



OLBIA COSTA SMERALDA AIRPORT
REGOLAMENTO DI SCALO

Revisione: Maggio 2016



INDICE

INDICE	2
1. LISTA DELLE PAGINE IN VIGORE	3
2. INTRODUZIONE	3
2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2.2 OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2.3 MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO	3
2.4 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	3
2.5 DOCUMENTI ALLEGATI	3
2.6 ACRONIMI	3
2.6.1 AREE	3
2.6.2 SEGNALETICHE	3
2.6.3 AEREO E VEICOLARE	3
2.7 GLOSSARIO	3
3. PARTE GENERALE	3
3.1 CAPACITÀ AEROPORTO	3
3.1.1 CAPACITÀ TEORICA MASSIMA DELLA PISTA	3
3.1.2 CAPACITÀ TEORICA MASSIMA DELLA PISTA	3
3.1.3 CAPACITÀ PIAZZALI	3
3.1.4 CAPACITÀ TERMINAL	3
3.2 CAUSALI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE IN RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO	3
3.3 NORME GENERALI	3
3.3.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
3.3.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER GLI OPERATORI AEROPORTUALI	3
3.3.3 RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEL REGOLAMENTO	3
3.3.5 RICHIAMI PUBBLICITARI IN AMBITO AEROPORTUALE	3
3.3.6 USO DELLE INFRASTRUTTURE, BENI E IMPIANTI	3
3.3.7 COMUNICAZIONI E RICHIESTE TRA OPERATORI E SOCIETÀ DI GESTIONE	3
3.3.8 SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI E PUBBLICI TRATTENIMENTI	3
3.4 NORME PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI AEROPORTUALI E DI ASSISTENZA A TERRA	3
3.4.1 UTILIZZO DI MEZZI E ATTREZZATURE	3
3.4.2 PRESTAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA AD AEROMOBILI IMPIEGATI IN ATTIVITÀ DI SOCCORSO	3
3.5 MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO	3
3.5.1 PARTE GENERALE	3
3.5.2 DIRITTI AEROPORTUALI, TASSE AEROPORTUALI, ONERI DI SICUREZZA, INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE ED ALTRI BENI E/O SERVIZI STRETTAMENTE CORRELATI CON LE OPERAZIONI DI VOLO	3
3.5.3 CORRISPETTIVI PER I SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	3
3.6 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE	3
3.6.1 SERVIZI CENTRALIZZATI	3
3.6.2 BENI DI USO ESCLUSIVO	3
3.6.3 BENI DI USO COMMERCIALE	3
3.6.4 REVOCA/DECADENZA DELLA SUB-CONCESSIONE	3
3.6.5 RICONSEGNA DEI BENI	3
3.6.6 BENI DI USO COMUNE	3
3.6.7 AREE DI USO COMUNE	3
3.7 CHIUSURA AEROPORTO E PENALIZZAZIONE DI AREE AEROPORTUALI	3



3.8 RICHIAMO OBBLIGHI NORMATIVI GENERALI DI SETTORE (SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI, SICUREZZA OPERATIVA A, TUTELA AMBIENTALE, TRATTAMENTO DATI PERSONALI).....	3
3.8.1 SICUREZZA, SALUTE IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO	3
3.8.2 RESPONSABILITÀ DEI PRESTATORI/AUTOPRODUTTORI SUL TRATTAMENTO E L'IMPIEGO DEL PERSONALE.....	3
3.8.3 FOD E VERSAMENTO LIQUIDI O CONTAMINANTI IN AREA MOVIMENTO.....	3
3.8.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE INCENDI.....	3
3.8.5 COMPITI DEL GESTORE IN MATERIA DI SICUREZZA OPERATIVA	3
3.8.6 PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE.....	3
3.8.7 IMPIANTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE.....	3
3.8.8 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE	3
3.9 ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	3
3.9.1 INIZIO DELLE ATTIVITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI	3
3.9.2 REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ"	3
3.9.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI (VETTORI)	3
3.9.4 CESSIONE DEI SERVIZI.....	3
3.10 ASSEGNAZIONE SPAZI OPERATIVI.....	3
3.10.1 SUB-CONCESSIONE BENI IN USO ESCLUSIVO LAND-SIDE E AIR-SIDE.....	3
3.10.2 OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI IN USO ESCLUSIVO LAND-SIDE E AIR-SIDE.....	3
3.10.3 MODALITÀ DI UTILIZZO SPAZI IN AREA AIR-SIDE E LANDSIDE.....	3
3.11 GESTIONE DELLE EMERGENZE (INCIDENTE AEREO, CONTINGENCY PLAN).....	3
3.12 CONVOCAZIONE COMITATO UTENTI	3
4. PERMESSI AEROPORTUALI E CIRCOLAZIONE IN AREA AIRSIDE	3
4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.2 OBIETTIVO	3
4.3 OPERATIVITÀ AEROPORTUALE	3
4.4 VARCHI PER L'ACCESSO IN AREA STERILE/CRITICA AEROPORTUALE ED OPERATIVITÀ.....	3
4.4.1 ULTERIORI ACCESSI IN AREA STERILE	3
4.5 ACCESSO DELLE PERSONE E DEI VEICOLI.....	3
4.6 TITOLI DI ACCESSO DEL PERSONALE AEROPORTUALE	3
4.6.1 FINALITÀ.....	3
4.6.2 CRITERI GENERALI PER I LASCIAPASSARE DI INGRESSO AEROPORTUALE	3
4.6.2.1 RICHIESTA DEL LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO.....	3
4.6.3 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO DEL LASCIAPASSARE DEFINITIVO.....	3
4.6.4 LAYOUT LASCIAPASSARE DEFINITIVI	3
4.6.5 COLORAZIONE DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO.....	3
4.6.6 CLASSIFICAZIONE AREE DI ACCESSO LASCIAPASSARE AEROPORTUALI	3
4.6.7 INDICAZIONE DEGLI ARTICOLI DA LAVORO SUI LASCIAPASSARE AEROPORTUALI	3
4.6.8 RESTITUZIONE DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO	3
4.6.9 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO	3
4.6.10 PROCEDURA ILLECITO UTILIZZO TESSERINI DI ACCESSO	3
4.6.11 VALIDITÀ E RINNOVO DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO	3
4.6.12 ACCESSO CON SCORTA.....	3
4.6.13 REQUISITI SUPPLEMENTARI PER I LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO.....	3
4.7 TITOLI DI ACCESSO PER GLI AUTOVEICOLI.....	3
4.7.1 PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI E MEZZI AEROPORTUALI.....	3
4.7.2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER L'OTTENIMENTO DEL LASCIAPASSARE DEFINITIVO.....	3
4.7.3 VALIDITÀ DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI.....	3
4.7.4 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI LASCIAPASSARE	3
4.7.5 RESTITUZIONE DEI PERMESSI DEGLI AUTOVEICOLI PER L'INGRESSO IN AEROPORTO	3
4.7.6 CANCELLAZIONE.....	3



4.7.7 LAYOUT LASCIAPASSARE VEICOLI.....	3
4.7.8 PROCEDURA RILASCIO PERMESSI AI MEZZI/VEICOLI NON TARGATI	3
4.7.9 PERMESSI ENTI DI STATO	3
4.7.10 PERMESSI SCADUTI, DETERIORATI, SMARRITI O RUBATI	3
4.8 TARIFFE APPLICATE PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI	3
4.9 PROCEDURA PER L'ACCESSO DELLE AMBULANZE IN PIAZZALE E L'IMBARCO DEI PASSEGGERI BARELLATI	3
4.10 ACCESSO AMBULANZE E POLIZIA PENITENZIARIA, MILITARI E ALTRI CASI PARTICOLARI	3
4.10.1 PROCEDURA DI ACCESSO PER IL SERVIZIO DI CONSEGNA E PRELIEVO VALORI PRESSO L'AREA MERCI.....	3
4.11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI - TRADUZIONE DETENUTI (DEPA)	3
4.12 PATENTE AEROPORTUALE ADC (AIRPORT DRIVING CERTIFICATE).....	3
4.12.1 RITIRO DELLA PATENTE AEROPORTUALE	3
4.12.2 NORME E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	3
4.13 FORNITURE PER L'AEROPORTO	3
4.13.1 CONTROLLI DI SICUREZZA	3
4.13.2 DESIGNAZIONE DI FORNITORI CONOSCIUTI.....	3
4.13.3 CONVALIDE DEL PROGRAMMA DI SICUREZZA E SUA APPLICAZIONE.....	3
4.13.4 CONTROLLI DI SICUREZZA CHE UN FORNITORE CONOSCIUTO DEVE APPLICARE.....	3
4.13.5 PROTEZIONE DELLE FORNITURE DI AEROPORTO	3
4.13.6 RICEZIONE DEI PRODOTTI DA IDENTIFICARE COME FORNITURE DI AEROPORTO	3
4.13.7 CONSEGNA IN AREA STERILE.....	3
4.13.8 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA DELLE FORNITURE DI AEROPORTO	3
4.13.9 PROTEZIONE DELLE FORNITURE DURANTE IL TRASPORTO	3
5. SERVIZI AIRSIDE.....	3
5.1 OPERAZIONI AA/MM, MEZZI E PERSONE IN AREA AIR SIDE (LOW VISIBILITY PROCEDURES, RUNWAY INCURSIONS ECC.)	3
5.1.1 MOVIMENTO AEROMOBILI IN AREA DI MANOVRA	3
5.1.2 MOVIMENTO E CIRCOLAZIONE MEZZI IN AREA DI MANOVRA.....	3
5.2 OPERAZIONI AA/MM, MEZZI E PERSONE SUL PIAZZALE AEROMOBILI	3
5.2.1 MOVIMENTO AA/MM SUL PIAZZALE	3
5.2.2 PROCEDURE PER LA MESSA IN MOTO.....	3
5.3 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE DI SOSTA AA/MM E COORDINAMENTO DI PIAZZALE (APRON MANAGEMENT).....	3
5.3.1 UTILIZZO DELLE PIAZZOLE DI SOSTA AA/MM	3
5.3.2 TACCHI E ATTREZZATURE PER AA/MM	3
5.3.3 CIRCOLAZIONE PERSONE SUI PIAZZALI.....	3
5.3.4 CIRCOLAZIONE MEZZI.....	3
5.3.5 LA VIA PERIMETRALE	3
5.3.6 MODALITÀ DI SBARCO IMBARCO PASSEGGERI	3
5.3.7 INDIVIDUAZIONE E USO SPAZI PER SOSTA MEZZI E POSTAZIONI DI RICARICA MEZZI ELETTRICI	3
5.3.8 RIMOZIONE MEZZI AIR-SIDE.....	3
5.3.9 GESTIONE SITUAZIONI OPERATIVE CRITICHE	3
5.3.10 GESTIONE ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI	3
5.4 OPERAZIONI DI RIFORNIMENTO AA/MM	3
5.5 PROVA MOTORI	3
5.6 DE-ICING	3
5.7 INTERVENTI IN AREA DI MOVIMENTO	3
5.7.1 RISCHI DA IMPATTO CON VOLATILI ED ANIMALI SELVATICI.....	3
6. INFORMAZIONI DI SCALO	3
6.1 CLEARANCE.....	3



6.1.1 PIANIFICAZIONE PROGRAMMA VOLI	3
6.2 VOLI IN ATTIVITÀ ADDESTRATIVA	3
6.3 MESSAGGIO MVT E LDM.....	3
6.4 MESSAGGIO DUV E PIANI DI CARICO	3
6.4.1 DUV	3
6.4.2 PIANI DI CARICO (LOAD SHEET).....	3
6.5 ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE	3
6.5.1 TRATTAMENTO DATI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI HANDLING.....	3
6.5.2 GESTIONE ANOMALIE, MALFUNZIONAMENTI E SITUAZIONI OPERATIVE CRITICHE.....	3
6.6 INFORMAZIONI AL PUBBLICO	3
6.7 VOLI IN COOPERAZIONE (CODE SHARING).....	3
7. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA.....	3
7.1 OBBLIGHI DEL PRESTATORE ED AUTOPRODUTTORE	3
7.1.1 PROCEDURA DI ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI.....	3
7.2 REVOCA DEL CERTIFICATO DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI A TERRA	3
7.3 ESERCIZIO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	3
7.4 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	3
7.5 UTILIZZO DI MEZZI E ATTREZZATURE	3
7.6 AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO RIFIUTI DI BORDO	3
8. SERVIZI LANDSIDE	3
8.1 CONTROLLO RADIOGENO DEL BAGAGLIO DA STIVA	3
8.2 RICONCILIO DEL BAGAGLIO	3
8.3 ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO.....	3
8.4 ASSEGNAZIONE GESTIONE ED UTILIZZO USCITE D'IMBARCO E PORTE ARRIVI	3
8.5 ASSEGNAZIONE/GESTIONE/UTILIZZO NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI.....	3
8.6 PROCEDURA "DELIVERY AT AIRCRAFT" DAA	3
8.7 PROCEDURA DI TRASPORTO DI ARMI DA FUOCO E/O MUNIZIONI AL SEGUITO DEI PASSEGGERI IN ARRIVO, PARTENZA E TRANSITO.....	3
8.7.1 IN PARTENZA	3
8.7.2 IN ARRIVO.....	3
8.7.3 IN TRANSITO DIRETTO	3
8.7.4 IN TRANSITO INDIRETTO	3
8.7.5 CONDIZIONI GENERALI DI ACCETTAZIONE	3
8.7.6 ESENZIONI	3
8.8 PROCEDURA OPERATIVA CONTROLLI DI SICUREZZA VOLI SENSIBILI IN ARRIVO	3
8.8.1 CONTROLLO PASSEGGERI E BAGAGLIO A MANO	3
8.8.2 CONTROLLO BAGAGLI DA STIVA.....	3
8.9 GESTIONE BAGAGLI NON ACCOMPAGNATI NON IDENTIFICATI, NON RECLAMATI E RUSH	3
8.10 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI.....	3
8.11 GESTIONE ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI IMPIANTI SECURITY	3
8.12 SERVIZI AI PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITÀ GENERALITÀ.....	3
8.12.1 CATEGORIE IATA DEI PASSEGGERI PRM OGGETTO DEL REGOLAMENTO CE N.1107/06.....	3
8.12.2 SALA AMICA	3
8.12.3 PUNTI DI CHIAMATA ASSISTENZA	3
8.13 PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI.....	3
8.14 PRESIDIO SANITARIO AEROPORTUALE.....	3
9. SMS SAFETY MANAGEMENT SYSTEM	3



9.1 PREMESSA	3
9.2 L'SMS NELL'AEROPORTO DI OLBIA	3
9.3 IL SAFETY BOARD	3
9.4 IL SAFETY COMMITTEE.....	3
9.5 REPORTING SYSTEM	3
10. QUALITÀ DEI SERVIZI	3
10.1 STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI GEASAR.....	3
10.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE	3
10.3 PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI.....	3
10.4 GESTIONE RECLAMI	3
10.5 MINIMI DI SCALO	3
11. AVIAZIONE GENERALE	3
11.1 DEFINIZIONE	3
11.2 INGRESSO COPERTO & PORTER SERVICE	3
11.3 PARCHEGGIO PRIVATO	3
11.4 PASSEGGERO LOUNGE	3
11.5 BUSINESS CENTER.....	3
11.6 VIP LONGE	3
11.7 POLICE & SDOGANAMENTO	3
12. VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI.....	3
12.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI	3
12.2 MISURE INTERDITTIVE	3
12.2.1 VIOLAZIONI ALLE DISPOSIZIONI SULLA CIRCOLAZIONE IN AREA AIRSIDE DA PARTE DEL SINGOLO DIPENDENTE DEL PRESTATORE/AUTOPRODUTTORE	3
12.2.2 RILIEVO DI MEZZI/ATTREZZATURE IN SOSTA PERICOLOSA	3
12.2.3 RILIEVO DI MEZZI/ATTREZZATURE CON DIFFORMITÀ GRAVI ED EVIDENTI.....	3
12.2.4 INADEGUATO O NEGLIGENTE UTILIZZO DELLE IMPIANTI DA PARTE DI SINGOLI ADDETTI.....	3
12.2.5 INADEGUATO O NEGLIGENTE UTILIZZO DELLE IMPIANTI DA PARTE DI UN OPERATORE	3
12.2.6 MANCATO INVIO DI INFORMAZIONI	3
12.2.7 DANNEGGIAMENTI DEGLI EDIFICI E/O IMPIANTI	3
12.2.8 ABBANDONO RIFIUTI E FOD	3
12.3 SANZIONI	3
13. ALLEGATI	3

2. INTRODUZIONE

2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento di Scalo è stato predisposto per l'aeroporto di Olbia da Geasar Spa, 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 dell'art. 705, let. "e") del Codice della Navigazione, così come riformato dal D.Lgs. n.96/05, secondo i contenuti della Circolare ENAC APT 19.

Il presente documento e successive modifiche, unitamente agli allegati ed ai documenti richiamati come parte integrante e sostanziale, costituisce le "Condizioni per l'uso dell'aeroporto" di cui all'art. 699 del C.d.N. novellato.

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 Aeroportuale, in conformità alle normative nazionali ed internazionali vigenti e viene adottato dalla Direzione Aeroportuale Sardegna Olbia, che lo rende cogente tramite propria ordinanza.

La società GEASAR di Olbia riveste il ruolo di Gestore Aeroportuale in base alla convenzione n.113 stipulata con l'Ente ENAC il 27 ottobre 2004 ed il successivo atto aggiuntivo n° 117 del 25 febbraio 2005 ed alla successiva ratifica con Decreto Interministeriale.

2.2 OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

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

- assicurare l'ordinato e regolare utilizzo degli spazi, 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 stradale;
- assicurare il coordinamento e controllo delle attività all'interno dello scalo aeroportuale di Olbia affinché l'intera gestione consenta un'operatività in sicurezza, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo;
- assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto, da parte di tutti gli operatori aeroportuali, della Carta dei Servizi;
- contenere specifici obblighi per tutti i soggetti che operano in aeroporto;
- riportare i provvedimenti operativi e le procedure di accertamento delle infrazioni.



Il Regolamento non contiene riferimenti a tariffe di servizi, fornite a qualsiasi titolo nello scalo in quanto strumento di raccolta di procedure operative. Qualora gli operatori aeroportuali ritenessero opportuno provvedere attraverso proprie procedure all'attuazione delle disposizioni e norme contenute nel Regolamento, tali procedure non potranno essere in contrasto con il Regolamento di Scalo in vigore.

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

Vettori, Prestatori ed Autoproduttori di servizi di assistenza a terra di cui all'Allegato A del D.M.Lgs 18/99 (vedasi *Allegato 1*) sono tenuti a sottoscrivere per adesione il Regolamento di Scalo quale condizione necessaria per lo svolgimento delle attività aeroportuali, previo rilascio, del permesso di accesso ai dipendenti e collaboratori secondo quanto riportato previsto nel presente Regolamento.

Sulla base degli specifici obblighi contenuti nel Regolamento, tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici che privati) si impegnano a formare ed informare il proprio personale sul contenuto del Regolamento Stesso, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza. Garantendo l'esercizio delle loro attività secondo le prescrizioni del Regolamento essi sono pertanto responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza. Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/Autoproduttore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con GEASAR.

GEASAR ha la facoltà di effettuare controlli sul rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.

2.3 MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO

In ogni pagina del presente Regolamento è indicata la data di validità della pagina stessa, che è la data a partire dalla quale le regole ivi contenute entrano in vigore; tale data può ovviamente variare da pagina a pagina in funzione degli aggiornamenti effettuati nel tempo.

GEASAR garantisce la necessaria pubblicità e diffusione, anche attraverso strumenti informatici, del Regolamento e dei successivi aggiornamenti effettuati nel tempo.

GEASAR potrà, in qualsiasi momento, in presenza di necessità di carattere normativo, procedurale o operativo, predisporre revisioni o aggiornamenti del presente Regolamento da sottoporre alla locale DA Sardegna per la relativa adozione. La locale DA Sardegna esaminerà le revisioni e gli aggiornamenti dando informativa al Gestore delle proprie determinazioni in merito, entro 30 giorni dalla loro ricezione.

Il Regolamento viene diffuso a cura del Gestore a tutti i soggetti aeroportuali pubblici e privati operanti nell'Aeroporto di Olbia secondo una lista di distribuzione che ne individua i destinatari ufficiali.

La diffusione avverrà mediante pubblicazione nel sito del Gestore aeroportuale previa notifica via e-mail ai destinatari della lista di distribuzione di posta elettronica.

Ogni ulteriore modifica verrà notificata utilizzando il medesimo strumento. Pertanto non avrà valore ufficiale qualsiasi copia riprodotta non integralmente.



Ciascun soggetto aeroportuale privato o pubblico è tenuto a notificare alla Geasar, nominativo e indirizzo di posta elettronica di un proprio referente al quale saranno comunicate le notifiche di revisione al Regolamento di Scalo o agli allegati.

Modifiche non significative dal punto di vista operativo (aggiornamento numeri di telefono, correzione refusi tipografici o simili) saranno apportate direttamente dal Gestore Aeroportuale previa semplice comunicazione alla DA Sardegna e distribuite ai detentori delle copie del Regolamento.

Tutte le revisioni verranno evidenziate con una bordatura come quella che accompagna questa parte di testo.

Le pagine oggetto di revisione riporteranno nell'intestazione la data di aggiornamento.

La "Lista delle pagine in vigore" collocata in apertura del Regolamento, riporterà l'elenco delle pagine oggetto della corrente revisione; per fornire immediata evidenza delle variazioni apportate nello stesso.

La lista delle modifiche apportate, collocata in apertura del Regolamento, fornirà immediata evidenza delle variazioni significative apportate.

E' compito dei detentori del Regolamento provvedere alla sostituzione delle pagine modificate dare tempestiva notifica delle modifiche all'interno della struttura organizzativa di competenza.

Al fine di assicurare un efficace e tempestivo svolgimento dei propri compiti, il Gestore può emettere, ove giustificato dalla specifica situazione, disposizioni attuative, esplicative e/o integrative della disciplina contenuta nel Regolamento. Tali disposizioni verranno emesse attraverso documenti che saranno portati a conoscenza degli operatori aeroportuali interessati e della DA Sardegna. Gli operatori sono tenuti al rispetto di dette disposizioni, ferma restando la loro facoltà di ricorrere, avverso le stesse, alla DA Sardegna. Le "Disposizioni Operative del Gestore", ove del caso, costituiranno oggetto di valutazione ed eventuale adozione da parte della DA Sardegna in occasione dei periodici aggiornamenti del Regolamento.

2.4 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196 del 30.06.2003, in materia di diritto alla protezione dei dati personali, GEASAR procederà al trattamento dei dati personali forniti da ciascun Vettore, Prestatore /Autoprodotto di servizi di assistenza e altro Operatore per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento.

I suddetti dati saranno sottoposti a trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti alle specifiche attività per cui vengono richiesti.

Il conferimento di dati avverrà solo se necessario per l'assolvimento delle predette finalità in altro modo non realizzabili.

I dati saranno utilizzati dalle Parti solo con modalità e procedure necessarie al perseguimento delle finalità indicate.

I su indicati dati non saranno comunicati a terzi, fatta eccezione per le competenti Pubbliche Autorità o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge. I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali sono i responsabili e gli incaricati, autorizzati dai responsabili a compiere le operazioni di trattamento necessarie agli adempimenti gestionali e amministrativi, o comunque connesse con questi. I predetti dati non saranno oggetto di diffusione (art.4, comma 1, lettera m del D.Lgs. 196/03).

Vettori, Autoproduttori, Prestatori e gli altri Operatori, in relazione al trattamento dei dati personali, hanno il diritto di ottenere da GEASAR la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile, di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici.

Gli stessi hanno il diritto di aggiornare, rettificare, integrare, cancellare ed opporsi al trattamento dei propri dati personali, oltre a tutti gli altri diritti riconosciuti dall' art. 7 del D.Lgs 196/03 nei limiti ed alle condizioni previste dagli artt. 8, 9, 10 dello stesso Decreto Legislativo.

2.5 DOCUMENTI ALLEGATI

Tutti i documenti allegati al presente Regolamento o al quale 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 stabilito dal D.Lgs. n. 96/05.

2.6 ACRONIMI

- **ADP:** Air Side Driving Permission
- **ATA:** Actual Time of Arrival (orario di arrivo effettivo di un aeromobile)
- **ATD:** Actual Time of Departure (orario di partenza effettivo di un aeromobile)
- **C.d.N.:** Codice della Navigazione
- **C.d.S.:** Carta dei Servizi
- **COS:** Coordinamento Operativo di Scalo
- **ENAC:** Ente Nazionale Aviazione Civile
- **DAS:** Direzione Aeroportuale Sardegna Olbia
- **ENAV:** Ente Nazionale di Assistenza al Volo
- **ETA:** Estimated Time of Arrival (orario di arrivo stimato di un aeromobile)
- **ETD:** Estimated Time of Departure (orario di partenza stimato di un aeromobile)
- **SMS:** Safety Management System
- **STA:** Scheduled Time of Arrival (orario di arrivo schedulato di un aeromobile)
- **STD:** Scheduled Time of Departure (orario di partenza schedulato di un aeromobile)
- **P.S.:** Polizia di Stato

2.6.1 AREE

- **NPA:** No Parking Area (area di divieto assoluto di sosta)
- **ESA:** Equipment Service Area (area di attesa per il servizio dei mezzi di rampa)
- **ASA:** Aircraft Safety Area (area di sicurezza degli aeromobili)
- **ERA:** Equipment Restriction Area (area di accesso limitato per i mezzi di rampa)
- **EPA:** Equipment Parking Area (area destinata al parcheggio dei mezzi di rampa)

2.6.2 SEGNALETICHE

- **ERL:** Equipment Restriction Line (marking che circonda la ERA/ASA)
- **ABL:** Apron Border Line (marking di separazione sul piazzale tra traffico aereo e veicolare)



2.6.3 AEREO E VEICOLARE

- **TCL:** Taxiway Center Line (marking di asse della via di rullaggio)
- **ESL:** Equipment Service Line (marking che circostrive la ESA)
- **EPL:** Equipment Parking Line) (marking che circostrive la EPA)
- **NPL:** No Parking Line (marking che circostrive la NPA)

2.7 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.

- **AIUTI VISIVI LUMINOSI-AVL (AERONAUTICAL GROUND LIGHT-AGL):** Qualsiasi luce specificamente adibita quale aiuto alla navigazione aerea. La definizione include le luci aeroportuali di aiuto per il movimento e il controllo degli aeromobili e di quei veicoli che operano sull'area di movimento. Sono escluse le luci poste sugli aeromobili.

- **AIRCRAFT STAND TAXILANE (CORSIA DI ACCESSO ALLE PIAZZOLE):** parte del piazzale destinata a via di rullaggio ed avente la funzione di fornire accesso unicamente alle piazzole di sosta aeromobili.

- **AREA DI ATTESA PER IL SERVIZIO MEZZI DI RAMPA (ESA - EQUIPMENT SERVICE AREA):** Area di attesa per il servizio dei mezzi e del personale di rampa posta a distanza di sicurezza dall'aeromobile parcheggiato, presso cui i mezzi di rampa attendono in sicurezza che l'aeromobile concluda la manovra di ingresso o di uscita dallo stand.

- **AREA DI MANOVRA (MANOEUVRING AREA):** La parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

- **AREA DI MOVIMENTO (MOVEMENT AREA):** La parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

- **AREA DI SICUREZZA DELL'AEROMOBILE (ASA-AIRCRAFT SAFETY AREA):** Delimita al suo interno un'area di divieto di parcheggio dei mezzi di rampa o di servizio.
In tale area mezzi e personale di rampa, salvo se necessari alla manovra dell'aeromobile e in tal senso disciplinati, non devono entrare fino a che l'aeromobile non si sia arrestato, abbia spento i motori, spento le luci anticollisione e non siano stati messi i tacchi. Mezzi e personale di rampa non possono altresì essere presenti durante le operazioni di uscita dell'aeromobile dallo stand, se non quelli strettamente necessari per la manovra dell'aeromobile.



- **AREA DI ACCESSO LIMITATO PER I MEZZI DI RAMPA (ERA-EQUIPMENT RESTRICTION AREA):** In tale area mezzi e personale di rampa salvo se necessari alla manovra dell'aeromobile e in tal senso disciplinati, non devono entrare fino a che l'aeromobile non si sia arrestato, abbia spento i motori, spento le luci anticollisione e non siano stati messi i tacchi. Mezzi e personale di rampa non possono altresì esser presenti durante le operazioni di uscita dell'aeromobile dallo stand, se non quelli strettamente necessari per la manovra dell'aeromobile.
- **AREA CRITICA (CRITICAL AREA):** Un'area di dimensioni definite che si estende nell'intorno delle antenne di un impianto di avvicinamento strumentale di precisione, all'interno della quale la presenza di veicoli o aeromobili determina un disturbo tale da pregiudicare l'attendibilità dei segnali di radioguida. E' appositamente delimitata dal Gestore degli impianti.
- **AREA SENSIBILE (SENSITIVE AREA):** Un'area che si estende oltre l'Area Critica, dove il parcheggio o il movimento degli aeromobili o veicoli può disturbare il segnale di radioguida degli aeromobili fino al punto di renderlo inattendibile.
- **AUTOPRODUTTORE:** Qualsiasi Vettore o società da esso controllata che fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo quanto definito dall'art.2 lettera f del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999. All'interno del presente Regolamento con il termine Autoproduttore si intendono in particolare anche il Personale dell'Autoproduttore stesso e qualsiasi soggetto dall'Autoproduttore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza.
- **BANCHINA (SHOULDER):** Un'area adiacente al bordo di una superficie pavimentata, predisposta per costituire una transizione tra la pavimentazione a piena portanza e la superficie adiacente.
- **BARRA DI ALLINEAMENTO (ALIGNMENT BAR):** La barra di allineamento serve come aiuto al pilota per assicurare il corretto allineamento dell'aeromobile con l'asse della piazzola di sosta.
- **BARRA DI ARRESTO (STOP BAR):** La barra di arresto serve come aiuto al pilota indicando il punto dove deve fermarsi. La barra d'arresto deve essere ortogonale alla barra d'allineamento, posta sul fianco sinistro del pilota nella posizione destinata all'arresto del velivolo.
- **BARRA DI VIRATA (TURN BAR):** Indica il punto di inizio della virata, deve essere posizionata in modo che sia ben visibile al pilota. Deve essere situata alla sinistra del senso di marcia, ortogonale alla linea d'ingresso (lead-in) e con una freccia che indichi il senso di virata.
- **BIDS (BAGGAGE INFORMATION DISPLAY SYSTEM):** Sistema Informativo per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri sul ritiro dei bagagli.
- **COCKPIT:** Cabina di pilotaggio e, per estensione, il comandante dell'aeromobile.
- **COMITATO DEGLI UTENTI:** è un organismo consultivo costituito dall'Ente di Gestione dell'Aeroporto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 18/99 i cui membri sono i vettori che utilizzano i servizi dello scalo che vi partecipano direttamente o tramite organizzazioni rappresentative.



- **ELIPORTO:** Un aerodromo o un'area determinata su una struttura da utilizzare completamente o in parte per l'arrivo, la partenza e il movimento a terra degli elicotteri.
- **FIDS (FLIGHT INFORMATION DISPLAY SYSTEM):** Sistema Informativo per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo.
- **FOD: (FOREIGN OBJECT DAMAGE/DEBRIS):** Fenomeno talvolta presente negli aeroporti per il quale un aeromobile subisce un danno causato da oggetti (sassolini, ghiaia, plastica, ecc) presenti sull'area di movimento, per un cattivo stato di pulizia o manutenzione della medesima, e messi in movimento dal vento o dal jet blast dei motori degli aeromobili, oppure ingeriti dagli stessi.
- **FUORI TUTTO:** Fuori tutto dell'elicottero è la distanza compresa fra i punti estremi dell'elicottero avente il motore, o i motori, con una delle pale orientate parallelamente all'asse longitudinale dell'elicottero stesso.
- **JET BLAST:** Spinta aerodinamica provocata dal getto dei motori a reazione di un aeromobile.
- **LINEA DI VIRATA (TURNING LINE):** Guida il pilota nelle virate di entrata od uscita dalle piazzole di sosta.
- **OPERATORE:** Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e Autoproduttore.
- **OSTACOLO (OBSTACLE):** Tutti gli oggetti fissi (temporanei o permanenti) e mobili, o loro parti, che sono situati su di un'area destinata al movimento in superficie di aeromobili o che si estendono al di sopra di (forano) una superficie definita a proteggere gli aeromobili in volo.
- **PIAZZOLA PER ELICOTTERI:** Una piazzola adatta al parcheggio di un elicottero, dove sono previste manovre di rullaggio in volo, atterraggio e sollevamento.
- **PIAZZALE (APRON):** L'area specifica dell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento carburanti e la manutenzione degli aeromobili.
- **PIAZZOLA DI SOSTA AEROMOBILI (AIRCRAFT STAND O STAND):** L'area delimitata dell'Apron adibita al parcheggio di un aeromobile.
- **PISTA (RUNWAY):** Un'area rettangolare definita sull'aeroporto predisposta per l'atterraggio e la corsa di decollo degli aeromobili.
- **PRESTATORE:** Qualsiasi prestatore di una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione dell'art.2 lettera g del D. Lgs. 18/99. All'interno del presente Regolamento, con il termine Prestatore si intende in particolare anche il personale del Prestatore stesso.



- **PUSH BACK:** Manovra per trainare l'aeromobile, carico e pronto alla partenza, dallo stand al punto dell'aircraft stand taxi lane appropriato
- **SEDIME AEROPORTUALE:** Insieme delle aree regolamentate di movimento (air side) e delle aree aperte al pubblico (land side) sulle quali si esercitano le competenze della locale DA.
- **SEGNALETICA DI USCITA (LEAD-OUT):** Combinazione di markings per guidare il pilota dalla piazzola di sosta fino alla linea di asse dell'aircraft stand taxilane
- **SELF-MANOEUVRING:** Manovra di ingresso e di uscita di un aeromobile da uno stand in auto-manovra.
- **SOCIETÀ DI GESTIONE (GESTORE AEROPORTUALE):** Il soggetto a cui affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo i criteri di trasparenza e non discriminazione, 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. 18/99. Nell'ambito del presente Regolamento la Società di Gestione è GEASAR.
- **START POINT:** Segnale indicante la posizione precisa su cui collocare un aeromobile sull'aircraft stand taxilane.
- **STRISCIA DI SICUREZZA DELLA PISTA (RUNWAY STRIP):** Un'area di dimensioni definite che comprende la pista, realizzata allo scopo di ridurre il rischio di danni agli aeromobili in caso di uscita di pista ed a protezione degli aeromobili che la sorvolano in decollo o in atterraggio. Si estende per entrambi i lati per 150 metri dall'asse pista e per 60 metri oltre la fine della pista.
- **STRISCIA DI SICUREZZA DELLA VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY STRIP):** Un'area che comprende una via di rullaggio, predisposta allo scopo di proteggere gli aeromobili che operano sulla via di rullaggio e di ridurre il rischio di danni agli aeromobili in caso di uscita dalla stessa. Si estende per entrambi i lati per 40,5 metri dall'asse della via di rullaggio.
- **TRAIINO:** Manovra di trasferimento dell'aeromobile scarico, trainato da un trattore da uno stand ad un altro oppure in un Hangar.
- **VETTORE:** Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per l' Aeroporto di Olbia, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d del D. Lgs. 18/99.
All' interno del presente Regolamento, con il termine Vettore si intendono in particolare anche il personale del Vettore stesso e qualsiasi soggetto dal Vettore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza (ad esempio l'handling agent di cui si avvale); l'espressione "esclusivamente il Vettore" viene usata nei casi in cui il Vettore (con il relativo personale) non può farsi rappresentare o sostituire da soggetti diversi da se stesso.



- **VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY):** Percorso definito destinato al rullaggio degli aeromobili, avente lo scopo di collegare differenti aree dell' aeroporto; essa include:
 - **VIA DI ACCESSO ALLE PIAZZOLE (AIRCRAFT STAND TAXILANE):** Parte del Piazzale destinata a via di rullaggio degli aeromobili ed avente la funzione di fornire accesso unicamente alle piazzole di sosta aeromobili.
 - **VIA DI RULLAGGIO SUL PIAZZALE (APRON TAXIWAY):** Parte di un sistema di vie di rullaggio situato su un piazzale ed avente la funzione di permettere il rullaggio attraverso il piazzale stesso.
 - **RACCORDO/TAXIWAY DI USCITA RAPIDA (RAPID EXIT TAXIWAY):** Via di rullaggio collegata, ad angolo acuto, ad una pista e avente lo scopo di permettere ai velivoli in atterraggio di liberare la pista a velocità maggiore di quella consentita sugli altri raccordi di uscita, minimizzando di conseguenza i tempi di occupazione della pista stessa.
 - **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.



▪

3. PARTE GENERALE

3.1 CAPACITÀ AEROPORTO

La capacità complessiva dello scalo è dettata dal numero massimo di movimenti operati in un dato arco orario che è possibile condurre sulla pista di volo in conseguenza del lay-out fisico dell' area di manovra (pista e vie di rullaggio a servizio della stessa) e delle procedure ATC in essere per l'utilizzo dello spazio aereo prossimo all'aeroporto, nonché in conseguenza del lay-out fisico delle infrastrutture riferite al Terminal e al lato città.

Sulla base delle caratteristiche geometriche delle infrastrutture di volo nonché delle distanze di separazione asse pista/asse taxiway, asse taxiway/manufatti, taxilane/manufatti, l'Aeroporto ha codice di riferimento ICAO 4D. Potranno perciò operare aeromobili con apertura alare inferiore a max. 52 mt. Aeromobili di categoria superiore alla D ICAO potranno operare dietro specifica autorizzazione rilasciata da ENAC a seguito di studio aeronautico, nel quale si dovrà tener conto della procedura PO10 in vigore. Al fini del soccorso e della lotta antincendio la Categoria dell'aeroporto è 8, perciò potranno operare aeromobili di lunghezza massima fino a 61 m esclusi e/o larghezza massima della fusoliera sino a 7 m. Aeromobili di categoria superiore potranno operare dietro specifica autorizzazione rilasciata da Enac (RCEA Cap. 9 punto 5.3.2).

3.1.2 CAPACITÀ TEORICA MASSIMA DELLA PISTA

La capacità teorica massima della pista di volo, in condizioni di normalità (regolari condizioni meteorologiche, Radar e Radioassistenze efficienti etc.) è di **30 movimenti/ora**.

3.1.3 CAPACITÀ PIAZZALI

L'Aeroporto di Olbia è dotato di 3 piazzali aeromobili, di cui 1 utilizzato prevalentemente per l'Aviazione Commerciale (Apron 1) e 2 utilizzati prevalentemente per l'Aviazione Generale (Apron 2, Apron 3).

Il piazzale di sosta aeromobili principale Apron 1, prospiciente l'aerostazione con una superficie di 135.000 m², è ripartito su 27 stands:

- 17 per AA/MM in CAT. C di cui 5 serviti da pontili per l'imbarco e lo sbarco passeggeri;
- 2 per AA/MM in CAT. D;
- 8 per AA/MM in CAT. A;

Il piazzale di sosta aeromobili Apron 2, ubicato nella zona ovest del sedime aeroportuale ed avente una superficie di 100.000 m², è ripartito su 26 stands:

- 14 per AA/MM in CAT. C;
- 2 per AA/MM in CAT. D;
- 5 per AA/MM in CAT. B



- 5 per AA/MM in CAT. A;

Il piazzale di sosta aeromobili Apron 3, con una superficie di 19.500 m², è composto di 22 stands per aeromobili in CAT. A.

