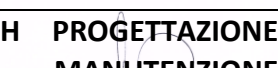
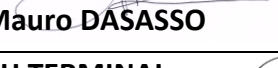


REGOLAMENTO DI SCALO

Aeroporto Internazionale

F. Fellini di Rimini – San Marino

AlRiminum 2014 S.p.A.

REVISIONE	DATA	POST HOLDER	ACCOUNTABLE MANAGER
Edizione 0 Revisione 3	11/01/2023	PH MOVIMENTO Enzo Salvatore ARENA 	Leonardo CORBUCCI 
		PH PROGETTAZIONE & MANUTENZIONE Mauro DASASSO 	
		PH TERMINAL Renata MARELLI 	
		SECURITY-MANAGER Cristina Assisi 	

SOMMARIO

1	LISTA DELLE REVISIONI	9
1.1	LISTA DELLE PAGINE IN VIGORE.....	10
1.2	ATTESTAZIONE DI RICEVUTA.....	11
2	OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO.....	12
2.1	MODALITÀ DI DIFFUSIONE.....	14
2.1.1	Lista Di Distribuzione	14
2.1.2	Emissione E Distribuzione.....	15
2.1.3	Distribuzione del Regolamento di Scalo (RdS) e relativi aggiornamenti	15
2.1.4	Responsabilità.....	16
2.1.5	Archivio Copie Obsolete	16
2.2	REVISIONI.....	16
2.3	PRIVACY.....	16
2.4	GLOSSARIO	17
2.4.1	Soggetti Aeroportuali Pubblici	17
2.4.2	Soggetti Aeroportuali Privati / Operatori Privati	17
2.5	OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA.....	19
2.6	NORME GENERALI.....	19
2.6.1	Norme generali di comportamento.....	19
2.6.2	I carrelli self – service	20
2.6.3	Divieto di riprese fotografiche e/o video	20
2.6.4	Richiami pubblicitari in ambito aeroportuale.....	21
2.6.5	Divieto di Fumo.....	21
2.6.6	Uso di fiamme libere.....	21
2.6.7	Disposizioni sull'uso di alcool, stupefacenti e medicinali.....	21
3	COMITATI AEROPORTUALI.....	22
3.1	COMITATO UTENTI AEROPORTUALI RIMINI (NON COSTITUITO).....	22
3.2	COMITATO PER LA SICUREZZA AEROPORTUALE – C.S.A.....	22
3.3	COMITATO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AEROPORTUALE.....	22
3.4	SAFETY COMMITTEE.....	22
3.5	LOCAL RUNWAY SAFETY TEAM	22
3.6	CARTA DEI SERVIZI (CIRCOLARE ENAC GEN-06)	23
4	SICUREZZA OPERATIVA, SICUREZZA SUL LAVORO	23
4.1	SICUREZZA OPERATIVA: SITUAZIONI DI RISCHIO	23
4.2	RICHIEDA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE INTERDITTIVE DI CARATTERE TEMPORANEO.....	23
4.3	SICUREZZA OPERATIVA: PRESCRIZIONI	23
4.4	RELITTI AERONAUTICI (C.D.N ART.993 E CODICE CIVILE ART.933)	24

4.5	PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	25
4.6	SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO.....	25
4.6.1	Regole Generali	25
4.6.2	Prevenzioni Incendi e Gestione Delle Emergenze.....	27
4.7	OBBLIGHI ASSICURATIVI	27
5	TUTELA AMBIENTALE.....	28
5.1	INQUINAMENTO ATMOSFERICO	28
5.2	GESTIONE RIFIUTI.....	29
5.3	ATTIVITÀ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE	29
6	PROCEDURE GENERALI	30
6.1	OPERATIVITA' AEROPORTUALE.....	30
6.1.1	Capacità Aeroportuale	30
6.1.2	Capacità Piazzali (Apron Capacity).....	30
6.1.3	Capacità Aerostazione/Terminal Passeggeri (Terminal Capacity)	30
6.2	CLEARANCE AEROPORTUALE	30
6.2.1	Aviazione Commerciale	30
6.2.2	Aviazione Generale	31
6.2.3	Aviazione di Stato (Voli Militari, di Stato ed Equiparati).....	31
6.2.4	Elicotteri	31
6.2.5	Voli privi di Clearance Aeroportuale	32
6.2.6	Coordinamento Operativo di Scalo (COS)	32
6.2.7	Assistenza ai Voli Non Programmati	33
6.2.8	Voli di Stato/Umanitari/Ambulanza/Trasporto Organi	33
6.2.9	Voli di Aviazione Commerciale - Servizi Assicurati In Orario Diurno (06.00-23.00 Lt).....	33
6.2.10	Voli Di Aviazione Commerciale - Servizi Assicurati In Orario Notturno (23.00-06.00 Lt).....	33
6.2.11	Voli Di Aviazione Generale - Servizi Assicurati	33
6.2.12	Contatti Di Riferimento	34
6.3	ASSEGNAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE AI VOLI NON PROGRAMMATI O RIPIANIFICATI	35
6.3.1	Voli Dirottati – Aviazione Commerciale	35
6.3.2	Voli Ripianificati – Aviazione Commerciale.....	35
6.3.3	Voli Dirottati e Ripianificati – Aviazione Generale	35
6.4	SEGNALAZIONI DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO	35
6.4.1	Copertura Dei Servizi Durante Gli Scioperi	37
7	INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE	40
7.1	INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE.....	41
7.1.1	Modalità Di Utilizzo Infrastrutture Centralizzate.....	42
7.2	BENI E AREE DI USO COMUNE.....	42
7.3	BENI DI USO ESCLUSIVO.....	43
7.4	SERVIZI EROGATI IN ESCLUSIVA DAL GESTORE.....	44
7.4.1	Beni Di Uso Commerciale.....	45
7.4.2	Modalità Di Utilizzo Per Beni Di Uso Esclusivo E Beni Di Uso Commerciale	46

7.5	REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE	46
7.5.1	Riconsegna Dei Beni.....	47
7.6	MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LANDSIDE.....	47
7.7	AREE DEDICATE AI PASSEGGERI E CLIENTI	47
7.8	AREE DEDICATE AL PERSONALE AEROPORTUALE.....	47
7.9	MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI	47
7.10	DANNEGGIAMENTI E UTILIZZI IMPROPRI	48
8	SAFETY MANAGEMENT SYSTEM.....	49
8.1	SEGNALAZIONE DI INCIDENTI / INCONVENIENTI	49
8.2	GENERALITÀ.....	49
8.3	REPORTING.....	50
8.4	I CANALI DI SEGNALAZIONE OBBLIGATORI E VOLONTARI VIGENTI SULLO SCALO.....	50
8.5	I CANALI DI SEGNALAZIONE OBBLIGATORI NAZIONALI	50
8.5.1	Riporti Obbligatori Da Inoltare Ad Enac.....	50
8.5.2	Riporti Obbligatori Da Inoltare Ad Ansv.....	51
8.5.3	Registrazione Ed Elaborazione Dei Dati Di Reporting	51
8.5.4	Redazione Report Periodici	51
8.5.5	Investigazioni.....	51
9	CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE.....	52
9.1	CIRCOLAZIONE IN LANDSIDE E PARCHEGGI (ORDINANZA NR. 29/2019-D.A. EMILIA-ROMAGNA).....	52
9.2	CIRCOLAZIONE IN AIRSIDE	52
9.3	TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (TIA)	52
	9.3.1 PROCEDURA RILASCIO T.I.A	53
9.4	PATENTE AEROPORTUALE.....	68
9.5	AUTOMEZZI DI STATO E MILITARI	68
9.6	AUTOMEZZI DI SERVIZIO.....	68
9.6.1	mezzi non targati attività landside/airside:	68
9.7	AMBULANZE ESTERNE.....	69
9.8	AUTOMEZZI PRIVATI	69
9.9	ACCESSO E CIRCOLAZIONE SULLA STRADA PERIMETRALE	69
9.10	ACCESSO DEI MEZZI NEI CANTIERI IN AREA DI MANOVRA.....	69
9.10.1	Referente Di Cantiere	69
9.10.2	Addetto Di Cantiere	69
9.11	DOTAZIONE VEICOLI.....	70
9.12	CIRCOLAZIONE IN CASO DI AWO	70
10	OBBLIGHI FORMATIVI	71
10.1	FORMAZIONE AIRSIDE SAFETY	71

10.2	FORMAZIONE IN MATERIA DI SAFETY MANAGEMENT SYSTEM.....	71
10.3	ADDESTRAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE	71
10.4	FORMAZIONE AI PRM.....	71
10.5	ADDESTRAMENTO A CURA DEGLI HANDLER E DEI VETTORI	72
11	ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI D'ASSISTENZA A TERRA	73
11.1	INIZIO DELLE ATTIVITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI	73
11.2	SUBAPPALTO.....	74
11.3	REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ"	74
11.4	CESSIONE DEI SERVIZI.....	74
12	GESTIONE OPERAZIONI SULL'APRON	76
12.1	RICHIESTE PARTICOLARI.....	76
12.1.1	Voli Ambulanza E Trasporto Urgente Di Organi Da Trapianto	76
12.1.2	Ingresso Di Ambulanze Esterne.....	76
12.1.3	Ingresso Di Ambulanze In Emergenza	76
12.2	OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÀ - ALL WEATHER OPERATIONS (AWO)	77
12.3	EMISSIONE NOTAM/SNOWTAM.....	77
12.4	APRON MANAGEMENT SERVICE (IN PROGRESS).....	77
12.5	ATTIVITÀ DI PIAZZALE E CONTROLLO DELLE PIAZZOLE/AREE DI SOSTA AEROMOBILI	77
12.6	AVIAZIONE COMMERCIALE.....	77
12.6.1	Assegnazione E Utilizzo Piazzole	77
12.7	COORDINAMENTO TWR / GESTORE AEROPORTUALE	78
12.8	NORME DI MOVIMENTAZIONE E CIRCOLAZIONE AEROMOBILI SUL PIAZZALE DI SOSTA.....	78
12.8.1	Circolazione Di Veicoli Sulla TWY "Z" (APRON TAXY LINE).....	78
12.8.2	Follow-Me	79
12.8.3	Posizionamento Degli Aeromobili Sulla Piazzola Assegnata	79
12.8.4	Marshalling E Accesso Di Personale E Mezzi Di Servizio Sulle Piazzole Di Sosta Aeromobili.....	80
12.8.5	Tacchi E Coni Per Aeromobili	80
12.8.6	Wing-Man	80
12.9	CONDIZIONI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI MESSA IN MOTO, PUSH-BACK, E AUTOMANOVRA.....	81
12.9.1	Messa In Moto.....	81
12.9.2	Manovra Di Push-Back.....	81
12.9.3	Operazioni In Automanovra	82
12.9.4	Utilizzo Degli Stand 202 E 204 Per La Manovra Di Aeromobili Di Codice ICAO "D" Ed "E" E QUADRIGETTO	83
12.9.5	Manovra Di Power-Back	83
12.9.6	Utilizzo dell'APU.....	84
12.10	AEROMOBILE SOGGETTO AD AZIONE ILLEGALE – AEROMOBILE DA ISOLARE.....	84
12.11	IMBARCO E SBARCO A PIEDI E PERCORSO PASSEGGERI DEDICATO	84
12.11.1	Vincoli All'utilizzo Delle Infrastrutture	86

12.12	RIFORNIMENTO CARBURANTE AEROMOBILI.....	86
12.13	MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA	86
12.14	UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA DEGLI IMPIANTI.....	86
12.14.1	Acqua Potabile.....	87
12.14.2	Svuotamento Bottini Di Bordo.....	87
12.14.3	Trattamento Dei Rifiuti Provenienti Dalle Attività Di Pulizia Interna Degli Aeromobili	87
12.14.4	Manutenzione Mezzi.....	87
12.14.5	Rifornimento di carburante	88
12.14.6	Aree E Stalli Di Parcheggio E Stoccaggio	88
12.15	ATTIVITÀ DI PULIZIA E LAVAGGIO AEROMOBILI	88
13	ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI	90
13.1	GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO	90
13.1.1	Nastri Riconsegna Bagagli In Arrivo	90
13.1.2	Riconsegna Bagagli Fuori-Sagoma.....	90
13.1.3	Riconsegna Dei Contenitori Animali	90
13.1.4	Riconsegna Armi In Arrivo	90
13.1.5	Armi Rush Disguidate.....	91
13.1.6	Restituzione Bagagli In Partenza	91
13.1.7	Gestione Bagagli Non Ritirati	91
13.1.8	Bagagli Soggetti A Restrizioni Sanitarie	91
13.1.9	Carrelli Portabagagli A Disposizione Dei Passeggeri	91
13.2	GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA.....	92
13.2.1	Assegnazione Banchi Accettazione	92
13.2.2	Uso Dei Banchi Accettazione.....	92
13.2.3	Assegnazione Banchi A Tour Operator E Agenzie Di Viaggio	93
13.2.4	Accettazione Bagagli	93
13.2.5	Accettazione Bagagli Fuori-Misura/Sagoma	94
13.2.6	Bagagli Rush	94
13.2.7	Bagagli Privi Di Etichetta	94
13.2.8	Animali Al Seguito Del Passeggero.....	94
13.2.9	Armi E Munizioni Al Seguito Del Passeggero	94
13.2.10	SMISTAMENTO BAGAGLI (Sistema Manuale).....	95
13.2.11	Accettazione Bagagli Tax Free	95
13.3	ASSISTENZE SPECIALI	95
13.3.1	Servizi Ai Passeggeri A Mobilità Ridotta (PRM)	95
13.3.2	Passeggeri Minori Non Accompagnati	97
13.4	GESTIONE IMBARCHI	97
13.4.1	Gate D'imbarco	97
13.4.2	Passeggeri In Transito Diretto.....	97
13.5	GESTIONE RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI VIA SUPERFICIE.....	97
13.5.1	Volo Di Altro Scalo Dirottato In Arrivo A Rimini	97
13.5.2	Voli Dirottati In Partenza Da Rimini	98
13.6	GESTIONE OGGETTI RINVENUTI.....	98
13.6.1	Deposito Oggetti Rinvenuti.....	99

14	ASSISTENZA MERCI E POSTA	100
14.1	DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI E IMPIANTI DEL TERMINAL CARGO	100
14.2	TRATTAMENTO MERCI E POSTA	100
14.2.1	Merci Speciali	101
15	INFORMATIVA.....	102
15.1	INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI.....	102
15.1.1	Voli In Cooperazione (Code-Sharing).....	102
15.1.2	Invio Dati Identificativi Aeromobili	102
15.1.3	Consuntivazione Dati Di Traffico.....	102
15.1.4	Aviazione Commerciale E Generale	102
15.1.5	Messaggi Operativi Standard Iata	103
15.1.6	Messaggi MVT	103
15.2	DOCUMENTAZIONE VOLI	103
15.2.1	Dichiarazione Unica Del Vettore (DUV)	104
15.2.2	Piano Di Carico	104
15.2.3	Quaderno Tecnico Di Bordo (Technical Log).....	104
15.3	INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO.....	105
15.3.1	Generalità.....	105
15.3.2	Annunci Generali	105
15.3.3	Annunci Locali (Gate)	105
15.3.4	Informazioni Generali Ai Passeggeri	106
15.3.5	Banco Informazioni	106
15.3.6	Messaggi A Testo Libero	106
15.3.7	Informazioni Telefoniche.....	106
15.3.8	Banco Accoglienza Passeggeri In Arrivo	106
15.3.9	Monitor Di Informativa Al Pubblico	106
16	QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO	107
16.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO.....	107
16.2	DIVULGAZIONE DATI	107
16.3	RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO.....	107
16.4	VALUTAZIONE RISULTATI IN SEDE DI COMITATO SULLA REGOLARITÀ E QUALITÀ DEI SERVIZI	107
16.5	GESTIONE RECLAMI.....	107
16.6	PARAMETRI DI SCALO.....	107
17	CONTROLLO, SANZIONI E MISURE INTERDITTIVE	108
17.1	CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE	108
17.2	PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI.....	109
17.3	MISURE INTERDITTIVE.....	111
18	GESTIONE MALFUNZIONAMENTI, EMERGENZE E CONTINGENZE	112
18.1	EMERGENZA.....	112
18.1.1	Emergenza Per Incidente Aereo.....	112

18.1.2	Sospetto/Minaccia Di Atti Illeciti Contro Il Trasporto Aereo	112
18.1.3	Emergenza Sanitaria.....	113
18.1.4	Incendio Airside	113
18.1.5	Piano Interno Di Emergenza Ed Evacuazione	113
19	PRIMO SOCCORSO (PSA)	114
19.1	COPERTURA PRESIDIO	114
19.2	COMPOSIZIONE E DOTAZIONE DEL PRESIDIO	114
19.3	ORGANIZZAZIONE	115
	ALLEGATO 1	117
1	PREMESSA	118
2	LA CAPACITA' DELLO SCALO DI RIMINI.....	118
2.1	IMPROVVISA LIMITAZIONE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO (LIMITAZIONE CON DURATA INFERIORE ALLE 2 H)	119
2.2	GESTIONE TATTICA A SEGUITO DI IMPROVVISA LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO	119
3	COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (CCA)	122
3.1	COMPITI GENERALI DEI MEMBRI DEL COMITATO.....	122
3.1.1		123
3.2	AZIONI DEL COMITATO	123
4	CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE DI ACCESSO ALLA CAPACITA' RESIDUA (limitazione con durata superiore alle 2h e inferiore alle 24h).....	124
4.1	CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE IN CASO DI VOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO GRUPPO.....	125
4.2	RITORNO ALLA NORMALE OPERATIVITÀ	125
5	LIMITAZIONE PARZIALE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO – DURATA SUPERIORE ALLE 24 H.....	126
6	MATRICE DI RIEPILOGO DELLE AZIONI.....	127
7	AZIONI DA ATTUARE SULL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI	129
8	RIPRISTINO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE ORDINARIA.....	130
9	CAPACITA' DELLO SCALO	131
9.1	PARCHEGGI E LORO CAPACITA'	131

1 LISTA DELLE REVISIONI¹

REV.2 – 05/05/2021			
N.	INTERVENTO	NOTE	PAGINE
1	Aggiornato Cap. 2 “Oggetto e Finalità del documento”	inserito riferimento al certificato di aeroporto IT.ADR.0019	Pag. 12
2	Aggiornata lista di distribuzione, paragrafo 2.1.1	inseriti nuovi riferimenti societari	Pag. 14
3	Aggiornato paragrafo 2.1.2	inserita frase: ogni soggetto interessato dovrà provvedere, per quanto di competenza, alla diffusione al proprio personale dei contenuti, ivi comprese le modifiche apportate al RdS	Pag. 15
4	Aggiornato paragrafo 2.5	inserito riferimento mail Safety Manager	Pag. 19
5	Inserito nuovo paragrafo 2.6	inserite norme generali di comportamento	Da pag. 19 a 21
6	Aggiornato paragrafo 3.6	eliminato riferimento al comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali	Pag. 23
7	Aggiornato paragrafo 4.4	eliminato riferimento “lista di distribuzione informativa cos”	Pag. 24
8	Aggiornato paragrafo 6.1.2	modificato riferimento al Manuale di Aeroporto	Pag. 30
9	Modificato paragrafo 6.1.3	aggiornata descrizione delle sale imbarchi	Pag. 30
10	Aggiornati paragrafi 6.2.1; 6.2.3	eliminato indirizzo sita RMIKXH	Pag. 31
11	Aggiornato paragrafo 6.2.4	modificato riferimento al manuale di aeroporto procedura mov-07	Pag. 31
12	Aggiornato paragrafo 6.4	eliminato riferimento all'utilizzo del fax	Pag. 35
13	Aggiornato paragrafo 6.4.1	aggiornato il riferimento di legge “delibera nr 14/387 del 13/10/2014”	Pag. 37
14	Aggiornato paragrafo 7.7	eliminato riferimento al parcometro ed al suo utilizzo	Pag. 47
15	Aggiornato paragrafo 7.8	inserita nuova frase: il personale è tenuto a rispettare quanto disposto dalla vigente ordinanza DA in materia	Pag. 47
16	Aggiornato paragrafo 7.9	inseriti nuovi riferimenti societari	Pag. 47
17	Nuovo inserimento paragrafo 9.3.1	inserita procedura rilascio tia	Da pag. 53 a 67
18	Modificato paragrafo 9.10.1	eliminata dicitura “a banda rossa”	Pag. 69
19	Modificato paragrafo 12.1.2	modificati uffici da contattare in presenza di ambulanza al varco	Pag. 76
20	Modificato paragrafo 15.2	eliminati riferimenti normativi e inserito “come prescritto dalla vigente normativa di riferimento”	Pag. 103
21	Modificato paragrafo 16.1	eliminato riferimento temporale audit periodici	Pag. 107
22	Aggiornamento ed integrazione capitolo 19 PSA	aggiunta la descrizione della composizione e organizzazione del servizio	Da pag. 114 a 116

REV.3 – 11/01/2023			
N.	INTERVENTO	NOTE	PAGINE
1	Aggiornato cap. 9.6 (aggiunto sottocapitolo 9.6.1)	Aggiunto capitolo per circolazione mezzi non targati landside/airside	Pag. 68
2	Aggiornato cap. 4.7	Aggiornato riferimento normativo	Pag. 27
3	Aggiornato cap. 8	Sostituzione e-mor con ECairs	Pag. 50
4	Aggiornato cap. 9.3.1	Aggiornati riferimenti normativi	Pag. 53
5	Aggiornato cap. 9.3.1	Modifica tempistica presentazione richieste	Pag. 53
6	Aggiornato cap. 9.3.1	Aggiornato riferimento normativo	Pag. 59
7	Aggiornato cap. 11	Aggiornato riferimento normativo	Pag. 73
8	Aggiornato cap. 11.4	Aggiornato riferimento normativo	Pag. 74
9	Aggiornato cap. 15.2.1	Aggiornato riferimento normativo	Pag. 104

¹Al ricevimento degli aggiornamenti, i destinatari dovranno inoltrare al Gestore l’attestazione di ricevuta delle revisioni tramite messaggio di posta elettronica o in formato cartaceo.

1.1 LISTA DELLE PAGINE IN VIGORE

Pagina	Data di aggiornamento
1	05/05/2021
2	05/05/2021
3	05/05/2021
4	05/05/2021
5	05/05/2021
6	05/05/2021
7	05/05/2021
8	05/05/2021
9	05/05/2021
10	05/05/2021
11	27/07/2016
12	05/05/2021
13	27/07/2016
14	05/05/2021
15	05/05/2021
16	27/07/2016
17	27/07/2016
18	27/07/2016
19	05/05/2021
20	05/05/2021
21	05/05/2021
22	27/07/2016
23	05/05/2021
24	05/05/2021
25	05/05/2021
26	27/07/2016
27	11/01/2023
28	27/07/2016
29	27/07/2016
30	05/05/2021
31	05/05/2021
32	27/07/2016
33	27/07/2016
34	27/07/2016
35	05/05/2021
36	27/07/2016
37	05/05/2021
38	27/07/2016
39	27/07/2016
40	27/07/2016
41	27/07/2016
42	27/07/2016
43	27/07/2016
44	27/07/2016
45	27/07/2016
46	27/07/2016
47	05/05/2021

Pagina	Data di aggiornamento
48	27/07/2016
49	27/07/2016
50	11/01/2023
51	27/07/2016
52	05/05/2021
53	11/01/2023
54	05/05/2021
55	05/05/2021
56	05/05/2021
57	05/05/2021
58	05/05/2021
59	11/01/2023
60	05/05/2021
61	05/05/2021
62	05/05/2021
63	05/05/2021
64	05/05/2021
65	05/05/2021
66	05/05/2021
67	05/05/2021
68	11/01/2023
69	05/05/2021
70	15/11/2018
71	27/07/2016
72	27/07/2016
73	11/01/2023
74	11/01/2023
75	27/07/2016
76	05/05/2021
77	27/07/2016
78	27/07/2016
79	27/07/2016
80	27/07/2016
81	27/07/2016
82	27/07/2016
83	27/07/2016
84	27/07/2016
85	27/07/2016
86	27/07/2016
87	27/07/2016
88	27/07/2016
89	27/07/2016
90	27/07/2016
91	27/07/2016
92	27/07/2016
93	27/07/2016
94	27/07/2016

Pagina	Data di aggiornamento
95	27/07/2016
96	27/07/2016
97	27/07/2016
98	27/07/2016
99	27/07/2016
100	27/07/2016
101	27/07/2016
102	27/07/2016
103	05/05/2021
104	11/01/2023
105	27/07/2016
106	27/07/2016
107	05/05/2021
108	27/07/2016
109	27/07/2016
110	27/07/2016
111	27/07/2016
112	27/07/2016
113	27/07/2016
114	05/05/2021
115	05/05/2021
116	05/05/2021
117	15/11/2018
118	15/11/2018
119	15/11/2018
120	15/11/2018
121	15/11/2018
122	15/11/2018
123	15/11/2018
124	15/11/2018
125	15/11/2018
126	15/11/2018
127	15/11/2018
128	15/11/2018
129	15/11/2018
130	15/11/2018
131	15/11/2018
132	15/11/2018

1.2 ATTESTAZIONE DI RICEVUTA

La società _____ conferma di aver ricevuto l'aggiornamento del
Regolamento di Scalo:
ED. 00 - REV. 3 del 11/01/2023

Firma o Nome del ricevente

2 OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute nella Circolare ENAC APT-19 del 26 ottobre 2005, ed è previsto dall'art. 2, comma 3 del D.L. N° 237 dell'8 settembre 2004, convertito con Legge N° 265 del 9 novembre 2004, come riportato dal D. Lgs. 96/05; viene predisposto dalla Società **AIRIMINIUM 2014 S.p.A.** (di seguito denominata AIRiminum) che riveste il ruolo di Gestore Aeroportuale (di seguito denominato Gestore) in base alla convenzione nr. 0031402/ENAC/ PROT del 23/03/2015 stipulata il 11/03/2015 e del certificato di aeroporto IT.ADR.0019 del 28/12/2017 rilasciato ai sensi del Reg. CE 216/2008 e UE 139/2014.

Il Regolamento di Scalo ha lo scopo di:

- disciplinare le attività operative, a garanzia del loro regolare svolgimento, nel rispetto degli standard di servizio stabiliti, della legislazione vigente e a tutela della sicurezza dello scalo;
- regolamentare l'utilizzo, da parte di tutti gli operatori aeroportuali, degli spazi, delle infrastrutture e dei servizi aeroportuali;
- precisare le modalità tramite le quali infrastrutture e impianti vengono messi a disposizione degli utilizzatori;
- regolamentare l'esercizio delle varie attività, in particolare quelle che si svolgono nelle aree di uso comune, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto 18/99 riguardante la liberalizzazione dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità Europea;
- evidenziare gli specifici obblighi per tutti i soggetti che operano in aeroporto.

Il Regolamento di Scalo (di seguito denominato RdS) è la raccolta organica delle regole e delle procedure in vigore sull'Aeroporto di Rimini con la sola esclusione delle aree in concessione diretta a Ministero della Difesa (E.I. VII° VEGA), come previsto dal Decreto Interministeriale datato 05/08/2009, elaborate per il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti nel rispetto degli obiettivi di sicurezza ed efficacia del servizio.

Il RdS riprende anche le precedenti disposizioni già contenute nelle Ordinanze emanate dal Direttore Aeroportuale, evidenziando in particolare gli obblighi che i vari soggetti che operano in aeroporto (sia pubblici, sia privati) assumono reciprocamente e nei confronti dell'ENAC.

In quanto strumento di raccolta delle procedure operative di scalo, il RdS non contiene riferimenti a tariffe di servizi, fornite a qualsiasi titolo nello scalo.

Qualora gli operatori aeroportuali ritenessero opportuno provvedere attraverso proprie procedure all'attuazione delle disposizioni e norme contenute nel RdS, tali procedure non potranno essere in contrasto con il Regolamento di Scalo in vigore.

Le procedure predisposte dal Gestore Aeroportuale saranno oggetto di consultazione del Comitato degli Utenti aeroportuali e dei prestatori di servizi maggiormente rappresentativi, nel corso della riunione annuale tenuta ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. N° 18/99 per la formulazione di suggerimenti e indicazioni al Gestore stesso.

Sulla base degli specifici obblighi contenuti nel RdS, tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici sia privati) si impegnano a formare 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 previsioni ivi contenute ed assumendo la responsabilità delle azioni ed omissioni sulle attività di rispettiva competenza.

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

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, valgono le disposizioni legislative e i regolamenti amministrativi vigenti.

² ENAC – circolare APT 19 del 26/10/2005

Il Regolamento è predisposto dal gestore sulla base di un'impostazione preventivamente concordata con la Direzione Aeroportuale ENAC.

Il Regolamento dovrà contenere specifici obblighi per tutti gli operatori affinché essi si impegnino a formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza. Il gestore dell'aeroporto definisce in apposite procedure le modalità di verifica del rispetto di quanto stabilito nel Regolamento.

