Aeroporto Amerigo Vespucci – Firenze

REGOLAMENTO DI SCALO

1. INDICE

INDICE

1. INDICE 0
2. AGGIORNAMENTI 3
2.1 SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI AGGIORNAMENTI 4
2.2 STATO DELLE REVISIONI DELLE SEZIONI DEL REGOLAMENTO DI SCALO 4
3. PREMESSA 6
3.1 PREMESSA 7
4. REGOLAMENTO DI SCALO 8
4.1 OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO 9
4.2 ALLEGATI E RINVII 11
4.3 GLOSSARIO 11
5. PARTE GENERALE 14
5.1 NORME GENERALI 15
5.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO 22
5.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE 23
5.4 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY (SAFETY MANAGEMENT SYSTEM) 26
5.5 TUTELA AMBIENTALE 27
5.6 RICHIAMO OBBLIGHI NORMATIVI GENERALI 30
5.7 CHIUSURA DELL'AEROPORTO 32
6. PERMESSI AEROPORTUALI E CIRCOLAZIONE AIRSIDE 34
6.1 RILASCIO PERMESSI DI LAVORO 35
6.2 RILASCIO PERMESSI DI ACCESSO PERSONE E VEICOLI 35
6.3 RILASCIO ABILITAZIONE ALLA GUIDA AEROPORTUALE 35
6.4 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO 37
6.5 AREE DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO MEZZI E ATTREZZATURE 40
7. INFORMAZIONI DI SCALO 43
7.1 INFORMAZIONI DI SCALO 44
8. ATTIVITA' DI ASSISTENZA 53
8.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE 54

8.2 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – PASSEGGERI E BAGAGLI 57
8.3 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA - AEROMOBILE 67
8.4 TRATTAMENTO MERCI 70
9. GESTIONE EMERGENZE 74
9.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI STATI DI PERICOLO E DELLE EMERGENZE 75
10. QUALITA' DEI SERVIZI 77
10.1 STANDARD DI QUALITA' PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI TA 78
11. VERIFICA, PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI 80
11.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI 81
11.2 PROVVEDIMENTI OPERATIVI 82
11.3 SANZIONI 84
12. ALLEGATI 86
ALLEGATO 1 A – RIFERIMENTI TOSCANA AEROPORTI FLR 87
ALLEGATO 1 B – ELENCO RIFERIMENTI OPERATORI FLR 89
ALLEGATO 1 C – SAFETY POLICY 90
ALLEGATO 1 D – ELENCO PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA FLR 92
ALLEGATO 1 E – MODULO DI RILEVAZIONE INFRAZIONE 93

2. AGGIORNAMENTI

2.1 SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI AGGIORNAMENTI

S = sostituire solamente le pagine revisionate del regolamento con la data di validità aggiornata
I = integrare il Regolamento con pagine o sezioni nuove con la data di validità aggiornata

Aggiornamento Numero	Data di validità	S I	Elenco pagine	Contenuti

2.2 STATO DELLE REVISIONI DELLE SEZIONI DEL REGOLAMENTO DI SCALO

INDICE					
Revisione n 1	Luglio 2017				
Revisione n. 2	Luglio 2018				

Intenzionalmente bianca

3. PREMESSA

3.1 PREMESSA

Il presente Regolamento di Scalo è stato predisposto per l'aeroporto Amerigo Vespucci di Firenze da TA Toscana Aeroporti S.p.A., in qualità di Gestore Aeroportuale ed è stato redatto ai sensi dell'articolo 2, comma 3. del D.L. 8 settembre 2004, n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004, n. 265, e dell'art. 705, lett. e) del Codice della Navigazione, così come riformato dal D.Lgs. n. 96/05.

Il presente documento, unitamente agli allegati ed ai documenti richiamati come parti integranti e sostanziali, costituisce le "condizioni per l'uso dell'aeroporto" di cui all'art. 699 del C.d.N. novellato.

Il presente Regolamento di Scalo viene adottato dalla Direzione Aeroportuale Toscana di Enac, che lo rende cogente tramite propria ordinanza.

4. REGOLAMENTO DI SCALO

4.1 OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO

4.1.1. Il presente Regolamento di scalo contiene la raccolta di criteri, regole e procedure operative che governano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, predisposti dal Gestore, per le aree ed attività di propria competenza, in conformità alle normative nazionali ed internazionali vigenti, e viene adottato dall'Enac.

4.1.2 Il Regolamento illustra, pertanto, le regole predisposte dal Gestore, principalmente per:

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

4.1.3 Tutti i soggetti privati che svolgono le proprie attività sullo scalo di Firenze sono tenuti al rispetto del presente Regolamento e saranno soggetti alle sanzioni specificatamente previste in caso di inosservanza o inadempimento.

4.1.4 Gli Enti di Stato sono vincolati al rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo laddove le stesse non siano in contrasto con i compiti d'istituto svolti in aeroporto.

4.1.5 Gli operatori incaricati dei svolgere i servizi di assistenza a terra di cui all'All.to A del D. lgs 18/99 sono tenuti a sottoscrivere per adesione il Regolamento di Scalo quale condizione necessaria per lo svolgimento delle attività aeroportuali, previo rilascio, da parte della competente Direzione Aeroportuale Enac, della relativa certificazione ai sensi del Regolamento e delle circolari ENAC nonché delle autorizzazioni all'accesso per dipendenti e collaboratori.

4.1.6 Tutti i soggetti che operano in Toscana Aeroporti dovranno assicurare la conoscenza dei contenuti del Regolamento da parte dei rispettivi dipendenti o preposti, assicurando che ciascuno di essi svolga le mansioni per le quali è stato formato e certificato.

Elenco delle Infrastrutture Centralizzate, dei beni di Uso Comune, dei Servizi a prestazione e dei Beni di Uso Esclusivo oggetto del presente Regolamento:

INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

Le infrastrutture centralizzate sono state assegnate a Toscana Aeroporti in gestione esclusiva con comunicazione al Comitato Utenti e all'Enac in data 17 marzo 2004 e con la lettera di assegnazione Enac dell'8 ottobre 2004, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 18/99. Si tratta di qualsiasi impianto di assistenza a terra che per complessità, costo, o impatto

ambientale sia ritenuto non duplicabile e non suscettibile di frazionamento e la cui gestione deve essere riservata ad un unico soggetto, con riferimento alla specifica realtà aeroportuale e sono di seguito elencate:

- Smistamento bagagli in partenza e riconsegna bagagli in arrivo
- Gestione impianti centralizzati di alimentazione condizionamento e riscaldamento aeromobili
- Sistema de/anti-icing
- Depurazione e distruzione dei rifiuti di bordo
- Sistema di informativa al pubblico ed informazioni aeroportuali
- Sistema informatico di scalo
- Coordinamento airside - Follow me

BENI DI USO COMUNE

Beni aeroportuali non frazionabili, la cui utilizzazione –a carattere generale– deve essere gestita e coordinata a livello centrale:

- area interna alla recinzione aeroportuale e relativi varchi e accessi
- spazi lato aria adibiti ad uso sosta temporanea di mezzi ed attrezzature
- rete idrica, fognaria, rete di illuminazione e raccolta rifiuti, depuratore biologico
- vie di circolazione e di scorrimento di mezzi ed attrezzature “lato aria”
- spogliatoi, servizi igienici e zone di attesa e mensa (laddove non frazionabile)

BENI DI USO ESCLUSIVO

Quei locali ad utilizzo frazionabile assegnati dall’ente di gestione in uso esclusivo agli operatori di assistenza a terra in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali L’assegnazione dovrà avvenire secondo criteri di trasparenza e non discriminazione.

- uffici in aerostazione passeggeri
- uffici in aerostazione merci
- locali tecnici
- spogliatoi
- aree coperte per ricovero mezzi, magazzini etc.
- aree scoperte
- banchi check-in ad uso continuativo oppure sporadico
- gate di imbarco ad uso sporadico

SERVIZI A PRESTAZIONE

- impianti per rifornimento autobotti acqua potabile
- sale assistenze speciali (Vip Club)
- impianto ricarica batterie per mezzi elettrici

4.2 ALLEGATI E RINVII

Tutti i documenti allegati al presente Regolamento o ai quali lo stesso fa esplicito rinvio, formano parte integrante e sostanziale dello stesso e costituiscono le condizioni d'uso dell'aeroporto di cui all'Art. 699 del Codice della Navigazione così come novellato dal D. Lgs. n. 96/05.

4.2.1 Con riferimento agli aspetti connessi alla tutela della safety, sulla base di quanto previsto dai Reg (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014, il presente regolamento è integrato, per le finalità che gli sono proprie, con il Manuale dell'Aeroporto e i relativi allegati redatti da TA, cui tutti i soggetti che operano in aeroporto devono obbligatoriamente attenersi. A tal fine sono inseriti nel presente regolamento i rimandi alle parti di riferimento del Manuale di Aeroporto.

4.3 GLOSSARIO

- AEROPORTO (AERODROME) Un'area delimitata su terra o acqua, comprendente edifici, installazioni ed impianti destinata, interamente o in parte, all'arrivo, alla partenza ed al movimento a terra di aeromobili.
- AIRPORT DUTY MANAGER Rappresentante del Gestore Aeroportuale in servizio durante tutto l'arco operativo dell'aeroporto, con compiti di supervisione delle attività dello scalo. Coordinatore del Gestore Aeroportuale per le emergenze e rappresentante del Gestore al COE.
- AREA INTERNA AEROPORTUALE Area posta all'interno della recinzione doganale aeroportuale, oltre le postazioni di controllo sicurezza.
- APRON MANAGEMENT OFFICE Ufficio del gestore aeroportuale ove vengono svolte le attività atte a garantire l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali, assegna le piazzole, gestisce ed assegna i PPR di Aviazione Generale. Inoltre il personale è addetto alla trasmissione dell'allerta derivante da stati di allarme o emergenza ai componenti delle squadre di "emergenza sanitaria" e di "pronto intervento e lotta antincendio" e reperimento dati operativi voli.
- ASSOCLEARANCE Associazione costituita con D.M. 44/T del 4/8/97 per l'assegnazione delle clearance sugli scali italiani coordinati e pienamente coordinati. Lo scalo di Firenze è pienamente coordinato.
- ATA Actual Time Arrival = Tempo di arrivo effettivo di un aeromobile
- ATD Actual Time Departure = Tempo di partenza effettivo di un aeromobile
- AUTOPRODUTTORE Qualsiasi Vettore che fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo quanto definito dall'art. 2 comma f) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999.
- BIDS (Bagagge Information Display System) = Sistema Informativo TA per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri sul ritiro bagagli
- D.A. Direzione Aeroportuale Toscana, ENAC
- ENAC Ente Nazionale Aviazione Civile
- ENAV Ente Nazionale di Assistenza al Volo
- ETA Estimated Time Arrival = Tempo di arrivo stimato di un aeromobile
- ETD Estimated Time Departure = Tempo di partenza stimato di un aeromobile
- FIDS (Flight Information Display System) = Sistema Informativo TA per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo

- FLR/ Toscana Aeroporti con i relativi impianti e infrastrutture

- FOD (Foreign Object Damage) = i 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

- FORECOURT&CARGO: figura del Gestore incaricata della gestione parcheggi afferenti al Terminal, dei rapporti con i fornitori dei servizi di trasporto pubblico (navetta "vola in bus") e privato (taxi, NCC, navetta Rent a Car) da e per l'aeroporto e dei rapporti con il settore merci.

- GROUND OPERATIONS SUPERVISOR Funzione del Gestore in servizio H24 dedicata al controllo/ispezione delle infrastrutture di volo e delle aree di movimento ed al controllo del rispetto delle norme di sicurezza nelle aree di movimento stesse.

- MANUALE DI AEROPORTO documento redatto in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione europea Reg (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014, dalla normativa nazionale, dal Regolamento per l'Esercizio e costruzione degli Aeroporti, approvato da ENAC e contenente tutte le informazioni relative alle infrastrutture, alla struttura organizzativa nonché tutte le procedure tecniche ed operative necessarie per una corretta e sicura gestione delle operazioni.

- OPERATORE Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e l'Autoproduttore

- OPERATORE P.R.M. (Passeggero a ridotta mobilità): Personale formato e certificato per svolgere l'attività di assistenza ai passeggeri a ridotta mobilità nelle aree interne ed esterne del Terminal. Incaricato della movimentazione dei carrelli portabagagli e dei bagagli fuori sagoma.

- PRESTATORE Qualsiasi prestatore di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione di cui all'art. 2 comma g) del D. Lgs. N.18 del 13/1/1999

- SCR Slot Clearance Request Messaggio standard usato dai vettori e dai coordinatori per la clearance dei voli in un aeroporto coordinato

- SLOT Messaggio di assegnazione, revisione, cancellazione orari di decollo

- SOCIETA' DI GESTIONE - TA (Toscana Aeroporti S.p.A.) – ENTE DI GESTIONE – GESTORE Il 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 privati presenti nell'aeroporto, secondo la definizione dell'art. 705 del C.d.N. e dell'art. 2 lettera c) del D. Lgs. N. 18 del 13/1/1999. Nell'ambito del presente Regolamento l'Ente di Gestione considerato è TA, Toscana Aeroporti S.p.A., che per brevità verrà nel seguito denominato TA.

- STA Scheduled Time Arrival = Tempo di arrivo schedulato di un aeromobile

- STD Scheduled Time Departure = Tempo di partenza schedulato di un aeromobile

- TERMINAL OPERATIONS SUPERVISOR Funzione del Gestore in servizio durante tutto l'arco operativo dell'aeroporto dedicata al controllo/ispezione delle aree interne del Terminal e di quelle esterne ad esso funzionali. Supervisore delle operazioni di evacuazione del Terminal e di allestimento delle sale per la gestione degli stati di emergenza aeronautica in coordinamento con il capo turno Landside.

- VETTORE Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per la Toscana, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d) del D. Lgs. n. 18 del 13/1/1999. All'interno del presente Regolamento, con il termine Vettore si intendono in particolare anche il personale del Vettore stesso e qualsiasi soggetto del Vettore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza (ad esempio l'*handling agent* di cui si avvale).

- Zona Air Side Area aeroportuale (piste e piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazioni) interna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.

- Zona Land Side Area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazioni) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.

Intenzionalmente bianca

5. PARTE GENERALE

5.1 NORME GENERALI

Norme generali di comportamento

5.1.1 Ciascun soggetto operante a Firenze dovrà erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità elevato ed in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale; dovrà in particolare:

- rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da TA previa autorizzazione dell'ENAC,
- rispettare i principi stabiliti dalla Carta dei Diritti del Passeggero emanata da ENAC ed indicare a tal proposito il nome ed il recapito di un Responsabile costantemente reperibile per le problematiche relative alle tutele assicurate al passeggero dal Regolamento (CE) n. 261/2004 **(Allegato 1B)**;
- rispettare le norme di sicurezza ed ambientali secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente e dalle disposizioni ENAC e TA,
- tenere un abbigliamento che consenta la chiara ed inequivocabile identificazione della Società, che sia pulito ed indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla società stessa,
- tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti,
- relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

5.1.2 Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza / evacuazione. Chiunque individui una porta allarmata non funzionante dovrà darne immediata comunicazione al Terminal Operations Supervisor TA. Nel caso in cui sia necessario aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto alla Polizia di Stato, coordinandosi con il Terminal Operations Supervisor.

5.1.3 Eventuali oggetti rinvenuti in area Airside riconducibili direttamente o indirettamente ad un Vettore o oggetti ritrovati in area Landside, dovranno essere ritirati dal Terminal Operations Supervisor o dall'Airport Customer Service e consegnati all'Ufficio Lost & Found. Il Gestore tramite l'ufficio Forecourt & Cargo provvede di volta in volta ad inserire le foto degli oggetti rinvenuti nella apposita sezione oggetti smarriti del portale istituzionale di Toscana Aeroporti (www.toscana-aeroporti.com) così come definito dalla Comunicazione di Servizio CS n. 131 "Rinvenimento Oggetti smarriti all'interno dell'Aeroporto".

Gli oggetti rinvenuti verranno custoditi fino al 30° giorno del mese corrente presso l'ufficio Lost & Found, dopodiché saranno inviati all'Ufficio Oggetti Rinvenuti del Comune di Firenze, ove rimarranno per un anno.
L'ufficio Lost & Found notificherà al Forecourt & Cargo l'elenco degli oggetti restituiti ai legittimi proprietari e il Terminal Operations Supervisor quello degli oggetti inviati al Comune al fine di consentire il continuo aggiornamento dei dati del portale istituzionale di Toscana Aeroporti.

Il soggetto che intenda richiedere la restituzione di un oggetto smarrito deve inviare comunicazione tramite e-mail all'indirizzo oggettismarriti@toscana-aeroporti.com specificando: dati personali, recapito telefonico, giorno dello smarrimento, eventuale volo e caratteristiche dell'oggetto.

Sul link di TA sono evidenziate le modalità per poter rientrare in possesso degli oggetti smarriti (ad es. necessità di presentazione di denuncia di smarrimento e/o furto) oltre al numero di telefono da contattare per ottenere notizie relative all'oggetto stesso.

Sarà il Terminal Operations Supervisor la figura preposta a rispondere al passeggero e ad indirizzarlo all'ufficio Lost & Found ovvero all'Ufficio Oggetti rinvenuti del Comune di Firenze.

Nel caso in cui il bene sia ancora in giacenza presso l'ufficio Lost and Found, l'interessato potrà recarsi presso detto ufficio per i necessari accertamenti del caso e l'eventuale restituzione del bene. Sarà consentita la delega, nel qual caso il delegato dovrà essere esplicitamente indicato nella richiesta scritta e dovrà esibire all'atto della riconsegna, oltre al proprio documento d'identità, anche delega e copia del documento d'identità del titolare della richiesta.

Per quanto concerne il rinvenimento di documenti d'identità, questi dovranno essere consegnati, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio di Polizia di Frontiera.

Eventuali articoli deperibili, deteriorati e nocivi, qualora rinvenuti, saranno destinati alla distruzione secondo la procedura vigente e le norme vigenti di smaltimento rifiuti.

5.1.4 Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi/attività di competenza della Sicurezza TA, dovranno essere indirizzate all'Airport Duty Manager.

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

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

5.1.7 L'Operatore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento ed in casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni impartite dall'Airport Duty Manager TA 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, l'Airport Duty Manager TA potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, 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.

5.1.8 Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli di qualsiasi genere e in qualsiasi momento sul rispetto dei contenuti del presente Regolamento. In caso di mancato rispetto, anche parziale, di quanto contenuto nel presente Regolamento, TA, a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di se stesso 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 subendi e di informare la DA per le successive azioni del caso. La mancata conoscenza del presente Regolamento da parte di chiunque non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze.

5.1.9 Ciascun Operatore deve, dopo aver preso visione di tale regolamento e prima di iniziare le operazioni, inoltrare a TA una dettagliata richiesta nella quale dovrà indicare:

- La ragione sociale
- Il tipo di servizio che vuole svolgere (trasporto aereo per i vettori, servizi di assistenza per i Prestatori/Autoproduttori)
- La data di inizio delle operazioni
- Il vettore aereo cui si intende prestare servizio (in caso di Prestatori/Autoproduttori)
- I servizi che si intendono prestare con espresso riferimento all'elencazione contenuta nell'allegato A del D.lgs 18/99 (in caso di Prestatori / Autoproduttori)
- I beni di uso esclusivo che si intendono utilizzare al fine dell'espletamento dei suddetti servizi
- Le attrezzature ed i mezzi d'opera di cui si disporrà per l'espletamento del servizio

Alla richiesta dovrà essere allegata la certificazione rilasciata da ENAC per operare sull'aeroporto.

5.1.10 Il presente Regolamento, inviato a tutti gli Operatori che operano a Firenze, alla data della pubblicazione, entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione da parte della Direzione Aeroportuale competente. gli Operatori che inizieranno ad operare su FLR successivamente alla data della pubblicazione, ne dovranno prendere conoscenza prima di iniziare l'attività. TA potrà in qualsiasi momento, ogni volta che lo riterrà necessario, emanare nuove Revisioni del Regolamento, da sottoporre all'approvazione della DA per la successiva adozione.

5.1.11 Entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione del presente Regolamento, ciascun Operatore deve restituire a TA, debitamente compilati, gli allegati indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi relativi all'attività aeroportuale. Tali allegati dovranno inoltre essere nuovamente inviati a TA ogni volta che si verifichino variazioni dei dati e delle informazioni in essi contenuti. Si evidenzia in particolare che ciascun Operatore deve indicare il nome di un Responsabile, costantemente reperibile durante i periodi di operatività su FLR dello stesso Operatore, che potrà essere contattato da TA 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, TA non garantirà, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi che coinvolgono i riferimenti mancanti. L'Operatore è obbligato a comunicare prontamente al Gestore qualsiasi variazione inerente il nominativo del Responsabile.

5.1.12 Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento ciascun Operatore dovrà comunicare all'Ufficio Segreteria TA, tutte le informazioni relative alle proprie procedure interne, che siano necessarie per una corretta gestione, da parte di TA, di quanto disciplinato dal presente Regolamento, comunicando eventuali variazioni prima della loro attuazione. Le procedure non dovranno essere contrastanti a quanto disposto nel Manuale di Aeroporto, comprese quelle di emergenza che non dovranno essere in contrasto con i Piani di emergenza in vigore sullo scalo ed emessi con ordinanza della DA ENAC. Nel caso in cui a garanzia della sicurezza ciò non fosse fattibile e/o opportuno, l'Operatore ne farà richiesta motivata al Gestore, che esaminerà la richiesta e comunicherà all'Operatore, entro 30gg le determinazioni assunte.

5.1.13 Servizi da garantire durante gli scioperi del personale – L'Operatore, 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.

5.1.14 I soggetti privati segnaleranno al gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzione del livello di servizio (agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi per l'ottenimento di autorizzazioni).

5.1.15 Vige per tutti gli operatori aeroportuali il divieto all'uso di alcool, sostanze stupefacenti e/o psicotrope a tutela della safety aeroportuale nonché a tutela dell'incolumità e della salute dei lavoratori e di terzi, così come previsto nel Manuale di Aeroporto nella parte B § 2.6.

5.1.16 E' vietato effettuare attività manutentive di mezzi/attrezzature sui piazzali aeromobili ed in generale sulle aree di utilizzo comune.

5.1.17 E' vietato usare fiamme libere nell'area interna aeroportuale, se non espressamente autorizzate dal Gestore.

Formazione sul Regolamento

5.1.18 Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Firenze sono obbligati a formare i rispettivi dipendenti o preposti sul contenuto del regolamento, sull'esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza. Dovranno altresì tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente e quello delle eventuali ditte esterne che operano per proprio conto in merito agli obblighi derivanti dal regolamento, dalle procedure standard di assistenza a terra degli aeromobili e dalle norme sulla sicurezza e protezione ambientale. L'ENAC ed il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, sicurezza operativa, tutela ambientale, sicurezza aeroportuale

5.1.19 Ciascun Operatore deve rispettare tutte le norme ed i regolamenti vigenti in materia di sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo, tutela ambientale e sicurezza aeroportuale (security), soggiacendo altresì a tutte le limitazioni e vincoli derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale; dovrà in particolare anche collaborare con gli altri operatori presenti in aeroporto affinché le operazioni di competenza di ciascuno si svolgano, oltre che in sicurezza, senza problemi operativi derivanti da possibili interferenze reciproche.

