dei PRM e degli altri pax;
 - b) autorizza l'accosto dei mezzi speciali SAVE.
4. Per consentire al PRM di riprendere la propria sedia fin dal momento dello sbarco, Handler provvede sottobordo a recuperare sollecitamente da stiva la sedia a rotelle "personale" del passeggero e a consegnarla agli Addetti PRM con le seguenti modalità:
 - a) Arrivi "a remoto": consegna presso il mezzo disabili;
 - b) Arrivi "a finger": consegna sulla piattaforma del finger.

NOTA: quanto sopra [punti 4.a) e b)] NON SI APPLICA ALLE SEDIE A ROTELLE "ELETTRICHE", che per ragioni di ingombro e di peso saranno rilasciate alle porte "fuori-misura" in area riconsegna agli Arrivi, fatte salve particolari situazioni, concordate.

IMPORTANTE: durante il tragitto a bordo del mezzo speciale il PRM si servirà DELLA PROPRIA SEDIA O DELLA SEDIA IN DOTAZIONE ALL'AUTOMEZZO stesso; il personale SAVE impiegherà allo scopo i dispositivi di bordo idonei ad ancorare la sedia a rotelle e a cinturare il suo occupante.

5. In Sala Arrivi: si ricorda che è stata concordata con Vettori e Handler la "precedenza" dei PRM sugli altri passeggeri nella presentazione, al banco PIR, della denuncia smarrimento bagaglio. La ragione evidente di questo è innanzitutto una manifestazione di cortesia nei riguardi di una persona con un disagio; secondariamente ciò consente di liberare al più presto il personale addetto all'assistenza.
6. **STCR** in ARRIVO
 - a) SAVE fornisce il mezzo speciale per lo sbarco dal volo e per il trasposto dello STCR fino all'ambulanza privata convenuta in airside per il prelievo del passeggero.

- b) Per il resto rimane valida la procedura in Regolamento di Scalo 6.18 e, in particolare, quanto al seguente punto: 2. *“Dopo l’arrivo del volo e lo sbarco dall’aereo il passeggero sarà condotto all’area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso dove avverrà il trasbordo sull’ambulanza. Resta inteso che il passaggio attraverso il parcheggio del Pronto Soccorso non è necessario se il trasbordo sull’ambulanza avviene nei pressi dell’aeromobile.”*
- c) Azioni HANDLER:
- d) nessuna particolare azione AGGIUNTIVA rispetto a quelle normalmente previste per i PRM in arrivo.
- e) Azioni SAVE:

CDS

- puntuale reinstradamento PSM
- avviso telefonico a CORAM

CORAM

- Sbarco dal volo
- Segna presa in carico del passeggero allo sbarco
- Segna fine assistenza al momento della consegna all’ambulanza

6.41.3.2 PARTENZA

- **PRESENTAZIONE PRM “AUTONOMO”** (cioè: non accompagnato da SAVE) al check-in:
 1. Handler procede all’accettazione;
 2. ne dà informazione a COPAX, comunicandogli:
 - nome PRM
 - tipologia PRM
 - posto assegnato a bordo;
 3. qualora il passeggero manifesti l’intenzione di non essere scortato dagli Addetti PRM nel passaggio dei controlli di Sicurezza, l’Handler ne darà immediata informazione a COPAX specificando anche il punto da cui inizierà l’assistenza (ad es: *“dal gate”* o *“da subito dopo il varco di sicurezza”*, eccetera); diversamente: confermerà a COPAX la necessità di inviare un Addetto PRM al banco;
 4. se il passeggero non ha nel PNR/ Lista Prenotati la specifica di PRM ma richiede l’assistenza SOLO QUANDO SI PRESENTA AL CHECK-IN, l’Handler dovrà attenersi alle disposizioni del Vettore relativamente ai seguenti punti:
 - Inserire la sigla PRM (WCHR/ BLND/ ecc.) con input check-in;
 - Specificare se l’assistenza è richiesta anche allo scalo di destino del volo;
 - Considerare che l’accettazione di PRM “Non Pre-Booked” autorizza il gestore a tempi di assistenza più dilatati (vedi *“6.41.5 Standard Qualità”*) e, pertanto, l’eventuale ritardo del volo sarebbe da imputare al Vettore.
- **PRESENTAZIONE PRM “SCORTATO” DA SAVE**:
 1. se il check-in è aperto il personale Handler agevolerà la rapida accettazione del PRM;
 2. qualora il check-in non fosse ancora aperto, l’addetto SAVE chiederà di preaccettare il PRM (contattando gli Handler ai seguenti numeri: Aviapartner 3542/ GH 3576/ **WFS GROUND ITALY 3617**);
 3. Handler verifica con addetto PRM la corretta attribuzione codice disabilità e comunica l’eventuale variazione a COPAX;
 4. Handler comunica al PRM esplicitamente Gate e Ora imbarco.
 5. Anche in questo caso rimane valido quanto specificato al punto 4 più sopra.

6. Handler indicherà al passeggero l'ora e il luogo del rendez-vous con gli Addetti PRM per l'inizio dell'assistenza.
 - **IMBARCO PRM**
 1. Invio messaggio EBT (vedi § 6.41.2) ai sensi del Regolamento di Scalo.
 2. Di regola i PRM sono pre-imbarcati.
 3. Al gate: Handler si presenta con congruo anticipo su EBT.
 - a) Verifica quali e quanti PRM siano accettati e da imbarcare.
 - b) Verifica presenza addetti SAVE al gate e si coordina con loro per l'imbarco.
 - c) Verifica che i PRM siano presenti e, qualora non ci siano tutti, procede con annunci nominativi.
 - d) Chiama COPAX se non ci sono gli addetti SAVE.
 - e) Dà avvio all'imbarco.
 4. Sotto bordo (sia "a finger" che "a remoto") è compito dell'Agente Rampa coordinare con l'equipaggio la salita dei PRM.
 5. Dopo OK all'imbarco dato al gate è onere dell'Agente Rampa negare esplicitamente l'autorizzazione a entrare nell'aeroplano qualora l'accesso all'aeromobile non fosse autorizzato.
 6. Imbarco rimanenti pax: è compito dell'agente di rampa verificare che sia concluso l'imbarco PRM e, conseguentemente, dare il via libera all'imbarco dei rimanenti pax.
 7. Per consentire al PRM di rimanere sulla propria sedia fino al momento dell'uscita dal gate, gli Handler e SAVE opereranno secondo il seguente schema:
 - a) Imbarco "a remoto": gli Addetti PRM trasporteranno a bordo del mezzo la sedia a rotelle fino all'aereo; qui la rilasceranno all'Handler, nei pressi del mezzo speciale, per il carico in stiva;
 - b) Imbarco "a finger": gli Addetti PRM lasciano la sedia a rotelle nella piattaforma del finger; Handler provvede a recuperarla e a caricarla sull'aereo.

NOTA: quanto sopra [punti 7.a) e 7.b)] NON SI APPLICA ALLE SEDIE A ROTELLE "ELETTRICHE" che, per ragioni di ingombro e di peso, saranno consegnate alle porte "fuori-misura".

A fronte di particolari situazioni concordate e per assistere al meglio i passeggeri PRM, si consente loro di tenere la propria sedia fino all'orario di preimbarco: questa sarà poi, recuperata dall'handler dopo che il passeggero abbia effettuato il trasbordo sulla sedia a rotelle aeroportuale.

IMPORTANTE: durante il tragitto a bordo del mezzo speciale il PRM si servirà DELLA PROPRIA SEDIA O DELLA SEDIA IN DOTAZIONE ALL'AUTOMEZZO stesso; il personale SAVE impiegherà allo scopo i dispositivi di bordo idonei ad ancorare la sedia a rotelle e a cinturare il suo occupante.

- **STCR IN PARTENZA**
 1. Rimane valida la procedura in Regolamento di Scalo 6.18, in particolare relativamente ai seguenti punti:
 - 1. "Il personale dell'ambulanza e gli eventuali accompagnatori del passeggero espletano le pratiche di accettazione presso i banchi check-in dedicati al volo";
 - 2. "Il personale del check-in avrà quindi cura di indirizzarli al VARCO CARRAIO ("Pagoda"); per il Controllo di Sicurezza e per il successivo accesso a piazzale."
 - 5. "Nell'area di parcheggio predetta [cioè quella nei pressi del Pronto Soccorso] si svolgerà – in linea di massima e qualora necessario – il trasbordo sul mezzo Ambulift idoneo all'imbarco nella cabina dell'aereo".
 2. Azioni conseguenti in fase di check-in:
 - A. HANDLER:
 - Comunica accettazione STCR a COPAX con le stesse modalità previste per gli altri PRM e avvisa la Centrale Operativa Security.
 - B. SAVE – COPAX, dopo avviso dall'addetto check-in:

- comunicherà telefonicamente al CORAM l'esistenza dello stretcher
 - contestualmente lo inserirà come MEDA nel programma PRM
3. Azioni conseguenti in fase di imbarco:
- A. HANDLER – AGENTE DI RAMPA
- Con anticipo ragionevole e contenuto rispetto a EBT, richiede a CORAM l'invio delle risorse per il trasbordo dello STCR dall'ambulanza al mezzo speciale.
 - Concluso il trasbordo e non appena l'aereo è pronto, dà OK all'imbarco dello STCR comunicandolo a CORAM.
- B. CORAM
- si attiva di conseguenza per invio risorse al luogo e all'ora concordati;
 - segna la presa in carico dall'ambulanza al momento dell'imbarco;
 - segna orario di "OK all'imbarco" ricevuto da AGENTE RAMPA;
 - segna fine assistenza a imbarco avvenuto sul volo

6.41.4 DEFINIZIONI E RIFERIMENTI INTERNAZIONALI

6.41.4.1 Regolamento (CE) 1107/2006 (del 5 luglio 2006).

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:

a) «persone con disabilità» o «persone a mobilità ridotta»: qualsiasi persona la cui mobilità sia ridotta, nell'uso del trasporto, a causa di qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o handicap mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona.

ARTICOLO 9 NORME DI QUALITÀ PER L'ASSISTENZA

1. [...] il gestore fissa norme di qualità per l'assistenza di cui all'allegato I e stabilisce le risorse necessarie per rispettarle, 2. Nel fissare dette norme, si terrà pienamente conto delle politiche e dei codici di condotta riconosciuti a livello internazionale [...], in particolare il codice di buona condotta dell'ECAC per l'assistenza a terra di persone a mobilità ridotta.

6.41.4.2 ECAC DOC 30 Edition 10

DEFINITION OF PRM

A person with reduced mobility (PRM) is understood to mean any person whose mobility is reduced due to a physical incapacity (sensory or locomotory), an intellectual deficiency, age, illness or any other cause of disability when using transport and whose situation needs special attention and the adaptation to the person's needs of the services made available to all passengers.

This definition was accepted by the eleventh ICAO Division and inserted in Chapter 1 of Annex 9, tenth edition, under the definition of "Persons with disabilities".

CATEGORIES OF PASSENGERS NEEDING SPECIAL ASSISTANCE

[Classification and codification based mainly on IATA Resolution 700 and Recommended Practice 1700].

5.2.2.1 In order better to adapt services supplied to the needs of PRMs, Member States should encourage airlines, airport authorities and travel agents to use a common definition of different categories of persons needing special assistance. To that end, Member States should refer to the following classification and codification:

1). MEDA Passenger whose mobility is impaired, due to clinical cases with medical pathology in progress, being authorized to travel by medical authorities. Such passenger usually has social coverage in relation to the illness or accident in question.

2). STCR Passenger who can only be transported on a stretcher. Such passenger may or may not have social protection or specific insurance.

3). WCHR Passenger who can walk up and down stairs and move about in an aircraft cabin, but who requires a wheelchair or other means for movements between the aircraft and the terminal, in the terminal and between arrival and departure points on the city side of the terminal.

4). WCHS Passenger who cannot walk up or down stairs, but who can move about in an aircraft cabin and requires a wheelchair to move between the aircraft and the terminal, in the terminal and between arrival and departure points on the city side of the terminal.

5). *WCHP Passenger with a disability of the lower limbs who has sufficient personal autonomy to take care of him/herself, but who requires assistance to embark or disembark and who can move about in an aircraft cabin only with the help of an on-board wheelchair [Nota: Questa categoria, aggiunge Doc 30, “[...] is not yet internationally recognised”.*

6) *WCHC Passenger who is completely immobile, who can move about only with the help of a wheelchair or any other means and who requires assistance at all times from arrival at the airport to seating in the aircraft or, if necessary, in a special seat fitted to his/her specific needs, the process being inverted at arrival.*

7) *BLIND Blind.*

8) *DEAF Passenger who is deaf or a passenger who is deaf without speech.*

9) *DEAF/BLIND Blind and deaf passenger, who can move about only with the help of an accompanying person.*

10) *MAAS (meet and assist) All other passengers in need of special help.*

6.41.4.3 IATA: definizioni da AHM176 e 176A.

Le categorie adottate da IATA non sono IDENTICHE a quelle raccomandate da ECAC. In breve: IATA prevede, in aggiunta alle declaratorie ECAC, che a WCHC si dia sempre una sedia a rotelle mentre per WCHS e WCHR la sedia è richiesta solo per “lunghe distanze”. Inoltre IATA prevede la definizione di passeggero DPN (passeggero con problemi intellettivi o comportamentali) e la sua gestione come PRM.

MEDICAL CLEARANCE.

IATA AHM 176A: “No medical clearance or special forms are required for those incapacitated passengers who only require special assistance in the airport, or in embarking/ disembarking.”

6.41.5 STANDARD QUALITÀ

[DA: ECAC Annex J “Code of good conduct in ground handling for persons with reduced mobility”, paragraph 1.7)

Pre-Booked Departing Customers

Upon arrival at the airport, once they have made themselves known:

% of customers	should wait no longer than
80%	10 min.
90%	20 min.
100%	30 min.

Non Pre-Booked Departing Customers

Upon arrival at the airport, once they have made themselves known:

% of customers	should wait no longer than
80%	25 min.
90%	35 min.
100%	45 min.

Pre-Booked Arriving Customers

Assistance should be available at the gate-room/ aircraft side for:

% of customers	within minutes of “on chocks”
80%	5 min.
90%	10 min.
100%	20 min.

Non pre-booked Arriving Customers

Assistance should be available at the gate-room/ aircraft side for:

% of customers	within minutes of “on chocks”
80%	25 min.
90%	35 min.
100%	45 min.

6.41.6 PROCEDURA OPERATIVA PER L'ACCOSTO DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO (AMBULIFT – PULMINO NAVETTA) ALL'AEREO

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	09/05/2011	Prima pubblicazione (Approvazione ENAC Prot. 60119/CVE/12.5.1)
1	15/02/2016	Edizione 2 (con EM_12 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”. • Aggiunti i coni anche ai motori, distanza di sicurezza e posizione d'accosto

PRM	Passeggero con mobilità ridotta che ha la necessità di essere trasportato a bordo con attrezzatura di servizio idonea (AMBULIFT).
Pulmino Navetta	Veicolo di trasporto PRM nel piazzale.
Ambulift	Veicolo di trasporto PRM nel piazzale dotato di cabina elevabile che si posiziona al livello del piano della cabina dell'aereo.
Porta di cabina	Porta dell'aereo che consente l'accesso alla cabina passeggeri

6.41.6.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile di Scalo) 6420, RDA (Responsabile di Area) 6440, CDS (Coordinamento di Scalo) 6471-76, Triveneto Sicurezza S.r.l. (Centrale Operativa 3711, Varco Pagoda 3724), SAVE-Safety (6495), COPAX (Coordinamento PRM PAX) 6567, Aviazione Generale (6907), CORAM (Coordinamento PRM RAMPA) 6565, SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale) 6333.

ALTRI: Società di Handling.

NOTA BENE) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

6.41.6.2 SCOPO DELLA PROCEDURA E NORME DI SICUREZZA.

Assicurare che durante la fase di accosto all'aeromobile sia mantenuto il massimo livello di sicurezza.

Evitare ogni possibile situazione di porta aperta senza mezzi attaccati (scale o AMBULIFT). Prevenire cadute accidentali del personale e dei passeggeri dalle porte della cabina.

6.41.6.3 COMPORTAMENTI GENERALI

Oltre a quanto disposto dalla procedura, ogni operatore dovrà prestare massima cautela in qualsiasi fase dell'assistenza adeguando la propria condotta alle caratteristiche delle infrastrutture, dei mezzi utilizzati e ponendo attenzione alle condizioni meteo presenti.