La capacità dinamica dei piazzali¹, corrispondente al numero di aeromobili per ora che possono essere allocati nelle piazzole parcheggio, è la seguente:

APRON 1:

- STANDS cat. B (Max Capacità Dinamica): **2.4 movimenti/ora**;
- STANDS cat. C (Max Capacità Dinamica): **17.6 movimenti/ora**;
- STANDS cat. D (Max Capacità Dinamica): **2.0 movimenti/ora**;

Massima Capacità Dinamica Apron 1 = **22 movimenti/ora**

APRON 2 e APRON 3:

- STANDS cat. A (Max Capacità Dinamica): **9.0 movimenti/ora**;
- STANDS cat. B (Max Capacità Dinamica): **1.7 movimenti/ora**;
- STANDS cat. C (Max Capacità Dinamica): **4.7 movimenti/ora**;
- STANDS cat. D (Max Capacità Dinamica): **0.7 movimenti/ora**;

Massima Capacità Dinamica Apron 2 e Apron 3 = **16 movimenti/ora**

Massima Capacità Dinamica Piazzali = **38 movimenti/ora**

3.1.4 CAPACITÀ TERMINAL

L'aerostazione passeggeri è strutturata su 4 livelli nel seguente modo:

SEMINTERRATO:

- 5 Gates di cui 2 extra Schengen e 3 Schengen;
- 2 Aree arrivi di cui 1 extra Schengen ed 1 Schengen;
- Area dedicata agli uffici operativi: Pianificazione, Clearance, Controllo Piazzale, Ufficio Certificazione Dati e Addestramento.
- Area operativa equipaggi
- Area dedicata personale Handler
- Area dedicata personale Movimento
- BHS in arrivo e partenza
- Ufficio di Polizia

1 La capacità dinamica dei piazzali è stata calcolata, per ciascuna categoria di stand, tenendo conto di:

- Scheduled Occupancy Time (SOT) pari allo Scheduled Turnaround Time (STT) min.;

- Positioning Time (PT) pari al tempo necessario per parcheggiare l'aeromobile allo stand min.

$$\text{Max Capacità Dinamica} = \frac{\text{Num. Stand cat.}}{(\text{SOT} + \text{PT})/60 \text{ min}}$$



PIANO TERRA:

- Area check-in: 31 banchi accettazione;
- Area commerciale di cui 13 locali commerciali, un Wine Bar, un'area Food e un Bar Area Arrivi;
- Varchi controllo passeggeri in partenza , n.6 postazioni radiogena più archetto.
- Molo partenze e arrivi n. 5 gates dotati di pontili di imbarco.
- Area riconsegna bagagli n. 5 nastri trasportatori
- Uffici Lost&Found
- Uffici Dogana, Finanza e Polizia.
- Pronto Soccorso – First Aid

PIANO MEZZANINO:

- Area di transito passeggeri
- Uffici GEASAR
- Polo Universitario
- Area espositiva museale
- Cappella Ecumenica.

PIANO PRIMO:

- Uffici direzione GEASAR

PIANO SECONDO:

- Uffici ENAC

Il parcheggio antistante l'aerostazione passeggeri è suddiviso in due grandi superfici: la prima denominata Main Park, ha una superficie dedicata alla sosta pari a 27650 m² e circa 950 posti auto disponibili ; la seconda denominata Sosta Breve, immediatamente prospiciente all'aerostazione, ha una superficie di 3700 m² e conta 160 posti disponibili .

I restanti parcheggi nelle aree adiacenti l'aerostazione adibiti agli operatori aeroportuali si suddividono in :

- Parcheggio operatori "P2" di 2800 m² , con 108 posti disponibili.
- Parcheggio operatori "P3" di 8000 m² , con 209 posti disponibili.
- Parcheggio autobus/mini-van di 5000 m² , con 45 posti disponibili.
- Parcheggio riservato agli autonoleggi di 12500 m² , con 487 posti disponibili.

Sul lato land-side del terminal dell'Aviazione Generale sono disponibili 113 posti , più 16 nella parte front terminal adibito a carico e scarico passeggeri.

3.2 CAUSALI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE IN RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il Gestore aeroportuale fornisce tempestivamente notizie all'ENAC DA ad ENAV, tramite Notam, ai Vettori e agli Enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime dato in concessione.



Uguali obblighi di informazione si applicano agli altri soggetti aeroportuali nei casi in cui ricada nel loro ambito di competenza istituzionale la circostanza che può originare una riduzione del livello di servizio. ENAV fornisce tempestivamente notizie al Gestore aeroportuale (che si incarica di estendere l'informativa tramite Notam al /Vettore) e all'ENAC DA in merito alla riduzioni del livello del servizio per interventi di sua competenza sull'area di movimento dell'aeroporto (che andranno sempre concordati col Post Holder Movimento). ENAV informa anche gli Enti sopraccitati circa la presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti l'ambito del sedime aeroportuale, inclusi gl'impianti di assistenza visiva luminosa (AVL), e i dintorni dell'aeroporto per quanto di propria competenza.

A titolo esemplificativo, vengono elencati nella tabella sottostante alcuni eventi che possono originare una riduzione del livello di servizio aeroportuale. Agli eventi è associato l'Ente che deve provvedere alla informazione di riduzione della capacità e, a seguire, le modalità di comunicazione. L'Enav procederà ad informare, secondo le modalità descritte nelle procedure applicabili del Manuale di Aeroporto.

	RIDUZIONE CAPACITÀ PER	COMUNICAZIONE A CURA DI
1	EVENTI ATMOSFERICI	
1.1	Nebbia (scarsa visibilità)	ENAV
1.2	Neve	ENAV+GEASAR
1.3	Vento (inversione piste)	ENAV
1.4	Temporalì (riduzione vie di uscita)	ENAV
1.5	Acqua (pioggia o contaminazione)	ENAV+GEASAR
2	EVENTI SOCIALI	
2.1	Manifestazioni	DA
2.2	Scioperi	DA
2.3	Ordine pubblico	DA
3	EMERGENZE	
3.1	Incidente	DA
3.2	Minaccia	DA
3.3	Incendio	DA
3.4	Dirottamento	DA
4	RIDUZIONE CAPACITÀ SOTTOSISTEMI	
4.1	Piste e piazzali	GEASAR
4.2	Aiuti visivi luminosi	ENAV
4.3	Infrastrutture (stands, gates, banchi, Nastri)	GEASAR
4.4	Radar/ATC	GEASAR
4.5	Sistemi Informativi	ENAV
4.6		GEASAR



Il Gestore informa i Prestatori/Autoproduttori interessati della riduzione (prevista o in atto) del livello del servizio aeroportuale mediante l'invio della relativa informazione, attraverso gli strumenti solitamente utilizzati e-mail, telefono, (es. invio di NOTAM tramite fax). Qualora la circostanza che conduce alla riduzione del livello di servizio attenga alla sfera di competenza di altri Soggetti aeroportuali, il Gestore si limita a diffondere le informazioni così come ricevute da tali Soggetti.

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio è significativa per la navigazione aerea e richiede la diffusione di una specifica informativa aeronautica, il Gestore attiva secondo quanto previsto dalla procedura operativa del Manuale di Aeroporto P.O.4 ART.5 la "Diffusione delle informazioni sull'operatività dell'aeroporto".

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio attiene alla sfera di competenza di ENAV, l'informativa aeronautica è originata direttamente da ENAV stessa VERSO L'UFFICIO Movimento del Gestore.

Nei casi in cui la riduzione del livello del servizio attiene alla sfera di competenza degli Enti di Stato, l'informativa aeronautica è originata da ENAC

In tutti i casi dell'emissione dell'informazione aeronautica sarà informata la DA Sardegna.

3.3 NORME GENERALI

3.3.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli Enti/Soggetti aeroportuali che operano in tale aeroporto devono, a tutela degli utenti, erogare servizi di loro competenza con il divieto di:

Esercitare l'attività di venditore ambulante o procacciatore di affari, ove non autorizzata dal Gestore;

Esercitare accattonaggio;

Calpestare i prati e le aiuole o sostare su di essi;

Gettare rifiuti di qualsiasi genere fuori dagli appositi contenitori e sporcare o imbrattare muri e infrastrutture aeroportuali;

Turbare in qualsiasi modo l'attesa dei passeggeri o lo svolgimento delle operazioni aeroportuali;

Non affiggere manifesti di alcun genere nelle infrastrutture aeroportuali.

Le manifestazioni sindacali all'interno dell'aerostazione e nel sedime aeroportuale sono preventivamente comunicate ad ENAC DA Sardegna ed alla Polizia di Stato che le devono autorizzare mentre devono essere autorizzate dal Gestore la predisposizione di banchi informativi e l'affissione di materiale inerente.

E' fatto divieto a chiunque di fumare negli uffici, nei locali pubblici ovvero aperti al pubblico e in area air side, in ottemperanza alla normativa generale vigente. Al fine di evitare il convogliamento del fumo passivo all'interno dei locali, è allo stesso modo vietato fumare negli spazi esterni entro un raggio di almeno entro 10 mt dalle porte di accesso.

Nei luoghi pubblici o aperti al pubblico gli animali domestici, in particolare i cani, debbono essere condotti al guinzaglio, con dotazione di sacchetti di plastica per la raccolta delle feci e muniti di



museruola in ottemperanza alla normativa vigente. Gli animali non domestici o non addomesticati sono sempre tenuti in contenitori a norma e sotto la custodia del proprietario/accompagnatore. Quanto suddetto non si applica ai cani in dotazione alle Forze Armate, di Polizia e di Protezione Civile.

3.3.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER GLI OPERATORI AEROPORTUALI

Oltre al rispetto delle norme di cui al punto precedente, ciascun soggetto operante presso l'Aeroporto di Olbia dovrà erogare tutti i servizi di competenza, fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato avendo cura di relazionarsi con il passeggero/utente, con competenza e cortesia, evitando disagi di qualsiasi tipo.

Il personale di ogni Prestatore/Autoproduttore dovrà altresì:

- Indossare un abbigliamento, qualora previsto, che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza e tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
- Imporre ai propri operatori a relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità;
- Non ingombrare in nessun modo le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (es. manichette antincendio, estintori, pulsanti per il blocco del flusso del carburante agli aeromobili) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo in caso di emergenza (es. cabine elettriche);
- Rispettare il divieto di fumo;
- Non affiggere manifesti di alcun genere nelle infrastrutture aeroportuali;
- Segnalare all'addetto del Movimento la presenza di animali randagi e/o abbandonati nel Sedime Aeroportuale e rispettare il divieto di somministrare cibi o bevande a tali animali;
- Non abbandonare rifiuti e/o materiali di qualsiasi genere nell'ambito del sedime aeroportuale;
- Evitare qualsiasi possibile generazione di FOD e/o segnalarne la presenza;

Il personale di ogni Prestatore/Autoproduttore dovrà altresì a titolo esemplificativo:

- Segnalare immediatamente al Movimento, al COS e ai VV.FF qualsiasi versamento di liquidi presso le aree operative di uso comune (piazzole di sosta aeromobili, piazzali, viabilità, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature;
- Segnalare immediatamente al Movimento (BCU) l'avvistamento di volatili sull'area di manovra;
- Segnalare immediatamente agli organi competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose, informando contestualmente il Responsabile in turno (o suo sostituto), e la locale ENAC.
- Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per proprio conto gli obblighi e i doveri previsti dalle procedure del Manuale di aeroporto.

Ai sensi del regolamento (UE) 376/2014, ogni soggetto operante in ambito aeroportuale è obbligato a segnalare gli eventi che possono avere effetto sulla Safety, con particolare riferimento all'allegato IV del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1018. Di tali eventi deve essere sempre informato il Safety Manager, attraverso i canali predisposti nell'ambito del SMS. Consultare il manuale di aeroporto per ulteriori informazioni.



3.3.3 RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEL REGOLAMENTO

Tutti i Prestatori/Autoproduttori sono tenuti a garantire ed assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, del Manuale di Aeroporto, delle Ordinanze e dei Regolamenti emanati da parte della DA e da ogni altra Autorità competente presso l'Aeroporto di Olbia, nel pieno rispetto delle procedure e dei Regolamenti vigenti, proposti da GEASAR in qualità di Ente di Gestione ed approvati da ENAC (cfr. D.Lgs. 18/99).

Ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto, così come GEASAR, al rispetto del presente Regolamento e di quanto previsto negli atti contrattuali sottoscritti con GEASAR, 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.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per proprio conto tutte le Normative, Disposizioni e Regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo e tutela ambientale, soggiacendo altresì a tutte le limitazioni e vincoli derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale.

Ogni Prestatore/Autoproduttore dovrà prendere conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare l'attività sull'Aeroporto di Olbia.

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

Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/Autoproduttore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con GEASAR.

Ogni Prestatore/Autoproduttore per quanto non esplicitato nel presente Regolamento e nei casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni che saranno impartite da GEASAR per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto. In particolare, GEASAR potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, nel rispetto delle disposizioni della DA, 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.

Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del Gestore aeroportuale, ciò non determina alcun trasferimento di responsabilità in capo a Geasar, essi infatti rimangono totalmente responsabili del loro operato e devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del presente Regolamento.

Tutti i soggetti hanno l'obbligo di segnalare a GEASAR ogni evento che possa avere impatto sull'operatività aeroportuale o comportare riduzioni del livello di servizio (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni), anche in relazione alla circolazione dei mezzi, alla presenza di ostacoli a danneggiamenti infrastrutturali, così come previsto dal Codice della Navigazione.

GEASAR effettuerà controlli sul rispetto del presente Regolamento segnalando eventuali inadempienze ad ENAC e intraprendendo, nel rispetto delle disposizioni dell'ENAC stessa e a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di se stessa in qualità di Società di Gestione, le azioni ritenute più opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti. La mancata conoscenza, da parte



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



3.3.4 ADDESTRAMENTO

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

Vettori e Prestatori inoltre sono obbligati a tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente. Tale obbligo è previsto anche per le eventuali ditte esterne che operano per loro conto, in merito agli obblighi derivanti da Regolamento, procedure standard di assistenza a terra degli aeromobili e norme sulla sicurezza e protezione ambientale.

La frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali dovrà essere garantita al personale a cura e spese della società di appartenenza.

I prestatori di servizi di assistenza a terra e gli utenti che effettuano l'auto-assistenza, anche in coerenza con quanto dichiarato nel proprio Manuale di Addestramento, oggetto di certificazione da parte di ENAC, dovranno adottare un programma di training che contenga almeno:

- Gli standard di training, inclusi i programmi dei corsi, la frequenza di ciascun tipo di corso e l'area di attività delle persone da formare, nonché la formazione dei formatori ;
- Formazione iniziale;
- Formazione on-the-job, ove prevista;
- Formazione periodica;
- Lista completa del personale e relativa certificazione secondo le mansioni attribuite.

Il programma di addestramento deve contenere anche le procedure da applicare nel caso in cui il personale non raggiunga o mantenga il livello richiesto.

E' facoltà di ENAC e del Gestore richiedere, in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto nell'ambito di un'attività di controllo delle prestazioni svolte per l'assistenza a terra, effettuata con metodologie standardizzate internazionali (es. IATA). E' altresì facoltà del Gestore effettuare delle verifiche sulla professionalità del personale presente in aeroporto da eseguire sia in relazione ad eventi specifici sia a campione. Nel caso in cui vengano rilevati non adeguati livelli di professionalità, il Gestore Aeroportuale potrà chiedere al Prestatore/Autoprodotto l'allontanamento o la ricertificazione del personale ritenuto non idoneo.

L'addestramento agli obblighi del regolamento di scalo, per le parti pertinenti all'attività da svolgere, può eventualmente essere richiesto alla struttura formativa del Gestore.



3.3.5 RICHIAMI PUBBLICITARI IN AMBITO AEROPORTUALE

La commercializzazione di qualsiasi spazio pubblicitario nel sedime aeroportuale è facoltà esclusiva di GEASAR.

E' fatto divieto ai vettori, handler, subconcessionari, prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività nel sedime aeroportuale, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi ed attrezzature o spazi in subconcessione destinati ai servizi aeroportuali, ad eccezione dei propri marchi distintivi, nonché di utilizzare a scopo pubblicitario la propria attività c/o l'aeroporto di Olbia Costa Smeralda senza il preventivo consenso scritto di Geasar; eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi, delle attrezzature e dell'attività svolta presso l'aeroporto dovranno obbligatoriamente essere concordati con GEASAR e formeranno oggetto di separati accordi commerciali con la stessa o con Società dalla stessa incaricata.

All'interno ed all'esterno dei beni sub-concessi in uso esclusivo a vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività all'interno del sedime aeroportuale, non potranno essere installati richiami pubblicitari di qualsiasi genere, fatta eccezione per le proprie insegne e per quelle strettamente necessarie per identificare i prodotti alla cui vendita si riferisce la sub-concessione.

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

3.3.6 USO DELLE INFRASTRUTTURE, BENI E IMPIANTI

Tutti i Prestatori/Autoproduttori dovranno utilizzare le infrastrutture e i beni di cui al presente Regolamento nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, delle ordinanze e dei regolamenti emanati da parte della locale DA e di ogni altra Autorità competente presso l'Aeroporto di Olbia nonché del Manuale di Aeroporto e di tutte le procedure ivi contenute proposte da GEASAR ed approvate da ENAC (vedi D.Lgs. n. 18/99).

Pertanto, ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto all'osservanza del presente Regolamento, sia per le attività svolte direttamente che per le attività svolte attraverso terzi.

3.3.7 COMUNICAZIONI E RICHIESTE TRA OPERATORI E SOCIETÀ DI GESTIONE

Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa tra Gestore ed Operatori sarà inviata per iscritto utilizzando i consueti mezzi di comunicazione (Telex, Fax, e-mail, posta ordinaria, posta certificata). Le comunicazioni aventi carattere di urgenza saranno anticipate via telefono ai responsabili di riferimento.

Non saranno prese in considerazione, se non in casi eccezionali e a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale, informazioni pervenute attraverso canali diversi da quelli stabiliti nel presente paragrafo (ad esempio telefonate al posto di telex standard) o previsti nelle procedure contenute o richiamate dal presente Regolamento.

Le informazioni di scalo dovranno essere comunicate via Telex dai Vettori, Prestatori e Autoproduttori secondo gli standard IATA se non diversamente specificato e comunque nel rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti.



Ciascun Vettore, prima di iniziare ad operare nell'Aeroporto di Olbia, dovrà fornire tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali e a quelle che saranno richieste da GEASAR, anche in caso di Voli non previsti, con un anticipo sufficiente a consentire la predisposizione dei servizi necessari. Tali informazioni sono indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi relativi all'attività aeroportuale.

3.3.8 SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI E PUBBLICI TRATTENIMENTI

Le infrastrutture aeroportuali destinate ad accogliere i passeggeri sono state oggetto, in fase di progettazione, realizzazione e collaudo, di valutazioni sulle capacità ricettive e sul rispetto delle prescrizioni normative sulla sicurezza. In linea generale, quindi, si possono ritenere idonee ad accogliere spettacoli e pubblici trattenimenti purché non confliggano con le abituali operazioni aeroportuali ed il concessionario abbia ottemperato alle prescrizioni relative alla sicurezza rispetto della capacità ricettiva dell'area, certificazione degli impianti utilizzati, presidi antincendi e sanitari, ecc.

Per pubblico trattenimento si deve intendere qualsiasi manifestazione che preveda partecipazione attiva o passiva di pubblico, come definite negli artt. 68 e 69 del TULPS.

I luoghi in cui tali manifestazioni possono essere tenute sono le sale di uso comune. Le attività che si terranno in locali sub concessi dal Gestore aeroportuale dovranno essere autorizzati da quest'ultimo. Nel caso le manifestazioni si tenessero in area air side verrà invece richiesta dal Gestore autorizzazione alla Direzione Aeroportuale Sardegna Olbia.

Il Gestore aeroportuale avrà cura di comunicare alla Direzione aeroportuale ed alla Polizia di frontiera, almeno cinque giorni prima della data stabilita, le attività di pubblico trattenimento, sia che esse si svolgano in aree concesse che sub concesse.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle manifestazioni di carattere politico – sindacale, ferme restando le competenze degli organi di Pubblica Sicurezza, le stesse potranno svolgersi previa autorizzazione dell'ENAC, sentito il gestore aeroportuale

3.4 NORME PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI AEROPORTUALI E DI ASSISTENZA A TERRA

Ciascun Prestatore/Autoproduttore si impegna ad osservare tutte le norme ed i regolamenti relativi alla disciplina dell'esercizio delle attività che svolgerà nell'Aeroporto di Olbia e ad attenersi a tutte le disposizioni emanate da parte di ENAC, delle competenti autorità e di GEASAR.

Al fine di consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte di GEASAR e delle autorità aeroportuali, Il Prestatore/Autoproduttore dovrà nominare dei responsabili che siano reperibili anche nei casi di emergenza e fuori dell'orario di operatività.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore nell'Aeroporto di Olbia avrà l'onere di fornire tutti i servizi connessi all'attività di assistenza a terra degli aeromobili di competenza, con continuità e regolarità compresi i voli non schedulati, dirottati e/o di emergenza, anche in termini di allestimento PMA (locali dati in uso dal Gestore), nei casi di maxiemergenza (ivi comprese le simulazioni periodiche previste).

Il Prestatore/Autoproduttore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti (*Allegato 3*).



3.4.1 UTILIZZO DI MEZZI E ATTREZZATURE

Gli automezzi e le attrezzature utilizzati dal Prestatore/Autoprodotto dovranno recare la denominazione e il logo identificativo della Società di appartenenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente, oltre che bandiera a scacchi e codice alfanumerico. Dovranno inoltre essere costantemente e correttamente mantenuti (secondo le prescrizioni del costruttore del mezzo), in condizioni di buona efficienza, ordine e pulizia.

L'installazione e l'utilizzo di apparecchiature radio sarà consentita, previa richiesta di nullaosta a GEASAR nel rispetto della normativa vigente in materia. Tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità saranno sostenuti dal Prestatore/Autoprodotto stesso.

3.4.2 PRESTAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA AD AEROMOBILI IMPIEGATI IN ATTIVITÀ DI SOCCORSO

Agli aeromobili impiegati in operazioni di soccorso, umanitarie, antincendio, trasporto organi e più in generale qualunque attività aerea svolta in situazione di grave emergenza e finalizzata alla salvezza della vita umana, deve essere assicurata l'erogazione dei servizi di assistenza a terra necessari al regolare svolgimento delle operazioni dell'aeromobile interessato.

E' fatto obbligo a tutti i Prestatori di servizi di assistenza a terra dell'aeroporto di Olbia soddisfare senza indugio le richieste degli operatori aerei impegnati in attività di soccorso nel senso del termine di cui al precedente capoverso.

Eventuali situazioni debitorie tra Prestatore ed Operatore, nonché mancate previsioni contrattuali, mezzi di pagamento non riconosciuti e tutte quelle situazioni correlate ai rapporti di carattere commerciale tra Prestatore ed Operatore non possono mai costituire motivazione e causa di grave pregiudizio per i soccorsi.

Chiunque venga a conoscenza di un diniego, a qualsiasi titolo, opposto da un Prestatore di servizi ad un Operatore deve tempestivamente informare il Safety Manager/ Addetto Movimento in turno della GEASAR.

Il Safety Manager/Addetto Movimento GEASAR, informerà immediatamente l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente in aeroporto e la D.A. ENAC che, dopo aver intimato al Prestatore di soddisfare la richiesta di assistenza, in caso di ulteriore diniego disporrà la prestazione coatta con l'intervento della Forza Pubblica. In tal caso questa procederà contestualmente ad identificare esattamente il beneficiario della prestazione di assistenza ai fini dell'addebito successivo di quanto dovuto per la prestazione ricevuta.



3.5 MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO

3.5.1 PARTE GENERALE

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire, in aggiunta alle informazioni trattate nel presente paragrafo, l'invio di tutti gli ulteriori dati richiesti da GEASAR ai fini di una corretta determinazione degli importi relativi al pagamento delle tasse, dei diritti e delle spettanze dovute per le attività svolte in ambito aeroportuale.

3.5.2 DIRITTI AEROPORTUALI, TASSE AEROPORTUALI, ONERI DI SICUREZZA, INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE ED ALTRI BENI E/O SERVIZI STRETTAMENTE CORRELATI CON LE OPERAZIONI DI VOLO

Per quanto riguarda, in particolare, gli importi relativi a diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo dovuti dai Vettori al Gestore, si applicano le seguenti disposizioni specifiche.

Ogni Prestatore/Autoproduttore in assenza di specifico accordo con il Gestore, è tenuto al pagamento dei diritti e tasse aeroportuali (come stabilito dall'art. 802 del Codice della Navigazione e dall'art. 15 del DPR 1085/82) nonché delle spettanze previste dal Gestore per i servizi e le infrastrutture utilizzati dal Prestatore/Autoproduttore, prima della partenza dell'aeromobile.

Il pagamento anticipato dovrà essere eseguito prima della partenza presso gli uffici GEASAR. Sarà onere e cura del Prestatore/Autoproduttore stesso provvedere che la persona preposta al pagamento si rechi presso la postazione ed effettui il versamento di quanto dovuto.

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

Il pagamento posticipato potrà essere accordato esclusivamente a Vettori che abbiano raggiunto specifici accordi in tal senso con il Gestore.

3.5.3 CORRISPETTIVI PER I SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

Per i corrispettivi (i.e. tariffe) dei servizi di assistenza a terra prestati dal Gestore, si rimanda al tariffario GEASAR disponibile sul sito www.aeroportodiolbia.it, fatti salvi adeguamenti, aggiornamenti e/o accordi contrattuali specifici.



3.6 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

Tutti i soggetti aeroportuali nello svolgimento della propria attività che prevede l'utilizzo di beni, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla DA, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dalla stessa GEASAR. Il Prestatore/Autoprodotto deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.

Ai sensi del D.Lgs 18/1999 relativo alla liberalizzazione dell'Handling si definiscono e regolamentano i seguenti beni:

Beni per infrastrutture centralizzate: si intendono gli impianti di assistenza a terra, che per complessità, costo ed impatto ambientale siano ritenuti non duplicabili, non suscettibili di frazionamento e la cui gestione deve essere riservata da ENAC ad un unico soggetto (il Gestore), che provvede, sulla base di criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori, a regolamentarne, coordinarne e garantirne l'utilizzo da parte dei vari soggetti aeroportuali in termini di sicurezza ed efficienza operativa.

Beni di uso esclusivo: si intendono i beni, strumentali per l'assistenza a terra e le aree aeroportuali ad utilizzo frazionabile, assegnati dal Gestore in uso esclusivo ai prestatori di assistenza a terra in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali. L'assegnazione dovrà avvenire secondo criteri di trasparenza e non discriminazione.

Beni di uso comune: si intendono i beni e le aree non frazionabili, il cui utilizzo da parte di più soggetti aeroportuali deve essere gestito e coordinato dal Gestore.

I restanti beni, che non rientrano nei beni sopra elencati, in quanto non inclusi nel Decreto 18/1999, sono utilizzati dai soggetti aeroportuali e assegnati in base a criteri commerciali.

Aree di uso comune: si intendono le aree del terminal e del locale merci utilizzate da tutti i soggetti aeroportuali (ad es. corridoi, bagni, scale, ascensori e beni di accesso).

Beni di uso commerciale: si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività commerciali e assegnati in sub-concessione ai soggetti aeroportuali secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.

Prima di utilizzare impianti centralizzati o beni di uso esclusivo e comune (nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, ecc.), Il Prestatore/Autoprodotto dovrà accertarsi che gli stessi siano in perfette condizioni di efficienza e controllare i dispositivi di sicurezza e degli organi di comando.

Nel caso fossero riscontrati malfunzionamenti o anomalie si dovrà darne immediata comunicazione all'area infrastrutture GEASAR ed al Responsabile in turno (o suo sostituto).

Le attrezzature e gli impianti comuni agli operatori devono essere utilizzati secondo le istruzioni e regole d'uso predisposte da GEASAR.



3.6.1 SERVIZI CENTRALIZZATI

Infrastrutture	Descrizione	Impianti e attrezzature	Servizi
Sistema di smistamento Controllo e riconsegna bagagli	Sistema di smistamento bagagli in partenza e controllo radiogeno degli stessi e nastri	Nastri smistamento bagagli. Apparecchiature RX. Sistema riconsegna bagagli (nastri e caroselli)	Gestione Sistemi smistamento, controllo e riconsegna bagagli
FIDS - annunci sonori – help desk telefonico	Sistemi multicanale di informativa al pubblico sullo stato dei voli	Display: informativa generale arrivi e partenze, check-in dedicati, gate di imbarco, nastri riconsegna bagagli, tempi attesa e disposizioni ai varchi di sicurezza. Impianto	Servizi informativi multiplatforma dedicati a fornire informazioni generali e specifiche su: stato dei voli, tempi di attesa, riconsegna bagagli, bagagli smarriti.
Sistema informatico di scalo (OCS-AODB)	Ambiente operativo per il controllo delle operazioni di gestione del volo	Database server, application server, workstation, software applicativo (OCS – Dispatcher – Clearance –	Gestione e supervisione delle operazioni sui voli e delle escalation informative ad
Postazione di Controllo dei Piazzali	Attività di supervisione Apron, controllo e attribuzione delle piazzole di sosta aeromobili	Database server, application server, workstation, software applicativo (OCS – ARMS – SITA Telex Server/Client)	Gestione e supervisione assegnazione piazzole di sosta
Pontili di imbarco (Loading Bridges)	Pontili di imbarco e sbarco aeromobili (gates1,2,3,4,5)	Pontili di imbarco con operatore	Assegnazione e supervisione pontili di imbarco
Gates imbarco	Uscita d'imbarco	Postazioni gates, impianti 400Hz etc. microfonici	Assegnazione e gestione gate d'imbarco



3.6.1.1 SISTEMA SMISTAMENTO BAGAGLI "BHS"

GENERALITÀ

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

PROCEDURA ASSEGNAZIONE POSTAZIONI MAKE-UP PER SMISTAMENTO BAGAGLI

Sono assegnate da GEASAR le posizioni di accosto per carrelli/contenitori relative ad ogni , secondo le necessità manifestate e le disponibilità operative.

PROCEDURA ACCETTAZIONE BAGAGLI E INVIO AL BHS

L'accettazione dei bagagli viene effettuata su due isole di accettazione.

I bagagli in partenza vengono inseriti presso i banchi check-in e convogliati verso due linee di trasporto Linea 1 e Linea 2, attraversano il sistema di controllo di sicurezza del 100% dei bagagli da stiva ed infine arrivano sul carosello di smistamento. Il controllo standard del 100% bagagli di ogni linea si effettua tramite controllo automatico con macchina di 1° e 2° livello ed eventuale ulteriore controllo da parte di un **operatore** di Security (**Allegato 21**).

In caso di malfunzioni è possibile tramite l'utilizzo coordinato di by-pass opportunamente dislocati trasferire tutti i bagagli accettati su una sola delle due linee.

PROCEDURA SMISTAMENTO BAGAGLI FUORI MISURA, ANIMALI VIVI, ARMI E MUNIZIONI

L'accettazione dei bagagli fuori misura avviene in una delle suddette isole check-in, Il Prestatore/Autoproduttore al banco provvederà a impartire al passeggero le istruzioni necessarie per la consegna del bagaglio che deve avvenire in area dedicata in prossimità dello stesso banco. Il bagaglio fuori misura, viene controllato mediante macchina radiogena convenzionale e scortato con GPG e operatore direttamente all'area antistante i locali smistamento bagagli.

Gli animali vivi se sono della taglia di piccoli animali domestici, dovranno essere portati presso la postazione di controllo della Security, che sottoporrà gli animali a controllo di sicurezza su portale, mentre se la taglia dell'animale non consente il suo trasporto su gabbietta da porre in cabina, verrà trattato alla stregua del bagaglio fuori misura.

Per quanto riguarda l'accettazione di armi e munizioni al seguito del passeggero, si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal programma di Sicurezza Aeroportuale e PNS in vigore.

BAGAGLI RADIOGENATI DA SOTTOPORRE AD ULTERIORE CONTROLLO

Ogni bagaglio che, sulla base dell'esito del controllo X-Ray, necessitasse di un controllo manuale, sarà aperto alla presenza del passeggero e, nei casi previsti dalle normative vigenti, dalle Forze dell'Ordine. A tale scopo, la Security richiederà al Prestatore/Autoproduttore di far convocare il passeggero tramite il sistema di annunci audio. Al termine delle suddette operazioni il Prestatore/Autoproduttore dovrà provvedere, a meno di disposizioni contrarie delle Forze dell'Ordine, al riavviamento del bagaglio verso il volo di pertinenza.

I bagagli che, sulla base dell'esito del controllo X-Ray, risultassero sospetti, saranno consegnati alla Polizia per le previste procedure di controllo.



BAGAGLI PRIVI DI ETICHETTA

Per quanto riguarda i bagagli privi di etichetta rinvenuti in zona prelievo bagagli originanti si dovrà ottemperare a quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 252 dell'1/8/67.

Qualora un bagaglio pervenga privo di etichetta, l'**operatore** che per primo rinverrà il bagaglio senza etichetta dovrà risalire al nominativo del passeggero e al volo di destinazione, attraverso l'eventuale targhetta nominativa del proprietario o altri metodi d'indagine. Se l'identificazione non dovesse risultare possibile, il bagaglio sarà trattato secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 252 dell'1/8/67.

PROCEDURA CIRCOLAZIONE E ACCOSTO IN AREA BHS

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare gli spazi assegnati e sostare nell'area del carosello di prelievo esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di prelievo bagagli di ciascun volo, evitando comunque di abbandonare carrelli nell'area.

Qualora Prestatore/Autoproduttore, a fronte di particolari e momentanee esigenze operative, necessiti di posizioni di accosto aggiuntive o diverse rispetto a quelle assegnate, potrà accordarsi con gli altri Operatori presenti nell'area, coordinandosi opportunamente con gli stessi affinché non risultino penalizzate le attività di smistamento bagagli di nessun presente al momento e successivamente in zona prelievo bagagli. Qualora il Prestatore/Autoproduttore voglia iniziare le attività di check-in e quindi di smistamento bagagli prima delle due ore previste dalla partenza del volo, dovrà inoltrare richiesta delle diverse posizioni di accosto al Coordinamento Operativo Geasar. Geasar potrà comunque disporre, per temporanee e particolari esigenze operative, un'allocazione diversa rispetto a quella precedentemente assegnata, dandone tempestiva comunicazione a ciascun interessato. Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà prelevare i bagagli dal nastro air side contemporaneamente allo svolgimento delle operazioni di check-in, coordinandosi con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza ovvero ai fini della sicurezza sul lavoro. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, Geasar si riserva la facoltà di rimuovere dai nastri, i bagagli non prelevati e di porre in atto altre eventuali azioni, giungendo, se necessario, a bloccare le operazioni di accettazione dell'inadempiente, nel rispetto delle disposizioni della DA e dandone immediata comunicazione allo stesso e al Vettore interessato, con successivo addebito al soggetto inadempiente dei costi sostenuti e dei danni subiti.

Il carosello prelievo bagagli dovrà essere utilizzato secondo le istruzioni stabilite da Geasar.

GESTIONE ANOMALIE MALFUNZIONAMENTI E SITUAZIONI OPERATIVE CRITICHE

Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia, malfunzione o fermo per guasto/danneggiamento di un impianto dovrà avvisare il COS senza tentare operazioni di ripristino.

Adeguate informazioni saranno date al Prestatore/Autoproduttore, nel caso in cui i bagagli dovessero danneggiarsi o aprirsi all'interno dei sistemi di smistamento per la necessaria informativa al passeggero.



In caso di avaria della macchina X-Ray o avaria totale dei sistemi di smistamento, il controllo del bagaglio sarà garantito secondo quanto previsto dalle normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali vigenti emanati da soggetto che ne abbia titolo. In ogni caso Geasar, sulla base della situazione e delle disponibilità operative del momento, informerà tempestivamente i Prestatori/Autoproduttori interessati, sulle azioni che verranno intraprese. Questi ultimi dovranno seguire le istruzioni ed indicazioni impartite da Geasar, per evitare o minimizzare penalizzazioni operative.

PROCEDURA - NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

Ricevuta l'informazione dei voli in arrivo, il sistema informatico aeroportuale, sulla base di regole predeterminate con criteri di qualità operativa dell'impianto, assegna un nastro per la riconsegna dei bagagli.

L'assegnazione del nastro comporterà, al momento dell'atterraggio, la pubblicazione di tale informazione all'interno delle sale di riconsegna bagagli, tramite monitor riepilogativi e dedicati.

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

Ciascun Prestatore/Autoproduttore 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.

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

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.

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

Lo scarico dei bagagli sui nastri dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile iniziare o completare la riconsegna entro il tempo stabilito dalla Carta dei Servizi, il Prestatore/Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione alla Geasar, che provvederà alla riassegnazione dei nastri.

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

PROCEDURA – RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-MISURA E ANIMALI

Un bagaglio considerato fuori-misura e gli animali vivi dovranno essere portati dal Prestatore/Autoproduttore' in prossimità del nastro riconsegna tramite ascensore dedicato.

PROCEDURA – RICONSEGNA DELLE ARMI

Per quanto riguarda la riconsegna di armi e munizioni al seguito del passeggero, si dovrà fare riferimento a quanto previsto sul PNS (agg. 9 Giugno 2015 Ed. 2 Emendamento del 1° Feb 2016).



Aeroporto
Olbia Costa Smeralda
GEASAR

REGOLAMENTO DI SCALO

Rev. 02

Valido dal: 16/05/2016

Pagina 35 di 141



PROCEDURA GESTIONE BAGAGLI IN TRANSITO

Il bagaglio in transito permane nella zona denominata smistamento bagagli e non è soggetto ad ulteriori controlli di sicurezza.

Il Prestatore/Autoproduttore, per quanto operativamente possibile, dovrà assicurarsi che le operazioni di prelievo dei bagagli in transito, presso gli appositi nastri, avvengano contemporaneamente alle operazioni di scarico, in modo da minimizzare, per ciascun transito, il tempo di utilizzo degli impianti ed agevolare così le attività complessive di smistamento dei bagagli da parte di tutti gli operatori aeroportuali.

Il Prestatore/Autoproduttore, sarà responsabile dei bagagli in transito fino all'avvenuta presa in consegna degli stessi presso la prevista infrastruttura di trattamento.

PROCEDURA GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI

La gestione dei bagagli non ritirati dai passeggeri e dei bagagli privi di etichetta identificatrice è regolamentata dal Decreto Ministeriale n. 252 dell'1/8/67.

Il Prestatore/Autoproduttore, nel caso di bagagli "rush" da riavviare verso altra destinazione, dovrà provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi nel rispetto delle norme di legge vigenti ricordando con l'occasione che i bagagli dovranno essere sottoposti a controllo di sicurezza, così come previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza. Per il trasferimento dei suddetti bagagli in zona Air-side potranno essere utilizzati i nastri di riconsegna bagagli, senza interferire in alcun modo con i processi di riconsegna bagagli in atto.