5.1.20 L'Operatore deve rispettare e far rispettare le disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. Sarà obbligo di ciascun Operatore in particolare effettuare la valutazione di rischi legati alla propria attività, individuare idonee procedure e misure di mitigazione o riduzione dei rischi, la scelta e la consegna al proprio personale di idonei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e assicurare la formazione sul loro corretto utilizzo. Avrà in particolare l'obbligo di formare e informare il proprio personale sulle procedure d'uso delle infrastrutture aeroportuali e sui rischi interferenziali derivanti dalle altre attività. TA fornirà le informazioni necessarie per l'individuazione dei rischi propri degli ambienti di lavoro e, se richiesto, potrà collaborare alla formazione del personale operativo fornendo adeguata documentazione per gli argomenti di specifica competenza.

5.1.21 Inoltre, in attuazione di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, tutti gli operatori aeroportuali dovranno effettuare una compiuta verifica tecnico-professionale in tema di organizzazione della sicurezza delle ditte/società con le quali stipulano qualsiasi tipo di contratto e garantire il coordinamento necessario al fine di ridurre i livelli di rischio interferenziale nonché trasferire a questi le misure di prevenzione e protezione , le indicazioni e le risultanze già acquisite dal gestore e trasmesse in riunioni e verbali di coordinamenti e /o DUVRI. Ferme restando le responsabilità dei singoli operatori il Gestore si riserva la facoltà di richiedere, nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento e controllo ed al solo fine di avere evidenza dell'ottemperanza da parte di ciascun operatore alla normativa vigente ed in particolare a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, la documentazione necessaria per garantire una adeguata valutazione dei rischi e l'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione. Gli Operatori sono tenuti a fornire al Gestore tutta la documentazione a tal fine richiesta.

5.1.22 Tutti gli operatori dovranno, impegnarsi a produrre tutta la documentazione necessaria ad accertare la suddetta idoneità tecnico professionale.

5.1.23 Con riferimento a quanto previsto ai precedenti punti 4.2.2, 5.1.19 e 5.1.20, si evidenzia in particolare che:

(a) Tutto il personale operante in zona Airside dovrà indossare i DPI, quali indumenti alta visibilità (certificati secondo la norma ISO EN 20471 classe 2:2 o superiore), riportanti chiaramente il

nome della società di appartenenza, oltre a quelli previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi di ciascun Operatore o indicati dalla società di gestione ; dovrà inoltre indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza (vedi punto 5.1.1)
Ogni Operatore deve evitare qualsiasi possibile generazione di FOD e deve provvedere direttamente alla rimozione di FOD (anche se non da egli generato), gettandolo negli appositi contenitori di colore giallo dislocati ai margini dei piazzali di sosta aeromobili. Ove non sia possibile la rimozione diretta, l'Operatore dovrà segnalare immediatamente al Ground Operations Supervisor. E' vietato gettare all'interno dei contenitori qualsiasi altro materiale che non sia FOD (es. è vietato gettare scarti di lavorazione, rifiuti di bordo, sacchetti della spazzatura, ecc...).

(b) In presenza di condizioni meteo con forti raffiche di vento ogni Operatore deve rispettare quanto contenuto nel Manuale di Aeroporto Parte E, Sezione n. 25 e nei relativi allegati (MdA_PROOP07b e Airside Safety Handbook Cap. 10) e provvedere alla messa in sicurezza di tutti i propri mezzi e attrezzature e verificare che gli aeromobili, da loro assistiti, presentino un adeguato numero di tacchi ("*chocks*").

(c) Ogni Operatore è tenuto ad informare prontamente il Ground Operations Supervisor **(Allegato 1A)** di qualsiasi sversamento di liquidi causato presso le aree operative di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.) ed è responsabile di provvedere alla bonifica dell'area, con idonee attrezzature, al fine di salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente. Tuttavia, qualora l'Operatore sia impossibilitato ad intervenire prontamente ed al fine di ridurre le conseguenze e l'entità dell'evento, interverrà il Gestore, addebitando tutti i costi sostenuti (attrezzature e materiali impiegati, costi del personale, oneri di smaltimento, ecc.) pur rimanendo in carico all'Operatore ogni responsabilità ed adempimento normativo previsto (ambientale, doganale, ecc.). Per quanto riguarda lo sversamento di carburanti durante le operazioni di rifornimento aeromobili, deve essere attuato quanto previsto dal Manuale di Aeroporto Parte E, Sezione n.15 §15.2 e dai relativi allegati (MdA_PROOP12a, MdA_PROOP04 e Airside Safety Handbook).

(d) Ogni Operatore deve inoltre segnalare immediatamente all'Airport Duty Manager TA **(Allegato 1A)**, ed in sua assenza/irreperibilità agli Organi preposti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.), qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose (vedi Piano non PEA; PEI; Regolamento Interno Servizio Sanitario Aeroportuale).

(e) Il personale che debba guidare i mezzi nell'Area Interna Aeroportuale, dovrà conseguire l'abilitazione alla guida (ADP) rilasciata secondo le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n.16, nei relativi allegati (MdA_PROOP24 e Airside Safety Handbook) e dalle disposizioni di cui al successivo § 6.3, oppure essere scortato da personale in possesso dell'abilitazione alla guida (ADP) in corso di validità.

(f) Il personale alla guida dei mezzi nell'Area Interna Aeroportuale dovrà rispettare il Codice della Strada, le ordinanze emesse da Enac e le norme di circolazione e comportamento indicate Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n.16, nei relativi allegati (Airside Safety Handbook).

(g) I mezzi autorizzati a circolare nell'Area di Movimento, oltre ad avere le adeguante coperture assicurative, dovranno essere equipaggiati secondo quanto indicato nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n. 16 e nei relativi allegati (Airside Safety Handbook). Per operare in condizioni notturne dovranno essere equipaggiati con dispositivi aggiuntivi indicati nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n. 26 e nei relativi allegati (MdA_PROOP39 e Airside Safety Handbook).

(h) I mezzi circolanti nell'Area Interna Aeroportuale, muniti o privi di targa, e in particolare nell'Area di Movimento, dovranno essere conformi alla Direttiva Macchine, marcati CE e comunque adeguati al progresso tecnologico e dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge, anche quelle che potranno essere specificamente richieste da TA/ENAC.

(i) I mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, dovranno essere costantemente e correttamente manutenuti, nel rispetto della normativa vigente e a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. I piani di manutenzione e le attività svolte dovranno essere tracciate e rese disponibili su richiesta.

(j) Il conducente deve accertarsi della piena efficienza dei mezzi e delle attrezzature, compresa la quantità di carburante, la presenza e l'efficienza dell'estintore, prima di circolare nell'Area Interna Aeroportuale ed, in particolare, prima recarsi sottobordo all'aeromobile.

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

(l) Non si dovranno in alcun modo ingombrare, anche temporaneamente, le uscite di emergenza, le vie di fuga, le scale, le aree antistanti agli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio gli idranti) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo o devono essere accessibili in caso di emergenza (ad esempio cabine elettriche). Non si dovranno frapporre ostacoli di sorta alle porte spacca fiamma, onde evitare il rischio che in caso di incendio, ne risulti difficoltosa la chiusura immediata.

(m) In caso di emergenze aeroportuali, ciascun Operatore deve ottemperare a quanto previsto nei Piani di Emergenza, mediante predisposizione ed attuazione di procedure interne relative alle specifiche attività. In particolare, gli estintori presenti nelle aree e infrastrutture aeroportuali dovranno essere utilizzati prontamente, da personale addestrato e in modo proprio. Al termine dell'utilizzo dovrà essere segnalata al Terminal Operations Supervisor TA (Allegato 1A) la necessità di ricarica degli estintori stessi se posti all'interno del Terminal o al Ground Operations Supervisor se posti in area Airside.

(n) Ogni Operatore deve anche assicurare l'osservanza del D.M. 10/03/98 e del D.M. del 17 Luglio 2014 e s.m.i. in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze (valutazione del livello del rischio di incendio del luogo di lavoro e, se del caso, di singole parti del luogo medesimo, le conseguenti misure di prevenzione e protezione, i piani di emergenza, la formazione del personale).

(o) A seguito della stesura dei piani di emergenza dovranno essere individuati i lavoratori incaricati al pronto soccorso, evacuazione e lotta antincendio ed alla gestione delle emergenze ed agli stessi dovrà essere erogata apposita formazione in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla valutazione di cui sopra. Al termine della formazione dovrà essere formalizzato l'apposito incarico a seconda del ruolo che ciascun lavoratore è chiamato a ricoprire.

(p) Ogni datore di lavoro dovrà, oltre a quanto suddetto, garantire che tutti i lavoratori siano comunque a conoscenza delle:

- azioni da mettere in atto in caso di emergenza,
- procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate sia dai lavoratori che dalle altre persone presenti,
- disposizioni per richiedere l'intervento dei soccorsi (tramite l'Airport Duty Manager o in sua assenza i Vigili del Fuoco, la Polizia di Stato o il Pronto Soccorso) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo,
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

(q) Tutti gli operatori dovranno effettuare, almeno una volta l'anno, le esercitazioni antincendio dei locali da loro gestiti e partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione programmate dal Gestore.

(r) Spetta al Gestore porre in essere tutte le misure e i dispositivi di carattere generale, previsti dalle normative in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, necessari a prevenire i rischi

per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri e dei soggetti terzi, in relazione all'utilizzo di aree, vie, impianti-mezzi-infrastrutture aeroportuali da esso gestiti, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti ed operatori aeroportuali.

(s) Ciascun Operatore deve ottenere per il proprio personale, ove previste, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da DA e da TA per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.). TA si riserva comunque la facoltà di richiedere in qualsiasi momento a qualunque Operatore la documentazione comprovante la conformità dei macchinari e delle attrezzature e l'avvenuto addestramento del personale per l'utilizzo di tutte le apparecchiature ed impianti presenti in aeroporto ed oggetto del presente Regolamento.

(t) Qualsiasi incidente, danneggiamento o evento pericoloso che interessi gli aeromobili dovrà essere segnalato e trattato come previsto dalle vigenti disposizioni ENAC e dalla procedura del Manuale di Aeroporto e dovrà essere tempestivamente segnalato al Ground Operations Supervisor TA ed alla DA.

(u) Al fine di prevenire il fenomeno del Wildlife Strike, il Gestore ha predisposto un piano di prevenzione e controllo del fenomeno recepito all'interno del Manuale di Aeroporto. Ciascun Operatore è tenuto ad attuare quanto contenuto nel Manuale di Aeroporto Parte E sezione n. 17 e nei relativi allegati (MdA_PROOP16a e Airside Safety Handbook).

(v) Ciascun Operatore è obbligato a segnalare alla Bird Control Unit TA la presenza di fauna selvatica sulla pista, nelle direttrici di decollo ed atterraggio ed in quelle aree che potrebbero avere un impatto sulla sicurezza delle operazioni di volo, adottando le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E sezione n. 17 e nei relativi allegati (MdA_PROOP16a e Airside Safety Handbook).

(w) Ciascun Operatore è obbligato a segnalare alla DA ed al Gestore, utilizzando i moduli Bird Strike Reporting Form inseriti nel Manuale di Aeroporto, i seguenti eventi:
- l'impatto (o presunto tale) a seguito di evidenti tracce di sangue sulla struttura dell'aeromobile, compresi i motori;
- gli effetti sulla conduzione di un volo (riattaccata, decollo abortito, ecc.) dovuti alla presenza di fauna selvatica, come manovra evasiva, ma senza il verificarsi di un impatto.

(x) E' vietato a ciascun Operatore di piantare all'interno dell'area assegnata in subconcessione qualsiasi pianta che possa costituire una potenziale fonte di attrattiva per la wildlife (ad es. Alberi da frutto, ortaggi, ecc.).

(y) Ai sensi della Circolare ENAC APT 01B e di quanto contenuto nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 17 e nei relativi allegati (MdA_PROOP16a e MdA_Proop16b) è fatto divieto a Ciascun Operatore di allevare qualsiasi animale, anche da cortile, all'interno dell'area assegnata in subconcessione.

(z) Nell'area interna aeroportuale, nell'area di movimento aeromobili e nelle sue immediate vicinanze è rigorosamente vietato fumare.

(aa) In tutto il sedime aeroportuale è vietato alimentare animali randagi e volatili.

(bb) E' vietato effettuare rilievi fotografici e video nell'area interna aeroportuale ad eccezione delle figure del Gestore e di ENAV incaricate di vigilare sulla sicurezza operativa.

5.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO

Parte generale

5.2.1 Tutti gli operatori sono tenuti al pagamento dei corrispettivi per beni, infrastrutture e servizi messi a disposizione o resi dal gestore.

5.2.2 Il pagamento dovrà avvenire secondo le modalità e i termini previsti dai contratti e dagli accordi sottoscritti tra le parti e comunque, anche in assenza di specifico contratto o accordo scritto entro e non oltre la data di scadenza riportata sulle fatture emesse da TA.

5.2.3 Qualsiasi contestazione relativa alla fatturazione dovrà essere formulata per iscritto completa di motivazioni ed importi e trasmessa al gestore entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

5.2.4 L'Operatore non potrà, senza esplicito consenso scritto da parte del Gestore, omettere il pagamento o effettuare deduzioni rispetto a quanto dovuto a fronte di qualsivoglia contestazione formulata nei confronti del Gestore stesso o di altri, ivi inclusi gli addebiti per eventuali interessi di mora.

5.2.5 Su tutti gli importi non saldati alla data di scadenza, il Gestore potrà applicare interessi di mora secondo quanto stabilito dai contratti in essere o, in assenza, interessi legali.

5.2.6 In caso di ritardo dei pagamenti il gestore provvederà a trasmettere all'operatore interessato uno o più solleciti di pagamento. Qualora l'operatore non dovesse provvedere, entro i termini stabiliti al versamento di quanto dovuto, il Gestore potrà, oltre ad applicare gli interessi di mora di cui al punto 5.2.5 e senza obbligo di ulteriori comunicazioni, procedere nei confronti dell'Operatore inadempiente con i provvedimenti del caso, quali quelli di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- incameramento della garanzia/fidejussione ove prestata;
- mancato accoglimento di richieste di beni o servizi aggiuntivi;
- risoluzione dei rapporti contrattuali in essere fra le parti;
- richiesta di pagamento anticipato;
- interruzione totale o parziale dei servizi resi;
- inibizione all'utilizzo di infrastrutture o servizi aeroportuali;
- qualsiasi altra azione di natura operativa o legale consentita dalla legge, ivi compresa la richiesta di pagamento ad eventuali responsabili in solido.

Diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo

5.2.7 Ogni Vettore, in assenza di specifico accordo con il Gestore, è tenuto al pagamento di diritti e tasse aeroportuali (come stabilito dall'art. 802 del Codice della Navigazione e dall'art. 15 del DPR 1085/82) prima della partenza dell'aeromobile stesso.

Ogni vettore è altresì tenuto al pagamento al Gestore dei corrispettivi previsti dal Gestore per le infrastrutture centralizzate dell'aeroporto A. Vespucci, prima della partenza dell'aeromobile stesso o secondo accordo specifico con il Gestore.

Qualsiasi prestatore di servizi che operi all'interno dell'aeroporto è altresì tenuto al pagamento dei canoni dei beni di uso comune in pro-quota.

Sono dovuti al Gestore da parte degli operatori i canoni per l'utilizzo dei beni in uso esclusivo, gate, banchi check-in, aree ufficio, locali tecnici come da tariffario pubblicato.

I Diritti e le tasse aeroportuali, i corrispettivi per le infrastrutture centralizzate ed i canoni per l'utilizzo di beni di uso comune e di uso esclusivo possono essere soggetti ad accorpamenti tariffari come previsto dai modelli di regolamentazione tariffaria emessi dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti e secondo quanto indicato nel tariffario pubblicato dal Gestore.

5.2.8 Il pagamento dovrà avvenire secondo le modalità e i termini previsti dai contratti e dagli accordi sottoscritti tra le parti e comunque, anche in assenza di specifico contratto o accordo scritto entro e non oltre la data di scadenza riportata sulle fatture emesse da TA.

5.2.9 Al fine di agevolare l'operatività dello scalo e semplificare le operazioni complessive di predisposizione alla partenza degli aeromobili, il vettore ed il Gestore potranno concordare specifiche modalità di gestione del pagamento anticipato che garantiscano comunque l'effettivo adempimento all'obbligo di pagamento prima del decollo per singolo volo o gruppi di voli.

5.2.10 Il pagamento posticipato potrà essere accordato esclusivamente a vettori che abbiamo raggiunto specifici accordi in tal senso con il Gestore.

Corrispettivi per servizi di assistenza a terra (handling)

5.2.11 I corrispettivi per i servizi di assistenza a terra, ove non prestati dal Gestore, sono determinati direttamente tra il Vettore ed i suoi fornitori, nel rispetto delle norme applicabili. Il Gestore è pertanto estraneo a qualsiasi contenzioso e/o richiesta che dovesse sorgere tra le suddette parti contraenti in relazione all'addebito ed al pagamento di tali servizi.

5.2.12 Il Vettore dovrà assicurare che gli accordi in essere con i suoi fornitori prevedano modalità di erogazione dei servizi idonee a garantire i livelli di qualità e di sicurezza previsti sullo scalo.

5.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE

5.3.1 Istruzioni o regole specifiche, anche temporanee, riguardanti la circolazione in determinate aree e/o per 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, anche senza comunicazione agli Operatori interessati. Il personale addetto alle operazioni sarà tenuto a prenderne conoscenza e ad attenersi alle istruzioni stesse.

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

5.3.3 Qualunque malfunzionamento o non conformità di impianti, attrezzature e infrastrutture dovrà essere prontamente segnalato dall'Operatore ai riferimenti di TA (tramite sistema informatico di Help desk – http://helpdesk.aeroporto.firenze.it/) indicati nei singoli paragrafi del presente Regolamento, senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino. In caso di malfunzionamenti o non conformità di impianti, attrezzature o infrastrutture la segnalazione dovrà essere inoltrata a TA ai riferimenti di cui all'**Allegato 1A**. E' vietato eseguire qualsiasi tipo di intervento su impianti, attrezzature ed infrastrutture senza aver

precedentemente informato ed ottenuto specifica autorizzazione (c.d. Permesso di Lavoro) dal Gestore. Le modalità di rilascio del permesso di lavoro sono indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione 13 e nei relativi allegati (MdA_PROOP09).

5.3.4 Qualsiasi danneggiamento di infrastrutture o impianti causato da personale di un Operatore o di cui lo stesso venga a conoscenza, come pure qualsiasi evento che possa influire sulla sicurezza delle operazioni, deve essere immediatamente segnalato rispettivamente a:

- TA ai riferimenti di cui all'**Allegato 1A** e secondo quanto previsto dalla procedura del Manuale di Aeroporto MdA_PRMS02 se di possibile impatto sulla sicurezza delle operazioni aeronautiche (safety)**,**
- ENAC (vedi Dlgs 213 del 2.05.06 art. 4 comma G).

5.3.5 Sarà cura dell'Operatore, in collaborazione con TA, verificare la compatibilità con le infrastrutture esistenti del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature per le operazioni di assistenza.

5.3.6 TA 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 quant'altro ingombri i piazzali aeromobili, le vie di fuga e le vie di circolazione o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti così come definiti nel Manuale di Aeroporto e nei relativi allegati (Airside Safety Handbook), addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni.

5.3.7 L'utilizzo delle infrastrutture e dei beni di cui al presente Regolamento dovrà essere effettuato in ossequio a tutta la normativa comunitaria e nazionale vigente e futura, alle ordinanze e ai regolamenti emanati da parte della DA e da ogni altra Autorità competente sullo scalo di Firenze, nonché nel pieno rispetto di tutte le procedure e regolamenti, vigenti e futuri, emanati da TA.

5.3.8 Le infrastrutture e gli impianti aeroportuali dovranno essere usati in modo proprio, secondo le istruzioni del presente Regolamento, esclusivamente per gli scopi a cui sono destinati, tenendo conto delle relative specificità e rischi e delle limitazioni derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale e senza provocare incidenti o danneggiamenti di qualsiasi tipo. Ciascun Operatore deve in particolare utilizzare le infrastrutture e gli impianti nel rispetto della normativa vigente e non ostacolando l'attività di qualsiasi altro Operatore presente nell'area al momento dell'utilizzo, ed in particolare in quelle in cui sono presenti più operatori contemporaneamente come ad esempio le aree di sosta aeromobili e quelle prossime agli impianti di smistamento bagagli.

5.3.9 TA effettuerà controlli sul corretto utilizzo degli impianti da parte degli Operatori e sui conseguenti adempimenti amministrativi, nell'interesse di tutti i soggetti operanti in aeroporto oltre che di se stessa in qualità di Gestore. Usi non corretti che abbiano provocato anomalie di funzionamento e/o richieste di intervento a TA per guasti inesistenti potranno dar luogo ad addebiti da parte di TA all'Operatore interessato; in caso di gravi o ripetuti inadempimenti operativi o amministrativi, potrà essere prevista la limitazione o la sospensione dell'utilizzo delle infrastrutture, fatta salva la continuità di assistenza a terra nella sua configurazione minima e successiva segnalazione all'ENAC per l'applicazione di sanzioni.

5.3.10 L'Operatore non ha facoltà di concedere ad altri gli spazi e le infrastrutture assegnate né di svolgervi attività diverse da quelle previste né di effettuarvi modifiche senza esplicita autorizzazione da parte di TA.

5.3.11 Eventuali riduzioni e ristrutturazioni delle infrastrutture aeroportuali e comunque l'esecuzione di lavori urgenti ed indispensabili sulle stesse effettuati da TA, che potrebbero ridurre l'operatività degli Operatori, non costituiranno per gli stessi titolo per avanzare alcuna pretesa di indennizzo alcuno.

5.3.12 Per le operazioni in bassa visibilità si applica quanto previsto dal Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione n. 23 e dai relativi allegati (MdA_PROOP05 e Airside Safety Handbook). Nei documenti citati sono descritte le responsabilità e le modalità operative da attuare in condizioni meteo di bassa visibilità al fine di prevenire le incursioni in pista di aeromobili, persone e mezzi.

Utilizzo infrastruttura radio e frequenze aeroportuali

5.3.13 Per l'utilizzo dell'infrastruttura radio TA, gli Operatori ed eventualmente gli Enti interessati devono presentare richiesta per approvazione all'Accountable Manager e per la valutazione tecnica al Responsabile dei Sistemi Informativi, specificando il numero di nuovi apparati radio richiesti e le eventuali radio già operative sull'infrastruttura con cui dovranno interagire.