Per garantire la sicurezza delle operazioni, l'AMBULIFT o il PULMINO NAVETTA devono essere guidati da personale adeguatamente formato, in possesso di patente di categoria D e di certificato di guida in ambito aeroportuale.

6.41.6.4 OPERAZIONI PRELIMINARI

Il coordinatore del Coram ogni mattina prima dell'inizio delle attività operative individuerà uno o più operatori che avranno il compito di verificare l'efficienza dei mezzi e riportare nella “Check-list giornaliera mezzi PRM” eventuali anomalie o malfunzionamenti, contattando se necessario l'officina automezzi.

Ogni operatore posto alla guida dei mezzi operativi prima di effettuare assistenze dovrà assicurarsi dell'efficienza del mezzo ponendo particolare attenzione all'efficacia dell'impianto frenante e di illuminazione, nonché alla presenza ed il funzionamento dei dispositivi di fissaggio di sicurezza delle sedie al mezzo.

Durante la manovra di avvicinamento è indispensabile eseguire almeno due prove di frenata, indicativamente a sei e a tre metri dall'aeromobile.

6.41.6.5 GUIDA E ACCOSTO

Il consenso all'invio dei mezzi, dal gate verso l'aeromobile, è dato dall'Agente di Rampa, ai sensi della POSV007.

L'AMBULIFT e il PULMINO NAVETTA possono avvicinarsi all'aeromobile solo quando:

- l'aeromobile è completamente fermo,
- ha messo i tacchi,
- le luci anticollisione sono spente,
- i coni alle estremità alari **e ai motori** sono stati posizionati.

In caso di guasto o malfunzione dei mezzi gli addetti provvederanno ad avvisare il CORAM e/o Safety per gli aspetti di propria competenza.

6.41.6.6 **AMBULIFT**

Gli AMBULIFT non possono essere guidati con la cabina passeggeri in posizione estesa: la manovra con cabina elevata è consentita solo durante l'accosto finale a ridosso dell'aeromobile.

La velocità massima del mezzo è di 30 km/h in posizione di marcia, ridotta a passo d'uomo con cabina elevata, durante l'accosto.

In caso di avverse condizioni meteo, ad es.: pioggia, neve-ghiaccio, nebbia, la velocità deve essere ridotta sensibilmente.

È vietato l'uso del mezzo con vento superiore a 80km/h – l'informazione sulle condizioni meteorologiche viene data dal Coordinamento di Scalo Save al Coram.

Il personale di supporto all'interno della cabina del mezzo, oltre alla sorveglianza di eventuali PRM a bordo, fornisce il necessario supporto al collega-conduttore nelle operazioni di avvicinamento all'aeromobile, onde garantire i margini di sicurezza necessari.

Non appena l'AMBULIFT è posizionato devono essere estesi gli stabilizzatori in modo che il peso del mezzo non gravi sulle ruote. La procedura per l'apertura della porta di cabina non può iniziare se l'accosto dell'AMBULIFT non è completato e gli stabilizzatori non sono completamente estesi.

Eventuali PRM che devono imbarcarsi sull'aereo devono essere seduti all'interno dell'AMBULIFT con le cinture di sicurezza allacciate e le sedie devono essere agganciate alla struttura mediante i fissaggi di sicurezza previsti. In nessun caso il mezzo può muoversi se le manovre appena descritte non sono completate.

6.41.6.7 **APERTURA PORTA DELLA CABINA**

L'apertura della porta è compito precipuo dell'equipaggio e non degli operatori dell'AMBULIFT: l'apertura dall'esterno e senza autorizzazione può comportare la fuoriuscita dello scivolo con possibili danni all'aeromobile, nonché seri infortuni al personale.

L'apertura della porta non può iniziare se prima l'AMBULIFT non è perfettamente posizionato. La paratia mobile anti-caduta deve essere estesa sul lato opposto l'apertura della porta.

Il personale dell'AMBULIFT informa l'equipaggio dell'avvenuto e corretto posizionamento del mezzo e, dopo aver bussato due volte sulla porta dell'aeromobile e fatto il segno convenzionale "pollice su" attraverso il finestrino della porta, attende l'apertura dall'interno.

In caso di dubbio, ripetere l'operazione.

Avvenuta l'apertura della porta da parte dell'equipaggio, si dovrà estendere la paratia anti-caduta lato apertura porta.

6.41.6.8 **CHIUSURA PORTA CABINA E ALLONTANAMENTO DELL'AMBULIFT**

Gli addetti a bordo dell'AMBULIFT fanno rientrare la paratia anti-caduta lato porta e aiutano l'equipaggio nella fase iniziale della chiusura della porta di cabina, assicurandosi che:

- la porta dell'aeromobile sia stata perfettamente chiusa, rientrata nel vano e che la maniglia non fuoriesca,
- eventuali PRM all'interno dell'AMBULIFT siano seduti con le cinture allacciate e le sedie agganciate alla struttura,
- l'area di manovra sia sgombra da ostacoli e da personale.

A conclusione delle manovre sopra descritte, si potrà procedere ad abbassare la piattaforma e rimuovere l'AMBULIFT.

Come per la fase di avvicinamento, il personale di supporto all'interno della cabina deve essere d'ausilio al guidatore nelle manovre di allontanamento dall'aeromobile ponendo particolare attenzione alla manovra in retromarcia.

Ugualmente, controllerà che porta e fusoliera non siano state danneggiate. Ogni eventuale danneggiamento deve essere riportato immediatamente a un responsabile della compagnia prima di lasciare il piazzale.

6.41.6.9 PULMINO NAVETTA – OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO

Durante la sosta/fermata il conducente dovrà porre in atto tutte le misure necessarie ad evitare l'accidentale o l'involontario movimento del mezzo in questione. Fra il mezzo e l'aeromobile e/o le attrezzature di servizio accostate, deve essere rispettata la distanza minima di 2 metri. Il pulmino navetta deve essere posizionato con la parte anteriore non rivolta verso l'aeromobile: nel caso si dovesse lasciare il mezzo incustodito per prestare l'assistenza ai PRM, il motore del pulmino deve essere spento e con il freno di stazionamento inserito.

Il passeggero dovrà essere aiutato dall'operatore SAVE a salire/scendere dal pulmino.

Qualora il passeggero sia accomodato sulle sedute del mezzo è necessario siano allacciate le cinture di sicurezza; se impossibilitato a farlo autonomamente, sarà l'operatore SAVE a provvedere.

Lo stesso operatore verificherà la corretta chiusura della porta di accesso del pulmino prima della partenza.

6.42 ACCESSO DEGLI OPERATORI ALLA FORNITURA DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE PRESSO L'AEROPORTO DI VENEZIA

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	11/05/2009	Prima pubblicazione (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 1414/OVE dell'8 maggio 2009
1	09/05/2011	Edizione 2 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). • Aggiunto il riquadro "Stato delle revisioni di questa procedura". • Nessun'altra modifica alla procedura.

6.42.1.1 Autorità competente

- A. Per effettuare uno o più servizi di assistenza a terra, indicati nell'allegato (A) del D. Lgs. 18/99, sia in regime di autoproduzione, che di prestazione a terzi, l'interessato dovrà risultare in possesso del Certificato di Prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra (nel seguito "Certificato di Prestatore") rilasciato dall'ENAC, in corso di validità per il servizio o i servizi che intende attivare.
- B. Il Certificato di Prestatore e la relativa specifica di certificazione sono rilasciati da ENAC "Direzione Aeroportuale" (in rispondenza al "Regolamento - Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra") e successivamente trasmessi da quest'ultima, per conoscenza, alla Società di Gestione Aeroportuale.
- C. Il nuovo Prestatore di servizi, completata la procedura di accesso descritta al successivo punto 6.42.1.3, sarà iscritto nell'apposito registro (vedi successivo punto 6.42.1.4), custodito presso la società di gestione aeroportuale.

6.42.1.2 Presentazione della domanda

- A. L'impresa che intende accedere al mercato dei prestatori di servizi a terra deve presentare domanda come indicato in APT02A § 6.1 e - in particolare - inoltrarla per conoscenza alla Società di Gestione dell'Aeroporto.

6.42.1.3 Procedura di accesso

La procedura d'accesso si articola nei seguenti passaggi:

- A. Il prestatore di servizi che intende effettuare l'attività di assistenza a terra, deve essere in possesso del Certificato di Prestatore rilasciato da ENAC.
- B. Il gestore, nei 30 giorni successivi al ricevimento della domanda inoltrata dall'impresa richiedente (come previsto al punto 6.42.1.2) e comunque previa acquisizione del Certificato di Prestatore inviato da ENAC "Direzione Aeroportuale" (in conformità al punto B), provvede a convocare formalmente il prestatore di servizi per una valutazione della disponibilità di spazi e aree nell'aeroporto e per la definizione di ogni ulteriore aspetto inerente all'avvio delle attività certificate.
- C. In caso di mancato accordo o valutazione negativa, il gestore dovrà darne comunicazione motivata al richiedente e alla Direzione Aeroportuale per il seguito di competenza di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 18/99.
- D. Il gestore, nel caso di accordo per l'utilizzo di beni, di impianti e di infrastrutture aeroportuali, provvede a darne preavviso alla Direzione Aeroportuale, ai fini della redazione del "Verbale di accesso e inizio di attività".
- E. La Direzione Aeroportuale fisserà la data per l'incontro delle parti, nel corso del quale il gestore e il prestatore di servizi, attraverso propri rappresentanti muniti dei poteri previsti, sottoscriveranno alla presenza del Direttore di Aeroporto o di suo delegato il "Verbale di accesso e inizio di attività".

F. Da questo verbale dovrà risultare che:

1. il prestatore di servizi ha avviato l'iter per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni all'accesso nelle aree dell'aeroporto sottoposte a restrizioni;
2. il gestore aeroportuale, nell'ambito della propria attività di coordinamento, si impegna a garantire adeguata informativa al prestatore di servizi sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto; il prestatore di servizi si impegna, anche per le attività svolte in regime di subappalto, al rispetto delle procedure e disposizioni emanate dal gestore e raccolte nella documentazione di riferimento, consegnata in questa sede al prestatore di servizi. Per l'accesso alla versione elettronica di tale documentazione, e di altra eventuale documentazione pubblicata dal gestore solo in formato elettronico nel **sito della community aeroportuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo"** (denominata "**My.Veniceairport**"), il gestore rilascerà al prestatore di servizi la relativa password previa richiesta inoltrata dal prestatore secondo la procedura stabilita. Il prestatore si impegna inoltre al rispetto di ogni altra disposizione impartita dal gestore nell'ambito delle sue attribuzioni di coordinamento e controllo.
3. Il prestatore di servizi si impegna a concorrere con la propria organizzazione, il proprio personale e i propri mezzi alle esigenze operative di scalo dovute a voli che non sono legati da contratto di assistenza con alcuno degli operatori presenti. Il concorso a tali obblighi di servizio è definito dal gestore aeroportuale secondo le specifiche procedure o, in assenza di procedure, d'intesa con gli Operatori dell'assistenza a terra;
4. il prestatore di servizi rilascia in allegato al Verbale l'elenco dei mezzi e attrezzature che saranno utilizzati nelle attività di assistenza a terra; nell'elenco i mezzi saranno identificati per targa o numero di serie e quantità; il prestatore sarà responsabile delle caratteristiche operative dei mezzi utilizzati in termini di sicurezza del mezzo stesso e delle relative modalità di utilizzo;
5. il Prestatore rilascia in allegato al Verbale l'elenco dei Vettori con i quali ha stipulato contratto per la prestazione dei servizi di assistenza a terra;
6. il gestore e il prestatore di servizi, attraverso un'apposita dichiarazione congiunta (allegata al Verbale) attestano che i locali, le aree e altri beni consegnati dal gestore sono idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo;
7. il prestatore di servizi ha stipulato, con una compagnia di rilevanza nazionale, una polizza assicurativa a copertura di danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività, dovuti anche a colpa grave, per un massimale unico sinistro adeguato all'effettivo danno che dette attività possono provocare. Tale polizza il prestatore di servizi fornisce in copia al gestore e si allega al verbale.
8. Il Prestatore si impegna alla tempestiva comunicazione al gestore di ogni variazione intervenuta in data successiva alla redazione del presente Verbale. Dette comunicazioni, a firma dei rappresentanti del prestatore muniti dei poteri previsti, saranno indirizzate come segue:
 - a) variazioni relative ai Vettori/ voli serviti: alla DGA-SAVE (RDS);
 - b) variazioni relative all'assunzione e alla dimissione del personale impiegato: a UFFICIO PASS;
 - c) variazioni relative al nominativo del responsabile operativo dello scalo: DGA-SAVE (RDS);
 - d) variazioni relative ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo: UFFICIO PASS;
 - e) variazioni relative alle assicurazioni: DGA-SAVE (RDS).

Le comunicazioni relative ai punti 8 c) e 8 e) ("nominativo del responsabile operativo dello scalo" e "assicurazioni") saranno allegate al "Verbale di accesso e inizio di attività", mentre le variazioni relative ai punti 8 a), 8 b), 8 d) (Vettori, personale, mezzi) saranno acquisite nel data-base SMS; il tutto a corredo del "Registro dei prestatori/ autoproduttori presenti sullo scalo" (vedi 6.42.1.4) di cui costituiranno parte integrante e sostanziale.

6.42.1.4 Registro

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-122
-----------------------------------	---	------------

Il gestore provvederà alla tenuta e all'aggiornamento del "Registro dei prestatori/ autoproduttori presenti sullo scalo", nel quale sono riportate, per ciascun prestatore di servizi, le seguenti informazioni:

- A. le attività a cui è autorizzato ai sensi del proprio "Certificato di Prestatore di servizi a terra" e della relativa "Specificazione di certificazione";
- B. l'eventuale possesso della qualifica di "Agente Regolamentato" ai sensi della scheda 3 del
- C. Programma Nazionale di Sicurezza, come risultante dalla lista dei medesimi redatta da ENAC Direzione Aeroportuale in conformità al punto 4.1.2 della menzionata Scheda 3;
- D. il nominativo del responsabile operativo dello scalo con indicato il recapito aeroportuale di servizio e di emergenza.
- E. In allegato, al Registro in parola sono conservati il "Verbale di accesso e inizio di attività" e le successive comunicazioni integrative al medesimo di cui al 8 e con le modalità ivi specificate.
- F. Detto Registro sarà aggiornato con le intervenute variazioni comunicate da ENAC e dai prestatori.
- G. Tale registro, aggiornato alle variazioni intervenute, sarà rilasciato annualmente entro il 31 gennaio alla Direzione Aeroportuale ENAC; sarà inoltre rilasciato, in qualsiasi momento, a seguito richiesta scritta della medesima Direzione.

6.42.1.5 Sospensione/ Revoca del Certificato di Prestatore.

- A. Nel caso di sospensione o revoca del Certificato di Prestatore da parte di ENAC per il venire meno di uno o più requisiti di idoneità, il gestore, a seguito di formale comunicazione dell'ente medesimo, procederà al fermo parziale o totale delle attività del prestatore e provvederà a darne informazione ai Vettori serviti dal medesimo.
- B. Nel caso di revoca del Certificato di Prestatore, il gestore aeroportuale adotterà idonee procedure per il rilascio dei beni.

6.42.1.6 Glossario definizioni e riferimenti normativi.

La Procedura è redatta in applicazione della circolare ENAC APT019 "Regolamento di scalo per gli aeroporti". Altre fonti e riferimenti per la procedura sono indicati nella tabella qui di seguito.