PROCEDURA RICONSEGNA DEI BAGAGLI DA VOLO IN PARTENZA CANCELLATO

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

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

Ciascun Prestatore/Autoproduttore, sarà comunque responsabile dei bagagli accettati fino all'immissione degli stessi sui nastri di riconsegna.

GESTIONE ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI SUI SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI

Ciascun Prestatore/Autoproduttore, che rilevi qualsiasi anomalia, malfunzione o fermo per guasto/danneggiamento sugli impianti di riconsegna bagagli dovrà avvisare Geasar Manutenzione attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Nel caso in cui un nastro riconsegna bagagli, per guasto o danneggiamento, si arresti e non sia possibile ripristinarlo in tempi brevi, il Coordinamento di scalo Geasar assegnerà ai voli in arrivo interessati un nuovo nastro, aggiornando contestualmente i monitor del sistema (operativi e per il pubblico) e, nel caso in cui i passeggeri dei voli interessati siano già presenti in zona riconsegna, l'addetto presente in area arrivi (ufficio Lost & Found), darà indicazioni in tal senso.

Sarà cura e onere del Prestatore/Autoproduttore interessato, provvedere in zona air side, allo spostamento dei bagagli eventualmente presenti sul nastro in avaria al nuovo nastro assegnato.



3.6.1.2 SISTEMA INFORMATICO DI SCALO E SISTEMA INFORMATIVO AL PUBBLICO

GENERALITÀ

E' trattato in questo paragrafo il complesso dei sistemi informatici e impianti per l'informatica al pubblico, riassumibili per opportunità nei seguenti componenti:

- Sistema CUTE
- Sistema FIDS

PROCEDURA - CUTE

Il personale del Prestatore/Autoproduttore è tenuto ad un uso corretto, conforme ed esclusivamente finalizzato alle prestazioni previste dal contratto di servizio delle postazioni CUTE messe a disposizione dalla Geasar; dovrà in particolare aver cura di prevenire ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato ed in nessun modo potrà manomettere gli apparati cui ha accesso, se non per le ordinarie operazioni previste dall'utilizzo operativo e/o preventivamente consigliate e autorizzate da Geasar.

Carte d'imbarco, etichette, moduli continui impiegati devono essere preventivamente verificati da Geasar al fine di accertarne la compatibilità con le postazioni apparecchiature CUTE installate e messe a disposizione dalla stessa.

Il personale del Prestatore/Autoproduttore, dovrà utilizzare con la massima cura e riservatezza le credenziali di accesso (user ID, password, firme) fornite da Geasar per l'accesso al sistema CUTE.

All'atto dell'abbandono della postazione CUTE, il personale dovrà puntualmente procedere al "log-out"; l'assenza di tale adempimento, mettendo a rischio il regolare svolgimento la regolare gestione delle attività di handling, potrebbe causare un addebito supplementare .

Il personale del Prestatore/Autoproduttore, dovrà utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per effettuare le operazioni cui tale postazione è preposta. Sarà inoltre cura del personale del , ove necessario, sostituire nonché rimuovere le carte di imbarco e le etichette per i bagagli al termine di ogni sessione operativa, avendo cura di non lasciarle incustodite nel rispetto delle vigenti disposizioni in ambito Security.

In caso di inceppamento dei materiali di consumo (carte di imbarco/etichette bagagli) all'interno degli apparati, il personale del Prestatore/Autoproduttore, dovrà provvedere autonomamente al ripristino del dispositivo seguendo scrupolosamente le indicazioni fornite da Geasar e periodicamente aggiornate in base alla tipologia, marca e modello degli apparati messi a disposizione.

In caso di avarie, o inceppamenti non risolvibili come da precedente capoverso, il personale del Prestatore/Autoproduttore, dovrà informare Geasar attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare ulteriori e non autorizzati tentativi di ripristino.

Ogni necessità di modifica delle configurazioni e assetti operativi legati al CUTE dovrà essere comunicata con adeguato preavviso a Geasar, che ne valuterà la fattibilità tecnica e la congruità funzionale.



PROCEDURA - FIDS

Tutte le informazioni pubblicate sui monitor FIDS sono gestite da Geasar Coordinamento Operativo, a tale ufficio dovrà rivolgersi il Prestatore/Autoproduttore, secondo quanto disposto nel presente regolamento, nel caso di segnalazioni o richieste inerenti ai dati in oggetto.

La gestione dei monitor FIDS posizionati presso i banchi accettazione avviene anche tramite le singole postazioni di CUTE messe a disposizione da Geasar.

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

Il sistema FIDS utilizzato da Geasar consente l'apertura estemporanea di banchi dedicati a voli specifici; per fruire di tale possibilità il personale dovrà contattare Geasar Coordinamento Operativo, indicando i banchi utilizzati ed il volo specifico, procedendo poi ad assegnare ai banchi in questione il layout FIDS adeguato.

Il personale del Prestatore/Autoproduttore, dovrà utilizzare con scrupolosa attenzione le istruzioni di utilizzo del FIDS e con massima riservatezza le credenziali di accesso (user ID, password, firme) forniti da Geasar per l'accesso e la gestione della porzione di sistema FIDS messo a disposizione.

All'atto dell'abbandono della postazione CUTE, il personale dovrà puntualmente procedere alla chiusura del volo e al "log-out" dal programma di gestione del FIDS conformemente a quanto indicato al precedente capoverso; in assenza di tali adempimenti, la cui mancanza potrebbe compromettere il regolare svolgimento delle attività di handling, Geasar potrebbe addebitare un costo supplementare.

PROCEDURA - SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO

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

- I monitor del Sistema Informativo FIDS, ubicati in Aerostazione e nelle aree adiacenti;
- Gli annunci vocali (generali e locali).

Il Sistema FIDS fornisce, con modalità e a livelli di dettaglio diversi a seconda della zona in cui i monitor sono installati, informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gates d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.).

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

Qualsiasi richiesta di annunci vocali che non rientrano nelle informazioni standard di carattere generale o relative ai voli o alle operazioni di imbarco del volo devono essere preventivamente autorizzati dalla Geasar e nessun Ente/Soggetto Aeroportuale è autorizzato a diffondere annunci se non per motivate ragioni di urgenza e/o di sicurezza.

GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

In caso di temporanea malfunzione del sistema FIDS, Geasar e/o il Prestatore/Autoproduttore, 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 sopracitati, qualora la malfunzione perduri, Geasar potrà adottare



provvedimenti alternativi dandone comunicazione al Prestatore/Autoproduttore di riferimento o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

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

3.6.1.4 PONTILI D'IMBARCO "LOADING BRIDGES"

GENERALITÀ

Sono trattate in questa sezione le modalità di utilizzo dei pontili di imbarco aeromobili (Loading-Bridges).

Le operazioni di movimentazione dei pontili d'imbarco sono a cura e responsabilità della Geasar che si serve di addetti certificati dal costruttore.

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

La società Geasar sarà responsabile per danni a persone, aeromobili e cose e per ritardi provocati ai voli in partenza/arrivo dovuti alla mancanza o non corretta attuazione.

Non appena nota l'assegnazione della piazzola, la società Geasar dovrà accertarsi che la piazzola stessa sia completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere, nelle aree delimitate di manovra dell'aeromobile e del pontile. Dovrà inoltre accertarsi che il pontile sia in posizione di riposo o in mancanza dovrà portarlo in posizione di riposo prima dell'arrivo dell'aeromobile.

Al termine dell'utilizzo dei pontili la società Geasar disattiverà tutti gli impianti e lascerà in posizione di riposo dopo aver chiuso gli eventuali sportelli di accesso ai comandi, lasciando l'area pronta per un nuovo utilizzo.

Durante l'utilizzo dei pontili la società Geasar:

- opererà in sicurezza, nel rispetto della normativa vigente, a salvaguardia della propria e altrui incolumità e a tutela dei beni e delle infrastrutture presenti nell'area;
- eviterà utilizzi impropri di impianti e attrezzature;
- impiegherà soltanto personale adeguatamente formato ed informato sul lavoro da svolgere e sui relativi rischi;
- utilizzerà i pulsanti di emergenza degli impianti contestualmente al manifestarsi di qualsiasi situazione di pericolo;
- seguirà tutte le istruzioni scritte in prossimità degli impianti, anche se non riportate nel presente regolamento.



AEROMOBILE IN ARRIVO

Il responsabile delle operazioni a terra della Geasar, qualche minuto prima dell'arrivo dell'aeromobile sulla piazzola, dopo aver verificato che lo stato esterno del pontile non presenta anomalie (es.: ammaccature, vistose perdite d'olio, etc., nel qual caso avviserà prontamente il Coordinamento Operativo per il cambio di piazzola), si reca sul posto di guida in cabina.

L'operatore alla guida del pontile d'imbarco curerà con estrema cautela l'approccio del pontile all'aeromobile non prima che questo sia fermo con blocchi alle ruote, con motori spenti e luci anticollisione spente, per prevenire danni a persone e/o cose, evitando inoltre di mandare il pontile in "allarme".

Una volta che il pontile è attaccato all'aeromobile, se richiesto dal vettore, il personale di terra della Geasar dovrà connettere il cavo di alimentazione elettrica e, se ne ricorrono le condizioni, anche il tubo dell'aria condizionata. Durante lo svolgimento di queste operazioni si dovrà prestare attenzione allo svolgimento del cavo e del tubo per evitare danni a questi ultimi che si ripercuoterebbero immediatamente sulla qualità del transito dell'aeromobile.

AEROMOBILE IN PARTENZA

Terminate le operazioni di imbarco, il personale di terra Geasar dovrà disconnettere il cavo e la manichetta PC-AIR, riposizionare correttamente il cavo e la manichetta. Successivamente, con portellone dell'aeromobile chiuso, dopo aver verificato che sulla superficie di movimento del pontile non vi siano persone e/o mezzi, arretrare il pontile in area di sicurezza.

Qualora l'operatore noti un allarme o un malfunzionamento dovrà immediatamente contattare il Coordinamento Operativo per immediato intervento manutentivo.

Per motivi di sicurezza nessuna persona, oltre l'operatore addetto, potrà transitare o sostare sul pontile e sulla scala di servizio durante la movimentazione.

GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

Ciascun addetto Geasar che rilevi una qualsiasi anomalia, malfunzione, pericoli anche solo potenziali ovvero il fermo per guasto/danneggiamento degli impianti trattati nel presente paragrafo, dovrà avvisare il Coordinamento di Scalo, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

In caso di impossibilità di attracco del pontile di imbarco, dovuta a malfunzione del medesimo con aeromobile già presente in piazzola, Geasar dovrà informare il Coordinamento Operativo per coordinare un eventuale cambio di piazzola.

In caso di malfunzione degli impianti 400 Hz. e pre-condizionamento, il coordinamento Operativo, non appena ricevuta l'informazione del guasto, invierà immediatamente una squadra manutentiva di Pronto Intervento. Qualora l'intervento di ripristino risultasse di non immediata esecuzione, Geasar dovrà provvedere al servizio mediante automezzi GPU / ACU.

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



3.6.1.5 GATES IMBARCO

GENERALITÀ

Sono trattati in questo paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo dei gates.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

Al momento della pianificazione periodica dei voli, vengono definiti i gates per ciascun volo. Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche: in tal caso Geasar – Coordinamento Operativo, non appena intervenuta la variazione, la comunicherà di riferimento.

L'assegnazione dei gates d'imbarco è:

- per voli extra schengen comunque sempre visualizzabile in tempo reale tramite sistema FIDS;
- per voli schengen è visualizzabile a 45 minuti prima della partenza programmata del volo.

Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo giornaliero, dovranno essere indirizzate al Coordinamento Operativo di Geasar.

La disponibilità dei gates d'imbarco cessa 10 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD noto a inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, richiesto al Coordinamento Operativo Geasar, che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo.

I gates d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego (eventuali dime e/o tendiflex utilizzati per l'imbarco del volo dovranno essere riposizionati in apposita area di stoccaggio).

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

Per ragioni di sicurezza, i gates non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco. Le porte automatiche dovranno essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi e non forzandole.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco e sbarco le relative porte siano attraversate solo dai passeggeri interessati e da personale autorizzato.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltre accertare, in caso di imbarco tramite Bus Interpista, che tutti i passeggeri transitati al gate abbiano preso posto a bordo dell'automezzo di pertinenza del volo imbarcato.

Geasar si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici e casuali per verificare il rispetto di quanto al presente paragrafo.

Per eventuali e accertate inadempienze Geasar, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, informerà la DA Locale e proporrà di attuare le idonee misure sanzionatorie previste a carico dell'inadempiente, oltre ad addebitare i danni eventualmente subiti.



3.6.2 BENI DI USO ESCLUSIVO

Infrastrutture	Descrizione	Impianti e attrezzature	Servizi
Banchi check-in	Banchi destinati all'attività di accettazione	Banchi attrezzati di bilancia con: PC con CUTE e FIDS client, monitor, mouse, stampante carte di imbarco, stampante	Operazioni di accettazione passeggeri e gestione del display FIDS dedicato
Aree di sosta mezzi di rampa	Aree airside destinate alla sosta dei mezzi di rampa	Aree di parcheggio. Postazioni di ricarica per mezzi elettrici.	Assegnazione degli spazi
Uffici e locali operativi	Uffici, locali ed aree operative destinate ad attività di handling		Assegnazione uffici ed aree

GENERALITÀ

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

Resta inteso che Geasar non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso Geasar inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto alla DA Locale. Le sub-concessioni dei banchi destinati all'accettazione, di aree di sosta mezzi di rampa, dei locali operativi saranno oggetto di appositi contratti di sub concessione.

3.6.2.1 BANCHI CHECK-IN

In questo paragrafo sono trattati i banchi di accettazione con tutti i componenti di cui sono costituiti (hardware, software, elettromeccanici, infrastrutturali).

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi e le eventuali variazioni dovute ad esigenze operative verranno effettuate dal Coordinamento Operativo Geasar secondo le disponibilità e nel rispetto degli accordi commerciali e dei contratti in essere con ciascun Vettore.

Eventuali richieste di variazioni temporanee nell'assegnazione, dovute a esigenze operative, dovranno essere presentate al Coordinamento Operativo Geasar. Eventuali variazioni temporanee decise da Geasar per esigenze operative e/o problemi tecnici saranno comunicate al Prestatore/Autoproduttore .

USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE

Al fine di tutelare l'efficienza del BHS, il personale del Prestatore/Autoproduttore che utilizza i banchi accettazione dovrà essere formato soprattutto sulle modalità di carico dei bagagli sui nastri, su ciò che non deve caricare, sulla prenotazione dello scarico (automatico), dal nastrino al nastro principale. Etichette e carte di imbarco non vengono fornite dal Gestore Aeroportuale, tuttavia la qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco dovrà essere concordata con Geasar per verificarne la compatibilità con le stampanti installate.



Il Prestatore/Autoproduttore dovrà fornire alla Geasar preventivamente dei campioni, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento (almeno 30gg prima dalla data di inizio operazioni).

L'utilizzatore del banco dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utilizzatore nelle migliori condizioni.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà, in particolare, provvedere a:

- Rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione;
- Usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette;
- Contattare il Coordinamento Operativo Geasar qualora sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente per il ripristino dell'agibilità del banco. In tal caso Geasar addebiterà il costo dell'intervento di pulizia al Prestatore/Autoproduttore inadempiente alle prescrizioni di cui sopra.

La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, podi, monitor o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, etc.), sarà a cura e carico del e dovrà essere preventivamente concordata/autorizzata da Geasar.

Al termine delle operazioni il banco dovrà essere ripristinato.

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

L'azionamento del pulsante di emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in, blocca il funzionamento dell'intero sistema BHS con le conseguenti ricadute operative.

GESTIONE DELLE ANOMALIE ED EMERGENZE BANCHI CHECK-IN

Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di accettazione dovrà darne immediata comunicazione al Coordinamento Operativo Geasar, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

3.6.2.2 AREE DI SOSTA MEZZI DI RAMPA

Ai fini di un'adeguata assegnazione ed utilizzazione degli spazi in uso esclusivo, il Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltrare a GEASAR richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare nell'Aeroporto di Olbia i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A del D.Lgs. 18 /99;
- Tipologia dei servizi che si intendono prestare;
- Numero di utenti e dei voli da assistere;
- Specifico uso dell'area richiesta e quantità di spazio che si intende richiedere in sub-concessione;
- Elenco dei mezzi (relativi alle aree interne air-side) che si intendono utilizzare per la prestazione dei servizi.
- Schede tecniche mezzi di rampa elettrici per i quali viene richiesta la postazione di ricarica.
- Evidenze schede di manutenzione mezzi di rampa e certificati di conformità CE dei mezzi.

Essendo la quantità degli spazi concessi rapportata alle quote di mercato assistite, nel caso di significative riduzioni degli utenti serviti o delle attività per cui i soggetti aeroportuali detengano l'idoneità, GEASAR Si riserva il diritto di procedere, nel contraddittorio delle parti, ad una riduzione dei beni di uso esclusivo sub-concessi.



Per un utilizzo delle stazioni di ricarica per mezzi elettrici, nonché per esigenze di predisposizione delle medesime, i prestatori dovranno formalizzare le proprie necessità a GEASAR con tre mesi di anticipo (nuove postazioni), corredata dalle note tecniche utili all'analisi dei fabbisogni (quantità e tipologia dei mezzi impiegati, tipologia degli accumulatori, potenze nominali ed assorbimenti previsti etc.). GEASAR, valutate le disponibilità delle aree conformi e previo perfezionamento degli accordi, provvederà ad assegnare le aree. L'infrastruttura dell'area ed il servizio di fornitura dell'energia elettrica dovranno essere a carico del Prestatore/Autoproduttore, Geasar si riserva tuttavia la facoltà di provvedere direttamente a tali servizi/lavori in funzione delle esigenze tecniche richieste.

Le utenze elettriche necessarie per l'impiego delle postazioni di ricarica dovranno essere intestate al Prestatore/Autoproduttore. Qualora questo non fosse possibile per motivi di varia natura, sarà cura del Gestore Aeroportuale installare un contascatti al fine di attribuire i corrispettivi dovuti dal Prestatore/Autoproduttore (verranno addebitati da Geasar i costi di acquisto ed installazione del necessario contascatti).

GESTIONE DELLE ANOMALIE ED EMERGENZE DELLE POSTAZIONI DI RICARICA PER MEZZI ELETTRICI.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di ricarica dei mezzi elettrici dovrà darne immediata comunicazione al Coordinamento Operativo Geasar, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

3.6.2.3 UFFICI E LOCALI OPERATIVI

Ai fini di un'adeguata assegnazione ed utilizzazione degli uffici e locali operativi in uso esclusivo, Il Prestatore/Autoproduttore aeroportuale dovrà inoltrare a GEASAR richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare nell'Aeroporto di Olbia i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A del D.Lgs. 18 /99;
- Tipologia dei servizi che si intendono prestare;
- Numero di utenti e dei voli da assistere;
- Specifico uso dell'area richiesta e quantità di spazio che si intende richiedere in sub-concessione;

Essendo la quantità degli spazi concessi rapportata alle quote di mercato assistite, nel caso di significative riduzioni degli utenti serviti o delle attività per cui i soggetti aeroportuali detengono l'idoneità, GEASAR Si riserva il diritto di procedere, nel contraddittorio delle parti, ad una riduzione dei beni di uso esclusivo sub-concessi.



3.6.3 BENI DI USO COMMERCIALE

Infrastrutture	Descrizione	Impianti e attrezzature	Servizi
Aree Commerciali	Locali ed aree destinate ad attività commerciali	Negozi, impianti pubblicitari, spazi espositivi, aree di sosta autovetture	Gestione ed allestimento locali

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

GEASAR valuterà la disponibilità degli spazi nelle infrastrutture esistenti e considererà l'opportunità commerciale ed operativa di accogliere le richieste ricevute. L'elemento di base per ogni valutazione è l'orientamento aziendale all'ampliamento della gamma di servizi e prodotti a disposizione dei passeggeri e utenti.

Le sub-concessioni saranno assegnate mediante procedure ad evidenza pubblica e oggetto di comunicazione alla DA.

Resta inteso che GEASAR non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso GEASAR inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto alla DA. ([Allegato 20](#)).

3.6.4 REVOCA/DECADENZA DELLA SUB-CONCESSIONE

GEASAR potrà procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della sub-concessione per i seguenti motivi:

- inosservanza da parte dell'affidataria degli obblighi stabiliti dall'atto di subconcessione;
- necessità da parte del gestore di entrare in possesso dei beni sub-concessi a fronte di lavori di ristrutturazione o ampliamento, o motivi di altro genere; in questo caso GEASAR fornirà possibilmente una sistemazione sostitutiva;
- gravi violazioni alle norme di sicurezza, safety e tutela ambientale;
- inosservanza ripetuta dei richiami ufficiali fatti da ENAC e/o Geasar, per documentata negligenza o gravi e ripetuti disservizi provocati o per inosservanza delle vigenti leggi in materia, delle ordinanze aeroportuali o del presente regolamento;
- venir meno del requisito di idoneità rilasciato da ENAC all'espletamento del servizio, ove necessario;
- cessazione, per qualsiasi causa, delle prestazioni in favore del Vettore servito, ove presenti;
- in tutti gli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- tutte le cause previste dal contratto di sub-concessione.

La revoca o la decadenza della sub-concessione dovrà essere comunicata da parte di GEASAR all'affidataria, mediante lettera raccomandata A/R contenente il motivo o i motivi della stessa; la revoca o la decadenza non darà diritto ad alcun indennizzo in favore dell'affidataria.



3.6.5 RICONSEGNA DEI BENI

Al termine del rapporto, quale che sia la causa, l'affidataria dovrà provvedere a riconsegnare gli impianti e le infrastrutture liberi di cose o persone.

Qualora un Vettore decida per l'auto-produzione o di rivolgersi ad altro prestatore, il Gestore provvederà a ri-parametrare gli spazi sulla base dei vettori assistiti da ogni Prestatore/Autoproduttore. Al cedente, che ha svolto fino a quel momento il servizio, potrà essere richiesto da GEASAR di rimettere a disposizione i beni utilizzati per l'espletamento del servizio cessato, anche nel caso in cui risultassero disponibili altri spazi. In caso di disaccordo tra le parti, le stesse si impegnano ad accettare le determinazioni che saranno assunte in proposito da ENAC.

3.6.6 BENI DI USO COMUNE

Infrastrutture	Servizi
Strade perimetrali e interne	Manutenzione e gestione
Piazzali di sosta aeromobili	Manutenzione e gestione
Acque Reflue	Manutenzione e gestione
Sistemi luminosi di piazzali di sosta e torri faro	Manutenzione e gestione
Segnaletica verticale ed orizzontale	Manutenzione e gestione

Al fine di garantire la pulizia delle aree in oggetto è vietato abbandonare nelle stesse, anche temporaneamente, rifiuti di qualsiasi genere; il personale GEASAR, rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente alla DA per i provvedimenti che il caso richiede.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitati al Prestatore/Autoproduttore previa opportuna e documentata segnalazione. Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo dei Prestatori/Autoproduttori. In caso di violazione, GEASAR provvederà a contestare l'infrazione al Prestatore/Autoproduttore il quale, con la massima sollecitudine, dovrà provvedere al ripristino dell'area. In caso di difetto la GEASAR procederà direttamente e addebiterà al Prestatore/Autoproduttore i relativi costi.

Le vetture e le attrezzature di rampa degli operatori dovranno essere in condizioni di efficienza e di manutenzione tali da non arrecare pericolo per le attività di piazzale.

Gli eventuali mezzi inutilizzati e inutilizzabili dovranno essere tempestivamente rimossi dal sedime aeroportuale a cura del Prestatore/Autoproduttore. In caso di difetto, GEASAR vi provvederà direttamente addebitando al Prestatore/Autoproduttore il relativo costo.



3.6.7 AREE DI USO COMUNE

Infrastrutture	Servizi
Aree Comuni	Aree aerostazione

Le aree devono essere particolarmente curate per quanto riguarda la pulizia; è pertanto vietato abbandonare nelle stesse, anche temporaneamente, rifiuti di qualsiasi genere ;il personale GEASAR, rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente alla DA per i provvedimenti che il caso richiede.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitati al Prestatore/Autoprodotto. Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo dei soggetti aeroportuali; in caso di violazione della norma GEASAR provvederà a contestarla al proprietario il quale, nei tempi concessi, dovrà provvedere allo sgombero; in caso di difetto, GEASAR vi adempirà direttamente, addebitando al Prestatore/Autoprodotto il relativo costo.

3.7 CHIUSURA AEROPORTO E PENALIZZAZIONE DI AREE AEROPORTUALI

Ferme restando le prerogative dell'ENAC in materia di controllo delle attività operative, comprese le penalizzazioni parziali o totali dello scalo, il Gestore può operare penalizzazioni di aree interessate da attività di manutenzione o altre necessità, richiedendo o informando la DA quando prescritto.

Il Gestore, come disposto dall'art. 705 C.d.N., applica in casi di necessità ed urgenza e salva ratifica dell'ENAC le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di Scalo e dal Manuale di aeroporto.

Dovrà, inoltre, fornire tempestivamente notizia all'ENAC, alla società ENAV, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione. La riapertura dell'aeroporto o di aree penalizzate è analogamente predisposta dal Gestore previa autorizzazione della DA ENAC quando prescritta; il Gestore dovrà dare immediata informazione ad ENAV e comunicazione a tutti gli enti precedentemente informati in merito alla chiusura o alle penalizzazioni parziali.

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 d'indennizzo o risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali.



3.8 RICHIAMO OBBLIGHI NORMATIVI GENERALI DI SETTORE (SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI, SICUREZZA OPERATIVA A, TUTELA AMBIENTALE, TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

3.8.1 SICUREZZA, SALUTE IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO

Ciascun Prestatore/Autoproduttore, deve osservare e far osservare tutte le disposizioni legislative vigenti e future con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs.81/08 in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ss. Mm. E ii.

Ciascun datore di lavoro deve osservare tutte le disposizioni legislative vigenti in tema di Sicurezza ed igiene sul lavoro, quali, ad esempio, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure preventive e protettive, l'individuazione e la consegna dei dispositivi di protezione individuale, la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale, i programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, ecc.

Nello specifico ciascun datore di lavoro:

- ha l'obbligo e la responsabilità di svolgere le attività di cooperazione e coordinamento per la sicurezza ai sensi dell'art.26 del D. Lgs 81/08, con le imprese appaltatrici e/o che svolgano attività in contemporanea nella medesima area, al fine di eliminare, e/o dove ciò non fosse possibile, di ridurre al minimo i rischi da interferenza elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);
- dovrà effettuare la verifica dell'idoneità tecnico-professionale (allegato XVII del D.M. Lgs. 81/08 vedasi *Allegato 4*) delle proprie imprese appaltatrici, in relazione alle attività che affiderà loro in appalto mediante contratti d'opera o di somministrazione.

Ferme restando le responsabilità dei singoli Prestatori/Autoproduttori sopra richiamate, il Gestore si riserva la facoltà di richiedere la documentazione di cui ai punti precedenti, nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento e controllo ed al solo fine di avere evidenza dell'ottemperanza da parte di ciascun Prestatore/Autoproduttore alla normativa vigente ed in particolare a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08.

I Prestatori/Autoproduttori saranno tenuti a fornire al Gestore tutta la documentazione a tal fine richiesta.

Tutti i Prestatori/Autoproduttori impegnati nell'esecuzione di un'opera complessiva (per esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assistenza ad un aeromobile) dovranno coordinare tra di loro gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese.

Secondo quanto disposto dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08, ciascun datore di lavoro dovrà provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione e formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché verificare che anche le proprie imprese appaltatrici effettuino detta attività di informazione/formazione del personale; il Gestore, qualora esplicitamente richiesto, potrà collaborare alla formazione ed informazione del personale per gli argomenti di specifica competenza.



Tutto il personale aeroportuale dovrà indossare, sotto il controllo e la responsabilità del proprio datore di lavoro, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti a seguito dell'individuazione e valutazione dei rischi identificati per l'area di lavoro e per la mansione svolta.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare che tutti i propri mezzi, attrezzature ed impianti siano costantemente e correttamente mantenuti secondo un programma di mantenimento preventivo redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione, a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare che nella viabilità pedonale e per la circolazione aeroportuale, sia rispettata la segnaletica orizzontale e verticale predisposta, nonché il rispetto dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

E' fatto obbligo ai Prestatori/Autoproduttori di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti ed attrezzature e di segnalarne l'eventuale danneggiamento, assenza o logoramento all'RSPP.

Si evidenzia l'obbligo, per tutto il personale che opera in area esterna Air-Side, di indossare "indumenti ad alta visibilità", indipendentemente dalle condizioni meteorologiche e dalle condizioni di luce.

3.8.2 RESPONSABILITÀ DEI PRESTATORI/AUTOPRODUTTORI SUL TRATTAMENTO E L'IMPIEGO DEL PERSONALE

Il Prestatore/Autoproduttore si obbliga ad ottemperare a tutte le vigenti norme sul lavoro ivi comprese le disposizioni di legge relative alla retribuzione, agli oneri sociali previdenziali e 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. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, inerenti al personale addetto alle attività oggetto del presente Regolamento, e terrà comunque indenne GEASAR da ogni e qualsiasi responsabilità, richiesta o addebito relativamente al suddetto personale.

Il Prestatore/Autoproduttore si impegna ad impiegare personale professionalmente qualificato e formato ed in numero adeguato per assicurare una costante efficienza dei servizi prestati sullo scalo di Olbia.

Il Prestatore/Autoproduttore risponderà dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di terzi, così da sollevare GEASAR da responsabilità derivanti da ogni danno e molestia causati dai dipendenti medesimi.

3.8.3 FOD E VERSAMENTO LIQUIDI O CONTAMINANTI IN AREA MOVIMENTO

Tutto il personale operante presso tutta l'AREA DI MOVIMENTO comprendente anche l'area di manovra, i piazzali e le vie di circolazione dovrà evitare, durante lo svolgimento della propria attività, la produzione di FOD, ossia la dispersione o rilascio di qualsiasi materiale anche di piccole dimensioni che possa essere aspirato dai motori aeronautici o trasportato dal vento o sbalzato dal getto degli stessi motori.



In caso di rilascio di FOD o di individuazione di FOD derivante da qualsiasi causa (anche non causato dall'operatore) Il Prestatore/Autoproduttore ha l'obbligo di provvedere all'immediata rimozione; qualora ciò non venisse effettuato dal prestatore o non risultasse possibile, dovrà essere segnalata al Movimento Geasar ed eventualmente ad Enav, la presenza di FOD per le necessarie azioni di ripristino e le eventuali variazioni di operatività dell'area interessata. Il Prestatore/Autoproduttore si impegna a indennizzare i costi sostenuti da GEASAR a seguito della rimozione di FOD da lui direttamente generati. E fatto obbligo al Prestatore/Autoproduttore di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti ed attrezzature e di segnalarne l'eventuale danneggiamento, assenza o logoramento all'RSPP.

Ogni Prestatore/Autoproduttore dovrà segnalare immediatamente all'Addetto Movimento in turno ed al Responsabile in turno (o suo sostituto), qualsiasi versamento di liquidi o contaminanti (olio, carburante, ecc.) avvenuto in area di movimento o nelle aree/beni di uso comune (viabilità, stalli per mezzi di rampa, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di Sicurezza e tutela dell'ambiente.

In particolare in caso di versamento di olio idraulico dei mezzi utilizzati per le operazioni di assistenza agli aeromobili, il Prestatore/Autoproduttore che rileva l'accaduto deve tempestivamente :

- effettuare un primo intervento di contenimento dell' olio posizionando i sistemi di assorbimento a sua disposizione;
- comunicare tempestivamente l'evento a Geasar Movimento (348/3979369) in maniera chiara riportando le seguenti informazioni:
 1. tipo di evento e luogo
 2. presenza di passeggeri o persone nelle vicinanze dell'evento
 3. tipo di carburante
 4. consistenza di estensione dello spandimento o perdita

Le conseguenti azioni di intervento per ripristinare l'agibilità dell'area sono disciplinate nel Manuale di Aeroporto alla procedura P.O.03 par.4.2 "Procedura spandimento olio idraulico dei mezzi all'interno del sedime aeroportuale".

Il Prestatore/Autoproduttore s'impegna ad indennizzare i costi sostenuti da GEASAR a seguito di versamenti da lui direttamente causati. Di tali eventi deve essere sempre informato il Safety Manager, attraverso i canali predisposti nell'ambito del SMS. Consultare il manuale di aeroporto per ulteriori informazioni.

Qualsiasi situazione di danneggiamento o evento pericoloso che interessi gli aeromobili, i mezzi in dotazione, il personale e/o attività operativa in genere dovrà essere segnalato a GEASAR dal Prestatore/Autoproduttore e trattato come previsto dalle vigenti disposizioni ENAC.



3.8.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE INCENDI

Tutti i Prestatori/Autoproduttori dovranno assicurare l'osservanza del D.M. 10/03/98 riguardante la prevenzione incendi e la gestione delle emergenze, con particolare attenzione alla valutazione del rischio d'incendio nel luogo di lavoro, Piani d'emergenza, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione del personale, ecc.

A seguito della stesura dei Piani d'Emergenza dovranno essere individuati i lavoratori incaricati alla "lotta antincendio e alla gestione delle emergenze" e agli stessi dovrà essere erogata apposita "formazione" (sulla base del programma didattico previsto dall'Allegato IX del D.M. 10/03/98 vedasi Allegato 5) in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla valutazione di cui sopra; si evidenzia che gli aeroporti sono considerati dalla normativa vigente "luoghi di lavoro a rischio elevato".

Al termine della formazione dovrà essere formalizzato l'apposito incarico a secondo del ruolo che ciascun lavoratore è chiamato a ricoprire.

In relazione ai Piani d'emergenza, ogni datore di lavoro dovrà garantire che tutti i lavoratori siano comunque a conoscenza delle:

- azioni da mettere in atto in caso di emergenza;
- procedure per l'evacuazione dei lavoratori dai luoghi di lavoro compresi i passeggeri presenti la cui incolumità deve essere tutelata come quella dei lavoratori dipendenti;
- disposizioni relative alla richiesta di intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia di Stato o del Pronto Soccorso e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, quando risultino identificate come uscite di emergenza, dovranno essere usate solo nei casi di evacuazione.

Infine, si evidenzia che ogni Prestatore/Autoproduttore, nel caso in cui si verificasse un'emergenza all'interno delle proprie aree di pertinenza, dovrà attuare le specifiche procedure interne di gestione dell'emergenza predisposte in ottemperanza a quanto previsto dal citato D.M. e dovrà immediatamente informare il Gestore. Le procedure interne di gestione dell'emergenza di ogni Prestatore/Autoproduttore dovranno essere coerenti con quelle del Piano di Emergenza/Evacuazione (allegato 7 e 7.1) della GEASAR.

Tutti i Prestatori/Autoproduttori dovranno effettuare le esercitazioni antincendio dei locali da loro gestiti e partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche d'emergenza ed evacuazione nei siti aeroportuali organizzate dal Gestore.

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 connessi all'utilizzo di aree, vie, impianti, mezzi infrastrutture aeroportuali non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti ed operatori aeroportuali (relativamente alle aree/impianti assegnati in uso esclusivo, detto onere ricade invece sull'assegnatario).



Si dovranno seguire scrupolosamente tutte le eventuali disposizioni di GEASAR relativamente all'impiego dei suddetti dispositivi di sicurezza. Gli estintori presenti nelle aree e infrastrutture aeroportuali dovranno essere utilizzati in maniera adeguata da personale addestrato.

Dell'utilizzo degli estintori, dovrà essere data comunicazione a GEASAR, che provvederà se necessario alla ricarica degli stessi.

3.8.5 COMPITI DEL GESTORE IN MATERIA DI SICUREZZA OPERATIVA

In materia di sicurezza operativa delle infrastrutture, si ricorda che GEASAR svolge attività quali:

- rilevazione e 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 (eventuale assistenza di veicoli operanti nell'ambito di lavori sulle infrastrutture di volo, assistenza – scorta – nelle operazioni di traino aeromobili ecc.);
- rimozione dei veicoli e delle attrezzature di intralcio ai fini della sicurezza operativa;
- interventi di varia natura in situazioni di emergenza.

I costi di dette attività sono interamente a carico del Prestatore/Autoprodotto che ne beneficia e/o determina la necessità di svolgere l'attività.

3.8.6 PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE

Ciascun Prestatore/Autoprodotto dovrà, nello svolgimento della propria attività, osservare e far osservare le normative, regolamenti e ordinanze vigenti in materia di tutela ambientale; dovrà inoltre collaborare col Gestore aeroportuale nell'attuazione di soluzioni finalizzate al continuo miglioramento dell'ambiente aeroportuale e degli elementi che lo costituiscono.

Ciascun Prestatore/Autoprodotto dovrà provvedere alla gestione e smaltimento dei rifiuti derivanti dalle proprie attività in accordo alla legislazione vigente in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152 e successive modifiche.

Tutti i rifiuti costituiti da prodotti alimentari, per l'approvvigionamento dell'equipaggio e dei passeggeri, ed i loro residui prodotti a bordo di aeromobili provenienti da Paesi extra CE, potranno essere:

raccolti e posti in appositi recipienti/contenitori i quali non dovranno essere sbarcati dall'aeromobile;
raccolti e posti in appositi recipienti/contenitori i quali potranno essere sbarcati dall'aeromobile, stoccati in un idoneo deposito temporaneo e smaltiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente a totale cura e spese del Prestatore/Autoprodotto.

Ciascun Prestatore/Autoprodotto dovrà assicurare l'immissione nella rete fognaria aeroportuale di acque conformi alle normative vigenti. Prima dell'avvio di qualsiasi attività o in caso di modifiche delle caratteristiche d'immissione dovrà essere richiesto nulla osta al Gestore, in qualità di titolare dell'autorizzazione allo scarico.



Il Gestore, al fine del rilascio del nulla osta, potrà richiedere al Prestatore/Autoprodotto oltre a relazioni tecniche e analisi periodiche anche l'eventuale realizzazione di opportuni impianti di abbattimento.

Qualunque immissione nelle reti di scarico idrico aeroportuali di sostanze pericolose, inquinanti, comunque immesse a seguito di operazioni non autorizzate (quali lavaggi aeromobili, mezzi e attrezzature se non nelle eventuali aree a ciò destinate) può costituire violazione delle norme sugli scarichi idrici e comportare sanzioni penali a norma di legge. Infine, per quanto attiene allo svuotamento e al trattamento dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili, le suddette operazioni dovranno avvenire nell'impianto ubicato in prossimità del depuratore. Nel suddetto impianto è vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo.

3.8.7 IMPIANTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE

Nell'area aeroportuale è presente, nella zona tra Apron 1 e Apron 2, un impianto di depurazione a servizio dell'area aeroportuale che comprende una sezione per il ricevimento e trattamento dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili (cosiddetti bottini di bordo). Questi ultimi devono essere scaricati in un pozzetto situato all'interno della stessa area del depuratore.

L'accesso ai locali è limitato al solo personale autorizzato e addetto alla manutenzione.