5.3.14 Tutti gli oneri di acquisto degli apparati e di successive manutenzioni, saranno ad esclusivo carico del richiedente.

5.3.15 Gli apparati dovranno essere scelti in base alle specifiche ed ai modelli indicati da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi successivamente all'approvazione della richiesta.

5.3.16 TA si si riserva la facoltà di variare in qualsiasi momento le specifiche tecniche dell'infrastruttura radio, dandone comunicazione agli enti interessati con un preavviso di almeno 30 giorni solari.

5.3.17 Ogni interessato alle eventuali modifiche dell'infrastruttura radio dovrà farsi carico degli oneri di adeguamento degli apparati in proprio possesso.

Richieste di servizi particolari

5.3.18 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 all'Airport Duty Manager TA, da parte dell'Operatore, con un anticipo sufficiente a consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, l'adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento.

Richieste di servizi VIP

5.3.19 Il servizio Vip consiste nell'assistenza dedicata di un team di hostess e porters, che include anche l'ingresso in Sala VIP ed il trasporto sottobordo. I passeggeri potranno usufruire di due pacchetti VIP "Oro" e "Argento" che si differenziano tra loro in base alla tipologia dei servizi erogati. La richiesta dovrà essere inviata via email a: vip@toscana-aeroporti.com almeno 48 ore prima rispetto all'orario schedulato per l'arrivo o la partenza del volo. Il preavviso viene esteso ad almeno 72 ore nel caso in cui i servizi siano richiesti di sabato e/o domenica.

5.3.20 Il servizio è erogato dal Gestore secondo le modalità indicate nella Comunicazione di Servizio n. 112.

5.4 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY (SAFETY MANAGEMENT SYSTEM)

5.4.1 Il presente Regolamento di Scalo ai sensi dell'art. 699 del CdN, costituisce parte d'uso dell'aeroporto, disciplina tutte le attività che si svolgono in aeroporto che coinvolgono la safety e deve essere osservato da tutti gli operatori sia privati che pubblici presenti (cfr.4.1.4).

5.4.2 Le responsabilità connesse al ruolo di coordinamento e controllo sono attribuite al Gestore Toscana Aeroporti S.p.A. scalo di Firenze e trovano un limite nei principi di autoresponsabilità, autocertificazione di ogni Operatore pubblico e privato presente in aeroporto.

5.4.3 Essendo l'SMS relativo a tutte le attività afferenti la safety aeroportuale, tutti i soggetti che intervengono in tale attività sono tenuti a conformarsi ai requisiti di sicurezza dell'aeroporto, nonché applicare le relative procedure. Ciascun soggetto aeroportuale, privato e pubblico, è tenuto a dotarsi di un proprio sistema di controllo e gestione della sicurezza ed a collaborare con i programmi di sicurezza aeroportuali. Ogni attività deve essere documentata, controllata ed archiviata per almeno 5 anni allo scopo di assicurarne la tracciabilità.

5.4.4 Ogni soggetto aeroportuale ha la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e dei suoi subappaltatori in conformità ai requisiti del Safety Management System e sulle possibili conseguenze derivanti da un eventuale deviazione rispetto a quanto prescritto.

5.4.5 TA ha stabilito la politica di sicurezza aeroportuale (Safety Policy), vedi Allegato 1C, e ciascun soggetto è richiamato a rispettarla e promuoverla all'interno della propria organizzazione.

5.4.6 In conformità al Reg. EU n.139/2014, come riportato nella Parte B Sez. 2 paragrafo 2.2.3.1 "Responsabilità del personale chiave degli altri operatori/enti aeroportuali" del Manuale di Aeroporto, ogni Operatore ha l'obbligo di dotarsi di un proprio sistema di sicurezza che non sia in contrasto con quello definito dal Gestore.

Segnalazione incidenti e inconvenienti gravi e relative sanzioni in caso di mancata o ritardata applicazione.

5.4.7 Ciascun soggetto, come richiamato alla Parte B Sez. 2 paragrafo 2.2.8 "Safety Reporting e relative indagini" del Manuale di Aeroporto, ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Gestore qualsiasi incidente o near misses che abbia compromesso, o avrebbe potuto compromettere la sicurezza delle operazioni (sia per quanto riguarda la parte infrastrutturale che strettamente operativa).

5.4.8 A tal fine ciascun soggetto è tenuto ad individuare all'interno della propria organizzazione una figura referente delle attività di reporting.

5.4.9 È inoltre prevista la possibilità per ogni addetto aeroportuale di inoltrare segnalazioni volontarie su eventi correlati alla safety, con l'obiettivo di estendere quanto più possibile la conoscenza di ciò che accade, nell'ottica di una cultura "non punitiva" (just culture) orientata alla individuazione e soluzione delle problematiche di safety.

5.4.10 In materia di acquisizione di dati relativi a incidenti e near misses in merito a persone, cose, ambiente e operatività viene fatto riferimento alla procedura MdA_PRMS02 "Modalità di Reporting e Gestione" per la segnalazione di incidenti, oltre che agli adempimenti previsti dal Reg. 376/2014, recepiti dal Manuale di Aeroporto nella Parte B Sez. 2 paragrafo 2.2.8 "Safety Reporting e relative indagini".

A titolo esemplificativo e non esaustivo si fanno alcuni esempi di eventi che richiedono il suddetto tipo di segnalazione:

- Incidenti/near misses che coinvolgano aeromobili e o veicoli ed aeromobili;
- Incidenti/near misses tra veicoli;
- Danneggiamento di infrastrutture airside da parte di veicoli o mezzi;
- Ritrovamento di F.O.D. e/o oggetti potenzialmente pericolosi per la movimentazione di aeromobili/mezzi;
- Anomalie riscontrate dall'Operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole;
- Wildlife strike o situazioni di pericolo dovute alla presenza di fauna selvatica.

Attività di audit

5.4.11 Premesso che ciascun soggetto resta responsabile di ogni azione od omissione che infici i livelli di safety, il Gestore ha la facoltà di condurre attività di sorveglianza e audit nelle modalità descritte alla Parte 2 Sez. B paragrafo 2.2.7.2 "Audit di Safety" del Manuale di Aeroporto presso tutti i soggetti aeroportuali privati.

5.4.12 L'attività di auditing è finalizzata al controllo dell'adeguamento legislativo e procedurale necessario allo svolgimento delle attività che possano avere influenza sulla sicurezza delle operazioni.

5.4.13 Il Gestore rende disponibile a tutti gli enti/società che svolgono attività in aeroporto i documenti del Manuale nell'apposita sezione del Sito Internet della Società.

5.4.14 A tutti gli operatori che operano in difformità al Manuale di Aeroporto e a quanto espressamente riportato nel presente Regolamento, il Gestore può far adottare dei provvedimenti interdettivi a salvaguardia dello svolgimento in sicurezza delle operazioni aeroportuali.

5.4.15 **Comitati Aeroportuali**

Al fine di garantire un impegno generalizzato al mantenimento dei requisiti di Safety dello scalo di Firenze ed alla diffusione dei requisiti regolamentari a tutti gli attori coinvolti, si sono costituiti, come riportato nella parte B Sez.2 paragrafo 2.1.4 "Comitati Aeroportuali". I comitati e gruppi di lavoro con funzioni specifiche di seguito elencati:

- Safety Committee - Comitato di tipo consultivo, presieduto dall'Accountable Manager del Gestore, i cui membri - dotati di autonomia decisionale e di capacità di assunzione di responsabilità verso l'esterno - sono individuati nell'ambito dei vertici aziendali delle organizzazioni, sia pubbliche che private. Si occupa di promuovere la Safety dello Scalo e analizzare le possibili problematiche in atto/emergenti.

- Local Runway Safety Team (cd.LRST) - Comitato di tipo consultivo, istituito all'interno del Safety Committee, con il compito primario di informare il Management sulle tematiche riguardanti la pista e di mettere in piedi strategie di prevenzione finalizzate ad assicurare la sicurezza operativa della pista con particolare riferimento alle incursioni/escursioni di pista.

- Emergency Response Committee - comitato decisionale che fa parte del Safety Committee; gruppo specializzato e dedicato alla corretta gestione delle emergenze in adeguamento al Regolamento Europeo. Ha il compito specifico di analizzare e valutare i piani di emergenza aeronautici. I membri sono tutti gli enti e le società che partecipano alla gestione delle emergenze aeroportuali.

- Safety Review Board – Comitato interno al Gestore che si riunisce periodicamente con l'obbiettivo di supportare l'Accountable Manager nell'attuazione delle politiche di Safety, nel raggiungimento degli obbiettivi di performance prefissati e nella verifica delle conformità dell'SMS ai requisiti regolamentari.

5.5 TUTELA AMBIENTALE

5.5.1 TA intende assicurare, nello svolgimento delle attività necessarie a fornire servizi aeroportuali competitivi, una piena e continuativa applicazione delle normative in materia ambientale, insieme al perseguimento di uno sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alle esigenze locali. Il principio guida è il miglioramento continuo delle performance ambientali.

5.5.2 Ciascun Operatore è responsabile del rispetto della conformità delle proprie attività/servizi alla normativa ambientale, prevenendo e limitando l'impatto ambientale attraverso la continua formazione del proprio personale e valutando la praticabilità dell'impiego delle migliori tecnologie disponibili sul mercato.

5.5.3 Ciascun Operatore collaborerà con TA all'attuazione di soluzioni finalizzate al continuo miglioramento dell'ambiente aeroportuale, quali, ad esempio:

- la valutazione e il controllo dei livelli acustici, prendendo misure atte a ridurre il rumore in ambito aeroportuale e negli spazi edificati circostanti;
- la minimizzazione del rilascio delle sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua e nel suolo;
- il controllo del consumo di energia e delle risorse naturali;
- la riduzione dei rischi relativi al rilascio di sostanze pericolose nell'ambiente;
- la riduzione della produzione di rifiuti e la promozione del riciclo;
- la conservazione degli habitat naturali del sito

Inquinamento acustico

5.5.4 Il Gestore ha implementato un sistema di monitoraggio acustico della rumorosità generata dagli aeromobili collegato alle traccia radar. È compito e responsabilità del Gestore:

- raccogliere i dati delle centraline di monitoraggio acustico ed eseguire una elaborazione degli stessi al fine di elaborare i report mensili;
- verificare il rispetto della zonizzazione acustica aeroportuale approvata in sede di riunione ai sensi dell'Art. 5 del DM 31/10/97 calcolando, annualmente, l'impronta a terra delle isofoniche;
- segnalare mensilmente alla DA le violazioni alla procedura antirumore;
- mantenere in efficienza il sistema di monitoraggio;

5.5.5 È compito e responsabilità di ENAV fornire al Gestore il file delle traccia radar (settimanale) e di gestire il traffico aereo in decollo e in atterraggio, per quanto possibile in considerazione degli aspetti di sicurezza e meteorologici, al fine di contenere il più possibile l'inquinamento acustico nell'intorno aeroportuale.

5.5.6 La DA, su segnalazione del Gestore, richiama le compagnie aeree al rispetto delle procedure antirumore in essere presso l'aeroporto ed emette le eventuali sanzioni.

Rifiuti

5.5.7 Tutti i rifiuti prodotti dalle attività ordinarie e straordinarie condotte in aeroporto, con particolare riferimento a quelli di bordo, dovranno essere stoccati e smaltiti in accordo alla normativa vigente. È vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aree comuni ed in generale all'interno del sedime aeroportuale.

5.5.8 Qualora siano rinvenuti rifiuti abbandonati il Gestore provvederà allo rimozione, addebitando tutti i costi sostenuti (attrezzature e materiali impiegati, costi del personale, oneri di smaltimento, ecc.) all'Operatore, che rimane l'unico soggetto responsabile di ogni adempimento normativo previsto (ambientale, doganale, ecc.).

5.5.9 Qualora non sia possibile identificare il responsabile dell'abbandono dei rifiuti il gestore provvederà alla notifica alla DA per le azioni di competenza.

5.5.10 Al fine di ridurre la presenza di fonti attrattive per la wildlife e ridurre il rischio del wildlife strike, ad ogni Operatore è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale organico all'aperto, anche se all'interno delle aree assegnate in subconcessione e per un periodo anche temporaneo.

5.5.11 Ogni Operatore è responsabile della corretta gestione dei rifiuti direttamente prodotti e di quelli prodotti dalle società incaricate (è quindi responsabile della corretta gestione anche del formulario identificazione rifiuti, registro di carico e scarico, comunicazione annuale MUD, gestione dei depositi temporanei, ecc.). Nel caso fosse necessario realizzare depositi temporanei, è onere e responsabilità dei soggetti aeroportuali interessati realizzare e gestire i propri depositi all'interno delle aree concesse, in relazione alla tipologia di rifiuto prodotto, nel rispetto della normativa vigente. E' obbligatorio

informare preventivamente il Gestore della realizzazione di qualsiasi deposito temporaneo di rifiuti all'interno del sedime aeroportuale. Nel caso in cui si tratti di materiale che possa costituire fonte attrattiva per la wildlife, l'Operatore deve adottare delle misure di mitigazione tali da evitare il richiamo della wildlife (stoccaggio dei materiali in contenitori chiusi, ecc.)

5.5.12 Ogni operatore o ditta esterna che effettua lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria per conto del Gestore dovrà per suo conto e a proprie spese provvedere allo smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi da egli prodotti secondo la normativa vigente.

5.5.13 I rifiuti liquidi non di tipo civile (oli esausti, vernici, idrocarburi, ecc...) non dovranno essere versati né in fognatura aeroportuale né nelle caditoie ma smaltiti a norma di legge.

5.5.14 E' obbligatorio scaricare i liquami prelevati dalle toilette di bordo aeromobili nell'apposito serbatoio sito in area EST.

5.5.15 In Area interna Aeroportuale, presso la caserma dei VVF, sono presenti i cassonetti dei rifiuti assimilabili agli urbani e quelli per la raccolta differenziata della carta/cartone. Al fine di ridurre la presenza di fonti attrattive per la wildlife e ridurre il rischio del wildlife strike è vietato lasciare qualsiasi materiale al di fuori dei cassonetti.

Inquinamento idrico e del suolo

5.5.16 Il Gestore è titolare delle principali autorizzazioni agli scarichi idrici; la rete fognaria aeroportuale raccoglie gli scarichi civili delle varie attività aeroportuali e, una volta recapitati al depuratore biologico aeroportuale, vengono scaricati in acque superficiali dopo specifico trattamento; le acque piovane vengono raccolte attraverso appositi sistemi di drenaggio/caditoie.

5.5.17 Ogni Operatore ed Ente di Stato che abbia una immissione nella rete fognaria del Gestore, deve effettuare almeno un'analisi annuale delle acque di scarico con prelievo nel punto di immissione nella rete aeroportuale per verificarne le caratteristiche e compatibilità con gli scarichi civili. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione presso i punti di immissione nella rete aeroportuale dei Soggetti aeroportuali.

5.5.18 Ogni Operatore deve segnalare immediatamente al Gestore qualsiasi sversamento di liquidi o altri contaminanti presso le aree esterne di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente; per quanto riguarda lo sversamento di carburanti durante le operazioni di rifornimento aeromobili, dovrà essere attuato quanto previsto dal Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n. 15 e dai relativi allegati (Mda_PROOP12a, MdA_PROOP04 e Airside Safety Handbook). Gli Operatori si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito di sversamenti da essi direttamente causati.

5.5.19 La realizzazione, anche se temporanea, di qualsiasi deposito di sostanze pericolose all'interno del sedime aeroportuale è soggetta all'autorizzazione dell'ENAC su proposta del Gestore.

5.5.20 Tutti gli operatori ed Enti di Stato devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:

- è vietato versare sostante pericolose/inquinanti nelle caditoie/sistemi di drenaggio e sul terreno
- è vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento.
- è obbligatorio che tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva.
- è obbligatorio avere a disposizione, nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di versamenti (travasi, aggiunte, etc.), idonee attrezzature per la raccolta della sostanza accidentalmente versata.
- è vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale.
- le operazioni di lavaggio di mezzi ed aeromobili possono essere condotte solo previa autorizzazione da parte della Società di Gestione, nell'apposita area dedicata.

Campi elettromagnetici

5.5.21 Ciascun Operatore che voglia installare apparecchiature a radio frequenza operanti in qualsiasi spettro deve ottemperare a quanto previsto nelle relative procedure/disposizioni in materia, assicurando la compatibilità elettromagnetica di tutte le emissioni radio con i segnali TLC di interesse aeronautico e con le vigenti disposizioni a tutela della salute umana.

5.5.22 L'installazione di reti dati Wi-Fi, bluetooth o di altro tipo da parte di ciascun operatore dovrà essere preventivamente approvata e autorizzata da parte dell'ufficio sistemi informativi.

Inquinamento atmosferico

5.5.23 Ogni Operatore è tenuto a tenere in perfetta efficienza i mezzi e le attrezzature motorizzate. I subconcessionari di strutture con impianti termici a gasolio/metano sono tenuti ad effettuare un'analisi annuale dei fumi per verificare l'efficienza del sistema ed il rispetto dei limiti di legge. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli e/o prelievi a campione presso i diversi siti dei subconcessionari.

5.6 RICHIAMO OBBLIGHI NORMATIVI GENERALI

Rispetto della normativa di settore e del Regolamento

5.6.1 Ciascun Operatore dovrà svolgere la propria attività sullo scalo di Firenze nel pieno rispetto di tutta la normativa comunitaria e nazionale vigente, di tutte le ordinanze e le disposizioni emanate e da emanarsi da parte di ENAC, anche nelle sue articolazioni periferiche e di ogni altra autorità competente sullo scalo, nonché di tutte le procedure, regolamenti e disposizioni operative vigenti, emanati da TA nella sua qualità di Gestore.

5.6.2 In particolare, ciascun operatore sarà tenuto, così come TA, al rispetto del presente Regolamento e di quanto previsto negli atti contrattuali sottoscritti con TA, sia per le attività svolte direttamente sia per le attività svolte avvalendosi di eventuali terzi nei confronti dei quali è obbligato a fornire adeguata informazione circa i contenuti del Regolamento stesso.

5.6.3 Ciascun operatore dovrà rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per suo conto tutti i divieti e gli obblighi di comportamento vigenti in aeroporto, contenuti nel presente Regolamento o stabiliti con disposizione specifica emanata da chiunque ne abbia titolo e in particolare da ENAC e da TA; dovrà inoltre mantenere in ordine e in condizioni di sicurezza le aree che utilizza.

Personale

5.6.4 L'operatore si obbliga ad ottemperare a tutte le vigenti norme sul lavoro ivi comprese le disposizioni di legge relative alla retribuzione, agli oneri sociali previdenziali ed assicurativi, all'infortunistica, alla normativa di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro prevista dalla legislazione vigente ed in particolare dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, inerenti al personale addetto alle attività oggetto del presente contratto e terrà comunque indenne TA da ogni e qualsiasi responsabilità, richiesta o addebito relativamente al suddetto personale.

5.6.5 L'operatore si impegna ad impiegare continuativamente personale professionalmente qualificato e formato ed in numero adeguato per assicurare una costante efficienza dei servizi prestati sullo scalo di Firenze.

5.6.6 L'operatore risponderà dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di terzi, così da sollevare TA da responsabilità derivanti da ogni danno e molestia causati dai dipendenti medesimi.

Sicurezza operativa

5.6.7 In materia di sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo, come previsto nel Manuale di Aeroporto, TA ha funzioni di coordinamento e controllo in ambito aeroportuale, attraverso lo svolgimento di attività quali: supervisione attività svolte all'interno delle aree terminali, ispezione e monitoraggio delle infrastrutture di volo ai fini della sicurezza della navigazione aerea; rilevazione ed intervento in situazioni ambientali che hanno un diretto impatto con la sicurezza operativa, quali la presenza di ostacoli, di FOD, di avifauna; assistenza a terzi in operazioni che per le modalità con cui sono svolte, hanno un diretto impatto sulla sicurezza operativa (traino aeromobili etc.), rimozione dei veicoli e delle attrezzature di intralcio ai fini della sicurezza operativa, interventi di varia natura in situazioni di emergenza.

5.6.8 Le funzioni di coordinamento e controllo sono continuamente assicurate per il Gestore dalla funzione Airport Duty Manager coadiuvato dalla funzione Terminal Operations Supervisor, per la supervisione del Terminal e delle aree di parcheggio antistanti, e dalla funzione Ground Operations Supervisor per le aree Airside.

5.6.9 Il Terminal Operations Supervisor è la funzione del Gestore che verifica che tutti i passeggeri e gli Operatori, che a vario titolo operano all'interno delle aree del Terminal, rispettino le norme di safety e di comportamento vigenti.

5.6.10 Il Terminal Operations Supervisor ha l'obbligo/dovere di intervenire, qualora ravvisi direttamente o gli venga segnalata all'interno delle aree del Terminal, una situazione di imminente pericolo per i passeggeri e/o operatori con lo scopo di annullare, se possibile, mitigare o circoscrivere, il rischio di incidente.

5.6.11 Il Ground Operations Supervisor è la funzione del Gestore che vigila sul rispetto delle norme di comportamento, safety e di circolazione, da parte di tutti i soggetti privati che operano nell'Area Interna Aeroportuale con particolare riferimento all'area di movimento. Ha l'obbligo/dovere di intervenire, qualora ravvisi direttamente o gli venga segnalata nell'Area Interna Aeroportuale una situazione di imminente pericolo per i passeggeri e/o operatori con lo scopo di annullare, se possibile, mitigare o circoscrivere, il rischio di incidente.

5.6.12 Ciascun Operatore è obbligato a rispettare le norme di comportamento, safety, emergenza e di circolazione riportate nel Manuale di Aeroporto e nei relativi allegati (Airside Safety Handbook), consultabile sul sito web di Toscana Aeroporti nella sezione ADC.

5.6.13 E' vietato il transito di veicoli nei due sensi di marcia nel tratto nord della strada perimetrale corrispondente alla testata 23, ove sono apposte catene a frattura prestabilita per l'eventuale accesso di veicoli impiegati in operazioni di emergenza e soccorso.

5.6.14 E' vietato il transito di veicoli nei due sensi di marcia nel tratto sud della strada perimetrale corrispondente alla testata 05 in occasione di decolli di aeromobili per pista 05. Sulla viabilità è presente la segnaletica orizzontale di stop ed apposita segnaletica luminosa lampeggiante corredata di pannelli verticali d'informazione, che indicano la posizione in cui i mezzi devono rimanere in attesa fino a quando l'aeromobile non sia decollato.

5.6.15 L'Airport Duty Manager, confrontandosi con il PH Area Movimento, ha la facoltà di stabilire le restrizioni inerenti l'utilizzo delle infrastrutture Airside al fine di garantire quanto previsto dal § 5.6.7. Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a rispettare le restrizioni operative poste in essere dall'Airport Duty Manager.