Agente Regolamentato	<i>"Spedizionario o agente merci o corriere espresso o società postale che ha rapporti commerciali, su basi di regolarità, con un vettore aereo e che assicura l'osservanza dei requisiti di cui ai punti 4.1.1 o 5.1.2 della scheda n. 3 del Programma Nazionale di Sicurezza" [Fonte: PNS – Definizioni – pag. I-8 – Set. 2003]. "§ 4.1.2 [...] La lista degli Agenti Regolamentati ed eventuali aggiornamenti, sarà disponibile per gli agenti regolamentati, i vettori aerei, le società di gestione, gli handler aeroportuali e le competenti autorità, presso tutte le Direzioni Aeroportuali." [Fonte: PNS – SCHEDA N. 3 – pag. 3-7 – 15 Aprile 2007].</i>
APT 019	Circolare ENAC – Serie Aeroporti – Data 26/10/2005. Con oggetto: "Regolamento di scalo per gli aeroporti"
APT 02A	Circolare ENAC – Serie Aeroporti – Data 25/01/2007. Con oggetto: "Accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra. Accertamenti di idoneità, Certificazione e Sorveglianza dei Prestatori di Servizi negli aeroporti – Limitazioni e deroghe"
Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra	<i>"Il certificato di prestatore di servizi di assistenza a terra [...], attesta che l'impresa possiede i requisiti d'idoneità previsti dall'art. 13 del D. Lgs. 18/99 atti a garantire idonei standard di qualità e sicurezza. Il certificato viene rilasciato e rinnovato dall'ENAC, a seguito dell'esito favorevole dei propri accertamenti, alle imprese comunitarie e a quelle appartenenti a paesi non comunitari in regime di reciprocità. Il certificato ha durata triennale e non è trasferibile ad altro prestatore. Il certificato è valido solo ed esclusivamente per gli aeroporti e per i servizi di assistenza a terra espressamente indicati nella specifica di certificazione."</i>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-123
-----------------------------------	---	-------------------

	(Fonte: ENAC “Regolamento – Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra” – Art. 2)
Regolamento “Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra”	Questo Regolamento è stato emanato da ENAC con delibera del CDA del 19/12/2006 e successivamente emendamento.
Specifiche di certificazione	<i>“Nella specifica di certificazione, rilasciata dall’ENAC, sono individuati gli aeroporti e le categorie, di cui all’allegato “A” del D. Lgs. 18/99, per le quali l’operatore abbia dimostrato di possedere, in proprio o tramite subappaltatore, nel rispetto dei requisiti di cui all’art. 13 del citato decreto, idonee risorse, finanziarie, umane, strumentali e organizzative, per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra richiesti.” (Fonte: ENAC “Regolamento – Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra” – Art. 3) Nella specifica sono indicati gli eventuali subappaltatori (APT02A “§ 6.4 Rilascio della certificazione”).</i>

6.43 AIRPORT CONTINUITY PLAN

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	01/11/2009	Prima pubblicazione (con Variazione Provvisoria salvo ratifica ENAC). Approvazione ENAC Prot. 3463/ OVE del 2 novembre 2009.
1	09/05/2011	Edizione 2 (con Emendamento 8 al Regolamento di Scalo). <ul style="list-style-type: none"> • AREA TECNICA: adottata la corretta dicitura di “Pianificatori SAVE” anziché “Supervisor SAVE”. • Aggiunto il riquadro “Stato delle revisioni di questa procedura”.

La presente procedura definisce le modalità di gestione delle attività e dei processi critici per l'operatività aeroportuale in presenza di eventi pandemici determinanti una grave assenza di personale operativo. Nelle tabelle che seguono sono presi in considerazione i “Servizi” erogati rispettivamente da SAVE, dalle Società di Handling, da ENAV.

Tabella 1) Servizi erogati dal Gestore Aeroportuale (conforme alla Disposizione Organizzativa SAVE DO DGA 005/09 del 13/10/2009).

SERVIZI	Assenze <i>Livello 1 – 20%</i>	Assenze <i>Livello 2 – 40%</i>	Assenze <i>Livello 3 – 60%</i>	NOTE
Informazioni	Chiusura Informazioni Partenze e presidio solo agli Arrivi	Riduzione copertura ad un unico addetto per turno h24 Distribuzione pass nei giorni di chiusura	Riduzione copertura ad un unico addetto per turno h16 Distribuzione pass	Integrazione servizio con RDS e RDA Rientro di tutto il personale in ferie
Sala VIP	Riduzione apertura alla fascia 10.00-18.00	Chiusura sala Vip	Chiusura sala Vip	Integrazione servizio con RDS e RDA Rientro di tutto il personale in ferie
Biglietteria	Presidio minimo 2 sportelli per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 sportello per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 sportello con riduzione apertura giornaliera (da stabilire)	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie
Ufficio Distribuzione PASS piano terra	Riduzione apertura alla fascia 07.00-15.00/17.00	Riduzione apertura alla fascia 07.00-15.00/17.00 e chiusura in alcuni giorni della settimana	Chiusura Ufficio al piano terra e integrazione con Informazioni e Ufficio Pass 1° piano	Integrazione servizio con personale Ufficio Pass 1° piano Rientro di tutto il personale in ferie
BHS	Control Room	Presidio minimo 1/2 addetti per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 addetto per tutto l'arco orario di servizio	Integrazione con personale manutenzione e 1 presidio per CORAM nella fascia 09.00-17.00 Rientro di tutto il personale in ferie
	Operativo	Presidio minimo 2 addetti (codifica e fuori misura) nella fascia 06.00-22.00/ recupero bagagli arrivi dai PRM aerostazione	Presidio minimo 1/2 addetto (codifica insieme a fuori misura) nella fascia 06.00-22.00/ recupero bagagli arrivi dai PRM aerostazione	Presidio minimo 1 addetto (codifica e fuori misura) nella fascia 09.00-17.00/19.00 e integrazione restante orario con personale BHS manutenzione Rientro di tutto il personale in ferie
	Manutenzione	Presidio minimo 2 addetti h24 Manutenzione notturna limitata ai soli interventi a guasto	Presidio minimo 2 addetti h16 Sospensione manutenzione notturna	Presidio minimo 1 addetto h16 con deroga su squadra minima Sospensione manutenzione notturna e diurna programmata – solo interventi a guasto Rientro di tutto il personale in ferie

SAVE – aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-125
-----------------------------	---	-------------------

SERVIZI		Assenze Livello 1 – 20%	Assenze Livello 2 – 40%	Assenze Livello 3 – 60%	NOTE
PRM	COPAX	Presidio minimo 1 addetto h16	Presidio minimo 1 addetto h8/10	Chiusura ufficio – servizio coperto da CDS	
	Addetti PAX	Presidio minimo 4/5 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	Presidio minimo 3/4 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	Presidio minimo 2 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	
	CORAM	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”
	Addetti Rampa	Presidio minimo 4 addetti h24 – massimizzazione posizione aa/mm a finger	Presidio minimo 4 addetti h24 – massimizzazione posizione aa/mm a finger	Presidio minimo 2/3 addetti h24 – massimizzazione posizione aa/mm a finger	Collaborazione ed interscambio attività con PRM aerostazione
Aviazione Generale	Presidio minimo 1 addetto h8/10	Chiusura terminal e servizi minimi garantiti da Safety e Società di Handling – utilizzo del terminal principale	Chiusura terminal e servizi minimi garantiti da Safety e Società di Handling – utilizzo del terminal principale	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM	
Cargo	Presidio minimo 4 impiegati e 6 operai (compresi team leader) h16	Presidio minimo 2 impiegati e 4 operai (compresi team leader) h16	Presidio minimo 1 impiegati e 2 operai (compresi team leader) h16 – embargo merce con garanzia soli deperibili, ecc.	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM	
CDS Coordinamento di Scalo	Presidio minimo 2 addetti h24	Presidio minimo 2 addetti h24 Sospensione Apron Service (AMS)	Presidio minimo 1 addetti h24 Sospensione Apron Service (AMS)	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM	
SAVE-Safety	Presidio minimo 3 addetti h24	Presidio minimo 2 addetti h24 Possibili lievi ritardi in arrivo e partenza nei picchi – massimizzare l’impiego del piazzale sud per riduzione impiego follow-me	Presidio minimo 1/2 addetti h24 Elevato numero ritardi in arrivo e partenza - massimizzare l’impiego del piazzale sud per riduzione impiego follow-me – valutazione riduzione movimenti/ora	Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM	
Triveneto Sicurezza Srl	Riduzione numero postazioni di controllo ai varchi di sicurezza	Recupero personale da servizi non essenziali	Chiusura parziale o totale di presidi non vitali (terziarizzazione varco Pagoda – riduzione presidio Caveau – Aviazione Generale – Cargo)	Rientro di tutto il personale in ferie	
ICT (Sistemi Informativi)	Nessuna riduzione di servizio significativa	Riduzione delle attività di gestione e assistenza non prioritarie	Riduzione delle attività di sviluppo nuovi progetti	Interventi in telelavoro da casa Ricorso a straordinari, rientro di personale in ferie Mantenimento livello di servizio delle attività critiche di gestione sistemi centrali	
Area Tecnica	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra minima di 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra di almeno 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra di almeno 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore e supporto dei pianificatori Save	Rientro di tutto il personale in ferie	

Tabella 2) Servizi erogati dalle Società di Handling.

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

SAVE – aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-126
-----------------------------	---	-------------------

Check-in	Riduzione banchi accettazione per volo con un rateo di 1 banco x 100 pax prenotati mantenendo i DCS di compagnia	Banalizzazione DCS con utilizzo generalizzato di ARCO per tutti i voli ottimizzando il personale in turno	Formazione di task-force unificando tutto il personale delle varie Società di Handling in un unico gruppo effettuando common check-in per tutte le compagnie	Rientro di tutto il personale in ferie Attivazione aree supplementari ARCO a copertura dell'aumentato fabbisogno – indirizzamento ad ARCO di tutte le PNL/ADL
Lost & Found	Presidio minimo di 1 postazione per singola Società di Handling h 20	Presidio minimo di 1 postazione per singola Società di Handling h 16	Formazione di task-force unificando in un unico ufficio il personale delle due Società di Handling garantendo almeno 1 postazione in common use	Rientro di tutto il personale in ferie
Rampa	Centralizzazione di alcuni servizi base quali push-back – bus interpista – manovra finger Massimizzazione posizionamento voli a finger	Formazione task-force unificando il personale sotto un unico coordinamento (da decidere sulla base della disponibilità) per ottimizzare il personale con particolare attenzione alle abilitazioni per le varie tipologie di mezzi e Vettori Massimizzazione posizionamento voli a finger	Formazione task-force unificando il personale sotto un unico coordinamento (da decidere sulla base della disponibilità) per ottimizzare il personale con particolare attenzione alle abilitazioni per le varie tipologie di mezzi e vettori Massimizzazione posizionamento voli a finger	Integrazione organico con capi turno capi settore Rientro di tutto il personale in ferie

Tabella 3) Servizi erogati da ENAV.

ENAV	N/A	Assicurati i servizi Torre e APP (in Torre) Riduzione capacita oraria da 30 a 15 movimenti	Assicurato il servizio Torre - APP fornito da Padova Riduzione capacita oraria da 15 a 8 movimenti	Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM
-------------	-----	---	---	---

6.44 PROCEDURA SAVE PER BAGAGLIO AL 5° LIVELLO [REV. 4]

La presente già in vigore come procedura della DGA-SAVE (in revisione n° 4 del 15/06/2009), è ora pubblicata per la prima volta nel Regolamento di Scalo senza variazioni di merito.

6.44.1 FUNZIONI INTERESSATE E RECAPITI TELEFONO/ RADIO

SAVE	RDS (Resp. Scalo)	6420	ALTRI ENTI	ENAV	Freq. RA- DIO
	CDS (Coord. Scalo)	6471-6		Polizia di Frontiera (Centrale Operativa)	5922 5920
	BHS (Control-Room)	3361		Triveneto Sicurezza Srl	3711
	SAVE-Safety	tel. 6481 Freq. RADIO		SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale)	6333
	RDA (Resp. Area)	6440		VVF (Vigili del Fuoco)	6222
	CORAM (Coord. PRM)	6565			
	PRM (Addetti)	6533-39			

6.44.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda la trattazione dei bagagli giunti al 5° livello e sospetti per segnalazione di presenza materiale esplosivo. La procedura è approvata dall'autorità di PS e risponde ai criteri generali di attivazione e di gestione in capo alla PS medesima, come di seguito enunciato.

6.44.3 SCOPO E LIMITI DELLA PROCEDURA

1. La procedura definisce i compiti assegnati a SAVE nel caso in cui un bagaglio pervenga al 5° livello e sussistano – eventualmente e comunque in base alle valutazioni della PS – le premesse per il rifiuto all'imbarco e per il confinamento presso il bunker.
2. Poiché la procedura SAVE si integra con procedure parallele di altri soggetti aeroportuali, ciascuno dei Servizi SAVE menzionati, svolte le azioni di competenza descritte in procedura, riprenderà la propria normale attività indipendentemente dal ricezione dell'avviso di conclusione della procedura generale aeroportuale; tale avviso – comunque – il CDS inoltrerà a puro titolo di informazione anche ai Servizi SAVE e ai Vigili del Fuoco.
3. Non sono oggetto della procedura eventuali misure aggiuntive o eccezionali disposte dalle autorità competenti in relazione al concreto evolvere delle operazioni di messa in sicurezza del bagaglio. In ogni caso rimane fermo il principio che tali disposizioni sono impartite, a SAVE e agli altri soggetti incaricati ad eseguirle, esclusivamente dall'autorità di PS. Si precisa, in particolare, che la procedura non prevede limitazioni all'uso dell'area di manovra¹ salvo disposizione contraria da parte dell'autorità di PS.

6.44.4 ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA

L'attivazione e la gestione della procedura sono di esclusiva competenza dell'autorità di PS.

6.44.5 PROCEDURA

La procedura SAVE ha inizio con informazione inoltrata da PS a CDS.

¹ "AREA DI MANOVRA (Manoeuvring Area): La parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento al suolo degli aeromobili, con esclusione dei piazzali (APRONS)" (definizione in: "ENAC – Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti").

A sua volta CDS divulga l'informazione, attivando con ciò i diversi reparti allo svolgimento dei ruoli assegnati, come specificato nel seguito della procedura.

CDS (COORDINAMENTO DI SCALO)

- Divulga l'informazione a: BHS Control-Room, CORAM, SAVE–Safety, RDA, RDS, SSA, VVF. BHS CONTROL-ROOM
- Comunica a Triveneto Sicurezza S.r.l. o a Polizia, su eventuale richiesta da parte loro, il nome del passeggero proprietario del bagaglio sospetto e il volo di appartenenza.
- Inibisce il percorso della viabilità in entrata alla sala allestimento voli dall'altezza della baia n° 4 all'uscita del varco "L" (vedi planimetrie allegate).
- Avvisa RDA di sospendere temporaneamente l'uso del montacarichi per la movimentazione dei bagagli fuori misura in partenza.

NOTA) All'uscita del carro antideflagrante dalla Sala Allestimento Voli, avvisa RDA di riprendere il normale utilizzo del montacarichi.

- Su ordine della Polizia provvede all'evacuazione della zona corrispondente alle baie di smistamento n° 5/ 6/ 7/ 8 per il tempo strettamente necessario al carico fisico del bagaglio nel carro antideflagrante.

CORAM

- Invia l'ambulanza al Pronto Soccorso, a disposizione del medico SSA.

SAVE–SAFETY

- Rende disponibile presso la porta "Prelievo bagagli 5° livello" (contigua al montacarichi BHS), per mezzo del proprio trattore elettrico, il "traino" (cinque carri "cuscinetto" + il carro antideflagrante) predisposto per l'impiego operativo (nella planimetria in ALLEGATO 1 è indicato il luogo in cui il "traino" staziona permanentemente).

NOTA) Giunto al BHS, l'addetto SAVE–Safety segnala la propria presenza alla GPG incaricata al prelievo del bagaglio 5° livello, eventualmente mediante avviso telefonico alla Centrale Operativa.

- Scorta il carro antideflagrante fino al bunker, lungo il percorso stabilito (vedi planimetria in ALLEGATO 2).
- In coordinamento con follow-me provvede a sospendere la movimentazione dei mezzi nella zona del piazzale aeromobili interessata al transito del carro antideflagrante.
- Si mantiene in contatto radio con TWR e con follow-me durante il transito in piazzola del carro antideflagrante.
- Comunica a CDS e TWR l'arrivo in zona bunker.

RDA (RESPONSABILE DI AREA SAVE)

- Fa sospendere temporaneamente l'invio dei bagagli fuori misura fino a nuovo avviso da BHS – ControlRoom.

SSA (SERVIZIO SANITARIO AEROPORTUALE)

- Dopo l'arrivo dell'ambulanza inviata da CORAM il sanitario si tiene pronto ad intervenire presso il bunker previa specifica richiesta da parte della Polizia di Frontiera.

La procedura generale aeroportuale ha termine con informazione inoltrata da PS a CDS.