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

3.8.8 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE

1) Il Servizio Veterinario territorialmente competente predisponde, in accordo con la Polizia di frontiera, un calendario (mensile o settimanale) di interventi ispettivi presso l'aeroporto.

Tale programmazione è suscettibile di variazioni che sono comunque concordate con il referente della Polizia di frontiera e con il referente del Servizio veterinario e assicurano il rispetto della frequenza settimanale.

Tale collaborazione non deve intralciare le finalità istituzionali proprie della Polizia di frontiera, né delle altre Autorità che eventualmente dovessero essere chiamate ad intervenire nelle diverse sedi aeroportuali.

La Polizia di frontiera è comunque informata per un pronto intervento nei casi imprevedibili in cui risulti essere impossibilitata a garantire l'ausilio al Servizio veterinario.

Il calendario è comunicato alla Direzione Aeroportuale ed alla Società di Gestione Aeroportuale per gli adempimenti di competenza (eventuali reclami dei passeggeri e attivazione della procedura per il recupero/smaltimento del materiale sequestrato).

2) Il compito del Servizio Veterinario, supportato dal personale della Polizia di frontiera, è quello di verificare a campione i bagagli a mano prima dell'immissione nell'area sterile o delle valigie prima dell'imbarco. Al passeggero è data opportuna informazione verbale e viene invitato ad aprire il proprio bagaglio in un'area appositamente allestita e provvista di un manifesto contenente tutte le informazioni utili.

3) Le eventuali carni o prodotti a base di carne suina prive di certificazione veterinaria, devono essere consegnate dal passeggero a persona delegata non in partenza oppure lasciate come rifiuti in un apposito contenitore dove sono raccolte sistematicamente per l'invio allo smaltimento.



- 4) Il trasporto e la distruzione dei beni consegnati dal passeggero durante il controllo, avviene a cura delle Ditte con le quali il Gestore ha accordi in vigore. Lo smaltimento dei rifiuti è garantito dal gestore aeroportuale secondo le modalità già previste per lo smaltimento delle carcasse degli animali.
- 5) Nel caso in cui tali beni siano altamente deperibili, e non sia possibile il ritiro in tempi congrui, saranno stoccati momentaneamente in un frigorifero/congelatore idoneo in attesa del ritiro e della successiva immediata distruzione.
- 6) I beni consegnati dai passeggeri sono annotati in un apposito registro contenente almeno le seguenti informazioni: data, tipologia di prodotto consegnato e relativa quantità, destinazione alla termodistruzione come rifiuto e motivazioni, ragione sociale della ditta responsabile del trattamento, firma del personale che ha effettuato il controllo.
- 7) La ASL provvede inoltre a verificare il corretto posizionamento della cartellonistica e ad effettuare i controlli presso i punti vendita dei prodotti in questione presso l'aeroporto.
- 8) Di ogni controllo ufficiale sarà garantita evidenza documentale.
- 9) La ASL trasmette all'Assessorato dell'Igiene e Sanità la rendicontazione mensile dell'attività svolta.

3.9 ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

L'impresa che intende accedere al mercato dei prestatori di servizi a terra deve presentare domanda in bollo indirizzata alla Direzione Aeroportuale dell'ENAC competente per territorio.

Copia della domanda, unitamente alle procedure operative e di tutela ambientale ed agli standard di qualità, contenute nel Manuale di Operazioni, deve essere trasmessa alla Società di Gestione dell'Aeroporto.

L'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra è consentito ai Prestatori di servizi di handling, o ai Vettori in auto assistenza, secondo quanto definito dalla normativa vigente.

L'attività del Prestatore/Autoprodotto non potrà aver inizio senza la sottoscrizione di un contratto con il Gestore che regoli l'attività specifica svolta. Tale contratto conterrà l'elenco delle attività regolate, le garanzie da presentare a copertura degli obblighi contrattuali, la definizione della polizza di assicurazione RCT a copertura dei rischi, le penali per le violazioni alle norme vigenti contenute nel contratto e nel Regolamento Di Scalo e le clausole risolutive del contratto stesso. La formalizzazione del contratto è condizione necessaria per la sottoscrizione delle Convenzioni di sub-concessione di beni aeroportuali. L'oggetto del contratto, le garanzie e il massimale della polizza RCT sono soggetti a variazione in funzione delle Categorie Certificate da ENAC.

Al fine di consentire all'ENAC di svolgere, nell'ambito del processo di rilascio della certificazione, gli accertamenti documentali e le verifiche sull'organizzazione, sul personale, sulle risorse strumentali, e sulle procedure, nonché le verifiche di ordine economico ed amministrativo, la domanda citata dovrà essere inoltrata almeno 90 giorni prima dell'inizio previsto delle operazioni.

Al termine dell'iter di certificazione, ENAC-DA notificherà al Gestore aeroportuale il rilascio della certificazione al Prestatore/Autoprodotto.

Il Prestatore/Autoprodotto per poter svolgere i servizi di assistenza a terra dovrà, essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità ed autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Il Gestore monitora l'effettivo adempimento degli obblighi essenziali da parte degli handlers e segnala ad



ENAC gli eventuali disservizi con la conseguente revoca del certificato di prestatore di servizi aeroportuali sullo Scalo di Olbia.

Il Prestatore/Autoprodotto è a conoscenza del fatto che i servizi erogati, in quanto rientranti nei servizi pubblici essenziali alle Leggi n. 146/1990 e n. 83/2000, nonché alle previsioni delle successive

delibere della Commissione di garanzia, comportano per Il Prestatore/Autoprodotto il rispetto e il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

3.9.1 INIZIO DELLE ATTIVITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI

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

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

- Numero certificato;
- Ragione sociale;
- Indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni;
- Tipologia/e di servizio svolta di cui all'Allegato A al D.Lgs 18/99;
- Copia del certificato di idoneità;
- Copia del Manuale delle Operazioni;
- Nominativo ed e-mail del Responsabile di scalo;
- Nominativo del Referente Safety;
- Nominativo del Referente Security;
- Numero del recapito di servizio;
- Nome e recapito telefonico del referente per la gestione Emergenze e di un suo alternato;
- Per ogni dipendente:
 - ✓ cognome e nome
 - ✓ data di nascita
 - ✓ luogo di nascita
 - ✓ n. badge e scadenza
 - ✓ certificazioni/qualificazioni
- Per ogni mezzo:
 - ✓ descrizione mezzo;
 - ✓ numero telaio;
 - ✓ numero serie;
 - ✓ numero targa
 - ✓ Copia Certificato di Conformità (CE)
 - ✓ Copia schede di manutenzione
- Copia delle Assicurazioni sottoscritte;
- Evidenza dei rapporti contrattuali sottoscritti con i vettori assistiti;
- La decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il Prestatore/Autoprodotto;



- Eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC del subappaltatore.

Nella comunicazione di richiesta dati il Gestore specificherà che nel caso di richiesta di beni il Prestatore/Autoproduttore deve presentare specifica domanda.

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

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

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

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

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

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

3.9.2 REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ"

Raccolte tutte le informazioni necessarie ed effettuate le dovute verifiche, per ogni nuovo Prestatore/Autoproduttore che inizia l'attività presso lo scalo, il Gestore e il Prestatore/Autoproduttore predispongono il Verbale di Accesso e Inizio Attività (*Allegato 6*)

Il Verbale di Accesso viene sottoscritto dai rappresentanti del Prestatore/Autoproduttore e del Gestore, muniti dei poteri previsti, presso la Direzione Aeroportuale, alla data fissata dalla stessa, alla presenza del Direttore Aeroportuale o suo delegato.

3.9.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI (VETTORI)

Il Prestatore/Autoproduttore agirà in piena autonomia per la stipula dei rapporti contrattuali con i vettori utenti per quanto riguarda i servizi espletati.

3.9.4 CESSIONE DEI SERVIZI

Salvo disposizioni da parte dell'ENAC, è vietato affidare a terzi i servizi per i quali il Prestatore/Autoproduttore ha ottenuto dall'ENAC la certificazione d'idoneità.

3.10 ASSEGNAZIONE SPAZI OPERATIVI

Gli spazi aeroportuali sono assegnati in sub-concessione al Prestatore/Autoproduttore in relazione alla quota di mercato assistito ed ai servizi svolti, commisurati alla capacità tecnico-operativa aeroportuale, secondo criteri di trasparenza e di non-discriminazione, previa autorizzazione dell'ENAC. Il Prestatore/Autoproduttore deve attenersi, nello svolgimento della propria attività, a tutte le disposizioni emanate dalla Direzione Aeroportuale, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza, e dalle altre autorità competenti, nonché dalla stessa GEASAR.



Il Prestatore/Autoproduttore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.



3.10.1 SUB-CONCESSIONE BENI IN USO ESCLUSIVO LAND-SIDE E AIR-SIDE

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/99 GEASAR darà in sub-concessione, a seconda della disponibilità, al Prestatore/Autoproduttore che ne abbia fatto formale richiesta a seguito del perfezionamento di appositi contratti di sub concessione, i seguenti beni di uso esclusivo:

- Banchi accettazione e uscite d'imbarco
- Locali e aree operative necessarie per l'espletamento dei servizi di Handling

Resta inteso che GEASAR non consentirà l'utilizzo dei beni dei punti di cui sopra in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso GEASAR inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto alla D.A.

3.10.2 OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI IN USO ESCLUSIVO LAND-SIDE E AIR-SIDE

Ai fini di una ottimale utilizzazione degli spazi in uso esclusivo land-side e air-side, il Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltrare alla GEASAR richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare ad OLBIA i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A del D. Lgs. 18/99;
- Tipologia dei servizi che si intendono prestare;
- Numero degli Utenti e dei voli da assistere;
- Specifico uso dell'area richiesta e quantità di spazio che si intende richiedere in subconcessione;
- Elenco dei mezzi (relativi alle aree air-side) che intendono utilizzare per la prestazione dei servizi.

Essendo la quantità degli spazi concessi rapportata alle quote di mercato assistite, nel caso di significative riduzioni degli Utenti serviti o delle attività per cui i Prestatori/ Autoproduttori/Vettori detengano l'idoneità, GEASAR si riserva il diritto di procedere ad una riduzione dei beni sub-concessi.

3.10.3 MODALITÀ DI UTILIZZO SPAZI IN AREA AIR-SIDE E LANDSIDE

Le singole modalità di utilizzo sono definite in appositi contratti di sub-concessione stipulati tra la GEASAR ed il Prestatore/Autoproduttore interessato.

Il Prestatore/Autoproduttore non ha facoltà di concedere a terzi gli spazi e le infrastrutture a qualsiasi titolo assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuarvi modifiche senza esplicita autorizzazione scritta da parte di GEASAR, pena la revoca della sub-concessione.

Il Prestatore/Autoproduttore ove richiesto, deve dimostrare a GEASAR di aver stipulato in conformità alla normativa vigente adeguata polizza assicurativa in relazione ai locali sub-concessi, trasmettendo a GEASAR copia conforme all'originale o apposita dichiarazione rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione. Inoltre il Prestatore/Autoproduttore dovrà inviare a GEASAR attestazione di adeguata fideiussione bancaria o assicurativa, così come previsto dal contratto di sub-concessione.



3.11 GESTIONE DELLE EMERGENZE (INCIDENTE AEREO, CONTINGENCY PLAN)

In caso di emergenze aeroportuali, si dovrà ottemperare a quanto previsto dai seguenti documenti:

- Ultima revisione del Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA).
- Manuale di Aeroporto, procedura PO-23 “PIANO DI EMERGENZA – INCIDENTE AEREO”;
- Piano di Emergenza/Evacuazione Terminal REV Giugno 2015 e successivi aggiornamenti (*Allegato 7*).
- Piano aeroportuale di difesa da attacco terroristico NBCR del 2013;
- Piano di Emergenza per il soccorso di aeromobili incidentati in mare.

3.12 CONVOCAZIONE COMITATO UTENTI

L'Art. . 8 D.Lgs 13 gennaio 1999, n. 18 sancisce che sia costituito un Comitato Utenti presso ogni aeroporto che svolga funzioni consultive in relazione alla corretta attuazione dei principi stabiliti in materia di liberalizzazione, per l'organizzazione della fornitura dei servizi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture riservate alla società di gestione da ENAC.

L'ente di gestione aeroportuale, per il tramite del Presidente del Comitato Utenti, convoca una consultazione almeno annuale con il Comitato degli Utenti e con i soggetti prestatori di servizi per la corretta attuazione di quanto stabilito dal decreto, per la determinazione dei prezzi massimi delle categorie dei servizi che sono oggetto di eventuale limitazione disposta a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera b, per l'organizzazione della fornitura dei servizi stessi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture di cui all'art. 9.18.

La società di gestione mette a disposizione degli Utenti la propria segreteria per l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali e la messa a disposizione di appositi locali per le riunioni.

Alle riunioni del Comitato Utenti è inoltre invitato il Direttore di Aeroporto.



4. PERMESSI AEROPORTUALI E CIRCOLAZIONE IN AREA AIRSIDE

4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti comunitari Reg. CE n. 300/2008 e Reg. UE n.1998/2015 del 5 Novembre 2015 e Decisione C 8005/2015 e succ. mod.; Programma Nazionale di Sicurezza ED. n.2 del 9.06.2015, Emendamento 1 del 01 Febbraio 2016 (Parte A e Parte B).

Il personale operante negli esercizi commerciali, ubicati all'interno dell'area sterile, procederà ad effettuare una più attenta verifica delle forniture a loro destinate ed in transito in area sterile, prima di renderle accessibili ai passeggeri.

Infatti, ai sensi dell'art. 4.4.0 del PNS, è vietata la vendita di articoli proibiti all'interno delle aree sterili aeroportuali.

Si ritiene, pertanto, opportuno che tutti i sub-concessionari, che operano all'interno delle aree sterili, si attengano a quanto disposto dal Regolamento CE n° 300/2008 ovvero l'obbligo di redigere, attuare e mantenere aggiornato un proprio Programma di Sicurezza.

4.2 OBIETTIVO

Garantire la vigilanza ed i controlli delle aree e delle infrastrutture aeroportuali, nonché disciplinare in maniera organica le modalità d'accesso nell'area sterile/critica aeroportuale, attualmente coincidenti entrambe con l'air side, nonché individuare i titoli di accesso alle suddette aree specificando le tipologie di tessere aeroportuali, zonizzazioni, categorie di personale abilitato all'accesso per lavoro con articoli proibiti ed i permessi per i veicoli.

4.3 OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

L'orario di operatività dell'Aeroporto (definito dall'AIP Italia ed è compreso tra le ore 00.01 L.T. e 24.00 L.T.).

4.4 VARCHI PER L'ACCESSO IN AREA STERILE/CRITICA AEROPORTUALE ED OPERATIVITÀ

L'accesso nell'area sterile dell'aeroporto di Olbia avviene attraverso i seguenti varchi di sicurezza:

- Varco, H24, per l'accesso pedonale ubicato in aerostazione, riservato ai passeggeri, ai visitatori occasionali, agli equipaggi ed allo staff. Il varco è dotato di n. 6 postazioni, di cui normalmente cinque destinate ai passeggeri e una riservata a crew/staff;
- Varco carraio ubicato nell'area est dell'aerostazione passeggeri destinato agli operatori di servizio autorizzati e ai fornitori di merci / servizi (H24);
- Varco Merci/VVFF ubicato nell'area Ovest dell'aerostazione.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale eccettuate i gate d'imbarco/sbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza evacuazione. I gate d'imbarco devono essere tenuti aperti per il tempo strettamente necessario alle operazioni d'imbarco, sotto il costante presidio di personale del Prestatore/Autoproduttore. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia e a GEASAR. Per motivi



di sicurezza, nel caso in cui sia assolutamente necessario aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto all'Ufficio di Polizia.

4.4.1 ULTERIORI ACCESSI IN AREA STERILE

- **Cancello Aviazione Generale:** un ulteriore accesso in area sterile è presente nell'area esterna adiacente al Terminal di Aviazione Generale e utilizzato esclusivamente in relazione ai voli comunicati dal Ministero degli Affari Esteri, per i voli ambulanza e per i voli di Stato (ref. Programma Aeroportuale di Sicurezza).

4.5 ACCESSO DELLE PERSONE E DEI VEICOLI

Durante l'orario di operatività aeroportuale l'accesso sarà consentito alle seguenti persone e veicoli, previo rilascio di tessera aeroportuale da parte della società di gestione appositamente delegata (GEASAR):

- Personale e veicoli di Stato che prestano servizio presso l'aeroporto;
- Personale della Società di Gestione GEASAR;
- Personale dell'ENAV S.p.A. e delle ditte che svolgono per conto della società stessa, attività manutentiva (e relativi veicoli) con carattere di continuità;
- Dipendenti del o dei Prestatore/Autoprodotto per le attività di servizio, muniti di tessera aeroportuale;
- Personale e automezzi adibiti al pronto soccorso aeroportuale in servizio (FAST S.R.L.);
- Automezzi adibiti al pronto soccorso aeroportuale non in servizio;
- Personale e mezzi del corpo nazionale dei VV.FF;
- Eventuale altro personale accreditato dai soggetti di cui ai punti precedenti, provvisto di autorizzazione e/o scortato.

E' consentito l'accesso inoltre:

- Ai passeggeri in procinto d'intraprendere un viaggio ovvero in partenza (in possesso di carta d'imbarco o documento equivalente) o nel caso di passeggero di aviazione generale, accompagnati dal pilota o dal personale dell'Aviazione Generale.
- Agli equipaggi in possesso di licenza di volo, in arrivo o partenza o certificato "Crew Member";
- Ai titolari di tessera ENAC con dicitura "Funzioni Ispettive".

Possono inoltre accedere alle aree sterili dell'Aeroporto di Olbia, previa comunicazione all'ENAC ed alla GEASAR:

- Personale appartenente alle Missioni Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali e a Missioni speciali in Italia munito di passaporto diplomatico valido o carta di identità diplomatica-consolare rilasciata dal Ministero degli Esteri;
- Le Autorità in adempimento di funzioni inerenti alla loro carica, se scortate da personale degli Enti di Stato presenti in Aeroporto;
- I giornalisti ed i foto-reporter in possesso di lasciapassare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, o della tessera rilasciata da ENAC.



Per accedere alle aree sterili i passeggeri, il personale aeroportuale e i membri degli equipaggi devono essere sottoposti ai controlli di sicurezza come previsto del Programma Nazionale di Sicurezza, salvo le esenzioni previste per particolari categorie di personale rilasciate da ENAC (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Dogana).

Le modalità di ottenimento e rilascio delle tessere aeroportuali sono disciplinate dal presente Regolamento e dalla procedura del Manuale di Aeroporto MAPO 09 "Modalità di accesso all'Aeroporto ed alle sue aree operative".

4.6 TITOLI DI ACCESSO DEL PERSONALE AEROPORTUALE

4.6.1 FINALITÀ

La presente procedura definisce il processo di rilascio dei lasciapassare di ingresso in aeroporto in base al nuovo Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS) ed. 2 del 9 Giugno 2015, Emendamento 1 del 01 Febbraio 2016, che introduce ulteriori specifiche metodologiche e procedurali delle disposizioni già contenute nel Regolamento (UE) n° 2015/1998 del 5 Novembre 2015 e della Decisione della Commissione C 8005/2015.

Tutti gli operatori aeroportuali, pubblici e privati, compreso il personale in uniforme delle Amministrazioni dello Stato in servizio aeroportuale, devono essere muniti di lasciapassare aeroportuale, da esporre in modo visibile per tutto il periodo in cui gli stessi si trovino in tutte le aree dell'aeroporto, per accedere alle aree delle aerostazioni e loro pertinenze aperte al pubblico.

4.6.2 CRITERI GENERALI PER I LASCIAPASSARE DI INGRESSO AEROPORTUALE

Tutti gli operatori pubblici o privati, a cui sia consentito l'accesso alle aree sterili o critiche devono essere in possesso di lasciapassare aeroportuale che deve essere esposto in modo visibile per il periodo di tempo in cui gli stessi si trovino all'interno delle suddette aree.

In base al nuovo Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 2 del 9 Giugno 2015, Emendamento 1 del 1 FEBBRAIO 2016, vengono stabilite le procedure necessarie all'ottenimento del lasciapassare aeroportuale.

Presso l'aeroporto di Olbia sono previste due tipologie di titoli di accesso:

- Permesso di accesso con scorta rilasciato ad una persona, ai sensi del Regolamento (UE) 2015/1998, in casi eccezionali, a condizione che sia scortata da persona precedentemente autorizzata, ogni qualvolta si trovi nelle aree sterili.
- Lasciapassare definitivo di ingresso in aeroporto rilasciato al personale che opera stabilmente in aeroporto (compresi gli Enti di Stato), con validità massima di 5 anni.

Tutti i soggetti che richiedono il permesso devono avere un "motivo legittimo" per accedere alle aree sterili ovvero lavoro, formazione, informazione/educazione.

4.6.2.1 RICHIESTA DEL LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO

Tutte le richieste di lasciapassare per l'ingresso alle aree critiche/sterili, vengono verificate a cura dell'Ufficio tesseramento dell'Ente di Gestione dell'Aeroporto, nella persona del Security Manager o di un suo delegato.



Il soggetto richiedente è responsabile, in via esclusiva, della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza di richiesta, consapevole delle responsabilità previste, in particolare modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i soggetti interessati sia pubblici che privati (Autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc.), che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo (PNS 1.2.1.1.1.).

4.6.3 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO DEL LASCIAPASSARE DEFINITIVO

Il lasciapassare di ingresso in aeroporto può essere rilasciato a seguito di presentazione, all'Ufficio tesseramento GEASAR, di apposita richiesta, sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente, corredata dalla seguente documentazione:

- Istanza compilata su carta intestata della Società richiedente;
- Copia leggibile del documento d'identità dell'operatore, in corso di validità;
- Foto tessera cartacea prodotta dal richiedente e firmata sul retro o prodotta digitalizzata dal gestore. E' ammessa la presentazione di fototessere in formato elettronico la cui autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con documento di identità in corso di validità,
- Copia dell'attestato di frequenza di un Corso di Security, conforme a quanto riportato nella Circolare Enac SEC 05 ed allegato Manuale della Formazione. L'ufficio tesseramento del gestore rilascerà il tesserino d'ingresso in aeroporto solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso di formazione effettuato. Il rilascio di lasciapassare aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colore Giallo PNS p. 1.2.5.1.2) non necessita di formazione di security;
- Dichiarazione relativa all'attività professionale svolta, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni (Reg. UE 2015/1998);
- Tipologia di contratto che lega la persona alla Società richiedente o alla società di appartenenza, durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione;
- Elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso;
- Eventuale richiesta di introduzione di articoli proibiti.

Ai fini del rilascio, è fondamentale che il Gestore Aeroportuale richieda al locale ufficio di Polizia di Frontiera il controllo dei precedenti penali personali (back ground check). Il controllo dei precedenti personali potrà essere omesso qualora il soggetto interessato al rilascio del lasciapassare sia già titolare di altro lasciapassare, rilasciato da una qualsiasi altra Direzione Aeroportuale Nazionale, ancora in corso di validità.

L'emissione del lasciapassare potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole dell'Ente di Stato preposto al controllo e sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.



In ogni caso, il controllo dei precedenti personali deve essere ripetuto al rinnovo dei lasciapassare e comunque ogni 5 anni.

L'ufficio tesseramento della Società di Gestione, acquisiti i documenti richiesti, inoltra tutta la documentazione tramite sistema informatico alla Polizia di Frontiera per i controlli di competenza per l'autorizzazione al rilascio del lasciapassare definitivo, che avviene sempre tramite lo stesso sistema informatico.

Successivamente, l'ufficio tesseramento Geasar provvederà alla stampa del lasciapassare.

Il tesserino deve essere rilasciato dal gestore aeroportuale entro 30 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui non venisse rilasciato entro tale termine ovvero in caso di diniego di rilascio, il richiedente potrà chiedere alla Direzione Aeroportuale Sardegna, di decidere in ultima istanza del rilascio dello stesso. La Direzione Aeroportuale acquisita la documentazione necessaria provvede entro 30 giorni ad emettere un provvedimento motivato sulla vicenda.

Lo stesso ufficio tiene a disposizione delle autorità competenti un registro informatico continuamente aggiornato contenente le emissioni, le cancellazioni o gli eventuali smarrimenti dei lasciapassare aeroportuali di accesso di persone e mezzi, sempre disponibile on-line all'Enac e alla Polizia di Frontiera.

4.6.4 LAYOUT LASCIAPASSARE DEFINITIVI

Il layout del lasciapassare definitivo per l'accesso alle varie aeree aeroportuali è il seguente:



Cognome	Nome	Nato/a
La presente tessera è strettamente personale, non può essere ceduta e può essere utilizzata esclusivamente per gli scopi previsti dalle disposizioni dell'Azienda. Le responsabilità sia civili sia penali conseguenti allo smarrimento, alla sottrazione o all'indebito uso, sono direttamente imputabili all'intestatario della stessa. In caso di smarrimento o furto il titolare deve espone tempestivamente denuncia alla Polizia e darne comunicazione all'Ente di appartenenza. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il titolare è tenuto alla riconsegna della tessera alla Società di appartenenza. Chi trovasse questa tessera è pregato di recapitarla a: Geasar SpA - Aeroporto Olbia Costa Smeralda 07026 Olbia (OT) Geasar S.p.A.		

Il tesserino aeroportuale, in conformità a quanto previsto nel PNS, dovrà recare il logo dell'ENAC e l'indicazione dell'aeroporto di validità (mediante l'apposizione del logo del gestore), mentre non è prevista la presenza della firma del direttore aeroportuale.



4.6.5 COLORAZIONE DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO

Il lasciapassare di ingresso in aeroporto deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Ogni area è individuata da un colore di seguito meglio specificato:

ROSSO	TUTTE LE AREE
VERDE	LATO VOLO ESTERNO E ACCESSI INTERNI
AZZURRO	LATO VOLO INTERNO
BIANCO	ACCESSO CON SCORTA
GIALLO	AREE NON STERILI
ARANCIONE	DIPLOMATICI

I lasciapassare di colore giallo "Aree non sterili" sono previsti per il personale che opera all'interno dell'aerostazione, in area land side o per il personale che opera in area land side facente parte di soggetti approvati/designati, come Agenti Regolamentati, Fornitori Regolamentati, Fornitori Conosciuti.

4.6.6 CLASSIFICAZIONE AREE DI ACCESSO LASCIAPASSARE AEROPORTUALI

Il lasciapassare di ingresso all'aeroporto di Olbia utilizzato per l'accesso alle aree sterili, deve indicare l'area o le aree alle quali il titolare ha diritto di accedere, mediante l'uso di uno o più numeri di seguito meglio indicati:

1	TUTTE LE AREE
2	AREA INTERNA O AREE STERILI AD ESCLUSIONE DEL SUCCESSIVO NUMERO 3
3	AREE TRATTAMENTO BAGAGLI
4	AREE MERCI
5	AEROMOBILI E LORO ADIACENZE
6	PIAZZALI
7	AREA DI MANOVRA



4.6.7 INDICAZIONE DEGLI ARTICOLI DA LAVORO SUI LASCIAPASSARE AEROPORTUALI

Il lasciapassare di ingresso in aeroporto deve contenere, ove applicabile, l'indicazione delle categorie di articoli proibiti di cui all'Appendice 1-A del Reg. UE 2015/1998, necessaria per le funzioni che andrà ad esercitare (*Allegato 8*).

I normali utensili da lavoro di cui alle lettere c),d) ed e) dell'Appendice 4-C del Regolamento UE 2015/1998, non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai normali controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri (*Allegato 9*).

Il personale appartenente alle Forze di Polizia in servizio in aeroporto che, in base ai rispettivi regolamenti è obbligato al porto dell'arma di ordinanza, è esentato dal controllo sulla persona. Qualora tale personale conduca cani impiegati per il contrasto dei reati/atti di interferenza illecita l'esenzione si estende anche a questi ultimi.

Resta fermo l'obbligo di esibizione della tessera aeroportuale che dovrà riportare l'indicazione dell'esenzione.

4.6.8 RESTITUZIONE DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il lasciapassare di ingresso in aeroporto, deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'Enac, oppure
- in seguito a cessazione rapporto di lavoro, oppure
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro, oppure
- in seguito a modifica delle aeree di accesso autorizzate, oppure
- in seguito a scadenza, oppure
- in seguito a ritiro.
- In seguito a venir meno del contratto con il Gestore

4.6.9 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO

Il titolare del lasciapassare di ingresso in aeroporto, in caso di smarrimento o furto deve:

- Presentare immediatamente denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza
- Informare immediatamente il Gestore aeroportuale ed inviare copia della denuncia

Il Gestore Aeroportuale, ricevuta l'informativa del furto o smarrimento del lasciapassare di ingresso in aeroporto, dovrà:

- Disabilitare il lasciapassare di ingresso e/o
- Inserire gli estremi del lasciapassare nell'apposito registro dei permessi smarriti/rubati



4.6.10 PROCEDURA ILLECITO UTILIZZO TESSERINI DI ACCESSO

Al fine di evitare l'illecita utilizzazione dei tesserini di ingresso in caso di mancata restituzione, Geasar, nei casi di personale interno alla stessa, si riserva di trattenere in busta paga ed a titolo di sanzione l'importo di € 40,00, ovvero solleciterà per iscritto le Società esterne affinché i propri dipendenti provvedano all'immediata restituzione del tesserino al termine del contratto di lavoro:

Al personale/operatori con contratto temporaneo viene attribuita l'abilitazione di accesso alle aree sterili, ed eventuale apertura delle porte, per il periodo contrattuale, che viene ulteriormente verificata dopo i dovuti solleciti per la restituzione.

Geasar trasmette ad ENAC, Polizia di Frontiera e Coopservice l'elenco dei badge non restituiti.

La mancata restituzione del tesserino comporterà l'inserimento del nominativo in un'apposita lista restrittiva che inibirà qualsiasi futuro rilascio di badge.

E' in fase di implementazione la disabilitazione magnetica automatica in virtù di mancato utilizzo del lasciapassare per un periodo superiore ai 30 gg (PNS 1.2.5.1.7 e 1.2.5.2.1).

Per ciò che concerne i lasciapassare veicoli, viene adottata la stessa procedura applicata per la restituzione dei tesserini personali.

4.6.11 VALIDITÀ E RINNOVO DEI LASCIAPASSARE DI INGRESSO

Il lasciapassare di ingresso in aeroporto è valido per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato e per un periodo non superiore a 5 anni. La validità deve essere commisurata alla durata:

- Del contratto che costituisce motivo legittimo di accesso o, nel caso di soggetti certificati, alla validità della certificazione(PNS 1.2.1.1.1);
- del contratto di lavoro;
- dell'attestazione di effettuazione del corso di formazione security.

Il lasciapassare di ingresso è rilasciato o rinnovato solo dopo il controllo dei precedenti personali e dopo aver superato con successo la formazione, secondo quanto previsto nel Cap. 11 del Programma Nazionale di Sicurezza.

E' inoltre possibile rilasciare un lasciapassare di ingresso in aeroporto ad un soggetto già titolare di un permesso emesso da un altro aeroporto nazionale, in corso di validità, senza la necessità del:

- Controllo dei precedenti personali
- Corso di sensibilizzazione di security

Tuttavia sarà cura del gestore aeroportuale o Ente autorizzato fornire a suddetto soggetto l'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.



4.6.12 ACCESSO CON SCORTA

In ottemperanza a quanto previsto dal PNS cap. 1.2.5.1.1 e al successivo 1.2.7.2.2, la persona che, per situazioni inaspettate, improvvise, non programmate ed in alcun modo prevedibili, necessita di accedere all'area sterile, dovrà essere in possesso del permesso cartaceo "Accesso con Scorta" (*Allegato 10*) su cui verranno indicate le generalità della persona scortata, la data e l'orario di ingresso, i dati anagrafici/numero lasciapassare e firma di chi effettua la scorta.

Il permesso con scorta ha validità massima di 24 ore dalla data del rilascio.

Potranno essere rilasciati al massimo n° 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di 30 (trenta) giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente, secondo quanto riportato nella relativa procedura del gestore aeroportuale.

Il passeggero per il quale non è previsto il rilascio di una carta d'imbarco o documento equivalente può accedere in area sterile, purchè sia scortato da un membro di equipaggio in possesso di un tesserino identificativo di membro dell'equipaggio o di tesserino aeroportuale.

I piloti dell'Aviazione Generale non in possesso di un tesserino identificativo di membro dell'equipaggio o di tesserino aeroportuale, per poter accedere alle aree sterili (da soli o con passeggeri), devono essere scortati da personale autorizzato ai sensi del paragrafo 1.2.7.2 del Regolamento (UE) 2015/1998, lungo il percorso dal terminal all'aeromobile (PNS 1.2.7.5.1).

Per le visite scolastiche (informazione/educazione PNS 1.2.1.1.1), intese come visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensioni delle attività aeroportuali, nonché iniziative turistiche e similari organizzate dal gestore, dovranno garantire uno scortante Geasar ogni 10 visitatori, previa trasmissione all'Ente di gestione ed Enac (quest'ultimo per il tramite dell'Uff. Tesseramento), di opportuna richiesta contenente l'elenco dei visitatori, la motivazione e la manleva di responsabilità.

4.6.12.1 PROCEDURA PER RILASCIO DEL PERMESSO DI ACCESSO CON SCORTA

Tutte le richieste di permesso di Accesso con scorta per l'ingresso alle aree critiche/sterili, vengono verificate preventivamente dall'Ufficio tesseramento dell'Ente di Gestione dell'Aeroporto, nella persona del Security Manager o di un suo delegato, mediante la presentazione del:

- Modulo di richiesta fornito dal Gestore, indicante la data di validità del permesso, i dati anagrafici dell'interessato, l'attività che il richiedente deve svolgere, le aree di accesso, i nominativi e la Società di appartenenza delle persone che effettuano la scorta.

Durante il fine settimana e nei giorni festivi, in assenza del Security Manager o del suo delegato all'Ufficio Tesseramento, l' "Accesso con scorta" sarà emesso a firma del Caposcalo di Servizio della GEASAR, delegato a tal fine.

Il richiedente dovrà esibire un documento d'identità in corso di validità all'atto della richiesta. L'evidenza di tale transito sarà riportato nel registro della società Coopservice.



4.6.12.2 MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI SCORTA

Il servizio di scorta deve essere fornito dal Gestore Aeroportuale o dall'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso.

La persona che effettua la scorta, la quale deve essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate, e colui che viene scortato devono avere al seguito apposita documentazione atta a individuare:

- le generalità della persona scortata e di chi effettua la scorta;
- la data, l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio di scorta, la cui durata complessiva deve corrispondere strettamente al periodo di necessità operativa, e non deve superare le 24 ore.

Tutti i soggetti, pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di un lasciapassare di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta.

L'Ufficio tesseramento GEASAR terrà sempre aggiornato l'elenco dei nominativi delle persone autorizzate al servizio di scorta.

4.6.12.3 DISPENSA DALL'OBBLIGO DI SCORTA

Le persone in possesso di un lasciapassare di ingresso in aeroporto che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, possono ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate, purchè sia loro rilasciato un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale.

Nell'orario di chiusura dell'ufficio tesseramento si procederà al rilascio di una autorizzazione ad ingresso senza scorta purchè l'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione abbia apposto sul modulo la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto n..."

4.6.13 REQUISITI SUPPLEMENTARI PER I LASCIAPASSARE DI INGRESSO IN AEROPORTO

In tutte le aree sterili deve essere segnalato alle Forze dell'Ordine operanti in aeroporto la presenza:

- di persone che non espongono un lasciapassare di ingresso in aeroporto, oppure
- di persone che sono in aree per le quali non sono autorizzate.

4.7 TITOLI DI ACCESSO PER GLI AUTOVEICOLI

4.7.1 PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI E MEZZI AEROPORTUALI

Sono previste due tipologie di lasciapassare per veicoli:

- un lasciapassare permanente per veicoli che operano stabilmente, compresi quelli degli Enti di Stato, con validità massima quinquennale (*Allegato 11*);
- un lasciapassare temporaneo, rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto (*Allegato 12*).



Per l'ottenimento del lasciapassare di accesso alle aree sterili per gli autoveicoli, veicoli e mezzi da lavoro targati e non, necessari allo svolgimento delle attività di competenza, deve essere presentata istanza all'Ufficio tesseramento Geasar.

La Geasar, tramite il proprio ufficio tesseramento, è responsabile dell'emissione dei lasciapassare per veicoli, con particolare riferimento a:

- Completezza e rispondenza dell'istanza presentata dal richiedente;
- Esistenza di un motivo legittimo o necessità operativa per l'accesso alle aree sterili (in osservanza a quanto riportato nel PNS 1.2.1.1.2.);
- Tipologia di lasciapassare da rilasciare in ragione della richiesta e delle esigenze operative, in relazione alla configurazione delle aree aeroportuali riportata nel Programma di Sicurezza dell'aeroporto;
- Tenuta dell'archivio e della documentazione inerente i lasciapassare per veicoli emessi.

4.7.2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER L'OTTENIMENTO DEL LASCIAPASSARE DEFINITIVO

Il lasciapassare definitivo per veicoli può essere rilasciato a seguito di presentazione all'Ufficio tesseramento Geasar di apposita richiesta (vedasi *Allegato 13*), sottoscritta dal richiedente, e della seguente documentazione:

- Istanza, compilata su carta intestata, indicante la necessità operativa di accesso, l'area per la quale è richiesto l'accesso, la data di validità e le aree di accesso
- Copia leggibile della carta di circolazione del mezzo, incluse le revisioni
- Copia della polizza assicurativa con indicazione di scadenza e massimali, conforme a quanto disposto dalla legge 24.12.99 n°990 e successive modifiche
- Area per la quale si richiede l'accesso
- Autocertificazione attestante il buono stato e l'efficienza del mezzo al momento dell'ingresso nelle aree sterili
- Patente aeroportuale per il conducente, nel caso di conducente privo di patente aeroportuale la GPG consentirà l'accesso solo in presenza di idonea scorta.

Solo dopo questa fase, l'ufficio tesseramento Geasar provvederà alla stampa del permesso.

Il permesso per veicoli deve essere sempre esposto in modo visibile e per tutto il periodo in cui lo stesso si trova nelle aree sterili dell'aeroporto.



4.7.3 VALIDITÀ DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI

Il lasciapassare per veicolo è valido solo ed esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato e per il solo aeroporto sui cui è stato rilasciato.

La validità del permesso di accesso per i mezzi, fermo il limite massimo di 5 anni, è commisurata:

- alla durata del contratto che costituisce motivo legittimo di accesso o, nel caso di soggetti certificati, alla validità della certificazione;
- alla durata del contratto di disponibilità del mezzo.

Alla scadenza tutti gli Operatori hanno l'obbligo di riconsegnare il permesso al Gestore.

4.7.4 ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI LASCIAPASSARE

Il titolare del lasciapassare del veicolo, in caso di smarrimento o furto deve:

- Presentare immediatamente denuncia all'autorità di pubblica sicurezza
- Informare immediatamente il Gestore aeroportuale, presentando copia della denuncia.