5.6.16 L'Airport Duty Manager, confrontandosi con il PH Terminal, ha la facoltà di stabilire le restrizioni inerenti l'utilizzo delle infrastrutture landside al fine di garantire quanto previsto dal § 5.6.7. Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a rispettare le restrizioni operative poste in essere dall'Airport Duty.

5.6.17 In caso di rientro al parcheggio di un aeromobile a causa di un'avaria, lo stesso non è soggetto al divieto di partenza, ad eccezione del caso in cui ENAC, anche a seguito di ispezione, rilevi delle problematiche attinenti la sicurezza del volo. Tuttavia il Vettore ha l'obbligo di far pervenire all'Apron Management Office copia della dichiarazione d'idoneità al volo (QTB, Technical Log o documento equivalente) debitamente compilata e firmata dal Tecnico di manutenzione (Certified Staff) e dal Comandante prima della partenza dell'aeromobile. La documentazione deve essere tenuta per almeno tre mesi.

Condizioni Meteo Avverse

5.6.18 Ciascun Operatore deve addestrare il proprio personale ad operare in piena sicurezza in presenza di condizioni meteo avverse. Oltre a quanto stabilito dal presente Regolamento, dal Manuale di Aeroporto nella parte E Sezione n. 25 e dai relativi allegati (MdA_PROOP07b e Airside Safety Handbook), per alcune specifiche situazioni meteorologiche (nevicate, ghiaccio, nebbie e foschie), ciascun Operatore deve emettere specifiche istruzioni interne per la protezione del personale e dei passeggeri assistiti in situazioni meteorologiche di particolare severità (venti forti, temporali, fulmini), che non devono essere in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento e dal Manuale di Aeroporto.

5.6.19 Il fenomeno delle scariche atmosferiche non è prevedibile ed è assai difficoltoso definire il rischio di caduta dei fulmini in una area prestabilita. Nonostante ciò, l'Apron Management Office è la figura preposta a notificare agli operatori aeroportuali la presenza di scariche atmosferiche nei dintorni aeroportuali (corona circolare con raggi di 8 km e 5 km dall'aeroporto) e, qualora il sistema di rilevazione fulmini (SIRF) registri la caduta di un fulmine sul campo (area circolare di raggio 5 km dall'aeroporto), stabilisce la momentanea interdizione delle operazioni di assistenza agli aeromobili sul piazzale.

5.6.20 Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, l'Operatore, sulla base della propria valutazione del rischio, ha la facoltà d'interdire le operazioni di assistenza all'aeromobile per garantire la sicurezza degli operatori e dei passeggeri, qualora l'Apron Management Office non abbia ancora stabilito l'interdizione delle operazioni di assistenza sul piazzale.

5.6.21 L'Apron Management Office provvede ad informare l'Operatore dell'interdizione temporanea o la ripresa delle operazioni di assistenza agli aeromobili, tramite radio e con messaggio telex.

Trattamento dei dati personali e sensibili

5.6.22 I dati personali oggetto di trattamento da parte del personale autorizzato di Toscana Aeroporti S.p.A. (Titolare del Trattamento) verranno trattati nel rispetto della normativa vigente e mediante opportune ed idonee misure di sicurezza. Sono state inoltre previste idonee informative agli interessati ove necessario.

5.7 CHIUSURA DELL'AEROPORTO

5.7.1 Ferme restando le prerogative di ENAC in materia di controllo delle attività operative, comprese le penalizzazioni parziali o totali dello scalo, il Gestore può richiedere alla Direzione Aeroportuale (sentito ENAV) penalizzazioni di aree interessate da attività di manutenzione o altre necessità.

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

Intenzionalmente bianca

6. PERMESSI AEROPORTUALI E CIRCOLAZIONE AIRSIDE

6.1 RILASCIO PERMESSI DI LAVORO

6.1.1 Ogni lavorazione condotta nel terminal, nelle aree esterne landside dello stesso e nell'Area Interna Aeroportuale, che possa avere impatto sulla operatività dell'aeroporto e/o su impianti tecnici o tecnologici ad uso comune, deve essere autorizzata secondo le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione n. 13 e nei relativi allegati (MdA_PROOP09).

6.2 RILASCIO PERMESSI DI ACCESSO PERSONE E VEICOLI

6.2.1 Per accedere all'area Interna aeroportuale e per operare nelle aree del terminal è obbligatorio essere in possesso del Permesso di Accesso o Scorta. Per ottenere il rilascio da parte del Gestore del permesso di accesso alle varie aree dell'aeroporto di Firenze per il proprio personale dipendente e per i veicoli, qualunque soggetto dovrà attenersi a quanto stabilito nella procedura PR 45 Edizione I Revisione 0 "Procedura per la gestione dei tesserini di ingresso in aeroporto per persone fisiche e dei lasciapassare per veicoli" del 31 Ottobre 2016 e s.m.i..

6.2.2 L'istruttoria, la predisposizione e la consegna dei permessi sono a cura della Società di Gestione. Requisito per il rilascio dei permessi di accesso sarà il preventivo pagamento di quanto definito dalla procedura PR 45 Edizione I Revisione 0 "Procedura per la gestione dei tesserini di ingresso in aeroporto per persone fisiche e dei lasciapassare per veicoli" del 31 Ottobre 2016 e s.m.i..

6.2.3 Al fine di consentire la continuità delle operazioni ed in particolare degli interventi manutentivi urgenti, è stabilito che, solo ed esclusivamente per esigenze improvvise, non programmate e non programmabili, gli Operatori o gli Enti di Stato possono richiedere al Gestore il rilascio del permesso di accesso alle aree sterili con validità massima di 24 ore a condizione che l'ospite sia munito di un tesserino "Visitatore" e venga accompagnato da una persona incaricata al servizio di scorta. Qualunque società/ente che intenda richiedere il tesserino "Visitatore" dovrà attenersi a quanto stabilito nella procedura PR 45 Edizione I Revisione 0 "Procedura per la gestione dei tesserini di ingresso in aeroporto per persone fisiche e dei lasciapassare per veicoli" del 31 Ottobre 2016 e s.m.i...

6.2.4 Il rilascio del lasciapassare ai veicoli ed alle attrezzature è subordinato alla verifica effettuata dal Gestore della coerenza tra la tipologia di veicolo/attrezzatura, per la quale è richiesto il lasciapassare, e l'attività condotta dal richiedente.

6.2.5 Il Gestore, tenuto conto della limitata disponibilità di spazi per la sosta presente nell'area interna aeroportuale a garanzia della safety e dell'ordinato movimento dei mezzi sui piazzali, valuta l'adeguatezza del numero di lasciapassare per veicoli ed attrezzature richiesti dall'Operatore o dagli Enti di Stato limitandone il numero in funzione dei volumi di traffico gestiti o del tipo di attività svolta.

6.3 RILASCIO ABILITAZIONE ALLA GUIDA AEROPORTUALE

6.3.1 La persona che intenda guidare, anche occasionalmente, nell'area Interna Aeroportuale dev'essere in possesso dell'ADP oppure scortata da persona in possesso di ADP.

6.3.2 L'autorizzazione di cui all'articolo precedente si configura come abilitazione, è denominata ADP (Airside Driving Permit) e viene rilasciata a seguito dell'accertamento del possesso della patente di guida in corso di validità, dei requisiti teorico-pratici e della verifica della conoscenza delle norme comportamentali e di guida idonee a garantire livelli adeguati di sicurezza nella circolazione veicolare.

Chiunque si trovi alla guida di un veicolo nell'area su indicata dovrà portare sempre con sé ed esibire agli organi competenti, qualora richiesto, il relativo TIA attestante l'abilitazione e la patente di guida.

6.3.3 L'ADP non sostituisce la patente di guida, la quale resta l'unico documento valido ai fini dell'individuazione delle capacità tecniche, fisiche e psicologiche e delle categorie di veicoli autorizzati per la conduzione. Pertanto, tale abilitazione costituisce, esclusivamente, autorizzazione a esercitare la guida all'interno dell'Aeroporto "Amerigo Vespucci" di Firenze.

6.3.4 Non è richiesto il conseguimento dell'ADP per il personale che interviene nei seguenti casi: emergenza o incidente, stati di allarme o incidente per atti illeciti, gravi calamità naturali, assistenze a voli di stato, militari, umanitari ed ambulanza purché scortati da personale in possesso di ADP.

6.3.5 I conducenti di veicoli di servizio sprovvisti di targa dovranno essere muniti della patente di guida valida per la categoria alla quale il veicolo appartiene ed eventualmente del certificato di abilitazione professionale, in conformità alle norme sulla disciplina della circolazione stradale.

6.3.6 I conducenti dei mezzi operativi non muniti di targa, ad eccezione dei mezzi interpista per il trasporto dei passeggeri per i quali è prescritto il possesso della patente di categoria D, dovranno essere muniti, oltre che della patente almeno di categoria B, anche di uno specifico attestato rilasciato dalla società di appartenenza, certificante l'abilitazione degli stessi alle operazioni aeroportuali, fatti salvi i criteri maggiormente restrittivi che la Società/Ente vorrà adottare.

6.3.7 Le modalità di rilascio dell'ADP sono indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 16 e nei relativi allegati (MdA_PROOP24 e Airside Safety Handbook). Sul sito web dell'aeroporto è presente l'apposita sezione "ADP" dove è possibile consultare le modalità di rilascio e l'iscrizione ai corsi teorici ed al test finale.

6.3.8 Il rilascio dell'ADP è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso del tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità di tipologia che consenta l'accesso in area di movimento;
- Possesso della patente di guida di categoria B o superiore in corso di validità;
- Preventivo pagamento al gestore aeroportuale dell'importo di euro 150,00 per il primo rilascio ed euro 75,00 per i successivi rinnovi.

6.3.9 Gli enti di stato e la società ENAV sono esenti dal pagamento dei suddetti importi.

6.3.10 Ogni Operatore, per quanto attiene le norme di circolazione ed utilizzo delle infrastrutture aeroportuali è obbligato a rispettare il Codice della Strada, le ordinanze emanate da ENAC e quanto contenuto nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 16 e nei relativi allegati (MdA_PROOP24 e Airside Safety Handbook).

6.3.11 Il titolare dell'ADP, per accedere senza scorta all'Area di Manovra, deve prima ottenere anche l'abilitazione all'uso della radiotelefonia (certificato RTF).

6.3.12 Le modalità di rilascio dell'RTF sono contenute nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 16 e nei relativi allegati (MdA_PROOP24 e Airside Safety Handbook).

6.3.13 Il corso teorico ed il successivo test scritto per il rilascio della RTF, deve essere tenuto da Enti/società di comprovata esperienza in materia di radiotelefonia per comunicazioni aeronautiche (ad esempio Aeroclub, ecc.).

6.4 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO

Descrizione

Sono trattati nel presente paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione ed utilizzo delle piazzole di sosta per gli aeromobili in arrivo e partenza su FLR, con l'esclusione delle modalità di utilizzo delle infrastrutture ed impianti di piazzola (GPU, ASU), trattate al paragrafo 8.3.10 del presente Regolamento.

6.4.1 L'assegnazione delle piazzole di sosta aeromobili viene effettuata da TA ai sensi dell'art. 705, let. E) del Codice della Navigazione e nel rispetto di quanto indicato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP08, MdA_PROOP11 e MdA_PROOP26).

6.4.2 Per i voli in arrivo, l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) avverrà 30 minuti prima del previsto atterraggio sulla base dei telex MVT e sarà mostrata sugli appositi display operativi del sistema FIDS.

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

6.4.4 Eventuali variazioni di piazzola rispetto al pianificato, effettuate entro 15' dall'ETA, potranno essere comunicate dall'Addetto Apron Management Office all'Operatore tramite telex (**Allegato 1B**).

6.4.5 Per i voli in partenza con aeromobile proveniente da una piazzola diversa da quella di arrivo, l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) avverrà al momento della pianificazione del traino da parte dell'Operatore e sarà mostrata sulle apposite pagine del sistema FIDS.

6.4.6 La disponibilità della piazzola cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato dal Vettore al momento dell'impegno della piazzola. Ogni eventuale impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto dall'Operatore all'Apron Management Office. TA valuterà la possibilità di prolungare l'uso della piazzola o richiederà lo spostamento dell'aeromobile, comunicando la decisione presa al riferimento indicato dall'Operatore (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex). Qualora TA ritenga necessario il traino verso altra piazzola, lo stesso dovrà essere attivato dal Vettore, che ne sarà responsabile nei confronti di TA, e dovrà iniziare entro 15 minuti dall'autorizzazione dell'Apron management Office.

6.4.7 Al termine dell'utilizzo, e comunque non oltre 5 minuti dopo lo sblocco, l'Operatore deve lasciare la piazzola completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere, e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata per il volo successivo. Quanto sopra a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.

6.4.8 Tutte le comunicazioni riferite all'operativo quotidiano, di variazione piazzola rispetto al pianificato, dovranno essere effettuate esclusivamente a mezzo telex.

6.4.9 Qualsiasi comunicazione operativa sull'utilizzo delle piazzole sarà effettuata da TA al riferimento del Vettore indicato (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

6.4.10 TA si riserva la facoltà di effettuare ispezioni periodiche per verificare il rispetto delle regole riguardanti lo sgombero dei mezzi e l'assenza di FOD dalle piazzole ed all'interno delle attrezzature centralizzate (ad es. GPU, ASU, ecc.) dopo l'utilizzo, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali successive.

6.4.11 TA approverà il movimento di spinta dell'aeromobile in piazzola, su richiesta del Vettore (le piazzole di sosta sono normalmente utilizzabili in self manoeuvring) sulla base dello STD, ETD, SLOT e sicurezza delle aree di manovra.

6.4.12 L'Operatore ha l'obbligo di fornire l'assistenza per la guida dell'aeromobili (marshalling) in arrivo ed in partenza. Le operazioni di marshalling sono regolamentate dalle disposizioni contenute nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP36).

6.4.13 L'Operatore ha l'obbligo di fornire l'assistenza per la messa in moto degli aeromobili in partenza. Le operazioni di messa in moto sono regolamentate dalle disposizioni contenute nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP25).

6.4.14 Le caratteristiche dimensionali e di peso degli aeromobili ammesse sulle piazzole e sulle posizioni tecniche sono riportate nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP25) .

Traino di aeromobili dalla piazzola in hangar e viceversa

6.4.15 Le operazioni di traino aeromobili è regolamentato dal Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e dai relativi allegati (MdA_PROOP25 e MdA_PROOP30).

6.4.16 L'Operatore, ha l'obbligo di comunicare almeno 1 ora e 30 minuti prima dell'STA o dell'ultimo ETA (comunicato dal Vettore) all'Apron Management Office la necessità di trainare l'aeromobile in hangar, salvo situazioni di emergenza e/o non prevedibili dal Vettore.

6.4.17 Il traino non è autorizzato fino a quando il mezzo Follow-me non è a disposizione per l'effettuazione del servizio.

6.4.18 Il servizio di Follow-me è espletato dal Gestore secondo le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP36, MdA_PROOP30 e Airside Safety Handbook).

6.4.19 L'Operatore, ha l'obbligo di comunicare all'Addetto Apron Management Office l'orario in cui è stata liberata la piazzola al fine di consentire la pianificazione dell'utilizzo successivo.

6.4.20 L'Operatore ha l'obbligo di comunicare almeno 1 ora e 30 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD (comunicato dal Vettore) all'Apron Management Office la necessità di trainare l'aeromobile dall'hangar ad una piazzola di sosta aeromobili.

6.4.21 L'Operatore non è autorizzato ad effettuare il traino, oppure all'occupazione di una piazzola, fino a quando:

- l'Apron Management Office non abbia assegnato la piazzola per la partenza;
- sia autorizzato il traino;
- il Follow-me sia a disposizione per l'effettuazione del servizio.

6.4.22 L'Operatore ha l'obbligo di comunicare all'Addetto Apron Management Office l'orario in cui è stata occupata la piazzola.

6.4.23 Nei casi in cui l'aeromobile sia trainato in/da una piazzola, che comporti l'attraversamento dell'area di manovra, il traino è subordinato anche all'autorizzazione da parte della TWR, mantenendo il contatto radio con la stessa.

Norme generali per aeromobili di Aviazione Generale :

6.4.24 Un volo di aviazione generale, ad eccezione di quelli operati dall'aeroclub di base, può operare solo dopo aver ottenuto il PPR così come indicato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP26).

6.4.25 Le modalità di richiesta e di rilascio del PPR ed i criteri adottati dal Gestore sono indicati nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP26).

6.4.26 Il Gestore garantisce la disponibilità in qualsiasi momento di almeno una piazzola di sosta aeromobili di Aviazione Generale per l'approdo e la sosta breve ovvero il tempo necessario, quantificabile in 30 minuti circa, a consentire lo sbarco dei passeggeri, rifornimento ed il successivo decollo.

6.4.27 Al fine di non limitare l'accesso al servizio da parte di tutti gli utenti, la sosta sulla piazzola non potrà superare le 24 ore, fatta eccezione per l'aeromobile, che dopo aver concluso le operazioni di sbarco passeggeri e bagagli, viene trainato in un hangar liberando di fatto lo stand assegnato. In quest'ultimo caso, il richiedente dovrà inserire sulla richiesta del PPR che, in virtù di quanto concordato con l'handler, l'aeromobile verrà trainato in un hangar così come previsto al § 6.4.29.

6.4.28 Per motivi non preventivabili di congestione del traffico aeromobili, il Gestore potrà in qualsiasi momento e con il massimo preavviso possibile richiedere all'esercente dell'aeromobile, il traino dell'aereo in un'altra posizione ritenuta più idonea. L'esercente ha l'obbligo di garantire la presenza del pilota per presenziare alle operazioni di traino.

Norme per aeromobili di Aviazione Generale ricoverati in hangar al momento dell'arrivo

6.4.29 Il Vettore si accorda preventivamente con l'Handler di Aviazione Generale che gestisce l'hangar secondo quanto riportato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e nei relativi allegati (MdA_PROOP26).

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

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

Gestione anomalie ed emergenze

6.4.32 Qualsiasi anomalia riscontrata dall'operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole dovrà essere immediatamente comunicata all'Apron Management Office.

6.5 AREE DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO MEZZI E ATTREZZATURE

Descrizione

Sono trattate in questo paragrafo le aree di parcheggio e stoccaggio air side 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 sono essenzialmente di due tipologie:

- aree dedicate a un singolo Operatore, contraddistinte da apposita segnaletica di individuazione.
- aree di utilizzo comune.

Procedura

6.5.1 Ciascun Operatore deve posizionare i propri mezzi / attrezzature esclusivamente all'interno delle aree assegnate, siano esse dedicate o di utilizzo comune. I suddetti mezzi / attrezzature non dovranno comunque essere in alcun caso d'intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

6.5.2 Ogni mezzo / attrezzatura deve essere posizionato esclusivamente negli stalli destinati e/o aventi dimensioni congrue con la propria specifica tipologia, allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva di spazio (ad esempio un'autovettura non dovrà occupare uno stallo destinato ad autobus).

6.5.3 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.

6.5.4 Tutti gli automezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente e avendo cura di non lasciare, per i mezzi che ne sono dotati, teli o teloni non adeguatamente fissati, per ragioni di sicurezza e di immagine dell'aeroporto.

6.5.5 Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili sono, se non diversamente indicato in loco, a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. L'Operatore non può occupare tali aree prima di 5 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.

6.5.6 Gli stalli per autobus interpista presso le uscite d'imbarco, di uso comune, saranno a disposizione dell'Operatore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso le aerostazioni avverrà secondo la sequenza di arrivo degli interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

6.5.7 I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) tassativamente chiusi in posizione di riposo (per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento) dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

6.5.8 TA 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 relativi costi sostenuti ed eventuali danni subiti.

6.5.9 Qualsiasi comunicazione operativa inerente all'utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio sarà da TA indirizzata al riferimento dell'Operatore indicato (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato (Allegato 1B).

Gestione anomalie ed emergenze

6.5.10 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'utilizzo in sicurezza delle aree di parcheggio e di stoccaggio delle attrezzature dovrà darne immediata comunicazione al Ground Operations Supervisor.

Intenzionalmente bianca

7. INFORMAZIONI DI SCALO

7.1 INFORMAZIONI DI SCALO

Descrizione

E' trattato in questo paragrafo il complesso delle informazioni relative alla gestione operativa dei voli su FLR (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 trattate su sistemi informatici e, a seconda della tipologia e della finalità, sono fornite da soggetti diversi (Operatore, Ente di Gestione, ecc.).

Generalità

7.1.1 Tutte le informazioni trattate nel presente paragrafo dovranno essere comunicate dall'Operatore secondo gli standard IATA, ovunque previsti, e secondo quanto riportato al presente paragrafo 7.1.

7.1.2 Non saranno prese in considerazione, se non in casi eccezionali e a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale, informazioni pervenute attraverso canali diversi da quelli stabiliti nel presente paragrafo 7.1.

7.1.3 Qualsiasi anomalia rilevata dagli Operatori e relativa ai sistemi informazioni di scalo dovrà essere immediatamente segnalata all'Apron Management Office TA (**Allegato 1A**).

7.1.4 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa sarà da TA effettuata al riferimento indicato dall'Operatore (**Allegato 1B**) (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato.

7.1.5 Ciascun Vettore dovrà fornire a TA prima di iniziare ad operare su Firenze tutte le informazioni che saranno richieste da TA stessa anche in caso di voli non previsti, con un anticipo sufficiente a consentire a TA di predisporre quanto necessario per il trattamento del volo.

7.1.6 TA garantirà la riservatezza dei dati comunque trattati nel rispetto delle leggi in vigore.

Clearance / Messaggio SCR / Rotazione

7.1.7 Le operazioni di tutti i voli di linea, delle catene di charter stagionali, dei charter "ad hoc", devono essere comunicate all'Apron Management Office TA (**Allegato 1A**) per la divulgazione attraverso il sistema FIDS e per la successiva pubblicazione degli orari ufficiali dei voli di linea, distribuiti stagionalmente da TA agli utenti.

7.1.8 Nel regime attuale ogni volo deve essere autorizzato da ASSOCLEARANCE. Durante i giorni e gli orari di chiusura di ASSOCLEARANCE, il Vettore dovrà richiedere la clearance, comunque prima della partenza dallo Scalo di origine, al gestore che dovrà essere contattato tramite l'Apron Management Office TA.

7.1.9 Eventuali voli privi di clearance saranno assistiti, privilegiando tuttavia, in termini di priorità, i voli regolarmente programmati. TA si riserva di segnalare agli Enti competenti la presenza dei voli operati senza clearance.

7.1.10 La rotazione dei voli, quando non presente sul messaggio SCR (Slot Clearance Request) o quando variata rispetto allo stesso, dovrà essere comunicata dal Vettore all'Apron Management Office TA tramite telex standard, almeno 30 minuti prima dell'ETA, ai fini dell'ottimizzazione dell'assegnazione delle piazzole e dei gate d'imbarco.