A sua volta CDS, a puro titolo informativo, ne dà comunicazione a: BHS Control-Room, CORAM, SAVE–Safety, RDA, SSA, RDS, VVF.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-129
-----------------------------------	---	------------

6.44.6 PLANIMETRIE

A corredo della procedura sono disponibili presso l'Ufficio Tecnico CAD (Area Tecnica – SAVE) le seguenti planimetrie, già consegnate ad alcuni dei destinatari in allegato alle precedenti edizioni:

“Percorso carro antideflagrante e posizionamento mezzi aerostazione piano terra – BHS”	Disegno n° 473 del 30/08/2004.
“Percorso carro antideflagrante da BHS a Bunker”	Disegno n° 495 del 05/07/2004.

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	12/07/2004	F.TO: F. ROCCHETTO
REVISIONE 1	24/09/2004	F.TO: F. ROCCHETTO
REVISIONE 2	09/03/2006	F.TO: F. ROCCHETTO
REVISIONE 3	16/05/2006	F.TO: F. ROCCHETTO
REVISIONE 4	15/06/2009	F.TO: F. ROCCHETTO

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 6-130
-----------------------------------	---	------------

6.45 SITUAZIONI DI CONTINGENCY

STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.

N. Revi- sione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	08/07/2013	Prima pubblicazione (con Emendamento 11 al Regolamento di Scalo).

6.45.1 PREMESSA

La presente procedura si applica a situazioni di particolare ritardo prolungato dei voli, quali, ad esempio, situazioni meteorologiche gravi o altre circostanze eccezionali, che, in concomitanza con una significativa riduzione della capacità operativa aeroportuale e con conseguenti cancellazioni o ritardi dei voli programmati, possono implicare una lunga permanenza dei passeggeri, anche in gran numero, all'interno del terminal.

6.45.2 PROCEDURA

In accordo con i vettori e le società di handling che già si occupano dell'assistenza ai passeggeri per quanto riguarda le riprotezioni dei voli ritardati/cancellati, Save coordina l'estensione eventuale degli orari di apertura dei punti di ristoro del terminal per la fornitura di generi di conforto. In caso questi fossero già chiusi dispone il prelievo di acqua e bevande dai depositi. A tal proposito sono presenti dei distributori automatici di bevande e snacks per l'utilizzo da parte dei passeggeri nelle aree di imbarco remoto Schengen ed extra-Schengen.

Save, in caso l'eventuale accoglienza notturna dei passeggeri rimasti a terra sia difficoltosa a causa di indisponibilità delle strutture alberghiere, provvede, previo accordo con le autorità locali, alla distribuzione di coperte ai passeggeri e alle famiglie con bambini e anziani, l'ospitalità nella sala vip Save e nelle aree adiacenti.

In caso di estrema ed evidente necessità si richiederà, inoltre, il coinvolgimento di Prefettura e Protezione Civile.

6.46 PROCEDURE PER IL SERVIZIO DE-ICING**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	15/02/2016	Prima pubblicazione (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo).

6.46.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS (Responsabile Scalo), CDS (Coordinamento di Scalo), SAVE-Safety.

ALTRI: SAVE Servizio De-icing, Vettori Aerei, Handler, Tecnici di Linea.

6.46.2 PREMESSA

L'impianto deghiacciamento aeromobili è un'infrastruttura centralizzata del gestore, vedi § 2.1.2.1.

L'attività di de-icing fa parte dei servizi liberalizzati e rientra nella categoria 6.2 dell'elenco dei servizi di assistenza a terra contenuto nel D. Lgs. 18/99.

Nell'aeroporto di Venezia, per il mantenimento dei livelli di sicurezza dei liquidi da erogare (normativa AEA) e per la continuità operativa, dal 2002 il servizio è svolto da Save – Servizio De-Icing, come servizio di handling in monopolio, nei limiti di permanenza del regime di monopolio dell'attività.

6.46.3 MODALITÀ DI ESECUZIONE**6.46.3.1 Regole generali**

- A. L'Utente, eventualmente tramite proprio delegato (quale ad esempio il Tecnico di Linea o l'Agente di Rampa del Prestatore/ Autoproduttore) comunica la necessità di trattamento a CDS che provvede alla gestione del volo attraverso il sistema per il controllo delle sequenze degli interventi, che saranno in seguito effettuati nella piazzola dedicata o negli stand assegnati (vedi § 2.3.1 comma C e D).
- B. L'Utente dichiara in forma scritta le caratteristiche del trattamento da eseguire, impiegando il Modulo "De/Anti-Icing Form" (fac-simile è riprodotto, in allegato alla POSV009 del "Manuale dell'Aeroporto di Venezia Marco Polo") e consegnandolo all'operatore del Servizio De-icing incaricato di eseguire il trattamento medesimo.
- C. Le specifiche tecniche dell'intervento devono conformarsi alle modalità previste dalle raccomandazioni AEA e dalla norma ISO 11076.
- D. Salvo diverso accordo commerciale dell'Operatore del servizio con il singolo Utente (Vettore), compete all'Utente medesimo – direttamente o tramite proprio delegato (quale ad esempio il Tecnico di Linea o l'Agente di Rampa del Prestatore/ Autoproduttore) – la verifica finale della corretta esecuzione del trattamento.
- E. All'interno della piazzola de-icing sono presenti delle caditoie di drenaggio per la raccolta dei residui delle miscele di glicole depositatisi sulla pavimentazione. Nelle piazzole di sosta aeromobili, invece, il servizio De-icing, dopo l'effettuazione di qualsiasi trattamento di sghiacciamento, provvederà alla pulizia dell'area sottostante interessata dallo sversamento del liquido antighiaccio tramite apposito mezzo aspirante.

6.46.3.2 Procedure

Le procedure di riferimento per le attività di de-icing sono elencate al § 2.3.4.1.

6.47 PROCEDURA UTILIZZO DARSENA ISTITUZIONALE PER VOLI DI AVIAZIONE GENERALE**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	15/02/2016	Prima pubblicazione (con EMENDAMENTO 12 al Regolamento di Scalo).

6.47.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: RDS SAVE - Responsabile di Scalo (int. 6420 – mail rds@veniceairport.it).

TRIVENETO SICUREZZA: COT – Centrale Operativa (int. 3711 – mail security@veniceairport.it); Presidio varco security Terminal Aviazione Generale (int. 3756)

SOCIETA' DI HANDLING AVIAZIONE GENERALE:

NOTA) La variazione dei numeri di recapito telefonico NON comporta la riemissione della procedura.

6.47.2 PROCEDURA

La società di Handling interessata all'utilizzo della darsena istituzionale invia richiesta scritta via posta elettronica al Responsabile di Scalo SAVE.

Il RDS SAVE dopo aver valutata la compatibilità della richiesta con la presenza di eventuali voli istituzionali, conferma o meno via posta elettronica alla Società di Handling mettendo in copia la Centrale Operativa di Triveneto Sicurezza. La COT, se conferma l'utilizzo, informa il Presidio del varco security di Aviazione Generale che detiene le chiavi del cancello di accesso alla darsena.

La Società di Handling, avuta la conferma, si reca, attraverso il corridoio di servizio, al Presidio del varco di security e preleva le chiavi previa compilazione di modulo, nel quale avrà cura di inserire le informazioni necessarie (data, numero di volo, numero di passeggeri in arrivo o partenza, e firma leggibile). Il personale di security annota l'orario di presa in consegna della chiave.

A fine utilizzo, la Società di Handling riconsegna la chiave al presidio di security che annota l'orario di riconsegna sul modulo di cui al punto precedente.

6.47.3 MODALITA' DI FATTURAZIONE DEL SERVIZIO

La tariffa verrà addebitata per ogni utilizzo desunto dai dati di prelievo e riconsegna della chiave. Ogni abuso comporterà la sospensione del servizio per la Società di Handling inadempiente.

6.47.4 UTILIZZO DARSENA ISTITUZIONALE – AG - MODULO

DATA	NUM. VOLO	HANDLER	PAX ARR	PAX DEP	FIRMA

DATA ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA:	02/03/2015	F.TO: F. ROCCHETTO
--	------------	--------------------

6.48 PROCEDURA CONTROLLO MEZZI E ATTREZZATURE**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA.**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	15/02/2016	Prima pubblicazione (con EMENDAMENTO 12 al Regolamento di Scalo).

6.48.1 FUNZIONI INTERESSATE

SAVE: Responsabile Mezzi e Logistica (int. 6480 – mail ndalcorso@veniceairport.it); Safety (int. 6481).

SOCIETA' DI HANDLING:

- **GH:** STM Pietro Cunto pietro.cunto@ghvenezia.it, Ramp handling manager Felaco Massimo massimo.felaco@ghvenezia.it
- **WFS GROUND ITALY:** Barbara Minzoni HSM bminzoni@wfs.aero, WFS Handling Ramp Manager efloris@wfs.aero e rampmanager@ata-italia.com.
- **AVIAPARTNER:** SM Andrea Pierini andrea.pierini@aviapartner.aero, Aviapartner Ramp Duty Supervisor vce.coord.ramp@aviapartner.aero, Aviapartner Operations Area Manager enzosalvatore.arena@aviapartner.aero, Cesarotto Alberto alberto.cesarotto@aviapartner.aero.

NOTA) La variazione dei numeri di recapito telefonico o dell'indirizzo di posta elettronica NON comporta la riemissione della procedura.

6.48.2 PREMESSA

La seguente procedura norma quanto previsto dal § 5.4.4 riguardo l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

6.48.3 PROCEDURA

Gli addetti Save-Safety a fronte di evidenza di anomalie sui mezzi esaminati, dovranno:

- Compilare correttamente il "Verbale di ispezione macchina", firmarlo e farlo firmare dal conducente del mezzo (firma leggibile)
- Inviare via mail il verbale all'handler proprietario del mezzo.
- Tenere l'originale del Verbale di ispezione in attesa di risoluzione nell'apposita vaschetta destinata all'handler.
- L'handler proprietario deve ritornare, una volta riparato il mezzo nei tempi previsti, via mail o fax, il Verbale di ispezione controfirmato a conferma dell'avvenuta riparazione.
- Eventualmente predisporre ispezione di controllo.
- Catalogare in maniera ordinata negli appositi raccoglitori (uno per Handler) il verbale originale assieme a quello di conferma avvenuta riparazione.

In caso di verbali ancora aperti dopo dieci giorni di attesa gli addetti informeranno il Responsabile Manutenzione e Logistica per l'attivazione delle procedure di *fermo macchina disposto da Safety* qualora il mezzo abbia perso le caratteristiche di idoneità alla circolazione airside.

6.48.3.1 Fermo macchina

Il mezzo valutato dagli addetti Safety in situazione tale da pregiudicare la sicurezza nella circolazione e quella del conducente e di altre persone nelle vicinanze, sarà tenuto in custodia in una piazzola chiusa e dedicata fino alla riconsegna, che avverrà dietro presentazione di ricevuta di avvenuta riparazione da parte di officina autorizzata.

7 CAPITOLO 7 – PERMESSI DI ACCESSO E CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE**STATO DELLE REVISIONI DI QUESTA PROCEDURA**

N. Revisione	Data a piè di pagina	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	28/10/2010	Prima edizione Approvata da ENAC il 29/10/2010 con Prot. ENAC-CVE-29/10/2010-0129868-P • Adeguamento al Regolamento CE 185/2010
1	14/02/2011	Edizione 2 • Variazione Parte III^ Permessi di accesso e circolazione veicoli in Airside
2	27/09/2011	Edizione 3 • Variazione Parte I^ Permessi di accesso alle persone • Variazione Parte III^ Permessi di accesso e circolazione veicoli in Airside Approvata da ENAC il 10/10/2011 con ordinanza 37/2011 e efficace dal 10/12/2011
3	06/06/2012	Edizione 4 • Variazione Parte I^ Permessi di accesso alle persone • Variazione Parte III^ Permessi di accesso e circolazione veicoli in Airside Approvata da ENAC il 04/07/2012 con verbale ENAC-CVE-04/07/12-0086175-P e efficace dal 04/07/12
4	10/09/2013	Edizione 5 • Adeguamento definitivo al Programma Nazionale di Sicurezza ed. 2012 del 24/02/2012 approvata con ordinanza Direzione Aeroportuale 114/2013 del 23/09/2013
5	20/10/2014	Edizione 5 • Adeguamento al reg. UE 687/2014 del 20/06/2014 e relativa comunicazione ENAC Prot. CNE-92172 del 03/09/2014
6	15/02/2016	Edizione 6 (con Emendamento 12 al Regolamento di Scalo). • Revisione in ottemperanza alla comunicazione ENAC Prot. 0045758/ENAC/CNE del 28/04/2015 Reinserimento dell'intero capitolo all'interno del REG_PAX

7.1 PARTE GENERALE**7.1.1 FINALITÀ**

La presente “Procedura per il rilascio dei permessi di accesso” disciplina la formazione, il rilascio, la gestione, e la revoca dei permessi di accesso in aeroporto, comprendenti la Carta di Identità Aeroportuale (il cd. PASS), PASS Con scorta e PASS Automezzi. Contiene inoltre le norme relative all'introduzione di articoli proibiti in area sterile, alla Patente di Guida Aeroportuale (Airside Driving Certificate, ADC) e all'accesso dei veicoli in airside.

La presente Procedura è emanata da ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia con l'obiettivo di dare sistematicità alla materia consolidando le molteplici disposizioni contenute in specifiche ordinanze, allo scopo di rendere facilmente consultabile all'utenza le regole applicabili alla materia.

Detta normativa può inoltre essere scaricata dal [My.Veniceairport](#), alla voce Rilascio Pass.

7.1.2 ABBREVIAZIONI E GLOSSARIO

DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile	Documento di ENAC che disciplina le misure per la tutela della sicurezza dell'aviazione civile
AirSide	Area lato volo dell'aeroporto, il cui accesso è limitato per garantire la sicurezza dell'Aviazione Civile e in cui sono legittimati a transitare soltanto gli individui e i veicoli specificatamente autorizzati.
Area Sterile (Security Restricted Area)	Parte Airside ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.

DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
Parti Critiche delle Aree Sterili	a) la parte di un aeroporto alla quale i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; oppure b) la parte di un aeroporto attraverso la quale può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nella quale esso può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza; oppure c) la parte di un aeroporto destinata al parcheggio degli aeromobili sui quali effettuare l'imbarco o il carico. Sull'aeroporto di Venezia l'area sterile e le parti critiche delle aree sterili coincidono con l'airside
Area di Manovra:	Parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili con esclusione dei piazzali (APRONS).
Area di Movimento:	Parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili comprendente l'Area di Manovra e i piazzali.
Piazzale Aeromobili (Apron):	Area adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento dei combustibili, il parcheggio e la manutenzione.
Via di rullaggio sul piazzale (Apron Taxiways)	Parte di un sistema di vie di rullaggio situato sul piazzale Aeromobili ed avente la funzione di permettere il rullaggio degli aeromobili attraverso il piazzale stesso.
Articoli Proibiti	Oggetti che non possono essere introdotti in Airside senza preventiva autorizzazione particolare. L'elenco completo è disponibile presso l'Ufficio PASS.
ENAC Direzione Nord-Est	Sostituisce "ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia"
Enti di Stato Aeroportuali	Forze di polizia aeroportuali, ENAC, ENAV, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco aeroportuali
Gestore Aeroportuale	Ente responsabile della gestione e dello sviluppo dell'attività aeroportuale, compresi gli aspetti concernenti la progettazione, le realizzazioni, l'adeguamento e la manutenzione delle infrastrutture strumentali all'esercizio di tali attività. Save S.p.A. è Gestore Aeroportuale per l'aeroporto di Venezia "Marco Polo".
Prestatore di Servizi di Assistenza a Terra (Handler):	Qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie di servizi di assistenza a terra di cui al D.lgs. n. 18/1999.
RDS	Abbreviazione per "Responsabile di Scalo SAVE" Telefono 041 260 6420 – Fax 041 260 6419
Sistema Controllo Accessi	Sistema informatico che gestisce i varchi aeroportuali (porte dotate di lettore di badge). Abilita il PASS all'apertura/ chiusura dei varchi monitorando inoltre i suoi passaggi.
Sportello consegna PASS Giornalieri	Ufficio sito al Terminal Arrivi dell'Aerostazione presso il quale vengono consegnati i PASS giornalieri. - Aperto tutti i giorni dalle 05:00 alle 24:00. Tel. 041 260 6443
UFFICIO PASS	- Abbreviazione per "UFFICIO GESTIONE E RILASCIO PASS" della Società di Gestione SAVE S.p.A. - Aperto tutti i giorni lavorativi dalle 08:00 alle 14:00. - Telefono 041 260 6271 – Fax 041 260 6247 – E-mail uffpass@veniceairport.it
Extranet Aeroporto	Sito Web indirizzo: My.veniceairport.it al quale si accede previa registrazione.