Il Gestore Aeroportuale ricevuta l'informativa del furto o smarrimento del lasciapassare per veicoli immediatamente dovrà:

- Disabilitare il lasciapassare se in formato elettronico.
- Inserire gli estremi del lasciapassare del veicolo nell'apposito registro delle lasciapassare smarrite/rubate sia dei mezzi che delle persone
- Trasmettere l'elenco al servizio di sicurezza per i controlli previsti

Lo stesso ufficio tiene a disposizione delle autorità competenti un registro informatico continuamente aggiornato contenente le emissioni, le cancellazioni o gli eventuali smarrimenti dei permessi degli autoveicoli.

4.7.5 RESTITUZIONE DEI PERMESSI DEGLI AUTOVEICOLI PER L'INGRESSO IN AEROPORTO

Il lasciapassare dei veicoli di ingresso in aeroporto, deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'Enac o del Gestore Aeroportuale
- in seguito a cessazione rapporto di lavoro
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro
- in seguito a modifica delle aeree di accesso autorizzate
- in seguito a scadenza
- in seguito a ritiro



4.7.6 CANCELLAZIONE

Ogni Prestatore/Autoproduttore deve comunicare tempestivamente a Geasar l'eventuale rinuncia all'impiego (per alienazione, trasferimento ad altra sede, etc.) dei mezzi dotati di permesso e deve riconsegnare il relativo permesso all'Ufficio tesseramento Geasar che provvedere alla cancellazione dei suddetti mezzi dall'elenco dei permessi attivi.

4.7.7 LAYOUT LASCIAPASSARE VEICOLI

Nel permesso dovranno essere specificate:

- le aree alle quali il mezzo è autorizzato ad accedere
- la data di scadenza
- la targa/matricola
- l'Ente/Società di appartenenza

4.7.8 PROCEDURA RILASCIO PERMESSI AI MEZZI/VEICOLI NON TARGATI

La richiesta deve essere inoltrata alla Geasar S.p.A.. E' adottata la stessa procedura in vigore per i mezzi targati ma con una numerazione diversa.

4.7.9 PERMESSI ENTI DI STATO

Gli Enti di Stato dovranno presentare a Geasar(uff tesseramento), richiesta redatta su carta intestata con le seguenti indicazioni:

- Modello e caratteristiche del mezzo
- Numero di targa o telaio

Gli automezzi NON verranno sottoposti alle verifiche di cui alla presente procedura

I permessi, rilasciati da Geasar, avranno la durata massima di 5 anni.

4.7.10 PERMESSI SCADUTI, DETERIORATI, SMARRITI O RUBATI

In caso di smarrimento o furto del permesso di accesso il titolare deve sempre farne denuncia presso le Autorità competenti e comunicare tempestivamente all'Ufficio tesseramento Geasar l'evento.

Per l'ottenimento del duplicato l'azienda titolare del mezzo deve presentare copia della denuncia. Qualora, a seguito dei controlli da parte di Geasar, venga rilevato un mezzo con permesso scaduto o illeggibile o mancante, il mezzo potrà essere rimosso dall'area sterile e verranno informate la Polaria e l'Enac per le azioni di competenza, fatti salvi i casi in cui sia stata presentata a Geasar richiesta di ristampa del permesso per deterioramento oppure sia stata inoltrata la denuncia di smarrimento o furto.



4.8 TARIFFE APPLICATE PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO PER PERSONE E MEZZI

Il costo per l'istruttoria ai fini del rilascio dei diversi titoli di accesso in aeroporto è come di seguito indicato ed aggiornato alla data del presente manuale:

TARIFFE PERMESSI AEROPORTUALI 2015	
DESCRIZIONE	Tariffa IVA inclusa
Permesso persone Giornaliero con scorta	€ 10,00
Permesso con Diritti Segreteria (stampa, fotocopie, etc.)	€ 15,00
Permesso persone Definitivo (max 5 anni)	€ 20,00
Permesso automezzo giornaliero	€ 10,00
Permesso automezzo definitivo	€ 25,00
Ristampa lasciapassare (deterioramento, smarrimento, furto)	€ 15,00
Conseguimento e stampa Patente ADC (aree A e R)	€ 30,00
Ristampa lasciapassare da altro scalo o modifica area	€ 15,00
Corso Security per Personale esterno	€ 160,00
Corso Security - Subconcessionario	€ 120,00
Corso Security in lingua Inglese	€ 200,00



4.9 PROCEDURA PER L'ACCESSO DELLE AMBULANZE IN PIAZZALE E L'IMBARCO DEI PASSEGGERI BARELLATI

- L'accompagnatore del barellato (tipicamente il medico scortante) deve recarsi presso l'ufficio del Caposcalo Landside, situato nel Terminal Area Partenze, per l'accettazione e la stampa delle carte d'imbarco.

N.B. Al seguito del passeggero sull'ambulanza verrà autorizzato un solo accompagnatore più l'eventuale staff paramedico che effettua il servizio ambulanza.

N.B. Al fine di non far attendere a lungo il barellato all'interno dell'ambulanza, Geasar S.p.a suggerisce di presentarsi presso il Terminal Area Partenze, per l'effettuazione delle pratiche di accettazione, 1 ora e 15 minuti prima della partenza del volo.

- Dopo aver effettuato tutte le pratiche di accettazione, l'ambulanza dovrà recarsi direttamente al Varco Carraio, per l'effettuazione dei controlli di sicurezza.

N.B. Il varco carraio di cui sopra è ubicato in prossimità del Terminal Autonoleggi, a lato della palazzina Meridiana.

- Il personale addetto ai controlli di sicurezza presso il Varco Carraio, compilerà l'apposito "Registro Ingressi Ambulanze", registrando: Data, Numero di volo e Nome e Cognome dei passeggeri e del personale paramedico.

N.B. Ad eccezione del passeggero barellato, sia l'accompagnatore che il personale paramedico dovrà effettuare i controlli di sicurezza attraverso macchina X-ray. Per il passeggero barellato il controllo sarà di tipo manuale all'interno del veicolo.

- Concluse le operazioni di controllo, l'addetto alla sicurezza avviserà il Capo Scalo Airside che l'ambulanza è disponibile per l'imbarco.
- Solo ed esclusivamente in prossimità dell'inizio delle operazioni di imbarco, l'agente di rampa, addetto alla supervisione del volo, provvederà a recarsi presso il varco doganale per prelevare l'ambulanza e scortarla sottobordo.

N.B. L'ambulanza in attesa di essere scortata sottobordo, dovrà attendere nella piazzola antistante l'ufficio di sicurezza del varco doganale.

4.10 ACCESSO AMBULANZE E POLIZIA PENITENZIARIA, MILITARI E ALTRI CASI PARTICOLARI

L'ENAC, di concerto con la Polizia di Frontiera e coordinandosi con il Gestore, autorizza l'accesso alle aree sterili alla Polizia Penitenziaria, alle personalità di rilievo, ai militari nonché a persone o gruppi, in casi particolari, direttamente con propri automezzi attraverso il varco carrabile. Le persone e gli automezzi, se non esentati da disposizioni specifiche, vengono sottoposti ai normali controlli di sicurezza a cura degli Enti preposti e scortati dal personale delle forze di Polizia, dal Gestore aeroportuale o da altri Enti e società aeroportuali accreditanti, presenti in aeroporto.

E' consentito inoltre, previo coordinamento tra ENAC, Polaria e GEASAR, l'accesso alle autoambulanze esterne che trasportano un passeggero in partenza o arrivo, in particolari condizioni fisiche; sono



ammessi al massimo due accompagnatori, muniti di carte di imbarco o altro documento di viaggio del paziente e degli eventuali accompagnatori, personale medico e paramedico. L'autoambulanza verrà scortata da personale GEASAR previo espletamento dei controlli.

4.10.1 PROCEDURA DI ACCESSO PER IL SERVIZIO DI CONSEGNA E PRELIEVO VALORI PRESSO L'AREA MERCI

Presso l'area merci dell'aeroporto, la Società SAS effettua, tra l'altro, servizio di spedizione e ricezione valori. Tale sito è situato all'interno dell'area sterile aeroportuale quindi rispettoso delle norme del vigente PNS, che in tal senso, vieta l'accesso a personale non appartenente ad Enti di Stato, con arma al seguito, seppur provvisti di regolare autorizzazione.

A tal fine la G.P.G. in servizio presso il varco merci dovrà:

1. Consentire l'accesso al furgone blindato o ad altro autoveicolo con a bordo le G.P.G. incaricate del servizio di scorta valori e farlo sostare prima della sbarra;
2. Chiudere il cancello principale e far scendere 1-2 addetti privi di armi;
3. Avvisare l'addetto SAS della presenza e del relativo ritiro/consegna da parte dell'equipaggio;
4. L'equipaggio sarà scortato fin dentro gli uffici SAS e comunque fino al termine delle operazioni di consegna/ritiro;
5. Assicurare l'uscita del mezzo.

4.11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI - TRADUZIONE DETENUTI (DEPA)

Al fine di coordinare, ai sensi dell'art. 718 del Codice della Navigazione, l'accesso e le operazioni dei mezzi della Polizia Penitenziaria adibiti al trasporto detenuti da e per gli aeromobili si adotta la seguente procedura.

Il capo-scorta della Polizia Penitenziaria:

- Concorrerà con la GEASAR le modalità di accesso tramite il varco carraio, contattando gli addetti al Check-in;
- Attraversato il varco carraio attenderà l'operatore del Prestatore per la scorta all'interno delle aree aeroportuali;
- Per eventuale parcheggio prolungato contatterà il Movimento Geasar al numero 3483979369 per l'individuazione della sistemazione più idonea.

L'avvicinamento sottobordo sarà effettuato solo in casi particolari (detenuti con inabilità e/o detenuti pericolosi) su richiesta preventiva della Polizia Penitenziaria. In tali casi straordinari l'operazione sarà effettuata eseguendo strettamente le direttive del personale del Prestatore/Autoprodotto (rampista e/o caposquadra) ed i mezzi dovranno essere dotati dei dispositivi previsti. L'operatore incaricato scorterà i mezzi fino al varco carraio.



4.12 PATENTE AEROPORTUALE ADC (AIRPORT DRIVING CERTIFICATE)

Tale autorizzazione si configura come abilitazione alla guida nell'Airside tramite il rilascio di un apposito tesserino denominato ADC "AirSide Driving Certificate".

L'Airside Driving Certificate rilasciato da GEASAR attesta il completamento con esito positivo del programma di addestramento teorico e pratico predisposto da GEASAR, adeguato all'area per cui si richiede l'abilitazione alla guida ed al tipo di funzione da svolgere.

to, vedi *Allegato 14*).

In funzione dell'ambito di validità, l'ADC è rilasciata in due versioni:

- **TIPO A** (Apron): consente la circolazione solo sui Piazzali aeromobili e sulla strada perimetrale esterna.
- **TIPO R** (Runway): consente la circolazione su tutta l'area di movimento, compresa quindi l'Area di manovra, con l'osservanza di quanto previsto in tema di autorizzazioni e contatto radio con la Torre di controllo.

4.12.1 RITIRO DELLA PATENTE AEROPORTUALE

E' previsto il ritiro dell'abilitazione per tutti coloro che, nell'arco di diciotto mesi dalla prima infrazione, incorrano per la terza volta in una o più infrazioni (ref. Apt 24, "Regolamento Costruzione ed Esercizio Aeroporti").

4.12.2 NORME E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

E' fatto obbligo a chiunque spetti, di osservare e di far osservare le disposizioni contenute nel presente Capitolo. Chiunque violi gli obblighi e le limitazioni disposte dal presente Cap. 4, dal Codice della Strada o dal Codice della Navigazione è soggetto alle sanzioni previste dal Codice della Navigazione.

I contravventori sono ritenuti altresì responsabili di tutti i danni che possano derivare a persone, aeromobili e cose, in conseguenza delle loro infrazioni ed omissioni. E' fatto obbligo al personale degli Enti di Stato, ciascuno per la propria competenza, accertare ed adottare le misure conseguenti all'accertamento delle violazioni alle disposizioni contenute nel presente Cap.4.

I titolari di precedenti tessere aeroportuali o lasciapassare potranno ottenere le nuove tessere o lasciapassare, previa presentazione di apposita istanza alla società di gestione GEASAR.



4.13 FORNITURE PER L'AEROPORTO

Secondo quanto riportato dal Regolamento (UE) 2015/1998 :

- a) per “forniture per l'aeroporto” si intendono tutti gli articoli destinati ad essere venduti, utilizzati o messi a disposizione per qualsiasi scopo o attività nelle aree sterili degli aeroporti, diversi da “oggetti trasportati da persone diverse dai passeggeri”
- b) per «fornitore conosciuto di forniture per l'aeroporto», si intende un fornitore le cui procedure soddisfano norme e disposizioni comuni di sicurezza ad un livello sufficiente da permettere la consegna di forniture per l'aeroporto nelle aree sterili.

Inoltre, le forniture sono identificate come forniture per l'aeroporto se è stato apposto dal fornitore conosciuto un contrassegno visibile sulla fornitura e/o se sono corredate da apposita documentazione.

4.13.1 CONTROLLI DI SICUREZZA

Lo screening delle forniture per aeroporto, definito come l'applicazione di mezzi tecnici o di altro tipo idonei ad identificare e/o rilevare la presenza di articoli proibiti, deve essere effettuato da personale preposto ai controlli:

- prima dell'ingresso in area sterile, a meno che:
 - a) le forniture siano state sottoposte ai previsti controlli di sicurezza da parte di un operatore aeroportuale che le consegna al proprio aeroporto e siano state protette da interferenze illecite dal momento in cui tali controlli sono stati effettuati e fino alla consegna nell'area sterile; oppure
 - b) le forniture siano state sottoposte ai previsti controlli di sicurezza da parte di un fornitore conosciuto o fornitore regolamentato e siano state protette da interferenze illecite dal momento in cui tali controlli sono stati effettuati fino alla consegna nell'area sterile.
- formato secondo il Regolamento (UE) 2015/1998, Cat. A3 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- certificato, nel caso di utilizzo di mezzi tecnici, in osservanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2015/1998;
- utilizzando gli strumenti o i metodi indicati dal Regolamento (UE)2015/1998.

I controlli di sicurezza diversi dallo screening, delle forniture per l'aeroporto, definiti come applicazione di mezzi e procedure in grado di impedire l'introduzione di articoli proibiti nelle stesse forniture (per es. controlli documentali in fase di accettazione, di manomissione delle forniture, ecc.) devono essere effettuati:

- da personale di un operatore aeroportuale, del fornitore conosciuto, del fornitore regolamentato, formato secondo il Regolamento (UE) 2015/1998, Cat. A10 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurando l'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2015/1998.



4.13.2 DESIGNAZIONE DI FORNITORI CONOSCIUTI

Il soggetto competente a designare il fornitore conosciuto è il gestore aeroportuale.

Per essere designato come “fornitore conosciuto di forniture per l’aeroporto” il fornitore deve presentare al gestore aeroportuale:

- la “Dichiarazione d’impegni–fornitore conosciuto di forniture per aeroporto” conforme all'Appendice 9-A del Regolamento (UE) 2015/1998 sottoscritta dal legale rappresentante(**Allegato15**);
- il Programma di sicurezza concernente i controlli di sicurezza di cui al punto 9.1.4 del PNS;
- la nomina del responsabile della sicurezza.

La dichiarazione firmata verrà conservata dall’**operatore** aeroportuale come strumento di convalida.

Il gestore aeroportuale per designare il fornitore conosciuto, deve:

- effettuare le convalide di:
 - a) pertinenza e completezza del programma di sicurezza per quanto riguarda il Regolamento (UE) 1998/2015; e
 - b) attuazione del programma di sicurezza senza carenze;
- acquisire la “Dichiarazione di impegni” conforme all’Appendice 9-A del Regolamento (UE) 2015/1998 (**Allegato 15**);
- designare il fornitore conosciuto con un relativo atto conforme all’ Allegato 3 del PNS (edizione del 09/06/2015).
- aggiornare l'elenco dei fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto e renderlo disponibile presso tutti i punti di accesso delle forniture di aeroporto.

La mancata applicazione di quanto richiesto dal Regolamento (UE) 2015/1998 può essere accertata:

- dalla Direzione Aeroportuale ENAC competente, a seguito di attività ispettiva; oppure
- dal gestore aeroportuale designante.

In caso di ritiro della designazione, il gestore aeroportuale:

- notifica immediatamente le ragioni al fornitore interessato;
- assicura che tutte le forniture provenienti da tale soggetto siano sottoposte ai controlli (screening) previsti;
- aggiorna l’elenco dei propri fornitori conosciuti, dandone comunicazione ai punti di accesso delle forniture di aeroporto.



4.13.3 CONVALIDE DEL PROGRAMMA DI SICUREZZA E SUA APPLICAZIONE

Le convalide del programma di sicurezza dei fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto e la loro applicazione devono essere effettuate da un validatore della sicurezza dell'aviazione civile UE, oppure da un soggetto che agisca per conto del gestore aeroportuale nominato e formato a tale scopo, secondo le categorie A12 o A12bis, di cui al Manuale ENAC della Formazione per la Security.

Le convalide, che devono essere svolte prima della designazione, vanno registrate e ripetute ogni due anni.

La convalida dell'attuazione del programma di sicurezza che conferma l'assenza di carenze è costituita da:

- una visita in loco al sito del fornitore effettuata ogni due anni; oppure
- controlli regolari al ricevimento delle forniture consegnate dal fornitore conosciuto, iniziando dopo la designazione, tra cui:
 - a) una verifica che la persona che consegna le forniture per conto del fornitore conosciuto è stata adeguatamente formata; e
 - b) una verifica che le forniture sono messe in sicurezza in modo appropriato; e
 - c) controllo (screening) delle forniture con le stesse modalità adottate per le forniture provenienti da un fornitore sconosciuto.

I controlli devono essere effettuati senza preavviso e aver luogo almeno una volta ogni tre mesi o sul 20 % delle consegne effettuate dal fornitore conosciuto al soggetto designante. Di suddetti controlli il fornitore regolamentato deve tenere traccia scritta.

L'opzione b) è applicabile nel caso in cui la convalida è effettuata da un soggetto che agisce per conto del gestore aeroportuale.

4.13.4 CONTROLLI DI SICUREZZA CHE UN FORNITORE CONOSCIUTO DEVE APPLICARE

Il responsabile della sicurezza del fornitore conosciuto deve:

- tenere aggiornato il Programma di Sicurezza;
- assicurare che tutte le misure che attengono alla sicurezza delle forniture di aeroporto siano poste in essere in conformità a quanto stabilito nel proprio Programma di Sicurezza;
- garantire che venga effettuato l'addestramento del personale;
- garantire che vengano effettuati i controlli di qualità interna.

Il Fornitore conosciuto di forniture di aeroporto deve:

- assicurare che le persone che hanno accesso alle forniture per l'aeroporto ricevano un formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza che permetta loro di comprendere le proprie



responsabilità in tale campo, in conformità al Regolamento (UE) 1998/2015, Cat. A14 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;

- assicurare che il personale adibito ai controlli di sicurezza diversi dallo screening, secondo il Regolamento (UE) 1998/2015, sia selezionato in conformità al punto 11.1 ed addestrato conformemente al punto 11.2.3.10, Cat. A10 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurare che il personale adibito al controllo (screening) delle forniture per l'aeroporto riceva una formazione in conformità al Regolamento (UE) 1998/2015, Cat. A3 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurare che tale formazione sia stata erogata prima che il personale possa avere accesso senza scorta alle forniture.

Il fornitore conosciuto deve assicurare inoltre che l'accesso ai propri locali (adoperati per la preparazione e conservazione delle forniture) sia controllato per prevenire l'accesso a persone non autorizzate. Deve inoltre garantire che tali misure siano applicate costantemente e che le forniture siano protette in maniera adeguata da interferenze illecite.

4.13.5 PROTEZIONE DELLE FORNITURE DI AEROPORTO

La protezione fisica delle forniture deve essere effettuata con protezioni in grado di evidenziare eventuali manomissioni o con chiusure (blocco). I sigilli in grado di evidenziare eventuali manomissioni sono quelli che rendono evidente ogni tentativo di interferenza o perché risultano rotti o perché il numero non corrisponde a quello registrato. Se si utilizzano sigilli numerati, deve essere conservata la registrazione degli stessi.

4.13.6 RICEZIONE DEI PRODOTTI DA IDENTIFICARE COME FORNITURE DI AEROPORTO

Il fornitore conosciuto di forniture di aeroporto deve assicurare che al momento della ricezione di prodotti dal produttore:

- siano applicate tutte le misure necessarie per accertarsi ragionevolmente che vi sia corrispondenza tra esse e la documentazione di accompagnamento;
- siano applicati i controlli di sicurezza indicati nel Regolamento (UE) 1998/2015.

4.13.7 CONSEGNA IN AREA STERILE

Il fornitore conosciuto deve consegnare le forniture d'aeroporto con propri mezzi e personale oppure tramite corriere. In quest'ultimo caso, il fornitore conosciuto deve specificare nel proprio Programma di Sicurezza, sia che si avvale di tale corriere, sia le misure di sicurezza e le procedure applicate dal corriere.



4.13.8 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA DELLE FORNITURE DI AEROPORTO

Il fornitore conosciuto, per ogni fornitura che verrà consegnata in aeroporto, dovrà allegare un “Certificato di sicurezza”, come da modello previsto nell’Allegato 1 del Cap. 9 del PNS (edizione del 9/06/2015 Emendamento 1 del 01 Febbraio 2016).

Detta certificazione può essere inserita direttamente in un documento di trasporto, mediante:

- riporto della dicitura “Il sottoscritto [responsabile della sicurezza] assicura, con ragionevole certezza, che la fornitura di cui sopra (o come specificata nella documentazione allegata), non contiene articoli proibiti. Il sottoscritto è consapevole delle conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci” e
- firma del responsabile della sicurezza o suo delegato (persona che ha comunque effettuato un corso Cat. A12bis del Manuale ENAC della Formazione per la Security).

La certificazione va mostrata agli addetti ai controlli e non vi è obbligo di consegnarne copia.

Le forniture di aeroporto che hanno origine nell’area sterile, permangono e si movimentano esclusivamente in tale area sono dispensate da tali controlli di sicurezza.

Ogni irregolarità rilevata dal personale del fornitore conosciuto deve essere immediatamente riportata al responsabile della sicurezza della società.

In caso di incidente di security (es. articolo sospetto, minaccia di presenza di bomba, ecc.) il responsabile della sicurezza del fornitore conosciuto deve informare immediatamente la Polizia di Frontiera, la Direzione Aeroportuale ENAC competente e il Security Manager del gestore aeroportuale.

4.13.9 PROTEZIONE DELLE FORNITURE DURANTE IL TRASPORTO

Il fornitore conosciuto o il suo corriere devono applicare, nel trasporto di forniture di aeroporto dall’area land side alla parte critica di area sterile, le seguenti misure di sicurezza:

Trasporto con utilizzo di veicolo

- Ogni veicolo utilizzato deve essere reso sicuro;
- Immediatamente prima del carico, la zona di carico del veicolo deve essere controllata al fine di assicurare che nessun articolo proibito sia presente fino al completamento del carico;
- Immediatamente dopo il completamento del carico, la zona di carico deve essere bloccata o sigillata ed il veicolo non deve essere lasciato incustodito; qualora ciò non sia possibile, l’autista al suo ritorno deve effettuare un controllo visivo per evidenziare la presenza di eventuali manomissioni.

Trasporto con utilizzo carrelli a mano

- Il trasporto deve essere effettuato da personale del fornitore conosciuto;
- Il carrello con la fornitura di aeroporto non deve essere lasciato incustodito;
- Il carrello con la fornitura deve essere tenuto sotto costante controllo visivo.



5. SERVIZI AIRSIDE

5.1 OPERAZIONI AA/MM, MEZZI E PERSONE IN AREA AIR SIDE (LOW VISIBILITY PROCEDURES, RUNWAY INCURSIONS ECC.)

5.1.1 MOVIMENTO AEROMOBILI IN AREA DI MANOVRA

Gli AA/MM che operano sull'Aeroporto di Olbia, una volta liberata la pista di volo, procederanno al rullaggio verso lo stand, nella piena osservanza delle istruzioni ATC impartite dalla TWR e delle limitazioni riportate in AIP Italia.

La TWR fornirà inoltre agli equipaggi di condotta degli AA/MM, comunicazione della piazzola assegnata dal Gestore e, per quanto possibile, eventuali informazioni concernenti traffico ed ostacoli conosciuti, al fine di assicurare l'ordinato movimento degli AA/MM sui piazzali.

In accordo alla lettera di Operazioni, il servizio di accompagnamento degli AA/MM (follow-me), finalizzato all'ingresso nell'Apron 1, è effettuato su richiesta del pilota o, se ritenuto opportuno, da Enav.

Le operazioni di AA/MM al traino sugli Aprons avvengono:

- Garantendo l'ascolto radio sulla frequenza 440.600 Mhz con Olbia TWR/GND;
- Sotto la responsabilità dell'addetto al traino che adotterà le azioni opportune per garantire la movimentazione in sicurezza.

Nel rispetto dei principi generali stabiliti dall'ICAO, in termini di regolazione della circolazione dei veicoli sull'area di movimento, in particolare sui piazzali, di seguito evidenziamo il rispetto delle precedenze :

- Un veicolo di soccorso in attività di emergenza, ha la precedenza su tutto l'altro traffico in movimento sulla superficie;
- Un veicolo che opera su piazzali, deve dare precedenza ad un A/M in rullaggio, in procinto di rullare, in push back o trainato;
- I veicoli che trainano AA/MM hanno normalmente la precedenza rispetto agli altri veicoli (il termine veicoli, comprende anche i mezzi utilizzati per il traino AA/MM).

Per ulteriori e più dettagliate informazioni riferirsi alla P.O.10 del Manuale di Aeroporto.

Le RWY 05/23, sono abilitate alle operazioni di avvicinamento e di atterraggio ILS CAT 1, quando le condizioni meteorologiche siano tali da non permettere alla TWR il monitoraggio visivo di tutta o parte dell'area di manovra e/o per valori di RVR uguali o inferiori a 1000m (rilevata su uno o qualsiasi trasmisometri disponibili):

- È utilizzabile solo la RWY 05;
- La movimentazione è ristretta ad un solo movimento alla volta;
- Non sono consentite operazioni con RVR inferiore a 400m;
- Verranno fatti evacuare immediatamente tutti i mezzi, attrezzature e uomini presenti in area di manovra;
- verranno chiusi i varchi di accesso all'area movimento;
- verrà limitata al minimo la circolazione di mezzi lungo la viabilità perimetrali.

Istruzioni dettagliate sono presenti nella procedura PO04 del Manuale di Aeroporto.



5.1.2 MOVIMENTO E CIRCOLAZIONE MEZZI IN AREA DI MANOVRA

L'accesso e la circolazione in area di manovra è consentito esclusivamente alle persone ed agli automezzi in possesso dei requisiti di cui al precedente Cap. 4, adibiti a funzioni di controllo e manutenzione delle infrastrutture aeroportuali oltre che alle operazioni di soccorso. Tali veicoli devono avere le dotazioni di visibilità e sicurezza previste dal presente Regolamento e dalle normative in vigore ed essere condotti da persone in possesso di Air-Side Driving Permission di tipo "R" in accordo a quanto previsto al precedente Capitolo 4.

La circolazione in area di manovra è disciplinata ed è soggetta ad obbligatoria autorizzazione della Torre di Controllo. Per accedere all'area di manovra è obbligatorio il collegamento radio con la Torre di controllo sulla frequenza UHF 440,600, sulla quale saranno svolte tutte le comunicazioni tra la Torre di controllo ed il soggetto che accede e circola in area di manovra. Solo in casi particolari e dietro richiesta motivata alla Torre di controllo, mezzi di società terze, non provvisti di apparato radio potranno essere scortati da veicoli che ne siano dotati, purché venga garantita una costante e continua comunicazione tra gli stessi. Ad ogni soggetto/mezzo che circola in area di manovra, prima che vi acceda, viene assegnato un nominativo radio identificativo secondo lo schema di seguito riportato:

ENTE/SOCIETÀ	NOMINATIVO RADIO
ENAC Direzione Aeroportuale	<i>DELTA Uno, DELTA Due ecc.</i>
Polaria	<i>Polaria Uno, Polaria Due, ecc.</i>
Vigili del Fuoco	<i>Centralino Vigili Rosso Uno, Rosso Due, Rosso Tre ecc.</i>
Torre di Controllo	<i>Olbia Torre</i>
ENAV	<i>Assivolo Uno, Assivolo Due, ecc.</i>
Servizio Sanitario Aeroportuale	<i>Bianco Uno, Bianco Due, ecc.</i>
GEASAR	<i>GEASAR Movimento GEASAR Manutenzione, GEASAR tecnica GEASAR Uno, GEASAR Due ecc.</i>
IECE	<i>IECE Uno, IECE Due ecc.</i>
Techno Sky	<i>Techno Sky Uno, Techno Sky Due ecc.</i>

Le comunicazioni radio devono essere brevi e chiare e devono esprimere in maniera comprensibile e sintetica i concetti che si vogliono enunciare. L'operatore prima di iniziare le comunicazioni dovrà accertarsi che non vi siano altre comunicazioni in corso. Ogni comunicazione va iniziata utilizzando come prime parole il nominativo radio del soggetto che si deve contattare seguito dal proprio nominativo radio (es. Olbia Torre da GEASAR Uno).



Prima di accedere all'area di manovra l'operatore deve ottenere la relativa autorizzazione dalla Torre di controllo comunicando sulla frequenza radio secondo adeguata terminologia aeronautica:

- La posizione occupata al momento della richiesta con riferimento alla carta di aeroporto;
- Il motivo della richiesta di accesso e circolazione in area di manovra;
- Il punto esatto dell'area di manovra che si intende raggiungere utilizzando come riferimento le precise denominazioni delle Taxiway, delle Runway e i punti cardinali di orientamento;
- Il tempo previsto di occupazione dell'area
- Il percorso previsto per il raggiungimento dell'area.

Per conferma della corretta ricezione e comprensione è fatto obbligo all'operatore di ripetere alla Torre di controllo le autorizzazioni/istruzioni da questa ricevute. E' obbligo dell'operatore rispettare pedissequamente le autorizzazioni/istruzioni ricevute dalla Torre di Controllo.

Per l'accesso alla pista di volo attraverso le holding position presenti nei raccordi, sarà sempre richiesta ulteriore autorizzazione via radio alla Torre di controllo.

Prima di abbandonare l'area di manovra l'operatore comunica le sue intenzioni alla Torre di Controllo e qualora abbia effettuato interventi manutentivi nella stessa area comunicherà di rilasciare le stesse libere ed in sicurezza.

Una volta abbandonata l'area, l'operatore dovrà confermare alla Torre di controllo di aver liberato l'area di manovra.

In caso di avaria all'impianto ricetrasmittente l'operatore abbandonerà l'area di manovra alla prima uscita o punto utile dandone del fatto il più rapidamente possibile comunicazione alla Torre di controllo. La Torre di Controllo in caso di avaria radio potrà ricorrere anche all'uso della "Signalling lamp" utilizzando il segnale Rosso lampeggiante che indica: "Liberare l'area di manovra ponendo attenzione a possibile traffico aeromobili".

5.2 OPERAZIONI AA/MM, MEZZI E PERSONE SUL PIAZZALE AEROMOBILI

5.2.1 MOVIMENTO AA/MM SUL PIAZZALE

Sulla base della Legge n. 265 del 9 novembre 2004, il Coordinamento Operativo di Scalo, sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con ENAV S.p.A., assegna le piazzole di sosta agli aeromobili ed assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili.

Gli AA/MM che operano sull'Aeroporto di Olbia, una volta liberata la pista di volo, procederanno al rullaggio verso il piazzale AA/MM lungo la taxiway F, nella piena osservanza delle istruzioni ATC impartite dalla TWR e delle limitazioni riportate in AIP Italia.

La TWR fornirà inoltre agli equipaggi di condotta degli AA/MM comunicazione della piazzola assegnata dal Gestore e, per quanto possibile, eventuali informazioni concernenti traffico ed ostacoli conosciuti, al fine di assicurare l'ordinato movimento degli AA/MM sul piazzale.



Nel rispetto dei principi generali stabiliti dall'ICAO, in termini di regolazione della circolazione dei veicoli sull'area di movimento, in particolare sui piazzali, di seguito evidenziamo il rispetto delle precedenzae :

- Un veicolo di soccorso in attività di emergenza, ha la precedenza su tutto l'altro traffico in movimento sulla superficie;
- Un veicolo che opera su piazzali, deve dare precedenza ad un A/M in rullaggio, in procinto di rullare, in push back o trainato;
- I veicoli che trainano AA/MM hanno normalmente la precedenza rispetto agli altri veicoli (il termine veicoli, comprende anche i mezzi utilizzati per il traino AA/MM).

In accordo alla lettera di Operazioni, il servizio di accompagnamento degli AA/MM(follow-me), finalizzato all'ingresso nell'Apron 1, è effettuato su richiesta del pilota o, se ritenuto opportuno, da Enav.

Enav Spa, sotto la sorveglianza Enac e coordinandosi con il Gestore Aeroportuale, disciplina e controlla la movimentazione degli AA/MM, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra, assicurando l'ordinato movimento sui piazzali(art. 691 del cod. nav.).

Geasar, sotto la vigilanza Enac e coordinandosi con Enav, è il soggetto a cui è affidato il compito di assegnare le piazzole di sosta degli AA/MM ed assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sul piazzale, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli AA/MM, verificando il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo, da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali (art. 705 lett. E del cod.nav.).

L'ingresso alle piazzole è consentito esclusivamente con la presenza del Marshaller.

L'ingresso alle Piazzole di sosta è effettuato dall'aeromobile percorrendo la Aircraft Stand Taxilane in self manouvering verso la Piazzola comunicata dalla TWR e seguendo le segnalazioni del Marshaller presente sullo stand.

L'uscita dalle Piazzole di sosta sino alla Taxilane è effettuato in modalità "Self Manouvering" o con l'ausilio del Push Back, secondo quanto previsto nei seguenti paragrafi.

Modalità operative per il trasferimento della gestione del traffico tra Enav spa e Geasar spa.

A/M IN ARRIVO

Per operazioni in self manouvring, la gestione passa da Enav a Geasar, quando l'a/m impegna la taxi stand lane diretto verso lo stand assegnato.

Per AA/MM che necessitano del traino per l'ingresso dello stand assegnato, il trasferimento di gestione avverrà al momento in cui il Marshall riporta che l'a/m è agganciato.

A/M IN PARTENZA:

la gestione dell'a/m passa da Geasar ad Enav, quando l'a/m, dopo essere stato istruito al rullaggio, ha lasciato lo stand ed impegna la taxi stand lane per uscire dall'Apron.

Per le piazzole tipo nose-in o, in caso di aa/mm trainati sugli Start Point provenienti da aree di parcheggio declassate, è necessario che gli aa/mm siano spinti (push back), o trainati. In



questo caso il trasferimento della gestione avverrà nel momento in cui il pilota riporterà l'avvenuto sgancio.

APRON 1

Il piazzale di sosta aeromobili principale **APRON 1**, prospiciente l'aerostazione ha una portanza di PCN 49/R/C/W/T ed una superficie di 138.000m².

Il piazzale è ripartito su n.27 Stands, 17 per AA/MM cat. ICAO C di cui:

- n.5 serviti da pontili per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri (**101;102;103;104;105**);

REMOTI:

- 2 Stands per AA/MM cat. ICAO D (**110;111**) operabili con apposite procedure (vedi fine paragrafo);
- 8 Stand per AA/MM cat. ICAO A (-28). Gli STAND 118 E 119 sono disponibili per aeromobili di categoria ICAO "C" con le seguenti limitazioni : overall length 29.39m, wingspan 28.50m (massimo aeromobile consentito:Gulfstream V).

Il piazzale è collegato con la taxi way (via di rullaggio) tramite due raccordi (LIMA e MIKE) localizzate agli estremi e caratterizzate da una larghezza di 41 e 43 metri rispettivamente.

Il piazzale di sosta aeromobili è illuminato da n.9 Torri Faro che garantiscono il livello medio di illuminazione previsto.

Gli AA/MM devono rullare con cautela all'interno dell'area dell'Apron 1, a causa di una porzione di Apron taxi way e di una strada di servizio veicolare non segregata.

Ogni stand dispone di due diversi marking di barra d'arresto indicanti i punti di fermata denominati STOP2 e MD80. Le barre di arresto, sui quali dovrà essere posizionato il carrello anteriore dell'aeromobile, consentono l'utilizzo dello stand per diversi tipi di aeromobili come di seguito riportato:

STOP1 MD80	STOP2
MD 80	B737 200/300/400/500 serie
	A319 100
	A320 200
	ATR 42/72
	DORNIER 328
	FALCON 900
	BAE 146 300
	RJ 700/85/100/115
	CANADAIR CRJ 200

La movimentazione dell'aeromobile in uscita dallo stand è disciplinata mediante operazione di Push back: l'operazione ha termine quando l'aeromobile è posizionato prua a Est o Ovest, secondo le istruzioni impartite dalla TWR al Comandante del volo, allineato sulla Aircraft



Stand Taxilane Center Line ed il carrello anteriore è posizionato in corrispondenza del Marking di identificazione dello Stand utilizzato.

Per gli aeromobili situati negli stand remoti tranne il 115 è consentita l'uscita in Self – Manouvering.

APRON 2

Il piazzale di sosta aeromobili **APRON 2**, ubicato nella zona ovest del sedime, dispone di una superficie complessiva pari a circa 100.000 m². La segnaletica orizzontale è conforme all'APT 24 Enac sulla segnaletica dei piazzali, il layout è ripartito su 26 Stands di categoria A,B,C,D.

Usò preferenziale delle apron taxi way-percorsi:

1) RWY 05 in uso

a) PARTENZE

Stand 219 221 223 225: T,HT,HS,IHP H1

Stand 211-216 e 218: T,HT,HS,IHP H1

Stand 210 e 205: HT,HS,IHP H1

Stand 203 204 e 206-209: S,HS,IHP H1

Stand 220 222 224 226: S,HS,IHP H1

Stand 217: T3,T,HT,HS,IHP H1(Push back)

b) ARRIVI

Stand 219 221 223 225: G,GS,GT,T

Stand 211 216 e 218: G,GS,GT,T

Stand 210: G,GS,GT,T

Stand 203-209: G,GS,S

Stand 220 222 224 226: G,GS,GT,T

Stand 217: G,GS,GT,T

2) RWY 23 in uso

a) PARTENZE

Stand 219 221 223 225: T,GT,GS,G

Stand 211-216 e 218: T,GT,GS,G

Stand 203 204 e 206-209: S,GS,G

Stand 220 222 224 226: S,GS,G

Stand 217: T3,T,GT,GS,G (Push-back)

c) ARRIVI

Stand 219 221 223 225: H,HS,HT,T Stand 210 e 205: HS,S,GS,G

Stand 211-216 e 218: H,HS,HT,T

Stand 210: H,HS,HT,T

Stand 203-209: G,GS,S

Stand 220 222 224 226: H,HS,HT,T

Stand 217: H,HS,HT,T



Aeroporto
Olbia Costa Smeralda
GEASAR

REGOLAMENTO DI SCALO

Rev. 02

Valido dal: 16/05/2016

Pagina 88 di 141

N.B. Gli stand 201 e 202 sono disponibili per aeromobili di categoria **“D” ICAO**. Procedure di ingresso solo con servizio follow-me, in uscita in self manoeuvring



APRON 3

Il piazzale **APRON 3** ha la finalità di sopperire alle necessità di parcheggio nel periodo di maggior traffico. Ha una superficie totale di 19.500 m², ripartito su n.9 Stands per aeromobili di cat. A E N.12 Stands per aeromobili di cat. A,B.