7.1.11 I messaggi operativi devono essere trasmessi agli indirizzi telex indicati nell'Allegato 1A.

Messaggio MVT

7.1.12 Per ogni volo in partenza da FLR, l'Apron Management Office TA inserirà (via telex o altro sistema di comunicazione):

- le informazioni di sblocco, ricevute dal riferimento indicato dall'Operatore non oltre 5 min. dallo sblocco stesso;
- il decollo, registrato da ENAV.

7.1.13 Per ogni volo in arrivo a Firenze l'Apron Management Office TA inserirà:

- l'atterraggio, registrato da ENAV
- il blocco, ricevuto dal riferimento indicato dall'Operatore, non oltre 5 min. dal blocco stesso.

7.1.14 Mediante il telex MVT, l'Apron Management Office TA, attraverso le informazioni ricevute dal Vettore (o suo Rappresentante) dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari stimati e/o alla data di arrivo/partenza stimata di ciascun volo.

7.1.15 L'Apron Management Office TA garantirà unicamente le informazioni di SLOT ad esso pervenute.

Messaggio DUV e piani di carico

7.1.16 Messaggio DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) in partenza.

Il Vettore (o suo Rappresentante) dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in partenza, che dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto PROOP08.

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

Il Vettore (o suo Rappresentante) dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in arrivo, che dovrà essere effettuato, secondo le modalità indicate nel Manuale di Aeroporto PROOP08, al momento del blocco, indirizzato contestualmente all'Apron Management Office TA. L'Operatore, qualora NON ACCERTI l'elaborazione del piano di carico "*loadsheet*" e – quindi – non ne acquisisca una copia firmata dal Comandante del Volo, OVVERO ACCERTI eventuali difformità o anomalie, dovrà immediatamente avvertire via radio o telefono l'Apron Management Officer TA.

Voli in cooperazione (Code Sharing)

7.1.18 Ciascun Vettore dovrà informare preventivamente, tramite fax o telex, l'Ufficio Clearance Aeroportuale presso l'Apron Management Office (Allegato 1A) su tutti i voli gestiti in cooperazione con altri Vettori, fornendo una lista, comune con ciascuno degli altri Vettori, 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.

Altri messaggi operativi

7.1.19 I messaggi operativi LDM, CPM e MVT dovranno essere inviati a TA dal Vettore tramite telex standard indirizzato a FLRKW1P, FLRSP1P, FLRPT1P. 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 Vettore, non appena nota l'informazione, all'Apron Management Office TA preferibilmente tramite telex (Allegato 1°).

Invio dati identificativi aeromobili

7.1.20 Ciascun Vettore dovrà fornire a TA una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta, inclusi gli aeromobili noleggiati presso altri Vettori per cause di forza maggiore (es: scioperi, manutenzioni aa/mm, mancanza equipaggi, ecc.) che possono transitare su FLR, contenente i seguenti dati:

- Registrazione aeromobile
- Tipo aeromobile
- Numero max di posti disponibili per passeggeri a bordo
- MTOW (Maximum Take-Off Weight)
- Classificazione rumore (ICAO)

7.1.21 La tabella di cui sopra, che dovrà essere inviata all'Apron Management Office, dovrà essere aggiornata in caso di presenza di nuovi aeromobili e/o variazioni dei dati contenuti.

7.1.22 La tabella di cui sopra, che dovrà essere inviata all'Apron Management Office, dovrà essere aggiornata in caso di presenza di nuovi aeromobili e/o variazioni dei dati contenuti.

Gestione informazioni "Orario di Imbarco", "Now Boarding", "Volo chiuso" e/o altre informazioni.

7.1.23 Le informazioni "Orario di Imbarco", "Now Boarding", "Volo chiuso" e/o altre informazioni necessarie per una corretta gestione delle informazioni tramite sistema FIDS, dovranno essere comunicate dall'Operatore, non appena disponibili, all'Apron Management Office mediante telex (Allegato 1A) o altra modalità di comunicazione concordata con il Gestore.

Trattamento dati di supporto alle attività di handling

7.1.24 Il Sistema informativo FIDS, gestito da TA, consente di rendere disponibili sui monitor operativi informazioni utilizzabili dagli operatori di handling. Nel caso in cui l'Operatore voglia utilizzare tale opportunità, dovrà comunicare a TA le informazioni del caso, non appena disponibili (es. volo cancellato per cause meteo) mediante telex a FLRKW1P o altra modalità di comunicazione concordata con TA.

Assegnazione PPR per traffico di aviazione generale

7.1.25 In considerazione della limitata capacità aeroportuale, dei vincoli e delle limitazioni conseguenti alla disponibilità e configurazione delle piazzole di sosta, gli aeromobili di Aviazione Generale sono soggetti al rilascio del PPR per operare, sia in arrivo che partenza, sullo scalo. Il criterio di assegnazione adottato garantisce la tracciabilità delle richieste pervenute, la piena trasparenza, non discriminazione ed imparzialità nell'utilizzo delle infrastrutture dell'aeroporto di Firenze.

7.1.26 Al fine di non limitare l'accesso al servizio da parte di tutti gli utenti, non saranno accettate richieste di PPR per le quali la sosta sulla piazzola è superiore a 24 ore, fatta eccezione per i casi di cui agli artt. 6.4.31 e 6.4.32.

7.1.27 **Obblighi del Vettore :**

a) Il Vettore che voglia operare sullo scalo deve provvedere ad inoltrare richiesta scritta, all'Apron Management Office TA compilando il modulo di richiesta on-line sul sito www.toscana-aeroporti.com

b) La richiesta deve essere completa di tutte le informazioni obbligatorie, vedi Manuale di Aeroporto MdA_PROOP 26 del Manuale di Aeroporto, pena diniego preventivo.

c) La richiesta deve pervenire non prima di 15gg. e non oltre 24 ore dall'STA, al fine di valutare la verifica della capacità aeroportuale e la disponibilità delle piazzole.

d) Il Vettore deve dichiarare nella richiesta di autorizzazione il nominativo dell'Handler, che opera sullo scalo (vedi AIP AD2LIRQ1-1 paragrafo 20), per l'esecuzione dei servizi di assistenza a terra obbligatori. La mancata comunicazione comporta il diniego del PPR.

e) Il Vettore, qualora preveda di ricoverare in hangar il proprio aeromobile dopo l'arrivo, dovrà comunicare per scritto, all'Apron Management Office di aver concordato con il gestore dell'hangar l'utilizzo dell'infrastruttura.

7.1.28 In considerazione del fatto che inadempienze del Vettore relative al mancato rispetto degli orari schedulati, possono provocare situazioni di congestione operativa e problematiche di tipo ATC, sono adottate le seguenti norme a tutela della regolarità operativa e paritaria fruizione delle infrastrutture aeroportuali:

a) Il Vettore, qualora non possa più operare il volo, ha l'obbligo di inviare una comunicazione scritta all'Apron Management Office il prima possibile e comunque entro e non oltre 6 ore dallo stimato arrivo. La tardiva o mancata comunicazione comporterà l'applicazione di quanto previsto all'art. 7.1.36.

b) Il Vettore che non rispetti l'orario schedulato di arrivo, andrà in coda ai movimenti in orario ovvero nella prima fascia disponibile con conseguente segnalazione all'ENAC.

c) Verrà penalizzato il Vettore, dando la priorità ad altri, che ripetutamente :

- non usufruisca del PPR già assegnato, senza aver comunicato la rinuncia nei termini stabiliti;
- comunica la rinuncia all'Apron Management Office, oltre 6 ore dall'STA.
- non rispetta l'orario di partenza, per cause a lui riconducibili, e ciò abbia comportato uno stato di saturazione dei movimenti non previsto.

In tutti i casi soprariportati, il Gestore potrà procedere alla segnalazione all'ENAC della violazione delle norme del vigente regolamento di scalo.

L'estensione della sosta è consentita salvo verifica che ciò non comporti uno stato di saturazione non previsto.

7.1.29 **Obblighi del Gestore:**

a) Il Gestore notificherà per scritto al Vettore entro 48 ore dall'STA dichiarato la conferma o il diniego del PPR;

b) Il Gestore mantiene aggiornato e disponibile per qualsiasi consultazione da parte degli utenti o ispezione da parte di ENAC il "Registro delle prenotazioni".

c) Il Gestore garantisce la suddivisione delle piazzole di Aviazione Generale con quelle dedicate al traffico commerciale in ottemperanza alle restrizioni relative alla differenziazione dei controlli di security che tali tipologie di voli subiscono.

7.1.30 **Criteri adottati.**

Il PPR viene assegnato in base :

a) Alla compatibilità fra tipo di aeromobile (apertura alare) e capacità dello stand nel rispetto di quanto indicato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e dai relativi allegati (MdA_PROOP25);

b) al rispetto della capacità della pista di volo e di stazionamento così come indicati nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e dai relativi allegati (MdA_PROOP26);

c) all'ordine cronologico di presentazione della richiesta da parte del Vettore fino a saturazione della disponibilità di PPR, calcolata adottando il criterio indicato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e dai relativi allegati (MdA_PROOP26);

d) alla conferma, da parte del Vettore, della sottoscrizione del contratto per l'assistenza dei servizi a terra con un handler che opera sullo scalo.

7.1.31 Tutte le richieste pervenute, a prescindere da quelle autorizzate, sono registrate in ordine cronologico, in maniera tale da assicurare la piena trasparenza nel sistema informatico di prenotazione utilizzato dall'Apron Management Office, in conformità alla nota Enac n. 2881 del 28.12.2006.

7.1.32 Il PPR potrà essere revocato, oltre le 48 ore dallo stimato arrivo, nei casi in cui per motivi non dipendenti dalla volontà del Gestore, ovvero non prevedibili (es. voli umanitari/ambulanza non schedulati, ovvero con priorità) sia necessaria una riduzione dei movimenti assegnati all'Aviazione Generale o delle piazzole disponibili.

7.1.33 Non sono soggetti al rilascio del PPR i voli: di base, di stato, ambulanza/umanitari, soccorso ed emergenza.

7.1.34 Sul sito www.toscana-aeroporti.com è possibile vedere, selezionando la data, il numero di PPR disponibili per fascia oraria ed inoltrare la richiesta compilando il modulo on-line. Non è possibile visualizzare le disponibilità di PPR oltre 15 gg dalla data corrente al momento consultazione.

7.1.35 L'assistenza nelle operazioni di Marshalling e di messa in moto sono obbligatorie per tutti i movimenti di aeromobili, compresi quelli di Aviazione Generale come regolamentato nel Manuale di Aeroporto Parte E – Sezione 14 e dai relativi allegati (MdA_PROOP25 e MdA_PROOP36).

7.1.36 **Penali**

Nei casi indicati al paragrafo 7.1.26 punto F) ed H) sarà applicata una penale, dell'importo di euro 200,00, al fine di evitare comportamenti che ostacolino la paritaria fruizione delle infrastrutture aeroportuali e volti scongiurare imprevisti stati di congestione operativa.

Gestione Voli Privati di Aeromobili di Base

7.1.37 Al fine della registrazione dei movimenti dei voli turismo e dei relativi passeggeri per il pagamento delle tasse e diritti aeroportuali, il Pilota è responsabile della comunicazione dei dati obbligatori del volo all'Apron Management Office. Il pilota pertanto deve attenersi scrupolosamente alle norme di seguito indicate per movimenti in arrivo e partenza.

7.1.37.1 **Movimenti in arrivo**

Il Pilota dell'aeromobile di base sull'Aeroporto di Firenze, dopo aver parcheggiato l'aeromobile nelle apposite aree di stazionamento o negli hangar, e prima di lasciare l'aeroporto, deve consegnare all'Apron Management Office copia della DUV, compilata in ogni sua parte, firmata dal pilota, timbrata dalla POLIZIA e dagli altri enti competenti se necessario. La mancata consegna della DUV comporta l'immediata segnalazione alla D.A. ed alle autorità di Polizia e Dogana.

7.1.37.2 **Per Movimenti in partenza**

Il Pilota dell'aeromobile leggero di base sull'Aeroporto di Firenze, prima di procedere alla messa in moto deve:

- ultimare le procedure obbligatorie di sicurezza ed amministrativo/doganali;
- consegnare all'ufficio Apron Management Office, una copia della DUV compilata in ogni sua parte, firmata dal pilota, timbrata dalla POLIZIA e da altri enti competenti se necessario.

La mancata consegna della DUV comporta l'immediata segnalazione alla D.A. ed alle autorità di Polizia e Dogana.

Gestione Voli Scuola

7.1.38 Sull'Aeroporto di Firenze non sono consentiti voli di addestramento operati da scuole non di base.

7.1.39 Al fini della registrazione dei movimenti dei voli scuola, l'istruttore è obbligato a comunicare le informazioni, relative al volo che intende operare, all'Apron Management Office.

7.1.40 L'Istruttore prima di procedere al traino dell'aeromobile fino al punto di messa in moto assegnato, notifica all'Apron Management Office, utilizzando un modulo standard, i dati relativi al volo scuola:

- l'ora di partenza prevista;
- l'ora di atterraggio previsto;
- le marche dell'aeromobile;
- il nome dell'istruttore;
- il nome dell'allievo.

7.1.41 Il documento di notifica deve, obbligatoriamente, riportare le firme dell'Istruttore e dell'Allievo.

7.1.42 La mancata presentazione del modulo di notifica del volo scuola comporterà la classificazione del volo come privato e quindi l'applicazione dei diritti aeroportuali.

Gestione Aree tecniche

7.1.43 Le aree tecniche sono aree adeguatamente pavimentate, poste esternamente al piazzale di sosta aeromobili e destinate esclusivamente per lo stazionamento di aeromobili con specifiche caratteristiche dimensionali e di peso. Le aree tecniche non possono essere utilizzate in nessun caso per l'effettuazione delle operazioni di assistenza all'aeromobile (rifornimento, carico/scarico passeggeri e bagagli, ecc.).

7.1.44 Presso l'Aeroporto di Firenze sono individuate, esclusivamente, due aree tecniche, entrambe in area Ovest, ubicate esternamente al piazzale di sosta 200/300 e precisamente una antistante l'hangar e l'altra a fianco del deposito carburanti "AV-GAS".

7.1.45 Le aree tecniche sono raggiungibili esclusivamente da una piazzola di sosta, o dalla posizione G1, al traino e sotto la responsabilità e controllo dell'handler incaricato direttamente dei servizi di assistenza a terra. E' tassativamente vietata la movimentazione in self-manoeuvring da/per un'area tecnica. Gli elicotteri vengono gestiti alla stregua di un aeroplano.

7.1.46 L'area tecnica posta lateralmente al deposito carburanti (AV-GAS) è dotata di ganci incassati nella pavimentazione per l'ancoraggio degli aeromobili. I proprietari degli aeromobili che utilizzano tale area per lo stazionamento, sono obbligati, per motivi di sicurezza, ad ancorare l'aeromobile prima di lasciare l'aeroporto.

7.1.47 Per il raggiungimento dell'area tecnica posta a fianco del deposito carburanti "AV-GAS", così come definita al § 7.1.44, il servizio di Follow-me è garantito dallo stand di partenza (punto di presa in carico) fino allo stand 204 (punto di rilascio all'handler) e viceversa. Il servizio di Follow-me è espletato seguendo la segnaletica orizzontale di rullaggio aeromobili al fine di garantire gli adeguati franchi di separazione con gli aeromobili presenti sul piazzale. L'operazione di spinta/traino dell'aeromobile dal punto di rilascio, come definito in precedenza, e l'area tecnica è effettuato sotto la responsabilità e controllo dell'handler, il quale valuta, di volta in volta, il numero di risorse necessarie al fine di eseguire l'operazione in sicurezza, ossia garantendo gli adeguati franchi di separazione con i manufatti e gli eventuali ostacoli fissi e mobili presenti lungo il percorso.

7.1.48 L'area tecnica antistante l'hangar è un'area di pertinenza dello stesso, ossia un'area necessaria per le operazioni di ingresso/uscita da/per l'hangar degli aeromobili, pertanto la gestione della stessa è direttamente connessa alla gestione dell'hangar. Pertanto, tutte le attività in tale area si svolgono sotto l'esclusiva responsabilità del gestore dell'hangar, fermo restando quanto sopra specificato in relazione alle modalità di utilizzo. In deroga a quanto riportato al § 7.1.43 è consentito l'espletamento delle operazioni di rifornimento agli aeromobili di Aviazione Generale senza passeggeri a bordo, poiché risultano verificate le distanze minime stabilite dal DM 30.06.2011. Il Gestore dell'hangar, l'handler rifornitore ed il pilota dell'aeromobile sono responsabili dell'esecuzione delle operazioni di rifornimento rispettando le disposizioni contenute nel DM 30.06.2011 e le norme contenute nel Manuale di Aeroporto.

7.1.49 Per il raggiungimento dell'area tecnica antistante l'hangar, così come definita al § 7.1.44, da una piazzola di sosta e viceversa, il servizio di Follow-me è garantito dallo stand di partenza (punto di presa in carico) fino all'intersezione fra la segnaletica di rullaggio (gialla) e la segnaletica di traino di colore bianco adibita per le operazioni di traino da/per l'area tecnica (punto di rilascio all'handler) e viceversa. Il Servizio di Follow-me è espletato seguendo la segnaletica orizzontale di rullaggio aeromobili al fine di garantire gli adeguati franchi di separazione con gli aeromobili presenti sul piazzale. L'operazione di spinta/traino dell'aeromobile dal punto di rilascio, come definito in precedenza, e l'area tecnica e viceversa è effettuato sotto la responsabilità e controllo dell'handler, il quale valuta, di volta in volta, il numero di risorse necessarie ad eseguire l'operazione in sicurezza ovvero garantendo gli adeguati franchi di separazione con i manufatti e gli eventuali ostacoli fissi e mobili presenti lungo il percorso.

7.1.50 Il Gestore vigila sul corretto utilizzo delle aree tecniche e segnala alla D.A. eventuali violazioni.

Intenzionalmente bianca

8. ATTIVITA' DI ASSISTENZA

8.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE

Procedura di accesso dei Prestatori e Autoproduttori

8.1.1 L'Operatore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato "A" del D. Lgs: 18/99, non sottoposti da ENAC a provvedimento di limitazione, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza a terra almeno 60 gg prima dell'inizio previsto delle attività sullo scalo allegando il "certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" rilasciato dall'ENAC e indicando le attività che intende svolgere sullo scalo.

8.1.2 La domanda deve essere indirizzata a Toscana Aeroporti S.p.A. – segreteria di aeroporto.

8.1.3 Entro 30 gg dalla ricezione della domanda il gestore invierà l'elenco della documentazione da produrre e degli adempimenti propedeutici all'inizio delle attività stesse. Nell'elenco sono indicati anche i tempi da considerare come anticipo degli adempimenti rispetto alla data di inizio attività. Con la stessa comunicazione verranno inoltre trasmesse alcune altre informazioni tra le quali i riferimenti utili delle varie funzioni del Gestore, indicazione di dove poter consultare il Regolamento di Scalo ed eventuali modelli/formati standard da adottare nelle comunicazioni e nello svolgimento delle attività di assistenza.

8.1.4 In seguito verrà convocato un incontro formale tra Gestore e l'Operatore per l'analisi e la definizione di tutti gli aspetti inerenti l'inizio dell'attività. Ove necessario potranno inoltre essere fissati ulteriori incontri per l'analisi di singoli aspetti specifici con particolare riferimento alle richieste di beni/spazi ed agli adempimenti normativi.

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

8.1.6 Il verbale dovrà riportare:

- Elenco dei servizi di assistenza a terra che verranno svolti sullo scalo ed indicazione della data inizio delle attività.
- L'indicazione delle Compagnie Aeree e dei voli serviti.
- Un allegato contenente l'elenco e la descrizione dei beni in uso esclusivo subconcessi per lo svolgimento dei suddetti servizi.
- Indicazione che l'Operatore abbia consegnato al Gestore copia della polizza assicurativa sottoscritta con una compagnia di rilevanza nazionale a copertura dei rischi rapportati alle attività specifiche che saranno svolte sullo scalo.
- Che l'Operatore abbia:

a) inviato tutte le informazioni e le attestazioni richieste, relative in particolare alla formazione ed addestramento, con riferimento agli aspetti di safety, security, gestione delle emergenze, aspetti di tutela dell'ambiente, organizzazione operativa, conoscenza del Regolamento e della normativa vigente;

b) ricevuto adeguata informativa sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto;

c) attuato tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento dei permessi di accesso per persone e mezzi previsti nei relativi paragrafi del presente Regolamento;

d) sottoscritto i contratti di subconcessione, di utilizzo dei beni di uso comune e delle infrastrutture centralizzate, di fornitura di beni e servizi con il Gestore che regolino le attività specifiche che saranno svolte dall'Operatore

- L'elenco, completo di quantità, modello, anno di costruzione, numero identificativo, dei mezzi/attrezzature che saranno utilizzati nello svolgimento delle attività.
- Che il verbale di accesso non avrà validità in caso di revoca o decadenza del certificato di idoneità rilasciato da ENAC.
- Che ogni successiva variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni deve essere tempestivamente comunicata dall'Operatore al Gestore.
- Dichiarazione che gli edifici, i locali, gli impianti e le aree consegnate dal Gestore sono idonei, ai sensi della vigente normativa tecnica, allo svolgimento delle attività ed al previsto utilizzo.

8.1.7 Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non si giunga alla sottoscrizione del Verbale il Gestore ne darà comunicazione, specificandone le motivazioni, all'Operatore ed alla DA per il seguito di competenza.

Il Gestore provvederà alla tenuta ed aggiornamento, sulla base delle informazioni comunicate dagli operatori, del "Registro dei prestatori/autoproduttori sullo scalo", nel quale dovranno essere annotate le attività da ciascuno effettuate, i responsabili di scalo ed i loro recapiti aeroportuali di servizio e di emergenza e se siano o meno agenti di handling autorizzati ai sensi della scheda 3 del Programma Nazionale di Sicurezza. Copia di detto Registro sarà consegnato alla DA entro il 31 Gennaio di ogni anno ed aggiornato tempestivamente nel caso siano comunicate dagli Operatori intervenute variazioni.

Revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra

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

Esercizio dei servizi di assistenza a terra

8.1.9 Ciascun Operatore che opera a Firenze deve erogare tutti i servizi di competenza, con continuità e regolarità, anche per voli non programmati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e metereologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo indicato nel Manuale di Aeroporto e pubblicato in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale, fornendo ai propri clienti (passeggeri e altri operatori aeroportuali) un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale; dovrà in particolare:

- rispettare gli standard di qualità stabiliti dall'ENAC e/o da TA
- tenere un abbigliamento che consenta la facile identificazione della Società, che sia pulito e indossato -dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa
- tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti
- relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

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

8.1.11 L'operatore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito della certificazione prevista.

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

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

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

Organizzazione e svolgimento dei servizi

8.1.15 L'operatore dovrà assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, comunque in linea con gli standard di qualità previsti nella "Carta dei Servizi" di TA e dai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali previsti nel Regolamento, salvaguardando altresì le condizioni di sicurezza dell'aeroporto, le attività degli altri prestatori di servizi e degli utenti ed in genere il regolare svolgimento dell'operatività aeroportuale.