Gli operatori dovranno garantire l'esercizio delle loro attività secondo le previsioni del Regolamento. Essi sono, pertanto, responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza. Il gestore alla luce delle prerogative conferitegli dal Codice della Navigazione eserciterà il coordinamento degli operatori privati.

L'inosservanza ai contenuti riportati nel Regolamento potrà comportare l'attivazione di sanzioni a carico del soggetto che non vi ha ottemperato. Coerentemente con il ruolo definito per l'ENAC, lo stesso legislatore ha inteso rendere il documento cogente rispetto alla comunità aeroportuale, tramite l'adozione da parte dell'ENAC stesso.

Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/Autoproduttore/Vettore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con AIRimum riguardanti regole specifiche o generali di utilizzo delle infrastrutture.

Per tutto quanto previsto e non previsto nel presente Regolamento, il Prestatore/Autoproduttore/ Vettore è comunque tenuto al rispetto delle norme di legge, ordinanze, regolamenti e delle norme di buona tecnica.

AIRimum ha la facoltà di effettuare controlli sul rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento, secondo quanto riportato nel Capitolo 17 "Controllo, misure interdittive, sanzioni".

In caso di mancato rispetto, anche parziale, di quanto contenuto nel presente Regolamento, si applica quanto riportato nel Capitolo 17 "Controllo, misure interdittive, sanzioni".

2.1 MODALITÀ DI DIFFUSIONE

2.1.1 Lista Di Distribuzione

Destinatario	Indirizzo Email	Data di distribuzione
Accountable Manager	leonardo.corbucci@riminiairport.com	
Post Holder Area Movimento	enzosalvatore.arena@riminiairport.com	
Post Holder Manutenzione Infrastrutture, Sistemi e Mezzi	mauro.dasasso@riminiairport.com	
Post Holder Progettazione di Infrastrutture, Sistemi e Mezzi	mauro.dasasso@riminiairport.com	
Post Holder Terminal Training Manager	renata.marelli@riminiairport.com	
Safety and Compliance Manager	safety@riminiairport.com	
Security Manager	cristina.assisi@riminiairport.com	
ADM (Airport Duty Manager)	adm@riminiairport.com	
AIRHandling S.r.l. - UFFICI DI SCALO	ops@riminiairport.com	
AIRSecurity S.r.l.	airsecuritysrl@legalmail.it	
AIRCourtesy S.r.l.	aircourtesy@legalmail.it	
Destination Romagna	destinationromagna@legalmail.it	
ENAC – Direzione Operazioni Sede VENEZIA Team Leader	protocollo@postacert.enac.gov.it	
ENAC – D.A. Emilia Romagna Sede di BOLOGNA	emiliaromagna.apt@enac.gov.it protocollo@postacert.enac.gov.it	
ENAC – D.A. Emilia Romagna Sede di RIMINI	emiliaromagna.apt@enac.gov.it	
ENAV	marco.santarossa@enav.it	
ESERCITO ITALIANO – VII REG. VEGA Aeroporto Rimini – Sede	cte@rgtaves7.esercito.difesa.it	
POLIZIA DI FRONTIERA Aeroporto Rimini – Sede	polfrontiera.rimini.rn@pecps.poliziadista to.it	
VIGILI DEL FUOCO Aeroporto Rimini – Sede	comando.rimini@vigilfuoco.it	
AGENZIE DELLE DOGANE Aeroporto Rimini – Sede	dogane.rimini.aeroporto@adm.gov.it ; dogane.rimini@pec.adm.gov.it	
GUARDIA DI FINANZA Aeroporto Rimini – Sede	rn1110000p@pec.gdf.it	

GUARDIA DI FINANZA Sezione Area Rimini	rn108.protocollo@gdf.it	
CROCE BLU Aeroporto Rimini – Sede	stefanoorsini81@gmail.com	
MINISTERO DELLA SALUTE - USMAF	usma.bologna@sanita.it	
CARBOIL S.r.l. Aeroporto Rimini – Sede	depa.rimini@carboil.it	
AEROCLUB RIMINI Aeroporto Rimini – Sede	info@aeroclubrimini.it	
PRIMECLEANING	mordenti@primecleaning.com	
SAN MARINO AVIATION	francolorenzi@libero.it	
ITALCAMEL	esc@italcamel.com	
TUO	tuotour@pec.it	
TITANFLY	ops@titanfly.aero	
AIRCORPORATE	info@aircorporate.it	
AE-TEAM	s.maronato@ae-team.it	
SWISSCAIR	swisscairuno@gmail.com	
SICILY BY CAR	rimini@sbc.it ; sicilybycar@pec.it	

2.1.2 Emissione E Distribuzione

L'emissione e la revisione del Regolamento di Scalo avvengono a seguito di un processo di:

- elaborazione dei contenuti;
- condivisione preliminare dei contenuti con gli operatori interessati;
- validazione ai fini della Safety da parte del Safety Manager
- verifica da parte dell'Accountable Manager
- adozione dei contenuti da parte di ENAC Direzione Aeroportuale Emilia Romagna;

L'elaborazione dei contenuti è attribuita al soggetto sotto la cui diretta responsabilità ricade il processo e/o la maggior parte di esso.

Il progetto così elaborato viene condiviso con tutti i soggetti ed Enti interni od esterni che hanno competenze dirette, indirette o complementari nella sua realizzazione e solo al termine del confronto è licenziata la bozza definitiva da sottoporre all'Accountable Manager per la verifica finale.

Il documento così elaborato e verificato viene sottoposto per l'adozione alla Direzione Aeroportuale Emilia Romagna.

L'adozione rende obbligatoria l'applicazione del contenuto degli elaborati prodotti ex novo/modificati da parte di tutti i soggetti operanti in Aeroporto.

Ogni soggetto interessato dovrà provvedere, per quanto di competenza, alla diffusione al proprio personale dei contenuti, ivi comprese le modifiche apportate al RdS.

2.1.3 Distribuzione del Regolamento di Scalo (RdS) e relativi aggiornamenti

La distribuzione di ogni nuova edizione del RdS, dei suoi allegati, delle Procedure Operative e relative modifiche avviene in maniera controllata.

In particolare il **RdS**, così come il **MdA** e le relative procedure è distribuito dalla Società di Gestione unicamente in modalità elettronica.

La notifica ai destinatari indicati nella “*lista di distribuzione*” avviene attraverso l’invio di un messaggio di posta elettronica con ricevuta di consegna, che riporta:

- avviso di pubblicazione di nuova edizione di RdS, nuova procedura e/o aggiornamento/modifica di procedura esistente;
- percorso per l’acquisizione della nuova edizione di RdS, nuova procedura e/o aggiornamento/modifica di procedura esistente, che sarà:
- per utenti rete AIRiminum (accesso consentito solo da pc in rete aziendale):
risorse di rete: \\AIRiminum\\Manuali approvati
- per tutti gli **altri soggetti**

Internet: <http://www.riminiairport.com>. Accesso attraverso la sezione AIRiminum 2014 “la Normativa”

L’avvenuta esecuzione di ciascuna fase dell’iter è attestata dalla firma di tutti i responsabili coinvolti.

Lo stato di revisione con la relativa data di emissione del RdS è registrato e mantenuto aggiornato nell’apposita sezione “Revisioni” del Regolamento stesso.

2.1.4 Responsabilità

La responsabilità dell’aggiornamento spetta all’Accountable Manager, ai Post Holder e al Safety Manager per le parti di propria pertinenza; la responsabilità della manutenzione, dell’archiviazione e della distribuzione del presente manuale è attribuita alla funzione Segreteria Amministrativa.

2.1.5 Archivio Copie Obsolete

Le copie obsolete – previo annullamento – sono conservate nell’archivio dell’ufficio di Segreteria Amministrativa per un periodo di cinque anni.

2.2 REVISIONI

La “Lista delle revisioni”, collocata in apertura del Regolamento, riporterà l’elenco delle revisioni per fornire immediata evidenza delle variazioni apportate al Regolamento.

Le parti e/o le frasi oggetto di revisione e/o inserite *ex novo* sono evidenziate con una bordatura laterale come quella che accompagna questa parte di testo.

Ad ogni nuova revisione, la bordatura del testo oggetto della revisione precedente sarà eliminata.

Gli aggiornamenti e le modifiche significative dal punto di vista operativo, quali variazioni a procedure esistenti o emissione di nuove procedure, vengono sottoposte, all’approvazione del Direttore d’Aeroporto che una volta messe in atto le opportune verifiche procederà dell’adozione.

Modifiche non significative dal punto di vista operativo (quali aggiornamento di numeri telefonici, correzione di refusi tipografici e simili) saranno apportate dal Gestore Aeroportuale direttamente nel Regolamento e comunicate alla Direzione d’Aeroporto nel momento della trasmissione della revisione.

2.3 PRIVACY

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento, il Gestore si impegna a trattare i dati personali e commerciali, in forma automatizzata o manuale, adottando adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza in conformità a quanto previsto dal D.lgs 101/2018.

In particolare, il Gestore predisporrà un sistema di misure di sicurezza, così come previsto dalla normativa di riferimento per tutelare la corretta conservazione dei dati custoditi negli archivi sia informatici che cartacei. Inoltre, al fine di permettere l’esercizio dei diritti spettanti ai singoli in relazione ai dati che vengono trattati dal Gestore, questi si impegna a comunicare a ciascun operatore i trattamenti di dati che lo riguardano, le modalità con cui questi avvengono, ed i suoi diritti in relazione agli stessi.

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell’esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l’origine, verificarne l’esattezza o chiederne l’integrazione o l’aggiornamento, oppure la rettifica, ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs. N. 196/2003. Ai sensi del medesimo articolo i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento, scrivendo ad AIRiminum – Aeroporto Internazionale “Federico Fellini” Rimini-San Marino Via Flaminia, 409 – 47924 Rimini (RN) – Italy.

2.4 GLOSSARIO

2.4.1 Soggetti Aeroportuali Pubblici

- **E.N.A.C. (CIVIL AVIATION AUTHORITY) - DI SEGUITO DENOMINATA ENAC**
Ente Nazionale per l'Aviazione Civile, istituito con D. Lgs N°250 del 25 luglio 1997, competente in materia di regolamentazione tecnica aeronautica.
- **DIREZIONE AEROPORTUALE (DA) (CIVIL AVIATION AUTHORITY) DI SEGUITO DENOMINATA DA/ ENAC-DA**
Struttura periferica dell'ENAC, con preminenti compiti di polizia della navigazione aerea, ispettivi, di vigilanza e controllo nell'ambito territoriale di competenza (regionale ed extra regionale).
- **ALTRI ENTI AEROPORTUALI (DI STATO) (AIRPORT AUTHORITIES)**
Enti operanti in Aeroporto: POLIZIA DI FRONTIERA, VIGILI DEL FUOCO, AGENZIA DELLE DOGANE, GUARDIA DI FINANZA, ESERCITO.
- **ENAV**
Presso l'Aeroporto di Rimini-San Marino la fornitura dei Servizi di Navigazione Aerea è svolta da ENAV, a cui sono affidati i Servizi del traffico Aereo, delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione e radiodiffusione, delle informazioni aeronautiche e della meteorologia aeroportuale.
Si elencano i servizi di assistenza alla navigazione aerea c/o Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino resi da ENAV:
 - controllo d'avvicinamento – Romagna APP;
 - controllo aeroporto – Rimini TWR;
 - informazioni aeronautiche;
 - servizio meteorologico;
 - gestione e manutenzione impianti di radioassistenza;
 - attivazione, disattivazione e regolazione dell'intensità luminosa dei sistemi AVL;
 - attivazione delle procedure aeroportuali previste per AWO;
 - autorizzazione all'ingresso nell'area di manovra;
 - conduzione e manutenzione delle luci ostacolo interne al sedime aeroportuale installate sugli apparati di radioassistenza.
- **ESERCITO ITALIANO – 7°AVES “VEGA”**
Parte del sedime aeroportuale di Rimini – San Marino è ricompresa nel demanio militare dello Stato (cfr. planimetrie allegate). Tali aree sono attualmente affidate all'Esercito Italiano 7° Reg. AVES “VEGA”, che vi svolge attività addestrativa con elicotteri di base.
L'attività di addestramento elicotteristico è operata nel rispetto delle procedure interne dell'Ente.

2.4.2 Soggetti Aeroportuali Privati / Operatori Privati

- **GESTORE AEROPORTUALE, ENTE DI GESTIONE AEROPORTUALE**
(CE793/2004: *Managing body of an airport- ICAO: Aerodrome Operator; Airport Management Company*) – di seguito denominato “Gestore”
Il soggetto cui è affidato, sotto la vigilanza dell'ENAC, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori presenti in aeroporto [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18; C.d.N. Art. 705].
AIRiminum svolge l'attività di Gestore aeroportuale ai sensi dell'art.705 del C.d.N.
In particolare, ferme restando la disciplina del titolo VII e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, AIRiminum in quanto gestore aeroportuale:
 - a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;

- b) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;
- c) corrisponde il canone di concessione;
- d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, di cui all'articolo 706, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione;
- e) sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con Aeronautica Militare o con altro Fornitore di Servizi di Navigazione Aerea, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili, verificando il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali;
- f) propone all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori dei servizi aerei e aeroportuali;
- g) applica, in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal regolamento di scalo e dal manuale di aeroporto;
- h) fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, alla società Enav (o ad altro Fornitore di Servizi di Navigazione Aerea), 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;
- i) redige la Carta dei servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dall'ENAC e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;
- j) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti.

All'interno del sedime aeroportuale di Rimini sono presenti aree di pertinenza militare (E.I.) definite dalle FF.AA. come sensibili alle quali è interdetto l'accesso da parte del personale civile se non espressamente autorizzato, a meno di interventi urgenti da parte del Gestore, giustificati da motivazioni di safety e/o security.

Il Gestore, pertanto, declina ogni responsabilità su tutte le aree non oggetto di concessione attribuite e/o assegnate ad altro soggetto (sia esso civile e/o militare), non disponendo dell'autonomia e libertà d'intervento.

Tuttavia gli altri soggetti titolari di concessione sono tenuti ad informare tempestivamente il Gestore di tutte quelle situazioni di potenziale pericolo derivanti direttamente e/o indirettamente da questi siti, affinché il Gestore possa valutare un'eventuale segnalazione all'Autorità competente (ENAC DA o DO) e/o l'intervento diretto per predisporre/adottare ogni misura/provvedimento utile al contenimento/eliminazione del pericolo.

➤ **PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA A TERZI**

(Supplier of Ground Handling Services) - di seguito "Prestatore" o "Handler":

Qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie dei servizi di assistenza a terra di seguito elencati [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18, Allegato A]:

- a) assistenza amministrativa e supervisione
- b) assistenza passeggeri
- c) assistenza bagagli
- d) assistenza merci e posta
- e) assistenza operazioni in pista
- f) assistenza pulizia aeromobile e servizi di scalo (climatizzazione, sghiacciamento, ecc.)
- g) assistenza carburante e olio [Prestatori di servizi di assistenza carburante o Handler rifornitori]
- h) assistenza manutenzione dell'aereo
- i) assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi
- j) assistenza trasporto a terra
- k) assistenza ristorazione "catering"

➤ **UTENTE DI AEROPORTO O VETTORE, OPERATORE AEREO O ESERCENTE (Airport User, Air Operator, Air Carrier, Operator)**

Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per l'aeroporto considerato [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18] con o senza remunerazione.

Vengono comprese nella categoria in oggetto anche le attività di Aviazione Generale e di Lavoro Aereo.

➤ **PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA IN AUTOASSISTENZA O AUTOPRODUZIONE (Self handling User), di seguito denominato "AUTOPRODUTTORE"**

Utente che fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza e non stipula alcun contratto con terzi, sotto qualsiasi denominazione, avente per oggetto la prestazione dei servizi stessi [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18]. Sull'Aeroporto di Rimini, questa attività non è al momento svolta da alcun soggetto.

➤ **SUBCONCESSIONARI**

Operatori privati che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in base a un contratto di subconcessione, per svolgerci le proprie attività di tipo aeronautico o commerciale.

➤ **ALTRI SOGGETTI PRIVATI NON AEROPORTUALI**

- 1) Passeggero: chi usufruisce del servizio di trasporto aereo
- 2) Visitatore: accompagnatore del passeggero o frequentatore occasionale
- 3) Cliente: chi usufruisce di un servizio diverso dal trasporto aereo (es. Sala VIP, Ristorante, Autonoleggio, ecc.)

2.5 OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA

Ogni operatore privato aeroportuale dovrà fornire al Gestore, per conto di ENAC, il nominativo del proprio rappresentante locale (diretto o delegato) con pieni poteri di rappresentanza, in particolare per quanto attiene Security, Safety, Carta dei Diritti del passeggero e, per quest'ultimo, con particolare riguardo all'aspetto dell'effettiva capacità di assumere obbligazioni economiche (poteri di spesa) per conto del Vettore, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti.

Il Gestore provvede a conservare e mantenere aggiornati gli elenchi, fornendone copia a ENAC -DA.

Inoltre, ogni operatore privato dovrà fornire al Gestore (Safety Manager), all'indirizzo di posta elettronica safey@riminiairport.com, i nominativi e relativi numeri telefonici di un Responsabile e del suo sostituto ai quali potere fare riferimento H24 per la gestione delle emergenze, dei relativi Piani e delle contingenze aeroportuali, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti. Tale figura dovrà disporre del necessario potere decisionale per potere ricoprire tale ruolo.

Il Gestore (Safety Manager) provvede a conservare e mantenere aggiornato l'elenco di tutti i reperibili, fornendone copia a ENAC-DA e Polizia aeroportuale.

2.6 NORME GENERALI

2.6.1. Norme generali di comportamento

Ciascun Soggetto operante nello scalo di Rimini dovrà:

- svolgere la propria attività nel pieno rispetto di tutta la Normativa comunitaria e nazionale vigente e futura, di tutte le Ordinanze e le Disposizioni emanate e da emanarsi da parte di ENAC, anche nelle sue articolazioni periferiche e di ogni altra Autorità competente sullo scalo, nonché di tutte le Procedure, Regolamenti e Disposizioni Operative, vigenti e futuri, emanati da AIRIMINIUM nella sua qualità di Gestore Aeroportuale, 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; prendere conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare l'attività;
- rispettare, così come AIRIMINIUM, il presente Regolamento, 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;

- rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per suo conto i divieti e gli obblighi di comportamento vigenti in aeroporto, contenuti nel presente Regolamento o stabiliti con disposizione specifica emanata da chiunque ne abbia titolo; dovrà inoltre mantenere in ordine e pulite le aree che utilizza;
- impiegare personale professionalmente qualificato e formato ed in numero adeguato ad assicurare una costante efficienza dei servizi prestati nello scalo di RIMINI;
- rispondere dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di terzi, così da sollevare AIRIMINUM da responsabilità derivanti da ogni danno e molestia causati dai dipendenti medesimi;
- far indossare al proprio personale un abbigliamento 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;
- far indossare al proprio personale impegnato in area Airside indumenti ad alta visibilità. Tali indumenti ad alta visibilità dovranno essere indossati nell'area di movimento, anche all'interno delle infrastrutture con accesso dal lato aria, indipendentemente dalle condizioni meteorologiche e dalle condizioni di luce. Gli indumenti ad alta visibilità dovranno essere conformi al disciplinare tecnico di cui al D.M. 9.06.1995;
- segnalare immediatamente agli Organi competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente e/o incidenti relativi a persone e cose, informando subito dopo L'ADM;
- evitare di ingombrare le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio manichette antincendio, estintori, pulsanti per il blocco del flusso di carburante agli aeromobili) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo in caso di emergenza (ad esempio cabine elettriche);
- rispondere delle proprie azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti, per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività. Per coprire tali rischi, provvederà a stipulare una adeguata copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento della loro attività in aeroporto con una compagnia di rilevanza nazionale, per un massimale unico sinistro (rapportato all'effettivo danno provocabile dalla loro attività), dovuti anche a colpa grave e fornire al gestore copia della polizza ai fini del "Verbale di accesso e di inizio attività". Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del gestore aeroportuale essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del Regolamento;
- erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto intercontinentale; dovrà in particolare: rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da AIRIMINUM previa autorizzazione dell'ENAC, relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo;
- evitare di abbandonare rifiuti e/o materiali di qualsiasi genere nell'ambito del sedime aeroportuale ed evitare qualsiasi possibile generazione di FOD;
- segnalare al gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni), anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di impedimenti alle attività di assistenza. In particolare qualora nell'evento siano coinvolti diversi voli, il Prestatore deve fornire al Gestore, con continuità e per tutta la durata dell'evento, tutte le informazioni relative al singolo volo ed alle criticità di assistenza previste.

2.6.2 I carrelli self – service

I carrelli allocati all'esterno ed all'interno dell' aerostazione sono destinati esclusivamente al servizio dei passeggeri in possesso di titolo di viaggio. È fatto divieto a tutti gli operatori di prelievo ed utilizzo di tali attrezzature.

2.6.3 Divieto di riprese fotografiche e/o video

Per finalità di security aeroportuale e per assicurare una corretta informazione agli utenti ed al pubblico in genere, è tassativamente vietata l'effettuazione, la diffusione e la pubblicazione, tramite qualunque mezzo e su qualsiasi tipologia di media, di riprese fotografiche e/o video realizzate all'interno dei Terminal e nelle loro immediate adiacenze, nonché in area Airside dell'aeroporto.

È fatta salva la sola realizzazione di riprese fotografiche e/o video, purché necessaria e in stretta correlazione allo svolgimento delle attività operative.

Eventuali deroghe al divieto di cui sopra potranno essere valutate, previa richiesta scritta dell'interessato al gestore aeroportuale, che si attiverà in merito con le competenti Autorità.

2.6.4 Richiami pubblicitari in ambito aeroportuale

È fatto divieto ai vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra, subconcessionari e a chiunque svolga attività in zona landside/airside, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi ed attrezzature destinati ai servizi aeroportuali, ad eccezione dei propri marchi/insegne distintive.

2.6.5 Divieto di Fumo

Ai sensi della normativa vigente in materia, del Manuale d'Aeroporto e del presente paragrafo del Regolamento di Scalo, è vietato fumare, anche sigarette di tipo elettronico, all'interno di tutte le aree dell'aeroporto di Rimini aperte al pubblico fatta eccezione per la terrazza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Terminal, aree di imbarco e pertinenze) e nelle aree operative ubicate in area *landside* ed *airside* (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aree smistamento bagagli, piste e piazzali).

Con riferimento ai rispettivi ambiti di applicazione, ogni violazione al divieto di fumo sarà punita ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 584/1975 (come modificato dalla Legge n. 448/2001 e dalla Legge n.311/2004) ovvero ai sensi del presente Regolamento di Scalo.

Il gestore aeroportuale cura l'osservanza del divieto, esponendo, ove previsto dalla legge, in posizione visibile, cartelli riproducenti il divieto, la norma e l'indicazione della sanzione comminata ai trasgressori.

Tutti gli Operatori sono tenuti ad informare e formare il proprio personale in merito a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela del diritto alla salute dei soggetti "non fumatori" ed in merito alle sanzioni applicabili ai trasgressori.

2.6.6 Uso di fiamme libere

Presso lo scalo F. Fellini di Rimini non è consentito l'utilizzo di fiamme libere all'interno dell'area di movimento. Qualora vi siano specifiche necessità legate a titolo esemplificativo ma non esaustivo ad attività di manutenzione, dovrà essere fatta esplicita richiesta via mail a safety@riminiairport.com almeno 24 ore prima dell'intervento, fornendo tutte le informazioni di dettaglio. Il personale impiegato in tali attività dovrà essere debitamente formato ai sensi del D.L. 81/08 e fornito dei dispositivi di sicurezza previsti dalla vigente normativa (DPI).

2.6.7 Disposizioni sull'uso di alcool, stupefacenti e medicinali

Ai sensi della normativa vigente, il Gestore stabilisce che sono espressamente vietati durante l'orario di servizio la somministrazione e l'assunzione di sostanze alcoliche, l'uso di droghe e l'assunzione di medicinali che possono influire negativamente sulle capacità psico-fisiche degli operatori in modo tale da compromettere la sicurezza delle operazioni aeroportuali oltre a quella personale.

Chiunque, per motivi diversi, debba assumere medicinali psicoattivi, è tenuto ad informare immediatamente il medico competente.

E' vietato a chiunque di intraprendere le attività operative se non in condizioni psico-fisiche adeguate.

Al fine di ottemperare a quanto disposto, tutti i soggetti operanti in *airside* devono adottare proprie procedure con le quali vietare al proprio personale – ivi compreso il personale di eventuali subappaltatori o fornitori - l'espletamento delle attività lavorative sotto l'effetto delle suddette sostanze, nonché il loro consumo durante le ore di servizio in aeroporto.

Ferme restando le responsabilità di ciascuna organizzazione al rispetto della normativa nazionale vigente in materia, AIRiminum verifica che i sopracitati soggetti emanino e applichino proprie procedure in conformità a quanto previsto dal Reg. (UE) n.139/2014 - ADR.OR.C.045 e dal Manuale di Aeroporto parte B sez.2 e, in particolare, che provvedano ad informare il proprio personale sul divieto d'uso di alcol, droghe e medicinali che possono influire negativamente sulle loro capacità psico-fisiche e sui rischi ad essi associati; in tal senso, AIRiminum attiva un controllo preliminare anche tramite un audit di compliance.

3 COMITATI AEROPORTUALI

3.1 COMITATO UTENTI AEROPORTUALI RIMINI (NON COSTITUITO)

E' previsto da D. Lgs. 18/99 che recepisce la direttiva europea 96/97CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della comunità.

Vi partecipano i rappresentanti delle compagnie aeree attive nello scalo al fine di discutere su problematiche, anomalie e disservizi riscontrati nelle loro attività e proporre richieste di intervento alla Società di Gestione.

3.2 COMITATO PER LA SICUREZZA AEROPORTUALE – C.S.A.

Il Comitato di Sicurezza Aeroportuale, in quanto sede appropriata per il coordinamento e per la disamina delle problematiche di sicurezza, intesa nell'accezione di "security", sono di competenza delle Direzioni Aeroportuali, in concorso con il Ministero dell'Interno e con le altre amministrazioni ed enti pubblici presenti in aeroporto.

Il Comitato di Sicurezza Aeroportuale è convocato e presieduto dal Direttore Aeroportuale o suo delegato.

3.3 COMITATO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AEROPORTUALE

Il Gestore intende istituire e convocare un organo di coordinamento denominato "Comitato dei Servizi di Prevenzione e Protezione Aeroportuale (D.M. 10/03/98) per i rischi che possono derivare alla salute e sicurezza sul lavoro degli utilizzatori di aree, impianti ed infrastrutture aeroportuali gestiti e/o mantenuti dal Gestore (ovvero non assegnati in uso esclusivo a terzi ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali, pubblici e privati, e dei soggetti non aeroportuali).

Di tale comitato fanno parte i Datori di Lavoro e/o R.S.P.P. dei vari operatori privati presenti sullo scalo o loro delegati. Il Comitato, oltre a costituire la sede d'elezione per le azioni di cooperazione e coordinamento al fine della riduzione dei rischi da interferenza previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ha anche la finalità di individuare gli interventi di competenza di ciascun operatore privato.

Tutti gli operatori privati che operano sullo scalo hanno l'obbligo di partecipare al Comitato in ottemperanza a quanto previsto dal circolare APT19 punto 2.9. nonché di collaborare con il Gestore anche per gli aspetti di gestione delle emergenze, dell'evacuazione, della prevenzione incendi e pronto soccorso previsti dalla normativa²⁶, e di partecipare inoltre alle esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione.

3.4 SAFETY COMMITTEE

Il Comitato è istituito nell'ambito dell'implementazione del Safety Management System dell'aeroporto "F.Fellini" di Rimini – San Marino ed è presieduto dal Safety Manager.

Il Safety Committee è costituito da tutti gli operatori che svolgono un'attività in airside e ha un ruolo di tipo consultivo.

Tale comitato ha le seguenti finalità:

- assicurare la partecipazione di tutti i soggetti operanti in aeroporto;
- coinvolgere tutti gli operatori aeroportuali sugli obiettivi di sicurezza;
- analizzare e proporre soluzioni alle problematiche riscontrate;
- coinvolgere gli operatori sui risultati dell'SMS (trend analysis, risk assessment, azioni correttive, ecc.);
- analizzare congiuntamente le eventuali problematiche riscontrate nelle operazioni aeroportuali e le proposte di cambiamento suggerite dai vari soggetti presenti nell'ambito del Committee.

3.5 LOCAL RUNWAY SAFETY TEAM

Il Gestore, nell'ambito del Safety Committee, presiede uno specifico working group denominato Gruppo Locale di Sicurezza della Pista (LRST), che ha il compito specifico di analizzare e valutare la sicurezza operativa della pista onde poter concretamente contribuire all'adozione di idonee misure correttive e/o preventive, finalizzate a contenere e/o a diminuire il numero degli eventi legati alle incursioni in pista.