La presente Procedura e tutta la documentazione connessa sono pubblicate nel sito della community aeroportuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo".

7.1.3 RILASCIO DEI PERMESSI

7.1.3.1 Autorità per il rilascio

L'autorità preposta al rilascio dei Permessi di Accesso per l'aeroporto di Venezia "Marco Polo" è ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia.

ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia delega il Gestore Aeroportuale all'istruttoria, alla predisposizione e alla consegna materiale dei permessi. L'ufficio preposto al rilascio dei PASS è l'Ufficio PASS.

Acquisiti i pareri favorevoli degli Enti di Stato di cui al punto 7.1.3.2, il Gestore Aeroportuale può rilasciare, a firma del Direttore Aeroportuale, il PASS senza che quest'ultimo emetta un provvedimento formale.

ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia ha facoltà di revocare o sospendere i permessi di accesso, nonché di rifiutarne il rilascio, quando si verificano cause che facciano venir meno, definitivamente o temporaneamente, i requisiti previsti per il rilascio. Del suddetto provvedimento darà comunicazione alle Autorità competenti, al Gestore Aeroportuale, agli enti e società interessate e ai soggetti destinatari del provvedimento. I titolari dei permessi dovranno, inoltre, provvedere alla restituzione agli enti o alle società da cui dipendono, i quali provvederanno – alla scadenza o in caso di perdita del titolo che legittima il rilascio – alla riconsegna al Gestore Aeroportuale.

7.1.3.2 Parere per il rilascio

I permessi di accesso, a seconda della tipologia, sono soggetti a parere di:

- A. Ufficio Polizia di Frontiera – Aeroporto di Venezia “Marco Polo”,
- B. Gestore Aeroportuale.

7.1.3.3 Parere sfavorevole al rilascio del PASS

I soggetti di cui sopra possono, per giustificati motivi, esprimere parere sfavorevole al rilascio. Possono altresì chiedere la revoca di permessi già concessi. In entrambi i casi devono darne comunicazione a ENAC – Direzione Aeroportuale che, dopo aver valutato il caso, prenderà gli opportuni provvedimenti di competenza.

7.1.4 SOGGETTI AUTORIZZATI A RICHIEDERE IL RILASCIO DI PERMESSI

Sono autorizzati a richiedere il rilascio dei permessi i soggetti di seguito indicati (denominati “richiedenti”):

- A. Enti di Stato Aeroportuali
- B. Prestatori/ Autoproduttori di servizi di assistenza a terra ai sensi del D. Lgs. 18/99. Tali aziende devono essere certificate da ENAC così come previsto dalla Circolare APT02A. Le richieste per questa categoria di utenti, potranno essere presentate solo dopo aver ottenuto la certificazione della Direzione Aeroportuale ENAC, fermo restando che diventeranno efficaci dalla data indicata nel verbale di accesso.
- C. Sub-Concessionari operanti in ambito aeroportuale. Le richieste potranno essere presentate solo dopo aver concluso l’iter di sub-concessione/ accredito da parte del Gestore Aeroportuale.
- D. Aziende che operano in regime di appalto o comunque per conto dei soggetti indicati nei punti precedenti. Le richieste per questa categoria di utenti potranno essere presentate solo dopo aver ottenuto il visto della società appaltante e, nel caso dispongano di spazi aeroportuali in subconcessione, anche del Gestore Aeroportuale. Le società / enti appaltanti, prima di rilasciare il visto, hanno l’obbligo di controllare i requisiti previsti, a seconda dell’attività svolta, delle aziende che operano in regime di appalto. La ragione o denominazione sociale dell’appaltante o ente garante apparirà con la dicitura “Sponsor Authority” nei permessi di accesso.
- E. Fornitori conosciuti di forniture per l’aeroporto. Soggetti individuati in base alla Procedura “Forniture per l’aeroporto”¹

7.1.5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste devono provenire esclusivamente dai soggetti indicati al precedente § 7.1.4.

Le richieste devono essere firmate dal Rappresentante Legale/ Datore di Lavoro o persona designata.

Le richieste dovranno essere obbligatoriamente redatte, in modo chiaro, sui moduli indicati dall’Ufficio PASS, allegando copie chiare e leggibili degli eventuali documenti previsti. I moduli sono disponibili presso l’Ufficio PASS e pubblicati nella Extranet dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo”.

Le richieste carenti dei requisiti indicati ai punti precedenti, o comunque non conformi a quanto altro previsto nella presente procedura, saranno respinte.

¹ Per i dettagli si rimanda alla procedura pubblicata nella Extranet

7.1.6 SANZIONI

Salvo che il fatto non costituisca reato, l'inosservanza delle disposizioni in materia di utilizzo, gestione e rilascio dei PASS sarà punita ai sensi:

- A. dell'art.1174 comma 1° del R.D. 30/03/1942 n° 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione) con la sanzione amministrativa da Euro 1032,91 a Euro 6197,48;
- B. dell'art. 1175 del R.D. 30/03/1942 n° 327 e successive modifiche e integrazioni (Codice della Navigazione) con la sospensione dai titoli o dalla professione.

7.1.7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti per il rilascio dei PASS saranno trattati dal Gestore Aeroportuale, nominato Responsabile Esterno del Trattamento da ENAC, secondo le procedure e per le finalità del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali". L'informativa completa è disponibile presso l'Ufficio PASS e pubblicata nella Extranet dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo".

7.1.8 COSTI RELATIVI ALLE EMISSIONI DEI PERMESSI DI ACCESSO

- A. Le operazioni per la emissione dei PASS, salvo diverse indicazioni, saranno addebitate alla società richiedente secondo le tariffe e le modalità in vigore.
- B. Il tariffario in vigore, approvato da ENAC, è disponibile presso l'Ufficio PASS e pubblicato nella Extranet dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo".
- C. In caso di mancato o ritardato pagamento dei diritti di emissione, l'Ufficio PASS si riserva di bloccare l'emissione di PASS e Patenti o di sospendere l'accettazione di nuove istanze della Società/ Ente inadempiente.
- D. Trascorsi 60 giorni dalla data di emissione, i PASS giacenti e non ritirati, saranno distrutti d'ufficio e verranno comunque addebitati alla società/ ente richiedente.

7.1.9 FASCICOLO INFORMATIVO

In ottemperanza alle disposizioni generali del PNS è stato predisposto un fascicolo informativo denominato "Vademecum per i titolari di Carta di Identità Aeroportuale", approvato dal direttore di aeroporto dove sono riassunte tutte le informazioni relative a:

- Gli Enti Aeroportuali e le persone di riferimento
- Il layout aeroportuale con ubicazione e tipologia dei security check point.
- Le tipologie di pass aeroportuali e aree collegate.
- I numeri di telefono per segnalazioni obbligatorie alle Forze dell'Ordine operanti in aeroporto

7.2 PARTE I^ . - PERMESSI DI ACCESSO ALLE PERSONE**7.2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Codice della Navigazione	Art. 1174. Sanzioni Amministrative
Ministero Trasporti e Navigazione	Decreto N. 85/1999
Regolamento (CE) N. 300/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio 11/03/2008	Norme comuni per la sicurezza dell'aviazione civile e abrogazione del regolamento (CE) 2320/2002
Regolamento UE N. 185/2010 della Commissione Europea del 04/03/2010	Disposizioni particolareggiate per l'attuazione delle norme fondamentali comuni sulla sicurezza dell'aviazione civile.
Regolamento UE N. 687/2014 della Commissione Europea del 20/06/2014	Modifica parziale del Regolamento UE N. 185/2010.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO Prima Parte – ATTIVITA PASSEGGERI	Pag. 7-5
-----------------------------------	---	----------

Ordinanza ENAC Direzione Aeroportuale di Venezia 03/11 del 31/01/2011	Estensione dell'obbligo della Carta di Identità Aeroportuale anche per il personale operante in area non sterile
Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile	Ed. 1 del 24/02/2012 Cap. 1

7.2.2 ACCESSO DELLE PERSONE IN AIRSIDE

L'accesso delle persone in Airside è consentito esclusivamente a:

- A. Passeggero in arrivo, partenza, transito, munito di titolo di viaggio, limitatamente ai Terminal Arrivi e Partenze;
- B. Pilota e/o membro di equipaggio di aeromobile in arrivo, partenza, transito, o impegnato per altre ragioni di servizio, munito di regolare licenza/ attestato/ certificato di membro di equipaggio in corso di validità, limitatamente ai Terminal Arrivi, Partenze e Piazzale Aeromobili;¹
- C. Personale ispettivo dell'ENAC nell'esercizio dei propri compiti di istituto munito di tessera con foto rilasciata dal Direttore Generale dell'ENAC;²
- D. Personale appartenente alle Società/ Enti di cui al precedente punto 7.1.4 nell'esercizio dei propri compiti, inclusa la formazione / educazione, per il periodo necessario a svolgere i predetti;

7.2.3 CARTA DI IDENTITÀ AEROPORTUALE.

La Carta di Identità Aeroportuale, di seguito denominata anche PASS, è il documento identificativo del personale appartenente alle aziende/ enti di cui al punto 7.1.4. Inoltre permette, tramite il sistema di controllo accessi, l'accesso in Airside al personale autorizzato.

La carta di Identità Aeroportuale è un documento di identificazione obbligatorio che deve possedere tutto il personale che opera stabilmente e con continuità in aeroporto.

7.2.3.1 REQUISITI E MODALITÀ DI RILASCIO

Richiesta

- A. I PASS Sono rilasciati su presentazione all'Ufficio PASS di richiesta redatta sull'apposito modulo, compilato in ogni sua parte e firmato dalla persona preventivamente delegata dal richiedente.
- B. La richiesta deve essere corredata dai seguenti documenti:
 1. Foto tessera firmata sul retro;
 2. Fotocopia di un documento di identificazione in corso di validità;
 3. Fotocopia di un documento di identità e della carta di soggiorno per i richiedenti comunitari;
 4. Fotocopia del passaporto e del permesso di soggiorno per i richiedenti extracomunitari;
 5. Dichiarazione, redatta su apposito modulo, relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni nell'ambito degli ultimi 5 anni (Reg. UE N. 185/2010 11.1.3, lettera c).
 6. Per il personale che accede in airside, fotocopia dell'attestato di frequenza a un corso di formazione sulla sicurezza aeroportuale come al punto 7.2.3.1 rilasciato da un istruttore certificato ENAC.
 7. ricevuta versamento dei diritti amministrativi secondo le modalità riportate nel tariffario.
- C. Per le aziende di cui al punto 7.1.4 D la richiesta deve essere vidimata dalla società/ ente appaltante.
- D. Al fine di rispettare i tempi necessari all'espletamento degli accertamenti da parte delle autorità competenti, le richieste dovranno pervenire nei limiti di tempo di seguito indicati:
 1. **Minimo 10 giorni lavorativi** prima dell'effettivo ingresso nell'ambito aeroportuale per i cittadini comunitari.

¹ Va esibito il Tesserino di approvazione di membro di equipaggio (crew member certificate)

² Va esibito il Tesserino multiservizi ENAC con banda laterale rossa

EMENDAMENTO 12	15/02/2016
----------------	------------

2. **Minimo 15 giorni lavorativi** prima dell'effettivo ingresso nell'ambito aeroportuale per i cittadini extracomunitari.

Scadenza del PASS

La validità massima del PASS è di 5 anni dalla data di rilascio. La scadenza potrà essere anticipata nei seguenti casi:

- A. Se espressamente indicata dal richiedente.
- B. Se il permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari scade prima dei 5 anni; in questo caso la data di fine validità coinciderà con la scadenza del permesso di soggiorno.
- C. Se prima dei 5 anni scade il corso security e/o altre certificazioni professionali obbligatorie all'esercizio della professione in aeroporto. In questo caso la data di fine validità coinciderà con la scadenza del corso e/o certificazione. In caso il corso e/o certificazione sia già scaduto potrà essere concesso il PASS con una validità limitata di 20 gg. in attesa della presentazione del rinnovo.
- D. Se prima dei 5 anni scade il rapporto/ contratto per le aziende/ enti di cui al punto D. In questo caso la data di fine validità coinciderà con la scadenza del rapporto/ contratto. Per particolari motivi, sarà comunque possibile prorogare la scadenza al termine massimo di 5 anni.

Qualora, successivamente all'emissione del PASS, si verifichi la cessazione anticipata del titolo legittimante l'operatività in aeroporto, la validità del PASS verrà ridotta al giorno di tale cessazione con conseguente disattivazione del medesimo.

7.2.3.2 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Il datore di lavoro deve espletare tutti gli adempimenti previsti in tema di "sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" con particolare riferimento al D. Lgs. 81/08 e al D.M. 10/03/98 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza dei luoghi di lavoro).

Oltre alla presa visione obbligatoria del fascicolo informativo di cui al punto 7.1.9, il richiedente è obbligato a frequentare, in caso di Accesso in Airside, un corso di formazione sulla sicurezza aeroportuale.

Corso sulla sicurezza aeroportuale

- A. In conformità al Reg. (CE) 185/2010 il corso dovrà fornire specifiche competenze inerenti la configurazione dell'apparato di sicurezza dell'aeroporto di Venezia. Nell'attestato dovrà essere indicato lo/gli scalo/i oggetto della formazione. In alternativa potrà essere presentato un attestato rilasciato presso un altro scalo più una dichiarazione, prodotta dal richiedente su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio PASS e pubblicato nella Extranet dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo", che attesti di aver debitamente informato il titolare del PASS circa la configurazione dell'apparato di sicurezza dell'aeroporto di Venezia.
- B. **Personale addetto ai controlli di sicurezza.** Per il personale addetto ai controlli di sicurezza va presentata copia del Certificato di Addetto alla Sicurezza o attestato dell'ultimo aggiornamento periodico.
- C. **Attestazioni rilasciate all'estero.** Eventuali attestazioni di partecipazione a corsi di Aviation Security (ICAO/AVSEC) rilasciate all'estero sono da ritenersi valide se controfirmate da un rappresentante dell'ente / azienda presente in Italia. Va presentata inoltre una dichiarazione, prodotta dal richiedente su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio PASS e pubblicato nella Extranet dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo", che attesti di aver debitamente informato il titolare del PASS circa la configurazione dell'apparato di sicurezza dell'aeroporto di Venezia.

7.2.3.3 PROCEDURA DI RILASCIO.

- A. L'Ufficio PASS, valutata l'ammissibilità della richiesta e la regolarità della documentazione presentata, la invia alla Polizia di Frontiera per il controllo dei precedenti personali e, successivamente all' Accountable Manager del Gestore Aeroportuale. Dopo aver ricevuto parere favorevole dagli enti indicati, provvede all'emissione del PASS.
- B. Il PASS sarà consegnato esclusivamente all'intestatario dietro presentazione di valido documento di identità. Nel caso di prima emissione per cittadini extracomunitari il PASS sarà consegnato

dall'ufficio di Polizia di Frontiera, previa presentazione del passaporto e del permesso di soggiorno originale.

- C. Nel caso l'iter di rilascio si concluda negativamente ne verrà data comunicazione al richiedente e a ENAC – Direzione Aeroportuale.

7.2.4 OBBLIGHI DEI TITOLARI DI PASS E SOCIETÀ/ ENTI RICHIEDENTI

7.2.4.1 Norme generali

- A. Alle aree Airside il cui transito sia consentito attraverso varchi presidiati, si potrà accedere unicamente se in possesso di regolare PASS.
- B. I titolari di PASS che, al momento dell'entrata in servizio ne fossero per qualsiasi motivo sprovvisti non potranno accedere alle aree suddette.
- C. Il PASS deve essere portato in modo visibile. La persona che non porti in modo visibile il proprio PASS sarà oggetto di contestazione e, laddove opportuno, la persona verrà segnalata alle autorità competenti.
- D. I titolari di PASS potranno accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul PASS medesimo.
- E. Il PASS non potrà assolutamente essere ceduto, anche temporalmente, a terzi per qualsivoglia motivo.
- F. I titolari di PASS, abilitati ai varchi transito passeggeri (Gates) devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio e/ o a fine utilizzo.
- G. I titolari di PASS, abilitati ai varchi di accesso a zone interdette al pubblico devono assicurarsi della chiusura dei medesimi dopo il passaggio per evitare l'accesso di eventuali persone non autorizzate.
- H. I titolari di PASS, qualora verificano all'interno delle aree sterili la presenza di persone prive di idoneo titolo di accesso, sono tenuti a segnalare il fatto alle competenti autorità aeroportuali.
- I. I titolari di PASS, possono condurre veicoli in Airside solo se in possesso di Patente Aeroportuale (ADC) (vedi sezione 7.3).
- J. I titolari di PASS sono tenuti alla restituzione del medesimo ove occorra uno dei casi di seguito indicati:
1. su richiesta dell'autorità che lo ha rilasciato;
 2. in seguito a cessazione del rapporto di lavoro;
 3. in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
 4. in seguito a modifica della necessità di accedere alle aree per le quali l'autorizzazione è stata rilasciata;
 5. in seguito a scadenza del tesserino;
 6. in seguito a ritiro del tesserino.

