

CHECK LIST INIZIO ATTIVITÀ

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

Certificazione

- Trasmissione certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra e relativa specifica di certificazione, rilasciati da ENAC
- Indicazione attività subappaltate e relativi subappaltatori ai sensi del Regolamento ENAC "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" e della Circolare ENAC APT02A.

Operativo servito

- Lista Vettori con data presunta di inizio attività

Informativa di Scalo

- Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti dichiarano di aver determinato di affidare i servizi di assistenza all'Operatore;
- Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti delegano l'Operatore alla conservazione dei piani di carico;
- Riferimento indirizzo telex attivo ed inserito nella DL telex circolari di pertinenza, nel caso di attivazione delle emergenze sullo scalo;
- Altri riferimenti telex operativi;
- DCS che sarà utilizzato e necessità di collegamento al sistema CUTE;
- Canali/Strumenti informativi utilizzati per la trasmissione delle informazioni di Scalo, verifica della possibilità di interfacciamento DCS con i sistemi di Scalo;
- Necessità e installazione di terminali in termini di: stampanti di sistema, ADBM, OVP, sita-telex, DISAR.
- Stipula contratti per i servizi informativi indispensabili alle attività di Handling;
- LOGO da esporre nei sistemi informativi nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- Comunicazione del nominativo e dei riferimenti del Responsabile Operativo nonché degli altri riferimenti operativi

Infrastrutture di terminal

- Necessità relative a banchi check-in (numero totale, tipologia di utilizzo: annuo/orario)
- Necessità relative a banchi biglietteria
- Necessità relative a postazioni Lost & Found
- Necessità relative a magazzini/box
- LOGO da esporre nella segnaletica nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- Richiesta abilitazione professionale con invio lista nominativi e rif. Tesserino ENAC per utilizzo gates ed accesso alle aree regolamentate.

Spazi in subconcessione

- Richiesta spazi in subconcessione
- Richiesta utenze

Sicurezza e personale

- Richiesta permessi di accesso del personale con dichiarazione allegata secondo Circolare ENAC ed invio del personale al corso di Security

- Modalità di gestione mensa del personale con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività

ATTUAZIONE D.LGS. 81/08

- Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti
- Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria
- Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- Elenco nominativo dei dipendenti e fotocopia libro unico (LUL) o Dichiarazione Obbligatoria Unificato Lav
- DURC
- Attestazione certa dell'avvenuta formazione e addestramento del personale (compreso l'addestramento all'utilizzo delle Infrastrutture Centralizzate e Sistemi Informativi)
- Attestazione certa dell'avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal documento di valutazione dei rischi)
- Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con alleghe certificazioni di conformità
- Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del Titolo IX capo I.II che vengono utilizzati e/o stoccati presso le strutture dell'aeroporto

ATTUAZIONE D.M. 10/03/98

- Documento di valutazione del rischio d'incendio di tutti i locali
- Attestazione certa dell'avvenuta formazione specifica degli addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze relativamente agli scali aeroportuali che sono considerati luoghi di lavoro a rischio elevato
- Attestazione certa della conoscenza da parte di tutto il personale delle:
 - a) azioni che devono essere messe in atto in caso di emergenza
 - b) procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuati dai lavoratori e dalle altre persone presenti
 - c) disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso, della Polizia di Stato e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo
 - d) specifiche misure per assistere persone disabili
 - e) Piano di emergenza, per i luoghi di lavoro occupati da più di 10 dipendenti

ATTUAZIONE D.LGS.155/97

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

Mezzi/attrezzature

- Ai fini della verifica di rispondenza alla normativa e di coerenza con la flotta di aa/mm e l'operativo voli da servire, consegna elenco parco mezzi completo, con le seguenti informazioni / documenti per ciascuna unità in parco:
 - a) marca, modello, anno di costruzione
- Indicazione di dove vengano custoditi il manuale del costruttore, la documentazione tecnica e amministrativa (Certificazione CE, denuncia di prima installazione, etc.); di detti documenti potrà essere chiesta evidenza

- Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa vigente (Leggi, Ordinanze ENAC, etc.)
- Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi
- Documentazione attestante l'avvenuta verifica della compatibilità dei parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
- Dichiarazione che i mezzi sono conformi alla normativa, anche aeroportuale, vigente, e che la manutenzione degli stessi verrà effettuata secondo la normativa vigente e quanto previsto dal costruttore tramite opportuni contratti di manutenzione dei quali potrà essere chiesta evidenza
- Necessità stalli automezzi: numero e ubicazione preferenziale
- Necessità stalli caricabatterie: numero e ubicazione preferenziale
- Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti
- Richiesta permessi automezzi

Tutela Ambiente

- Comunicazione ordine di grandezza della quantità di rifiuti giornaliera/mensile da smaltire
- Comunicazione modalità di smaltimento rifiuti e sanificazione botticelle con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività
- Evidenza della formazione agli addetti in materia ambientale
- Necessità e individuazione con ADR eventuale area per cassone scarrabile raccolta rifiuti

Assegnazione e utilizzo dei beni

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

Safety Management System

- Indicazione se l'operatore è dotato di un sistema di Safety Management
- Riferimenti del Safety Manager o in alternativa i riferimenti del responsabile della Safety operation/mezzi
- Nominativo del delegato alla eventuale partecipazione del Safety Comitee