Il "Local Runway Safety Team", organismo di tipo consultivo, è composto da:

- AIRIMINUM;
- ENAC DA;
- ENAV;
- E.I., 7° Rgt AVES VEGA;
- VETTORI OPERANTI SULLO SCALO;
- AIRHANDLING

In particolare il LRST svolge i propri compiti in ragione di attività di tipo:

- a) proattivo, con la verifica delle procedure di movimentazione e della segnaletica realizzata, dei potenziali fattori di rischio, della fraseologia adottata dagli utenti dell'area di manovra, dell'addestramento per l'abilitazione alla guida in area di manovra.
- b) reattivo, con l'analisi degli eventi pregressi di incursione di pista, l'identificazione dei pericoli e delle possibili conseguenze al fine di monitorare i rischi rispetto agli obiettivi prefissati, la proposta di nuove misure di prevenzione per le incursioni di pista.

3.6 CARTA DEI SERVIZI (CIRCOLARE ENAC GEN-06)

Il gestore annualmente redige "La Carta dei Servizi" conformemente a quanto disposto dalla Circolare Enac GEN-06. Il Quality Manager assicura i rilevamenti qualitativi e quantitativi, avvalendosi anche del supporto del PH Terminal, Movimento e dei rappresentanti dei vettori e degli Handler più significativi sullo scalo.

4 SICUREZZA OPERATIVA, SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 SICUREZZA OPERATIVA: SITUAZIONI DI RISCHIO

Ogni operatore privato che svolge un'attività nell'ambito del sedime aeroportuale ha l'obbligo di assicurare l'esercizio della stessa in conformità a tutte le norme comunitarie e nazionali, nonché alla regolamentazione ulteriormente dettata da ENAC e da DA nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali.

Ogni operatore privato dovrà altresì osservare tutte le norme, disposizioni e procedure aeroportuali vigenti presso lo scalo, atte a ridurre i rischi operativi e ad assicurare la funzionalità delle infrastrutture, impianti ed attrezzature utilizzate al fine di garantire l'operatività aeroportuale.

Con riferimento a eventi e/o situazioni di rischio per la sicurezza della navigazione aerea (intesa come sicurezza del volo e/o delle operazioni a terra), ogni singolo prestatore di servizi di assistenza a terra o altro soggetto aeroportuale che, in base alle proprie conoscenze e competenze tecniche e professionali, percepisca/verifichi un pericolo anche solo potenziale per persone, cose o aeromobili, deve provvedere a fornirne tempestiva comunicazione al gestore che informerà, a seguito di valutazione dell'affidabilità della segnalazione, la DA per gli eventuali provvedimenti.

4.2 RICHIESTA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE INTERDITTIVE DI CARATTERE TEMPORANEO

Il Gestore Aeroportuale, nel caso rilevi direttamente o riceva delle informazioni relative alla presenza di rischi, anche solo potenziali, per la sicurezza del volo e/o delle operazioni a terra e sia impossibilitato a contattare tempestivamente ENAC-DA, come previsto dalle modalità sopra descritte, comunica a TWR su linea registrata l'applicazione immediata delle seguenti misure interdittive di carattere temporaneo:

1. SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLA MESSA IN MOTO
2. SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA MANOVRA DI RULLAGGIO ED EVENTUALE RICHIESTA DI RIENTRO AL PARCHEGGIO.

Le misure interdittive temporanee, oltre agli aeromobili, si applicano a tutti gli operatori aeroportuali e mezzi qualora si ravveda un pericolo per la sicurezza (safety).

Le misure interdittive di carattere temporaneo sopra indicate dovranno essere quanto prima ratificate o annullate da ENAC DA o dal Gestore aeroportuale dietro autorizzazione di ENAC DA, alla TWR su telefono registrato.

A seguito dell'applicazione delle misure interdittive di carattere temporaneo sopra indicate, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti del Gestore o di ENAC DA, alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento.

4.3 SICUREZZA OPERATIVA: PRESCRIZIONI

- a) Tutti i soggetti aeroportuali che operano in area airside hanno l'obbligo di cooperare per assicurare che l'area di movimento sia mantenuta in condizioni di pulizia e sicurezza e che tutto il FOD sia rimosso appena trovato; in particolare il personale operante presso le aree esterne airside dovrà evitare, durante lo svolgimento delle proprie attività, la produzione di FOD ovvero la dispersione di materiale anche di piccole dimensioni, che possa essere aspirato dai motori aeronautici o comunque causare un danneggiamento agli aeromobili, compromettendo il regolare e sicuro svolgimento delle attività aeronautiche. Prima di utilizzare la piazzola/area di sosta assegnata, Il Prestatore/ Autoproduttore/

Esercente/ Vettore con base sull'aeroporto, dovrà accertarsi che la piazzola stessa sia completamente sgombera da automezzi, FOD, ostacoli e materiale di qualsiasi genere; tale controllo dovrà essere effettuato anche immediatamente dopo la partenza dell'aeromobile assistito.

Tutte le zone dell'area di movimento soggette al carico/scarico degli aerei cargo e postali sono particolarmente soggette a contaminazione da cinghie, corde, chiodi, filo metallico, reggette, carta, plastica e legno.

Detti materiali devono essere raccolti e inseriti negli appositi contenitori distribuiti sul piazzale, a cura del personale delle società di assistenza (Prestatori).

In caso di rilascio di FOD gli stessi hanno l'obbligo di provvedere a raccogliarli e inserirli negli appositi contenitori; qualora ciò non fosse possibile oppure nel caso di quantità notevoli, essi dovranno segnalarlo al personale safety del Gestore per la successiva immediata rimozione. È vietato depositare e/o abbandonare anche temporaneamente i rifiuti di bordo sulle piazzole di sosta.

I soggetti privati aeroportuali si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generati.

Nell'ottica di salvaguardia della Safety all'interno dell'area di movimento ed in particolare nella piazzola di sosta durante il transito di aeromobili, dovrà essere presente solo il personale adibito alle operazioni di assistenza, fatte salve situazioni particolari per cui è prevista la partecipazione di persone esterne alle operazioni autorizzate all'accesso ed alla presenza sottobordo (ad esempio: cerimoniali, voli inaugurali, voli di Stato, eventi specifici).

- b) Ogni operatore privato dovrà ottenere per il proprio personale, ove previsto, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative previste per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.). Il Gestore, inoltre, ai fini della sicurezza operativa, si riserva la facoltà di richiedere a Prestatori / Autoproduttori / Vettori e di trasmettere alla DA, la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del rispettivo personale sulla base di programmi addestrativi approvati dall'ENAC.
- c) Tutti gli operatori privati dovranno adempiere a quanto specificamente previsto riguardo alla circolazione di mezzi e persone, sulla base di quanto indicato nel Manuale della patente ADC.
In particolare si sottolinea:
 - il divieto di fumare in tutta l'area air-side, anche a bordo dei mezzi
 - l'obbligo di presenza di un estintore a bordo dei mezzi operativi aeroportuali che operano sull'apron
- d) Al termine delle singole operazioni di assistenza lato aria, tutti i veicoli e le attrezzature devono essere ritirati dal piazzale aeromobili e collocati nelle apposite aree di sosta e di stoccaggio.
- e) Per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, il Gestore si riserva la facoltà di disporre la rimozione di mezzi, carrelli, contenitori e ogni altro bene che ingombri i piazzali aeromobili, le vie di circolazione e le vie di fuga o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti. All'operatore privato inadempiente verranno addebitati i costi sostenuti e gli eventuali ulteriori danni.
- f) Il Gestore, nell'ambito delle funzioni attribuite ex art. 705 C.d.N., effettua un'attività di controllo quotidiana sulle operazioni effettuate in apron. Qualora vengano rilevati danneggiamenti di qualsiasi genere alle aree pavimentate, questi dovranno essere immediatamente segnalati a ADM/SAF.
- g) Ogni evento aeronautico deve essere gestito da AIRiminum 2014 attraverso canale obbligatorio nazionale "ECCairs", secondo quanto riportato nella Circolare ENAC GEN01A.

4.4 RELITTI AERONAUTICI (C.D.N ART.993 E CODICE CIVILE ART.933)

Qualora venga ritrovato un oggetto somigliante o riconducibile ad una parte di aeromobile, il SAF:

- richiede al personale tecnico presente sullo scalo di identificare la parte di aeromobile rinvenuta; il personale tecnico presente sullo scalo è invitato a prestare la massima collaborazione all'attività di identificazione degli oggetti classificati come presunte parti di aeromobili;
- in base alle indicazioni ricevute dal personale tecnico dei Vettori, qualora l'oggetto rinvenuto sia classificabile come "parte di aeromobile" e qualora sia stato identificato il volo o il tipo di aeromobile di appartenenza, provvede tramite la TWR, ove sia ancora possibile, ad informare del ritrovamento e della sua tipologia il comandante del volo/i interessato/i. Qualora non sia stato identificato in tempi brevi il volo o il tipo di aeromobile di appartenenza, informa via e-mail, direttamente o tramite COS, i Prestatori e i Vettori che operano sullo scalo per le azioni di competenza, allegando le fotografie dell'oggetto;

- qualora l'aeromobile sia stato identificato, restituisce la parte al Vettore (in sua assenza all'Handler), comunicando l'avvenuta consegna al responsabile safety e ad ENAC-DA via e-mail;
- redige un rapporto relativo al ritrovamento allegando le fotografie dell'oggetto rinvenuto. Tale rapporto verrà inviato in copia a ENAC-DA ed al Vettore (qualora identificato) e ne verrà conservata copia presso il SAF per un anno;
- provvede alla conservazione dell'oggetto qualora non sia stato possibile identificare l'aeromobile interessato.

4.5 PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE

In condizioni di bassa temperatura, in relazione ai rischi connessi alla formazione di ghiaccio sulle pavimentazioni aeroportuali, sono stabilite le seguenti norme comportamentali:

- prestare maggiore attenzione durante la guida, in modo particolare quando ci si avvicina ad un aereo o ad un incrocio e mantenere la necessaria distanza di sicurezza rispetto agli ostacoli mobili e fissi;
- non abbandonare mai un veicolo con il motore acceso;
- i passeggeri in arrivo e in partenza devono essere avvisati dallo staff, rispettivamente sotto bordo e al gate di imbarco, affinché esercitino una particolare attenzione in presenza di superfici trattate con fluidi de-icing/anti-icing in quanto molto scivolose, soprattutto nelle zone verniciate, nonché in presenza di neve o ghiaccio sul piazzale;
- gli indumenti ad alta visibilità devono essere sempre indossati;
- il sale comune (cloruro di sodio) non deve mai essere impiegato per sghiacciare il piazzale a causa del suo effetto corrosivo sull'aeromobile e a causa del rischio di ingestione nei motori. Nel caso vi sia la necessità di sghiacciare aree limitate (rampe di imbarco, zone di operazioni sotto la stiva degli aeromobili) è possibile utilizzare altri prodotti de-ghiaccianti;
- gli operatori dei veicoli per il rifornimento di acqua potabile o per lo svuotamento delle *toilette* devono porre attenzione affinché non si verifichino perdite di liquido che potrebbero potenzialmente ghiacciarsi;
- il lavaggio dei veicoli e delle attrezzature è permesso solo nelle apposite aree di lavaggio e comunque solo con temperature superiori allo zero;
- i Vettori, i provider di servizi catering, ecc., devono assicurare che ghiaccio, acqua ed altri liquidi provenienti dai *galley* o da altre parti degli aeromobili non vengano scaricati sul piazzale;
- nel caso di perdite di liquido con conseguente formazione di ghiaccio, deve essere immediatamente informato ADM/SAF per le verifiche di competenza.

In presenza di temporali e/o fulmini non è consentito effettuare operazioni di rifornimento carburante ed utilizzare le cuffie (interfono) per le comunicazioni ground/cockpit.

In presenza di vento, tutti i soggetti aeroportuali sono tenuti ad assicurare l'ancoraggio di aeromobili, mezzi, veicoli e materiali di competenza e a rimuovere tempestivamente l'eventuale FOD rilevato, al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di Safety dell'area di movimento e delle rimanenti superfici airside.

4.6 SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

4.6.1 Regole Generali

- 1) Ogni operatore privato, deve osservare tutte le disposizioni legislative vigenti e future con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e D.M. 10/03/98 e successive modifiche e integrazioni.
- 2) Ogni datore di lavoro deve osservare tutte le disposizioni legislative vigenti in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 ed S.M.I. (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive e protettive, individuazione e consegna dei dispositivi di protezione individuale, formazione ed informazione del personale, programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature ecc.). In particolare:
 - a) ogni Datore di Lavoro ha l'obbligo e la responsabilità di svolgere le attività per la sicurezza ai sensi dell'art.26 del D. Lgs 81/08 in cooperazione e coordinamento con le imprese appaltatrici e/o che svolgano attività in contemporanea nella medesima area, al fine di eliminare o, ove non fosse possibile, di ridurre al minimo, i rischi da interferenza elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).
 - b) ogni Datore di Lavoro, dovrà effettuare la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle proprie imprese appaltatrici, in relazione alle attività che affiderà loro in appalto mediante contratti d'opera o di somministrazione.

- c) ai sensi dell'art. 36 e 37 del D. Lgs 81/08, ogni Datore di Lavoro dovrà provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione e/o 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.
 - d) Il Gestore, su specifica richiesta, potrà collaborare alla formazione ed informazione del personale per gli argomenti di specifica competenza.
 - e) tutto il personale operante in aeroporto dovrà indossare, sotto il controllo e responsabilità del proprio datore di lavoro, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti a seguito dei rischi individuati per l'area di lavoro e per la mansione svolta; dovrà inoltre indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e univoco, consenta di individuarne immediatamente la Società/Azienda di appartenenza.
 - f) ogni Datore di Lavoro dovrà assicurare che tutti i propri mezzi, attrezzature ed impianti siano costantemente e correttamente mantenuti secondo un programma di manutenzione preventiva 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.
- 3) Tutti i soggetti aeroportuali dovranno assicurare che nella circolazione a piedi e con mezzi all'interno delle aree aeroportuali, sia rispettata la segnaletica orizzontale e verticale predisposta, nonché il rispetto dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali. In particolare dovranno essere rispettate le disposizioni di circolazione indicate nel capitolo "Circolazione in area aeroportuale". A tale riguardo si sottolinea:
- a) l'obbligo per tutto il personale che opera in area esterna Air-Side di indossare indumenti ad alta visibilità;
 - b) il divieto di circolare con mezzi a motore endotermico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori.
- 4) Tutti gli operatori privati, prima di utilizzare impianti centralizzati o di uso esclusivo (nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, impianto di rifornimento acqua potabile, etc.), devono accertarsi che gli stessi siano in perfette condizioni, in particolare controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e degli organi di comando. Gli impianti centralizzati ed attrezzature/beni di uso comune devono essere utilizzati secondo le istruzioni e regole d'uso comunicate dal Gestore.
- Ogni malfunzionamento riscontrato dovrà essere comunicato ad AIRimum Manutenzione.
- 5) Tutti gli operatori privati devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:
- È vietato posizionare carica-batterie all'interno di aree chiuse.
 - È fatto obbligo di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti centralizzati o attrezzature/beni di uso comune e di segnalarne l'eventuale danneggiamento, assenza o obsolescenza a AIRimum Manutenzione.
 - È obbligatorio nello stoccaggio di prodotti chimici e delle sostanze pericolose, assicurare l'idoneità dei locali e verificare l'eventuale incompatibilità con altri prodotti presenti nel deposito.
 - È vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento e/o utilizzando contenitori non idonei e senza etichettatura.
 - È obbligatorio che tutte le sostanze e i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva ai sensi del DM 4/4/97.
 - È obbligatorio, nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di versamenti, avere a disposizione idonee attrezzature per la raccolta della sostanza accidentalmente versata.
- 6) Nel caso venissero riscontrate necessità di interventi di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione nelle aree, vie, impianti ed infrastrutture aeroportuali gestiti e/o mantenuti dal Gestore (ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali -pubblici e privati- e soggetti non aeroportuali), si dovrà darne comunicazione a AIRimum Manutenzione.
- Spetta al Gestore porre in essere tutte le misure e i dispositivi di carattere generale, previsti dalle normative in tema di sicurezza ed igiene 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, impianti, mezzi e infrastrutture aeroportuali da lui mantenuti, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte degli operatori privati e dei soggetti non aeroportuali.

4.6.2 Prevenzioni Incendi e Gestione Delle Emergenze

- 1) Tutti i Soggetti aeroportuali hanno l'obbligo di osservare il D.M. 10/03/98 in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze (valutazione del livello del rischio di incendio del luogo di lavoro e/o di singole parti del luogo medesimo, conseguenti misure di prevenzione e protezione, piani di emergenza, formazione del personale, esercitazioni). In particolare:
 - a) ogni datore di lavoro dovrà redigere apposite procedure interne di gestione dell'emergenza per le aree di propria pertinenza, in cui siano formalizzati gli incarichi agli addetti nominati.
 - b) Per i luoghi ubicati nello stesso edificio e facenti capo a titolari diversi, i piani redatti dai singoli Datori di Lavoro dei differenti soggetti aeroportuali che vi operano, dovranno essere coordinati tra di loro.
 - c) A tale riguardo il Gestore ha redatto il proprio piano interno di emergenza e di evacuazione ai sensi del D.M. 10/03/98) al quale i soggetti privati aeroportuali dovranno attenersi per redigere il proprio Piano di emergenza interno.
 - d) ogni datore di lavoro dovrà individuare 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'All. IX del D.M. 10/03/98) in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla suddetta valutazione.
 - e) 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 del luogo di lavoro che devono essere attuate sia dai lavoratori che dalle altre persone presenti;
 - disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia di Stato o del Primo Soccorso Sanitario Aeroportuale e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
 - specifiche misure per assistere le persone disabili.

Quanto sopra con particolare attenzione per quei luoghi di lavoro che sono aperti a soggetti non aeroportuali (es. le aerostazioni), in quanto tali soggetti devono essere tutelati, sulla base di quanto previsto dal Codice Penale, come i lavoratori dipendenti;

- f) tutti i Datori di lavoro dovranno assicurare l'effettuazione, almeno una volta all'anno, delle esercitazioni antincendio e di evacuazione dei locali da loro gestiti coadiuvandosi, ove possibile, con le altre aziende/Società delle strutture aeroportuali dove è previsto un piano di emergenza coordinato.
- 2) Qualsiasi stato di emergenza in qualunque area aeroportuale dovrà essere comunicato a ADM e/o al SAF per gli accertamenti di eventuali conseguenze su aeromobili o sull'operatività aeroportuale per attivare gli opportuni provvedimenti di carattere aeronautico in accordo ai Piani di Emergenza ed in coordinamento con gli Enti Aeroportuali interessati.
- 3) In caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne che devono accedere alle aree Air-Side, è obbligatorio allertare il varco carrabile del loro arrivo, al fine di agevolarne l'ingresso ed eventualmente, l'accompagnamento sul luogo dell'evento.
- 4) Durante lo svolgimento delle proprie attività è vietato ingombrare/ostacolare le uscite di emergenza, le vie di fuga, i presidi e gli impianti antincendio e/o finalizzati a fronteggiare una emergenza (idranti, estintori, defibrillatori, ecc.) nonché gli accessi ai locali tecnici (cabine elettriche, centrali termiche, ecc.).
- 5) Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, quando risultino identificate come uscite di emergenza, possono essere utilizzate solo nei casi di evacuazione. Nel caso si renda necessario usufruire di una porta allarmata per motivi diversi, si dovrà richiedere preventivamente autorizzazione alla Polizia di Stato.
- 6) Il malfunzionamento e/o l'avvenuto utilizzo di attrezzature antincendio o di qualunque altra attrezzatura predisposta per fronteggiare un'emergenza presente nelle aree e infrastrutture aeroportuali gestite e/o mantenute da AIRiminum (ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali -pubblici e privati- e soggetti non aeroportuali), dovrà essere comunicato a AIRiminum Manutenzione.

4.7 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Fermo restando quanto previsto ai fini della certificazione per i prestatori di servizi di assistenza (rif. Regolamento certificazione dei prestatori dei servizi aeroportuali di assistenza a terra in vigore), per quanto riguarda gli obblighi assicurativi si applica quanto segue.

Tutti gli operatori privati, la cui attività si svolga in ambito aeroportuale (anche in riferimento a quanto indicato nella Certificazione dei Prestatori di Servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra in vigore), devono stipulare e

mantenere in vigore per tutta la durata della loro permanenza presso l'Aeroporto di Rimini, le seguenti polizze assicurative:

- a) Polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti da incendio e rischi accessori a copertura dei danni ai fabbricati e agli impianti utilizzati dagli operatori privati, a valore di ricostruzione (si richiede un massimale parametrizzato alla tipologia di attività svolta dall'operatore privato). Tale polizza deve assicurare anche i rischi relativi agli eventi atmosferici, i tumulti, gli scioperi, le sommosse, gli atti vandalici o dolosi, e deve prevedere un vincolo per gli assicuratori a non operare storni o diminuzioni di somme assicurate né disdetta della polizza senza il preventivo consenso del Gestore.
- b) Per i beni oggetto di Convenzione ENAC - AIRiminum, la copertura assicurativa deve indicare, con esplicita clausola, il Gestore quale beneficiario della polizza stessa fino alla concorrenza del danno coperto.
- c) Polizza a copertura della responsabilità per danni causati a terzi e/o cose, nell'esercizio della loro attività in ambito aeroportuale (si richiede un massimale parametrizzato alla tipologia di attività svolta dall'operatore privato).

La suddetta copertura assicurativa deve specificamente contenere le seguenti estensioni:

- clausola che preveda la qualifica di "terzi" nei confronti di tutti gli altri soggetti e/o operatori aeroportuali
- clausola che preveda la qualifica di "terzi" anche relativamente ai dipendenti del Gestore
- impiego di veicoli non targati a motore, mezzi meccanici e altre macchine utili per l'esecuzione dell'attività dell'operatore.

Le suddette polizze devono essere trasmesse in copia al Gestore.

Quanto qui indicato non solleva i soggetti aeroportuali dalla responsabilità per danni dagli stessi causati. Eventuali danni che non fossero indennizzabili dalle polizze assicurative, ovvero compresi nelle franchigie e/o eccedenze rispetto ai massimali di polizza, restano a carico dei soggetti stessi.

Il Gestore, in tutti i casi, non è tenuto a risarcire ai soggetti aeroportuali alcun danno subito da persone e/o da cose di sua proprietà in conseguenza di azioni di fulmine, caduta di aeromobili, incendio, scioperi, tumulti, sommosse, atti vandalici o dolosi, terrorismo o sabotaggio, qualsiasi altro danno riconducibile a forza maggiore o caso fortuito.

5 TUTELA AMBIENTALE

Ogni operatore privato, dovrà assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti e future in materia ambientale, con particolare riferimento agli adempimenti previsti per i seguenti aspetti:

- contenimento dell'inquinamento acustico dovuto ad attività aeronautiche (procedure come prescritte in AIP Italia- LIPR, determinate da ordinanze ENAC della Direzione aeroportuale e la zonizzazione acustica dell'intorno aeroportuale approvata dalla Commissione aeroportuale ai sensi del DM 31.10.1997)
- contenimento dell'inquinamento atmosferico generato da sorgenti fisse (Es. impianti, depositi, ecc.) ai sensi dei D.Lgs. 155/2010 e ss.mm.ii., D.Lgs. 81/2018, D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., D.Lgs. 30/2013 e ss.mm.ii.
- prevenzione e controllo da rischio ambientale dovuto ad incidente rilevante ai sensi del D.Lgs. 105/2015;
- tutela dei corpi idrici ricettori ai sensi del D. Lgs 152/06 e ss.mm.ii
- gestione rifiuti ai sensi del D. Lgs 152/06 e ss.mm.ii

5.1 INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Ogni sub-concessionario che, all'interno del sedime civile dell'Aeroporto di Rimini, abbia sorgenti fisse di immissione in atmosfera significative ai sensi del D. Lgs 152/06 e ss.mm.ii. ed impianti termici ai sensi del D.Lgs. 155/2010 e ss.mm.ii. dovrà effettuare un'analisi semestrale dei fumi per verificare il rispetto dei limiti di legge.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare prelievi a campione presso i diversi siti dei sub-concessionari. Qualora l'analisi del campione prelevato non rispetti i limiti individuati dalla norma in materia, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico.

5.2 GESTIONE RIFIUTI

1. Ogni operatore privato ha l'obbligo di gestire i rifiuti generati dalle proprie attività in ottemperanza a quanto previsto dal titolo IV D. Lgs n°152/06 e ss.mm.ii. (sia per quanto concerne la gestione dei depositi temporanei, sia per quanto concerne la gestione delle pratiche di trasporto verso il sito conferimento). Il Gestore si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza alla normativa citata adottando, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dal proprio ruolo.
2. Qualora un soggetto aeroportuale intendesse costituire, all'interno del sedime aeroportuale, uno o più depositi temporanei di rifiuti, sarà onere e responsabilità del soggetto interessato, realizzare e gestire i propri depositi all'interno delle aree concesse, in relazione alla tipologia di rifiuto prodotto, nel rispetto della normativa vigente. In tal caso, fatto salvo tutto quanto previsto dalle norme vigenti, il deposito temporaneo dovrà rispettare tra l'altro le seguenti condizioni:
 - devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi;
 - è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi nonché rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
 - è obbligatorio l'utilizzo di idonei contenitori per il deposito dei rifiuti citati e, ove necessario, vasche di contenimento;
 - è obbligatorio informare preventivamente il Gestore della realizzazione di qualsiasi deposito temporaneo di rifiuti all'interno del sedime aeroportuale.
3. Qualora il Gestore renda disponibili ad altri soggetti aeroportuali propri depositi temporanei è obbligatorio rispettare le istruzioni operative e/o procedure, nonché le eventuali comunicazioni anche di carattere temporaneo, emesse dal Gestore; non è consentito stoccare nei depositi temporanei predisposti dal Gestore, rifiuti di tipologia diversa da quelli per i quali l'area di deposito è stata realizzata.
4. È vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno del sedime aeroportuale.
5. La gestione dei rifiuti generati dalla pulizia di bordo, deve essere effettuata secondo le modalità indicate nella Procedura in essere. L'utilizzo del contenitore raccolta rifiuti è riservato al solo personale addetto. È vietato depositare rifiuti di bordo nei contenitori F.O.D.
6. I liquami prelevati dalle toilette di bordo aeromobili devono essere obbligatoriamente scaricati presso il depuratore aeroportuale.
7. Rifiuti assimilati ai rifiuti urbani: è obbligatorio depositare tutti i rifiuti di tipo urbano presso l'isola ecologica situata in area landside lato Riccione. La raccolta di rifiuti differenziati è limitata alle seguenti frazioni merceologiche: carta, legno e ferro.

5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE

Ogni operatore privato che svolga attività soggette al rischio di incidente rilevante ai sensi del D.Lgs. 105/2015 è tenuto a prendere tutte le misure idonee a prevenire gli incidenti rilevanti e a limitarne le conseguenze per l'uomo e per l'ambiente. In caso di attività soggette al citato decreto, ogni Sub-concessionario dovrà comunicare al Gestore l'avvenuta adozione delle appropriate misure finalizzate all'eventuale successivo coordinamento. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i siti dei soggetti aeroportuali. In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla normativa, sarà responsabilità e onere dell'operatore privato provvedere agli adempimenti previsti.

6 PROCEDURE GENERALI

6.1 OPERATIVITA' AEROPORTUALE

6.1.1 Capacità Aeroportuale

La capacità complessiva di uno scalo aeroportuale è definita dal numero massimo di movimenti/ora che è possibile effettuare sulla pista di volo in funzione delle capacità dei seguenti sottosistemi:

- lay-out fisico dell'area di manovra (pista e *taxi way* a servizio della stessa) – Capacità di Pista (*Runway Capacity*), nonché delle procedure ATC in essere per l'utilizzo dello spazio aereo prossimo all'aeroporto (*Air Space Capacity*);
- dimensioni e numero di stand del/dei piazzale/i di sosta aeromobili (*Apron Capacity*)
- infrastrutture riferite al Terminal (*Terminal Capacity*) e alle altre infrastrutture lato città (*Curbside Capacity*).

La capacità aeroportuale è definita dal sottosistema che ha la minore capacità.

6.1.2 Capacità Piazzali (*Apron Capacity*)

Lo scalo comprende due aree di piazzale identificate con i numeri 100 e 200 di cui una utilizzata prevalentemente per l'Aviazione Commerciale (Apron 2) ed una utilizzata prevalentemente per l'Aviazione Generale (Apron 1).