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

Utilizzo di mezzi e attrezzature

8.1.17 Tutti gli automezzi e le attrezzature trainate utilizzati dagli operatori dovranno recare la scritta e/o il logotipo identificativo della Società di appartenenza. Le attrezzature trainate, qualora sprovviste di luci di segnalazione propria (lampeggiante o d'ingombro), dovranno essere dotate di strisce catarifrangenti poste lateralmente e posteriormente. Tutti gli automezzi e le attrezzature trainate dovranno anche, con particolare riferimento ai mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e secondo standard di riferimento internazionali a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale e in particolare in zona airside dovranno avere coperture assicurative previste dalla procedura PR n. 45 Edizione I Revisione 0 "Procedura per la gestione dei tesserini di ingresso in aeroporto per persone fisiche e dei lasciapassare per veicoli" del 31 Ottobre 2016 e s.m.i...

8.1.18 Gli automezzi e le attrezzature trainate utilizzati dagli Operatori devono essere tenuti in condizioni generalmente buone di efficienza, di ordine e di pulizia, anche a tutela dell'immagine dell'aeroporto (evitando ad esempio teli non adeguatamente fissati, vetri particolarmente sporchi, ecc.). La lunghezza della colonna di carrelli trainati, compreso il trattorino, non potrà superare 18 mt. In particolare i mezzi per il trasporto di passeggeri (autobus, scale semoventi, mezzi disabili) dovranno avere caratteristiche costruttive ed essere mantenuti in condizioni tali da fornire al passeggero un livello di servizio in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale e con le normative vigenti.

8.1.19 Sarà cura di ciascun Operatore, anche in collaborazione con TA, verificare la compatibilità del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di assistenza con le infrastrutture esistenti.

8.1.20 L'operatore non potrà installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di TA. Qualora TA dovesse autorizzare tale installazione, tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità saranno sostenuti dall'operatore stesso.

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

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

8.2 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – PASSEGGERI E BAGAGLI

Parte generale

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D.Lgs. 18/99, TA subcontrarrà all'Operatore – che ne abbia fatto richiesta in maniera conforme al presente Regolamento, a seguito della formalizzazione di appositi contratti di subconcessione, previa autorizzazione dell'ENAC laddove prevista dalla normativa e/o dalla concessione di gestione aeroportuale – i beni ad uso esclusivo, che saranno trattati alle condizioni economiche previste dal tariffario TA.

La subconcessione dei beni è disciplinata dalle disposizioni del relativo contratto, dalle norme e dai principi in materia di concessioni e/o subconcessioni di beni demaniali e in specie aeroportuali, dalle disposizioni del codice civile e in genere da ogni altra disposizione espressamente richiamata dal contratto o comunque applicabile.

TA potrà procedere alla revoca e/o alla risoluzione o dichiarare la decadenza della subconcessione dei beni di Uso Esclusivo per i seguenti motivi:

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

Si elencano a titolo esemplificativo i beni di Uso esclusivo:

- uffici in aerostazione passeggeri
- uffici in aerostazione merci
- locali tecnici
- spogliatoi
- aree coperte per ricovero mezzi, magazzini etc.
- aree scoperte
- banchi check-in ad uso continuativo oppure sporadico

- gate di imbarco ad uso sporadico

Banchi check-in e procedure di accettazione

Sono trattati in questo paragrafo i banchi di accettazione del Terminal Passeggeri in tutti i componenti di cui sono costituiti (hardware, software, elettromeccanici, infrastrutturali), e i tratti di nastri bagagli originanti in zona land side.

8.2.1 La pianificazione dell'assegnazione dei banchi e le eventuali variazioni dovute ad esigenze operative verranno effettuate da TA secondo le disponibilità e nel rispetto degli accordi commerciali e dei contratti in essere con i singoli Operatori, garantendo una distribuzione equa e non discriminatoria sulla base oggettiva delle quote di passeggeri sviluppate dai singoli vettori e comunque suscettibile di revisioni in virtù dell'evoluzione del traffico. Le eventuali richieste di variazioni temporanee di assegnazione dovute a esigenze operative dovranno essere effettuate al Terminal Operations Supervisor TA a mezzo telex (FLRSP1P).

8.2.2 Eventuali variazioni temporanee decise da TA per esigenze operative e/o problemi tecnici saranno comunicate al riferimento dell'Operatore riportato nell'**Allegato 1B** (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex). Allo stesso riferimento o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato, saranno indirizzate tutte le eventuali comunicazioni di TA di qualsiasi natura relative alle aree check-in.

Uso dei banchi e procedure di accettazione

8.2.3 Il tipo di carta utilizzato per etichette e carte di imbarco dovrà essere concordato con TA per verificarne la compatibilità con le stampanti installate.

8.2.4 L'utilizzatore del banco dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utente nelle migliori condizioni; a tale scopo dovrà provvedere a rimuovere tutto il materiale cartaceo (etichette, carte d'imbarco, sticker, depliant, scatole ecc.) utilizzato per l'accettazione, come previsto nel Piano per la Sicurezza Aeroportuale Edizione II Revisione 0 del 8 Agosto 2016 e s.m.i.; usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette. In caso sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente, l'utilizzatore o il suo responsabile dovranno contattare il Terminal Operations Supervisor TA in turno. Le operazioni di pulizia sono a carico dell'Operatore inadempiente. L'utilizzatore del banco dovrà effettuare, al termine delle operazioni di accettazione, una verifica del corretto funzionamento degli apparati elettronici.

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

8.2.6 Procedure generali di accettazione bagagli:

(a) Rimuovere tutte le vecchie etichette

(b) Non posizionare più di due bagagli sul nastrino bilancia

(c) Far avanzare il bagaglio tramite pulsante-etichettarlo e convogliarlo successivamente sul nastro collettore al locale smistamento

(d) Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore

(e) Verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza assicurarsi che venga applicata

(f) Apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non venga coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, etc.)

(g) Per i bagagli che superano il peso di 23 kg, apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione, sia Ente di Gestione che Handler (D.lgs. 81/08);

(h) Non possono essere accettati bagagli di peso unitario superiore ai 32 Kg;

(i) Non inviare sul nastro trasportatore bagagli "fuori sagoma" o colli che, a causa delle loro forme/caratteristiche, potrebbero causare incastri lungo il tragitto sul nastro (es. passeggini bimbo, ombrelli, racchette da sci, bastoni, ecc);

(j) far rimuovere al passeggero tutte le cinghie/tracolle, ad esempio quelle dei borsoni e degli zaini, oppure, nel caso in cui non fosse possibile, farle legare in modo da evitare incastri durante il tragitto sui nastri trasportatori; eventualmente avvalersi anche del nastro adesivo in dotazione;

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

8.2.8 La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, podi, monitor o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, profiling, ecc.) dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata da TA.

Bagagli fuori-misura

8.2.9 L'accettazione dei bagagli fuori misura viene effettuata secondo le consuete modalità. La consegna è affidata ad un addetto del gestore mediante l'utilizzo del montacarichi che conduce all'area smistamento bagagli (BHS) nel rispetto di quanto specificato nella Comunicazione di Servizio n. CS/FLR16 "Attività di raccolta carrelli e gestione bagagli furori sagoma" del 25 gennaio 2018 e s.m.i..

Animali, armi e munizioni

8.2.10 L'accettazione degli animali in stiva, al seguito dei passeggeri, avviene secondo le seguenti modalità. Al termine delle operazioni di accettazione l'animale, all'interno del suo contenitore, viene affidato ad un addetto del gestore che si recherà, insieme al passeggero, al varco di servizio per espletare i controlli di sicurezza secondo quanto descritto nella Comunicazione di Servizio n. CS/FLR16 "Attività di raccolta carrelli e gestione bagagli furori sagoma" del 25 gennaio 2018 e s.m.i...

8.2.11 L'animale che viaggia in cabina con il passeggero, al momento dell'imbarco, dovrà essere alloggiato all'interno dell'apposito trasportino.

8.2.12 8.2.11 L'accettazione di armi e munizioni avviene secondo le disposizioni impartite dalla Polizia di Stato e le procedure contenute nel Programma Nazionale di Sicurezza. Il passeggero si reca al check-in con il contenitore delle armi e/o munizioni e compila l'apposito modulo in triplice copia che dovrà essere controfirmato dall'addetto all'accettazione. Quindi si reca al piano superiore alle partenze ove, espletati i controlli di Polizia, ed apposte le etichette alle armi e/o munizioni, acquisisce il visto Polizia di autorizzazione al trasporto e quindi torna al check-in per perfezionare l'accettazione armi e/o munizioni. Le armi rimangono nell'Ufficio di Polizia in attesa del trasferimento sotto bordo. Le munizioni non devono superare i 5 Kg di peso lordo e devono essere saldamente assicurate (all'interno del contenitore le cartucce devono essere protette contro gli urti e contro il movimento in modo che non possano detonare accidentalmente). Al di fuori del contenitore deve essere presente la scritta "MUNIZIONI-AMMUNITION" o ARMA-WEAPON". Non devono essere accettate munizioni sfuse e non devono essere collocate nel bagaglio registrato. L'addetto rampa dell'handler provvederà a trasferire le armi a bordo del volo con la scorta del servizio security che dovrà essere presente sotto bordo fino alla

chiusura della stiva e allo sblocco dell'aeromobile. Per assicurare un corretto monitoraggio del servizio di scorta, viene utilizzato un apposito modulo che prevede l'annotazione dei seguenti dati:

- Numero del volo interessato / Data;
- Nome Passeggero;
- Nr. Tag,
- Tipologia arma e contenitore;
- Orario d'inizio e fine servizio.

Il modulo deve essere controfirmato dalle figure coinvolte nel servizio di scorta: addetto Security preposto alla scorta e Polizia di Stato.
In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, lo stesso dovrà essere indirizzato agli uffici della P.S. e registrato per la comunicazione al Vettore. La presenza delle armi a bordo dovrà essere opportunamente comunicata all'aeroporto di destinazione per l'attuazione delle relative procedure di sicurezza all'arrivo.
Il trasporto di armi e munizioni al seguito dei passeggeri in arrivo, partenza e transito dei voli di Aviazione Generale avviene secondo le disposizioni riportate nel Piano di Sicurezza Aeroportuale (PSA).

Gestione anomalie ed emergenze

8.2.13 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di accettazione dovrà darne immediata comunicazione ai riferimenti TA (**Allegato 1A**) in funzione della tipologia di apparato, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Assegnazione/gestione/utilizzo sistemi bagagli e HBS

Le infrastrutture centralizzate trattate in questo paragrafo sono conformi all'allegato B del D.lgs 18/99 e alla successiva istanza presentata da TA all'ENAC per la gestione in uso esclusivo delle infrastrutture stesse.

Smistamento e riconsegna bagagli e magazzini bagagli disguidati

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure di smistamento bagagli in partenza e riconsegna bagagli in arrivo e le modalità di utilizzo dei caroselli (nastri), sui quali i bagagli in arrivo vengono immessi dagli Operatori e ritirati dai passeggeri, con i relativi impianti accessori.

8.2.14 Il Gestore gestisce i locali dei bagagli disguidati all'interno dei quali vengono custoditi i bagagli non ritirati dai passeggeri ed eventuali bagagli rinvenuti in area doganale. TA curerà la rimozione dai nastri degli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri.

8.2.15 Qualsiasi informazione operativa riguardante la riconsegna bagagli sarà indirizzata da TA al riferimento dell'Operatore indicato.

Smistamento bagagli

8.2.16 E' cura dell'Operatore fornire i carrelli e/o contenitori all'interno del locale smistamento bagagli su indicazioni del Gestore.

8.2.17 TA provvederà al posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli e curerà il relativo caricamento. TA dovrà consegnare all'Operatore i carrelli e/o contenitori debitamente allestiti

(cartellini contenenti n° volo, destinazione, n° bagagli, tipologia bagagli e copertura degli stessi in caso di avverse condizioni metereologiche).

8.2.18 TA si adopererà in modo tale da limitare al massimo i possibili disservizi derivanti da inoltro tardivo dei bagagli o a seguito di malfunzionamento del sistema di smistamento.

8.2.19 L'Operatore dovrà curare il trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza dal locale smistamento bagagli fino alla piazzola per il successivo carico a bordo dell'aeromobile. Tale operazione dovrà essere svolta con tempestività ed in modo tale da non arrecare danno / pregiudizio all'espletamento delle operazioni di smistamento. L' approntamento dei carrelli e/o dei contenitori bagagli (forniti dal Vettore) sarà a cura di TA come anche la separazione dei bagagli per numero di volo e destinazione, ivi compresa la chiusura dei contenitori stessi ove previsto.

Controllo radiogeno del bagaglio

8.2.20 Per effettuare il controllo di sicurezza del 100% dei bagagli sono utilizzate n. 3 macchine radiogene EDS. I bagagli dopo l'accettazione vengono convogliati su tre linee e trasportati alle macchine radiogene. Dopo il controllo radiogeno i bagagli vengono convogliati sul carosello di smistamento.

Bagagli radiogenati da sottoporre ad ulteriore controllo

8.2.21 Ogni bagaglio che, sulla base dell'esito del controllo X-ray, necessitasse di un controllo manuale, sarà aperto alla presenza delle Forze dell'Ordine e del passeggero. A tal scopo l'Airport Duty Manager richiede all'Airport Customer Service di convocare il passeggero tramite il sistema di annunci audio. Al termine delle suddette operazioni l'Operatore potrà provvedere, a meno di disposizioni contrarie delle Forze dell'Ordine, al riavviamento del bagaglio verso il volo di destinazione.

Sbarco a piedi dei passeggeri

8.2.22 Le operazioni di sbarco a piedi sono regolate dalla procedura del Manuale di Aeroporto Parte E Sezione 14 e dei relativi allegati (MdA_PROOP40).

8.2.23 Lo sbarco a piedi è effettuato sotto la diretta responsabilità dell'Handler incaricato che garantisce con il proprio personale in numero adeguato il rispetto ed il mantenimento delle prescrizioni di safety, security ed operative di cui al precedente art. 8.2.19.

Imbarco a piedi dei passeggeri

8.2.24 Le operazioni di imbarco a piedi sono regolate dalla procedura del Manuale di Aeroporto Parte E Sezione 14 e dei relativi allegati (MdA_PROOP40).

8.2.25 L'imbarco a piedi è effettuato sotto la diretta responsabilità del Handler incaricato che garantisce con il proprio personale in numero adeguato il rispetto ed il mantenimento delle prescrizioni di safety, security ed operative di cui al precedente art. 8.2.21.

Sbarco passeggeri extra-Schengen

8.2.26 E' responsabilità dell'incaricato della Società di Handling assicurare che i passeggeri provenienti da voli originanti in area extra-Schengen siano sbarcati al varco arrivi extra-Schengen. Eventuali inadempienze saranno sanzionate da parte degli organi di Polizia secondo la normativa vigente.

Gestione bagagli in transito

8.2.27 I bagagli in transito da/per stesso vettore, qualora gli aeromobili siano in sosta sul piazzale, dovranno essere gestiti dal vettore medesimo. In tutti gli altri casi, i bagagli in transito dovranno essere trasportati al carosello bagagli in partenza per il relativo smistamento.

Nastri riconsegna bagagli

8.2.28 Al momento della pianificazione stagionale dei voli, TA provvederà ad un'assegnazione di riferimento dei nastri di riconsegna bagagli ai voli in arrivo. Nastro n°1 per voli Extra Schengen, nastro n° 2 e 3 per voli Nazionali e Schengen.

8.2.29 Tale assegnazione verrà aggiornata a partire da 15 minuti prima dell'ATA di ciascun aeromobile, sulla base della sequenza di arrivo dei vari voli, e mostrata sui monitor BIDS all'interno della sala di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor FIDS operativi.

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

8.2.31 In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air side), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli; ciascun Operatore deve 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.

8.2.32 Nel caso in cui un Operatore trovi l'area di accosto del nastro di riconsegna assegnato ancora occupata dal precedente utilizzatore, dovrà attendere il proprio turno in posizione tale da non creare intralcio al normale flusso di trattori e carrelli.

8.2.33 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.

8.2.34 Ciascun Operatore deve 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 ed i contenitori bagagli vuoti.

8.2.35 TA provvederà allo scarico dei bagagli sui nastri nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile iniziare o completare la riconsegna entro 25 minuti dal blocco dell'aeromobile sul parcheggio, TA informerà prontamente l'Operatore.

8.2.36 Ciascun Operatore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'arrivo ai nastri di riconsegna.

8.2.37 In relazione alle disposizioni impartite dalle locali Autorità di Stato, i bagagli in provenienza da paesi extra Schengen dovranno essere separati dai bagagli Schengen e trasportati al nastro bagagli destinato a tali voli.

Riconsegna bagagli fuori-misura e animali

8.2.38 I bagagli fuori-misura dovranno essere portati dall'Operatore presso il nastro di riconsegna bagagli dedicato al volo. Gli animali restano in custodia all'Operatore fino alla consegna diretta al proprietario.

Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, l'Operatore resterà responsabile, a tutti gli effetti, dei bagagli / animali.

Riconsegna delle armi

8.2.39 Ciascun Operatore dietro segnalazione dell'aeroporto di partenza è tenuto ad attivare la scorta del servizio Security per il prelievo delle armi dal momento dell'apertura delle stive fino alla consegna alla Polizia di Stato presso l'area arrivi. Per assicurare un corretto monitoraggio del servizio di scorta, viene utilizzato un apposito modulo che prevede l'annotazione dei seguenti dati:

- Numero del volo interessato / Data;
- Orario d'inizio e fine servizio;
- Numero contenitori previsti in arrivo da documentazione del vettore inviata dallo scalo di provenienza;
- Numero contenitori effettivamente presenti a bordo, sbarcati dall'aeromobile e scortati verso l'ufficio di Polizia;
- Numero contenitori consegnati dall'addetto sicurezza all'Agente di P.S. per la restituzione ai legittimi proprietari.

Il modulo deve essere controfirmato da tutte le figure coinvolte nel servizio di scorta: addetto Security preposto alla scorta, Polizia di Stato, vettore o handler.
Nel caso in cui, in mancanza di segnalazione da parte dell'aeroporto di provenienza, gli operatori sottobordo ravvisino la presenza in stiva di bagagli assimilabili a contenitori di armi/munizioni durante lo sbarco dei bagagli, dovranno attivare immediatamente la procedura del servizio di scorta delle armi.

Gestione bagagli non ritirati

8.2.40 La rimozione dai nastri di eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri sarà a cura del personale TA.

8.2.41 TA provvederà allo stoccaggio in apposite aree dei bagagli non ritirati dai passeggeri e attribuibili a Prestatori / Autoproduttori; sarà cura degli stessi provvedere al ritiro e alla gestione dei suddetti bagagli.

8.2.42 Nel caso in cui i bagagli debbano essere riavviati con aeromobile verso altra destinazione (bagagli cosiddetti "rush"), l'Operatore deve provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi, nel rispetto delle norme di legge vigenti, con particolare riferimento a quelle riguardanti la sicurezza (Programma Nazionale di Sicurezza - necessità di radiogenamento del bagaglio in quanto non accompagnato dal proprietario). Il bagaglio "Rush" dovrà essere consegnato alla Security in area controllo radiogeno bagagli da stiva.

8.2.43 TA provvederà allo stoccaggio dei bagagli non ritirati dai passeggeri e non attribuibili a nessun Operatore nei magazzini del Lost & Found, per il successivo trattamento in conformità con la normativa vigente e con le norme IATA.

Assistenza passeggeri a mobilità ridotta

8.2.44 Il servizio assistenza passeggeri a ridotta mobilità nello scalo di Firenze viene effettuato da TA durante tutto l'arco della giornata come stabilito dalla procedura operativa Proop29. L'addetto è reperibile al numero interno indicato nell'**Allegato 1A**.

Assegnazione/gestione/utilizzo gate d'imbarco

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

8.2.45 Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene definita l'area (gate) per l'imbarco di ciascun volo, garantendo una distribuzione equa e non discriminatoria sulla base oggettiva delle quote di passeggeri sviluppate dai singoli vettori e comunque suscettibile di revisioni in virtù dell'evoluzione del traffico.

8.2.46 Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche: in tal caso TA, non appena intervenuta la variazione, la comunicherà al riferimento dell'Operatore indicato (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex). Allo stesso riferimento o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato, sarà indirizzata qualsiasi informazione operativa di TA relativa a quanto trattato nel presente paragrafo 8.2.

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

8.2.48 Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo quotidiano, dovranno essere indirizzate all'Apron Management Office TA a mezzo telex.

8.2.49 La personalizzazione dei gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali) è a cura e carico dell'Operatore e dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata da TA (Ufficio Commerciale).

8.2.50 Ciascun gate per imbarco con autobus sarà disponibile secondo i tempi prestabiliti (30 minuti prima dello STD).

8.2.51 La disponibilità dei gate d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD noto a inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto all'Apron Management Office TA, che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo.

8.2.52 I gate d'imbarco e le relative attrezzature (gate reader) dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego come previsto nel Piano per la Sicurezza Aeroportuale Edizione I del 8 Agosto 2016. L'utilizzatore del gate d'imbarco dovrà effettuare, al termine delle operazioni, una verifica del corretto funzionamento degli apparati elettronici.

8.2.53 L'apertura e la chiusura dei gate d'imbarco dovranno essere effettuate dall'Operatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale).

8.2.54 In nessun caso i gate, per ragioni di sicurezza, dovranno essere lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco. Le porte automatiche dovranno essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi e non forzandole. Ciascun Operatore deve garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco le relative porte siano attraversate solo dai passeggeri interessati e da personale autorizzato. Ciascun Operatore dovrà inoltre accertare, in caso di imbarco tramite intercampo, che tutti i passeggeri transitati al gate abbiano preso posto a bordo dell'automezzo.

8.2.55 TA si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici e casuali per verificare il rispetto di quanto previsto al presente paragrafo 8.2, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, e di addebitare agli Operatori inadempienti i danni eventualmente subiti.

Gestione anomalie ed emergenze

8.2.56 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia/malfunzione o avaria degli apparati dei gate dovrà darne immediata comunicazione all'HELP DESK (**Allegato 1A**) in funzione della tipologia di apparato, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

8.2.57 In caso di mancata chiusura di porte automatiche, l'Operatore non deve abbandonare la porta in avaria, per ragioni di sicurezza, prima dell'arrivo del personale TA.

8.2.58 Qualsiasi anomalia riscontrata dall'Operatore in relazione all'utilizzo dei gate (esclusi i problemi tecnici sopra trattati) dovrà essere immediatamente comunicata al Terminal Operations Supervisor TA.