1) Procedure speciali (*Allegato 16* - AIP AD 2 LIEO 1-8)

Il movimento degli aeromobili all'interno dell'area dell'Apron 3 sarà di uno alla volta. Al fine di garantire la sicurezza delle operazioni di handling, l'assistenza del follow-me/marshalling è obbligatoria.

Procedure di rullaggio in ingresso/uscita

Stand 29-37 via TWY N

Stand 39-51 via Holding bay 23

a) PARTENZE

I voli IFR dovranno richiedere l'autorizzazione per la messa in moto allo stand, dopo che il servizio di handling, in nome e per conto dell'esercente, abbia verificato che l'area interessata sia libera da aeromobili, equipaggiamento o personale. I piloti dovranno riportare su stand taxi lane N/Holding bay 23, pronti per il rullaggio.

b) ARRIVI

I piloti dovranno attendere il servizio follow-me/marshalling su stand taxi lane N/Holding bay RWY 23.

5.2.2 PROCEDURE PER LA MESSA IN MOTO

Gli equipaggi di condotta richiederanno la messa in moto, in accordo al proprio EOBT/CTOO, quando sono completate le operazioni di assistenza aeroportuale, le porte chiuse, lo stand libero da uomini/mezzi e l'eventuale trattore agganciato (a/m ready).



5.3 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE DI SOSTA AA/MM E COORDINAMENTO DI PIAZZALE (APRON MANAGEMENT)

Il piazzale o Apron è un'area adibita alla sosta degli aeromobili impegnati in operazioni di imbarco o di sbarco passeggeri, posta o merci, rifornimento combustibili, parcheggio e/o manutenzione.

Il Coordinamento di piazzale avviene a cura del "Controllo Piazzale". Il Controllo Piazzale è un'infrastruttura centralizzata.

Geasar, attraverso il suo Ufficio di Coordinamento Operativo (responsabile del coordinamento e programmazioni operative), in relazione alle attribuzioni e responsabilità attribuitegli dalla legge, dal Codice della Navigazione, dal "Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti" ENAC, ha il compito di:

- Assegnare le piazzole di sosta agli aeromobili con pianificazione degli stands in base agli orari di arrivo e partenza dei voli e alle caratteristiche fisiche degli stand (limitazioni etc), in rapporto agli aa/mm nonché ai requisiti commerciali concordati tra Geasar e Vettori;
- Assegnare dinamicamente gli stands durante l'operatività in seguito a variazioni rispetto alla programmazione;
- Coordinare l'attività dei soggetti che forniscono i servizi di assistenza a terra a favore di terzi o in autoproduzione;
- Coordinare con la Torre, il e i Vettori per la movimentazione degli aeromobili;
- Mantenere i contatti con la Torre mediante linea diretta per le tempestive comunicazioni dovute ad irregolarità operative;
- Coordinare le funzioni operative con le attività di back office;
- Programmare l'assegnazione dei banchi check-in e gates;
- Coordinare con il le informazioni operative destinate al pubblico.

Sono trattati nel presente paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo delle piazzole di sosta per gli aa/mm in arrivo su OLB, come previsto dalla procedura "Gestione dei piazzali e dei parcheggi" MAPO 10 del Manuale di Aeroporto.

L'assegnazione delle piazzole di sosta aeromobili è effettuata dalla GEASAR ai sensi dell'art. 705, let. "e" del C.d.N.

L'assegnazione degli stand avviene entro le ore 22:00 di ogni giorno sulla base della programmazione voli in essere per le 24 ore successive.

Al momento della pianificazione giornaliera degli stand, viene definita la piazzola in cui sarà parcheggiato ciascun aeromobile. Tale pianificazione viene aggiornata in funzione delle eventuali variazioni operative e comunicata a Prestatori/Autoproduttori a mezzo telefono (0789563542). È altresì trasmessa via aerodrome data management (sistema ADM monitor presente in zona operativa), a ENAV servizio TWR; eventuali ulteriori aggiornamenti potranno essere comunicati alla TWR anche via telefono/radio su canale registrato o via fax nel caso di sistema ADM non operativo.

Il Vettore dovrà comunicare al COS (coordinamento operativo di scalo), non appena ne abbia notizia, tutte le variazioni che occorrono rispetto alla programmazione giornaliera sulla base della quale è stato assegnato lo Stand. A titolo esemplificativo si dovranno comunicare: variazioni di orario schedato, ritardi, tipo aa/mm, variazioni aeroporto di origine o destinazione.



Successivamente all'avvenuta assegnazione della piazzola di cui al punto precedente, il COS potrà comunque modificare l'assegnazione stessa in qualsiasi momento, per esigenze tecniche o operative e l'informativa relativa a tale variazione sarà comunicata con le modalità di cui al punto precedente.

Alla piazzola assegnata possono accedere ed operare esclusivamente personale e mezzi del Prestatore/Autoproduttore, Società che forniscono servizi al Prestatore/Autoproduttore stesso nonché enti e società nello svolgimento di compiti istituzionali. L'utilizzo esclusivo termina non appena l'aeromobile lascia lo stand per la partenza.

La Piazzola è resa disponibile ad altro aeromobile entro 15 minuti dallo sblocco.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà predisporre, in tempo utile rispetto all'orario previsto del blocco, le risorse (uomini, mezzi e attrezzature) adeguate all'erogazione del servizio di assistenza.

La richiesta di cambio stand di un aeromobile o movimentazione da hangar a stand (o viceversa) dovrà essere inoltrata dal Prestatore/Auto produttore al COS, indicando la registrazione dell'aeromobile, l'ETD, lo scalo previsto di destinazione ed eventuali ulteriori informazioni. Il COS sulla base della situazione operativa e delle eventuali esigenze espresse dal Prestatore/Autoproduttore, designerà la nuova piazzola e la comunicherà in tempo utile.

In caso di voli non programmati, nonché per i voli militari che possano interessare il piazzale civile (ad esempio per operazioni di rifornimento), l'ENAV informerà il COS GEASAR, che comunicherà alla TWR via telefono su canale registrato lo stand assegnato. Quando non fosse previsto il Piano di Volo, la TWR informerà il COS dell'arrivo del volo al momento del contatto radio.

La TWR non autorizzerà l'ingresso di un aeromobile nell'Apron prima che il COS ne sia informato ed abbia assegnato lo stand.

5.3.1 UTILIZZO DELLE PIAZZOLE DI SOSTA AA/MM

Il Prestatore/Autoproduttore controlla prima dell'ingresso dell'aeromobile nello stand l'ASA di pertinenza e l'accesso agli estintori che siano completamente sgombri da automezzi e materiali di qualsiasi genere.

E' responsabilità del Prestatore/Autoproduttore verificare, in tempo utile prima dell'arrivo e della partenza dell'aeromobile, la pulizia dello stand da utilizzare. E' dovere di ogni addetto di rampa (agenti di rampa, operatori di rampa, addetti carico e scarico bagagli ecc.) verificare sempre che durante le operazioni non venga rilasciato FOD nello stand e, nel caso sia presente, venga rimosso e riposto negli appositi contenitori. Un ulteriore FOD check deve essere eseguito anche al termine di ogni operazione di assistenza.

Al termine dell'utilizzo, ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà lasciare la piazzola, comprese le aree contigue, 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, e del regolare funzionamento dello Scalo.

Al termine dell'assistenza tutti i mezzi e le attrezzature dovranno essere ricoverate all'interno delle apposite EPA assegnate al .



GEASAR, effettuerà ispezioni per verificare il rispetto delle regole riguardanti lo sgombero delle piazzole dopo l'utilizzo, ponendo in essere, in caso di inadempienza, i provvedimenti operativi più opportuni, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

5.3.2 TACCHI E ATTREZZATURE PER AA/MM

I Prestatori/Autoproduttori dovranno avere come propria dotazione i tacchi per aeromobili e le attrezzature in numero adeguato per servire tutti gli aeromobili di competenza, nel rispetto delle normative e disposizioni vigenti, in particolar modo quelle riguardanti la sicurezza sul lavoro.

E' vietato lasciare veicoli sul piazzale in posizione da costituire pericolo o intralcio per il rullaggio degli aeromobili, o da ostruire la via di fuga ad altri mezzi.

I mezzi sottobordo vanno lasciati spenti, con marcia e freno di stazionamento inseriti e le chiavi inserite nel quadro di accensione. E' vietato ingombrare le vie di circolazione e le uscite di emergenza dall'aerostazione al Piazzale con attrezzature o materiali di qualsiasi genere.

5.3.3 CIRCOLAZIONE PERSONE SUI PIAZZALI

L'accesso e la circolazione delle persone nel Piazzale aeromobili sono consentiti esclusivamente previo possesso dei permessi di accesso previsti al Cap. 4 del presente Regolamento. Si rimanda a quanto disciplinato dalla Procedura "Modalità di accesso all'aeroporto ed alle sue aree operative"

I membri di equipaggio di voli provenienti da paesi definiti "sensibili" potranno circolare in piazzale solo se accompagnati dal personale del Prestatore/Autoproduttore.

5.3.4 CIRCOLAZIONE MEZZI

DOTAZIONE DEI MEZZI

La circolazione dei mezzi e persone nel Piazzale aeromobili è consentita esclusivamente previo possesso dei permessi di accesso dell'Abilitazione alla Guida previsti dal Cap. 4 del presente Regolamento.

Tutti i mezzi circolanti, in particolare i mezzi circolanti in area Air-Side, dovranno possedere una copertura assicurativa con un massimale non inferiore a quanto previsto dal Cap. 5 del presente Regolamento.

Dovranno essere inoltre rispettate le disposizioni in materia di dotazioni di bordo, ovvero tutti i mezzi circolanti in zona Air-Side dovranno recare, in maniera chiara e inequivocabile, il logo identificativo della Società di appartenenza.

I veicoli di servizio, se appartenenti a Enti di Stato dovranno recare ben visibile il logo dell'Amministrazione di appartenenza.

Se appartenenti a Compagnie Aeree, Enti o società private, i veicoli dovranno essere dotati dei seguenti dispositivi:

- Fatta eccezione per i veicoli omologati ai sensi del Codice della Strada (automezzi targati), dotati di sistemi catalitici di trattamento dei gas di scarico, gli altri mezzi devono essere dotati di dispositivo parafiamma quando impiegati in attività di rampa ed in prossimità degli aeromobili;
- Logo della società o Ente di appartenenza ben visibile su carrozzeria;



▪ Bandiera a scacchi bianco/rossa su entrambi i lati della carrozzeria. Dovranno inoltre essere provvisti dei seguenti segnali notturni:

Fa) Autobus autocarri, generatori, autospazzatrici, trattori per traino aeromobili:

▪ se con massa complessiva uguale o superiore a 3,5 tonnellate: quattro luci fisse ai quattro angoli superiori della carrozzeria;

▪ se con massa complessiva inferiore a 3,5 tonnellate: luce fissa in cabina o luce fissa in posizione centrale sporgente dalla parte più alta;

b) Scale semoventi per passeggeri e da lavoro: una luce fissa sul punto più alto del mancorrente di sinistra;

c) Autogrù automezzi con cestello e cabina elevabile: una luce fissa nel punto più alto del braccio e quattro luci fisse ai lati superiori del mezzo;

d) Autocisterne e rimorchi cisterne: un fano di pericolo in alto al centro della cabina di guida e del rimorchio, quattro luci fisse agli angoli superiori della carrozzeria, striscia catarifrangente di altezza di almeno 10 cm per la lunghezza della cisterna o del rimorchio;

e) Elevatori bagagli o elevatori merci: luce fissa nel punto più alto delle guide;

f) Loader: luce fissa sopra la cabina o in corrispondenza della consolle di guida;

g) Autocarri elevabili per trasporto disabili e trasporto pasti a bordo: quattro luci fisse ai quattro lati della parte levabile.

Le luci ostacolo fisse sono di colore rosso, quelle di pericolo devono emettere sequenze di lampi giallo/arancione.

I segnali notturni dovranno essere attivi nelle ore notturne e in caso di visibilità ridotta.

MODALITÀ DI CIRCOLAZIONE

Tutti i mezzi circolanti nelle aree aeroportuali dovranno rispettare i limiti di velocità di 30Km orari in area di movimento e 10 Km orari in prossimità degli aeromobili o del transito di passeggeri, salvo indicazione diversa della segnaletica, e la relativa segnaletica orizzontale e verticale, adeguando comunque la velocità alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

A tale riguardo si evidenzia, inoltre, che dovranno essere in ogni caso rispettate le disposizioni di circolazione, il divieto di transitare sotto le ali di qualunque aeromobile ed abbandonare qualsiasi mezzo non sicuramente frenato. È altresì vietato lasciare i mezzi in posizione tale da ostacolare altre operazioni, l'utilizzo delle vie di fuga e dei presidi antincendio, l'accesso ai locali tecnici.

Tutti gli automezzi, mezzi speciali e veicoli in genere, ammessi a circolare sui piazzali sosta aeromobili, devono seguire la viabilità predisposta e dotata di apposita segnaletica e possono essere lasciati in sosta solo negli spazi allo scopo riservati.



E' rigorosamente vietato lasciare incustoditi veicoli di ogni tipo sul piazzale in posizione tale da costituire pericolo o intralcio per il movimento e il rullaggio degli aeromobili e/o in prossimità delle uscite dei veicoli d'emergenza e Pronto Soccorso.

E' vietato ingombrare le vie di scorrimento con attrezzature o materiali di qualsiasi genere.

I mezzi non targati, dovranno essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza, efficienza e decoro delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale dovranno possedere le coperture assicurative di legge.

È vietata la circolazione di mezzi a motore termico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori. È altresì vietato posizionare caricabatteria all'interno di aree chiuse.

I mezzi autorizzati dovranno accedere e sostare solo ed esclusivamente nelle zone di propria pertinenza e specificare, nell'autorizzazione rilasciata dalla Direzione Aeroportuale, il tempo strettamente necessario per l'adempimento delle esigenze alla base della stessa autorizzazione.

Su tutte le aree di Movimento e tutte le aree Air-Side il diritto di precedenza è riservato nell'ordine:

- Agli aeromobili;
- Ai mezzi di soccorso durante lo svolgimento delle operazioni;
- Ai passeggeri che transitano da/per l'aerostazione;
- Ai mezzi di rampa.

La circolazione e viabilità riservata a mezzi ed attrezzature nel Piazzale Aeromobili è articolata in tre vie di circolazione principali, che lo percorrono per la sua lunghezza, e tre vie di intersezione che collegano le tre vie di circolazione principali. Al fine di garantire un ordinato movimento dei mezzi ed attrezzature, alle predette vie di circolazione è stata assegnata una denominazione che avrà il duplice scopo di aiutare e regolare gli spostamenti di personale, mezzi ed attrezzature nel Piazzale Aeromobili. L'utilizzo delle denominazioni nelle comunicazioni tra operatori garantirà inoltre maggiore chiarezza e precisione diminuendo il noto rischio di incomprensioni che, in ambito aeronautico, possono comportare situazioni di rischio sotto il profilo di Safety e Security.

MODALITÀ ATTRAVERSAMENTO AREA CRITICA ILS TESTATA 05

Lungo la via perimetrale, in prossimità della testata pista 23, è presente un'area critica il cui attraversamento è subordinato all'autorizzazione da parte della Torre di Controllo. Tale attraversamento è segnalato attraverso segnaletica sia orizzontale sia verticale. Il veicolo in procinto di attraversamento è tenuto a fermarsi e contattare la Torre di controllo per richiedere l'autorizzazione a oltrepassare l'area critica.

5.3.5 LA VIA PERIMETRALE

Il perimetro dell'Air-Side è lungo 8 km ed è munito di recinzione per tutta la sua estensione. La via perimetrale è la strada veicolare interna dell'Air-Side, esterna all'area di movimento, che costeggia, nel suo lato esterno, la recinzione perimetrale, e, nel suo lato interno, l'area di movimento.



L'accesso e la circolazione sulla Via perimetrale sono consentiti esclusivamente alle persone e agli automezzi in possesso dei requisiti di cui al precedente Cap. 4. Tali veicoli devono avere le dotazioni di visibilità e sicurezza previste dal presente Regolamento e dalle normative in vigore ed essere condotti da persone in possesso di Air-Side Driving Permission "R" in accordo a quanto previsto al precedente Cap. 4.

- Varco Carrabile/Doganale per l'accesso a bordo dei mezzi nelle aree interne aeroportuali, sito in adiacenza Sud al manufatto merci. Munito di cancello ad apertura comandata è presidiato per il controllo di accesso;
- Uscita rapida sud (denominata VARCO SUD) per le operazioni di emergenza e solo per i mezzi di soccorso in prossimità della testata 02;
- Uscita rapida nord (denominata VARCO NORD) solo per le operazioni di emergenza e solo per i mezzi di soccorso in prossimità della testata 20.

Sono presenti 3 varchi a frattura prestabilita, che a breve verranno identificati in grid map con la sigla V1, V2 e V3.

Le uscite rapide sud (V1) e nord (V2) sono adibite alla circolazione dei mezzi di soccorso in caso di emergenza, al fine di consentirne un rapido accesso nel sedime.

Lungo la via perimetrale sono ubicati i pettini di ingresso di emergenza in pista. I segnali di STOP ricorderanno l'ingresso in un'area di manovra. Pertanto è obbligatoria l'autorizzazione da parte della Torre di Controllo ed è necessario aver conseguito l'ADP tipo R.

5.3.6 MODALITÀ DI SBARCO IMBARCO PASSEGGERI

Al fine di garantire un'ordinata e sicura movimentazione dei passeggeri nelle operazioni di sbarco e imbarco, si riporta di seguito tabella che regola tale attività:

STAND	SBARCO	IMBARCO
101	Finger	Finger
102	Finger	Finger
103	Finger	Finger
104	Finger	Finger
105	Finger	Finger
106	interpista	interpista
107	interpista	interpista
108	interpista	interpista
109	interpista	interpista
110	interpista	interpista
111	interpista	interpista
112	interpista	interpista
113	interpista	interpista
114	interpista	interpista
115	interpista	interpista
116	interpista	interpista
117	interpista	interpista



118	interpista	interpista
119	interpista	interpista

L'assegnazione piazzole di sosta AA/MM, sulla base degli orari schedulati, verrà effettuata compatibilmente alle necessarie separazioni dei flussi dei passeggeri durante le operazioni di sbarco/imbarco e, in particolar modo, in relazione alla natura Schengen o Extra Schengen del volo è comunque compito del prestatore dei servizi a terra garantire la separazione ed evitare la commistione dei flussi di passeggeri in arrivo e partenza, nonché Schengen ed Extra-Schengen, mediante l'utilizzo dell'interpista o scorta dei passeggeri da parte di personale di rampa appositamente preposto.

5.3.6.1 GESTIONE FLESSIBILE DELLA STRUTTURA IMBARCHI EXTRA SCHENGEN

A partire dal 13 Agosto 2015, è in funzione una nuova struttura di chiusura porte che consente la gestione flessibile dell'area imbarchi extra Schengen.

Utilizzando la nuova struttura si possono gestire contemporaneamente:

CASO a) 2 voli extra Schengen (GATES 9 – 10)
1 volo Schengen (GATE 5)

Oppure:

CASO b) 2 voli extra Schengen (GATES 9 – 10)
1 arrivo extra Schengen + 1 Partenza Schengen (GATE 5)

Oppure:

CASO c) 2 voli extra Schengen (GATES 9 – 10)
1 partenza extra Schengen + 1 Arrivo Schengen (GATE 5)

Oppure:

CASO d) 3 voli extra Schengen (GATES 5 - 9 – 10)

Nel dettaglio:

CASO a) Porta (1) aperta dagli agenti di Polizia di Frontiera per le operazioni di controllo passaporti;
Porta (5) aperta dall'agente al gate 5 per lo sbarco dei passeggeri del volo Schengen.
Porta (3) aperta dall'agente al gate 5 per l'imbarco dei passeggeri del volo Schengen.

CASO b) Porta (1) aperta dagli agenti di Polizia di Frontiera per le operazioni di controllo passaporti;
Porta (6) aperta dall'agente al gate 5 per lo sbarco dei passeggeri del volo extra Schengen.
Porta (3) aperta dall'agente al gate 5 per l'imbarco dei passeggeri del volo Schengen.



CASO c) Porta (1) aperta dagli agenti di Polizia di Frontiera per le operazioni di controllo passaporti;
Porta (5) aperta dall'agente al gate 5 per lo sbarco dei passeggeri del volo Schengen.
Porta (4) aperta dall'agente al gate 5 per l'imbarco dei passeggeri del volo Schengen.

CASO d) Porta (1) aperta dagli agenti di Polizia di Frontiera per le operazioni di controllo passaporti;
Porta (6) aperta dall'agente al gate 5 per lo sbarco dei passeggeri del volo Extra Schengen.
Porta (4) aperta dall'agente al gate 5 per l'imbarco dei passeggeri del volo Extra Schengen.

NOTE IMPORTANTI:

- Per l'apertura delle porte (3) (4) (5) e (6) è necessario che sia inserito un badge all'interno del lettore porta badge posto sul desk del gate 5, ma dovrà anche essere premuto il pulsante corrispondente sulla pulsantiera posta al lato del desk:



- Nel caso delle porte (3) (4) (5) e (6) , il sistema è impostato affinché una sola porta alla volta sia aperta. Questo vuol dire che se la porta (3) è aperta e si preme il tasto corrispondente alla porta (5), la porta (3) si chiuderà automaticamente e si aprirà la porta (5).
- Se si rimuove il badge dal lettore la porta che in quel momento è aperta, questa si chiuderà automaticamente.
- E' primaria importanza che per ogni sbarco il gate 5 venga sempre presidiato da un agente. Nell'eventualità l'agente assegnato allo sbarco e/o imbarco del volo dal gate 5 non possa arrivare in tempo ad aprire la porta per lo sbarco dei passeggeri, dovrà essere cura dell'agente di Rampa e/o Agente che sta movimentando il finger inserire il proprio badge e azionare l'apertura della porta corrispondente.
- Tutte le porte sono apribili anche attraverso il badge aeroportuale.
- La Polizia, il Terminal Operations Manager e la



- hanno ognuno a disposizione una chiavetta per l'apertura delle porte, nel caso in cui il sistema di apertura/chiusura standard non funzioni.



5.3.7 INDIVIDUAZIONE E USO SPAZI PER SOSTA MEZZI E POSTAZIONI DI RICARICA MEZZI ELETTRICI

Sono trattate in questo paragrafo le modalità di utilizzo delle aree e degli stalli di parcheggio in zona air side di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali (tra le attrezzature aeroportuali sono inclusi, a titolo di esempio, i carrelli trasporto merci/bagagli e i contenitori per merci e bagagli). Tali aree e stalli sono essenzialmente di due tipologie: dedicati a un singolo Operatore e di utilizzo comune.

Sono inoltre qui trattate le modalità di utilizzo delle postazioni di ricarica per mezzi elettrici. Le aree e gli stalli sono assegnati da GEASAR in qualità di Gestore.

GEASAR eseguirà controlli sul corretto adempimento di quanto regolamentato nel presente paragrafo, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, e segnalerà alla DA eventuali inadempienze.

Materiali impropri e rifiuti di qualsiasi genere non dovranno essere lasciati nelle aree/stalli di parcheggio né presso le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici. Qualora un utilizzatore riscontri la presenza di materiali impropri o rifiuti dovrà segnalarlo tempestivamente al Responsabile in turno, che attiverà l'intervento di pulizia.

L'assegnazione delle aree, degli stalli, delle postazioni di ricarica e di sosta dei mezzi ai Prestatori/Autoproduttori potrà essere variata da GEASAR in qualsiasi momento, nel rispetto delle disposizioni della DA, particolarmente nel caso di subentro di nuovi operatori o di variazioni dei volumi di traffico di quelli già presenti, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori aeroportuali in modo trasparente, obiettivo e non discriminatorio. Le variazioni potranno consistere, per ciascun operatore, in aumento, diminuzione, variazione di ubicazione rispetto a quanto precedentemente assegnato.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà 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 ogni caso d'intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

Ogni mezzo/attrezzatura dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli destinati, 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).

Nelle aree dedicate al parcheggio dei carrelli, ciascun Operatore dovrà evitare di porre in atto azioni, di qualsiasi tipo, che possano penalizzare le attività degli operatori che hanno aree assegnate adiacenti.

Tutti gli automezzi, quando non utilizzati, dovranno essere lasciati spenti, per non favorire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale.

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



Gli stalli assegnati per automezzi e attrezzature utilizzati per l'assistenza non dovranno essere utilizzati per la sosta e/o il deposito di automezzi e attrezzature destinati alla rottamazione e/o all'alienazione. Gli eventuali spazi da destinare a tale scopo dovranno essere concordati con GEASAR.

Le aree operative e gli stalli non dedicati a un singolo Prestatore/Autoprodotto, ubicati a margine 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. Tali postazioni potranno essere occupate esclusivamente da mezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferite. Il prestatore/Autoprodotto non potrà occupare le suddette postazioni prima di 5 minuti precedentemente al blocco dell'aeromobile in arrivo e dovrà lasciarle completamente sgombre contestualmente allo sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del regolare funzionamento dello Scalo.

Le aree riservate agli autobus interpista presso le uscite d'imbarco di uso comune, saranno a disposizione del interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accostamento ai punti di sbarco presso l'aerostazione avverrà secondo la sequenza di arrivo dei mezzi interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

Le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici sono installate in aree coperte.

La manutenzione della parte infrastrutturale della postazione non ad uso esclusivo, è curata da GEASAR, mentre la manutenzione, l'installazione e l'eventuale spostamento di quanto ad uso esclusivo sono a cura e carico del .

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

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

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



5.3.8 RIMOZIONE MEZZI AIR-SIDE

Qualora si rendesse necessaria la rimozione di un mezzo dall'Air-Side, l'ente interessato chiederà autorizzazione al Post Holder Movimento o suo sostituto, fornendo segnalazione dettagliata del mezzo, delle cause della rimozione e del percorso che i mezzi coinvolti dovranno compiere. In aggiunta a quanto sopra, relativamente all'area di manovra e alle aree critiche per le radioassistenze, l'Ente di appartenenza, attraverso il coordinamento dell'addetto Movimento in turno in comunicazione con la Torre di Controllo, dovrà occuparsi della rimozione. Il contatto radio con la Torre e l'assistenza da parte di personale abilitato viene garantito dall'addetto Movimento che sentito il parere del Post Holder Movimento o suo sostituto indicherà anche l'area di stoccaggio del mezzo.

Il mezzo rimosso potrà lasciare l'aeroporto alle condizioni concordate con la Geasar, sotto la supervisione del Post Holder Movimento e della sua struttura previo pagamento delle ore uomo impiegate dal Gestore per coordinare la liberazione delle aree impegnate nella rimozione e la locazione dell'area di stoccaggio utilizzata.

5.3.9 GESTIONE SITUAZIONI OPERATIVE CRITICHE

Ciascun Prestatore/Autoproduttore ha l'onere di segnalare al Responsabile in turno o in sua assenza all'addetto Movimento GEASAR qualsiasi anomalia riscontrata relativa all'utilizzo delle piazzole.

GEASAR, nel caso in cui gli sia segnalato o rilevi direttamente che l'utilizzo dei piazzali in sicurezza o l'attività di assistenza siano impediti dalla presenza di materiali e/o automezzi lasciati dal precedente Prestatore/Autoproduttore, inviterà quest'ultimo allo sgombero immediato della piazzola o dell'area, riservandosi la facoltà di provvedere direttamente in caso di inadempienza, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti e i danni subiti.

5.3.10 GESTIONE ANOMALIE E MALNFUNZIONAMENTI

Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia per quanto riportato nel presente capitolo dovrà immediatamente comunicarlo al responsabile in turno e all'Addetto Movimento in turno.



5.4 OPERAZIONI DI RIFORNIMENTO AA/MM

Il carburante tipo “JET A1” è fornito agli aeromobili, nel Piazzale di sosta aeromobili, mediante autobotti delle compagnie petrolifere presenti in aeroporto.

Le operazioni connesse al rifornimento sono effettuate nel rispetto delle normative vigenti ed in particolare nell’osservanza del Regolamento per la Costruzione e l’esercizio degli aeroporti al Cap. 10, del Decreto del Ministero dell’Interno del 30 giugno 2011. Tali operazioni sono regolate dalla procedura MAPO 22, “Rifornimento carburante Aeromobili” (contenuta nel manuale dell’aeroporto ed allegata al presente manuale) (**Allegato 19**). La conduzione e circolazione dei mezzi coinvolti nelle predette operazioni sono sottoposti a quanto previsto nel paragrafo 5.3.13 del presente Regolamento.

I rapporti commerciali sono stipulati e gestiti direttamente tra i Vettori e le Compagnie petrolifere.

Qualsiasi operatore aeroportuale rilevi versamenti di carburante durante il rifornimento di un aeromobile, la movimentazione delle autobotti sul piazzale o di qualsiasi automezzo operante nel sedime aeroportuale, dovrà tempestivamente informare ed allertare i seguenti soggetti per l’adozione dei necessari provvedimenti di contenimento dello sversamento, assorbimento del carburante e pulizia delle superfici:

- Ufficio Movimento
- Distaccamento Vigili del Fuoco (0789/69502)
- TWR (solo nel caso in cui la perdita si verifichi nell’ area di Manovra)
- COS

La comunicazione dovrà contenere scrupolosamente le seguenti informazioni:

- tipo di evento e luogo;
- presenza di passeggeri o persone nelle vicinanze dell’evento;
- tipo di carburante;
- consistenza ed estensione dello spandimento o perdita.

Di tali eventi deve essere sempre informato il Safety Manager, attraverso i canali predisposti nell’ambito del SMS. Consultare il manuale di aeroporto per ulteriori informazioni.

Le conseguenti azioni di intervento per ripristinare l’agibilità dell’area sono disciplinate nel Manuale di Aeroporto alla procedura MAPO 20 “Rifornimento degli aeromobili”.

5.5 PROVA MOTORI

Per prova motori si intende la prova di funzionamento di motopropulsori in condizioni statiche rispetto all'ambiente, ai fini di ottenere elementi atti a prevederne il comportamento in impiego o altri parametri tecnici e non finalizzata all'immediata partenza dell'aeromobile. L'effettuazione di prove motori consentita per aeromobili di Cat. max ICAO C, esclusivamente presso la HOLDING BAY 23 previo coordinamento ed autorizzazione ATC .

Le modalità di effettuazione sono disciplinate nella procedura del manuale di Aeroporto MAPO 16 "Procedura antirumore" (contenuta nel manuale dell'aeroporto ed allegata al presente manuale).

Gli orari per tali prove sono riportati successivo par. 6.2. Non sono soggette a restrizioni di orario le prove motori finalizzate all'esecuzione di voli di linea, di soccorso, umanitari, di voli di Stato, del servizio antincendio non altrimenti eseguibili, purché finalizzate all'immediato impiego dell'aeromobile.

Sono vietate prove motori, anche al minimo, negli stand degli apron. E' vietata l'accensione dell'APU negli stand degli Apron se declassati ad area di sosta.

5.6 DE-ICING

Si applicano le procedure descritte nelle Procedure operative del Manuale di Aeroporto MAPO 17 DE-ICING(contenuta nel manuale dell'aeroporto ed allegata al presente manuale , **Allegato 18**). Quanto alla normativa vigente, è esclusivo compito e responsabilità del Prestatore/Autoprodotto, in persona del Comandante o altro personale del Prestatore/Autoprodotto appositamente delegato, eseguire la valutazione tecnica delle condizioni meteo in atto in relazione alle capacità operative dell'aeromobile e decidere conseguentemente se usufruire o meno del servizio De-Icing, per il proprio aeromobile, nonché decidere in merito alla composizione percentuale della miscela liquido/acqua richiesta per le particolari condizioni in essere.

Il servizio viene svolto a richiesta del Comandante o di altro personale del Prestatore/Autoprodotto appositamente delegato ed è effettuato da operatori aeroportuali certificati, con personale espressamente addestrato e certificato per tale attività. La procedura viene descritta nel Manuale di Aeroporto MAPO PO17.

La richiesta di effettuazione del servizio è effettuata dal Comandante al Prestatore/Autoprodotto tramite compilazione di apposita modulistica messa a disposizione dal Prestatore/Autoprodotto.

Il servizio di De-Icing, inteso quale servizio di handling, viene effettuato a cura degli Handlers certificati, direttamente sulle piazzole assegnate ai singoli aeromobili. Per motivi attinenti alla sicurezza, le operazioni di De-Icing dovranno essere eseguite esclusivamente da personale addestrato e certificato secondo le normative vigenti.

Le operazioni potranno iniziare solo qualora, a seguito di coordinamento tra il Comandante e il personale del Prestatore/Autoprodotto presenti sottobordo, siano state verificate le condizioni di sicurezza dell'aeromobile, uomini e mezzi presenti sulla piazzola di sosta.

Le operazioni di De-Anti-Icing dovranno essere effettuate preferibilmente ad imbarco concluso.

5.7 INTERVENTI IN AREA DI MOVIMENTO

Si applicano le procedure descritte nelle Procedure operative del Manuale di Aeroporto MAPO 01 "Trasmissione delle informazioni da inserire nella pubblicazione delle informazioni aeronautiche", MAPO 06 "Diffusione delle informazioni sull'operatività dell'aeroporto" , MAPO 08



“Controllo dei lavori che possono avere impatto sulla sicurezza delle operazioni” (contenuta nel manuale dell’aeroporto ed allegata al presente manuale).

Tutti coloro che avendone titolo debbano eseguire lavori sulle aree di movimento, devono formulare apposita richiesta di autorizzazione almeno 30 giorni prima dell’inizio delle attività al Gestore, allegando il progetto e/o la documentazione tecnica di riferimento firmata da un professionista abilitato e indicando in dettaglio le modalità proposte per l’esecuzione dei lavori compatibilmente con le restanti attività aeroportuali. Il Gestore potrà stabilire ulteriori e/o diverse prescrizioni in particolare su problematiche di sicurezza operativa riguardanti gli interventi sulle infrastrutture di volo e provvede alla diffusione dell’informativa aeronautica e di tutte quelle segnalazioni e/o accadimenti che abbiano rilevanza per la sicurezza operativa.

5.7.1 RISCHI DA IMPATTO CON VOLATILI ED ANIMALI SELVATICI

5.7.1.1 SCOPO

Specificare le azioni intraprese da parte di GEASAR al fine di ridurre i rischi di impatto con volatili (bird strike) ed animali selvatici, in quanto l’eventuale impatto può arrecare gravi danni agli aeromobili ed agli apparati propulsivi.

5.7.1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a qualsiasi situazione che richieda interventi preventivi e/o correttivi finalizzati ad evitare la presenza di volatili e/o animali selvatici all’interno del sedime (ed in particolare dell’area di manovra) dell’Aeroporto di Olbia – Costa Smeralda.

5.7.1.3 RIFERIMENTI

- P.O. 15 – PROCEDURE OPERATIVE MANUALE D’AEROPORTO
- Codice della Navigazione
- D.L. n°96 del 9.5.2005 Art.711 e 715
- LG 157 Legge 11.2.1992 n. 157 – Art.2 punto 3 e Art. 19 punto 2
- Standard e raccomandazioni di cui all’emendamento n°5 dell’Annesso 14 ICAO vol. 1° - 3ª edizione
- Regolamento per la Costruzione e l’esercizio degli aeroporti Edizione 2 - Emendamento 3 del 18 maggio 2005
- Convenzione GEASAR/ENAC per la gestione e lo sviluppo dell’aeroporto di Olbia
- ENAC - Circolare APT-01B 23.12.2011
- ENAC – Relazione birdstrike annuale Protocollo del 09/05/2008 0029449/DIRGEN/GSV
- Regolamento CE 1774/2002

6. INFORMAZIONI DI SCALO

6.1 CLEARANCE

L'Aeroporto di Olbia è classificato come "facilitato" durante tutta la stagione "Summer IATA" (a partire dall'ultima domenica di marzo fino all'ultima domenica di ottobre). In tale periodo, il Vettore dovrà comunicare ad Assoclearance (tramite l'indirizzo mail: slot@assoclearance.it o TELEX: ROMSPXH), e GOPS (gops@geasar.it), la pianificazione stagionale o "ad-hoc".

Nei restanti mesi, il Vettore dovrà comunicare alla GEASAR, con almeno 90 giorni di anticipo la pianificazione stagionale o ad "hoc" all'indirizzo all'indirizzo SITA OLB DGXH e attraverso l'indirizzo e-mail gops@geasar.it.

6.1.1 PIANIFICAZIONE PROGRAMMA VOLI

Durante il periodo invernale (winter IATA), in cui l'Aeroporto di Olbia non è classificato come "facilitato", il Vettore non in autoproduzione, o suo rappresentante, affinché il gestore possa assicurare la presenza dei servizi di assistenza a terra, invierà la richiesta di handling per ogni singolo volo o per programma di voli all'indirizzo telex OLB DGXH, ovvero via e-mail all'indirizzo gops@geasar.it. Nella richiesta dovranno essere indicati data e orari UTC stimati di arrivo e partenza, numero di volo, scalo di origine e destinazione, tipo di aeromobile e configurazione, numero di matricola dell'aeromobile. Il gestore (GEASAR), verificata la completezza dei dati forniti e la disponibilità dello Stand Aeromobile, trasmetterà la conferma via telex / e-mail ai Vettori.

Il Vettore è tenuto a comunicare a GEASAR, secondo le modalità di cui al punto precedente, eventuale cancellazione o variazione di qualsivoglia dato precedentemente comunicato.

GEASAR invierà per conoscenza ad ENAC, ENAV, Polaria e Dogana la programmazione mensile dei voli e comunicherà settimanalmente ogni successiva variazione (ad es. cancellazioni, nuovi voli, variazione orario/tratta/aeromobile, voli non programmati).

Per i voli di Aviazione Generale, per i voli di Stato, per i voli di Aviazione Commerciale non programmati, nonché per i voli militari che possano interessare il piazzale civile (ad. esempio per operazioni di rifornimento), l'ENAV informerà GEASAR dei voli in arrivo previsti per la giornata, come da relativi piani di volo. Quando non fosse previsto il Piano di Volo, ENAV informerà I GEASAR dell'arrivo del volo al momento del contatto radio.

6.2 VOLI IN ATTIVITÀ ADDESTRATIVA

Allo scopo di contenere fenomeni causa di inquinamento acustico, i voli di addestramento saranno preventivamente coordinati dal Prestatore/Autoproduttore con la DA Sardegna.

L'attività di addestramento sul campo è in generale consentita dalle ore 08,00 alle ore 20,00 locali di ogni giorno. Durante il periodo 15 Giugno – 15 Settembre le fasce orarie disponibili vanno dalle ore 08,00 alle ore 13,30 e dalle ore 16,30 alle ore 21,30. Limitatamente agli aeromobili a getto, dovrà essere usata la pista 05 per i decolli e la 23 per gli atterraggi, compatibilmente con le condizioni meteorologiche e salvo che le esigenze addestrative non rendano inattuabile tale procedura.