Le caratteristiche specifiche di utilizzo dei singoli apron e delle relative piazzole di sosta sono riportate nella tabella riassuntiva contenuta nel Manuale di Aeroporto parte E sez.14, che riporta anche le procedure consentite sui piazzali. **(VDS ALLEGATO)**

6.1.3 Capacità Aerostazione/Terminal Passeggeri (*Terminal Capacity*)

L'aerostazione passeggeri dell'Aeroporto F. Fellini di Rimini – San Marino è costituita da un unico terminal, presso il quale si effettuano tutte le operazioni sia di aviazione commerciale sia di aviazione generale.

All'interno delle Aerostazione/Terminal sono presenti le infrastrutture, i servizi e le altre dotazioni necessarie all'accoglienza e all'espletamento delle operazioni di accettazione passeggeri e bagagli, imbarco e sbarco passeggeri, riconsegna bagagli in arrivo, controlli di sicurezza, controlli passaporti in partenza e in arrivo, nonché tutti i servizi connessi funzionali alle operazioni di scalo.

L'aerostazione passeggeri è strutturata su 2 livelli:

- il piano terra ospita le sale arrivi, l'area check-in, i controlli di sicurezza, le operazioni doganali (tax-free), il controllo passaporti in arrivo e partenza e le aree imbarchi Schengen;
- il primo piano ospita le aree commerciali e le aree imbarchi Extra Schengen.

6.2 CLEARANCE AEROPORTUALE

6.2.1 Aviazione Commerciale

- a) Per l'operativo **ESTIVO (Summer Season)** l'aeroporto di Rimini è classificato come "*aeroporto ad orari facilitati*" (CE95/1993 modificato dal Reg. CE 545/2009) ovvero un aeroporto in cui esiste un rischio di congestione in alcuni periodi del giorno, della settimana o dell'anno, risolvibile eventualmente grazie alla cooperazione volontaria tra Vettori aerei e in cui è stato nominato un facilitatore degli orari con il compito di agevolare l'attività dei Vettori aerei che operano o intendono operare in tale aeroporto. Pertanto **ogni volo, per poter operare, deve in ogni caso ottenere la clearance da Assoclearance di Roma** (SITA ROMSPXH, orario 9/17 dal lunedì al venerdì oppure via mail slot@assoclearance.it) secondo la normativa in vigore (CE95/93 e CE793/2004 e CE 545/2009) che prevede, come termine per le richieste, la *dead-line* del 31 agosto per la stagione invernale e del 31 gennaio per la stagione estiva.
- b) Per richiedere la clearance o la modifica dei dati ad essa relativi (nr. volo, data, orario, tipo aeromobile, origine/destinazione e tipo del volo) durante gli orari di chiusura di Assoclearance per operazioni a breve termine, l'utente aeroportuale deve inviare richiesta in formato SSM/ASM/SMA/SCR al Gestore agli indirizzi SITA: RMIKXH o via e-mail a planning@riminiairport.com
- c) La partenza e l'approdo di aeromobili negli aeroporti ad orari facilitati, come definiti dalla normativa comunitaria, sono subordinati all'assegnazione della corrispondente banda oraria ad opera del soggetto allo scopo designato (Assoclearance). L'assegnazione delle bande orarie avviene in conformità delle norme comunitarie e dei relativi provvedimenti attuativi.

- d) La normativa nazionale e internazionale in vigore prevede (con riferimento agli aeroporti coordinati) l'applicazione di sanzioni nel caso di mancato rispetto delle bande orarie assegnate. AIRiminum si riserva di segnalare ad ENAC, per le valutazioni ed azioni specifiche, le situazioni in cui voli privi di clearance aeroportuale possano recare pregiudizio alla operatività dei voli in possesso di clearance.
- e) L'Utente aeroportuale è tenuto a comunicare al Gestore (agli indirizzi Sita RMIKXHX o tramite e-mail all'indirizzo planning@riminiairport.com) il nominativo del Prestatore che gli fornirà il servizio di assistenza, se diverso dal Handler di base.
- f) L'Utente aeroportuale deve fornire al Gestore, prima dell'inizio dei programmi operativi estivi e invernali, l'elenco degli aeromobili che intende utilizzare da/per l'aeroporto di Rimini; tale elenco deve comprendere la registrazione dell'aeromobile, il tipo, il codice IATA SSIM, il MTOW, la configurazione posti ed il capitolo di certificazione acustica (ICAO Annesso 16) e deve essere inviato via e-mail all'indirizzo: adm@riminiairport.com.
- g) Ai fini della corretta gestione delle piazzole di sosta, gli Utenti aeroportuali devono comunicare giornalmente, entro le ore 22.00, l'avvicendamento degli aeromobili previsti al suolo il giorno successivo. Sono esclusi da tale adempimento i voli per i quali la rotazione è riconducibile allo slot assegnato da Assoclearance. Eventuali successive variazioni devono essere comunicate dall'Utente aeroportuale o Prestatore al COS, tramite telex all'indirizzo SITA RMIKXHX non appena l'Utente aeroportuale o Prestatore ne venga a conoscenza.
- h) All'aeroporto di Rimini è prevista la **manovra di push-back o power-back**; gli Utenti aeroportuali che richiedono la Clearance aeroportuale su RMI sono quindi tenuti ad accertarsi presso il proprio Prestatore circa la disponibilità dell'attrezzatura (trattore e barra di spinta/traino) atta al push-back; in mancanza di barra di traino sullo scalo, gli Utenti aeroportuali devono provvedere a trasportare a bordo dell'aeromobile la propria barra di traino fornendone informativa al Gestore (all'indirizzo SITA RMIKXHX).
- i) Per l'operativo INVERNALE (Winter Season) l'Aeroporto di Rimini non è sottoposto a regolamentazione, pertanto tutte le richieste dovranno essere inviate solamente all'indirizzo SITA RMIKXHX, o via e-mail a: planning@riminiairport.com.

6.2.2 Aviazione Generale

Tutti i voli di aviazione generale, **non coordinati da Assoclearance**, con destinazione Rimini, devono ottenere, prima della partenza dallo scalo di origine, la clearance di parcheggio previa richiesta all'Ufficio Coordinamento Operativo, attivo H24, tramite e-mail all'indirizzo: ops@riminiairport.com.

Eventuali ritardi devono essere preventivamente concordati con i riferimenti sopra indicati, e, in caso di urgenza, anche per via telefonica al nr. +39 0541 379810.

6.2.3 Aviazione di Stato (Voli Militari, di Stato ed Equiparati)

- a) Tutti i voli non coordinati da Assoclearance con destinazione Rimini, devono ottenere, prima della partenza dallo scalo di origine, la clearance di parcheggio tramite richiesta a indirizzi SITA: RMIKXHX, tramite e-mail all'indirizzo ops@riminiairport.com.
Eventuali ritardi devono essere preventivamente concordati con i riferimenti sopra indicati, e, in caso di urgenza, anche per via telefonica al nr. +39 0541 379810.
- b) L'impiego degli aeromobili di Stato ed equiparati, comporta l'esenzione da qualsiasi tassa, diritto o tariffa, nonché il diritto di priorità nell'utilizzazione delle strutture aeroportuali (Codice della navigazione artt. 744, 746, 748).

6.2.4 Elicotteri

L'aeroporto di Rimini è sprovvisto di apposita area (TLOF) per l'atterraggio/involò degli elicotteri civili. Tali operazioni sono consentite unicamente sulla RWY 13/31.

La richiesta di clearance di parcheggio è obbligatoria anche per gli elicotteri e dovrà avvenire in accordo a quanto previsto ai par. 2.2.1 e successivi.

L'utilizzo dell'apron 1 e 2 per le operazioni di elicotteri con ruote o pattini è consentito, nel rispetto della normativa ENAC ed ICAO applicabile, previa verifica del Gestore dell'esistenza degli affrancamenti previsti (per le limitazioni specifiche fare riferimento al Manuale di Aeroporto, Procedura MOV-07).

Il Gestore assegnerà caso per caso lo stand nel rispetto delle esigenze operative del momento e potrà richiedere all'operatore lo spostamento dell'elicottero a motore spento dopo lo sbarco dei passeggeri o prima dell'imbarco. Lo sbarco/imbarco dei passeggeri da/per elicotteri non è consentito con i motori in movimento.

Sul piazzale 1 è consentito l'air-taxi di elicotteri solo per l'ingresso/uscita per/da piazzola 101 ed unicamente lungo il raccordo TG e la aircraft stand taxilane Z che collega il TG con lo stand 101.

Sul piazzale 2 è consentito l'air-taxi di elicotteri solo lungo le aircraft stand taxilane Z che collegano il raccordo utilizzato con la piazzola.

L'utilizzo dei piazzali 1 e 2 per gli elicotteri con ruote è consentito solo se rientrano all'interno delle previste dimensioni, in presenza dei necessari affrancamenti ed unicamente tramite rullaggio al suolo.

Nei piazzali, raccordi e taxiway civili le manovre degli elicotteri, potranno essere svolte da un solo elicottero per volta.

Tutte le operazioni di elicotteri devono avvenire previo contatto con TWR.

La TWR fornirà agli elicotteri degli Enti di Stato tutte le informazioni conosciute riguardanti manovre di push-back o traino in essere e di eventuali movimenti in corso di altri elicotteri.

Le operazioni degli elicotteri degli Enti di Stato in caso di pronto intervento (BAT) e/o intervento di emergenza, benché con precedenza su qualsiasi altro movimento, dovranno avvenire in contatto con TWR per non compromettere la sicurezza delle operazioni aeroportuali civili.

I voli di elicotteri con pattini con destinazione Rimini, prima della partenza dall'aeroporto di origine, sono tenuti obbligatoriamente a richiedere un'autorizzazione preventiva (PPR) del Gestore aeroportuale all' Ufficio Coordinamento Operativo, attivo H24, tramite e-mail all'indirizzo: ops@riminiairport.com

6.2.5 Voli privi di Clearance Aeroportuale

Sono considerati voli privi di clearance aeroportuale tutti i voli per i quali AIRiminum non ha rilasciato esplicita autorizzazione all'utilizzo delle piazzole di sosta e delle infrastrutture aeroportuali in genere.

In particolare sono sempre da considerare privi di clearance aeroportuale tutti i voli che fanno richiesta di DIROTTAMENTO o di RIPIANIFICAZIONE sull'Aeroporto di Rimini-San Marino e quelli in ARRIVO SENZA PIANO DI VOLO, fino a quando AIRiminum non abbia confermato ufficialmente la disponibilità della relativa piazzola di sosta. Tali voli saranno assistiti, compatibilmente con la disponibilità di infrastrutture, privilegiando, in termini di priorità, i voli già in possesso di clearance aeroportuale rilasciata da AIRiminum.

6.2.6 Coordinamento Operativo di Scalo (COS)

Il servizio di Coordinamento Operativo di Scalo è assicurato, sotto la supervisione e il coordinamento dell' ADM (Airport Duty Manager), dall'area Operativo di Scalo che fa capo ai seguenti contatti:

- **SITA: RMIKXHX,**
- **e-mail : ops@riminiairport.com**
- **Tel: +39.0541.379810 (in caso di urgenza)**

Al COS sono demandati i seguenti compiti:

- gestire, sulla base della pianificazione prevista, l'assegnazione e le sequenze di occupazione giornaliera delle piazzole di sosta, in funzione del tipo di aeromobile e della capacità delle piazzole, degli orari schedati e operativi, della compatibilità tra le operazioni di accesso/uscita dalla piazzola assegnata e l'attività di rifornimento sulle piazzole adiacenti;
- gestire, sulla base della pianificazione prevista, l'assegnazione e le sequenze di occupazione giornaliera delle infrastrutture di Terminal (banchi accettazione, gate e moli d'imbarco, nastri di riconsegna bagagli), in base agli orari schedati e operativi e alla tipologia del volo;
- adeguare l'assegnazione delle infrastrutture in seguito a ritardi, variazioni schedate, irregolarità operative, richieste particolari provenienti da Prestatori / Autoproduttori / Vettori, sopravvenute inagibilità, esecuzione interventi o eventi speciali quali particolari condizioni meteorologiche;
- garantire ai Prestatori/Autoproduttori, Ufficio informazioni del Gestore ed alla TWR l'informativa relativa alla programmazione giornaliera dell'assegnazione delle infrastrutture e alle eventuali successive modifiche apportate;
- garantire l'attività di Clearance per le richieste a breve termine pervenute negli orari non presidiati da tale funzione (17.00-09.00), per l'intera giornata nei giorni festivi e per i voli non coordinati da Assoclearance;
- gestire, sulla base delle richieste pervenute dagli Enti, l'assegnazione di specifiche piazzole di sosta per i voli di Stato, garantendo al Prestatore di assistenza ed alla locale Polizia di Frontiera l'informativa relativa alla movimentazione ed ai servizi richiesti;

- garantire l'informazione alla TWR relativamente al numero di piazzole disponibili per eventuali dirottamenti;
- coordinare l'attività del FOLLOW-ME con riferimento all'assegnazione delle piazzole di sosta;
- coordinarsi con TWR per le azioni da intraprendere in merito a problematiche di interesse comune che dovessero verificarsi in relazione all'assegnazione delle piazzole o in relazione ad eventi operativi;
- garantire il coordinamento dell'assistenza di Aviazione Generale;
- definire le sequenze di effettuazione del servizio de-icing e diffondere la relativa informativa;
- garantire l'aggiornamento del calendario voli giornaliero in seguito a dirottamenti, cancellazioni, voli aggiuntivi e rischedulazioni, producendo inoltre specifica informativa destinata ai Prestatori/Autoproduttori ed Ufficio Informazioni del Gestore;
- garantire la verifica sui codici di ritardo attribuiti ad attività del Gestore ed assicurare il loro corretto inserimento all'interno del sistema operativo;
- diffondere ai Prestatori/Autoproduttori/Vettori l'informativa di competenza prevista dal Piano Sgombero Neve;
- diffondere a Enti, Prestatori/Autoproduttori/Vettori l'informativa prevista relativamente agli stati di allerta aeronautica previsti dal P.E.A. e alla predisposizione delle procedure di ridotta e bassa visibilità e ai successivi ripristini della normalità operativa, sulla base delle comunicazioni ricevute da TWR, tramite sistema di tele-allertamento;
- diffondere ai Prestatori/Autoproduttori/Vettori e a quanti interessati i NOTAM emessi nel corso della giornata in seguito ad eventi specifici;
- trasmettere ai Prestatori/Autoproduttori l'informativa relativa ad eventuali limitazioni non programmate all'utilizzo delle infrastrutture operative;
- garantire la correttezza degli orari operativi pubblicati, intervenendo per sollecitare gli aggiornamenti previsti o adeguando direttamente l'informativa pubblicata in assenza di tali aggiornamenti;
- assicurare le attività di competenza previste dal PEA e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

6.2.7 Assistenza ai Voli Non Programmati

Sono da considerarsi "*NON PROGRAMMATI*" tutti i voli di Aviazione Commerciale e Generale, voli Umanitari, voli Ambulanza/trasporto organi e voli di Stato (inclusi gli eventuali voli dirottati e/o privi di contratto appartenenti a ognuna delle categorie citate), per i quali i singoli servizi di competenza di Handling e Gestore non siano stati precedentemente concordati.

Fermo restando quanto previsto in merito alle modalità di richiesta e di conferma della disponibilità delle infrastrutture aeroportuali, il presente paragrafo disciplina le modalità di richiesta e di erogazione dei servizi di assistenza di competenza dell'Handler e del Gestore Aeroportuale.

6.2.8 Voli di Stato/Umanitari/Ambulanza/Trasporto Organi

Tutti i voli ("programmati" e "non programmati") Umanitari / di Stato (o equiparati), Ambulanza e/o Trasporto organi, dovranno essere assistiti secondo l'orario di apertura aeroportuale, fatto salvo ulteriori specifiche comunicate tramite NOTAM.

6.2.9 Voli di Aviazione Commerciale - Servizi Assicurati In Orario Diurno (06.00-23.00 Lt)

Tutti i voli "non programmati" di Aviazione Commerciale che operano in orario diurno (06.00-23.00 LT) vengono assistiti, in arrivo e in partenza, compatibilmente con la disponibilità di personale, mezzi e infrastrutture disponibili, fatto salvo ulteriori specifiche comunicate tramite NOTAM.

6.2.10 Voli Di Aviazione Commerciale - Servizi Assicurati In Orario Notturno (23.00-06.00 Lt)

Se programmati e autorizzati, a condizione che abbiano richiesto l'assistenza entro le ore 16.00 LT, vengono assicurati gli stessi servizi forniti in fascia diurna.

Ai Vettori di Aviazione Commerciale che richiedano assistenza successivamente alle ore 16.00 LT per effettuare un volo non programmato in orario notturno (23.00-06.00), vengono forniti unicamente i servizi minimi di:

- Follow-me e marshalling
- Sbarco passeggeri

Altri servizi potranno essere forniti secondo la disponibilità dello scalo e comunque non prima di un'ora dopo l'atterraggio del volo non programmato, fatto salvo ulteriori specifiche comunicate tramite NOTAM.

6.2.11 Voli Di Aviazione Generale - Servizi Assicurati

Valgono le stesse regole indicate per l'aviazione commerciale.

6.2.12 Contatti Di Riferimento

I servizi per i voli non programmati devono essere richiesti ai seguenti contatti:

- SITA: RMIKKXH
- e-mail: ops@riminiairport.com
- in caso di urgenza al nr. telefonico: +39.0541.379810

6.3 ASSEGNAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE AI VOLI NON PROGRAMMATI O RIPIANIFICATI

6.3.1 Voli Dirottati – Aviazione Commerciale

Sono considerati tali tutti gli aa/mm, originariamente destinati ad altro scalo, che per qualsiasi motivo facciano richiesta, durante il volo, di atterrare a RMI.

Ricevuta la richiesta di dirottamento, TWR informa telefonicamente (linea registrata) il COS.

Effettuate le verifiche di competenza, il COS, sentito l'ADM, comunica a TWR l'eventuale disponibilità di piazzole di sosta.

Le piazzole disponibili sono assegnate, fino ad esaurimento, ai voli che hanno richiesto il dirottamento su Rimini, a condizione che risultino di dimensione compatibile con le stesse e che il Gestore sia in grado di fornire le prestazioni richieste.

Quanto sopra, fatto salvo il caso di operazioni in emergenza e di voli di soccorso ed umanitari, che vengono sempre accettati attivando, ove necessario, le procedure di contingency e deregolamentazione piazzole.

6.3.2 Voli Ripianificati – Aviazione Commerciale

Sono considerati tali tutti i voli originariamente destinati ad altro scalo che modificano il proprio piano di volo, prima della partenza dallo scalo di origine, programmando Rimini come destinazione finale.

6.3.3 Voli Dirottati e Ripianificati – Aviazione Generale

Valgono le stesse regole indicate per l'aviazione commerciale.

6.4 SEGNALAZIONI DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO

Il Gestore Aeroportuale fornisce tempestivamente notizie (Codice della navigazione art. 705, lettera F) a: ENAC, TWR, Vettori e agli altri eventuali Enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché in merito 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 operatori privati aeroportuali nei casi in cui ricada nel loro ambito di competenza istituzionale la circostanza che può originare una riduzione del livello di servizio.

In caso di riduzioni del livello del servizio derivanti da sistemi, apparati, infrastrutture di competenza (es. le radioassistenze, l'agibilità della TWR, ecc.), TWR informa tempestivamente ENAC telefonicamente (al n.0541-373244) e via e-mail all'indirizzo aero.rimini@enac.gov.it nonché il Gestore Aeroportuale – COS (*che a sua volta provvede ad estendere l'informativa agli altri soggetti interessati*) tramite telefono interno registrato e tramite e-mail all'indirizzo: ops@riminiairport.com.

Il Gestore informa gli operatori privati della riduzione (prevista o in atto) del livello del servizio aeroportuale mediante e-mail da parte del COS, di copia dei relativi NOTAM/comunicazioni.

Qualora la circostanza che origina la 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 sia significativa per la navigazione aerea e richieda la diffusione di una specifica informativa aeronautica, il Gestore si attiva secondo quanto previsto al paragrafo 12.3 (Emissione NOTAM/SNOWTAM).
- Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio attenga alla sfera di competenza di TWR, l'informativa aeronautica è originata direttamente da TWR stessa, secondo quanto previsto dalle proprie procedure interne.
- Nei casi in cui la riduzione del livello del servizio attenga alla sfera di competenza degli Enti di Stato, l'informativa aeronautica è originata da ENAC.
- Quando le variazioni interessano i servizi antincendio e soccorso resi dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, questi comunicano l'eventuale categoria aeroportuale disponibile a COS per via telefonica (tel. 0541-379810), provvedendo poi ad inviare comunicazione scritta di ratifica via mail all'indirizzo ops@riminiairport.com in un secondo momento.

Il COS provvede a comunicare la riduzione di categoria del servizio antincendio aeroportuale a TWR su linea telefonica registrata e contatta l'ADM per concordare le modalità di richiesta di emissione del relativo NOTAM e di comunicazione telefonica a ENAC-DA.

Tabella riepilogativa

RIDUZIONE LIVELLO DEL SERVIZIO PER:	DICHIARAZIONE A CURA DI:	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE:
1 - EVENTI ATMOSFERICI - Nebbia (scarsa visibilità - AWO) Neve Temporal (riduzione taxiway disponibili) Acqua (pioggia o contaminazione)	TWR TWR E GESTORE Gestore Gestore	TELEALLERTAMENTO SNOWTAM NOTAM NOTAM
2 - EVENTI SOCIALI - Manifestazioni Scioperi Ordine pubblico	DA DA (DM 25.01.1988) DA (Cod. della Nav. art. 793)	NOTAM NOTAM NOTAM
3 - EMERGENZE - Incidente Minaccia (Atti Illeciti) Incendio Dirottamento	DA DA DA DA	NOTAM NOTAM NOTAM NOTAM
4 - RIDUZIONE CAPACITÀ SOTTOSISTEMI - Piste e piazzali (inclusi AVL) Radioassistenze Categoria antincendio aeroportuale Infrastrutture (stand, gate, banchi, varchi) Infrastrutture (Nastri, moli, linee smistamento) Capacità ATM Sistemi informativi Mancato rispetto degli slot	Gestore TWR VIGILI DEL FUOCO/Gestore Gestore Gestore ENAV Gestore Gestore	NOTAM NOTAM NOTAM TELEX, E-MAIL TELEX, E-MAIL NOTAM TELEX, E-MAIL TELEX, E-MAIL
5 Restrizioni temporanee dello spazio aereo derivanti dall'effettuazione di attività speciali civili e militari	DA (Cod. della Navigazione art. 793)	NOTAM

6.4.1 Copertura Dei Servizi Durante Gli Scioperi

Tutti gli operatori aeroportuali devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in merito alle forme di protesta/scioperi.

Gli operatori privati, in caso di scioperi indetti dal proprio personale, dovranno garantire i servizi funzionalmente connessi alle attività di Aviazione Civile e di navigazione aerea sulla base di quanto disciplinato dalla c.d. "Regolamentazione provvisoria" approvata dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 14/387 del 13/10/2014.

Inoltre, tutti coloro che concorrono all'erogazione dei servizi di trasporto aereo devono attenersi a quanto prescritto da:

- L.146/1990 modificata dalla L.83/2000
- Nota ENAC prot. 01-10294 del 20/10/2014
- Disposizioni emesse da DA .

La sopra citata Regolamentazione, in particolare, riporta, unitamente a quanto previsto nelle PT. I - disciplina comune al servizio finale del trasporto aereo, artt. da 1 a 13, come tale applicabile a ciascuna categoria sotto indicata - le prestazioni indispensabili relative ai seguenti servizi:

- a) servizio di assistenza al volo: art. 21 Regolamentazione;
- b) servizi strumentali alla navigazione aerea: art. 22 Regolamentazione;
- c) servizio di trasporto passeggeri: art. 20 Regolamentazione;
- d) servizi aeroportuali relativi a:
 - flusso aeromobili passeggeri e bagagli (art. 24): fasce orarie garantite al 100% più il 20% di funzionalità dei servizi al di fuori di esse;
 - servizi di sicurezza aeroportuale (antincendio, medici, veterinari, controllo accessi al varco) (art. 25): funzionalità del servizio garantita al 50% di quella normalmente assicurata;
 - servizi aeroportuali accessori (pulizie, bar e ristoranti) (art. 26): funzionalità dei servizi nella misura del 30% del normale, elevata a 50% nel periodo aprile-ottobre.

Lo stato di agitazione nel settore del trasporto aereo è disciplinato espressamente da:

- Circolare Enac EAL 19 del 21 dicembre 2012 - Voli da garantire in caso di scioperi nazionali
- Delibera 12/449 del 31 ottobre 2012 della Commissione di garanzia sciopero
- Delibera 11/342 del 1° giugno 2011 della Commissione di garanzia sciopero
- Testo coordinato delle leggi 12 giugno 1990, n.146 e 11 aprile 2000, n.83 (attualmente in vigore)
- Disciplina dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali del trasporto aereo disposta dalla Commissione di Garanzia dell'Attuazione della Legge sullo Sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali - Settore trasporto aereo

6.4.1.1 Durata massima dello sciopero:

La durata massima della prima azione di sciopero è di 4 ore; le azioni di sciopero successive relative alla stessa vertenza hanno la durata massima di una giornata solare (dalle ore 0 alle 24).

6.4.1.2 Franchigie

I periodi di franchigia, nei quali non potranno essere effettuati scioperi sono i seguenti:

- dal 18 dicembre al 7 gennaio;
- dal 24 aprile al 2 maggio;
- dal 27 giugno al 4 luglio;
- dal 27 luglio al 5 settembre;
- dal 30 ottobre al 5 novembre;
- dal giovedì precedente al giovedì successivo alla Pasqua;
- dal terzo giorno precedente al terzo giorno che segue le consultazioni elettorali nazionali, europee, le consultazioni referendarie nazionali;
- dal giorno precedente al giorno successivo alle elezioni regionali e amministrative per le sole aree interessate.
- Le regole relative alla franchigia elettorale trovano applicazione anche in riferimento a eventuali turni di ballottaggio.

6.4.1.3 Collocazione oraria delle astensioni dal lavoro

Ad eccezione dei Servizi di sicurezza aeroportuale, dei Servizi aeroportuali accessori e dei Servizi professionali di supporto tecnico-legale e amministrativo alla navigazione aerea, in tutti gli altri servizi compresi nel campo di applicazione della presente proposta (trasporto aereo di passeggeri, assistenza al volo e servizi strumentali; servizi aeroportuali radio misure e servizi di assistenza e manutenzione degli impianti e dei sistemi utilizzati per il controllo del traffico aereo) è garantita piena e regolare funzionalità in due fasce orarie (antimeridiana e pomeridiana) di tre ore ciascuna, coincidenti con le fasce orarie in cui è garantita la partenza regolare dei voli, o comunque funzionali a garantire la regolarità di tutti i voli in partenza e in arrivo nelle fasce orarie: 7-10 e 18-21.

6.4.1.4 Modalità degli scioperi

Sono esclusi scioperi articolati per singola categoria, qualifica o profilo professionale o articolazione organizzativa dell'unità produttiva (cosiddetti "scioperi a scacchiera"). Per vertenze che interessano più categorie, livelli, qualifiche o profili professionali, sono esclusi scioperi articolati per più unità produttive.

6.4.1.5 Prestazioni indispensabili nel servizio trasporto passeggeri

- In caso di sciopero dei piloti, degli assistenti di volo, dei tecnici di volo, del personale addetto alla manutenzione degli aeromobili, del personale di terra dipendente da vettori aerei, i soggetti che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, il vettore, garantiscono la regolare effettuazione di tutti i voli (inclusi i voli charter) schedulati negli orari pubblicati in partenza nelle fasce orarie 7-10 e 18-21, nonché dei voli internazionali in arrivo entro mezz'ora dalla scadenza delle predette fasce.
- Nelle ore al di fuori delle fasce orarie 7-10/18-21, i soggetti che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, il vettore garantiscono, oltre ai voli di cui all'art. 3 della presente Regolamentazione provvisoria (se programmati), l'effettuazione di:
 - un volo intercontinentale in partenza per continente (aree geografiche come definite dalla IATA), ove schedulato dal vettore;
 - un collegamento mono-giornaliero (ove schedulato dal vettore) da e per le isole;
 - i voli charter di collegamento con le isole, regolarmente autorizzati o notificati anteriormente alla data di proclamazione dello sciopero (ove schedulati dal vettore).
- Al fine di assicurare la regolarità dei voli garantiti, il vettore è tenuto ad effettuare i necessari voli di posizionamento (non commerciali), utilizzando a tal fine il personale non scioperante o di riserva.
- Nel caso in cui lo sciopero possa comportare la cancellazione di voli charter autorizzati e notificati anteriormente alla data di proclamazione dello sciopero, tenuto conto del grave e talora irreparabile pregiudizio del diritto degli utenti prodotto dalla cancellazione del volo, i soggetti sindacali proclamanti sono tenuti a dare un preavviso minimo di 15 giorni. Al fine di tutelare il diritto degli utenti di riprogrammare la partenza, i vettori aerei interessati sono tenuti ad informare immediatamente i tour operator sulle modalità dello sciopero e sulle eventuali misure alternative disponibili.