Modalità di restituzione del PASS

Per i motivi indicati ai punti 1-2-3-5 Il PASS va restituito all'Ufficio PASS, personalmente o tramite l'Azienda / Ente di appartenenza **entro 30 giorni**.

Per il motivo indicato al punto 4 il PASS va restituito contestualmente al rilascio del nuovo PASS.

La mancata restituzione del pass verrà segnalata a ENAC Direzione Aeroportuale e all'Ufficio di Polizia ed è passibile delle sanzioni di cui al § 7.1.6.

La perdita e il furto del PASS va immediatamente notificata all'autorità che lo ha rilasciato.

7.2.4.2 Obblighi del richiedente

In caso di cessazione dell'utilizzo del PASS (ad esempio per la conclusione del rapporto di lavoro o la cessazione dell'attività), **la Società/ Ente richiedente dovrà darne comunicazione entro 24 ore** all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS che provvederà immediatamente al blocco del medesimo nel sistema controllo accessi.

Entro i successivi 30 giorni, la Società/ Ente è tenuta alla restituzione del PASS.

In caso di assenza dal luogo di lavoro del titolare PASS per un periodo superiore ai 60 giorni (ad esempio per aspettativa, maternità, ecc.) **la Società/ Ente richiedente dovrà darne comunicazione, entro 3 giorni lavorativi**, all'Ufficio PASS che provvederà immediatamente al blocco del medesimo nel sistema controllo accessi. Il PASS rimarrà in possesso del titolare e, sarà riabilitato una volta ricevuta la comunicazione di avvenuto rientro.

La mancata osservanza dei sopracitati termini verrà segnalata a ENAC Direzione Aeroportuale e all'Ufficio di Polizia ed è passibile delle sanzioni di cui al § 7.1.6.

In caso di variazione della ragione sociale e /o cessione di ramo d'azienda e/o affitto di ramo d'azienda e/o fusione e/o scissione, la Società / Ente richiedente è obbligata a darne immediata comunicazione all'Ufficio PASS, allegando la relativa documentazione, comprensiva della previa autorizzazione dello "Sponsor Authority" (Gestore Aeroportuale, Appaltante e/o Ente garante a seconda dei casi previsti al punto 0.5.0.0.) che, verrà trasmessa alle Autorità competenti per le valutazioni del caso. L'Ufficio PASS procederà alla stampa del nuovo PASS a seguito del completamento del nuovo iter di certificazione / accredito come previsto al § 7.1.5 e delle verifiche conseguenti.

7.2.4.3 Smarrimento/ furto/ riemissione PASS

Il titolare di PASS che dovesse constatare lo smarrimento o il furto dello stesso, dovrà farne immediata denuncia alle Forze dell'Ordine e darne contestualmente notifica all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS; quest'ultimo provvederà immediatamente al blocco del medesimo nel sistema controllo accessi. Il titolare potrà richiedere un duplicato del PASS con validità giornaliera come da successivo § 7.2.4.4.

La ri-emissione del PASS verrà effettuata unicamente a fronte presentazione della denuncia e comunque non prima di 3 giorni lavorativi dalla data della stessa.

7.2.4.4 Carta di Identità Aeroportuale TEMPORANEA

La Carta di Identità Aeroportuale TEMPORANEA è un duplicato del PASS con validità giornaliera, presenta le stesse caratteristiche dell'originale, viene rilasciata in caso di contingente necessità. La Carta di Identità Aeroportuale TEMPORANEA è abbinata a un badge chiave per l'apertura dei varchi autorizzati. Il possessore è esentato dall'obbligo di scorta in quanto la persona è titolare di regolare Carta di Identità Aeroportuale. Può essere rilasciata per:

- A. Smarrimento/ Furto del PASS
- B. Rottura del PASS
- C. PASS non al seguito del titolare per dimenticanza

La richiesta, su apposito modulo, va presentata direttamente presso lo Sportello consegna PASS Giornalieri.

7.2.4.5 PASS rinvenuti

Nel caso di ritrovamento di un PASS, proprio o di terzi, questo dovrà essere immediatamente consegnato agli organi di Polizia che provvederanno alla notifica di rinvenimento all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS. Successivamente l'Ufficio PASS, completate le specifiche procedure provvederà a riconsegnarlo al titolare o a distruggerlo nel caso sia stato emesso nel frattempo un duplicato.

7.2.4.6 PASS appartenenti a personale impiegato a tempo determinato o saltuario.

Alla fine del periodo di utilizzo i PASS in corso di validità dovranno essere consegnati all'Ufficio PASS che li terrà in custodia fino alla loro scadenza. In caso di riutilizzo e previa richiesta scritta della società/ ente di appartenenza, potranno essere riconsegnati al titolare per un ulteriore periodo di utilizzo.

Procedura

Alla fine del periodo di utilizzo il titolare del PASS o l'azienda/ ente di appartenenza dovrà consegnare, entro e non oltre 3 giorni lavorativi, il medesimo all'Ufficio PASS che rilascerà regolare ricevuta. Il PASS preso in consegna sarà disattivato sul Sistema Controllo Accessi e conservato in cassaforte. In caso di riutilizzo e previa richiesta scritta della società/ ente di appartenenza, il PASS sarà riattivato e riconsegnato al titolare.

La presente procedura si potrà applicare, ripetutamente fino alla scadenza del PASS.

7.2.4.7 Rimissione di PASS deteriorati.

I PASS che risultano deteriorati e/o inutilizzabili dovranno essere sostituiti.

La società/ Ente di appartenenza dovrà richiederne la sostituzione all'Ufficio PASS, compilando l'apposito stampato.

L'Ufficio PASS provvederà, dopo le necessarie verifiche e registrazioni, alla sostituzione del PASS.

7.2.4.8 Persone titolari di pass di altri aeroporti

Previo nulla osta del Gestore Aeroportuale, per le persone titolari di un PASS valido emesso da altri aeroporti, può essere emesso un PASS, senza richiedere il controllo dei precedenti personali da parte dell'Ufficio Polizia di Frontiera.

7.2.4.9 Trasferimento Azienda / Ente di appartenenza di un titolare di PASS

Nel caso vi sia il trasferimento di una persona titolare di un PASS valido presso un'altra azienda / ente (già accreditati ai sensi del § 7.1.5) il medesimo PASS può essere ristampato con la dicitura della nuova azienda / ente a patto che vengano mantenute le aree di accesso e la scadenza del precedente.

7.2.4.10 Sospensione del PASS

Il Sistema Controllo Accessi verifica la presenza di eventuali PASS, autorizzati all'accesso in Airside, **non utilizzati da più di 60 giorni** e li inibisce automaticamente. Il PASS potrà essere riattivato dal Gestore Aeroportuale al momento della presentazione del titolare ad un varco di accesso, il tutto tramite una procedura di identificazione del soggetto.

7.2.5 ACCESSO CON SCORTA

Le persone che, **per situazioni eccezionali**, devono accedere in Airside o, in zone airside alle quali non sono autorizzate, potranno farlo solo se scortate da personale abilitato.

7.2.5.1 Personale Abilitato alla Scorta

- A. Le aziende / enti di cui al punto 7.1.4 dovranno fornire all'Ufficio PASS l'elenco delle persone da abilitare alla scorta, scelte tra i titolari di valida Carta di Identità Aeroportuale o, in alternativa, richiederlo al momento dell'emissione della Carta di Identità Aeroportuale.
- B. La persona autorizzata dall'azienda / ente dopo aver sottoscritto, presso l'Ufficio PASS, l'apposita dichiarazione di responsabilità sarà abilitata alla scorta.
- C. Tale abilitazione sarà indicata nel pass dalla lettera "E". In alternativa, sarà sufficiente esibire ai controlli di sicurezza, copia della dichiarazione sottoscritta.

Dai precedenti adempimenti sono esentati gli appartenenti alle forze di polizia aeroportuale e gli ispettori ENAC.

Obblighi della persona abilitata alla scorta

- A. Avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo.
- B. Garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.
- C. Scortare la o le persone solo nelle aeree concesse nella propria Carta di Identità Aeroportuale.
- D. Scortare la o le persone nelle aeree concesse solo su espressa richiesta di aziende / enti di cui al § 7.1.4 e, per esigenze operative di servizio.

7.2.5.2 Permessi di accesso con scorta

Pass Giornaliero

- Il PASS GIORNALIERO è un permesso **valido ventiquattro ore**, concesso a soggetti, non muniti di Carta di Identità Aeroportuale che, devono eccezionalmente accedere in airside per conto degli enti o delle aziende di cui al § 7.1.4.
- Il PASS Giornaliero è nominativo, si compone di due talloncini, dei quali il più piccolo (staccabile) dovrà essere tenuto bene in vista.
- L'accompagnatore di riferimento, verrà registrato assieme al titolare del PASS Giornaliero.
- Per la stessa persona, non potranno essere rilasciati più di tre permessi giornalieri nell'arco di 30 giorni.

Procedura di Rilascio

I soggetti autorizzati ai sensi del paragrafo 7.1.4 a richiedere il rilascio di PASS Giornaliero devono inoltrare le richieste (anche via fax e Mail) all'Ufficio PASS, almeno **3 giorni lavorativi prima della data di ingresso**, sullo specifico modulo a cui è necessario allegare la/ le fotocopia/e del/ dei documento/i di riconoscimento della/ delle persone per cui è richiesto il PASS Giornaliero

L'Ufficio PASS, valutata l'ammissibilità della richiesta e la regolarità della documentazione presentata, invia alla Polizia di Frontiera la richiesta per il controllo dei precedenti personali (background check). Dopo aver ottenuto il parere provvederà a trasmettere la richiesta alla Direzione Operativa del Gestore Aeroportuale.

Dopo aver ricevuto il parere favorevole della Direzione Operativa del gestore Aeroportuale, l'Ufficio PASS provvede all'emissione del PASS.

La consegna del PASS GIORNALIERO avviene presso lo Sportello consegna PASS Giornalieri presentando un valido documento di riconoscimento; ai cittadini extra-comunitari è richiesta la presentazione del Passaporto e del Permesso di Soggiorno.

Al varco di ingresso verrà richiesto al visitatore di esibire nuovamente un documento di riconoscimento al fine di verificare l'identità del visitatore e l'esatta corrispondenza dei dati riportati nel PASS Giornaliero.

Eventuali richieste urgenti che, dovessero pervenire al di fuori dell'orario di apertura dell'Ufficio PASS, vanno inoltrate al Responsabile di Scalo.

PASS Temporaneo ENTI DI STATO

Il PASS Temporaneo Enti Di Stato viene rilasciato esclusivamente al personale appartenente a enti di stato aeroportuali, non munito di Carta di Identità Aeroportuale che, in situazioni di necessità, deve essere temporaneamente distaccato presso lo scalo.

Caratteristiche del PASS Temporaneo.

- Il PASS Temporaneo permette l'apertura delle porte associate al ruolo svolto dall'utilizzatore (vedi fac-simile in allegato A);
- viene consegnato presso lo sportello consegna PASS Giornalieri o varco automezzi;
- Il titolare del PASS Temporaneo Enti di Stato, analogamente per quanto avviene con il PASS Giornaliero, può accedere in airside solo se scortato;
- il PASS dovrà essere riconsegnato al termine dell'utilizzo.

Permessi di accesso con scorta straordinari.

Eventuali permessi di ingresso con scorta che, non rientrano nei casi qui sopra, dovranno essere richiesti direttamente dal gestore aeroportuale tramite il Security Manager al Direttore di Aeroporto nonché approvati dal medesimo.

7.2.6 NORME PER L'INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE E ARTICOLI PROIBITI**7.2.6.1 Articoli proibiti**

L'ingresso di articoli proibiti in area sterile per motivi di lavoro è regolamentato dal Reg. (UE) 687/2014.

A persone diverse dai passeggeri non è consentito trasportare in area sterile gli articoli elencati nell'appendice 1-A del Reg. (UE) 687/2014.

Può essere concessa una deroga in merito a quanto sopra riportato a condizione che la persona sia autorizzata a trasportare articoli proibiti nelle aree sterili per l'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per lo svolgimento delle proprie mansioni in volo

Il personale autorizzato all'ingresso con articoli proibiti elencati nella tabella sottostante dovrà averlo indicato nella Carta di Identità Aeroportuale. Inoltre detti articoli dovranno essere conservati in condizioni di sicurezza.

ELENCO DI ARTICOLI PROIBITI (APPENDICE 1-A REGOLAMENTO (UE) N. 687/2014 DEL 20/06/2014)

Categoria A

pistole, armi da fuoco e altri strumenti che sparano proiettili — strumenti in grado, o che sembrano in grado, di poter essere utilizzati per provocare gravi ferite attraverso lo sparo di un proiettile, fra i quali:

armi da fuoco di ogni tipo, come pistole, rivoltelle, carabine, fucili;
armi giocattolo, riproduzioni e imitazioni di armi da fuoco che possono essere scambiate per armi vere;
componenti di armi da fuoco, esclusi i cannocchiali con mirino di puntamento;
armi ad aria compressa o anidride carbonica, come pistole, armi a pallini, carabine e pistole a sfere;
pistole lanciarazzi e pistole per starter;
archi, balestre e frecce;
lanciarpioni e fucili subacquei;
fionde e catapulte;

Categoria B

dispositivi per stordire — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare;
dispositivi neutralizzanti, come fucili stordenti, pistole paralizzanti (tasers) e manganelli a scarica elettrica;
strumenti per stordire e sopprimere gli animali;
sostanze chimiche, gas e spray capaci di produrre effetti disabilitanti o immobilizzanti, come spray irritanti, gas lacrimogeni, acidi e repellenti per animali;

Categoria C

sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado, o che sembrano essere in grado, di venir utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili, tra i quali:
munizioni;
detonatori e inneschi;
detonatori e micce;
riproduzioni o imitazioni di ordigni esplosivi;
mine, granate e altri materiali militari esplosivi;
fuochi d'artificio e altri articoli pirotecnici;
candelotti e cartucce fumogene;
dinamite, polvere da sparo ed esplosivi plastici.

Categoria D

eventuali altri articoli in grado di venir utilizzati per provocare ferite gravi e che non sono di solito utilizzati nelle aree sterili, ad esempio attrezzature per arti marziali, spade, sciabole ecc.

7.3 PARTE II^A. – PATENTE DI GUIDA AEROPORTUALE (AIRSIDE DRIVING CERTIFICATE)

La patente di Guida Aeroportuale (ADC: Airside Driving Certificate) è l'abilitazione alla guida dei veicoli in ambito aeroportuale. Tale abilitazione viene rilasciata dal Safety Manager del Gestore Aeroportuale.

La Patente Aeroportuale è rilasciata secondo tre diverse categorie di abilitazione strettamente dipendenti dalla mansione svolta dall'operatore interessato e determinate su parere del Safety Manager. In particolare le abilitazioni di categoria B e C vengono rilasciate solo per giustificate ragioni di servizio agli operatori che hanno adeguata esperienza e formazione professionale.

7.3.1 CATEGORIE DELLA PATENTE

Le categorie di abilitazione della Patente Aeroportuale sono le seguenti:

7.3.1.1 Categoria A (Contrassegno di colore GIALLO).

Abilita alla guida nella nelle seguenti aree:

- A. viabilità di piazzale
- B. aree di sosta degli aeromobili delimitate da apposita boundary line di colore rosso.

7.3.1.2 Categoria B (Contrassegno di colore ARANCIO).

Abilita alla guida nelle seguenti aree:

- A. viabilità di piazzale,
- B. aree di sosta degli aeromobili delimitate da apposita boundary line di colore rosso,
- C. perimetrale dell'area di manovra.