“Touch and Go” per attività addestrativa non è consentito per aeromobili con MTOW superiore alle 10 tonnellate.

L’attività addestrativa resta comunque subordinata alle primarie esigenze del trasporto pubblico passeggeri.

6.3 MESSAGGIO MVT E LDM

Per ogni volo in partenza da OLB il Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire l’invio della messaggistica come da disposizioni IATA e GHM dei vettori assistiti agli indirizzi definiti dagli stessi.

Per ogni volo in arrivo ad OLB, il Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire l’invio dei telex MVT e LDM relativi allo sblocco/decollo dallo Scalo di origine e all’atterraggio/blocco nello Scalo di Olbia. I messaggi dovranno esser inviati all’indirizzo Sita OLB DGXH entro 5 minuti dai relativi movimenti.

I messaggi verranno acquisiti dal Sistema informatico GEASAR per l’aggiornamento dell’informativa al pubblico e per l’acquisizione dei dati nel giornale di scalo informatico, al fine della certificazione di tali dati. Vettori e Prestatori/Autoproduttori sono tenuti ad inserire i dati in maniera corretta, puntuale e completa. Eventuali inadempienze, se non motivate, saranno segnalate dal Gestore per eventuali provvedimenti.

Mediante tale messaggistica il Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione sugli orari stimati di arrivo/partenza di ciascun volo.

6.4 MESSAGGIO DUV E PIANI DI CARICO

6.4.1 DUV

Per ogni volo in partenza da OLB, GEASAR dovrà archiviare, in formato elettronico o cartaceo, la Dichiarazione Unica del Vettore (DUV), completa di tutti i dati previsti.

Il Prestatore/Autoproduttore, qualsiasi sistema DCS utilizzi, dovrà garantire l’invio del messaggio DUV in partenza, contestualmente alla partenza dell’aeromobile, e viceversa in arrivo.

6.4.2 PIANI DI CARICO (LOAD SHEET)

Per tutti i voli in partenza, di linea, charter e/o di Stato, dall’aeroporto di Olbia, è richiesta obbligatoriamente l’elaborazione del Piano di carico (Load-Sheet), da parte:

- del Comandante dell’aeromobile;
- dal Prestatore/Autoproduttore, specificatamente incaricato dal Vettore e dallo stesso ritenuto idoneo che vi provvederanno mediante personale adeguatamente addestrato ed abilitato per tale compito.

In applicazione di quanto disposto al precedente capoverso, l’agente di rampa della società di handling provvederà a ritirare copia del piano di carico (Load-Sheet), approvato e firmato dal Comandante del volo.

In ogni caso, all’agente di rampa sempre presente sottobordo a tutti i voli in servizio di trasporto pubblico, è demandato l’obbligo dell’accertamento dell’effettiva compilazione del piano di carico (Load-Sheet) del quale, prima della chiusura delle porte dell’aeromobile, dovrà acquisire una copia firmata dal Comandante del volo per approvazione.



La copia firmata potrà essere acquisita anche utilizzando quanto previsto dalle EU CAR OPS 1 Subpart J ai punti 1.625(a), 1.625 (b), 1.625 (c), purché la procedura alternativa utilizzata dall'Operatore aereo, sia approvata dalla propria Autorità.

In ogni caso l'evidenza formale dell'accettazione del piano di carico e/o eventuali Last Minutes Changes da parte del Comandante del volo dovrà seguire quanto indicato dalla IEM JAR-OPS 1 Subpart P, punto 1.1055(a)(12).

Qualora l'agente di rampa o altro personale formalmente incaricato del Prestatore/Autoproduttore, per qualsiasi motivo, non accerti l'elaborazione del piano di carico (Load-Sheet) e, quindi, non ne abbia potuto acquisire una copia firmata dal Comandante del volo per approvazione, ovvero accerti eventuali difformità o anomalie, dovrà avvertire il suo responsabile in turno, il quale, ricevuta la segnalazione, interesserà a sua volta la DA Sardegna che provvederà, tramite il COS e la Torre di controllo, a negare l'autorizzazione al decollo, a verificare la situazione di fatto e, se del caso, a contestare ai responsabili l'inosservanza di tale inderogabile obbligo di sicurezza. Per ogni volo in partenza dall'aeroporto di Olbia, per il quale è applicabile il presente paragrafo, il Prestatore/Autoproduttore specificatamente incaricato dal Vettore, dovrà consegnarne copia al gestore Ufficio Diritti entro un'ora dalla partenza del volo e conservare obbligatoriamente, per almeno sei mesi, copia del piano di carico (Load Sheet).

6.5 ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE

Altre comunicazioni operative non contenute nei messaggi Standard (es. cancellazione volo e/o variazione scalo) dovranno essere inviate non appena note alla Pianificazione Clearance che informerà gli enti interessati.

6.5.1 TRATTAMENTO DATI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI HANDLING

Il Sistema informatico gestito da GEASAR, consente di rendere disponibili sui monitor operativi informazioni supplementari. Nel caso in cui un Prestatore/Autoproduttore voglia utilizzare tale opportunità, dovrà comunicare a GEASAR le suddette informazioni, non appena disponibili mediante telex/fax/e-mail.

6.5.2 GESTIONE ANOMALIE, MALFUNZIONAMENTI E SITUAZIONI OPERATIVE CRITICHE

Qualsiasi anomalia rilevata da Prestatori e Autoproduttori riferita all'operativo quotidiano e relativa a quanto trattato nel presente Regolamento, dovrà essere immediatamente segnalata a GEASAR.

In caso di caduta, anche parziale, dei sistemi informativi ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto a fornire, con metodologie alternative (via fax o a mano) e concordate con GEASAR, tutti i dati che GEASAR richiederà per una corretta gestione delle attività di assegnazione piazzole, gate e banchi check-in e di consolidamento dei dati di scalo ai fini normativi, statistici e amministrativi.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà aver previsto all'interno del proprio manuale delle operazioni una procedura di emergenza da attuare in caso di caduta sistema.

6.6 INFORMAZIONI AL PUBBLICO

La gestione riguardante le informazioni per il pubblico vengono erogati da GEASAR – COS attraverso Monitor del Sistema Informativo FIDS, ubicati nell'Aerostazione e nelle aree adiacenti;



Gli annunci audio generali e/o locali sono a cura del Prestatore/Autoproduttore.

Il Sistema FIDS fornisce, con modalità e a livelli di dettaglio differenti a seconda della zona in cui i monitor sono installati, informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, uscita d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc) nonché informazioni di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, etc.

6.7 VOLI IN COOPERAZIONE (CODE SHARING)

Ciascun Vettore dovrà informare GEASAR preventivamente, con almeno 15 giorni di anticipo, tramite telexe/o e-mail relativamente ai voli gestiti in cooperazione con altri Vettori.

Analoga informativa dovrà essere data in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di cooperazione, sempre almeno 15 giorni prima che la variazione avvenga.

Dovranno pervenire a GEASAR, con almeno 15 giorni di anticipo, le eventuali richieste da parte dei Vettori per adeguare l'informativa al pubblico, relativa ai loghi.

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi verrà effettuata da GEASAR secondo le disponibilità e in conformità agli accordi commerciali e ai contratti in essere con i singoli Prestatori/Autoproduttori.

Le eventuali richieste di assegnazione di banchi aggiuntivi e/o di variazioni temporanee di assegnazione dovute a esigenze operative dovranno essere indirizzate in forma scritta al COS-GEASAR.

Per conseguire un pieno utilizzo delle infrastrutture, un efficace svolgimento delle attività di assegnazione e gestione dei banchi, nonché per esigenze operative e/o problemi tecnici, GEASAR si riserva la facoltà di disporre in qualsiasi momento variazioni definitive o temporanee di assegnazione di qualsiasi banco, consultandosi preventivamente con i Prestatori/Autoproduttori interessati.

Il tipo di carta utilizzato per etichette e/o carte d'imbarco dovrà essere concordato con GEASAR, per verificarne la compatibilità con le stampanti installate.

L'utilizzatore del banco di accettazione dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utente nelle migliori condizioni; a tale scopo dovrà provvedere a rimuovere tutto il materiale cartaceo non utilizzato (tag, sticker, scatole etc) ed usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette.

La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, piante o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, etc), se non regolata da accordi contrattuali, dovrà essere preventivamente concordata con GEASAR.

L'assegnazione dei banchi Check-in per ciascun volo è inserita nel sistema di informazioni al Pubblico FIDS dal Prestatore GEASAR.

Tali informazioni dovranno sempre essere aggiornate ed inserite in tempo utile per garantire al passeggero una corretta informativa.



7. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA

7.1 OBBLIGHI DEL PRESTATORE ED AUTOPRODUTTORE

7.1.1 PROCEDURA DI ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI

- Il Prestatore/Autoproduttore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato "A" del D. Lgs. 18/99, non sottoposti da ENAC a provvedimento di limitazione, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza a terra almeno 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.
- Tuttavia, l'ENAC, secondo quanto stabilito dall'art.4, comma 2 e dall'art.12 del D. Lgs. 18/99, per motivate ragioni inerenti alla sicurezza, alla capacità o allo spazio disponibile nell'aeroporto, può limitare il numero dei prestatori per le categorie di servizi di assistenza bagagli, assistenza operazioni in pista, assistenza carburante e olio, assistenza merci e posta per quanto riguarda il trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, in partenza e in transito, tra l'aerostazione e l'aeromobile.
- Qualora l'ENAC, nel rispetto dell'art.4 comma 2 e dell'art.12 del D.Lgs 18/99, limiti il numero di prestatori di servizi a terra, l'individuazione dei prestatori delle categorie di servizi di assistenza a terra il cui accesso è sottoposto a limitazioni o a provvedimenti di deroga di cui all'articolo 12, comma 1 D.Lgs 18/99, GEASAR, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 1 D.Lgs 18/99, indice una gara d'appalto ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 158, pubblicata anche nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, aperta a tutti i prestatori interessati e che preveda, oltre al possesso dei requisiti di cui all'articolo 13 D.Lgs 18/99, anche un capitolato d'oneri o specifiche tecniche, stabiliti previa consultazione del comitato degli utenti.

7.2 REVOCA DEL CERTIFICATO DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI A TERRA

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, il Prestatore/Autoproduttore 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.



7.3 ESERCIZIO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

Ciascun Prestatore/Autoproduttore operante ad OLB dovrà erogare tutti i servizi necessari, con continuità e regolarità, anche per voli non schedulati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIPITALIA 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 da GEASAR;
- 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.

Ciascun Vettore dovrà comunicare il Prestatore/Autoproduttore di riferimento 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 30 giorni prima dell'inizio dell'operatività su OLB del Vettore stesso; analoga informativa dovrà essere data nei casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 30 giorni prima.

Anche il Prestatore/Autoproduttore che acquisisce come cliente il Vettore dovrà fornire a GEASAR, con anticipo di almeno 30 giorni, l'informazione relativa all'inizio delle attività di assistenza, quali servizi di cui all'A del D.Lgs. 18/99 fornirà e di quali strumenti informatici (ad es. DCS), si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di Scalo.

Ciascun Vettore e/o suo Prestatore dovrà comunicare a GEASAR, con lo stesso anticipo indicato nel paragrafo precedente, 30 giorni, di quali canali informativi e di quali strumenti informatici (ad es. DCS), tra quelli indicati nel Cap 8, si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo ai fini di una corretta predisposizione, configurazione ed abilitazione dei sistemi informativi. In mancanza di tali informazioni GEASAR non potrà garantire, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi operativi ed addebiterà eventuali costi sostenuti e danni subiti in conseguenza di tale omissione.

Il Prestatore/Autoproduttore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

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

Futuri provvedimenti del Ministero dei Trasporti, dell'E.N.A.C. 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 del Prestatore/Autoproduttore nei confronti di GEASAR.

Il Prestatore/Autoproduttore 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 il Prestatore/Autoproduttore il rispetto ed il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

7.4 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, comunque in linea con gli standard di qualità previsti nella "Carta dei Servizi" di GEASAR 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.

Per consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte di GEASAR e delle autorità aeroportuali, il Prestatore/Autoproduttore 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".

7.5 UTILIZZO DI MEZZI E ATTREZZATURE

Il personale dei Prestatori/Autoproduttori abilitato alla conduzione di veicoli in area Airside dovrà utilizzare i soli mezzi ed attrezzature di proprietà della Società di appartenenza secondo le disposizioni emanate dall'ENAC Direzione Aeroportuale Sardegna Olbia.

Tutti gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati dai Prestatori/Autoproduttori dovranno recare la scritta e/o il logotipo identificativo della Società di appartenenza. Dovranno anche, con particolare riferimento ai mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e secondo standard di riferimento internazionali a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale, e in particolare in zona air-side, dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge e alle dotazioni previste dall'Ordinanza DCA n.24/98, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

Gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati da Prestatori / Autoproduttori e Vettori dovranno essere tenuti in condizioni generalmente buone di efficienza, di ordine e pulizia, anche a tutela dell'immagine dell'aeroporto (evitando ad esempio teli non adeguatamente fissati, vetri particolarmente sporchi, ecc.).

In particolare, i mezzi per il trasporto di passeggeri (autobus, scale semoventi, mezzi disabili) dovranno avere caratteristiche costruttive ed essere mantenuti in condizioni tali da fornire al passeggero un livello di servizio in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale.



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

Il Prestatore/Autoproduttore non potrà installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di GEASAR. Qualora GEASAR dovesse autorizzare tale installazione, tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità saranno sostenuti dal Prestatore/Autoproduttore stesso.

Il Prestatore/Autoproduttore si impegna ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in maniera tale da non porre intralcio alla circolazione ed all'operatività aeroportuale nel suo complesso, e nel pieno rispetto di tutte le procedure, emanate da GEASAR, dalla Direzione Aeroportuale e da ogni altra competente autorità.

In particolare è fatto divieto al Prestatore/Autoproduttore 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.

7.6 AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO RIFIUTI DI BORDO

Il gestore ha la facoltà di assegnare a Prestatori/Autoproduttori Certificati, idonei a svolgere attività di assistenza a terra di cui al punto 6.1 dell'allegato A del D.Lgs. 18/99 in regola con la procedura di cui al precedente par. 7.1, previa esplicita richiesta scritta da parte di questi ultimi, aree nel sedime aeroportuale per il deposito temporaneo di rifiuti derivanti esclusivamente dalle attività di pulizia a bordo di aa/mm. Le aree potranno eventualmente essere dotate di attrezzature per la raccolta ed il trasporto.

L'assegnazione delle suddette aree è a totale discrezione del gestore, in base alla disponibilità di spazi ed in funzione del volume di traffico passeggeri gestito dal Prestatore/Autoproduttore sullo scalo; lo stesso pertanto nulla potrà pretendere da GEASAR in caso di mancata assegnazione dell'area richiesta.

GEASAR potrà modificare l'assegnazione e/o l'ubicazione delle aree per esigenze operative con semplice comunicazione scritta al Prestatore/Autoproduttore senza possibilità di avanzare eccezioni e/o alcuna pretesa a qualsiasi titolo da parte dello stesso.

In tali casi le aree dovranno essere riconsegnate a GEASAR libere da persone e cose ed in buono stato di conservazione entro il termine che sarà concesso da GEASAR ai fini dello sgombero.

Le variazioni potranno consistere, per ciascun Prestatore/Autoproduttore, in aumento o diminuzione delle superfici già assegnate o nella variazione di ubicazione delle stesse nell'ambito del sedime aeroportuale..

Eventuali trasformazioni, ampliamenti, riduzioni e ristrutturazioni delle infrastrutture aeroportuali, e comunque l'esecuzione di lavori sulle stesse, che possano ridurre l'operatività dei Prestatori/Autoproduttori non costituiranno, per gli stessi, titolo per avanzare alcuna pretesa di indennizzo.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà rendere inequivocabilmente identificabile l'area e le attrezzature assegnate mediante apposizione delle proprie insegne e del proprio marchio aziendale.



Ad eccezione dei suddetti insegne e marchi distintivi, è fatto divieto al Prestatore/Autoproduttore di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere sulle aree sia all'interno che all'esterno delle stesse, nonché sulle attrezzature assegnate.

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà esporre in maniera visibile presso le aree assegnate istruzioni o regole specifiche, anche temporanee, riguardanti la circolazione o particolari accorgimenti per l'accesso o il transito e prenderne conoscenza e ad attenersi alle istruzioni stesse.

Le suddette aree di deposito dovranno essere usate in modo proprio, esclusivamente per gli scopi a cui sono destinate, 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, in modo da garantire la piena e continuativa operatività dello scalo.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà in particolare utilizzare le aree nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare la normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori e la legislazione ambientale, e di tutte le prescrizioni, vigenti e future, a carattere generale, emanate dal gestore per il loro corretto utilizzo ed altresì secondo le disposizioni emanate e future dalla Direzione Aeroportuale Sardegna e da ogni altra Autorità competente, tese alla tutela della sicurezza e della operatività dello scalo, non ostacolando le attività di qualsiasi altro operatore presente nell'area al momento dell'utilizzo, particolarmente in aree caratterizzate dalla presenza di più operatori contemporaneamente.

I rifiuti devono essere raccolti in apposite attrezzature atte ad evitare dispersioni e spandimenti e facilitarne la raccolta ed il trasporto. Materiali impropri e rifiuti di qualsiasi genere non dovranno essere lasciati nelle aree e all'esterno di tali attrezzature. Qualora un utilizzatore riscontri la presenza di materiali impropri o rifiuti dovrà segnalarlo tempestivamente al riferimento GEASAR, e attivarsi immediatamente per l'intervento di pulizia.

Il deposito, le tipologie di rifiuti e la loro permanenza nelle attrezzature di raccolta dovranno avvenire nel pieno rispetto della legislazione vigente. Eventuali adeguamenti e oneri derivanti da future variazioni legislative saranno a totale carico del Prestatore/Autoproduttore.

Lo smaltimento dei rifiuti raccolti ed i relativi adempimenti amministrativi sono a completo carico ed onere dei Prestatori/Autoproduttori.

La conduzione e la pulizia delle aree assegnate sono a completo carico ed onere dei Prestatori/Autoproduttori.

Durante l'utilizzo delle aree assegnate il personale del Prestatore/Autoproduttore dovrà evitare qualsiasi possibile generazione di FOD.

E' fatto divieto al Prestatore/Autoproduttore di consentire ad altri l'uso, anche parziale e/o gratuito, delle aree e delle infrastrutture a qualsiasi titolo assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuare modifiche senza esplicita autorizzazione scritta da parte di GEASAR. Eventuali miglioramenti e le addizioni autorizzate da GEASAR e apportati dal Prestatore/Autoproduttore alle aree ed infrastrutture assegnate, qualora non direttamente amovibili, saranno acquisiti da GEASAR e, per essa, dal Demanio Statale, senza che il Prestatore/Autoproduttore abbia diritto a pretendere qualsiasi indennizzo.



Il Prestatore/Autoproduttore garantisce che i propri mezzi ed attrezzature e le proprie procedure operative siano compatibili con le interfacce delle aree assegnate e si assume ogni responsabilità per eventuali danni alle stesse derivanti e/o comunque connessi all'utilizzo di propri mezzi ed attrezzature eventualmente non compatibili.

Il Prestatore/Autoproduttore assume ogni responsabilità per danni a persone e cose connessi direttamente o indirettamente all'utilizzo delle aree assegnate, manlevando GEASAR da qualsiasi richiesta o pretesa da chiunque avanzata in relazione al predetto utilizzo, da ogni responsabilità per i danni diretti ed indiretti che potessero provenirgli da fatto doloso e colposo di terzi, incendi, inondazioni, scarsità o mancanza di energia elettrica, mancata fornitura di qualsiasi servizio non prestato da GEASAR, da ogni responsabilità in caso di furto e/o scomparsa di merci, attrezzature, valori e altro, di del Prestatore/Autoproduttore o comunque ubicati nelle aree assegnate, come pure in tutti i casi di saccheggio e scasso constatato, anche se tali fatti riguardino dipendenti di GEASAR che resteranno responsabili personalmente.

GEASAR effettuerà controlli sul corretto utilizzo delle aree da parte dei Prestatori/Autoproduttori e sui conseguenti adempimenti amministrativi. Qualora GEASAR accerti un uso delle aree assegnate non conforme alle prescrizioni contenute nel presente Regolamento e/o in caso di gravi o ripetuti inadempimenti operativi o amministrativi, potrà essere prevista la limitazione, la sospensione dell'utilizzo delle infrastrutture o la revoca definitiva dell'assegnazione e il Prestatore/Autoproduttore potrà incorrere nell'applicazione degli opportuni addebiti previsti con successiva segnalazione all' ENAC per l'applicazione di sanzioni.

In particolare in caso di rinvenimento di rifiuti e/o FOD abbandonati nelle aree GEASAR richiederà la loro rimozione immediata al Prestatore/Autoproduttore cui è stata assegnata l'area ai riferimenti da esso comunicati e/o tramite il sistema eurotech.

In mancanza, trascorsa 1 (una) ora dalla richiesta GEASAR provvederà alla rimozione riaddebitando i costi delle operazioni.



8. SERVIZI LANDSIDE

8.1 CONTROLLO RADIOGENO DEL BAGAGLIO DA STIVA

Il controllo radiogeno del bagaglio da stiva è effettuato mediante l'impiego di un sistema multilivello, composto da n.3 apparecchiature E.D.S. standard dislocate all'interno dell'area sterile/critica destinata allo smistamento dei bagagli in partenza e un apparecchiatura radiogena convenzionale da utilizzare per controlli approfonditi fuori dalla linea.

Un ulteriore impianto radiogeno convenzionale è presente presso l'area check-in, per il controllo dei bagagli fuori misura e in qualità di supporto nel caso vi fossero anomalie del sistema principale di controllo, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di trasporto aereo.

Nel caso venisse impiegato l'impianto radiogeno della sala check-in, il passeggero una volta accettato il bagaglio, lo dovrà riprendere e depositare personalmente presso il punto di controllo security descritto.

8.2 RICONCILIO DEL BAGAGLIO

La riconciliazione tra passeggero e bagaglio, così come definita dal P.N.S., viene effettuata tramite procedura manuale (bingo sheet). Ogni bagaglio deve essere identificato come accompagnato o non accompagnato, secondo quanto previsto dall'Allegato del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 300/2008, punto 7.8.1.

Il bagaglio da stiva non accompagnato non può essere trasportato, a meno che non sia trasportato con aeromobile diverso da quello del relativo passeggero per ragioni indipendenti dalla volontà del passeggero stesso, oppure sia stato sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza meglio esplicitati nel Regolamento CE 300/2008 al punto 5 Bagagli da stiva.

8.3 ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

Il trasporto di animali vivi (AVH e PET in cabina) è consentito solo a condizione che il passeggero sia in possesso di tutta la documentazione sanitaria prevista dalla vigente legislazione nonché la documentazione e requisiti previsti dal Vettore che lo trasporta. L'animale deve essere trasportato a cura del passeggero secondo quanto previsto dalle regole di Compagnia, in apposita gabbia chiusa resistente e sicura con fondo impermeabile, provvista di apertura per una sufficiente aerazione.

Durante la sosta in aerostazione e fino alle operazioni di imbarco, gli animali di piccola taglia dovranno essere tenuti all'interno della gabbia e quelli di grossa taglia dovranno essere tenuti al guinzaglio muniti di museruola.

Possono essere trasportati in cabina senza necessità di contenitore esclusivamente i cani guida, necessariamente muniti di museruola e guinzaglio.

Il Prestatore/Autoprodotto o suo Rappresentante avrà cura di verificare che il passeggero tenga nella gabbia l'animale al seguito per tutto il tempo di transito dallo sbarco all'arrivo nell'area Land Side.

Gli animali vengono quindi trasferiti a cura del Prestatore/Autoprodotto nel locale smistamento bagagli attraverso i varchi di servizio all'uso destinati (Montacarichi).

8.4 ASSEGNAZIONE GESTIONE ED UTILIZZO USCITE D'IMBARCO E PORTE ARRIVI

L'utilizzo delle porte d'imbarco e degli arrivi passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti.

Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene definita un'assegnazione di riferimento dei gate per ciascun volo in partenza. L'assegnazione dell'uscita d'imbarco viene effettuata in concomitanza con l'assegnazione degli stand e comunicata via telematica e/o cartacea.

Tale assegnazione, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche. Inoltre GEASAR, in seguito a disposizioni delle Autorità Competenti (in particolare DA, Cerimoniale e Polizia di Stato), potrà in qualsiasi momento disporre variazioni di uscita dandone informativa al Prestatore interessato. Inoltre GEASAR, in seguito a disposizioni delle Autorità Competenti (in particolare DA, Cerimoniale e Polizia di Stato), potrà in qualsiasi momento disporre variazioni d'uscite di imbarco dandone informativa ai Prestatori interessati secondo le modalità previste dalle suddette Autorità.

L'assegnazione dell'uscita d'imbarco per ciascun volo viene inserita nel sistema di informazione al Pubblico FIDS dal Gestore GEASAR.

Tali informazioni dovranno sempre essere aggiornate ed inserite in tempo utile per garantire al passeggero una corretta informativa. Eventuali richieste specifiche di assegnazione uscita per voli particolari, dovranno essere indirizzate alla GEASAR. Le porte relative alle uscite d'imbarco sono allarmate, ad apertura manuale mediante l'utilizzo di badge e tastiera numerica, collegate ad un sistema d'allarme facente capo alla Polaria.

L'apertura e chiusura delle porte è consentita agli operatori dei Prestatori/Autoproduttori il cui badge sia stato abilitato per tale operazione. Le uscite d'imbarco dovranno essere aperte solo per il tempo necessario per le operazioni d'imbarco, potranno essere utilizzate solo a questo scopo e non dovranno mai essere lasciate incustodite. Al termine delle operazioni l'operatore dovrà chiudere le porte utilizzate e assicurarsi che l'uscita e le attrezzature siano lasciate in ordine per gli utilizzi successivi.

Nel caso in cui avvengano operazioni concomitanti d'imbarco e sbarco, aventi in comune parte del percorso, si darà precedenza all'operazione (d'imbarco o sbarco) già in corso.

Le porte arrivi, costituite da porte automatiche, consentono l'ingresso solo dal lato "Air Side". Gli operatori dei Prestatori/Autoproduttori che seguono le operazioni di arrivo e sbarco dovranno sorvegliare e verificare i flussi dei passeggeri in ingresso nella sala arrivi, garantendo che questi vi facciano ingresso correttamente.

Il Prestatore/Autoproduttore deve tempestivamente dare informazione al Gestore di tutte le variazioni e le anomalie relative alle informazioni sui banchi assegnati così come previsto al paragrafo n 6.5.2 "Gestione anomalie, malfunzioni e situazione operative critiche".

8.5 ASSEGNAZIONE/GESTIONE/UTILIZZO NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI

Al momento della pianificazione dei voli, GEASAR predisporrà un'assegnazione di riferimento dei nastri di riconsegna bagagli ai voli in arrivo. Tale assegnazione verrà aggiornata (per conferma o variazione)



dall'Ufficio Lost&Found sulla base della sequenza di arrivo dei voli e mostrata sui monitor FIDS all'interno delle sale di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor operativi.

A fronte di particolari problemi operativi, per evitare disservizi ai passeggeri, la GEASAR potrà modificare in qualsiasi momento l'assegnazione dei nastri, aggiornando contestualmente i monitor del sistema FIDS (operativi e per il pubblico) ed informando per le vie brevi il Prestatore/Autoproduttore.

Eventuali richieste, motivate da esigenze operative e riferite all'operativo quotidiano, di variazione dei nastri di riconsegna assegnati, dovranno essere effettuate, dall'interessato, alla GEASAR che valuterà la possibilità di soddisfarle, compatibilmente con le esigenze operative complessive.

In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air side), gli addetti di ciascun Prestatore/Autoproduttore dovranno rispettare la viabilità e, dopo aver correttamente posizionato i carrelli, iniziare lo scarico dei bagagli sui nastri. Le suddette operazioni, così come le operazioni successive effettuate fino al termine della riconsegna bagagli del volo interessato, dovranno essere effettuate in opportuno coordinamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area, ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di riconsegna bagagli.

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

Ciascun operatore dovrà sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, evitando in ogni caso di lasciare nelle suddette aree carrelli vuoti.

Ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati dall'aeromobile in arrivo fino alla avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario; dovrà in particolare provvedere, nel caso in cui bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli air side, al riavvio degli stessi agli aeromobili di destinazione.

La riconsegna dei bagagli fuori-misura e degli animali vivi verrà invece effettuata direttamente nella sala arrivi da parte degli operatori del Prestatore/Autoproduttore preposti.

8.6 PROCEDURA "DELIVERY AT AIRCRAFT" DAA

Il Regolamento Europeo 300/2008 stabilisce che il bagaglio da stiva non deve essere caricato a bordo dell'aeromobile salvo che sia marcato esternamente in modo tale che permetta l'identificazione ed il riconcilio con il passeggero accettato sul dato volo; prevede inoltre che siano stabilite misure e procedure che assicurino che nel caso in cui un passeggero accettato per un dato volo, ed il cui bagaglio è stato preso in custodia dal Vettore, non si presenti a bordo o comunque sbarchi dall'aeromobile prima della partenza del velivolo, il suo bagaglio venga rimosso dalla cabina e non trasportato su quel volo.

I bagagli definiti "Delivery At Aircraft" sono i bagagli a mano a seguito del passeggero che, per motivi di misura o capienza a bordo, non possono essere portati nella cabina e devono essere sistemati nelle stive.

In tali casi, al fine di assicurare che il bagaglio a mano fuori misura ritirato ai passeggeri sottobordo prima di accedere in cabina venga caricato nella stiva dell'aeroplano, diventando a tutti gli effetti



bagaglio da stiva, senza che esso sia etichettato e senza che venga conseguentemente codificato, si applica la seguente procedura:

a) I Prestatori/Autoproduttori devono stabilire a priori che, in base ad una data tipologia di aeromobile (in ragione del numero di posti, ed altri parametri), i bagagli a mano accettati oltre un certo numero vadano registrati nel sistema ed emessa apposita etichetta Delivery At Aircraft da apporre sul bagaglio, prima di essere riconsegnati al passeggero insieme ad un tagliando di riconoscimento. Il passeggero, reso opportunamente edotto, provvederà alla consegna sottobordo al personale di rampa, prima di salire in cabina. Verrà altresì informato e rassicurato in merito al ritiro del bagaglio all'aeroporto di arrivo.

b) Eventuali bagagli a mano fuori misura rilevati all'uscita d'imbarco e/o sottobordo saranno etichettati dal personale di rampa al momento dell'imbarco e contrassegnati da un'etichetta dello stesso tipo, rilasciando al passeggero il talloncino di ricevuta ed informando il rampista della presenza di bagagli in aggiunta a quelli già registrati come Delivery At Aircraft, da caricare. All'uopo il passeggero sarà invitato a posizionare il bagaglio alla base della scaletta di imbarco, per il caricamento in stiva da parte degli addetti.

c) Il rampista si coordinerà con il personale addetto al caricamento, segnalando loro la presenza e i dettagli riguardanti i bagagli in parola, accertandosi del caricamento degli stessi nella stiva preposta, indicata dal Vettore. Il rampista comunicherà al centraggio l'avvenuto stivaggio, per consentire l'inserimento del numero e del posizionamento di tali bagagli "Delivery" nel campo delle Informazioni Supplementari del Piano di Carico.

d) Lo staff addetto al centraggio inserirà i dati ricevuti, apportando le necessarie variazioni sul Load-Sheet trasmesso al rampista per la sottoscrizione del documento da parte del Comandante dell'aeromobile.

e) Ogni altra variazione dovrà essere annotata ed il Load-Sheet dovrà essere adeguatamente modificato nel campo denominato Last Minute Change, utilizzato per le modifiche di scarsa entità dell'ultimo minuto.

f) In caso di contemporanea presenza di bagagli Delivery e sbarco volontario di passeggeri prima della partenza, si dovrà procedere ad un riconoscimento dei bagagli sottobordo e nel caso risultassero bagagli non riconosciuti, gli stessi non dovranno essere imbarcati, ma consegnati alla Polizia di Stato che provvederà secondo le disposizioni in vigore.

g) All'arrivo del volo, prima di sbarcare, i passeggeri saranno informati dall'equipaggio sulle modalità di ritiro sottobordo del loro bagagli Delivery At Aircraft. Solo in caso di stand remoto, tali bagagli potranno essere scaricati e posizionati dallo staff in prossimità della scaletta di discesa dalla cabina del velivolo e/ o riconsegnati al nastro riconsegna bagagli da stiva in arrivo in modo da consentire il riconoscimento ed il ritiro da parte del corrispondente passeggero.



8.7 PROCEDURA DI TRASPORTO DI ARMI DA FUOCO E/O MUNIZIONI AL SEGUITO DEI PASSEGGERI IN ARRIVO, PARTENZA E TRANSITO

8.7.1 IN PARTENZA

Il passeggero in partenza che intende trasportare armi da fuoco e/o munizioni ha l'obbligo di farne denuncia e di consegnarle all'Ufficio di Polizia di Frontiera prima dell'accettazione da parte del vettore.

Pertanto si reca con idoneo contenitore presso la Polizia di Stato, per la compilazione, in triplice copia, dell'apposito modulo —Dichiarazione per il trasporto di armi e/o munizioni come bagaglio registrato. Espletati i controlli previsti, il passeggero acquisisce il visto di autorizzazione al trasporto.

La Polizia di Stato consegna l'arma e/o munizioni ad una GPG dell'impresa di sicurezza preposta, che ne garantisce idonea scorta e custodia.

La GPG, con il passeggero, si reca al check-in per effettuare l'accettazione e l'etichettatura dell'arma e/o munizioni da imbarcare come bagaglio registrato.

La Guardia Particolare Giurata (GPG) si reca con l'arma e/o le munizioni sottobordo al relativo volo, avendo l'attenzione di effettuare il percorso più breve. A questo punto l'agente di rampa provvedere a stivare l'arma alla costante presenza della GPG.

Per espletare tale servizio la GPG non può essere armata;

La GPG si assicura che, nel caso in cui la tipologia dell'aeromobile presenti le stive comunicanti con la cabina, le armi e/o le munizioni siano poste al di sotto degli altri bagagli;

Terminate le operazioni di stivaggio, la GPG resta sotto bordo sino a quando i portelloni delle stive non vengano chiusi e vengano tolti i tacchi dalle ruote dell'aeromobile.

8.7.2 IN ARRIVO

In caso di armi e/o munizioni in arrivo, il vettore allerta il servizio di scorta che invia una GPG sotto bordo per presenziare le operazioni di apertura dei portelloni delle stive.

A stive accessibili controlla tutti i movimenti di scarico dei bagagli, sino ad individuare il contenitore con l'arma e/o le munizioni, prendendone immediato possesso;

La GPG si reca quindi presso l'Ufficio della Polizia di Frontiera, ove consegna il contenitore con l'arma e/o munizioni, nelle stesse condizioni in cui lo ha ritirato;

L'Ufficio di Polizia, conclusi i controlli documentali di competenza, riconsegna l'arma e/o munizioni al legittimo proprietario.

In nessun caso le attività di scorta a cura della GPG possono essere interrotte lasciando incustodito quanto loro affidato.



8.7.3 IN TRANSITO DIRETTO

In caso di arma segnalata a bordo di un aeromobile in transito diretto, la GPG deve essere presente sotto bordo per tutto il tempo del transito, al fine di garantire idonea custodia dell'arma stessa. Programma Nazionale per la Sicurezza dell'aviazione civile Parte A 52 09.06.2015

8.7.4 IN TRANSITO INDIRETTO

In caso di arma segnalata in arrivo in transito indiretto (cambio aeromobile) la GPG è presente sottobordo dal momento dell'ingresso al parcheggio dell'aeromobile in arrivo. Prende in consegna l'arma e la trasporta sottobordo dell'aeromobile in partenza. In caso la partenza dell'aeromobile sia protratta nel tempo, la GPG consegna l'arma all'ufficio di Polizia e, al momento della partenza dell'aeromobile, la prende in consegna trasportandola sottobordo facendola stivare alla sua costante presenza.

In caso di arma e/o munizioni Rush, la GPG le prende in custodia e le consegna nel tempo e percorso più brevi possibili all'ufficio di Polizia di Frontiera;

Nel caso in cui vengono rilevate situazioni sospette, la GPG le segnala immediatamente alla Polizia di Frontiera.

8.7.5 CONDIZIONI GENERALI DI ACCETTAZIONE

Tutte le armi da fuoco e/o munizioni devono essere dichiarate all'atto dell'accettazione e le armi devono essere scariche.

Armi da fuoco e/o munizioni possono essere ammesse al trasporto come bagaglio registrato che deve essere inaccessibile ai passeggeri durante il volo (a meno che ci sia specifica esenzione da parte dell'Autorità).

Le munizioni non devono superare i 5 chilogrammi 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** ovvero **ARMA-WEAPON**.

Munizioni sfuse non sono accettate e non devono essere collocate nel bagaglio registrato.

8.7.6 ESENZIONI

È consentito il trasporto di armi nella cabina dell'aeromobile ai soggetti indicati dalla Legge 694/74.



8.8 PROCEDURA OPERATIVA CONTROLLI DI SICUREZZA VOLI SENSIBILI IN ARRIVO

A seguito delle determinazioni assunte in sede di CSA il 15 Aprile 2015, si evidenzia la procedura operativa inerente le misure di sicurezza aggiuntive da applicarsi ai passeggeri, bagagli a mano e da stiva dei voli in arrivo e successivamente meglio specificati, provenienti da Paesi Extra UE ritenuti maggiormente sensibili:

ALGERIA – NIGERIA – AZERBAIJAN – KENIA – GIORDANIA – SIRIA – BIELORUSSIA – MAROCCO – ETIOPIA - IRAN – TUNISIA – BOSNIA – MOLDAVIA – LIBANO – ALBANIA – UZBEKISTAN – TURCHIA.

La disposizione richiede che vengano effettuati controlli al 100% il 30% dei voli in arrivo da detti Paesi.

I voli provenienti dalle suddette destinazioni dichiarate sensibili verranno portati a conoscenza, con congruo anticipo dal Coordinamento Operativo Geasar, del Direttore Tecnico della Società di Sicurezza, della Polaria, della Dogana ed Enac, nonché dell' Handling Manager.

La Polizia di Frontiera provvederà ad individuare i voli da sottoporre ai controlli comunicandoli preventivamente al Security Manager.

Nel caso di volo di Aviazione Generale o Commerciale non compreso nella programmazione divulgata e proveniente dai paesi in elenco, il Coordinamento Operativo Geasar darà immediata comunicazione alla Polaria che, nell'eventualità decidesse di sottoporre lo stesso ai controlli previsti, avviserà telefonicamente il Security Manager per l'attivazione dei controlli previsti.

Per quanto sopra sarà redatto regolare rapporto, a cura della Società di Sicurezza, all'interno del quale verranno riportati i dati identificativi dei voli provenienti dai paesi succitati, evidenziando quelli selezionati per il controllo e la tipologia dello stesso.