6.4.1.6 Prestazioni indispensabili nel servizio di assistenza al volo

I soggetti sindacali che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, l'impresa che eroga il servizio garantiscono l'assistenza a:

- tutti i voli la cui partenza è schedulata negli orari pubblicati nelle fasce orarie 7-10 e 18-21 nonché dei voli internazionali in arrivo entro mezz'ora dalla scadenza delle predette fasce;
- voli di posizionamento;
- i sorvoli del territorio nazionale e gli attraversamenti dello spazio aereo di responsabilità italiana (in base a convenzioni internazionali e ad accordi internazionali plurilaterali o bilaterali);
- i voli di stato, di emergenza, di soccorso e umanitari;
- tutti i voli intercontinentali in arrivo;
- i voli intercontinentali in partenza nella misura del 50% dei voli schedulati negli orari pubblicati da ciascun vettore;
- un collegamento mono-giornaliero A/R per le isole per vettore.
- In via eccezionale, e non più di una volta l'anno, nel caso di sciopero che, mediante preventiva consultazione referendaria, abbia ottenuto il consenso di una percentuale non inferiore alla metà

più uno dei lavoratori addetti all'assistenza al volo, può essere sospesa l'assistenza ai sorvoli (con esclusione dei sorvoli connessi a voli garantiti).

6.4.1.7 Prestazioni indispensabili nei servizi strumentali alla navigazione aerea

- Nei servizi di conduzione dei sistemi di assistenza al volo, meteorologia aeroportuale, informazioni aeronautiche, le prestazioni indispensabili a garantire la sicurezza dei voli devono essere in ogni caso assicurate mediante la predisposizione di appositi presidi h 24, o per il minor tempo corrispondente alla normale durata delle prestazioni erogate, a tal fine costituiti dal numero minimo necessario di addetti comandati in servizio, ovvero, e sempre che le prestazioni da erogare lo consentano, in reperibilità.
- La Commissione si riserva di valutare gli accordi tra le parti diretti ad individuare modalità e procedure per la costituzione dei predetti presidi, nonché per la definizione dei tempi eventualmente corrispondenti alla normale durata delle prestazioni erogate.

6.4.1.8 Prestazioni indispensabili nei servizi professionali di supporto tecnico legale e amministrativo alla navigazione aerea

Nei servizi professionali di supporto tecnico, legale e amministrativo alla navigazione aerea in caso di sciopero sarà mantenuta una funzionalità dei servizi nella misura del 50% di quella normalmente assicurata.

6.4.1.9 Prestazioni indispensabili nei servizi aeroportuali: servizi relativi al flusso (arrivi e partenze) degli aeromobili; servizi relativi al flusso di passeggeri e bagagli

I soggetti sindacali che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, le imprese garantiscono la piena efficienza dei servizi necessari ad assicurare la regolarità dei voli nelle fasce orarie 7-10 e 18-21. Nelle ore al di fuori delle fasce orarie 7-10 e 18-21, debbono essere erogate prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi non inferiore al 20% di quella normalmente assicurata. Nelle ore al di fuori delle fasce orarie 7-10 /18-21, le direzioni aeroportuali sono tenute ad autorizzare il 20% dei voli schedati negli orari pubblicati, individuati con le modalità determinate dalla Direzione centrale dell'ENAC.

6.4.1.10 Prestazioni indispensabili nei servizi di sicurezza aeroportuale: antincendio aeroportuale; servizi medici e veterinari; controllo degli accessi al varco

- Nei servizi antincendio aeroportuali e nei servizi medici e veterinari (ove normalmente erogati) le prestazioni indispensabili a garantire la sicurezza dei voli e dei passeggeri devono essere in ogni caso assicurate mediante la predisposizione di appositi presidi (h 24, o per il minor tempo corrispondente alla normale durata delle prestazioni erogate), a tal fine costituiti dal numero minimo necessario di addetti comandati in servizio, ovvero, e sempre che le prestazioni da erogare lo consentano, reperibili.
- Al fine di garantire un più adeguato contemperamento tra diritti degli utenti costituzionalmente tutelati e diritto di sciopero degli addetti al servizio antincendio aeroportuale, tenuti in ogni caso ad assicurare il soccorso tecnico urgente, la Commissione si riserva di valutare un accordo tra le parti che, senza arrecare sensibile pregiudizio al diritto alla mobilità degli utenti, assicuri una opportuna visibilità all'azione sindacale in occasione dei rinnovi contrattuali della categoria.
- Gli addetti al controllo degli accessi al varco garantiscono in caso di sciopero, una funzionalità del servizio nella misura del 50% di quella normalmente assicurata. Nel caso in cui l'aeroporto disponga di un solo varco, la funzionalità di esso deve essere in ogni caso garantita.

6.4.1.11 Prestazioni indispensabili nei servizi aeroportuali accessori: pulizie aerostazione e toilette; bar e ristoranti

- I soggetti sindacali che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, le imprese che erogano i servizi garantiscono prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi nella misura del 30% di quella normalmente assicurata, elevata al 50% nei mesi da aprile a ottobre (punte stagionali di attività aeroportuale).

7 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE

Ai sensi della normativa nazionale vigente si definiscono e regolamentano i seguenti beni:

- **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'utilizzazione da parte dei vari operatori privati in termini di sicurezza ed efficienza operativa.
- **BENI DI USO COMUNE:** si intendono i beni e le aree non frazionabili, il cui utilizzo da parte di più operatori privati aeroportuali deve essere gestito e coordinato dal Gestore.
- **AREE DI USO COMUNE:** si intendono le aree interne ed esterne agli edifici che ospitano le attività di tutti gli operatori aeroportuali privati che non siano sub-concesse come beni in uso esclusivo e che risultino accessorie agli spazi prioritariamente utilizzati per l'attività operativa.
- **BENI DI USO ESCLUSIVO:** si intendono i locali, 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, ai Vettori e ad altri soggetti richiedenti, in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali.
- In particolare per i Vettori sia applica quanto stabilito dalla normativa ENAC in riferimento alle configurazioni standard.
- Ulteriori metrature e locali eccedenti la c.d. configurazione standard saranno fatturate agli stessi in base a parametri meramente commerciali, seppur equi e non discriminatori.
- **AREE e BENI DI USO COMMERCIALE** si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività commerciali e assegnati in subconcessione agli operatori privati secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.

Nell'utilizzo ogni operatore ha l'obbligo di attenersi alle seguenti disposizioni generali:

- Prima di utilizzare impianti centralizzati o beni di uso esclusivo e comune (nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, ecc.), l'operatore 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 manutenzione del Gestore.
- Le attrezzature e gli impianti comuni agli operatori devono essere utilizzati secondo le istruzioni e regole d'uso predisposte dal Gestore.

7.1 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

Infrastrutture centralizzate	Descrizione	Impianti e attrezzature	Servizi
Sistema di smistamento e riconsegna bagagli	sistema di smistamento bagagli in partenza e nastri riconsegna bagagli in arrivo	• Nastri smistamento bagagli • Sistema riconsegna bagagli (nastri e caroselli)	Gestione nastri recupero bagagli tagless e non ritirati e consegna a prestatore di competenza
Informativa al pubblico	Sistemi di informativa al pubblico	• Monitor di informazione al pubblico • Monitor gate imbarco • Monitor nastro riconsegna bagagli • Annunci sonori • banchi informazioni • informazioni telefoniche	Gestione sistemi informazione
Sistema informatico di scalo	Sistemi informatici di scalo	• Sistema c.u.t.e. • Cablaggio rete aziendale	Gestione e supervisione impianti e fornitura informativa
Stoccaggio liquido de-icing	Stoccaggio del liquido sghiacciante per aeromobili	• Magazzino liquido de-icing	Gestione e supervisione scorte
Impianto svuotamento liquami di bordo	impianto svuotamento liquami di bordo	• Vasca per conferimento liquami	Gestione e supervisione dell'impianto
Stoccaggio temporaneo rifiuti provenienti da attività pulizie aeromobili	Contenitori per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti di bordo	• contenitori	Gestione e supervisione di ditte esterne specializzate nello smaltimento di rifiuti speciali

7.1.1 Modalità Di Utilizzo Infrastrutture Centralizzate

Le istruzioni tecniche per l'utilizzo delle infrastrutture e degli impianti operativi utilizzati dai Prestatori sono contenute all'interno delle specifiche disposizioni predisposte dal Gestore e trasmesse via e-mail agli utilizzatori. Per l'utilizzo delle infrastrutture complesse e particolari è inoltre previsto un corso per le relative abilitazioni all'uso.

Istruzioni o regolamentazioni specifiche, anche temporanee, riguardanti l'utilizzo di particolari impianti, attrezzature o infrastrutture, anche non contenute nel presente Regolamento, potranno essere esposte in maniera visibile presso le stesse in qualsiasi momento, in caso di urgenza anche senza comunicazione agli operatori privati interessati. Il personale addetto alle operazioni sarà tenuto a prenderne conoscenza e ad attenersi alle istruzioni stesse.

Sarà cura del singolo operatore privato, in collaborazione con l'Area Movimento, verificare la compatibilità del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature airside con le prescrizioni e le infrastrutture esistenti. AIRimum si riserva la facoltà, per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, di disporre la rimozione in qualsiasi momento di mezzi, carrelli, contenitori e quant'altro ingombri le aree comuni o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti; qualora non venga ottemperato alla rimozione e debba adempiervi direttamente AIRimum, verranno addebitati all'operatore privato inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni.

L'operatore privato non ha facoltà di concedere a terzi gli spazi e le infrastrutture assegnategli, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuare modifiche di alcun tipo senza esplicita autorizzazione da parte del Gestore Aeroportuale.

7.2 BENI E AREE DI USO COMUNE

Sono considerati beni e aree di uso comune le seguenti infrastrutture e servizi:

- **infrastrutture:** terminal passeggeri con esclusione delle aree commerciali e date in concessione, piazzali di sosta aeromobili, strade perimetrali ed interne, sistemi luminosi dei piazzali di sosta aeromobili e torri faro, segnaletica verticale ed orizzontale, terminal cargo e relativi impianti e attrezzature (*stoccaggio ULD, stazioni (buche) di pallettizzazione/spallettizzazione con bilance, locali attrezzati per animali vivi, celle frigorifere, casseforti, ecc.*);
- **servizi:** manutenzione e gestione mezzi e infrastrutture.

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

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitati all'operatore previa opportuna e documentata segnalazione.

Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo degli operatori; in caso di violazione della norma, il Gestore provvederà a contestarla all'operatore il quale, nei tempi concessi, dovrà provvedere allo sgombero. In caso di difetto, si procederà direttamente e verrà addebitato all'operatore il relativo costo di smaltimento, secondo.

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 a cura dell'operatore proprietario. In caso di difetto, AIRimum provvederà direttamente addebitando all'operatore il relativo costo.

7.3 BENI DI USO ESCLUSIVO

Infrastrutture	Descrizione	Impianti e attrezzature	Servizi
Banchi check-in	Banchi destinati all'attività di accettazione ed eventualmente self check-in	Banchi accettazione e gate imbarco in configurazione standard che comprendono, telefoni, stampanti, etichettatrici, terminali, computer, banchi, gate, gate reader, self check-in	Gestione banchi e gate imbarco
Gate di imbarco	Porte e di imbarco		
Stalli di sosta mezzi di rampa	Aree lato volo destinate alla sosta dei mezzi di rampa	-----	Gestione ed assegnazione spazi
Uffici e locali operativi	Uffici, locali ed aree operative destinate ad attività di handling	_____	Gestione ed allestimenti uffici ed aree

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/99, in base alla disponibilità, Il Gestore subconcederà all'operatore privato che ne abbia fatto formale richiesta, i beni di uso esclusivo, tramite appositi contratti di subconcessione approvati da DA.

Resta inteso che AIRiminum non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in caso di revoca o risoluzione del contratto ne darà pronta comunicazione a DA.

Ai fini di un'ottimale utilizzazione degli spazi in uso esclusivo, l'operatore privato dovrà inoltrare ad AIRiminum richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare sull'aeroporto di Rimini i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A) del D. Lgs. N° 18 del 13/01/99;
- Tipologia dei servizi che si intendono prestare, numero degli Utenti e dei voli da assistere, specifico uso dell'area richiesta e quantità (nr. banchi, nr. locali e mq, nr. stalli di sosta veicoli/attrezzature, ecc.) di spazio che si intende richiedere in subconcessione;
- elenco dei mezzi (relativi alle aree interne airside) che si 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 gli operatori privati detengano l'idoneità, il Gestore si riserva il diritto di procedere, nel contraddittorio delle parti, ad una riduzione dei beni di uso esclusivo sub-concessi.

7.4 SERVIZI EROGATI IN ESCLUSIVA DAL GESTORE³

La società di gestione deve garantire i servizi di assistenza ai passeggeri con disabilità e ai passeggeri con ridotta mobilità e può ottemperare a questo obbligo erogandoli direttamente o servendosi di una società terza che possa anche essere l'operatore aereo o qualsiasi altra organizzazione già presente in aeroporto. Secondo il Regolamento il gestore può stipulare i contratti di fornitura dei servizi, con livelli di qualità stabiliti e pubblicati, con una o più parti e può farlo per propria iniziativa o in seguito alla richiesta del vettore aereo. La responsabilità del gestore, relativamente ai servizi di assistenza e sulla rispettiva conformità ai livelli di qualità stabiliti, rimane in entrambi i casi di fornitura diretta o meno dei servizi di assistenza.

I servizi dedicati ai PRM riguardano:

- a) assistenza passeggero che utilizza una sedia a ruote a trasferirsi in un'altra sedia a ruote;
- b) assistenza passeggero con disabilità o un passeggero con mobilità ridotta che viaggia con un cane di assistenza;
- c) assistenza passeggero con disabilità visiva scortato da un cane guida;
- d) conoscenza e utilizzo dei vari tipi di strumenti e equipaggiamenti necessari per le disabilità motorie e quelli che si utilizzano per le disabilità sensoriali;
- e) conoscenza delle diverse procedure di imbarco e sbarco mediante i vari dispositivi utilizzati per queste operazioni, incluse anche eventuali procedure di imbarco e sbarco manuali.

³ENAC – GEN 02A del 19/12/2014 "regolamento (ce) n. 1107/2006 del 5 luglio 2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo.

7.4.1 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	Gestione ed allestimento locali
Parcheggi auto	Parcheggi auto assegnati landside ed eventuali punti di ricarica batterie	Segnaletica e caricabatteria	Gestione e assegnazione spazi e allestimento e gestione postazioni di ricarica

Per quanto concerne le aree commerciali, gli operatori privati interessati ad intraprendere attività commerciali presso l'aeroporto di Rimini dovranno inoltrare ad AIRimum richiesta scritta in merito all'attività che intendono svolgere, predisponendo una proposta di progetto.

AIRimum valuterà la disponibilità degli spazi nelle infrastrutture esistenti e considererà l'opportunità commerciale e la possibilità 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 degli utenti, così come, più in generale a vantaggio del territorio.

I beni commerciali messi a disposizione dei soggetti richiedenti saranno oggetto di appositi contratti di subconcessione.

Resta inteso che AIRimum non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in caso di revoca o risoluzione del contratto ne darà pronta comunicazione a DA.

È espressamente vietata qualsiasi attività commerciale al di fuori delle aree sub-concesse. In caso di violazione di tale prescrizione AIRimum richiederà a DA l'applicazione di opportune sanzioni (i.e. ritiro del TIA), riservandosi il diritto di rescindere il contratto di subconcessione in essere.

Gli esercizi dovranno comunque essere aperti al pubblico almeno in tutte le fasce orarie in cui sono previsti voli, almeno due ore prima della partenza del primo volo e rimanere aperti fino alla partenza dell'ultimo volo (orari schedati).

7.4.2 Modalità Di Utilizzo Per Beni Di Uso Esclusivo E Beni Di Uso Commerciale

Le singole modalità di utilizzo sono definite in appositi contratti di subconcessione stipulati tra AIRimum e l'operatore privato interessato.

L'operatore privato 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 da parte di AIRimum, pena la revoca della subconcessione.

L'operatore privato, ove richiesto, deve dimostrare di aver stipulato, in conformità alla normativa vigente, adeguata polizza assicurativa in relazione ai locali sub-concessi, trasmettendo ad AIRimum copia conforme all'originale o apposita dichiarazione rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione. Inoltre l'operatore privato, dovrà stipulare in favore di AIRimum adeguata fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, così come previsto dal contratto di subconcessione.

AIRimum provvederà a:

- eseguire su richiesta e con oneri a carico del sub-concessionario, i lavori di ordinaria manutenzione dei locali ed impianti;
- eseguire con oneri a proprio carico, salvo l'uso non conforme e/o negligente, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, compresa la manutenzione preventiva e la riparazione dei guasti, dei beni immobili e mobili nonché degli impianti aeroportuali d'uso comune e d'uso esclusivo.

Nel caso sia necessario provvedere a interventi di manutenzione ai sensi delle normative vigenti, il Gestore darà opportuna comunicazione agli operatori interessati con congruo preavviso.

7.5 REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE

AIRimum potrà procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della subconcessione per i seguenti motivi:

- revoca, da parte dell'Ente competente che ha concesso l'idoneità ad operare, per il venir meno dei requisiti necessari;
- 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 AIRimum fornirà una sistemazione sostitutiva;
- gravi violazioni alle norme di sicurezza e tutela ambientale;
- inosservanza ripetuta dei richiami ufficiali fatti da ENAC, per documentata negligenza o gravi e ripetuti disservizi provocati o per inosservanza delle vigenti leggi in materia, delle ordinanze aeroportuali o del presente Regolamento;
- 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 subconcessione.

La revoca o la decadenza della subconcessione dovrà essere comunicata da parte di AIRiminum 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.

7.5.1 Riconsegna Dei Beni

Al termine del rapporto, quale che sia la causa, l'affidataria dovrà provvedere a riconsegnare gli impianti e le infrastrutture sub concesse da AIRiminum, libere da cose o persone.

7.6 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LANDSIDE

La circolazione e la sosta dei veicoli all'interno del sedime aeroportuale di Rimini – San Marino, per quanto non espressamente previsto dall'Ordinanza nr. 29/2019-D.A., è regolamentata dalle norme del Codice della Strada. Le aree di sosta per autovetture sono distinte in aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale.

7.7 AREE DEDICATE AI PASSEGGERI E CLIENTI

Si definiscono aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti tutti gli spazi destinati alla sosta a pagamento di autovetture per breve, medio, lungo periodo. Tali aree sono gestite direttamente da AIRiminum con impianti automatici a sbarre. Il pagamento della sosta deve essere effettuato al ritiro dell'autovettura.

AIRiminum si riserva la facoltà di emettere tessere di abbonamento all'utenza che ne faccia richiesta.

AIRiminum è responsabile della manutenzione e della sicurezza delle aree di sosta.

Il passeggero/cliente è tenuto a rispettare il regolamento del parcheggio esposto all'ingresso e ai passaggi pedonali.

7.8 AREE DEDICATE AL PERSONALE AEROPORTUALE

Si definiscono aree dedicate al personale aeroportuale tutti gli spazi destinati alla sosta di autovetture di personale addetto dei diversi soggetti aeroportuali. L'uso di tali aree è limitato all'orario di lavoro.

Ciascun operatore privato dovrà richiedere ad AIRiminum, tramite la compilazione di apposita modulistica ed allegando copia del T.I.A., l'emissione dei titoli di ingresso nominativi per il personale dipendente. AIRiminum, previa comunicazione dell'entità del contributo da corrispondere, metterà a disposizione le aree di sosta sulla base delle richieste nei limiti delle disponibilità.

Il personale è tenuto a rispettare quanto disposto dalla vigente ordinanza DA in materia.

7.9 MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI

Gli impianti o apparati elettronici che rientrano nelle categorie di sotto elencate sono soggetti a normativa:

- 1) Impianti di trasmissione dati che coinvolgono le strutture del Gestore
- 2) Impianti telefonici che coinvolgono le strutture del Gestore
- 3) Impianti o apparati ricetrasmittenti di qualsiasi natura
- 4) Collegamenti dati con DCS di compagnia
- 5) Collegamenti dati a sistemi per servizi vari in cui sono coinvolti impianti o apparati del Gestore

Per tutti i casi relativi ai punti **1), 4), 5)** il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario deve presentare richiesta scritta alla **funzione IT all'indirizzo mail it@riminiairport.com**, possibilmente accompagnata da documentazione tecnica. Per i punti **2) e 3)** alla **funzione AIRiminum Manutenzione, e-mail: mauro.dasasso@riminiairport.com**.

AIRiminum risponderà **entro 15 giorni** accettando o meno la richiesta con le opportune motivazioni.

In caso positivo, la realizzazione degli impianti potrà essere eseguita da AIRiminum la quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione. In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione (e successiva approvazione da parte di AIRiminum) della seguente documentazione:

- progetto esecutivo sviluppato su CAD (AutoCAD) ;
- documenti e specifiche dei materiali utilizzati ;
- dettagli sulle modalità di installazione, collaudo e messa in servizio.

Il progetto, che dovrà essere firmato da un progettista iscritto all'Albo secondo le normative vigenti, dovrà essere realizzato secondo le specifiche di AIRiminum. Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario dovrà presentare la documentazione definitiva con tutte le certificazioni previste dalla legge italiana e dalle normative vigenti per gli impianti realizzati.

Per tutti i casi relativi al **punto 3)**, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario deve :

- motivare le richieste per l'utilizzo di dispositivi radio;
- presentare richiesta scritta completa della documentazione tecnica degli apparati che intende utilizzare ad AIRiminum Manutenzione;
- indicare tutte le relative frequenze radio che intende utilizzare e, ove necessario, copia della concessione per l'utilizzo delle frequenze rilasciata dal Ministro delle Comunicazioni.

AIRiminum risponderà accettando o meno la richiesta **entro 15 giorni** con le opportune motivazioni.

In caso positivo, la realizzazione degli impianti necessari (cavi, antenne, tralicci, ecc.) potrà essere eseguita da AIRiminum la quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione.

In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione e successiva approvazione da parte di AIRiminum della seguente documentazione:

- progetto esecutivo sviluppato su CAD (AutoCAD)
- documenti e specifiche dei materiali utilizzati
- dettagli sulle modalità di installazione, collaudo e messa in servizio.

Il progetto, che dovrà essere firmato da un progettista iscritto all'Albo secondo le normative vigenti, dovrà essere realizzato secondo le specifiche della ICT. Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario dovrà presentare la documentazione definitiva con tutte le certificazioni previste dalla legge italiana e dalle normative vigenti per gli impianti realizzati.

Per tutti i casi relativi ai **punti 1), 4) e 5)**, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario deve presentare richiesta scritta **alla funzione AIRiminum Manutenzione (e-mail: mauro.dasasso@riminiairport.com)** che, fornito il proprio benestare, trasmetterà la richiesta alla IT che ne verificherà la fattibilità tecnica.

In caso positivo, gli eventuali costi che l'operazione dovesse comportare verranno addebitati al Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario in base agli accordi commerciali.

Nel caso i costi siano a carico del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Sub-concessionario, AIRiminum provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione del Prestatore / Vettore / Autoproduttore / Sub-concessionario.

La risposta al richiedente sarà comunicata **entro 15 giorni**.

7.10 DANNEGGIAMENTI E UTILIZZI IMPROPRI

Qualsiasi danneggiamento o utilizzo improprio di beni, infrastrutture, impianti, attrezzature, tale da comportare costi di ripristino delle normali condizioni d'uso da parte del Gestore, sarà riaddebitato al Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Sub-concessionario responsabile dell'evento, unitamente al risarcimento del danno provocato. Qualora l'anomalia venga segnalata da un Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Sub-concessionario all'atto della presa in consegna del bene (infrastruttura o impianto o attrezzatura) oppure venga riscontrata direttamente dal Gestore, i costi di ripristino saranno riaddebitati all'ultimo utilizzatore. 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.

Al fine di fornire evidenza del coinvolgimento nell'evento del Prestatore/Autoproduttore/ Vettore/Sub-concessionario le fatture per il riaddebito dei costi saranno accompagnate da apposita documentazione esplicativa.

8 SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto in vigore, Parte B Cap. 2.2

Il Safety Management System costituisce un sistema idoneo a garantire che le operazioni aeroportuali si svolgano nel rispetto dell'insieme dei requisiti regolamentari, relativi sia alle infrastrutture, sia alle operazioni dettati dalla normativa vigente. Il Safety Management System valuta, inoltre, l'efficacia del sistema stesso al fine di intervenire, ove necessario, con opportune azioni correttive/preventive.

Obiettivo principale dell'SMS è la prevenzione degli incidenti.

Essendo l'SMS relativo a tutte le attività afferenti alla Safety aeroportuale, tutti i soggetti che intervengono in tale attività sono tenuti a conformarsi ai requisiti di sicurezza dell'aeroporto e ad applicare le relative procedure. Ciascun soggetto aeroportuale privato e pubblico è tenuto a collaborare con i programmi di sicurezza, riportando immediatamente al Gestore qualsiasi incidente, inconveniente o evento che abbia, o avrebbe potuto, compromettere la sicurezza delle operazioni e a fornire al Gestore, in corso di indagine SMS, tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad identificarne le cause.

Il principio che deve ispirare la realizzazione di tale flusso informativo è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati per ottenere la massima condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva di tutti alla gestione del sistema.

In tal senso il Gestore provvede alla correlazione funzionale tra la propria attività operativa e quella dei diversi soggetti aeroportuali che operano in aeroporto al fine di stabilirne la coerenza con la Safety delle operazioni.

Scopo dell'SMS, poiché esso si riferisce al "sistema aeroporto" nel suo complesso, è quello della collaborazione fattiva con tutti i soggetti pubblici e privati in ottica di Safety.

A tal fine ciascun soggetto è tenuto ad individuare all'interno della propria organizzazione una figura referente delle attività di reporting. È inoltre prevista la possibilità per ogni addetto di inoltrare segnalazioni volontarie, anche in forma anonima, riguardanti eventi correlati alla Safety, con l'obiettivo di estendere quanto più possibile la conoscenza di tali eventi, nell'ottica di una cultura "non punitiva" orientata alla individuazione e soluzione delle problematiche di Safety.

Il Gestore Aeroportuale, coerentemente con quanto disposto da Reg. UE 139/2014, prevede inoltre attività di audit programmati per tutti i soggetti aeroportuali, i quali non possono rifiutarsi di sottoporsi a tali audit.

Al fine di garantire la partecipazione attiva all'SMS, è stato costituito il "SAFETY COMMITTEE", al quale i soggetti aeroportuali interessati sono tenuti a partecipare attivamente come da normativa.

8.1 SEGNALAZIONE DI INCIDENTI / INCONVENIENTI

8.2 GENERALITÀ

Ogni Prestatore / Autoproduttore / Vettore ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Gestore tutti gli incidenti, inconvenienti, situazioni di rischio, danneggiamenti e infortuni nonché tutti gli altri eventi dannosi che si stiano verificando o si siano verificati all'interno del sedime aeroportuale e si impegna altresì a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito di danneggiamenti da lui direttamente causati su infrastrutture, impianti e mezzi di proprietà del Gestore.

La segnalazione dell'evento deve essere effettuata immediatamente tramite telefono a **ADM/SAF** (0541 379810) fornendo i seguenti particolari:

- nominativo
- n. di telefono/radio
- luogo
- natura dell'incidente/inconveniente
- segnalazione di danni o feriti
- servizi di emergenza già richiesti

Il luogo dell'incidente/inconveniente deve essere isolato e i mezzi, impianti, velivoli coinvolti non devono essere spostati o manomessi fino all'arrivo del PHMov o in sua assenza dell'ADM/SAF e, qualora presente, del Safety Manager o di altro Ente aeroportuale (Vigili del Fuoco, Primo Soccorso Aeroportuale, Polizia, ENAC-DA), salvo i casi in cui la loro rimozione sia necessaria nell'interesse della sicurezza o per effettuare un salvataggio.

La scena dell'incidente dovrà essere fotografata prima della rimozione o della modifica dello scenario, salvo gli aspetti di sicurezza e/o soccorso di cui al precedente comma, e tutti gli operatori aeroportuali dovranno

collaborare con ADM/SAF e il Safety Manager per l'acquisizione delle informazioni utili all'investigazione dell'evento ed alla conseguente apertura di eventuali raccomandazioni preventive/correttive.

Sarà cura di AIRiminum intervenire per ripristinare la piena agibilità aeroportuale, richiedendo ove necessario ogni tipo di intervento interno o esterno, e tenendo costantemente informati gli Enti aeroportuali coinvolti o interessati. Tutto il personale aeroportuale ritenuto necessario è tenuto a collaborare con il Gestore Aeroportuale, sotto la supervisione della DA, per il ripristino dell'agibilità aeroportuale, fatti salvi gli aspetti di tutela della sicurezza e igiene del lavoro.