7.3.1.3 Categoria C (Contrassegno di colore ROSSO)

Abilita alla guida in area di movimento.

Ai titolari di questa abilitazione è consentito impegnare la viabilità veicolare, tutta l'area di movimento, le perimetrali e, qualora previsto dall'autorizzazione personale, le aree critiche.

7.3.2 PROCEDURA DI RILASCIO**7.3.2.1 Presentazione della richiesta**

La richiesta, deve essere presentata all'Ufficio PASS sull'apposito modulo "Richiesta patente Aeroportuale (ADC)" fornito dall'Ufficio stesso, compilato in ogni sua parte e firmato dalla persona preventivamente delegata dalla società richiedente. I moduli sono accettati solo in originale.

7.3.2.2 Documentazione a corredo

La richiesta deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- A. Fotocopia patente di guida;
- B. Fotocopia Carta di Identità Aeroportuale;
- C. Ricevuta versamento dei diritti amministrativi secondo le modalità riportate nel tariffario.

7.3.2.3 Corso di addestramento ed esame di abilitazione

- A. L'interessato dovrà frequentare l'apposito corso di addestramento e, superare il relativo esame.
- B. In caso di esito positivo, su autorizzazione del Safety Manager, l'Ufficio PASS provvederà a emettere la Patente Aeroportuale.
- C. In caso di esito negativo l'interessato potrà ripetere l'esame, fino a un massimo di tre tentativi. Tra una sessione di esame e la successiva devono intercorrere almeno 15 giorni.

7.3.2.4 Scadenza della patente.

La data di scadenza della Patente Aeroportuale sarà la medesima della Carta di identità Aeroportuale. **Nel caso siano passati più di 90 giorni dalla temporanea sospensione della patente Aeroportuale, l'interessato, prima di rientrarne in possesso, dovrà obbligatoriamente frequentare un corso di aggiornamento.**

7.4 PARTE III^ . – PERMESSI DI ACCESSO E CIRCOLAZIONE VEICOLI IN AIR-SIDE**7.4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 01/73 Circolazione automezzi in ambito aeroportuale e dotazioni
D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 04/2000 Circolazione automezzi e operatività in categoria II e III ILS
D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 11/2005 Approvazione Procedura di accesso veicoli 1.0
D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 01/1996,
D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 02/1996,
D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 38/2001 "Sistema di sicurezza aeroportuale; controllo di sedime, flusso e automezzi; prescrizioni di lavoro",

D. A. di Venezia	Ordinanza DCA di Venezia 39/2001 “Carta d’identità aeroportuale; modello arcobaleno; rivisitazione anagrafe aeroportuale”;
D. A. di Venezia	Nota ENAC, D. A. di Venezia del 01/04/2008 “Aggiornamento procedura per il rilascio della carta di identità aeroportuale”;
ENAC	Nota ENAC Roma del 26/9/2008 “Requisito dell’Assicurazione nella certificazione di idoneità dell’handler (art. 13, lett. D) del D. Lgs. 18/99”;
D. A. di Venezia	Regolamento ENAC per la Costruzione e l’esercizio degli aeroporti;
D. A. di Venezia	Verbale Conferenza dei Servizi Aeroportuali del 18/05/2011 , “Massimali assicurativi enti di stato”
Save S.p.a.	Regolamento di Scalo punto 1.6.1.3.H dal titolo “Mezzi circolanti in Airside”.
Regolamento (CE) N. 300/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio 11/03/2008	Norme comuni per la sicurezza dell’aviazione civile e abrogazione del regolamento (CE) 2320/2002
Regolamento UE N. 185/2010 della Commissione Europea del 04/03/2010	Disposizioni particolareggiate per l’attuazione delle norme fondamentali comuni sulla sicurezza dell’aviazione civile.
Programma Nazionale per la Sicurezza dell’Aviazione Civile	Ed. 1 del 24/02/2012 Cap. 1

7.4.2 VEICOLI AUTORIZZATI A CIRCOLARE IN AIRSIDE

Sono ammessi alla circolazione all’interno dell’Airside solo i veicoli muniti di permesso annuale o giornaliero costituito da un contrassegno applicabile al veicolo, rilasciato dall’ufficio PASS.

7.4.2.1 Obblighi del Richiedente e dei conducenti

- A. Il Contrassegno Veicolo deve essere esposto in modo visibile. La persona che conduce un mezzo privo di Contrassegno Veicolo sarà oggetto di contestazione e, laddove opportuno, la persona verrà segnalata alle autorità competenti.
- B. Il veicolo potrà accedere solo ed esclusivamente alle aree autorizzate e indicate sul Contrassegno Veicolo medesimo. L’eventuale accesso a aree diverse da quelle indicate sul contrassegno può avvenire sotto scorta.
- C. Tutti i conducenti degli automezzi sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada non derogate dalla presente Procedura e dalle ordinanze di cui alla lettera D che segue. In particolare ai conducenti di tutti i veicoli e mezzi, di:
 1. tenere una velocità non superiore ai 30 km/h sul piazzale e di rispettare i limiti di velocità indicati dalla segnaletica sulle restanti aree;
 2. dare precedenza in ogni caso, sul piazzale e sull’area di movimento, agli aeromobili, anche se trainati, e ai mezzi o veicoli con luce lampeggiante attivata;
 3. tenere una condotta di guida tale che, in qualsiasi condizione di tempo e di visibilità, i veicoli non costituiscano un pericolo per la sicurezza delle persone o delle cose, o causa d’intralcio alla circolazione degli aeromobili.
- D. La circolazione dei veicoli all’interno dell’Airside è inoltre disciplinata dalle ordinanze della Direzione Aeroportuale. Le norme di circolazione sono riassunte nelle pubblicazioni del Gestore a disposizione degli utenti presso l’Ufficio PASS e pubblicate nella Extranet dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo”.
- E. Nell’airside non è consentita la circolazione di veicoli, anche di Stato, senza che il conducente abbia ottenuto l’abilitazione alla guida dei veicoli in ambito aeroportuale (ADC: Airside Driving Certificate). Tale abilitazione viene rilasciata dal Safety Manager del Gestore Aeroportuale. Il conducente privo di tale abilitazione potrà accedere alla zona airside solo sotto scorta.
- F. La circolazione e la sosta sul piazzale aeromobili dei veicoli autorizzati dovrà essere limitata ad effettive esigenze di servizio per le sole aree interessate e per il tempo strettamente necessario alla prestazione.
- G. E’ fatto assoluto divieto di lasciare in sosta nell’area di movimento qualsiasi mezzo che possa causare intralcio o impedimento al movimento degli aeromobili o degli altri veicoli. Durante la sosta,

gli automezzi devono essere chiusi a chiave, allo scopo di evitare eventuali sottrazioni di strumenti di lavoro utilizzabili come armi improprie.

- H. Fermi restando eventuali controlli disposti dalle forze dell'ordine e da ENAC, il Gestore Aeroportuale si riserva il diritto di verificare e controllare l'idoneità del veicolo e la titolarità all'accesso sia del veicolo che del conducente, come disposto al successivo punto 7.4.7.
- I. In caso di cessazione dell'utilizzo del PASS (ad esempio per radiazione del mezzo o la cessazione dell'attività), **la Società/ Ente richiedente dovrà darne comunicazione entro 24 ore** all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS che provvederà immediatamente al blocco del medesimo. **Entro i successivi 30 giorni**, la Società/ Ente è tenuta alla restituzione del PASS. **La mancata osservanza dei sopracitati termini verrà segnalata a ENAC Direzione Aeroportuale e all'Ufficio di Polizia ed è passibile delle sanzioni di cui al punto 7.1.6**
- J. In caso di variazione della ragione sociale e /o cessione di ramo d'azienda e/o affitto di ramo d'azienda e/o fusione e/o scissione, la Società / Ente richiedente è obbligata a darne immediata comunicazione all'Ufficio PASS, allegando la relativa documentazione, comprensiva della previa autorizzazione dello "Sponsor Authority" (Gestore Aeroportuale, Appaltante e/o Ente garante a seconda dei casi previsti al punto 0.5.0.0.) che, verrà trasmessa alle Autorità competenti per le valutazioni del caso. L'Ufficio PASS procederà alla stampa del nuovo PASS a seguito del completamento del nuovo iter di certificazione / accredito come previsto al punto 0.5.0.0. e delle verifiche conseguenti.

Smarrimento/ furto/ ri-emissione PASS

- A. In caso di smarrimento o furto del PASS, il richiedente dovrà farne immediata denuncia alle Forze dell'Ordine e darne contestualmente notifica all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS; quest'ultimo provvederà immediatamente al blocco del medesimo.
- B. La ri-emissione del PASS verrà effettuata unicamente a fronte presentazione della denuncia.

PASS rinvenuti

- A. Nel caso di ritrovamento di un PASS, proprio o di terzi, questo dovrà essere immediatamente consegnato agli organi di Polizia che provvederanno alla notifica di rinvenimento all'Ufficio PASS o, in assenza, al RDS.
- B. Successivamente l'Ufficio PASS, completate le specifiche procedure provvederà a riconsegnarlo al titolare o a distruggerlo nel caso sia stato emesso nel frattempo un duplicato.

7.4.2.2 Norme relative all'assicurazione dei veicoli.

- A. Tutti i veicoli che accedono senza scorta all'airside, fatto salvi quelli di cui alle successive lettere D e E, devono essere provvisti di polizza RC Auto con le seguenti caratteristiche:
1. operatività in ambito aeroportuale;
 2. espressa inclusione della copertura di danni ad aeromobili mezzi ed infrastrutture aeroportuali;
 3. massimale non inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro per veicoli circolanti solo sulla Viabilità Esterna;
 4. massimale non inferiore a € 10.000.000,00 per sinistro per veicoli circolanti sulla Viabilità Interna, Sottobordo Aeromobile e Viabilità Perimetrale dell'Area di Manovra.
- B. I veicoli dei Prestatori di Servizi di Assistenza a Terra dovranno presentare i massimali in conformità alla disposizione ENAC D.A. Venezia (ora ENAC Direzione Nord-Est), del 24/12/2008.
- C. La copertura assicurativa dei veicoli con i massimali sopra richiesti può essere comprovata anche mediante presentazione di polizza Responsabilità Civile per l'attività svolta in ambito aeroportuale valida anche per i danni derivanti dalla circolazione di veicoli a motore all'interno dell'aeroporto che operi in eccesso rispetto alla polizza RC Auto purché siano rispettati i massimali sopra indicati e non siano lasciate scoperture.
- D. I veicoli non targati, che circolano solo ed esclusivamente all'interno dell'airside aeroportuale, trattandosi di area non ad uso pubblico e nemmeno a questa equiparata, devono essere coperti

da assicurazione di Responsabilità Civile per l'attività svolta in ambito aeroportuale valida anche per i danni (inclusi espressamente anche danni ad aeromobili mezzi ed infrastrutture aeroportuali) derivanti dalla circolazione di veicoli a motore all'interno dell'aeroporto con i massimali indicati alla precedente lettera A e per i veicoli dei Prestatori di Servizi di Assistenza a Terra con i massimali indicati alla precedente lettera B.

- E. Per i veicoli appartenenti agli enti di stato aeroportuali, valgono le condizioni di polizza stipulate, a livello nazionale, dagli enti medesimi.¹
- F. Eventuali deroghe a quanto disposto nei precedenti punti dovranno essere autorizzate da ENAC – Direzione Aeroportuale.

7.4.3 VIABILITÀ VEICOLARE AIRSIDE DELL'AEROPORTO DI VENEZIA “MARCO POLO”

La Viabilità Veicolare airside dell'aeroporto di Venezia “Marco Polo” delineata all'allegato alla Procedura comprende:

- A. Viabilità Esterna: viabilità del piazzale aeromobili che non interessa mai una via di rullaggio sul piazzale;
- B. Viabilità Interna: viabilità che interessa una o più vie di rullaggio sul piazzale il cui inizio è delimitato dall'apposito segnale;
- C. Sottobordo Aeromobile: parte del Piazzale Aeromobili, delimitata da linea rossa, riservata all'aereo in sosta con motori fermi;
- D. Viabilità Perimetrale dell'Area di Manovra: strada perimetrale adiacente la pista di volo il cui inizio è delimitato dall'apposito segnale. Per questa area e per tutta l'area di manovra la circolazione è riservata al gestore aeroportuale, enti di stato e mezzi di soccorso.

7.4.4 PASS ANNUALE

7.4.4.1 Caratteristiche PASS Annuale.

- A. Viene concesso solo a veicoli appartenenti a enti o aziende elencate al Paragrafo 7.1.4.
- B. I veicoli devono possedere le dotazioni specificate al punto 7.4.9.
- C. Al rilascio del PASS verrà emesso un contrassegno da esporre sul parabrezza del veicolo. Sul contrassegno è indicata l'area di circolazione del veicolo come segue:

A	Viabilità Esterna
B	Viabilità Esterna/ Interna
C	Viabilità Esterna/ Interna e Sottobordo Aeromobili
D	Tutte le aree compresa l'area di manovra
H	Mezzo appartenente a prestatore di servizi di assistenza a terra, Viabilità Esterna/ Interna e Sottobordo Aeromobili
O	Mezzo operativo di piazzale (non targato); per questi mezzi il contrassegno è integrato da un talloncino adesivo non rimovibile.
S	Mezzo appartenente a ente di stato, circola in tutte le aree.

7.4.4.2 Procedura di rilascio

- A. I soggetti autorizzati, indicati nel § 7.1.4, a richiedere il rilascio di PASS Veicoli devono inoltrare le richieste all'Ufficio PASS, **almeno 10 giorni prima della data di ingresso**, sullo specifico modulo a cui è necessario allegare la seguente documentazione:
1. copia del libretto di circolazione;
 2. copia del tagliando assicurativo;
 3. indicazione delle aree che saranno impegnate dal mezzo;

¹ Come disposto in sede di Conferenza dei Servizi Aeroportuali del 18/05/2011

4. certificato/i assicurativo/i (dichiarazione di copertura) attestante/i la sussistenza delle condizioni assicurative di cui al § 7.4.2.2 (Norme relative all' assicurazione dei veicoli.), debitamente firmato/i in originale dalla/ dalle Compagnia/e Assicuratrice/i e redatto/i in conformità al facsimile allegato alla Procedura (Mod. B e C).
- B. L'Ufficio PASS, valutata l'ammissibilità della richiesta e la regolarità della documentazione presentata, invia la richiesta al Gestore Aeroportuale.
- C. Dopo aver ricevuto il parere favorevole del gestore Aeroportuale, l'Ufficio PASS provvede all'emissione del PASS.
- D. La consegna del PASS Veicolo Annuale avviene presso l'Ufficio PASS.
- E. Alla data di scadenza della polizza indicata nel certificato/i assicurativo/i, il richiedente è tenuto a presentare tempestivamente all'Ufficio PASS il/i nuovo/i certificato/i assicurativo/i, pena il ritiro del permesso di accesso.
- F. Nel caso sia verificata l'inadeguatezza delle norme riportate al § 7.4.2.2 verrà emesso un pass con obbligo di scorta, contraddistinto da una barra trasversale sul contrassegno.