8.8.1 CONTROLLO PASSEGGERI E BAGAGLIO A MANO

Nella sala arrivi Extra UE, il 100% dei passeggeri presenti sul volo prescelto ed il loro bagaglio a mano, verrà sottoposto a controllo manuale (hand search), con l'utilizzo di metal detector manuale (HHMD), e rilevatore di tracce di esplosivi (ETD).

Gli operatori security impiegati non potranno mai essere meno di due e dovranno essere necessariamente di sesso opposto.

La postazione di controllo verrà realizzata appositamente in occasione dell'attività da svolgere.

8.8.2 CONTROLLO BAGAGLI DA STIVA

L'apertura delle stive dell'aeromobile, dovrà avvenire alla presenza di un addetto alla sicurezza cui sarà demandata la responsabilità della scorta dei bagagli sino all'area di smistamento (BHS PARTENZE), per la nuova radiogenatura degli stessi.

Lo screening dei bagagli avverrà dedicando una delle due linee del BHS al singolo volo oggetto del controllo.



In caso di necessità di apertura del bagaglio da stiva, la security richiederà l'intervento della Polizia e della Dogana per le azioni di competenza.

8.9 GESTIONE BAGAGLI NON ACCOMPAGNATI NON IDENTIFICATI, NON RECLAMATI E RUSH

I bagagli non accompagnati sono quelli che per diverse cause non sono trasportati sullo stesso aeromobile in cui viaggia il passeggero e si distinguono in:

- Bagagli non identificati: sono quelli sprovvisti di etichetta e rinvenuti nell'area di riconsegna. Sarà cura del Prestatore/Autoprodotto risalire, attraverso l'eventuale targhetta nominativa del proprietario o altri metodi d'indagine, al passeggero e al volo di destinazione, per l'eventuale riavvio. Se l'identificazione non dovesse risultare possibile, il bagaglio sarà trattato secondo quanto previsto dalle procedure Lost & Found;
- Bagagli non reclamati: sono quelli etichettati per lo scalo dove vengono rinvenuti, ma non reclamati da nessun passeggero. Il bagaglio sarà trattato secondo quanto previsto dalle procedure Lost & Found;
- Bagagli non accompagnati: sono quelli non accompagnati per mancato imbarco del passeggero o per sbarco dello stesso. Sarà cura del Prestatore/Autoprodotto risalire, attraverso l'eventuale targhetta nominativa del proprietario o altri metodi d'indagine, al passeggero e al volo di destinazione, per l'eventuale riavvio. Se l'identificazione non dovesse risultare possibile, il bagaglio sarà trattato secondo quanto previsto dalle procedure Lost & Found;
- Bagagli Rush: sono i bagagli precedentemente detti "non identificati", "non reclamati" e "non identificati" che vengono riavviati al proprietario o al vettore. Tali bagagli vengono riavviati allo scalo di destinazione secondo procedura denominata "Rush". Il Prestatore/Autoprodotto che ha in carico il bagaglio appone l'apposita etichetta "RUSH" accompagnato dal modulo in duplice copia "certificate of security measures" archiviato con la documentazione del volo e consegnata al comandante.

Il bagaglio viene così consegnato alle postazioni di controllo di sicurezza bagaglio da stiva per i previsti controlli. L'operatore security esegue il controllo radiogeno del bagaglio, avvolgendo lo stesso con il nastro adesivo "security" e lo invia nell'area smistamento bagagli. Una copia viene consegnata al comandante e una copia viene archiviata con la documentazione del relativo volo. In caso di controllo di sicurezza con esito negativo, il bagaglio verrà bloccato e richiesto l'intervento dell'autorità di P.S..



8.10 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

I bagagli, gli oggetti o cose mobili, di qualsiasi valore, rinvenuti nell'Aeroporto di Olbia e non direttamente riconducibili ad un Vettore, saranno trattati come "oggetti rinvenuti". Chiunque ritrovi tali oggetti dovrà consegnarli all'ufficio Oggetti Smarriti, il quale avrà cura di registrarli, prenderli in carico e custodirli. Gli oggetti dovranno essere custoditi presso l'ufficio Oggetti Smarriti per tre mesi al termine dei quali se non reclamati verranno messi all'asta o destinati ad associazioni benefiche.

Il Servizio ufficio informazioni gestirà le segnalazioni dei passeggeri e/o utenti che chiedano informazioni in merito agli oggetti smarriti, effettuerà le ricerche preliminari e concorderà con gli stessi, in conformità con le procedure interne alla società, le modalità di consegna. Le segnalazioni di smarrimento di oggetti possono essere inoltrate all'ufficio informazioni GEASAR via e-mail: info@geasar.it.

Nel caso venga rinvenuto all'interno del sedime aeroportuale un bagaglio, pacco o involucro privo d'identificazione dovranno essere seguite le indicazioni date all'interno del PAS Programma Aeroportuale di Sicurezza in vigore.

I documenti personali rinvenuti verranno consegnati direttamente alla Polizia Aeroportuale.

8.11 GESTIONE ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI IMPIANTI SECURITY

I bagagli che dovessero danneggiarsi o aprirsi all'interno delle macchine X-Ray verranno riconfezionati dalla Security GEASAR. Di ciò verrà data tempestiva comunicazione al responsabile del per la necessaria informativa al passeggero.

Avarie parziali o totali degli impianti dei controlli di sicurezza potranno determinare temporanei rallentamenti delle operazioni di smistamento bagagli. In tal caso, GEASAR informerà tempestivamente i Vettori/Prestatori/Autoproduttori interessati concordando con gli stessi le azioni da intraprendersi per evitare o minimizzare penalizzazioni operative.

8.12 SERVIZI AI PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITÀ GENERALITÀ

Il regolamento CE n. 1107/2006, art. 7, stabilisce che quando una persona con disabilità o una persona a mobilità ridotta si presenta in un aeroporto per un viaggio aereo, spetta al Gestore aeroportuale garantire la prestazione dell'assistenza in modo che la persona possa prendere il volo per cui è in possesso di una prenotazione, a condizione che la richiesta di assistenza per le esigenze particolari della persona in questione sia stata notificata al vettore aereo, al suo agente o all'operatore turistico almeno 48 ore prima dell'ora di partenza del volo pubblicata.

In caso di mancanza di notifica a norma del paragrafo precedente, il Gestore compie tutti gli sforzi ragionevoli per offrire l'assistenza in modo che la persona in questione possa prendere il volo per cui è in possesso di una prenotazione.

In caso di passeggeri *go-show*, il gestore, d'intesa col vettore aereo o suo rappresentante, compie ogni ragionevole sforzo per garantirne l'imbarco.

Il servizio di assistenza ai Passeggeri a Ridotta Mobilità è fornito da GEASAR.

E' fatto obbligo ai Sub-concessionari di fornire, a tutto il personale che lavora a contatto diretto con persone a mobilità ridotta e persone con disabilità, una formazione incentrata sulla disabilità, sul principio di non discriminazione e parità di trattamento.



E' in capo alla Geasar l'onere di garantire che le società terze di cui si avvale, provvedano ad effettuare la necessaria formazione in conformità al Modulo 1 Doc. 30 Ecac allegato 5G, Geasar effettuerà audit e monitoraggi a campione per verificare la registrazione dei corsi effettuati.

La GEASAR, attraverso la società subappaltatrice FAST, dietro richiesta diretta dell'utente o del Vettore, fornisce a tali passeggeri, tramite il servizio "HELP PHONE" situato all'esterno del Terminal il servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

8.12.1 CATEGORIE IATA DEI PASSEGGERI PRM OGGETTO DEL REGOLAMENTO CE N.1107/06

- ❖ **STCR** *Stretcher*: passeggeri che necessitano di barella durante il volo
- ❖ **WCHR** *Wheelchair-ramp*: passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'a/m; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'a/m e raggiungere il proprio posto a bordo
- ❖ **WCHS** *Wheelchair-steps*: passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'a/m ma sono in grado di raggiungere, anche se con difficoltà, il proprio posto a bordo
- ❖ **WCHC** *Wheelchair-cabin*: passeggeri pressoché immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'a/m; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore
- ❖ **BLND** *Blind*. Passeggeri non vedenti; per tale categoria è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
- ❖ **DEAF** *Deaf*: passeggeri non udenti; per tale categoria è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
- ❖ **OXY** Passeggeri che necessitano di ossigeno
- ❖ **MEDA** Passeggeri con mobilità ridotta a causa di patologia in corso, in possesso di autorizzazione medica al viaggio
- ❖ **DPNA** passeggero con disabilità intellettuale o dello sviluppo psichico (es.: Alzheimer, Sindrome di Down, Autismo, Dementia, Difficoltà apprenditive e/o cognitive). Non si confondano tali passeggeri con quelli affetti da malattie mentali (es.: Epilessia) che devono essere riferiti al PMCU (passenger medical clearance unit) del vettore prima che la loro prenotazione sia accettata;

GEASAR, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o operatori turistici nel rispetto del Regolamento CE 1107/2006, si predispone per garantire l'assistenza ai PRM nei modi e tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità anche per i passeggeri a ridotta mobilità che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.



I Vettori/Autoproduttori/Prestatori dovranno fornire a GEASAR e FAST l'informativa dei passeggeri PRM trasportati per i voli sia in arrivo che in partenza. L'informativa dovrà essere inviata tramite messaggi PAL (Passenger Assistance List) e CAL (Changes Assistance List), oltre che agli indirizzi SITA forniti dagli Handler, all'indirizzo SITA della SALA AMICA PRM OLBKAXH o via mail salamica@geasar.it almeno 36 ore prima del previsto arrivo o partenza del volo. Agli stessi indirizzi dovranno essere inviati i messaggi PSM in arrivo e partenza.

8.12.2 SALA AMICA

Presso l'aeroporto di Olbia, nell'area partenze, è presente un'area apposita dedicata, come previsto dalla normativa CE1107/2006, denominata Sala Amica.

All'interno della stessa possono stazionare tutti quei passeggeri che necessitano di assistenza.

La sala è aperta dalle 5.00 alle 24.00 e comunque fino all'arrivo dell'ultimo volo.

Nella sala amica opera il personale preposto e formato all'assistenza dei passeggeri PRM che si avvale di tutti gli ausili necessari a tale servizio quali sedie a rotelle, fly chairs speciali e eventuali mezzi elevatori.

I passeggeri PRM che decidono di stazionare presso questa sala sono costantemente coadiuvati dal personale stesso che risponde ad ogni loro necessità.

ARRIVO: Il servizio PRM, dopo essere stato contattato, via telefono (PH 0789 564445) dal prestatore di servizi / autoproduttore della presenza di un'assistenza, provvede allo sbarco del passeggero dall'aeromobile mediante l'utilizzo di apposite attrezzature e al suo accompagnamento fino ad ove richiesto dallo stesso (sedime aeroportuale) assistendolo durante tutte le operazioni concernenti lo sbarco, ritiro bagaglio incluso.

PARTENZA: il servizio PRM provvede al trasporto del passeggero dal punto di chiamata all'area accettazione, dove lo assiste nelle operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, ai controlli di sicurezza, al gate e all'imbarco utilizzando tutti i presidi necessari al tipo di assistenza, mezzi elevatori inclusi.

TRANSITO: il servizio PRM provvede allo sbarco, all'assistenza e al reimbarco di tutti gli utenti PRM che si trovano in transito nell'aerostazione stessa mediante l'utilizzo di apposite attrezzature.

GEASAR è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastrutture aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili e della segnaletica a supporto della circolazione di tali passeggeri.

8.12.3 PUNTI DI CHIAMATA ASSISTENZA

La fruibilità del Servizio PRM è garantita da un punto citofonico di chiamata dislocato presso l'ingresso del terminal lato wine bar.



8.13 PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI

I passeggeri UMNR in arrivo, in partenza o in transito ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Prestatore/Autoprodotto con cui stipulano il contratto relativo al viaggio.

Al momento dell'imbarco, sarà cura dell'ente assistenza accompagnare il minore fino all'aeromobile.

Nel caso di minore in arrivo, l'addetto lo prenderà in custodia dall'aeromobile, lo assisterà nel ritiro dei propri bagagli e lo consegnerà al Genitore o a chi per lui delegato, previo controllo del Documento di Identità.

Sarà solo dopo aver fatto firmare il modulo apposito alla persona che ritirerà il minore, che l'addetto sarà privo di responsabilità.

8.14 PRESIDIO SANITARIO AEROPORTUALE

In aeroporto è presente una postazione di primo soccorso sanitario che istituzionalmente fornisce la prima assistenza sanitaria a chiunque per qualsiasi motivo presente nel sedime aeroportuale, necessiti di cure mediche. Attualmente i locali sono situati nella parte centrale del terminal lato land side. Per le modalità di servizio e compiti riguardanti i piani di emergenza. Il servizio è gestito da GEASAR che lo ha dato in affidamento alla FAST srl. Il servizio è assicurato dalla presenza di un medico ed un infermiere professionale H24, un autista soccorritore per ambulanza H17 ed un autista per ambulanza H7.

9. SMS SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

9.1 PREMESSA

Il Safety Management System è lo strumento mediante il quale GEASAR valuta e monitora gli eventi e i comportamenti che hanno impatto sulla Safety, al fine di garantire e migliorare il livello di sicurezza delle operazioni al suolo ed in volo, quest'ultimo aspetto solo per quanto possa derivare dalle operazioni e dalle strutture aeroportuali nel Airside sotto la responsabilità e la giurisdizione della Geasar.

L'efficienza dell'SMS è pertanto strettamente legata al pieno coinvolgimento di tutti gli attori che operano sull'area di movimento (nella parte Airside dell'aeroporto).

Scopo delle procedure del SMS è dunque implementare e porre in essere le necessarie azioni preventive atte a ridurre il numero e la gravità degli eventi che possano dar luogo a situazioni anomale.

9.2 L'SMS NELL'AEROPORTO DI OLBIA

L'SMS è un sistema dinamico che coinvolge tutti coloro che operano all'interno dell'aeroporto, per rendere sicure le operazioni al suolo e in volo. La Geasar si adopera affinché la Safety sia il fattore guida di tutte le operazioni aeroportuali al suolo connesse all'attività di volo.

La GEASAR, al fine di conseguire elevati standard di sicurezza è dunque fortemente impegnata a sensibilizzare il personale tutto, con particolare riferimento alle attività svolte nella parte airside, al rispetto delle "procedure operative" ed a mettere in atto gli opportuni coordinamenti, sia in ambito aziendale, tra le unità che interagiscono nelle operazioni/attività che si svolgono sull'area di movimento, sia con gli altri Enti aeroportuali, per tutti quegli eventi che possano avere impatto sulla Safety.

La GEASAR si impegna a sviluppare, implementare, migliorare appropriate strategie, sistemi e processi di gestione per assicurare che tutte le attività aeroportuali confermino il più alto livello di sicurezza e soddisfino gli standard nazionali ed internazionali.

Obbligo della GEASAR è:

- Sviluppare, inserire e praticare una cultura positiva della Safety attraverso tutte le attività aeroportuali.
- Riconoscere l'importanza ed il valore di un'efficace gestione della Safety dell'aeroporto accettando sempre che la stessa venga prima di tutto
- Definire chiaramente a tutto lo staff i propri compiti e responsabilità per lo sviluppo ed il trasferimento di procedure e pratiche sicure,
- Fornire allo staff le adeguate ed appropriate informazioni sulla Safety aeroportuale nonché un addestramento che gli permetta di implementare una strategia e una politica di sicurezza orientata alla Safety.
- Assicurare la disponibilità di un numero di persone adeguatamente specializzate ed addestrate che siano del tutto competenti in materia di Safety aeroportuale.



- Aderire e, ogni volta sia possibile, eccedere gli standard dei requisiti legislativi, regolamentari.
- Ridurre il rischio e mitigare le eventuali conseguenze di un incidente aereo fino a un livello che sia il più basso di quanto ragionevolmente praticabile/ottenibile.
- Assicurare che i servizi e i sistemi acquisiti all'esterno, influenzanti le operazioni aeroportuali, siano conformi agli appropriati standard regolamentari e di sicurezza.
- Stabilire e misurare le prestazioni verso la Safety confrontandole con gli obiettivi.
- Creare un ambiente di apprendimento per mezzo del quale imparare dagli inconvenienti e dagli incidenti, dalle esperienze Geasar e dalle esperienze altrui, promuovendo il concetto di Just Culture.
- Sviluppare attivamente e migliorare le prestazioni nell'ottica della Safety per renderle conformi ai più alti standard internazionali.

L'attuazione delle politiche di sicurezza, il riesame ed il miglioramento sono attribuite responsabilmente ed esclusivamente al Gestore aeroportuale, il quale individua una specifica professionalità, il Safety Manager, che riporti direttamente ai più alti livelli organizzativi (Accountable Manager), dotata di autorità ed autonomia necessarie all'espletamento delle funzioni e delle responsabilità attribuite per verificare la conformità del sistema SMS.

9.3 IL SAFETY BOARD

Il Safety Board ha lo scopo di supportare l'Accountable Manager nell'attuazione delle politiche di sicurezza e nella verifica delle conformità dell'SMS ai requisiti regolamentari.

Il Safety Board è composto dall'Accountable Manager, Safety Manager e dai Post Holder. Il comitato si riunisce annualmente e ogni qualvolta ci sia la necessità, su convocazione del Safety Manager per condividere e valutare:

- i risultati del sistema di auditing;
- i risultati delle analisi di reporting system;
- i risultati derivanti dalle azioni correttive;
- l'identificazione dei rischi e le associate azioni per la gestione degli aspetti ad essi correlati.

Il Safety Board ha carattere proattivo e predittivo nella discussione di tutti gli aspetti di Safety al fine di un riesame e miglioramento del sistema.



9.4 IL SAFETY COMMITTEE

Geasar istituisce il Safety Committee e lo presiede attraverso l'Accountable Manager, comitato di tipo consuntivo dotato di autonomia decisionale e di capacità di assunzione di responsabilità verso terzi.

Il Safety Committee, le cui modalità di partecipazione da parte dei Soggetti vari sono condivise con ENAC, ha le seguenti finalità:

- assicurare la partecipazione di tutti i soggetti presenti in aeroporto;
- coinvolgere tutti gli operatori aeroportuali sugli obiettivi di sicurezza;
- analizzare e proporre soluzioni aeroportuali sugli obiettivi di sicurezza;
- coinvolgere gli operatori sui risultati dell'SMS;
- analizzare congiuntamente le eventuali problematiche riscontrate nelle operazioni aeroportuali e le proposte di cambiamento suggerite dai vari soggetti presenti nell'ambito del Committee.

9.5 REPORTING SYSTEM

Il Reporting System è uno degli elementi cardine del sistema SMS, la cui implementazione dà concreta attuazione ad un'attività di monitoraggio degli standard di sicurezza, attraverso l'inserimento in una banca dati degli eventi aeronautici occorsi nelle operazioni aeroportuali.

Il sistema di reporting prevede la registrazione sistematica di tutti gli eventi in materia di Safety consentendo l'elaborazione di un database completo per misurare in modo realistico gli standard di safety in aeroporto, prevedendo la reiterazione degli inconvenienti e nel contempo per puntualizzare altre situazioni attinenti.

Tale Report costituisce il più importante strumento di comunicazione affinché nessun evento venga trascurato; ogni anomalia può essere di grande valore nell'evidenziare eventuali cause potenziali di eventi di maggiore gravità. La segnalazione degli eventi è, ai fini della Safety, il maggior contributo alla prevenzione.

A tal fine sono stati predisposti due report:

Il "Ground Safety Report" ([Allegato 17](#)), la cui compilazione è obbligatoria nel caso di eventi riguardanti gli aeromobili e le infrastrutture/impianti aeroportuali primari, ad esempio:

- incidenti che coinvolgono aeromobili;
- incidenti che coinvolgono aeromobili e veicoli/mezzi aeroportuali;
- danneggiamento di infrastrutture da parte di aeromobili;
- danneggiamenti significativi alle pavimentazioni pregiudizievoli per il movimento a terra degli aeromobili;
- collisioni degli aeromobili con volatili e/o altra fauna;



- ritrovamento di FOD e/o oggetti pericolosi per la movimentazione degli aeromobili;
- malfunzionamenti di mezzi e attrezzature che possono inficiare la safety o l'operatività;
- malfunzionamenti sistematici e/o inadeguatezza delle infrastrutture (carenze strutturali, impiantistiche o progettuali);
- incidenti tra veicoli;
- danneggiamento di infrastrutture da parte di veicoli o mezzi di rampa;
- mancato rispetto delle procedure da parte degli operatori (inclusi i comandanti) durante le fasi di rullaggio, parcheggio ed assistenza aeromobile;
- danneggiamenti alle pavimentazioni dell'Apron pregiudizievoli al movimento a terra dei veicoli e dei velivoli;

Per una rappresentazione più estesa delle casistiche che richiedono obbligatoriamente la segnalazione all'Autorità, anche attraverso gli strumenti predisposti nel SMS, si fa riferimento al regolamento 1018/2015, di cui si riporta stralcio in allegato

“Le informazioni raccolte non avranno come scopo la ricerca di responsabilità personali, ma esclusivamente quello di individuare criticità del Sistema, al fine di poter effettuare una corretta valutazione e mitigazione dei rischi connessi alle attività aeroportuali”, pertanto viene costantemente promossa l'importanza del reporting anche in forma anonima.

Il Ground Safety Report (*Allegato 17*), rappresenta uno strumento indispensabile per fornire al Safety Manager informazioni inerenti agli eventi legati alla safety che si sono verificati in ambito aeroportuale, pertanto è obbligatoria la segnalazione di tutte le situazioni di pericolo o incidente che si verificano nell'ambito delle operazioni a terra e comunque nella parte airside.

Per la casistica completa degli eventi per il quale è obbligatoria la segnalazione si rimanda ai regolamenti e norme in materia (cfr Reg. UE n. 996/2010 e D.Lgs. 213/2006 e ss.mm.).



10. QUALITÀ DEI SERVIZI

10.1 STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI GEASAR

La gestione della qualità dell'aeroporto di OLBIA è conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008 come da certificato N°85964-2010-AQ-ITA-SINCERT.

Geasar S.p.A, in qualità di gestore dell'aeroporto di Olbia, redige, ogni anno la carta dei servizi secondo lo schema indicato dalla Circolare GEN 06 dell'Enac, in collaborazione con il Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali, presieduto dal Responsabile della Qualità dei servizi aeroportuali e composto dal Post Holder Movimento e dal Post Holder Terminal, dai Rappresentanti dei Vettori e dagli Handler più significativi dello scalo.

Gli obiettivi di qualità, condivisi all'interno del comitato, una volta approvati definitivamente da parte di ENAC, rappresentano uno standard di servizio definito che Geasar intende garantire ai clienti per l'anno di riferimento e deve essere pertanto rispettato da tutti gli operatori aeroportuali.

Un estratto degli indicatori di qualità con relativi valori dell'anno monitorato, più gli obiettivi e l'impegno dell'azienda per l'anno di riferimento viene pubblicato annualmente per offrire agli utenti un utile strumento di diretta valutazione degli standard dei servizi offerti dallo scalo Olbia Costa Smeralda.

Relativamente ai livelli di assistenza ai passeggeri Disabili o a Ridotta Mobilità viene pubblicato lo standard di qualità del servizio secondo l'allegato 1 della circolare Enac GEN 02 A del 19/12/2014

La carta dei Servizi è corredata dalla guida all'utilizzo dei servizi offerti oltre che dalle mappe dell'aerostazione.

Nei contratti che regolano i rapporti con i sub concessionari è presente la clausola di rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi.

L'inosservanza da parte degli operatori aeroportuali comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie previste nel cap. 12 del presente Regolamento



10.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE

In accordo a quanto definito nel documento dell'ENAC "LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD - LINEE GUIDA", Geasar effettua periodicamente le rilevazioni dei tempi di attesa per ricevere i servizi aeroportuali (code) e della soddisfazione dei passeggeri (Customer Satisfaction)

I monitoraggi dei livelli di qualità erogata e percepita vengono affidati da GEASAR ad una Società di ricerca dotata di capacità tecniche organizzative e competenze professionali tali da assicurare rilevazioni secondo le prescrizioni stabilite dalla Circolare Enac GEN 06. Geasar determina, con il supporto della Società rilevatrice, le soluzioni operative più adeguate per programmare efficacemente le sessioni di rilevazione annuali (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, numero interviste, etc.) che vengono pianificate e realizzate secondo le schede metodologiche ed i principi statistici riportati nel documento dell'ENAC " LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD".

I dati statistici relativi al traffico aeroportuale, ai ritardi dei voli in arrivo e partenza, alle infrastrutture aeroportuali sono raccolti direttamente da Geasar.

10.3 PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI

Geasar, convoca trimestralmente il Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali per comunicare i risultati dei monitoraggi effettuati sul cruscotto degli indicatori più significativi dell'andamento dello scalo ai fini del miglioramento continuo sull'operatività e sulla soddisfazione dei clienti.

Nei casi in cui si registrino significativi scostamenti dagli standard definiti, Geasar effettua un'analisi delle cause che hanno generato il disservizio e individua congiuntamente agli Enti interessati possibili azioni correttive.

10.4 GESTIONE RECLAMI

I reclami in forma scritta possono pervenire:

- per posta, tramite il modulo reperibile in vari punti dell'aerostazione
- via e-mail all'indirizzo di posta elettronica servizioclienti@geasar.it

Nel caso in cui il reclamo sia relativo a competenze dirette del Gestore, questi predispone e trasmette la risposta all'utente.

Nel caso in cui il reclamo riguardi l'operato di un Sub-concessionario, Geasar richiede a questi la valutazione tecnica, che deve essere rinviata entro 15 giorni dalla ricezione a GEASAR, in tempo utile affinché sia possibile rispondere all'utente secondo i termini e le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi in adempimento ai requisiti ENAC.

Nel caso in cui il Sub-concessionario non invii in tempo utile la risposta a Geasar, questa invierà comunque la risposta all'utente finale invitandolo a contattare la società del Sub-concessionario.

Nel caso in cui la segnalazione / reclamo abbia per oggetto un disservizio generato dal Vettore aereo, Geasar inviterà l'utente ad inoltrare il reclamo al Vettore, fornendogli i contatti e l'indirizzo di posta elettronica.



I resoconti sui reclami sono resi disponibili, su richiesta, agli Enti interessati.

10.5 MINIMI DI SCALO

 Minimi di scalo Aeroporto di Olbia	
Indicatori	Minimi
Tempo di riconsegna 1 bagaglio	25'
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio	35'
Tempo di attesa a bordo sbarco 1 passeggero	5'
Tempo di attesa al check in	15'
Tempo di attesa in coda alle biglietterie	10'
Tempo di attesa in coda al controllo di sicurezza	10'

I requisiti minimi di scalo, hanno carattere di obbligatorietà e, sono vincolanti per tutti coloro che effettuano attività riguardanti i servizi essenziali. I risultati dei controlli operati dal Gestore sui requisiti minimi di scalo potranno comportare l'avvio di una procedura sanzionatoria nei confronti dell'handler/autoproduttore inadempiente.

11. AVIAZIONE GENERALE

11.1 DEFINIZIONE

Aviazione Generale indica tutto il traffico aereo escluso compagnie aeree e voli militari. Esso comprende la Business Aviation - persone che utilizzano aeromobili di loro proprietà o aerotaxi - e la Corporate Aviation - velivoli appartenente ad aziende utilizzati per spostare i dirigenti o/e i dipendenti da un luogo ad un altro. Eccelsa Aviation Srl, handler costituito con lo scorporo di ramo di azienda di Geasar SpA controllato al 100% da quest'ultima, svolge le sue operazioni di assistenza principalmente su un piazzale di 10 ettari interamente dedicato ai voli privati, voli umanitari, voli militari, voli delle missioni governative nazionali e internazionali, in occasioni come le visite diplomatiche di capi di Stato.

Inoltre, Eccelsa Aviation opera in spazi operativi sub-concessi da Geasar in un Terminal interamente dedicato all'aviazione generale e separato dal terminal Commerciale di Olbia Costa Smeralda. Inaugurato nell'estate del 2009, l'edificio di aviazione generale presenta la funzionalità di un terminale FBO ben strutturato in combinazione con le caratteristiche architettoniche originali e ha al suo interno, un'offerta commerciale composta da diversi spazi dedicati a negozi e uffici di vario genere sub concessi da Geasar.

11.2 INGRESSO COPERTO & PORTER SERVICE

Ingresso Terminal al riparo da condizioni climatiche avverse e il sole di mezzogiorno con servizio di portineria per partenza e l'arrivo dei bagagli dei passeggeri.

11.3 PARCHEGGIO PRIVATO

Oltre 150 posti auto privati riservati esclusivamente ai clienti Eccelsa Aviation oltre al parcheggio custodito gratuito disponibile in loco solo su richiesta.

11.4 PASSEGGERO LOUNGE

Un grande salone passeggeri si trova oltre al lounge bar, a pochi passi dalla zona di ingresso in modo da essere al riparo da rumori eccessivi. Un patio estivo offre relax ed una tranquilla zona fumatori.

11.5 BUSINESS CENTER

Disponibile su richiesta per i passeggeri e l'equipaggio, le due sale riunioni private del centro business di Eccelsa Aviation possono ospitare fino a 12 persone e sono dotate delle più moderne attrezzature audiovisive.

11.6 VIP LONGE

Un passaggio in vetro collega il terminale GA con una piccola area VIP con servizi attesa separate. I passeggeri che si avvalgono di questa zona esclusiva hanno un ingresso separato che garantisce il massimo livello di privacy.

11.7 POLICE & SDOGANAMENTO

Eccelsa Aviation ospita in loco la polizia di frontiera e di sdoganamento per tutti i suoi voli e certificazione delle forme di rimborso fiscale.



12. VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI

12.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI

Il personale dell'Ente di Gestione effettua, nel regolare svolgimento delle proprie funzioni, attività di sorveglianza tramite interventi di audit ed ispezioni sia su base programmata che occasionale con specifici controlli a campione su 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 diverse delle seguenti modalità:

- Applicazione di misure interdittive
- 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
- Proposta ad ENAC di applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti

In caso di rilievo di comportamenti inadempienti o di violazioni al contenuto del Regolamento da cui derivino situazioni operative critiche, o di possibile compromissione del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo per le persone o per l'integrità di edifici ed impianti aeroportuali, o nocumento alla safety ed alla security, il Caposcalo Geasar o altro personale Geasar del settore responsabile della gestione delle infrastrutture, dell'area o delle attività interessate, può porre in essere le misure interdittive descritte nel relativo paragrafo, finalizzate alla continuità e sicurezza dei processi interessati, così come disciplinati nello specifico paragrafo.

Al fine di procedere alla contestazione di violazioni di qualsiasi natura rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, il personale del Gestore può provvedere, ove necessario, a raccogliere i dati e la documentazione disponibile (comprendente, ove possibile, data e ora, nominativi delle persone e Società coinvolte, ambito aeroportuale, descrizione o documentazione fotografica dell'evento) e quindi provvede a relazionare la propria struttura di coordinamento.

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

Il Prestatore/Autoprodotto interessato, entro il termine fissato nella richiesta, può formulare eventuali osservazioni in merito a quanto rilevato e contestato ed è tenuto, ove richiesto, a comunicare gli interventi correttivi previsti.

Il Gestore, sulla base del contenuto della eventuale risposta e della natura/gravità della violazione, intraprende le opportune azioni.



La gravità della violazione è stabilita in relazione alla materia disciplinata dal Regolamento, tuttavia a titolo esemplificativo e non tassativo vengono considerate “gravi” le violazioni relative a:

- Sicurezza e salute delle persone
- Safety
- Security
- Tutela ambiente
- Regole di accesso e circolazione di persone e mezzi
- Emergenze
- Informazioni
- Normativa nazionale ed Internazionale
- Modalità di utilizzo delle infrastrutture

Resta comunque stabilito che è sempre ritenuta “grave” qualunque violazione che avvenga nell’ambito aeroportuale air-side, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

In caso di violazioni gravi, il Gestore può segnalare le violazioni stesse all’ENAC, proponendo l’applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti nei confronti del Prestatore/Autoprodotto o del soggetto interessato.

ENAC valuterà la richiesta ed informerà il Gestore e Il Prestatore/Autoprodotto delle proprie determinazioni in merito.

In caso di violazioni di lieve entità, qualora reiterate nel tempo, si applica quanto previsto per le violazioni gravi.

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

L’ addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti relativi alle aree ed impianti utilizzati a rotazione da diversi operatori (quali ad esempio banchi check-in, pontili d’imbarco, sistemi bagagli, gates) viene effettuato nei confronti dell’ultimo Prestatore/Autoprodotto che abbia utilizzato l’area o l’impianto prima della segnalazione al Gestore o del riscontro dell’anomalia da parte del Gestore stesso. Detto provvedimento si applica a fronte degli obblighi da parte degli operatori di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell’inizio delle attività.



12.2 MISURE INTERDITTIVE

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

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

Le misure interdittive sono stabilite, così come descritto al punto 10.1, dal personale di coordinamento del Gestore sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del personale del soggetto inadempiente vi è l'obbligo della reciproca identificazione ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC. Il rifiuto di identificazione da parte dell'addetto rappresenta una violazione grave al Regolamento della quale viene ritenuto responsabile in solido il Prestatore/Autoproduttore di appartenenza.

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

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

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

Avverso le misure interdittive il Prestatore/Autoproduttore destinatario può ricorrere all'DA Sardegna presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente il Gestore. La DA Sardegna si pronuncia sulla correttezza o meno delle misure interdittive intraprese dal Gestore in relazione a quanto prescritto dal Regolamento.

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

- Interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- Invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- Sospensione di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso concesse dal Gestore agli addetti del Prestatore/Autoproduttore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;
- Diffida all'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei con proposta alla DA di ritiro immediato del relativo permesso di circolazione;



- Rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- Segregazione di aree e/o edifici ed impianti danneggiati o utilizzati in modo improprio.

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

12.2.1 VIOLAZIONI ALLE DISPOSIZIONI SULLA CIRCOLAZIONE IN AREA AIRSIDE DA PARTE DEL SINGOLO DIPENDENTE DEL PRESTATORE/AUTOPRODUTTORE

- Sospensione dell'attività in corso e verifica possesso di specifica Abilitazione alla guida
- Nel caso in cui la persona ne sia sprovvista, inibizione alla prosecuzione dell'attività, segnalazione dell'evento ad ENAC e diffida al Prestatore/Autoproduttore
- In caso contrario eventuale ripresa dell'attività con modalità corrette

12.2.2 RILIEVO DI MEZZI/ATTREZZATURE IN SOSTA PERICOLOSA

- Richiesta al Prestatore/Autoproduttore di rimozione immediata
- In caso di mancata ottemperanza rimozione forzata del mezzo/attrezzatura secondo le previste procedure

12.2.3 RILIEVO DI MEZZI/ATTREZZATURE CON DIFFORMITÀ GRAVI ED EVIDENTI

- Diffida al Prestatore/Autoproduttore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino
- Proposta alla DA di ritiro immediato del permesso di circolazione del mezzo

12.2.4 INADEGUATO O NEGLIGENTE UTILIZZO DELLE IMPIANTI DA PARTE DI SINGOLI ADDETTI

- Sospensione dell'attività in corso ed eventuale ripresa con modalità corrette
- In casi gravi, limitazione o sospensione immediata delle abilitazioni all'utilizzo degli impianti (es. sospensione delle abilitazioni alla manovra dei pontili, all'apertura delle gates e/o all'accesso ad aree regolamentate)
- Richiesta al Prestatore/Autoproduttore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti
- Mantenimento della sospensione fino a sanatoria

12.2.5 INADEGUATO O NEGLIGENTE UTILIZZO DELLE IMPIANTI DA PARTE DI UN OPERATORE

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



12.2.6 MANCATO INVIO DI INFORMAZIONI

- Richiesta di correzione e/o invio immediato delle informazioni
- In caso di mancata ottemperanza, integrazione e/o correzione dei dati informativi operativi minimi
- Eventualmente disponibili per la corretta informativa ai passeggeri
- La circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i eventualmente interessati
- In caso di mancato invio dei messaggi DUV in arrivo e partenza nei tempi stabiliti, o mancata correzione dei dati, verranno inseriti nel Sistema Informativo di Scalo i dati relativi alla massima configurazione dell'aeromobile con cui è stato operato il volo, in termini di passeggeri. Di conseguenza la fatturazione dei diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri della sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo avverrà sulla base dei suddetti dati.

12.2.7 DANNEGGIAMENTI DEGLI EDIFICI E/O IMPIANTI

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

12.2.8 ABBANDONO RIFIUTI E FOD

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

12.3 SANZIONI

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

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

In caso di violazioni del Regolamento compiute da operatori privati, 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.

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

In caso di inosservanza alle disposizioni contenute nel Regolamento, o dallo stesso richiamate, troverà applicazione la disciplina dell'art. 1174 del C.d.N. ("inosservanza di norme di polizia"), ai sensi del quale "Chiunque non osserva una disposizione di legge o di regolamento, ovvero un provvedimento



legalmente dato dall'autorità competente in materia di polizia dei porti o degli aeroporti i, è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 1.032,00 a euro 6.197,00. Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio marittimo o aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 51,00 a euro 309,00.”

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

L' addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti relativi alle aree ed impianti utilizzati a rotazione da diversi operatori (quali ad esempio banchi check-in, pontili d'imbarco, sistemi bagagli, gates) viene effettuato nei confronti dell'ultimo operatore che abbia utilizzato l'area o l'impianto prima della segnalazione al Gestore o del riscontro dell'anomalia da parte del Gestore stesso. Detto provvedimento si applica a fronte degli obblighi da parte degli operatori di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell'inizio delle attività.

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.



13. ALLEGATI

ALLEGATO 1 – ALLEGATO A D.M. LGS 18/99

ALLEGATO 2 – VLA ENAC-ENAV-GEASAR

ALLEGATO 3 – CHECK LIST INIZIO ATTIVITA’

ALLEGATO 4 – ALLEGATO XVII D.M. LGS 81-08

ALLEGATO 5 – ALLEGATO IX D.M. 10/03/98 FORMAZIONE INCENDI

ALLEGATO 6 – VERBALE DI ACCESSO INIZIO ATTIVITA’

ALLEGATO 7 – PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE

7.1 – ADDETTI ALLE EMERGENZE

ALLEGATO 8 – APPENDICE 1A ARTICOLI PROIBITI

ALLEGATO 9 – APPENDICE 4C ARTICOLI PROIBITI

ALLEGATO 10 – AUTORIZZAZIONE INGRESSO CON SCORTA

ALLEGATO 11 – ACCESSO DEFINITIVO AUTO

ALLEGATO 12 – ACCESSO PROVVISORIO AUTO

ALLEGATO 13 – RICHIESTA PERMESSO DEFINITIVO AUTO

ALLEGATO 14 – ADC DOMANDA AMMISSIONE ESAME

ALLEGATO 15 – APPENDICE 9° FORNITORE CONOSCIUTO

ALLEGATO 16 – AD 2 LIEO 1-8

ALLEGATO 17 – GROUND SAFETY REPORT

ALLEGATO 18 – DE-ICING PO17

ALLEGATO 19 – RIFORNIMENTO CARBURANTE AEROMOBILI PO22

ALLEGATO 20 - CONSEGNA AREE IN SUBCONCESSIONE NORME GENERALI

ALLEGATO 21 – ACCETTAZIONE BAGAGLI