8.3 REPORTING

La segnalazione degli incidenti/inconvenienti che si verificano nell'area Airside costituisce per la Società di Gestione uno degli elementi essenziali per il mantenimento di un alto livello di sicurezza operativa; a questa si aggiunge inoltre la segnalazione di quelle anomalie (mancati incidenti / inconvenienti, condizioni di rischio) che non hanno causato incidenti o eventi di pericolo, ma che in concomitanza con altri fattori avrebbero potuto condizionare la sicurezza delle operazioni.

Tali segnalazioni concorrono, oltre che alla conoscenza ed al miglioramento della gestione sia degli eventi, che dei rischi potenziali (prima che questi possano causare un incidente o un inconveniente grave), anche alla definizione e/o alla revisione, in coordinamento con tutti gli operatori aeroportuali, delle procedure predisposte per l'esecuzione di tutte le attività lato Airside.

Le segnalazioni di inconvenienti/incidenti pervengono alla Società di Gestione tramite i seguenti canali di Reporting:

- 1) Canale obbligatorio nazionale "ECCAIRS", secondo quanto riportato nella circolare ENAC GEN 01B;
- 2) Canali locali "obbligatorio" e "volontario", secondo la politica adottata dal Safety Management System dello Scalo

A tale attività di segnalazione, di tipo sia "obbligatorio" che "volontario", è chiamato tutto il personale operante sull'Aeroporto, nei confronti del quale viene garantita un'adeguata riservatezza relativamente alle generalità ed alle informazioni fornite, a meno di richieste specifiche da parte delle Autorità competenti.

8.4 I CANALI DI SEGNALEZIONE OBBLIGATORI E VOLONTARI VIGENTI SULLO SCALO

Lo strumento approntato dal Gestore per le segnalazioni è il **Ground Safety Report**.

Il Modulo GSR è disponibile sul sito web www.riminiairport.com

Con il GSR possono essere effettuate sia segnalazioni volontarie, sia segnalazioni obbligatorie.

Le segnalazioni a carattere obbligatorio (che hanno ad oggetto uno degli eventi previsti dalla Circ. ENAC GEN01B) vengono inoltrate da tutti gli Operatori Aeroportuali al Safety Manager del Gestore entro 12 ore dal verificarsi dell'evento o dal momento in cui si è venuti a conoscenza dell'evento, in allegato via e-mail, all'indirizzo:

safety@riminiairport.com

Le segnalazioni volontarie, anonime o corredate dei dati personali, possono essere inoltrate da tutti coloro che svolgono un'attività in Airside, utilizzando la medesima modalità sopra citata, oppure avvalendosi del seguente canale:

- a. impiegando appositi SMS Mail Boxes (cassette postali di colore rosso), posizionati presso gli uffici operativi in Airside e presso l'ufficio del Safety Manager.

Qualsiasi segnalazione sarà trattata in modo confidenziale. I dati personali non saranno perciò resi pubblici e non saranno usati a scopo disciplinare, salvo che il fatto costituisca reato e fatte salve le norme nazionali dettate in materia di accesso alle informazioni da parte dell'autorità giudiziaria in sede penale.

8.5 I CANALI DI SEGNALEZIONE OBBLIGATORI NAZIONALI

8.5.1 Riporti Obbligatori Da Inoltrare Ad Enac

Presso lo scalo è attivo il sistema di raccolta Nazionale (ECCAIRS) dei "*Mandatory Occurrence Reports*", ovvero l'insieme delle segnalazioni che hanno per oggetto determinati eventi e che specifici soggetti operanti nel settore aeronautico hanno l'obbligo di inoltrare ad ENAC, direttamente o tramite Gestore Aeroportuale, secondo quanto prescritto nella circolare ENAC GEN 01B.

Tale sistema, denominato ECCAIRS, non mira alla determinazione di colpe e responsabilità, ma ha come unici obiettivi il censimento e l'analisi degli eventi, al fine di prevenire incidenti e inconvenienti gravi. Nella banca dati dell'ENAC confluiscono tutte le informazioni relative ad incidenti ed eventi (intesi come inconvenienti e/o

inconvenienti gravi); i dati vengono elaborati tramite un apposito database nazionale e vengono utilizzati esclusivamente a scopo di identificazione e valutazione dei rischi in un'ottica di prevenzione.

La funzione deputata all'invio del ECCAirs all'interno dell'organizzazione del Gestore Aeroportuale sono: il Safety Manager, il Post Holder Movimento e l'Accountable Manager.

Le segnalazioni devono essere inoltrate ad ENAC entro 72 ore dal verificarsi dell'evento, a meno che non abbiano ad oggetto un incidente o un inconveniente grave, in tal caso devono essere inviate immediatamente. Qualora un referente della Safety provveda in prima persona a registrare un ECCAirs, copia della segnalazione dovrà essere obbligatoriamente inoltrata anche al Safety Manager entro 12 ore dal verificarsi dell'evento.

8.5.2 Riporti Obbligatori Da Inoltrare Ad Ansv

Conformemente a quanto stabilito con il DL 18/2013 & il Reg UE 376/2014, le persone coinvolte che vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni dell'accadimento di un incidente o di un inconveniente grave, devono informare immediatamente l'ADM, il Safety Manager o il Post Holder Movimento che a loro volta lo comunicheranno ad ANSV entro sessanta minuti dall'avvenuta conoscenza.

Per quanto riguarda la struttura del Gestore, la responsabilità della comunicazione a ANSV ricade nelle funzioni svolte dal Safety Manager o il Post Holder Movimento o, in loro assenza dall' ADM in turno.

Le comunicazioni vanno trasmesse all'ANSV per email o per fax (o utilizzando entrambi i sistemi) e telefonicamente.

8.5.3 Registrazione Ed Elaborazione Dei Dati Di Reporting

Il Safety Manager provvede alla registrazione di tutti i dati di reporting tramite un apposito database implementato da AIRiminum al fine di consentirne l'analisi e l'elaborazione periodica e la relativa emissione di report.

8.5.4 Redazione Report Periodici

Come previsto nel Manuale di Aeroporto il Safety Manager, sulla base dell'attività di reporting, redige:

- ✓ Report Periodici
- ✓ Safety Bulletin
- ✓ Statistiche

8.5.5 Investigazioni

A seguito delle segnalazioni pervenute e sulla base dell'analisi che verrà eseguita sulle stesse, il Safety Manager può aprire una indagine finalizzata alla identificazione delle cause dell'evento al fine di valutare il rischio generato e applicare eventuali azioni correttive e/o raccomandazioni.

Tutti gli operatori aeroportuali dovranno fornire ogni dato/informazione/documento/altro finalizzato alla identificazione delle cause a fini preventivi.

Il Safety Manager, al fine di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relative ad un evento, può avvalersi di apposite interviste agli operatori coinvolti.

9 CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE

Ai fini della circolazione nell'ambito dell'aeroporto di Rimini – San Marino, le aree aeroportuali sono suddivise in:

- Lato Città (Landside)
- Lato Volo (Airside)

9.1 CIRCOLAZIONE IN LANDSIDE E PARCHEGGI (ORDINANZA NR. 29/2019-D.A. EMILIA-ROMAGNA)

La circolazione sulle strade aperte all'uso pubblico, delimitate da apposita segnaletica, è disciplinata in conformità a quanto riportato nelle ordinanze ENAC-DA vigenti. I relativi segnali di obbligo, di divieto e di indicazione sono conformi al Regolamento del Codice della Strada.

La rimozione dei veicoli parcheggiati in divieto di sosta o all'interno di stalli/parcheggi riservati senza la prevista autorizzazione, sarà effettuata secondo quanto specificato nelle succitate ordinanze.

I compiti di vigilanza e di controllo sulla circolazione vengono svolti dagli organi competenti a norma dell'art. 12 del Codice della Strada.

Per tutto quanto non specificamente regolamentato nel presente paragrafo, si rimanda alle norme del Codice della Strada. Le aree di sosta (parcheggi) per automobili sono distinte in aree dedicate ai passeggeri e ai clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale.

9.2 CIRCOLAZIONE IN AIRSIDE

Tutti i veicoli operanti in area di movimento sono assicurati, ad eccezione dei veicoli appartenenti agli Enti di Stato, con massimale minimo di € 10.000.000 per la copertura di ogni eventuale danno causato ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali nonché, per i veicoli muniti di targa, per la R.C.A. ai sensi della legge n. 990/69.

Le modalità di accesso e di circolazione all'interno dell'area aeroportuale Airside, sono disciplinate dalle disposizioni in vigore emesse da ENAC, in conformità alle norme del Codice della Strada (fatte salve alcune specifiche deroghe) e dalle prescrizioni rilasciate dal gestore in sede di corso ADC.

Chiunque debba essere adibito in via continuativa alla guida di veicoli nelle aree aeroportuali in Airside, oltre a possedere la patente di guida valida per la categoria a cui il veicolo impiegato appartiene, deve essere in possesso anche dell'apposita abilitazione (*Airside Driving Certificate*, di seguito denominata "ADC") rilasciata dal gestore previo corso ed esame; si rimanda la trattazione specifica della disciplina della circolazione in tutte le aree Airside alla Sezione 16 MOV 10 - "Modalità di accesso Airside" del *Manuale di Aeroporto*.

L'abilitazione consta di una tessera personale, da esibire ai controlli degli enti preposti; costituisce esclusivamente autorizzazione ad esercitare la guida nelle aree operative aeroportuali.

9.3 TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO (TIA)

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è il documento che abilita un soggetto all'accesso ed alla permanenza nelle specifiche aree aeroportuali, poste in landside o in airside, dove il soggetto espleta la propria attività.

Tutti i soggetti aeroportuali pubblici e privati devono essere muniti di Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.), rilasciato da ENAC-DA, sulla base dei presupposti e delle modalità previste dalla vigente normativa di riferimento.

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è uno strumento di sicurezza, previsto dalla vigente regolamentazione europea in materia nonché dal Programma Nazionale di Sicurezza.

L'inosservanza delle disposizioni comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa (*Codice della navigazione art. 1174*) e nei casi più gravi può prevedere la sospensione o revoca del titolo (Art.1175 Cod. Nav.) Tutte le richieste di Tesserino di Ingresso in Aeroporto dovranno essere corredate da attestato di frequenza ai corsi di formazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza aeroportuale, erogati da Istruttore certificato ENAC, nonché dell'attestato Airside safety per quanto concerne i TIA che consentono l'accesso nei piazzali di sosta, lungo la perimetrale ed in pista.

Il T.I.A. deve essere sempre portato in modo visibile dal titolare durante l'orario di servizio e deve essere mostrato alle Autorità aeroportuali che ne facciano richiesta.

Il T.I.A. permette l'accesso alle diverse aree (airside e landside a seconda del colore della banda riportata e delle zone per il quale è stato rilasciato) dello scalo esclusivamente durante le ore di servizio, è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi.

9.3.1 PROCEDURA RILASCIO T.I.A

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell' 11 marzo 2008.
- Regolamento (UE) N. 1998/2015 della Commissione del 05 novembre 2015 e smi.
- Decisione (UE) N. 8005/2015 della Commissione del 16/11/2015 e smi.
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed. 3 e smi.
- Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione.
- Circolare ENAC GEN02A.
- Regolamento Certificazione dei Prestatori di Servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra
- Ordinanza ENAC D.A. che disciplina la circolazione di persone e automezzi nell'area interna aeroportuale.
- DPR 445/2000 art. 76.
- Reg. (UE) N. 216/2008 del Parlamento e del Consiglio del 20/02/2008.

SOGGETTI RESPONSABILI

- Gestore Aeroportuale
- Soggetto Richiedente
- Ufficio di Polizia di Stato
- ENAC

PROCEDURA RILASCIO TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO/ TESSERINI DI INGRESSO "VISITATORE" CON SCORTA **Criteri generali.**

Tutte le richieste di Tesserino di Ingresso in Aeroporto (in seguito sinteticamente T.I.A.) e Tesserino Ingresso Visitatori con scorta (in seguito sinteticamente T.I.V.) redatte in formato dattilografico o in stampatello secondo modelli riportati in allegato, dovranno essere inoltrate dai soggetti titolati (Enti richiedenti), così come elencati al punto 5.2 della presente procedura ad AIRiminum 2014 Spa – Ufficio tesseramento.

Le richieste potranno essere presentate all'ufficio tesseramento il martedì orario di apertura 8.00/12.00 – 12.30/16.30. Una volta acquisita la richiesta di permesso di accesso da parte del soggetto richiedente sarà cura di AIRiminum 2014 Spa – Ufficio Tesseramento predisporre la fase istruttoria che precede il rilascio del tesserino di ingresso, procedendo così a verificare, la completezza e rispondenza dell'istanza, l'esistenza di un motivo legittimo e valutare la tipologia di tesserino da emettere in ragione della richiesta presentata.

Tutti i moduli per le relative richieste citati nella presente procedura sono pubblicati sul sito web di AIRiminum 2014 Spa <http://www.riminiairport.com/modulistica-tesserini-ingresso/> e comunque a disposizione presso l'Ufficio Tesseramento il quale avrà cura di inserire, aggiornare e integrare i dati nel sistema informatico, in modo tale che nelle pratiche sia visibile la storicità dei passaggi.

Il sistema informatico garantisce la riservatezza dei dati nonché la conservazione e la possibilità di consultazione degli stessi per 5 anni da parte degli Enti di Stato.

ENAC in sede di attività ispettiva e l'Ufficio di Polizia, possono effettuare in qualsiasi momento le verifiche di competenza.

Si rappresenta inoltre che, ai fini del rilascio del T.I.A. è requisito fondamentale il controllo dei precedenti personali (Background Check) da parte della Polizia di Stato – Ufficio Polizia di Frontiera, pertanto l'emissione del tesserino potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole e sarà ripetuto almeno con cadenza quinquennale. Il T.I.A emesso sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.

In caso di esito negativo al Background Check non verranno erogati rimborsi.

La motivazione dell'eventuale parere negativo perverrà all'ENAC in forma riservata.

Si precisa che il Background Check non sarà necessario qualora venga presentata istanza per il T.I.V. come disposto al cap. 1.2.7.2 del Regolamento (UE) N. 1998/2015 della Commissione, a condizione che la persona che effettua l'ingresso sia scortata da personale già in possesso di T.I.A. e abilitato alla scorta.

Nessun T.I.A. potrà essere rilasciato fintanto che il titolare non abbia preventivamente o contestualmente riconsegnato l'eventuale tesserino in suo possesso (sia esso scaduto o in corso di validità).

Contestualmente al rilascio di T.I.A. sarà onere di AIRiminum 2014 Spa fornire adeguata informazione sul layout aeroportuale e tipologia dei security check-point, nonché di fornire i recapiti telefonici della Forze dell'Ordine in caso vi sia necessita di effettuare segnalazioni.

I possessori di T.I.A. e T.I.V. sono tenuti ad esporli visibilmente e ad esibire su richiesta delle Forze dell'Ordine, un proprio documento di riconoscimento.

Ad esclusione degli Enti di Stato per il quale il titolo di accesso è gratuito, **tutti gli altri soggetti/enti dovranno provvedere al pagamento della fase istruttoria contestualmente alla presentazione dell'istanza.**

Requisiti del soggetto richiedente.

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del tesserino d'ingresso in aeroporto (T.I.A) tutte le persone che vi operano con continuità, appartenenti a:

- Enti di Stato
- Gestore Aeroportuale
- Vettori
- Handler
- Ditta di manutenzione aeronautica non soggetta a certificazione (categoria 8 del D.lgs. 18/99)
- Prestatore di servizi non soggetto alla certificazione (categoria 1 del D.lgs. 18/99)
- Impresa di Sicurezza
- Sub-concessionario
- Fornitore Conosciuto di Forniture per l'Aeroporto
- Doganalista e Ausiliario Doganale
- Aeroclub
- Società /enti con base sullo scalo
- Tour Operator non Sub-concessionari di BOX limitatamente al giallo in applicazione di quanto previsto dalla procedura 2017RMI24.

Ognuno dei soggetti/enti elencati devono obbligatoriamente avere un "motivo legittimo" per accedere alle aree lato volo, ovvero essere in possesso di un titolo che giustifichi una necessità operativa e regoli l'attività specificata presso l'aeroporto di Rimini.

Per "motivo legittimo" riferito alle persone è da intendersi:

- Lavoro
- Formazione
- Informazione/educazione

Gli stessi soggetti/enti sono da intendersi anche come gli unici titolati ad inoltrare la richiesta di tesserino ingresso visitatore con scorta (T.I.V.) nei casi previsti dal punto 1.2.7.2.1 del PNS parte A.

ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER IL RILASCIO DI T.I.A.

Richiesta T.I.A.

L'istanza, deve essere inoltrata dagli enti/soggetti che richiedono l'ingresso in aeroporto per i propri dipendenti o le società per con le quali sono in essere rapporti di natura di tipo contrattuale ad AIRiminum 2014 Spa – Ufficio Tesseramento **almeno 40 giorni lavorativi prima** della decorrenza della data di rilascio del permesso, il quale verificata la correttezza e completezza nonché la legittimità dell'istanza e compatibilità tra attività da svolgere e aree di accesso richieste, procede con la fase istruttoria. Resta fermo che le tempistiche di rilascio sono subordinate all'esito positivo del background check rafforzato da parte della Polaria.

Si precisa che, le istanze pervenute incomplete, con dati errati o poco comprensibili, non saranno processate sino a che non verrà fornita nuova documentazione nel corretto formato.

Il tesserino di ingresso T.I.A. potrà essere rilasciato, previo pagamento anticipato del corrispettivo indicato dal gestore e fino ad un massimo di 6 mesi dalla data di presentazione dell'istanza, superati i quali sarà necessario ripresentare l'intera documentazione.

Il fac - simile della richiesta da redigere su carta intesta è disponibile sul sito di AIRiminum 2014 Spa <http://www.riminiairport.com/modulistica-tesserini-ingresso/>

Nella richiesta dovranno essere chiaramente specificati/e:

- ✓ Data della richiesta;
- ✓ Data di accesso;
- ✓ Nome dell'azienda/ente richiedente;
- ✓ Generalità, professione e tipo di contratto del soggetto per il quale si richiede il rilascio del T.I.A.;
- ✓ Elenco delle aeree per le quali si richiede l'accesso;
- ✓ Breve descrizione dell'attività da svolgere;
- ✓ L'eventuale necessità di introdurre articoli proibiti specificando la categoria.

Il soggetto/ente 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 particolar modo dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Richiesta T.I.A. Enti di Stato.

Gli Enti di Stato dovranno presentare la richiesta su carta intestata firmata dal Dirigente dell'Ufficio indirizzarla ad AIRiminum 2014 Spa - Ufficio Tesseramento, specificando la mansione e le aree per le quali si richiede l'accesso (v. allegato 1-A) e allegando copia del documento del dipendente.

Le Forze di Polizia, quali: Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Carabinieri, Guardia di Finanza e Corpo Forestale dello Stato anziché allegare la copia del documento dovranno inserire nella richiesta stessa i dati anagrafici del personale, ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita.

Sarà cura delle Forze di Polizia specificare nella richiesta i nominativi per i quali si richiede tale esenzione e l'introduzione degli articoli proibiti in area sterile.

Per quanto concerne il personale delle Agenzie delle Dogane che svolge con continuità un'attività di contrasto al traffico di sostanze stupefacenti e il personale del Dipartimento dei Vigili del Fuoco in servizio aeroportuale operativo, dovranno trasmettere apposita lista ad ENAC Direzione Aeroportuale.

Ove sussista una specifica esenzione ai controlli di sicurezza verrà emessa una tessera analoga con aggiunta della dicitura "ESENTE CONTROLLI DI SICUREZZA DA PNS" e l'eventuale indicazione dell'introduzione di articoli proibiti.

Si dovrà inoltre allegare copia dell'attestato di frequenza di un corso di formazione di Security conforme a quanto riportato nella circolare ENAC SEC05A nonché copia dell'attestato del corso Airside Safety, obbligatorio per la richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali di colore verde e rosso in ottemperanza a quanto disposto dal Reg. (UE) 139/2014.

Documentazione da produrre unitamente alla richiesta.

- a) Foto tessera cartacea prodotta dal soggetto/ente richiedente firmata sul retro oppure in formato digitale.JPG, in alternativa alle opzioni elencate, nell'orario di apertura, presso l'ufficio Tesseramento.
- b) Fotocopia leggibile (a colori) di un documento d'identità in corso di validità della persona per la quale viene richiesto il tesserino;

Nota 1

SE ITALIANO: Carta d'identità o passaporto o patente.

Nota 2

SE CITTADINO EUROPEO: documento del paese di origine (no patente di guida) e carta d'identità italiana o attestazione di residenza del comune in cui si vive o dichiarazione di domicilio da parte dell'azienda per la cui si lavora.

Nota 3

SE CITTADINO EXTRACOMUNITARIO: passaporto, permesso di soggiorno (se scaduto o non ancora posseduto, presentare documentazione che ne attesti il rinnovo o la prima richiesta) e carta d'identità italiana o attestazione di residenza del comune in cui si vive o dichiarazione di domicilio da parte dell'azienda per cui si lavora. Se in possesso di passaporto, presentare visto d'ingresso europeo in corso di validità.

- c) **Dichiarazione di residenza e dichiarazione relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni (v. Allegato 3).** superiori a 28 giorni negli ultimi 5 anni secondo le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.; in tale documento l'interessato dichiara altresì, assumendosi la responsabilità, che nei periodi di interruzione non ha posto in essere alcun comportamento e/o azione contrario alla sicurezza da redigere a cura della persona per cui si richiede la tessera aeroportuale. La dichiarazione dovrà inoltre attestare la residenza dell'interessato relativa almeno agli ultimi cinque anni secondo le modalità previste dal citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali. Fermo restando quanto sopra è facoltà del Gestore chiedere ulteriore documentazione al fine dell'accertamento della residenza degli ultimi 5 anni.
- d) Tipologia di contratto che lega la persona alla società richiedente o alla società di appartenenza, e durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione, ove applicabile.
- e) Copia dell'Attestato di frequenza ad un corso di formazione di security, conforme a quanto riportato nella Circolare ENAC SEC 05A ed allegato Manuale della Formazione.

CATEGORIE

| **A1** | **A4** | **A5** | **A11** | **A12** | **A12BIS** | **A13** | **A14** | **(solo per T.I.A banda gialla)**

I corsi dovranno essere rilasciati da istruttori certificati ENAC, il cui elenco aggiornato è disponibile sul sito dell'ENAC, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Nel caso in cui il corso debba ancora essere effettuato, l'Ufficio Tesseramento procederà all'iter di per il rilascio del T.I.A. al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso effettuato.

Nota

Per gli operatori aeroportuali in possesso di un attestato di un corso di formazione per la security rilasciato da un altro Stato membro della UE si applica il “mutuo riconoscimento della formazione” secondo quanto previsto dal PNS cap. 11.7.1.1: “Le attestazioni di competenze, acquisite in uno Stato membro da un soggetto per ottemperare ai requisiti del Regolamento (CE) 300/2008 e suoi provvedimenti attuativi, vengono riconosciute in Italia previa presentazione dell’approvazione effettuata dall’Autorità competente del Programma Nazionale per la Sicurezza riportante il programma di formazione di riferimento”.

- f) Copia dell’Attestato del corso Airside Safety, obbligatorio per la richiesta di rilascio delle tessere aeroportuali di colore verde e rosso in ottemperanza a quanto disposto dal Reg. (UE) 139/2014.
- g) Attestazione dell’avvenuta Formazione ed Informazione in materia di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro così come previsto dall’articolo 37 e 26 comma 2 del D.lgs. 81/08.
- h) Documentazione attestante dell’avvenuta formazione ed Informazione sulla gestione delle emergenze nelle Aerostazioni e in tutti gli edifici ubicati all’interno del sedime Aeroportuale di Rimini come previsto dal D.M. 10.03.98.
- i) Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione diversa per tipologia di contratto di lavoro.
- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione – Dipendenti - **In caso di operatori che abbiano un contratto di lavoro dipendente** - redatta su carta intestata della Società di Appartenenza e firmata dal datore di lavoro di cui dovrà essere allegata copia del documento di identità.
- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione – Altri soggetti -**in caso di operatori che svolgano attività come liberi professionisti**. Si dovrà inoltre allegare copia del contratto di lavoro tra il libero professionista e la Società

I gestore aeroportuale, previo parere della Direzione Aeroportuale, potrà prevedere, a corredo della richiesta, ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

La durata della tessera aeroportuale non potrà superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto di appalto/subappalto e della durata del contratto di lavoro.

E’ onere del Datore di Lavoro la verifica della validità dei corsi security e safety del personale dipendente.

Documentazione aggiuntiva da allegare alla richiesta di permessi di accesso distinta per categoria di Enti Richiedenti.

❖ **GESTORE AEROPORTUALE, VETTORI, HANDLER E IMPRESE DI SICUREZZA**

Il Gestore Aeroportuale, i vettori, gli Handler e le Imprese di Sicurezza dovranno consegnare una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

Durata della tessera aeroportuale:

- ☐ CTI (contratto a tempo indeterminato): 5 anni per il personale gestito direttamente dal gestore (da intendersi unicamente: AIRimum 2014 Spa).
- ☐ CTD (contratto a tempo determinato): per il personale del Gestore, dei vettori, Handler e Imprese di Sicurezza in base alla durata del contratto di lavoro.

Per gli Addetti alla Sicurezza è inoltre necessario consegnare copia dell'esame per la certificazione ai controlli di sicurezza.

Si evidenzia che:

Per le SOCIETA' che operano per conto del Gestore Aeroportuale, Vettori, Handler, Imprese di Sicurezza le società dovranno presentare, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, copia del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuali subappalti. Il permesso sarà rilasciato solo per la durata temporale del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuali sub-appalti.

Nel caso in cui la durata del contratto di assunzione del lavoratore sia più breve (come indicato nella Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione) dei contratti di appalto/fornitura ed eventuale sub-appalto, la durata del tesserino di ingresso sarà limitato alla scadenza del contratto di lavoro del dipendente.

❖ **DITTE DI MANUTENZIONE AERONAUTICA NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE**

(di cui alla categoria 8 del D.lgs. 18/99)

Le Imprese di manutenzione aeromobili (in possesso di certificato di approvazione quale ditta di manutenzione rilasciato dall'Autorità competente di un paese comunitario o equiparato) dovranno consegnare una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

Le ditte di manutenzione dovranno consegnare anche copia della comunicazione di nulla osta da parte della Direzione Aeroportuale a svolgere i servizi della Categoria 8 dell'Allegato A del D. Lgs.18/99, copia dei contratti in essere che giustifichino l'attività svolta sullo scalo e la copia del contratto di Handling con il Gestore aeroportuale.

❖ PRESTATORE DI SERVIZI NON SOGGETTO ALLA CERTIFICAZIONE

(di cui alla categoria 1 del D.lgs. 18/99)

I prestatori che intendono esercitare esclusivamente servizi di assistenza della Categoria 1, "Assistenza amministrativa a terra e supervisione", sono certificati dall'ENAC.

In conformità al Regolamento Certificazione dei Prestatori di Servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra, la certificazione non è richiesta ove dal contratto sottoscritto con il vettore risulti che il soggetto incaricato svolga esclusivamente un'attività di controllo della qualità dei servizi forniti al vettore da prestatori certificati. Tale tipo di attività, infatti, può essere svolta anche da soggetti non certificati come prestatori di servizi di assistenza a terra.

I Prestatori dovranno consegnare una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione attestante la durata del contratto di assunzione dei propri dipendenti diretti.

I Prestatori dovranno consegnare anche copia della comunicazione di nulla osta da parte della Direzione Aeroportuale a svolgere attività di controllo di qualità, copia dei contratti in essere che giustifichino l'attività svolta sullo scalo e copia del contratto di Handling con il Gestore aeroportuale.

SUB-CONCESSIONARI (dipendenti diretti)

I Sub-concessionari, ossia le società con Convenzione di Sub-concessione diretta con il gestore aeroportuale, dovranno presentare il contratto stipulato con AIRiminum 2014 Spa nonché la Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la tipologia del contratto di assunzione.

La durata del tesserino non potrà superare la scadenza della subconcessione ovvero la durata del contratto di lavoro del dipendente se più breve.

Per le SOCIETÀ che operano per conto di Sub-concessionari:

Le società dovranno presentare, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, copia del/i contratto/i di appalto/fornitura ed eventuale subappalto.