Gestione annunci ed informazioni al pubblico

E' trattato in questo paragrafo il complesso dei sistemi informatici centralizzati, riassumibili per opportunità nei seguenti componenti:

- **Sistema RESA CUTE CREWS**
- **Sistema FIDS / BIDS**

8.2.59 Il personale dell'Operatore deve attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni RESA CUTE CREWS messe a disposizione da TA; dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in alcun modo avrà titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.

8.2.60 Il personale dell'Operatore deve attenersi alle norme prescritte e divulgate a cura di TA nelle fasi di log-in, prestando particolare attenzione alla corretta selezione della modalità di utilizzo richiesta (es. modalità check-in ai banchi accettazione, modalità imbarchi ai gate e modalità operational per attività inerenti alle operazioni di "weight and balance").

8.2.61 Il personale, all'atto dell'abbandono della postazione Cute, dovrà puntualmente procedere all'effettuazione del log-out; si rammenta che l'eventuale mancato adempimento potrebbe compromettere la regolare gestione delle attività di scalo.

8.2.62 Il personale dell'Operatore deve utilizzare la postazione Cute esclusivamente per l'effettuazione delle operazioni cui tale postazione è preposta. Sarà inoltre cura del personale dell'Operatore provvedere, ove necessario, alla sostituzione delle carte di imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti, nonché alla rimozione delle carte di imbarco dai bin dei gate reader al termine di ogni imbarco.

8.2.63 In caso di avarie od inceppamenti, il personale dell'Operatore deve contattare direttamente l'HELP DESK TA. Per quanto concerne la configurazione di scalo l'Operatore potrà richiedere eventuali implementazioni o modifiche contattando il Responsabile Sistemi Informatici TA.

8.2.64 Carte d'imbarco, etichette, moduli continui impiegati alle postazioni CUTE devono ottenere la preventiva certificazione di TA

Procedura – FIDS / BIDS

8.2.65 Tutte le informazioni pubblicate sui monitor FIDS / BIDS e distribuite sulle postazioni CUTE sono gestite dall'Apron Management Office TA; a tale ufficio dovrà rivolgersi all'Operatore, secondo quanto disposto nel presente regolamento, per l'inoltro di segnalazioni o richieste inerenti ai dati in oggetto.

8.2.66 Il sistema FIDS utilizzato da TA consente l'apertura estemporanea di banchi dedicati a voli specifici; per fruire di tale possibilità il personale dovrà contattare l'Apron Management Office TA/Capo Turno Landside indicando i banchi utilizzati ed il volo specifico, procedendo poi ad assegnare ai banchi in questione, tramite le postazioni di cui sopra, il layout FIDS adeguato.

8.2.67 L'Operatore potrà richiedere alla Direzione Commerciale TA, ove lo ritenesse opportuno, la realizzazione ed impiego di layout FIDS specifici; tale richiesta, dopo opportuna verifica di fattibilità da parte di TA, dovrà essere comunque inoltrata entro 30 giorni dall'effettivo impiego di layout, onde poterne trattare gli aspetti tecnici ed economici.

8.2.68 Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è fornito da TA tramite:

- I monitor del Sistema Informativo FIDS, ubicati nell' Aerostazione e nelle aree adiacenti
- Gli annunci vocali (generali e locali)
- Il banco informazioni Airport Customer Service

8.2.69 Qualsiasi informazione operativa che TA riterrà necessario fornire all'Operatore in relazione ai sistemi informativi al pubblico trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata al riferimento indicato (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

Annunci Generali

8.2.70 Gli annunci generali, non riferiti cioè ad un singolo gate d'imbarco, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri almeno in lingua italiana e inglese. L'area di diffusione di ciascun annuncio è quella di interesse.

8.2.71 TA, in qualità di Ente di Gestione, garantirà tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc. La diffusione potrà avvenire nelle lingue italiana, inglese, francese e tedesca.

8.2.72 Tutti gli altri annunci relativi ai voli (richiesta d'imbarco, ultima chiamata, chiamata passeggeri, ecc.) verranno effettuati dall'Airport Customer Service (vedi Allegato 1), su richiesta dell'Operatore e potranno essere richiesti soltanto dalle figure professionali che l'Operatore avrà autorizzato allo scopo.

8.2.73 Tutti gli annunci saranno effettuati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Annunci Locali

8.2.74 I gate sono dotati di un sistema, a libero accesso degli Operatori che vi operano, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.

8.2.75 Gli annunci potranno essere effettuati solo dal personale dell'Operatore addetto all'imbarco del volo o, in caso di particolari necessità, da personale del Vettore.

8.2.76 I contenuti degli annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo.

8.2.77 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.

8.2.78 Gli annunci potranno essere fatti in qualsiasi lingua, oltre che in Italiano.

8.2.79 Tutti gli annunci dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.

Gestione anomalie ed emergenze

8.2.80 In caso di temporanea malfunzione del sistema FIDS, TA 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, TA potrà prendere provvedimenti alternativi dandone comunicazione al riferimento dell'Operatore indicato (si richiede di indicare, tra gli altri, anche un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

8.2.81 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di informazioni al pubblico trattati nel presente paragrafo dovrà darne immediata comunicazione al Terminal Operations Supervisor TA (**Allegato 1A**), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Utilizzo sale assistenze speciali

Presso l'aeroporto il Gestore mette a disposizione:

- n° 1 Sala Cerimoniale
- n° 1 Sala V.I.P. (Vip Club)

8.2.82 La sala Vip Club è aperta dalle ore 5:00 fino alle ore 20:00 di ogni giorno.

8.3 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA - AEROMOBILE

Descrizione utilizzo Impianto De-icing

Nell'area aeroportuale air side di FLR è disponibile:

- n.1 punto di stoccaggio liquido antighiaccio ubicato nei pressi della tettoia ricarica mezzi elettrici in area Est;
- n.1 punto di adduzione idrica ubicato nei pressi della tettoia ricarica mezzi elettrici in area Est;

8.3.1 Il servizio di trattamento de/anti-icing viene effettuato dall'Operatore che deve preventivamente informare TA (**Allegato 1A**) Apron Management Office/Ground Operations Supervisor sulla necessità di effettuare il trattamento all'aeromobile.

Liquido antighiaccio

8.3.2 Il tipo di liquido è scelto da TA sulla base di criteri economici e tecnici. TA provvede altresì ad analizzare la viscosità sia del liquido in giacenza all'inizio della stagione invernale, sia al momento della ricezione del liquido prima di erogare il servizio.

8.3.3 L'Operatore prima dell'inizio delle operazioni di de/anti-icing, provvede al rilevamento del "punto di congelamento " FP (refractometer index) prelevato dagli spruzzatori. Tale operazione viene ripetuta ogni qualvolta varia la percentuale di fluido impiegato per il trattamento (50%, 75% e 100%).

Modalità del servizio

8.3.4 Il trattamento de-icing, de/anti-icing e anti-icing viene effettuato prima di procedere alla messa in moto dell'aeromobile, quando l'aeromobile ha porte e portelloni chiusi con passeggeri e bagagli a bordo e l'aircraft stand (ASA) libera da mezzi e persone.

8.3.5 Nel caso in cui il gestore abbia eseguito il trattamento anti-icing delle infrastrutture di volo (pista, raccordi e piazzali) il Ramp Agent deve informare immediatamente il Comandante e gli addetti al pre-post de/anti-icing check raccomandando l'esecuzione del trattamento delle parti dell'aeromobili con il procedimento "two-step". Tale procedimento è consigliato, poiché la miscelazione di fluido de/anti-icing utilizzato per le infrastrutture con il fluido di tipo II utilizzato per i trattamenti di de/anti-iging aeromobili può comportare una significativa riduzione dei tempi di holdover time e incrementare il rischio della formazione di residui all'interno delle cavità aerodinamiche dell'aeromobile. Il trattamento in "two step" consente, tramite il first step, il lavaggio e pulizia con sola acqua calda delle ali e degli stabilizzatori orizzontali e verticale prima dell'applicazione del fluido anti-icing (second Step).

8.3.6 Al fine di garantire la massima informazione su tale argomento ed assicurare la comunicazione ai Piloti, l'Apron Management Office invia un messaggio telex alle:

- Società di handling/supervisione fornitori del servizio di pre-post de-icing check;
- Società di manutenzione aeromobili fornitori del servizio di pre-post de-icing check.

Criterio adottato per la definizione della sequenza dei trattamenti de/anti-icing agli aeromobili.

8.3.7 Al fine di definire la corretta sequenza dei trattamenti de/anti-icing agli aeromobili che operano sullo scalo, sono individuate tre categorie di voli :

- Categoria 1: Voli di Stato, Umanitari, Ambulanza-trasporto organi, Militari.

- Categoria 2: Voli di Aviazione Commerciale (Linea + Charter);

- Categoria 3: Voli di Aviazione Generale (Taxi + Privati).

8.3.8 I voli appartenenti alla Categoria 1 hanno la precedenza assoluta su quelli appartenenti alle categorie 2 e 3. I voli appartenenti alla Categoria 2 hanno la precedenza sulla categoria 3. I voli appartenenti alla Categoria 3 verranno inseriti in sequenza per ultimi.

8.3.9 Con riferimento alla suddetta classificazione, i voli verranno inseriti in sequenza dall'AMO sulla base dell'orario schedulato (STD) o previsto (ETD) comunicati dagli Operatori.

8.3.10 Per i voli originanti, il servizio di trattamento de/anti-icing dev'essere richiesto via radio dal Ramp Agent del volo all'AMO almeno 40 minuti prima dell'STD.

8.3.11 Per i voli in transito il servizio di trattamento de/anti-icing dev'essere richiesto via radio dal Ramp Agent del volo all'AMO non prima di 10 minuti dopo l'ATA.

Criterio adottato per la definizione della sequenza in caso di orari concomitanti STD ed ETD.

8.3.12 Per i voli appartenenti alla categoria 1 verrà data priorità ai voli per trasporto organi.

8.3.13 In presenza di voli appartenenti al medesimo gruppo verranno applicati i seguenti criteri per la definizione della sequenza dei trattamenti:

- Voli con contemporaneità di STD o ETD di cui uno soggetto a slot, verrà data priorità al volo soggetto a slot;

- Voli con contemporaneità di STD e ETD, verrà data priorità al volo in orario (STD);
- Voli che hanno contemporaneità di ETD, verrà data priorità al volo che ha un STD precedente all'altro;
- Voli che hanno la contemporaneità dell'ETD e dell'STD verrà data priorità a chi ha richiesto il trattamento prima dell'altro.

8.3.14 Qualora l'aeromobile presenti un notevole ritardo nella conclusione delle operazioni di handling (stimato oltre i 5 minuti) al momento dell'STD o dell'ETD, andrà in coda alla sequenza.

Rifornimento autobotti acqua potabile

Nell'area aeroportuale air side di FLR è disponibile n.1 punto per rifornimento autobotti acqua potabile aeromobili, adiacente all'ex ufficio Ground Operations Supervisor.

8.3.15 La postazione di erogazione sopra descritta è ad accesso libero. L'operatore deve accedervi con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da TA, sostando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione/scarico.

8.3.16 Le comunicazioni operative di TA relative alla fornitura del servizio di cui al presente paragrafo e ad eventuali variazioni temporanee delle modalità di erogazione dello stesso, sarà indirizzato da TA al riferimento dell'Operatore indicato (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

Gestione anomalie ed emergenze

8.3.17 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento dell'impianto di erogazione, dovrà darne immediata comunicazione a TA (**Allegato 1A**), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

8.3.18 L'Operatore è obbligato a lasciare le piazzole pulite e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzate per il volo successivo. l'Operatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Ground Operations Supervisor, tramite radio o telefono al numero di cui all'Allegato 1, lo sversamento di un qualsiasi liquido sul piazzale.

8.3.19 L'intervento di bonifica sarà effettuato dal Ground Operations Supervisor ed il Gestore si riserva il diritto di richiedere i danni subiti ed i relativi costi sostenuti.

Punti di rete per carica mezzi elettrici

Nell'area aeroportuale air side di FLR sono disponibili almeno:

- n.20 punti per il collegamento dei carica batterie da 80 V;
- n.5 punti per il collegamento dei carica batterie da 48 V.

Le suddette attrezzature sono ubicate sotto la tettoia ricovero mezzi.

8.3.20 TA, previo contratto, provvederà ad attivare il punto o i punti di prelievo interessati, e ne sarà quindi possibile il relativo utilizzo. TA si riserva la facoltà di controllare che gli utenti si colleghino esclusivamente ai punti di prelievo autorizzati.

Impianto erogazione energia elettrica a 400Hz (GPU) e sistemi di avviamento motori (ASU)

Nell'area aeroportuale air side di FLR sono disponibili almeno:

- n. 11 GPU 400 HTZ;

- n. 1 ASU.

8.3.21 L'Operatore può richiedere per scritto, tramite telex, mail o fax, a TA (**Allegato 1A**) la fornitura del GPU e/o dell'ASU, ad eccezione dei casi in cui l'uso sia associato all'esecuzione di operazioni di manutenzione programmata agli aeromobili.

8.3.22 Qualsiasi informazione operativa riguardante la fornitura delle attrezzature GPU e ASU, sarà indirizzata da TA al riferimento dell'Operatore (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato (**Allegato 1B**)

Gestione anomalie ed emergenze

8.3.23 Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione, o il fermo per guasto/danneggiamento di uno degli impianti trattati nel presente paragrafo, dovrà avvisare oltre che il proprio responsabile, il Ground Operations Supervisor (**Allegato 1A**), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

8.3.24 In caso di malfunzione degli impianti GPU e ASU TA, non appena comunicatagli l'informazione, provvederà all'invio immediato di un addetto manutenzione; qualora l'intervento risulti di esecuzione non immediata, l'Operatore deve provvedere al servizio mediante automezzi idonei.

8.3.25 TA si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle modalità di utilizzo degli impianti di servizio aeromobili trattati nel presente paragrafo, provvedendo, in caso di inadempienza a quanto previsto nel presente Regolamento, per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale, ad intraprendere le azioni ritenute più opportune, con addebito al soggetto inadempiente dei costi sostenuti e degli eventuali danni subiti.

8.4 TRATTAMENTO MERCI

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure comuni alle attività di assistenza merci per quanto attiene al trattamento delle merci in arrivo e partenza nell'ambito dell'area merci e l'aeromobile.

Generalità

8.4.1 Fermo restando quanto stabilito nel presente documento, ciascun Operatore dovrà comunque operare nel pieno rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, in particolare l'Autorità doganale, relativamente alle attività qui trattate.

Informativa da parte di Vettori e Prestatori

8.4.2 Ciascun vettore dovrà, per un regolare svolgimento delle attività di trattamento merci e posta tra l'area merci e l'aeromobile, comunicare all'Operatore di cui si avvale i tempi concordati con TA (anticipo sul STD) per il ritiro di merci e posta in partenza dai previsti punti di prelievo.

Company Mail

8.4.3 La Company Mail (posta interna di compagnia) in arrivo, non essendo assoggettabile alle procedure e alle normative relative al trattamento delle merci e della posta non dovrà essere consegnata dall'operatore a TA.

Materiale rotabile

8.4.4 L'operatore deve garantire al Cargo TA, la costante disponibilità di un numero di carrelli/container sufficiente a consentire l'effettuazione delle operazioni di transito e di allestimento/disallestimento dei carichi di merce e posta nei tempi concordati da TA con i vettori.

Danneggiamento merce

8.4.5 Qualora si verifichi il danneggiamento di merce durante qualsiasi operazione di trasporto (arrivo, partenza e transito) effettuata dall'Operatore, comunque durante tutto il tempo per il quale quest'ultimo ha in consegna la suddetta merce e/o posta, fermi restando gli adempimenti di cui ai paragrafi seguenti, l'Operatore deve immediatamente segnalare il fatto al Cargo TA, affinché quest'ultimo possa concordare le azioni da intraprendersi con l'Operatore stesso e con gli altri soggetti interessati (Vettori).

MERCI IN PARTENZA

Nel presente paragrafo sono trattate le procedure e i flussi informativi e documentali relativi al processo di consegna delle merci in partenza da Firenze da parte di TA all'Operatore, e di trasporto da parte di quest'ultimo delle merci stesse all'aeromobile.

Consegna e trasporto della merce all'aeromobile

8.4.6 TA, ricevuto dal Vettore il pre-manifesto curerà l'allestimento del carico con i relativi cartellini identificativi (recanti le informazioni sul volo di destinazione, data e peso), su un o più carrelli e/o container di proprietà dell'Operatore; tale carico sarà disponibile per il ritiro da parte dell'Operatore stesso, nell'area merci predisposta allo stoccaggio carrelli in partenza, nei tempi (anticipo sul STD) concordati da TA con ciascun Vettore e che il vettore stesso dovrà aver comunicato preventivamente all'Operatore (cfr. punto 8.4.2).

8.4.7 L'Operatore deve prelevare il carico, allestito da TA, in tempo utile per consentire l'imbarco dello stesso nei tempi concordati sullo scalo. Qualora il carico sia stato allestito e l'Operatore non sia pervenuto in tempo presso l'area merci TA per prelevarlo, ferma resta restando la responsabilità dell'Operatore stesso nei confronti del Vettore, se richiesto TA potrà curare l'invio del carico presso l'aeromobile di destinazione con propri mezzi di traino, addebitando successivamente al Vettore richiedente i relativi costi.

8.4.8 Al momento del prelievo del carico l'Operatore deve ritirare presso gli uffici del magazzino merci TA, una copia del *cargo manifest* autorizzata dalla Dogana e la busta contenente la documentazione di accompagnamento della merce. Contestualmente l'Operatore firma un documento in duplice copia compilato da TA attestante la presa in consegna del carico e della relativa documentazione.

8.4.9 Nel caso in cui la Guardia di Finanza disponga, presso la propria postazione di controllo l'effettuazione di verifiche che comportino il disallestimento, anche parziale ed il successivo riallestimento del carico, tali operazioni saranno effettuate a cura e carico di TA.

8.4.10 Sarà cura di TA comunicare al vettore o ad altro soggetto da questo incaricato, i dati relativi al carico ai fini del bilanciamento dell'aeromobile e degli adempimenti amministrativi.

Rientro della merce da parcheggio aeromobile

8.4.11 Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, non si sia imbarcata sull'aeromobile tutta o parte della merce, l'Operatore deve informare tempestivamente l'ufficio merci TA specificando la quantità di merce non imbarcata ed il motivo del mancato imbarco.

8.4.12 La suddetta merce dovrà essere riconsegnata dall'Operatore unitamente alla relativa documentazione presso l'area merci TA informando anche la Guardia di Finanza. TA prenderà in carico la suddetta merce e provvederà a variare il documento di presa in consegna della merce.

MERCI IN ARRIVO

In questo paragrafo sono trattate le procedure e i flussi informativi e documentali relativi al processo di trasporto dall'aeromobile e consegna all'area merci TA, da parte dell'Operatore delle merci in arrivo a Firenze.

Trasporto delle merci dall'aeromobile e consegna al magazzino TA

8.4.13 L'Operatore è totalmente responsabile della merce in arrivo, nei confronti del Vettore dal momento del prelievo della merce presso l'aeromobile e fino all'avvenuta presa in consegna della merce stessa da parte di TA. Durante il tragitto dall'aeromobile al magazzino merci TA, l'Operatore deve avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare adeguatamente protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

8.4.14 L'Operatore deve garantire la consegna della totalità della merce in arrivo per ciascun volo con la relativa documentazione, sul piazzale del magazzino merci TA entro 30 minuti dall'arrivo dell'aeromobile. L'Operatore deve posizionare i carrelli con la merce, sganciati dal mezzo di traino, presso le aree appositamente indicate da TA. Tutti i carrelli dovranno recare i cartellini identificativi della merce con le informazioni relative al volo ed alla data.

8.4.15 Contestualmente al rilascio della merce l'Operatore e TA compileranno e sottoscriveranno un documento in duplice copia riportante il numero e la tipologia di carrelli costituenti il carico ed eventuali anomalie riscontrabili sul carico stesso (merci danneggiate e/o deteriorate da agenti atmosferici e/o con confezione parzialmente o totalmente aperta).Da tale momento le merci si intenderanno, a tutti gli effetti, sotto la custodia di TA, che non sarà in ogni caso responsabile relativamente a difformità riscontrate nelle successive fasi di controllo, tra le merci stesse e quanto dichiarato nei documenti di accompagnamento.

Intenzionalmente bianca

9. GESTIONE EMERGENZE

9.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI STATI DI PERICOLO E DELLE EMERGENZE

9.1.1 La Direzione di Aeroporto adotta i piani redatti dal Gestore per gli interventi che i vari operatori devono porre in atto per la gestione degli stati di emergenza che possono verificarsi.

9.1.2 In caso di emergenze dovute ad incidente aereo si dovranno seguire le disposizioni dettate dal precedente paragrafo 9.1.1 e dal Manuale di Aeroporto Parte E Sezione 19 e dai relativi allegati (MdA_PROOP18 e Piano di Emergenza Interno).

9.1.3 Nel caso di emergenze aeroportuali, si dovrà ottemperare a quanto previsto per ipotesi di evacuazione delle aerostazioni, anche mediante predisposizione ed attuazione di procedure interne relative alle specifiche attività; si dovranno inoltre seguire tutte le eventuali disposizioni di TA contenute nel Manuale di Aeroporto Parte E Sezione 19 e dai relativi allegati (MdA_PROOP18 e Piano di Emergenza interno).

9.1.4 In ogni caso ciascun Operatore non deve impedire o ostacolare le procedure di evacuazione, di emergenza e di soccorso né ostacolare il transito di mezzi operativi di soccorso.

Servizio Sanitario Aeroportuale

Nell'area aeroportuale land-side di FLR , al livello arrivi (piano terra) ingresso lato nord del Terminal Passeggeri e direttamente collegati con le aree interne dell'aerostazione, sono disponibili i locali del servizio sanitario aeroportuale gestito da TA.

L'area comprende un ufficio per il medico di turno, un locale infermeria, con annessi servizi igienici ed un atrio di attesa.
Dotazioni: un ambulanza parcheggiata a fianco dell'ufficio del Ground Operations Supervisor, dotata di presidi sanitari necessari per intervento di soccorso avanzato oltre ad un carrello trainabile sul quale è allestita la "scorta intangibile".

In area aeroportuale è assicurata in orario di apertura dell'aeroporto e fino all'arrivo dell'ultimo volo, la presenza di un sanitario, coadiuvato da personale TA. L'assistenza viene prestata per tutti gli operatori presenti in aeroporto, nonché per tutti gli utenti dell'aeroporto presenti anche occasionalmente.