7.4.5 PASS GIORNALIERO

7.4.5.1 Caratteristiche del PASS Giornaliero

Il PASS giornaliero ha validità massima di 24 ore e viene rilasciato nei seguenti casi:

- A. Su richiesta degli Enti/ Aziende di cui al § 7.1.4, solo ed esclusivamente nel caso in cui lo stesso necessiti di un servizio urgente ed indifferibile – che dovrà debitamente motivare – per l'esercizio senza soluzione di continuità delle attività aeroportuali;
- B. Per i motivi sanitari di cui al punto 7.4.6.3 *Ambulanze, veicoli sanitari*;
- C. Agli autobus adibiti al trasporto passeggeri da e verso altri scali in caso di nebbia di cui al punto 7.4.6.2 *Autobus adibiti al trasporto passeggeri da e verso altri scali in caso di nebbia*;

7.4.5.2 Procedura di rilascio

- A. I soggetti autorizzati, indicati nel paragrafo 7.1.4, a richiedere il rilascio di PASS Veicoli devono inoltrare le richieste all'Ufficio PASS, **almeno 3 giorni prima della data di ingresso**, sullo specifico modulo a cui è necessario allegare la seguente documentazione:
 1. copia del libretto di circolazione;
 2. copia del tagliando assicurativo;
 3. indicazione delle aree che saranno impegnate dal mezzo;
- B. La richiesta deve essere corredata inoltre da dichiarazione del Richiedente contenente:
 1. indicazione del motivo che giustifichi l'urgenza e indifferibilità del servizio;
 2. assunzione di responsabilità nei confronti del gestore aeroportuale e nei confronti dei terzi dei danni diretti e indiretti causati a persone o cose dai veicoli per il quale ha presentato apposita richiesta di accesso e impegno a tenere manlevato il gestore aeroportuale ed i terzi da qualsiasi pretesa o richiesta di risarcimento danni che quest'ultimi dovessero subire e da qualsiasi responsabilità venisse loro attribuita in relazione all'utilizzo del veicolo.
- C. L'Ufficio PASS, valutata l'ammissibilità della richiesta e la regolarità della documentazione presentata, invia la richiesta alla Direzione Operativa del Gestore Aeroportuale.
- D. Dopo aver ricevuto il parere favorevole del gestore Aeroportuale, l'Ufficio PASS provvede all'emissione del PASS.
- E. Il PASS verrà consegnato presso il varco automezzi (Pagoda) o presso l'Ufficio Distribuzione PASS Giornalieri in Aerostazione; ed è costituito da un contrassegno da esporre sul parabrezza del veicolo identificato dalla lettera G;
- F. il conducente dovrà riconsegnarlo al varco automezzi all'uscita del veicolo.

- G. I veicoli autorizzati con PASS GIORNALIERO potranno circolare in Airside solo ed esclusivamente scortati da mezzi del Gestore Aeroportuale (o dal medesimo incaricati) oppure da mezzi appartenenti alle forze di polizia aeroportuale.

7.4.6 NORME PARTICOLARI

7.4.6.1 Circolazione dei veicoli in caso di aeroporto in Categoria 2 o 3 ILS (Ordinanza 04/2000)

In condizioni di operazioni in cat. 2 o 3 ILS il passaggio al varco di servizio è consentito ai mezzi autorizzati da regolare PASS solo se dotati dei seguenti dispositivi:

- A. bandiera a scacchi bianchi e rossi (o equivalente contrassegno adesivo)
- B. ragione sociale o emblema dell'Ente di appartenenza,
- C. parafiamma,
- D. segnaletica luminosa attivata (luce rossa visibile a 360°).

7.4.6.2 Autobus adibiti al trasporto passeggeri da e verso altri scali in caso di nebbia

- A. Nel caso in cui, per nebbia, si renda necessario il trasferimento di passeggeri da e verso altri scali alternativi con trasporto a mezzo pullman, verranno rilasciati agli automezzi e relativi autisti i PASS giornalieri. Gli automezzi di cui sopra, inoltre saranno scortati da mezzi SAVE Safety.

7.4.6.3 Ambulanze, veicoli sanitari e altri mezzi di soccorso.

- A. L'accesso in Airside di ambulanze e veicoli di soccorso, prevede il rilascio di PASS GIORNALIERO.
- B. Nel caso in cui l'ambulanza deve accedere all'airside per ragioni di emergenza/ urgenza sanitaria e non sia possibile applicare la procedura per il PASS GIORNALIERO, l'accesso può avvenire senza rilascio del PASS, previo accordo con l'Ufficio di Polizia Aeroportuale e avvalendosi della scorta della Polizia medesima.

7.4.6.4 Ingresso Automezzo Enti di Stato Esterni.

- A. Gli automezzi appartenenti a Forze di Polizia, Forze Armate, Corpi Diplomatici e Consolari, nonché gli automezzi appartenenti a Enti di Stato impegnati nel servizio di cerimoniale, possono accedere in Airside senza rilascio del PASS, previo accordo con le forze di Polizia Aeroportuali e sotto scorta delle medesime.

7.4.7 VERIFICA IDONEITÀ VEICOLI

- A. La verifica dei requisiti relativi all'accesso dei veicoli è effettuata dagli addetti al varco automezzi. Il veicolo dovrà essere in regola con i documenti e dovrà essere dotato degli accessori e segnalazioni previste per la tipologia di PASS concesso.
- B. Ulteriori eventuali controlli atti a verificare l'idoneità operativa del mezzo e il rispetto delle aree di circolazione assegnate possono aver luogo – a insindacabile giudizio di SAVE – da parte del personale SAVE-Safety.

7.4.8 SERVIZIO DI SCORTA SVOLTO DAL GESTORE AEROPORTUALE (SAFETY)

Si riepilogano nel seguito, per una pronta individuazione da parte del Gestore Aeroportuale (Safety), le circostanze nelle quali è richiesto il servizio in parola, circostanze peraltro già esplicitate in altre parti del testo (e in particolare ai §§ 7.4.4 e 7.4.6). Il servizio di scorta è richiesto nei seguenti casi:

- A. Veicoli autorizzati con PASS GIORNALIERO (vedi § 7.4.5.2 G);
- B. Conducenti che non hanno conseguito l'ADC – Airside Driving Certificate (vedi § 7.4.2.1 E);
- C. Autobus adibiti al trasporto passeggeri da e verso altri scali in caso di nebbia (vedi § 7.4.6.2);
- D. Ambulanze e veicoli sanitari (vedi § 7.4.6.3).

Si precisa inoltre che, salvo diversi accordi, la responsabilità del servizio di scorta si limita al solo tragitto del mezzo in Airside e, non comprende la scorta al personale (vedi punto 7.2.5), di cui deve farsi carico il richiedente del permesso di accesso.

7.4.9 DOTAZIONI OBBLIGATORIE PER RILASCIO DI PASS VEICOLO

7.4.9.1 Scritta sociale della compagnia o ente di appartenenza, rispondente alle seguenti caratteristiche:

- A. posizione: fiancate della vettura,
- B. dimensioni (minime consigliate) delle lettere : h = cm. 10 l = cm. 2,
- C. dimensioni (minime consigliate) complessive: h = cm. 13 l = cm. 50,
- D. comunque, proporzionate al mezzo, ma chiaramente visibili dalla cabina di aeromobili tipo B747.

7.4.9.2 Bandiera a scacchi bianchi e rossi (o equivalente contrassegno adesivo), rispondente alle seguenti caratteristiche:

- A. posizione: fiancate della vettura,
- B. colore: scacchi bianchi e rossi alternati, con gli angoli del colore più scuro,
- C. dimensioni minime: cm. 15 di lato,
- D. dimensioni massime: cm. 51 di lato,
- E. comunque, proporzionate al mezzo, ma chiaramente visibili dalla cabina di aeromobili tipo B747.

7.4.9.3 Segnali notturni

Tutti gli autoveicoli, autorizzati permanentemente a circolare nelle aree di movimento dovranno essere muniti di segnali luminosi, disposti come segue:

- A. Autobus, pullman, autospazzatrici, generatori, autocarri:
 - 4 luci rosse fisse (minimo 5 watt) ai quattro angoli superiori della carrozzeria;
- B. Autovetture berlina:
 - una luce fissa rossa (minimo 5 watt) sul tetto in posizione centrale, ben visibile a 360°.
- C. Scale:
 - una luce fissa rossa (minimo 5 watt) sul punto più alto del corrimano di sinistra o, in mancanza, sul lato sinistro nel punto più alto.
- D. Autogrù:
 - una luce fissa rossa (minimo 5 watt) sul punto più alto del braccio
 - più 4 luci agli angoli superiori della carrozzeria.
- E. Trattori:
 - una luce fissa rossa (minimo 5 watt) posta sul punto più alto di massimo ingombro.
- F. Autocisterne e rimorchi:
 - un faro centrale di pericolo in alto
 - più 4 luci fisse rosse (minimo 5 watt) agli angoli superiori della carrozzeria
 - lato, avente le seguenti dimensioni minime:
 - altezza: almeno cm. 10,
 - lunghezza: somma delle lunghezze dell'autocisterna e del rimorchio.
- G. Follow-me, mezzi speciali o di soccorso e vetture appartenenti ad Enti di Stato sono inoltre dotati dei seguenti dispositivi:
 - luci lampeggianti gialle, rosse o blu, attivate in caso di svolgimento di specifici servizi.
- H. **NOTA BENE:** Non sono ammesse luci rotanti o lampeggianti in sostituzione di quelle prescritte.

7.4.9.4 Dispositivo parafiamma.

- A. E' fatto obbligo ai veicoli con motorizzazione a scoppio che operano nella zona di manovra aeromobili di installare l'apposito dispositivo parafiamma sul tubo di scarico.

PAGINA
INTENZIONALMENTE
LASCIATA IN BIANCO

CAPITOLO 8 - RIFERIMENTI**8.1 RIFERIMENTI SAVE****8.1.1 RIFERIMENTI SAVE (REGOLAMENTO SCALO PAX)**

Riferimento	Argomento	Referente	Telefono	Fax	SITA	e-Mail
1.6.1.3F	Sversamento di liquidi	Coordinamento di scalo	04 1 260-6471 > 6476	04 1 260-6479	VCEKMXH	cds@veniceairport.it
4.1.3.2						
1.6.1.3E	Danneggiamenti o eventi pericolosi in aree di movimento e manovra					
1.7.1.3	Anomalie flussi informativi di scalo					
1.7.2.4	Rotazione voli					
1.7.5.1	Informazioni operative non contenute nei messaggi standard					
2.2.5.8	Riassegnazione nastri riconsegna bagagli					
2.2.10.3						
2.5.3.1	Gestione informazioni al pubblico e operative					
2.5.3.4	Apertura estemporanea banchi dedicati					
3.2.1.2F	Richieste di impegno aggiuntivo piazzole di sosta aeromobili					
3.2.1.2I	Richieste variazione piazzola pianificata					
3.2.3.1	Anomalie relative all'utilizzo piazzole					
5.3.2.4	Richieste variazione gates di imbarco pianificati					
6.30.10	Inizio/ Fine temporale sul campo					
1.6.1.3D	Situazioni di pericolo imminente	Responsabile di scalo	041 260 6420	041 260 6419	VCEKXXH	duty.apr.supwrs@veniceairport.it
1.6.2.4	Danneggiamento di infrastrutture o impianti					
1.6.3.1	Richieste di servizi extra normale attività					
1.7.2.3	Clearance volo non autorizzati da Assoclearance					
1.7.8.1	Richiesta disponibilità informazioni sui monitor operativi.					
5.2.2.1	Variazioni temporanee assegnazione banchi check-in					
69	NON ACQUISIZIONE bad-sheet originale. IRREGOLARITÀ del bad-sheet rilasciato dal comandante					

Riferimento	Argomento	Referente	Telefono	Fax	SITA	e-Mail
1.7.2.2	Comunicazione informazioni voli	Programmazione infrastrutture ed airport planning	041 260 6413	041 260 6409	VCEDDXH	mcaherlotto@veniceairport.it
1.7.2.7	Comunicazione informazioni su voli gestiti in cooperazione con altri Utenti					
2.5.2.7	Avarie o inceppamenti attrezzature EDP	Supporto tecnico Sistemi Informativi	041 260 6321	041 260 6309		sinformativi@veniceairport.it
2.5.5.2	Malfunzioni sistemi informazioni al pubblico e operative					
5.2.9.1	Anomalia o malfunzione sui sistemi di accettazione					
5.3.4.1	Anomalia/ malfunzione o avaria degli apparati dei gate.					
2.5.2.8	Configurazione di scalo sistemi EDP	Segreteria Direzione Sistemi Informativi	041 260 6305	041 260 6309		sinformativi@veniceairport.it
6.8	Richiesta intervento VVI per rifornimento con pax a bordo	SAVE-Safety	041 260 6495	041 260 6493		safety@veniceairport.it
5.4.3.1	Anomalie aree di parcheggio e stoccaggio. Anomalie stalli operativi in prossimità delle piazzole					
6.1.8	Accesso a piazzale delle ambulanze					
6.2.2	Scorta autobus per protezione volo					
2.6.4.1	Anomalie o malfunzioni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loading Bridge ▪ Impianti 400 Hz. e condizionamento. 					
2.2.1.2	Segnalazioni operative BHS					
2.2.4	Anomalie - Malfunzioni BHS	Control-Room Operativa BHS	041 260 3361	041 260 3369		bhs@veniceairport.it
2.2.5.8	Riassegnazione Nastri Ricognescenza Bagagli					
2.2.10.3	Assegnazione di un nuovo nastro in caso di fermo/ malfunzione					
2.2.10.4	Anomalie operative nello smistamento dei bagagli in fase di riconsegna.					
2.2.10.1	Anomalie o malfunzionamenti impianti smistamento e riconsegna bagagli					

8.1.2 RIFERIMENTI SAVE (REGOLAMENTO SCALO MERCI)

Riferimento	Argomento	Referente	Telefono	Fax	SITA	e-Mail
3.2	Lista Utenti assistiti	Responsabile Merci e Logistica	041 260 3400	041 260 3409	VCEKFXH	aprontera@veniceairport.it
		Capi-Turno Merci	041 260 6410			
3.8	Danneggiamenti a merce o posta in partenza	Ufficio EXPORT Merci e Logistica	041 260 3413 041 260 3414	041 260 3409	VCEFEXH	ctmerci@veniceairport.it
4.10	Anomalie nell'allestimento dei carichi in partenza					
4.11	Rientro di merce in partenza da piazzola					
7.10	Rientro di posta in partenza da piazzola					
4.16	Anomalie o situazioni operative particolari					
7.15						
5.11	Anomalie relative ai carichi in arrivo	Ufficio IMPORT Merci e Logistica	041 2603417 041 2603418	041 260 3409	VCEKFXH	
8.9						
4.8	Scorta merci di valore.	Triveneto Sicurezza Srl	041 260 3711 041 260 3712	041 260 3719		security@veniceairport.it
7.13						
8.7						

NOTA: È in fase di completamento la definizione di ulteriori indirizzi mail di altri handler

8.2 ALTRI RIFERIMENTI RICHIAMATI NEL TESTO

Riferimento	Argomento	Referente	Telefono	Fax	SITA	e-Mail
	Mal funzionamento porte allarmate	Polizia di Stato	5922 5920			
	Notifica di arma in arrivo a seguito di passeggero	Polizia di Stato (Centrale Operativa)		041 269 2415		
	Check-in di passeggero con armi	Imprese di Sicurezza Certificate				
	Malfunzioni o non conformità impianti, attrezzature o infrastrutture	Presidio Tecnico	041 2606372	041 59602 14		resptecnico@veniceairport.it
	Anomalie o malfunzionamenti impianti idraulici					
	Ripristino estintori					
	Clearance voli non autorizzati da Assoclearance	ENAC Direzione Aeroportuale	041 260 5700	041 260 5711		
	Voli non Autorizzati/ non Programmati/ Dirottati	Ufficio di Sanità Marittima ed Aerea	06 59944836 06 59949320			In Aeroporto, quando l'ufficio è presidiato: tel. 5801-2-3, fax 5809
	Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive	Dipartimento Malattie Infettive	041- 9658509; 041- 5295622			

8.3 RIFERIMENTI ESTERNI AL REGOLAMENTO DI SCALO

8.3.1 ISTRUZIONI PER L'IMPIEGO DEI PONTILI D'IMBARCO

TEAM “Manuale dell’Operatore” Edizione 10/06/02. Distribuito alle Società di Handling (mese di Luglio 2002).

8.3.2 IMPIEGO DEL SISTEMA FIDS

“Sistema FIDS – Net2000 Solari – Istruzioni per gli indicatori ai check-in e gates.” Versione 1.0 del 11 febbraio 2002.

8.3.3 EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE MEDIANTE WEB APPLICATION

Le istruzioni ad uso dell’operatore sono contenute nel manuale “Emissione DUV/DUP – Web Application” redatto da “Sistemi Informativi SAVE” in data 24/05/02.

Il manuale in parola è stato consegnato alle Società di Handling e a **ENAC Direzione Nord-Est** Venezia come allegato alla lettera della Direzione Gestione Aeroportuale (prot. 467/DGA/FR/mc) datata 4/10/02, con oggetto “DUV/ARCO – SOSTITUITE CON DUV VIA WEB”.

8.3.4 GESTIONE EMERGENZE BHS

Le istruzioni ad uso degli operatori sono contenute nel seguente manuale:

SAVE “Sistema di smistamento automatico e controllo di sicurezza del 100% dei bagagli da stiva. Procedure di gestione emergenze” (prima edizione del 4/7/2002 e successivi emendamenti).

PAGINA
INTENZIONALMENTE
LASCIATA IN BIANCO