❖ FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO

La società che, attraverso l' "Atto di Designazione" rilasciato dal Gestore Aeroportuale viene autorizzata a consegnare le proprie forniture in area sterile in qualità di FORNITORE CONOSCIUTO DI FORNITURE PER L'AEROPORTO ed è iscritta nell'elenco appositamente compilato e trasmesso ad ENAC e ai passaggi di servizio, può richiedere il tesserino di ingresso aeroportuale per i propri dipendenti diretti che effettuano consegne/controlli sulle forniture d'aeroporto e per trasportatori terzi previa consegna della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione e la seguente documentazione aggiuntiva:

- ☐ Copia dell'Atto di Designazione
- ☐ Copia del contratto di appalto/subappalto/fornitura che giustifichi l'introduzione di forniture per l'aeroporto in area sterile
- ☐ Copia del contratto di trasporto (qualora il fornitore si avvalga di un trasportatore terzo) I permessi avranno una durata pari alla durata del contratto di fornitura e comunque non superiore alla scadenza del rinnovo della convalida.

❖ OPERATORI DEL SETTORE TURISMO NON SUB-CONCESSIONARI DI BOX**TOUR OPERATOR**

I Tour Operator, possono richiedere i tesserini di ingresso di banda GIALLA, fino ad un massimo di 5, presentando la modulistica elencata al punto 5.3.2 e allegando in copia:

- ☐ Visura camerale aggiornata della Società
- ☐ Licenza di Tour Operator
- ☐ Sottoscrizione del codice di comportamento tour operator non sub concessionari di box

Il permesso non potrà essere rilasciato per un periodo superiore a dodici mesi.

❖ AMBASCIATORI

Alla persona che riveste la carica di S.E. Ambasciatore (o facente funzioni di ambasciatore) verrà rilasciato un tesserino di ingresso in aeroporto (colore Arancione 2) a seguito dell'autorizzazione dell'Ufficio ENAC competente, previa trasmissione:

- ☐ Della Nota Verbale,
- ☐ Copia della tessera MAE indicante tipologia e durata dell'incarico (che determinerà la scadenza del tesserino d'ingresso in aeroporto)
- ☐ Dell'Attestato di frequenza di un corso di formazione di Security conforme a quanto descritto al cap. 5.3.2.

Le richieste devono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica:

emiliaromagna.apr@enac.gov.it

❖ LAVORATORI AUTONOMI CON CONTRATTO DI LAVORO DIRETTO/INDIRETTO CON UN SOGGETTO RICHIEDENTE

In caso di lavoratori autonomi la richiesta del TIA potrà pervenire esclusivamente da un Soggetto Richiedente. In aggiunta a quanto previsto al capitolo 5.3.2, e a seconda della categoria dei soggetti con cui i lavoratori autonomi hanno rapporti contrattuali, è necessario presentare la seguente documentazione:

- ☐ Copia del contratto di lavoro tra il lavoratore autonomo e la società/soggetto richiedente –

Richiesta T.I.A. “TRAINING ON THE JOB”

La formazione “On the Job” è finalizzata a rispondere al fabbisogno delle imprese richiedenti di formare e di addestrare i corsisti alle attività lavorative per le quali verranno successivamente assunti.

Per inoltrare richiesta di tesserino “TOJ” sarà necessario presentare la seguente documentazione:

- a) Richiesta su carta intestata
- b) Dichiarazione attività professionale, istruzione e formazione.
- c) Copia del documento di identità.
- d) Dichiarazione del soggetto richiedente sugli obblighi imposti dalla legge in materia assicurativa con allegato il documento del dichiarante
- e) Copia dell'attestato di formazione “Security” (eccetto per il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto). Non sarà necessario presentare tale documento qualora il personale TOJ stia già frequentando un corso security delle Categorie A1, A4 e A5, in tal caso presentare un attestato di frequenza rilasciato dall'istruttore Security.

Al momento del ritiro di una tessera TOJ il personale già in possesso di un tesserino di ingresso in

aeroporto in corso di validità dovrà lasciare quest'ultimo in giacenza presso l'ufficio tesseramento di AIRimum 201 S.p.A. per tutta la durata del training.

Si precisa che il tesserino, con nota di accesso "TRAINING ON THE JOB", presuppone l'obbligo di scorta esclusivamente durante l'attività lavorativa a cura del personale della società Richiedente in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto in corso di validità.

La durata dei tesserini di ingresso in aeroporto sarà di 45 giorni dalla data della richiesta.

ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER IL RILASCIO DI T.I.V.

Richiesta di tesserino di ingresso "Visitatore" con Scorta T.I.V.

In ottemperanza a quanto previsto dal PNS, una persona che ha necessità di accedere alle aree sterili di un aeroporto per situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali è dispensata dal rilascio di T.I.A. e da Background Check a condizione che ogni qualvolta si trovi nelle aree sterili venga scortata, dovrà comunque munirsi di un tesserino ingresso "VISITATORE" su cui verranno indicate le generalità della persona scortata e di chi effettua la scorta.

L'accesso con scorta ha una validità massima di 24 h e potrà essere richiesto esclusivamente in casi di comprovata necessità ed improcrastinabile urgenza. Non potranno essere emessi più di 3 permessi di accesso per la stessa persona nell'arco di 30 giorni. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate ed autorizzate da ENAC.

RICHIESTA

La richiesta (v. allegato 2) dovrà essere presentata dal soggetto/ente richiedente all'Ufficio Tesseramento – AIRimum 2014 Spa almeno 24H prima della decorrenza della data di rilascio del permesso, il quale valuterà la completezza e rispondenza dell'istanza e l'esistenza di un eccezionale motivo legittimo/necessità operativa, procede all'emissione del T.I.V. In situazioni di particolare contingenza, la documentazione potrà essere anticipata via mail all'indirizzo tesserini@riminiairport.com. Nei giorni di chiusura, solo per i T.I.V in accordo con il Gestore aeroportuale, il ritiro potrà avvenire presso l'ufficio segreteria di AIRimum 2014 S.p.A. da lunedì a venerdì nella fascia oraria 9.00/13.00 – 14.00/17.00.

Nella richiesta dovranno essere chiaramente specificati/e:

- ✓ Data di accesso.
- ✓ Nome dell'azienda/ente richiedente.
- ✓ Nome, cognome, data, luogo di nascita, residenza, numero e tipo di documento di identità della persona che effettua l'accesso.
- ✓ Le aree ove verranno svolte le attività e breve descrizione delle stesse.

Il soggetto/ente 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 particolar modo dall'art. 76 del DPR 445/2000.

SCORTA

La scorta deve essere fornita dal Gestore Aeroportuale o dall'Ente/Società referente nei confronti della persona che deve effettuare l'accesso.

Le persone autorizzate alla Scorta devono:

- Essere in possesso di un tesserino valido.
- Avere la o le persone scortate sempre sotto diretto controllo visivo ovvero "chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per porre in essere interventi adeguati in caso di necessità".
- Garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza.

- Ogni operatore adibito alla scorta può scortare contemporaneamente un massimo di 5 persone.
- Al termine dell'orario di validità il T.I.V. scadrà automaticamente e sarà necessaria la restituzione alla persona che ha effettuato la scorta.

Fermo restando che chiunque sia in possesso di una tessera aeroportuale in corso di validità è abilitato alla scorta del personale "Visitatore" limitatamente alle aree in cui la stessa tessera consenta l'accesso, le Società/Enti hanno la facoltà di inviare al Gestore Aeroportuale (Ufficio Tesseramento) un elenco del proprio personale autorizzato ad effettuare il servizio di scorta.

Si precisa che, in caso di impossibilità da parte dell'ente referente di effettuare la scorta, questa dovrà essere richiesta al Gestore almeno 24H prima, previo pagamento della prestazione.

Documentazione da produrre unitamente alla richiesta di Accesso con scorta.

- a) Richiesta tessera ingresso "Visitatore" completa di dati.
- b) Fotocopia leggibile del documento d'identità della persona scortata (qualora sia necessario dovranno essere allegati anche fotocopia del permesso di soggiorno o del visto di ingresso).

Richiesta per cambio di Società o doppio contratto di lavoro.

Nel caso in cui un operatore aeroportuale in possesso di tesserino in corso di validità cambi la propria società di appartenenza, dovrà richiedere l'emissione di un nuovo tesserino.

Per coloro invece i quali hanno un doppio contratto di lavoro potranno essere rilasciati 2 tesserini intestati alla stessa persona, ognuno dei quali riporterà l'indicazione della società di appartenenza.

Le richieste per entrambi i casi seguono il normale iter di istruttoria di primo rilascio (v cap. 5.3).

Richiesta di "duplicato giornaliero" – tessera non al seguito del titolare.

Le persone in possesso di un tesserino, che lo abbiano dimenticato o appena perduto e non ancora sostituito, possono accedere all'area sterile con un duplicato giornaliero della originale tessera aeroportuale avente una validità massima di 24 ore, rilasciato dall'Ufficio Tesseramento nell'orario di apertura e nei casi di particolare contingenza, presso l'ufficio Coordinatori Security, dietro compilazione di apposito modulo e previo pagamento della pratica istruttoria.

Tale tessera inibirà temporaneamente gli accessi al Badge dimenticato. Allo scadere della validità del duplicato la persona non sarà più abilitata all'accesso in area sterile e sarà tenuta a riconsegnare la tessera (DUPLICATO GIORNALIERO), mostrando il badge recuperato all'Ufficio Tesseramento.

Se l'operatore non dovesse ritrovare il proprio tesserino originale, dovrà procedere (come descritto al cap.6) alla denuncia di smarrimento/furto dello stesso e a richiederne uno sostitutivo.

Richiesta di modifica aree di accesso e percorsi.

Il soggetto/ente richiedente può in qualunque momento avanzare motivata richiesta di modifica di tesserini di ingresso in aeroporto in corso di validità, per:

- ✓ Variazione delle aree di accesso;
- ✓ Aggiornamento dati su T.I.A. (es. CAT e ADC);

La richiesta su carta intestata del soggetto/ente richiedente dovrà pervenire all'Ufficio Tesseramento di AIRiminum 2014 Spa, che, valutata la legittimità dell'istanza, provvede all'abilitazione del tesserino.

Richiesta T.I.A. personale in possesso di tessera aeroportuale altro scalo nazionale

Sarà possibile rilasciare un tesserino di ingresso in aeroporto ad un soggetto **già titolare di un altro tesserino aeroportuale**, in corso di validità, emesso su altro scalo nazionale senza la necessità di:

- ☐ Controllo dei precedenti personali e
- ☐ Attestato del corso di sensibilizzazione di security

L'operatore aeroportuale dovrà comunque acquisire, a cura del gestore aeroportuale o Ente autorizzato, l'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.

La documentazione necessaria ai fini del rilascio include:

- a) Richiesta di permesso di accesso su carta intestata del soggetto richiedente
- b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione (v. allegato 7/8)
- c) Copia del tesserino aeroportuale altro scalo (fronte e retro)
- d) Eventuali contratti di appalto/subappalto/fornitura.

Il tesserino potrà essere rilasciato solo previa presentazione di **documento d'identità valido e tesserino aeroportuale di altro scalo nazionale**.

ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.

In conformità al punto 1.2.5.1.7 il titolare del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di furto o smarrimento deve:

- Presentare immediatamente denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
- Informare immediatamente il datore di lavoro.
- Informare immediatamente il Gestore aeroportuale e consegnare copia della denuncia effettuata.

Copia della denuncia dovrà essere consegnata a mano e / o trasmessa via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: tesserini@riminiairport.com

La comunicazione al Gestore aeroportuale (Ufficio Tesseramento) è necessaria affinché il gestore possa procedere alla disabilitazione del tesserino stesso e inserirlo nell'apposito elenco di cui al punto 1.2.5.2.1 del PNS ed.3 parte A.

Richiesta di riemissione del tesserino di ingresso in aeroporto per furto/smarrimento o deterioramento.

In caso di Richiesta di Riemissione per Smarrimento/Furto e Deterioramento sarà necessario presentare:

- Richiesta di Riemissione da redigere su carta intestata compilando l'apposito campo.
- Copia della denuncia di smarrimento o furto;
- Copia del tesserino deteriorato (avendo cura di restituirlo all'emissione della ristampa)
- Attestazione di superamento di un corso di formazione per la Security, in corso di validità conforme a quanto previsto al cap. 5.3.2.

MODELLI E COLORAZIONE DEI TESSERINI.

Sono previste due tipologie di tesserini di ingresso in aeroporto rilasciati dal Gestore:

- Tesserino ingresso aeroportuale (T.I.A.) con foto rilasciato al personale che opera stabilmente, compresi gli Enti di Stato, con validità massima quinquennale;
Tuttavia, in caso di contratto di appalto/subappalto, la durata della tessera aeroportuale non potrà superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto di appalto/subappalto e della durata del contratto di lavoro
- Tesserino ingresso "VISITATORE" senza foto rilasciato per l'accesso temporaneo con scorta, della durata massima di 24 ore e per un massimo di 3 permessi alla stessa persona nell'arco di 30 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.

Si precisa in oltre che:

In ottemperanza al Programma Nazionale di Sicurezza sono ritenuti validi per l'accesso in Air Side:

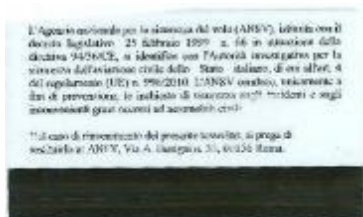
- Documenti di approvazione valido dell'autorità nazionale, ossia il tesserino multiservizi con banda laterale rossa rilasciata dall'ENAC al personale che svolge compiti ispettivi.
- Tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo – ANSV.
- Tesserino identificativo come membro di equipaggio (Crew Member Certificate)

Fac - simile di tessera ANSV



Fac - simile di tessera multi servizi con banda laterale rossa rilasciata dall'ENAC





Al fine di ottemperare a quanto disposto dal p. 1.2.5.1.2 del PNS per il quale il tesserino di ingresso negli aeroporti nazionali consenta l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa, ogni area è individuata da un colore preciso:

COLORE	AREA DI ACCESSO
Rosso	Tutte le aree
Verde	Lato volo esterno, accessi interni e infrastrutture per la navigazione aerea
Azzurro	Lato volo interno
Bianco	Accesso con scorta
Giallo	Aree non sterili
Arancione	Diplomatici

I tesserini di ingresso 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.

Il tesserino, utilizzato per l'accesso alle parti critiche delle aree sterili, deve ulteriormente individuare l'AREA o le AREE alle quali il titolare ha diritto ad accedere mediante l'uso di uno o più numeri come di seguito elencato:

N	AREA DI ACCESSO
1	Tutte le aree
2	Area interna o aree delle parti critiche (sale partenze, moli ed interno altri edifici) con l'eccezione delle aree di cui al successivo numero 3
3	Aree trattamento bagagli
4	Aree merci
5	Aeromobili e loro adiacenze
6	Piazzali
7	Area di manovra
8	Infrastrutture dei servizi di navigazione aerea

INDICAZIONE ARTICOLI PROIBITI SUI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve contenere, ove applicabile, l'indicazione delle categorie di articoli proibiti di cui all'Appendice 1-A del Reg. (UE) 1998/2015, per il quale il titolare deve richiedere l'autorizzazione per l'introduzione in area sterile/critica per le funzioni da esercitare.

Tutte le Forze di Polizia dovranno presentare all'Ufficio Tesseramento una richiesta su carta intestata contenente l'elenco del proprio personale che necessita l'introduzione di tali articoli.

I Soggetti richiedenti, non appartenenti alle Forze dell'Ordine, dovranno pertanto presentare:

- ☐ Richiesta di autorizzazione di introduzione di articoli proibiti con l'indicazione della categoria e i nominativi delle persone che necessitano di introdurre tali articoli.
- ☐ Allegato contenente la lista del materiale proibito per il quale si richiede l'accesso (v. allegato 4-A).

Sarà cura del gestore aeroportuale inoltrare la richiesta al locale Ufficio di Polizia di Stato, per l'ottenimento del nulla osta.

Completato l'iter, allorquando l'autorità di polizia avrà dato il nulla osta, sarà cura dell'Ufficio Tesseramento, all'atto del rilascio, inserire la categoria di riferimento.

Gli articoli di cui alle lettere a), d) ed e) dell'appendice 4-C 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.

VALIDITÀ E RINNOVO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.

La validità dei T.I.A. avrà una durata massima di anni 5 per il personale del gestore (da intendersi unicamente: AIRiminum 2014 Spa), dell'ENAV e degli Enti di Stato e di anni 3 per tutto il restante personale con talune specifiche:

- ☐ Nel caso di contratti d'appalto, sub-appalto, fornitura e di manutenzione il permesso viene rilasciato solo per la durata temporale del/i contratto/i stesso. Nel caso in cui la durata del contratto di assunzione del lavoratore sia più breve dei contratti di appalto/fornitura ed eventuale sub-appalto, la durata del tesserino di ingresso è limitata alla scadenza del contratto di lavoro.
- ☐ Nel caso dei contratti di sub-concessione la durata del tesserino non può superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata della sub-concessione e della durata del contratto di lavoro del dipendente.
- ☐ Nel caso di fornitore, conosciuto e non, di forniture per l'aeroporto la durata del tesserino d'ingresso non può superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto in essere e della durata del contratto di lavoro del dipendente
- ☐ Nel caso di fornitori regolamentati di provviste di bordo la durata del tesserino d'ingresso non può superare la scadenza più breve risultante dalla verifica della durata del contratto in essere con il vettore aereo e della durata del contratto di lavoro
- ☐ Nel caso di personale diplomatico (v. tesserino arancione) la durata del tesserino di ingresso è pari alla durata dell'incarico desumibile dalla Tessera MAE (Ministero Affari Esteri), che deve essere presentata al gestore aeroportuale.
- ☐ Nel caso di "trasferimento da altro scalo nazionale", La validità del tesserino sarà legata all'attività lavorativa da svolgere presso l'aeroporto di Rimini, non potrà comunque superare quella indicata sul tesserino dell'altro scalo.

RINNOVO

Il rinnovo potrà avvenire solo a fronte del parere positivo della Polizia di Stato sul controllo dei precedenti personali, dopo aver superato con successo la formazione secondo quanto previsto nella presente procedura e previo pagamento del corrispettivo indicato dal gestore.

RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO.

In conformità al punto 1.2.5.1.6 del PNS il tesserino di ingresso in aeroporto deve essere restituito al Gestore aeroportuale, il quale dovrà provvedere a disabilitarlo e distruggerlo:

- Su richiesta dell'ENAC,
- In seguito a cessazione del rapporto di lavoro,
- In seguito a cambiamento del datore di lavoro,
- In seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate

- In seguito a scadenza
- In seguito a ritiro.

In aggiunta ai casi indicati nel PNS, i tesserini potranno essere revocati, con il conseguente obbligo all'Operatore o al dipendente dello stesso di riconsegnarlo al Gestore, anche nel caso in cui venga a cessare, per qualsiasi motivo, il contratto tra il Gestore e l'Operatore.

NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITÀ DI CONTROLLO DEI TITOLI DI ACCESSO DELLE PERSONE PER L'INGRESSO IN AREA STERILE.

Norme di comportamento in Air e Land side.

Tutti gli operatori pubblici e privati, compreso il personale in uniforme ed in servizio aeroportuale delle Amministrazioni dello Stato, per accedere nelle aree delle aerostazioni e loro pertinenze aperte al pubblico, devono essere muniti di tessera aeroportuale da esporre in modo visibile per tutto il periodo in cui questi si trovi in tutte le aree dell'aeroporto. I possessori di tesserino T.I.A. oppure di tesserino T.I.V. sono tenuti ad esporli visibilmente e ad esibire, su richiesta delle FF.OO, un proprio documento di riconoscimento.

Tutte le persone in possesso di T.I.A. oppure di T.I.V. che operano in area di manovra e nelle aree sottoposte all'autorizzazione della TWR hanno l'obbligo di essere munite di apparato radio ricetrasmittente, collegato con la frequenza di torre o assistiti da persone/mezzi dotati di detti apparati che non potranno allontanarsi dalla zona interessata.

Controllo dei titoli di accesso.

In conformità a quanto disposto dal punto 1.2.2.5.1 del PNS il controllo dei titoli che abilitano le persone all'accesso, lo scalo è dotato di un sistema elettronico denominato "CONTROLLO ACCESSI" costituito da apparati di lettura dei tesserini su ausilio di supporti magnetici con tecnologia R-fid. Tale metodologia, oltre a verificare la validità dei singoli tesserini, permette di individuare l'utilizzo improprio dei tesserini smarriti, rubati, non restituiti.

E' attivo sullo scalo un sistema elettronico di "controllo accessi" che, conformemente alle previsioni del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, consente alle persone diverse dai passeggeri in possesso di tessera aeroportuale (TIA), l'apertura di talune porte e/o tornelli posti a salvaguardia di aree ad accesso controllato.

Presupposto indispensabile del sistema in termini di security aeroportuale è l'assoluto divieto di "accodamento" e/o di "passaggi multipli" delle persone diverse dai passeggeri, ciascuna delle quali deve tracciare il proprio passaggio.

Ciascuna persona diversa dai passeggeri, una volta aperta la porta con l'utilizzo del TIA, dovrà attendere che la stessa si richiuda completamente onde impedire utilizzi fraudolenti della stessa da parte di passeggeri e/o di terzi non autorizzati.

Eventuali anomalie e utilizzi illeciti dovranno essere prontamente segnalati al personale di Polizia

In caso di guasto del sistema, al fine di assicurare che ogni singolo accesso sia effettuato dal reale titolare del tesserino, sarà cura dei soggetti preposti al controllo ai varchi di controllare manualmente e visivamente la corrispondenza dell'intestatario del tesserino con l'identità dell'utilizzatore, nonché verifica che non si tratti di un tesserino, scaduto non riconsegnato, smarrito, rubato, revocato.

Per tale ragione presso tutti i varchi dedicati agli operatori aeroportuali per l'accesso all'area sterile, è presente un archivio digitale aggiornato per il "CONTROLLO ACCESSI" che evidenzia i tesserini smarriti, rubati, scaduti, non restituiti o, in alternativa di una lista estrapolata in formato cartaceo delle categorie di tesserini precedentemente elencate.

Il Gestore aeroportuale, ricevuta l'informativa del furto o smarrimento del tesserino, provvede a disabilitarlo immediatamente inibendo così eventuali tentativi di utilizzo illecito dello stesso. I tesserini non restituiti vengono egualmente disabilitati onde evitare l'ingresso di personale non autorizzato.

CONTROVERSIE.

L'ENAC è responsabile dell'attività di vigilanza e controllo relativa alla corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura ed ha inoltre il compito di dirimere qualsiasi controversia che dovesse eventualmente scaturire tra i soggetti coinvolti.

9.4 PATENTE AEROPORTUALE

Le modalità per l'ottenimento dell'ADC da parte di tutti i soggetti privati e pubblici aeroportuali sono contenute all'interno del Manuale di aeroporto Sezione 16 MOV-10.

Al Gestore viene delegato l'incarico di gestire il rilascio dell'abilitazione ADC per tramite di ENAC.

La ADC deve essere sempre portata al seguito del conducente e deve essere esibita ad ogni richiesta degli organi competenti. Tale documento non sostituisce la patente di guida, che resta l'unico documento valido ai fini dell'abilitazione alla guida delle varie categorie di veicoli; l'abilitazione citata (ADC) costituisce pertanto unicamente una qualificazione aggiuntiva a condurre gli stessi nelle aree aeroportuali air-side.

Il titolare di permesso di guida è tenuto a notificare immediatamente alla Società di Gestione l'eventuale scadenza o ritiro della patente di guida, la quale resta l'unico documento valido ai fini della individuazione delle capacità tecniche/fisiche/psicologiche e delle categorie di veicoli autorizzati a condurre.

Le due tipologie di abilitazione alla guida in air side si distinguono a seconda delle aree cui danno accesso:

- **A - "Apron"**: abilita alla guida sul piazzale aeromobili, sulla strada di servizio e nelle aree antistanti l'aerostazione;
- **R - "Runway"**: oltre alle aree previste dalla "Apron", abilita alla guida in area di manovra.

L'ADC Apron ha validità quinquennale, la Runway triennale; per il rinnovo del permesso è necessario sottoporsi ad un corso di aggiornamento e superare un nuovo esame teorico.

9.5 AUTOMEZZI DI STATO E MILITARI

Gli automezzi di proprietà dello Stato possono accedere, circolare o sostare nell'ambito delle aree di manovra e degli spazi doganali, solo per motivi di servizio; l'accesso è, comunque, consentito solo se il veicolo è munito di logo di identificazione e/o disco di Stato e/o certificazione di veicolo in servizio di Stato.

I mezzi di stato condotti da personale privo di patente aeroportuale devono essere scortati, sull'airside, da personale dotato di patente aeroportuale, possibilmente appartenente allo stesso Ente o ad altro Ente di stato. In assenza di schermatura antifiamma, l'accesso all'area di movimento è consentito quando l'aeromobile interessato e quelli limitrofi hanno i motori spenti e non sono interessati da operazioni di rifornimento carburante.

Tutto il personale militare e civile della Difesa accede alle aree aeroportuali interne di esclusiva pertinenza militare attraverso il varco del Comando 7° Rgt. VEGA, sotto la responsabilità dell'Autorità Militare, e viene sottoposto alle procedure di controllo di sicurezza previste dall'ordinamento delle FF.AA.

Laddove, per esigenze operative militari, debbano accedere attraverso il varco, ditte esterne e/o privati, tali accessi sono valutati ed autorizzati, sotto la responsabilità dell'Autorità Militare.

9.6 AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio possono accedere alle aree di movimento e agli spazi doganali solo se muniti di:

- permesso veicolare rilasciato dal Gestore aeroportuale secondo quanto disposto dalla vigente normativa.
- copertura assicurativa conforme a quanto previsto.

9.6.1 mezzi non targati attività landside/airside:

In analogia con quanto già previsto ed approvato nel Manuale di Aeroporto, per la corretta gestione di alcune attività aeroportuali ovvero la cura del verde, il trasporto dell'immondizia presso l'area ecologica sita nell'area adiacente al parcheggio operatori, la manutenzione delle aree prospicienti il terminal, questo gestore si avvale di alcuni mezzi non targati, ovvero:

- ✓ i trattorini nr. B250 - B252 - B265 – B266 - B267;
- ✓ i muletti nr. B310 - B311;
- ✓ la spazzatrice Dulevo500 nr. B181;
- ✓ il bottino acqua potabile nr. B506

Questi mezzi, gli unici ad essere autorizzati a muoversi nelle aree landside sopra citate, al rientro in area sterile, sono sottoposti ai controlli di sicurezza così come disposto dal cap.1 del Reg. UE 1998/2015 e PNS da parte del personale della soc. Airsecurity con qualifica di gpg.

9.7 AMBULANZE ESTERNE

L'ingresso ad ambulanze che trasportano un passeggero in partenza/arrivo in condizioni fisiche particolari è permesso. AIRiminum informa preventivamente i militari della Guardia di Finanza addetti del varco carraio che attendono gli addetti security i quali assicurano i previsti controlli di sicurezza sul passeggero se in partenza, sui relativi bagagli a mano, sull'equipaggio dell'ambulanza, sui relativi articoli al seguito nonché provvedono all'ispezione del veicolo.

Per i passeggeri con/da destinazione extra comunitaria e per il loro bagaglio devono essere espletate le formalità di Polizia e Doganali. A tal fine, l'ADM AIRiminum ne dà tempestiva informazione agli organi di competenza.

I militari della Guardia di Finanza informano l'ADM AIRiminum dell'arrivo dell'ambulanza al varco carraio al fine di garantire la scorta dell'ambulanza esterna.

I veicoli ed i mezzi di soccorso (con lampeggianti e sirena accesi), nonché le persone e gli articoli ivi trasportati, utilizzati per rispondere ad una minaccia grave per la vita delle persone sono esentati dal controllo dei titoli di accesso e dai controlli di sicurezza. L'ADM AIRiminum ne dà preventiva informazione ai militari della Guardia di Finanza in servizio al varco carraio al fine di agevolarne il transito e dispone un'adeguata scorta che si rechi al varco carraio.

9.8 AUTOMEZZI PRIVATI

L'accesso degli automezzi privati all'interno degli spazi doganali è vietato, tranne per i veicoli intestati alle Società a cui è stato affidato, tramite regolare contratto, un servizio di manutenzione ordinaria o straordinaria di beni che si trovano in air-side.

Per l'accesso in air-side gli automezzi privati devono essere in possesso del permesso veicolare rilasciato dal Gestore e delle specifiche dotazioni veicolari.

Gli automezzi privati che necessitano di circolare in air-side devono inoltre essere in possesso di una copertura assicurativa conforme a quanto previsto al §12.2.

9.9 ACCESSO E CIRCOLAZIONE SULLA STRADA PERIMETRALE

L'accesso e la circolazione sulla strada perimetrale sono consentiti solo agli automezzi ed al personale appartenente agli Enti di Stato, al Gestore Aeroportuale, agli enti di soccorso aeroportuale ed ai sub-fornitori autorizzati dai suddetti Enti.