9.1.5 Al fine di rendere più efficace l'intervento da parte del Medico, è opportuno specificare almeno le seguenti informazioni nella richiesta d'intervento sanitario:

- ***Luogo dell'evento;***
- ***Se la persona è cosciente o non cosciente;***
- ***Se la persona respira o non respira;***
- ***Persona affetta da malore o trauma (es. caduta, ecc.);***
- ***Se trattasi di bambino o adulto;***
- ***Se la persona è di sesso maschile o femminile;***
- ***Se possibile comunicare se la persona parla l'italiano o una lingua straniera.***

Intenzionalmente bianca

10. QUALITA' DEI SERVIZI

10.1 STANDARD DI QUALITA' PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI TA

10.1.1 TA, in qualità di gestore dell'Aeroporto di Firenze con certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, predispone e pubblica la Carta dei Servizi dello scalo secondo i principi contenuti nel documento dell'ENAC ***" la qualità dei servizi nel trasporto aereo – le carte dei servizi standard – linee guida"***.

10.1.2 TA riporta nella Carta dei Servizi i livelli di qualità che globalmente si propone di assicurare nell'ambito dei servizi offerti direttamente o tramite operatori terzi.

10.1.3 I livelli di qualità per l'anno di riferimento della carta dei servizi sono definiti in base sia alle reali performance registrate l'anno precedente, (che vengono verificate tramite apposite rilevazioni esterne ed interne), sia in considerazione delle previsioni di traffico e degli eventi che hanno influenza sull'operatività dello scalo.

10.1.4 Gli standard di servizio così definiti costituiscono l'obiettivo di qualità che TA intende garantire ai clienti per l'anno di riferimento della carta dei servizi e deve essere pertanto rispettato da tutti gli operatori aeroportuali.

10.1.5 I contratti o gli atti di impegno che disciplinano i mutui rapporti tra Gestore e i diversi operatori aeroportuali devono essere conformi a quanto previsto nella Carta dei Servizi, fare riferimento esplicito agli indicatori e ai relativi standard in essa definiti annualmente, prevedere un idoneo sistema di penali per i casi di non rispetto dei livelli di qualità in modo da favorire l'osservanza e, ove possibile, il miglioramento dei servizi offerti ai clienti dell'aeroporto.

10.1.6 Ciascun Handler è tenuto a dotarsi di un proprio sistema di monitoraggio periodico dei livelli di servizio erogati. Tale attività deve essere documentata, archiviata e fornita in caso di verifiche da parte del Gestore e degli Enti di controllo.

Intenzionalmente bianca

11. VERIFICA, PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI

11.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI

Il Gestore promuove la "*just safety culture*", ovvero incoraggia le persone a trasmettere le informazioni in materia di sicurezza (safety) senza tuttavia esonerarle dalle loro responsabilità. Tutti gli operatori aeroportuali non sono passibili di alcuna punizione sulla base delle informazioni fornite a norma del regolamento EU 139/2014 ad eccezione dei fatti compiuti in maniera dolosa o qualora vi sia stata manifesta e grave inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, causando o correndo il rischio di causare danni a persone o a beni, o la compromissione degli standard di sicurezza (Safety) aeroportuale.

Il Gestore, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, espleta i compiti di controllo che gli sono attribuiti ex art. 705 C.d.N. verificando il rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento, nonché degli obblighi discendenti dalla normativa e dalla regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.
Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett. e), e bis), e ter) del C.d.N., il Gestore ha lo specifico compito di:

- verificare "*il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali*";
- proporre "all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del Regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali";
- applicare "in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di scalo e dal Manuale di Aeroporto".

Ad ENAC, cui spetta ai sensi dell'art. 718 C.d.N., secondo comma, dare impulso al coordinamento ed altresì supervisionare i soggetti pubblici operanti in aeroporto, compete, invece, anche per il tramite delle proprie articolazioni periferiche, la verifica del rispetto da parte degli operatori pubblici del Regolamento e degli obblighi discendenti dalla normativa e dalla regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

11.1.1 Il personale del Gestore effettua, nello svolgimento delle proprie funzioni e/o nell'ambito di specifici controlli a campione, verifiche sul rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento. Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni al contenuto del regolamento o di ogni altro documento collegato o espressamente richiamato, il Gestore può intervenire nei confronti degli operatori interessati secondo una o più delle seguenti modalità:

- applicazione di provvedimenti operativi;
- attuazione di interventi correttivi o di ripristino con addebito dei costi;
- addebito del risarcimento di eventuali danni;
- applicazione di penali e/o altri provvedimenti previsti nei rapporti contrattuali in essere;
- richiesta ad ENAC di applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti.

11.1.2 In caso di rilievo di comportamenti inadempienti o di violazioni al contenuto del regolamento da cui derivino imminenti situazioni critiche, o di imminente compromissione del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo imminente per le persone (passeggeri ed operatori) o per l'integrità delle infrastrutture aeroportuali, il Terminal Operations Supervisor e/o il Ground Operations Supervisor, confrontandosi con l'Airport Duty Manager, può porre in essere i provvedimenti operativi descritti al paragrafo 11.2. L'Airport Duty Manager può porre in essere restrizione operative oe/o provvedimenti operativi nel caso in cui rilevi comportamenti inadempienti o violazioni, o infrazione alle norme di safety e security aeroportuale.

11.1.3 Il Gestore contesta la violazione in forma scritta all'operatore responsabile. Nella comunicazione di contestazione, il Gestore può anche richiedere quali azioni verranno messe in atto dall'operatore per evitare il ripetersi della inadempienza.

11.1.4 L'operatore interessato, entro 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta da parte del Gestore, è tenuto a comunicare l'esito delle indagini condotte ed, eventualmente, comunicare gli interventi correttivi, che saranno intrapresi (comprensivi dei tempi e delle modalità) per evitare il ripetersi di simili eventi. L'operatore interessato è tenuto a dare riscontro al Gestore dell'avvenuta implementazione degli interventi di cui sopra. Qualora non siano forniti riscontri al Gestore, lo stesso può richiedere l'intervento della DA ENAC.

11.1.5 La gravità delle violazioni è stabilita dalla DA ENAC in relazione all'evento ed all'esito dell'indagine

condotta dal Gestore.

11.2 PROVVEDIMENTI OPERATIVI

11.2.1 I provvedimenti operativi sono interventi disposti dal Gestore con l'obiettivo di incidere direttamente sull'attività dei singoli soggetti che operano in aeroporto al fine di ripristinare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

11.2.2 I provvedimenti operativi si applicano sia nei confronti degli operatori, sia dei loro singoli dipendenti.

11.2.3 I provvedimenti operativi sono stabiliti dal Gestore sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del personale del soggetto inadempiente vi è l'obbligo della reciproca identificazione ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC (Vedi Allegato 1E).

11.2.4 In casi di grave pericolo per la safety, la security o l'ambiente, Il Gestore, nell'immediatezza, può interdire direttamente l'attività del soggetto, informando prontamente la DA ENAC del provvedimento adottato, che confermerà o meno quanto stabilito.

11.2.5 Resta ferma, laddove necessario, la facoltà del Gestore di porre in essere ogni più opportuna misura di ripristino addebitando i relativi costi, oltre ad una maggiorazione pari, come massimo, al 20% degli stessi, al soggetto od alla Società/Ente ritenuti responsabili di una situazione di disservizio e/o di potenziale pericolo, qualora questi ultimi non abbiano provveduto a porvi rimedio a seguito di formale richiesta del Gestore. I provvedimenti operativi possono essere comunicati anche solo verbalmente in caso di situazioni di imminente pericolo o compromissione dell'operatività aeroportuale o altre situazioni che rivestono carattere di urgenza.

11.2.6 I provvedimenti operativi disposti dal Gestore devono essere immediatamente attuati da parte dell'operatore e/o degli addetti interessati. Il mancato adempimento rappresenta una violazione grave al regolamento da parte dell'operatore e, nei casi di urgenza, anche da parte dei suoi singoli dipendenti.

11.2.7 Nei seguenti casi, il Gestore può applicare, tra l'altro, i provvedimenti specifici indicati di seguito:

Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in Area Interna Aeroportuale da parte del singolo dipendente dell'operatore

11.2.8 Sarà ritirata l'abilitazione alla guida (ADP) a tutti coloro che, nell'arco di diciotto mesi dalla prima infrazione, incorrano per la terza volta in una o più delle seguenti infrazioni:

a) contravvenzione all'obbligo di dare la precedenza agli aeromobili, anche se trainati,ai passeggeri in fase di imbarco e sbarco su/per gli aeromobili;

b) contravvenzione all'obbligo di non superare il limite massimo di velocità di 10 e 30 Km/h rilevato dagli enti preposti;

c) violazione della segnaletica che regola la circolazione nell'Area Interna Aeroportuale;

d) uso improprio della viabilità aeroportuale;

e) parcheggio fuori dalla aree autorizzate;

f) guida in area non autorizzata dal permesso di accesso personale

g) utilizzo di mezzi non efficienti.

h) guida sotto l'effetto di alcool, droghe o sostanze psicotrope.

11.2.9 Coloro i quali venga ritirata l'abilitazione alla guida (ADP), quale sanzione di cui all'articolo precedente, potranno riottenerla sostenendo nuovamente la prova teorica.

11.2.10 Chi abbia conseguito l'abilitazione alla guida (ADP) ma, all'atto di un eventuale controllo, non sia momentaneamente in possesso dell'acronimo ADP stampato sul tesserino di accesso in aeroporto, per dimenticanza o altro motivo, sarà tenuto a produrlo in visione entro 24 ore agli Organi che hanno effettuato il controllo.

11.2.11 L'ADP sarà sospesa, anche nel caso in cui la patente di guida civile, venga sospesa o ritirata temporaneamente.

Rilievo dell'assenza delle dotazioni obbligatorie per la circolazione in Area Interna Aeroportuale

- Blocco immediato del mezzo fino all'installazione delle dotazioni; in caso di mancata ottemperanza, segnalazione alla DA ENAC per il ritiro del lasciapassare del veicolo.
- Per le dotazioni obbligatorie per la circolazione in Area di Manovra: blocco immediato del mezzo, allontanamento dello stesso dall'Area Interna Aeroportuale e segnalazione alla DA ENAC per il ritiro del lasciapassare del veicolo;

Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa

- Richiesta alla Società/operatore interessati per la rimozione immediata
- In caso di mancata ottemperanza, rimozione forzata del mezzo/attrezzatura a cura del gestore con riaddebito dei costi secondo quanto previsto all'art.11.2.5.

Inadeguato o negligente utilizzo delle infrastrutture

a) da parte di singoli addetti

- sospensione immediata delle abilitazioni all'utilizzo delle infrastrutture (es. sospensione delle abilitazioni all'apertura dei gate)
- Richiesta all'operatore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti

b) da parte di un operatore/società

- La circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i interessati

Abbandono rifiuti e FOD

- Richiesta alla società/operatore della rimozione immediata, smaltimento dei rifiuti e pulizia dell'area interessata;
- In mancanza d'intervento da parte dell'interessato, il Gestore provvederà alla messa in sicurezza dell'area e alla rimozione in luogo individuato dal soggetto interessato previa contestazione dell'infrazione e successivo addebito dei costi secondo quanto indicato al 11.2.5.

Violazioni alle disposizioni in materia di divieto di fumo

- Segnalazione alla DA ENAC ed agli agenti di polizia giudiziaria per le azioni di competenza.

11.3 SANZIONI

11.3.1 Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett. e) del C.d.N., il gestore ha il compito di verificare "il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali, al fine dell'emissione delle sanzioni previste nel regolamento stesso".

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

11.3.3 In caso di violazioni del regolamento compiute da operatori privati, troverà applicazione la procedura prevista nel presente regolamento. L'accertamento e la contestazione potranno essere compiute dal gestore mentre all'irrogazione delle sanzioni provvederà l'ENAC.

11.3.4 La verifica del rispetto del regolamento da parte degli operatori pubblici operanti in aeroporto è demandata all'ENAC, anche tramite le proprie articolazioni periferiche. Il gestore potrà, nelle materie di propria responsabilità, segnalare ad ENAC eventuali violazioni che possano avere effetti sulla sicurezza o comunque sulla regolare operatività aeroportuale, anche al fine di un eventuale esercizio dell'attività sanzionatoria da parte dell'ENAC stesso.

11.3.5 Ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore aeroportuale applica la relativa procedura e, ove ne ravvisi gli estremi, con apposita ordinanza-ingiunzione, commina la sanzione, avverso la quale è ammesso il ricorso al giudice di pace. In caso contrario emetterà ordinanza di archiviazione.

11.3.6 Le violazioni alle disposizioni riguardanti la circolazione nell'Area Interna Aeroportuale saranno punite ai sensi dell'art. 1174, comma 2, del Codice della Navigazione.

11.3.7 La guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di stupefacenti, accertata secondo quanto previsto all'art. 186 del Codice della strada, comporta la revoca dell'ADP. Tutte le infrazioni saranno segnalate alla DA ENAC.

11.3.8 Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono soggette alle sanzioni previste dagli art. 1174 e 1231 del CDN.

Intenzionalmente bianca

12. ALLEGATI

ALLEGATO 1 A – RIFERIMENTI TOSCANA AEROPORTI FLR

PROG	RICHIESTA/COMUNICAZIONE	REFERENTE	RIF.TO
1	Utilizzo gate, banchi check-in, sale assistenze speciali; Comunicazioni voli extra; Comunicazioni su aspetti di security; Comunicazioni emergenze nei Terminal	Terminal Operations Supervisor	Tel TA 709 Fax TA 468 Tlx FLRSP1P TOS.FLR@toscana-aeroporti.com
2	Aree di parcheggio e di stoccaggio mezzi e attrezzature; utilizzo piazzale aa/mm, pista; assegnazione piazzole aa/mm; fornitura di GPU 400 HTZ e ASU	Apron Management Office	Tel TA 786 Fax TA 721 Tlx FLRKW1P AMS.FLR@toscana-aeroporti.com
3	Informazioni di scalo (operative sui voli); assegnazione gate	Apron Management Office	Tel TA 786 Fax TA 721 Tlx FLRKW1P AMS.FLR@toscana-aeroporti.com
4	Gestione riconsegna bagagli, smistamento bagagli; bagagli rush	Airport Duty Manager	Tel TA 709 Fax TA 468 Tlx FLRSP1P ADM@aeroporto.firenze.it
5	Gestione raccolta carrelli portabagagli	Terminal Operations Supervisor	Tel TA 709 Fax TA 468 Tlx FLRSP1P TOS.FLR@toscana-aeroporti.com
6	Assistenze persone a ridotta mobilità	Terminal Operations Supervisor	Tel TA 709 Fax TA 468 Tlx FLRSP1P TOS.FLR@toscana-aeroporti.com
7	Malfunzionamento impianti, avaria apparati di gate e check-in; malfunzioni impianti telefonici	Help Desk	Tel TA 333
8	Annunci	Airport Customer Service	Tel TA 832
9	Malfunzioni Hardware/Software	EDP	Tel TA 784
10	Informazioni sui voli	Apron Management Office	Tel TA 786 Fax TA 721 Tlx FLRKW1P AMS.FLR@toscana-aeroporti.com
11	Comunicazioni sicurezza aeroportuale (safety)	Safety Manager	Tel TA 703
12	Malfunzioni impianti e mezzi di airside	Servizio manutenzione officina	Tel TA 641
13	Comunicazioni su sicurezza sul lavoro	Servizio di prevenzione e	Tel TA 797

		protezione	SPP@toscana-aeroporti.com
14	Comunicazioni su tutela ambientale	Affari Generali, qualità e ambiente	Tel TA 965 qualita.ambiente@toscana-aeroporti.com

ALLEGATO 1 B – ELENCO RIFERIMENTI OPERATORI FLR

PROG	RICHIESTA/COMUNICAZIONE	REFERENTE INTERNO O SOCIETA' DELEGATA (*)	RECAPITO (**)
1	Utilizzo gate, banchi check-in, sale assistenze speciali;		
2	Comunicazioni su variazioni assegnazione piazzole aa/mm		
3	Comunicazioni o richieste di informazioni operative		
4	Comunicazioni relative alle tutele assicurate al passeggero dal Regolamento (CE) n. 261/2004		
5	Comunicazioni operative su utilizzo di aree di parcheggio e di stoccaggio		
6	Comunicazioni su informazioni operative riguardanti attrezzature GPU e ASU		

(*) indicare la funzione (o la persona) interna alla società a cui si vuole che la comunicazione venga indirizzata

o la società (ad esempio l'handler) che si delega a ricevere la comunicazione stessa

(**) indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex

ALLEGATO 1 C – SAFETY POLICY

Toscana Aeroporti

SAFETY POLICY

Toscana Aeroporti S.p.A., recependo le raccomandazioni degli enti di vigilanza e di controllo, ritiene che il vero progresso nella gestione in sicurezza dell'attività aeroportuale possa essere raggiungibile soltanto attraverso il coinvolgimento di tutto il proprio personale e di tutti gli enti ed operatori aeroportuali ed attraverso il continuo miglioramento, giorno dopo giorno, degli standard e delle procedure di lavoro.

L'Accountable Manager e il senior management dell'Aeroporto assicurano la safety delle operazioni aeroportuali come primo e fondamentale obiettivo delle proprie attività di gestione, al di sopra di qualsivoglia conflitto di interesse commerciale, operativo, ambientale o sociale.

L'Accountable Manager, il management e il relativo staff sono costantemente impegnati nello sviluppo e nella implementazione di strategie per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e performance prefissati di safety.

Di conseguenza il nostro impegno è:

1. Garantire un continuo sviluppo del Sistema di Gestione Aeroportuale per assicurare una gestione sistematica e proattiva delle problematiche inerenti la safety.
2. Assicurare, controllare e promuovere formalmente la presente Policy a tutti gli enti ed operatori aeroportuali e a tutto il personale.
3. Aggiornare periodicamente la presente Policy, anche alla luce delle evidenze oggettive emerse durante le verifiche e degli aggiornamenti normativi, al fine di assicurare la sua continua attinenza al Sistema di Gestione delle attività dell'Aeroporto di Firenze.
4. Assicurare che il personale allocato con incarichi idonei alle proprie capacità sia adeguatamente e periodicamente formato ed addestrato al fine di sviluppare un know how orientato alla corretta implementazione dei processi e delle strategie di safety aziendali.
5. Assicurare risorse umane adeguate e finanziarie appropriate per lo svolgimento delle nostre attività in sicurezza.

Toscana Aeroporti S.p.A.
Via del Termine, 11 – 50127 Firenze – tel.: 055.3061300 – fax: 055.3061355 – www.toscana-aeroporti.com
R.E.A. FI-637708 - Capitale Sociale 30.709.743,90 i.v.
P.IVA e Codice Fiscale: 00403110505

Toscana Aeroporti

6. Attenersi ai requisiti legislativi e normativi, agli standard nazionali e internazionali, e, qualora necessario alle best practices.
7. Assicurare e promuovere il coinvolgimento di tutti i soggetti operanti in aeroporto sui temi della sicurezza, attraverso la promozione della "Just safety culture" che permette di creare un ambiente dove tutti gli enti ed operatori aeroportuali possono segnalare ogni incidente e problematica di safety senza alcuna minaccia di censura, azioni disciplinari o conseguente perdita del posto di lavoro, a meno che non vi sia evidenza di negligenza o deliberata e ostinata disattenzione alle regole ed alle procedure di safety.
8. Stabilire e gestire il processo di Hazard Identification e Risk Management al fine di eliminare e/o mitigare i rischi connessi alle possibili conseguenze dei pericoli insiti nelle attività operative e nella configurazione dell'aeroporto.
9. Stabilire e misurare le performance di safety, tendendo ai più elevati standard, attraverso il continuo monitoraggio e riesame degli obiettivi e targets di safety.
10. Assicurare che tutto lo staff e manager siano consapevoli dei rischi associati alle proprie attività e delle misure di controllo per la riduzione dello stesso.
11. Assicurare che i sistemi ed i servizi forniti da società esterne che possono avere un impatto sulla sicurezza delle nostre operazioni, soddisfino standard di sicurezza adeguati

Firenze, 05 aprile 2016

Accountable Manager TA-FLR
Vittorio Fanti

Toscana Aeroporti S.p.A.
Via del Termine, 11 – 50127 Firenze – tel.: 055.3061300 – fax: 055.3061355 – www.toscana-aeroporti.com
R.E.A. FI-637708 - Capitale Sociale 30.709.743,90 i.v.
P.IVA e Codice Fiscale: 00403110505

ALLEGATO 1 D – ELENCO PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA FLR

Codice IATA bilett/trilett

Operatore		

N°	Attività	Operatore	Note
1	Ground Handling		
2	Passeggeri accettazione		
3	Biglietteria		
4	Lost & Found Assistenza arrivi		
5	Assistenze speciali		
6	OPS		
7	Carico/scarico A/M		
8	Trasferimento bagagli da/per sottobordo		
9	Bilanciamento		
10	Amministrazione e Supervisione		
11	Trasporto Pax e Crew		
12	Pulizie di bordo		
13	Carico/Scarico Wc ed acqua A/M		
14	Trasferimento carico merce		
15	Rifornimento A/M		
16	Assistenza e manutenzione A/M		
17	Pulizia esterna A/M		
18	Catering		

Inviare il modulo compilato ad TA Toscana Aeroporti S.p.A. fax n. 055/3061355 o al seguente indirizzo e-mail segreteria Segreteria@aeroporto.firenze.it

ALLEGATO 1 E – MODULO DI RILEVAZIONE INFRAZIONE

Toscana Aeroporti DATA PROT. N. RILEVAMENTO N.

Inadempienza al Regolamento di Scalo: identificazione e dichiarazioni del soggetto interessato.

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ..... alle ore (locali) .....

presso ..... dell'Aeroporto di Firenze è stato rilevato che:

il sig. / la Società ..... dipendente / appaltatore della Società .....

titolare del tesserino di accesso n. ..... documento di riconoscimento .....

..... (Patente n., Passaporto n. o Carta di Identità n.)

Oppure

L'automezzo ..... (targa / cod. identificativo e modello)

della Società ..... condotto dal Sig. / dalla Sig.ra .....

(nome e Cognome), titolare del tesserino di accesso n. ..... documento di

riconoscimento ..... (Patente n., Passaporto n. o Carta di Identità n.)

Ha commesso la seguente infrazione:

.....

.....

.....

.....

Allegati:

☐ FOTO ☐ DISEGNO

l'interessato dichiara:

In accordo a quanto previsto dal paragrafo 11.2.3 del Regolameto di Scalo il soggetto / la persona ritenuti responsabili dell'infrazione, ha facoltà di inviare una difesa scritta al Gestore entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevuimento del presente modulo di rilevamento dell'infrazione.

N.B. il mancato invio di risposta scritta al Gestore entro i termini indicati comporta l'inoltro alla DA ENAC TOSCANA della presente rilevazione per l'applicazione di eventuali sanzioni

Toscana Aeroporti DATA PROT. N. RILEVAMENTO N.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il rappresentante del Gestore

Ruolo / Mansione .....

Nome ..... Cognome ..... Firma .....

L'Ente di stato (qualora presente)

Nome ..... Cognome ..... Firma .....

Soggetto che ha commesso l'infrazione

Ruolo / Mansione .....

Nome ..... Cognome ..... Firma .....

Firma Toscana Aeroporti

.....