Per ragioni di sicurezza, anche legate all'operatività aeroportuale, non è consentito il transito a piedi lungo la strada perimetrale a meno di esigenze del servizio, nei limiti dell'orario di servizio, e del servizio di vigilanza integrata.

9.10 ACCESSO DEI MEZZI NEI CANTIERI IN AREA DI MANOVRA

Per ogni cantiere operante in area di manovra dovranno essere identificate a cura del committente dei lavori due tipologie di addetti:

9.10.1 Referente Di Cantiere

Per ogni cantiere presente in area di manovra è necessario individuare almeno un referente che dovrà mantenere costantemente il contatto/ascolto radio sulla frequenza (TWR, canale 3) e dovrà essere in grado di contattare via radio (su altra frequenza) o telefono tutti i singoli addetti del cantiere.

Il referente dovrà essere in possesso di T.I.A. e di ADC R. Tale referente può essere dipendente dello stesso appaltatore o di una altra società/ente che già opera in maniera permanente presso lo scalo.

9.10.2 Addetto Di Cantiere

Gli "Addetti Cantiere" per poter accedere all'interno dei cantieri in Area di Manovra devono essere in possesso di T.I.A con banda rossa.

Durante l'attività all'interno del cantiere devono essere in costante contatto radiofonico o telefonico con il Referente di cantiere.

Se per raggiungere il proprio cantiere devono transitare in air-side, gli addetti di cantiere devono essere dotati di ADC relativa all'area che devono attraversare.

I veicoli che operano esclusivamente all'interno di cantiere chiuso e recintato non necessitano delle dotazioni previste per i mezzi, come indicato nel manuale ADC in vigore.

Nel caso in cui per raggiungere il cantiere debbano attraversare aree in air-side, tali veicoli dovranno essere muniti delle dotazioni previste per l'area alla quale accedono, oppure dovranno essere scortati da un mezzo

provvisto delle necessarie dotazioni, in alternativa dovranno essere scortati da un addetto munito di T.I.A. e ADC conforme all'area da attraversare.

9.11 DOTAZIONE VEICOLI

I mezzi e le attrezzature semoventi che devono circolare in area movimento devono essere dotati dei seguenti dispositivi:

- GIROFARO.
- SCACCHIERA DI COLORE BIANCO E ROSSO.

Il dispositivo paraflamma è obbligatorio solo per quei mezzi o attrezzature che operano in area Apron.

9.12 CIRCOLAZIONE IN CASO DI AWO

Con il termine All Weather Operations (AWO) si intende:

Qualsiasi operazione di rullaggio, decollo o atterraggio nelle condizioni in cui il riferimento visivo è limitato dalle condizioni meteorologiche.

Per le specifiche si rimanda alla Sezione 23 MOV-14 del Manuale di Aeroporto.
--

10 OBBLIGHI FORMATIVI

La formazione aeroportuale obbligatoria per tutti gli operatori al fine del rilascio del Tesserino di Identità Aeroportuale è costituita da:

- corso di formazione e sensibilizzazione in materia di Security
- corso *Airside Safety*, per gli operatori che operano in area air-side, in possesso di T.I.A. con banda di colore rosso/verde.

La formazione aeroportuale obbligatoria per tutti gli operatori che accedono ed operano in airside alla guida di un mezzo è costituita da

- corso teorico/pratico patente aeroportuale – ADC e superamento del relativo esame.

10.1 FORMAZIONE AIRSIDE SAFETY

Ogni operatore privato ha la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei suoi fornitori sul comportamento da mettere in atto per garantire gli standard di sicurezza operativa per il settore di competenza. Il Gestore esegue formazione in materia di Airside Safety senza entrare nel merito dei rischi specifici della mansione svolta, che rimane in capo al datore di lavoro, ma evidenziando i rischi generici propri dell'area air-side.

Il corso ha validità di 36 mesi come da IATA AHM 1110.

10.2 FORMAZIONE IN MATERIA DI SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico ha la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei propri fornitori in conformità ai requisiti del Safety Management System.

Le esigenze formative saranno condivise in sede di Safety Committee.

10.3 ADDESTRAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE

I seguenti impianti e sistemi vengono messi a disposizione dal Gestore:

- scarico bottini
- rifornimento acqua potabile
- banchi accettazione e bilance
- nastri smistamento bagagli
- nastri riconsegna bagagli
- stoccaggio liquido de-icing
- contenitori per lo stoccaggio rifiuti

Per ogni singola tipologia di impianto il Gestore, nella sua funzione di proprietario, fornirà ad ogni singolo Prestatore / utilizzatore copia dei manuali d'uso.

Il Gestore in caso di messa in esercizio di nuovi impianti e nel caso di modifiche significative a quelli esistenti, nella figura del responsabile di funzione coinvolto, renderà noto ai Prestatori / utilizzatori il programma dei corsi di formazione / aggiornamento per l'utilizzo di tali impianti, che dovranno essere seguiti dai responsabili per la formazione degli Handler / utilizzatori con frequenza obbligatoria.

10.4 FORMAZIONE AI PRM

Ai sensi dell'articolo 11, lett. b) dello Regolamento (CE) n. 1107/2006, i gestori sono tenuti a fornire al personale che lavora a diretto contatto con i viaggiatori una formazione incentrata sulla disabilità e sul principio di non discriminazione e parità di trattamento.

I gestori aeroportuali hanno, pertanto, una responsabilità diretta per la formazione del proprio personale e sono tenuti a garantire che le società subappaltatrici di cui si avvalgono provvedano alla necessaria formazione. In questo secondo caso, gli standard di qualità dei servizi di assistenza sono concordati in sede di stipula del contratto, unitamente a strumenti di monitoraggio e controllo sistematico sui servizi erogati.

Per le attività di formazione e aggiornamento del personale, il gestore può avvalersi nelle fasi di progettazione e/o di erogazione, della collaborazione di organizzazioni pubbliche o private operanti nel settore sociale con specifiche finalità e competenze in materia di disabilità.

I reclami che evidenziano disservizi sull'assistenza ricevuta o deviazioni rispetto agli standard di qualità stabiliti sono utilizzabili per adeguare e migliorare i programmi di formazione.

I dati relativi alla formazione del personale vengono registrati anche ai fini della programmazione dei corsi periodici di aggiornamento.

Lo scopo dell'allegato 3 della circolare ENAC GEN 02 A è fornire ai gestori aeroportuali, ai a eventuali società sub-appaltatrici, linee guida sui cui basare i rispettivi programmi di formazione del proprio personale.

10.5 ADDESTRAMENTO A CURA DEGLI HANDLER E DEI VETTORI

Prestatori/Autoproduttori/Vettori devono tenere costantemente aggiornato e addestrato il personale proprio e quello delle ditte operanti per proprio conto, sulla base di un proprio piano di formazione che deve essere visionato dal Gestore riguardante i seguenti argomenti:

- Mezzi di rampa
- Piani di carico
- Dangerous Goods Regulations
- De-Icing
- AWO
- Guida e circolazione in airside
- Piani di Emergenza
- Security

ENAC e Gestore, ciascuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento e/o aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

11 ACCESSO AL MERCATO AI PRESTATORI DEI SERVIZI D'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 e, per conoscenza e alla Società di Gestione dell'Aeroporto (a quest'ultima verrà inviata solo la copia della domanda, senza documentazione allegata) secondo quanto previsto dal Regolamento ENAC per la "CERTIFICAZIONE DEI PRESTATORI DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA" in vigore.

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 (Circolare ENAC EAL 01, ENAC Regolamento Certificazione prestatori servizi aeroportuali di assistenza a terra in vigore).

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 esser 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 / Autoproduttore.

11.1 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 Prestatore / Autoproduttore i seguenti dati, al fine dell'iscrizione del Prestatore nel Registro dei Prestatori:

- nr. certificato
- ragione sociale;
- indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni;
- tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. 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 Security;
- nr. 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.
- per ogni mezzo:
 - ✓ descrizione mezzo;
 - ✓ modello;
 - ✓ numero telaio;
 - ✓ numero serie;
 - ✓ numero targa (se il mezzo è targato).
- copia delle Assicurazioni sottoscritte;
- il Vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi, ove applicabile
- la decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il Vettore, ove applicabile
- eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC del subappaltatore.

Nella e-mail di richiesta dati il Gestore specificherà che nel caso di richiesta di locali 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 ha facoltà di richiedere altresì un incontro col Gestore al fine di definire ulteriori aspetti inerenti all'avvio delle attività presso lo scalo.

Lo stesso Gestore ha facoltà di richiedere un incontro con il Prestatore 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 ed alla DA per il seguito di competenza di cui all'art. 10 del D.Lgs. 18/99.

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

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

11.2 SUBAPPALTO

Il subappalto sarà gestito in conformità al Regolamento Certificazione dei Prestatori di Servizi Aeroportuali di Assistenza a Terra in vigore.

Salvo che il servizio sia stato aggiudicato a seguito di gara, il prestatore certificato o il gestore aeroportuale può subappaltare, previa autorizzazione da parte dell'ENAC.

Il prestatore certificato ed il gestore aeroportuale possono ricorrere a subappalto anche per attività di handling ma in tal caso il prestatore terzo deve essere in possesso del certificato di idoneità, rilasciato dall'ENAC.

Per ottenere l'autorizzazione a subappaltare servizi di handling, il prestatore certificato deve presentare alla Direzione Aeroportuale le evidenze documentali che i requisiti di cui sopra sono soddisfatti; allo scopo sarà compilata una relazione di rispondenza sui singoli requisiti supportata dalla documentazione appropriata allo scopo (certificati, attestazioni, procedure, elenchi di personale ed attrezzature a disposizione, ecc.). La relazione di rispondenza è firmata dal responsabile del subappaltatore e convalidata dal prestatore certificato.

11.3 REDAZIONE DEL “VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ”

Raccolte tutte le informazioni necessarie ed effettuate le necessarie verifiche, per ogni nuovo Prestatore che inizia l'attività presso lo scalo, il Gestore e il Prestatore predispongono il Verbale di Accesso e Inizio Attività sulla base del seguente **modello, riportato alla pagina successiva:**

Il *Verbale di Accesso* viene sottoscritto dai rappresentanti del Prestatore e del Gestore, muniti dei poteri previsti; il documento è archiviato dal Gestore e rimane a disposizione di Enac-DA.

11.4 CESSIONE DEI SERVIZI

Salvo quanto previsto al precedente paragrafo §11.2 Subappalto e previa autorizzazione di ENAC, è fatto assoluto di divieto di affidare a terzi i servizi per i quali il Prestatore ha ottenuto dall'ENAC la certificazione d'idoneità.

VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ

Prestatore: _____

AIRiminum, in qualità di Gestore c/o Aeroporto Internazionale di Rimini – San Marino, “Federico Fellini” e la società _____, in qualità di prestatore/subappaltatore dichiarano che:

- la società _____ presta servizi di assistenza a terra previsti dal All. A D.Lgs. 18/99, nello specifico quelli previsti ai numeri _____

- la società _____ ha provveduto a fornire i seguenti dati che il Gestore ha cura d’inserire nel Registro dei Prestatori:

- ☐ Nr. certificato
- ☐ Ragione sociale
- ☐ Indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni
- ☐ Tipologia/e di servizio svolta di cui all’All. A al D. Lgs 18/99
- ☐ Copia della certificazione di idoneità
- ☐ Copia del Manuale delle Operazioni
- ☐ Nominativo ed e-mail del Responsabile di scalo
- ☐ Nominativo del Referente Security
- ☐ Nr del recapito di servizio
- ☐ Nome e recapito telefonico del referente e del suo vice incaricati di gestire le Emergenze.

Per ogni dipendente:

- ☐ cognome e nome
- ☐ data di nascita
- ☐ luogo di nascita
- ☐ n. badge e scadenza

Per ogni Mezzo:

- ☐ descrizione mezzo
- ☐ modello
- ☐ numero telaio
- ☐ numero serie
- ☐ numero targa (se il mezzo è targato)
- ☐ Copia delle Assicurazioni sottoscritte
- ☐ Eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC al subappaltatore;

- la società _____ si impegna a comunicare al Gestore ogni variazione intervenuta rispetto ai dati presentati, e inoltre fatto obbligo alle parti della tempestiva comunicazione di ogni variazione intervenuta relativamente al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni;

- AIRiminum - per quanto concerne l’accesso nelle aree aeroportuali sottoposte a restrizioni (security e safety) fa riferimento alle specifiche ordinanze emesse dalla ENAC-DA di Bologna/Rimini e a quanto previsto nel Regolamento di scalo. Il Prestatore e pertanto tenuto ad attenersi a quanto prescritto in tali documenti;

- AIRiminum garantisce tramite adeguata informativa e opportuni aggiornamenti del Regolamento di Scalo adeguata informativa relativamente alle misure di Sicurezza, Safety e Security, adottate presso lo scalo di Rimini.

Rimini, lì _____

AIRiminum
Accountable Manager

12 GESTIONE OPERAZIONI SULL'APRON

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti gli aeromobili che a qualunque titolo operano, fanno scalo o che richiedono di operare presso le infrastrutture dell'Aeroporto Civile di Rimini-San Marino.

12.1 RICHIESTE PARTICOLARI

Eventuali richieste particolari che esulino dalla normale operatività e che non siano specificamente trattate nel presente Regolamento, quali a titolo di esempio:

- voli inaugurali
- imbarco/sbarco di personalità
- voli umanitari e di emergenza
- voli di Stato stranieri in missione che utilizzano passaggi e/o varchi diversi dalle normali procedure
- voli nazionali di Stato per trasporto truppe o per deportati, ecc.

dovranno essere indirizzate al Gestore (Clearance, e-mail: planning@riminiairport.com o in sua assenza al COS, e-mail: ops@riminiairport.com), da parte dell'Utente o del Prestatore, con un anticipo sufficiente a consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, di potere concordare la predisposizione e la conseguente adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento.

12.1.1 Voli Ambulanza E Trasporto Urgente Di Organi Da Trapianto

E' consentito l'ingresso in area sterile dal Varco carraio delle ambulanze esterne che trasportano passeggeri in partenza od in arrivo, ancorché prive di permesso veicolare.

12.1.2 Ingresso Di Ambulanze Esterne

In caso di ambulanze esterne che trasportano un passeggero in partenza in condizione fisica particolari munito di carta d'imbarco o che viaggia su un volo ambulanza, AIRiminum informa preventivamente i militari della Guardia di Finanza presenti al Varco carraio e la Polizia di Frontiera.

I militari della Guardia di Finanza informano l'ufficio security ed il COS AIRiminum dell'arrivo dell'ambulanza al Varco carraio, al fine di garantire le attività di competenza ivi compresa la scorta dell'ambulanza esterna.

In relazione a ciò, il COS AIRiminum dispone che l'ambulanza esterna e le persone ivi trasportate siano debitamente scortate secondo quanto disposto dalla vigente normativa di riferimento.

In considerazione del fatto che il personale sanitario esterno non è in possesso dei titoli di accesso, i militari della Guardia di Finanza in servizio al Varco carraio riportano in un apposito Registro:

- nome e cognome del conducente
- nome e cognome del personale medico e/o paramedico
- numero di targa del veicolo
- ora di ingresso e ora di uscita

Eventuali accompagnatori del passeggero in condizioni fisiche particolari accedono in area sterile dal varco passeggeri ed effettuano i controlli di sicurezza previsti. Per i passeggeri con destinazione extra comunitaria e per il loro bagaglio devono essere espletate le formalità di Polizia e Doganali. A tal fine, il COS AIRiminum ne dà tempestiva informazione agli Organi di competenza.

12.1.3 Ingresso Di Ambulanze In Emergenza

I veicoli ed i mezzi di soccorso (con lampeggianti e sirena accesi), nonché le persone e gli articoli ivi trasportati, utilizzati per rispondere ad una minaccia grave per la vita delle persone sono esentati dal controllo dei titoli di accesso e dai controlli di sicurezza.

Il COS AIRiminum ne dà preventiva informazione ai militari della Guardia di Finanza in servizio al Varco carraio al fine di agevolarne il transito e dispone un'adeguata scorta che si rechi al Varco carraio.

Qualora l'equipe medica trasporti organi per trapianti, altro materiale salvavita con rigide scadenze temporali, campioni biometrici che possono essere danneggiati se sottoposti a controllo, tali categorie sono esentate dai controlli di sicurezza a condizione che provengano da fonti attendibili e siano corredate di appropriata documentazione.

12.2 OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÀ - ALL WEATHER OPERATIONS (AWO)

Presso l'Aeroporto di Rimini è in vigore la Procedura Mov.14, All Weather Operations (AWO), derivata dall'omonimo Manuale realizzato in accordo tra Gestore e TWR(1^a Brigata Aerea).

Con il termine All Weather Operations (AWO) si intende: qualsiasi operazione di rullaggio, decollo o atterraggio nelle condizioni in cui il riferimento visivo è limitato dalle condizioni meteorologiche.

Il Manuale di Aeroporto e la Mov 14 -AWO- contengono le norme e procedure messe in atto durante l'applicazione delle procedure di All Weather Operations (AWO), applicabili agli aeromobili operanti sull'aeroporto di Rimini-San Marino.

Tutti i soggetti aeroportuali (privati e pubblici) a qualunque titolo presenti in aeroporto in presenza di condizioni di ridotta e bassa visibilità sull'aeroporto hanno l'obbligo di attenersi alla Procedura Operativa Mov 14, All Weather Operations.

12.3 EMISSIONE NOTAM/SNOWTAM

Attraverso i NOTAM/SNOWTAM vengono rese note le informazioni relative alla modifica di procedure, impianti, servizi aeronautici e/o di pericoli per la Navigazione Aerea, la cui conoscenza tempestiva è essenziale per tutto il personale interessato alle operazioni di volo. L'emissione di NOTAM e SNOWTAM è regolata secondo quanto disposto dalle specifiche **Procedure Operative Mov 01 – 02 - 15** del Manuale di Aeroporto, a cui si rimanda.

12.4 APRON MANAGEMENT SERVICE (IN PROGRESS)

La procedura di Apron Management Service sarà oggetto di successiva implementazione e verrà integrata nel Manuale Operativo del presente Regolamento di Scalo a completamento dell'iter di stesura e approvazione.

12.5 ATTIVITÀ DI PIAZZALE E CONTROLLO DELLE PIAZZOLE/AREE DI SOSTA AEROMOBILI

Di seguito si riportano le procedure riferite al coordinamento fornito dal Gestore Aeroportuale e alle attività di assistenza connesse all'utilizzo dell'apron da parte dell'Handler dell'Aeroporto di Rimini. Tutte le specifiche alle Procedure Operative dei seguenti paragrafi sono contenute nel Manuale di Aeroporto a cui si rimanda.

12.6 AVIAZIONE COMMERCIALE

12.6.1 Assegnazione E Utilizzo Piazzole

L'assegnazione delle piazzole di sosta viene effettuata in accordo ai seguenti criteri:

- verificare l'idoneità dell'aeromobile rispetto alla capacità e/o tipologia della piazzola;
- favorire le condizioni di massima sicurezza e operatività dei piazzali sosta aeromobili;

Per questo argomento si rimanda alle **Procedure Operative Mov 19 – 20 – 07** del Manuale di Aeroporto.

Gli stands di parcheggio aeromobili sono assegnati secondo criteri di non discriminazione e trasparenza.

L'attività di assegnazione delle piazzole di parcheggio viene effettuata innanzitutto nel pieno rispetto di precise prescrizioni poste a protezione dei livelli minimi di safety.

In tale ottica, quindi, sono stabiliti criteri di assegnazione basati su elementi fondamentali come:

- la classe ICAO dell'aeromobile, l'apertura alare e la lunghezza dello stesso,
- le dimensioni della ASA,
- la distanza di questa dagli ostacoli e dalla taxi lane di piazzale,
- le modalità di uscita dalla ASA (self maneuvering, push back o power back), relativamente all'hazard costituito dal jet blast provocato dai motori,
- la apron taxi lane e le taxiway che l'a/m deve seguire per entrare/uscire nel/dal piazzale di parcheggio per/da la pista assegnata.

Sulla base dei criteri sopra richiamati nella Mov07 "Gestione Piazzali e Parcheggi", sono riportate, per ogni stand, le tipologie di aeromobili che possono essere parcheggiati nel rispetto dei requisiti regolamentari e della Circolare ENAC APT 24. In particolare la Mov 07 esplicita per ogni piazzola:

- Il nr e tipologia dello stand;
- Il codice ICAO massimo di riferimento della piazzola;
- il tipo (i tipi) di aeromobile di riferimento,
- la massima apertura alare e lunghezza consentite (in metri),

- le limitazioni/indicazioni operative derivanti dalla presenza dei diversi tipi aeromobili in piazzole contigue e della eventuale configurazione multipla di alcuni stand, nel rispetto dei franchi alari e dei principi della sicurezza operativa;
- l'abilitazione dello stand alle modalità di manovra (auto-manovra, nose-in, push-back,)
- l'abilitazione della piazzola alla sosta elicotteri e la tipologia di carrello (ruote o pattini) consentita.

La procedura Mov 07 contiene quale parte integrante la Istruzione Operativa IO-07 e i relativi allegati

IO-09.1 - Tabella "Caratteristiche Operative delle Piazzole di Sosta"

IO-09.2 – Planimetria del Piazzale Aeromobili

IO-09.3 – Tabulato giornaliero assegnazione piazzole

IO.09.4 – Tabella stand aeromobili

Tali documenti costituiscono parte integrante della procedura PO-09 a cui si rimanda

12.7 COORDINAMENTO TWR / GESTORE AEROPORTUALE

Nell'assegnazione delle piazzole di parcheggio aeromobili, in condizioni di picchi di traffico può essere necessario ottimizzare la gestione del traffico in arrivo o partenza. Pertanto, in caso di necessità, potrà essere attivato tatticamente il coordinamento telefonico/radio tra il CTA TWR ed il COS/FOLLOW-ME.

Anche in caso di problematiche di agibilità aeroportuale, quando necessario, sarà effettuato il coordinamento telefonico fra il CTA-TWR ed il Gestore (COS, P.H. Mov).

La movimentazione di aeromobili trainati al di fuori del piazzale deve essere sempre preventivamente coordinato via radio tra FOLLOW-ME e TWR.

12.8 NORME DI MOVIMENTAZIONE E CIRCOLAZIONE AEROMOBILI SUL PIAZZALE DI SOSTA

- Indipendentemente dall'autorizzazione al movimento fornita dalla Torre di Controllo, i Comandanti sono sempre responsabili dell'adozione di tutte le precauzioni necessarie ad evitare collisioni con altri aeromobili. Nel caso in cui due aeromobili si avvicinino frontalmente, ciascun pilota dovrà provvedere a sterzare sulla propria destra. Nel caso di percorsi convergenti dovrà essere data precedenza a chi proviene da destra; inoltre, l'aeromobile che deve dare la precedenza potrà impegnare il percorso solo dopo che il primo aeromobile si sia allontanato ad una distanza sufficiente ai fini della sicurezza;
- i Comandanti degli aeromobili in arrivo o in partenza devono rispettare le indicazioni fornite dal FOLLOW-ME, dai marshaller e dalla segnaletica aeroportuale orizzontale e verticale;
- un aeromobile con le luci anticollisione accese è sempre da considerare in manovra anche quando è fermo sulla piazzola;
- le operazioni di rullaggio devono essere effettuate con la massima attenzione allo scopo di evitare effetti connessi al *jet-blast/slip-stream* dei motori;
- non è ammesso il rullaggio degli aeromobili su aree prive dell'apposita segnaletica orizzontale;
- sulla strada di servizio deve essere data precedenza alle operazioni di push-back, qualora effettuate da trattore agganciato che occupa parzialmente la sede stradale;
- il diritto di precedenza spetta in ogni caso agli aeromobili, anche se al traino. La precedenza spetta inoltre (nell'ordine) ai rifornitori di carburante e ai mezzi utilizzati per il trasporto dei passeggeri;
- un veicolo operante sul piazzale sosta aeromobili deve dare la precedenza ai veicoli di emergenza, nonché agli aeromobili in rullaggio o pronti a rullare, sotto spinta o traino, in auto-manovra o power-back, e deve rispettare la precedenza di altri veicoli secondo la normativa in vigore;
- il traffico veicolare dovrà prestare particolare attenzione alla segnaletica verticale ed orizzontale presente in prossimità delle piazzole adibite all'auto-manovra o e dovrà altresì arrestarsi in prossimità del bordo esterno delle piazzole sulle quali siano in atto operazioni di entrata/messa in moto/uscita in auto-manovra; a seguito di segnalazione del marshaller o dell'addetto FOLLOW-ME; non è altresì consentita la presenza di veicoli nelle "no parking area" durante la movimentazione degli aeromobili sulle piazzole ad esse adiacenti;
- durante le operazioni di push-back, di traino e instradamento in auto-manovra non è consentita la presenza, sulle aree interessate, di personale estraneo alla manovra da eseguire.

12.8.1 Circolazione Di Veicoli Sulla TWY "Z" (APRON TAXY LINE)

Il Follow-me è l'unico mezzo autorizzato ad operare stabilmente sulla Taxiway Z in costante contatto radio con TWR.

Tutti gli altri mezzi che necessitano di operare sulla Taxiway Z (a titolo indicativo: spazzatrice aeroportuale, mezzi sgombero neve, mezzi di manutenzione, mezzo BCU, etc.) sono tenuti a comunicare preventivamente alla TWR l'inizio e la fine della propria attività e a rimanere in continuo contatto radio con TWR durante la permanenza sulla Taxiway Z.

- i veicoli che necessitano di circolare sulla Taxiway T devono separarsi autonomamente da aeromobili, altri veicoli, personale e mezzi presenti sulla medesima *aircraft stand taxilane* e sulle aree ad essa adiacenti
- prima di interessare la Taxiway Z, il conducente del mezzo dovrà verificare l'assenza, sulla stessa e sulle aree adiacenti, di aeromobili in rullaggio o in attesa, di altri veicoli, personale e mezzi dando in ogni caso la precedenza agli aeromobili in manovra
- qualora ritenuto necessario (visibilità ridotta, difficoltà di manovra, etc.) l'autista di un mezzo autorizzato diverso dal follow-me potrà richiedere assistenza follow-me nella manovra da effettuare.

12.8.2 Follow-Me

L'assistenza del follow-me è obbligatoria per tutti gli aeromobili in arrivo e in ingresso al piazzale.

Il servizio follow-me è svolto da personale specificamente qualificato, mediante veicoli idonei allo svolgimento di tale attività e viene effettuato dal Gestore.

Il compito prioritario del follow-me è di assistere la movimentazione degli aeromobili sul piazzale e di operare e vigilare, nell'ambito della propria attività, allo scopo di garantire la sicurezza operativa, incluse le ispezioni airside. Il servizio di follow-me è assicurato, oltre che per le operazioni indicate, anche nelle situazioni in cui la visibilità, l'operatività e la sicurezza del piazzale lo richiedano.

Eventuali richieste di Follow-me per voli in partenza dovranno essere rivolte dal Vettore tramite TWR, rampista o per telefono al nr. 0541.379810, con almeno 15 minuti di anticipo sul previsto orario di partenza.

Il servizio FOLLOW-ME è obbligatorio per le seguenti operazioni:

- a) Rullaggio /ground-taxi per gli aeromobili in arrivo, fino alla rispettiva piazzola di sosta, inclusi gli elicotteri (anche in air-taxi), per i quali vige l'obbligo di assistenza in partenza a cura del Marshaller;
- b) Rullaggio degli aeromobili sull'Apron e sull'area di manovra, in accordo, ove previsto, alle procedure AWO/LVP in vigore;
- c) Rullaggio degli aeromobili sull'apron in caso di specifiche limitazioni in presenza di lavori in corso;
- d) Rullaggio in automanovra degli aeromobili in partenza, ove richiesto;
- e) Traino degli aeromobili sull'area di movimento (p.e. in caso di prova motori o di riposizionamento su altra piazzola). Per questa tipologia di assistenza le relative richieste saranno soddisfatte compatibilmente con le attività operative in corso e il Vettore dovrà fornire al COS l'orario stimato di rientro sull'apron;
- f) Trasferimento di eventuali mezzi/attrezzature di Handling dall'apron fino all'area di effettuazione della prova motori (e viceversa);
- g) Trasferimento dell'autocisterna dell'Handler Rifornitore ad altro piazzale;
- h) Su richiesta del Vettore, della TWR o del COS, per specifiche problematiche;
- i) Per tutti gli aeromobili in uscita dall'aeroclub.

L'assistenza all'attraversamento della strada di servizio per gli aeromobili in entrata/uscita, mediante traino, da/per gli hangar adiacenti al piazzale viene assicurata dal vettore sotto la propria responsabilità.

Per questo argomento si veda anche la **Mov 07** del Manuale di Aeroporto

12.8.3 Posizionamento Degli Aeromobili Sulla Piazzola Assegnata

In presenza di determinate esigenze tecnico-operative, è consentito fermare gli aeromobili in posizione più arretrata o più avanzata rispetto alla barra di stop presente sulla piazzola, fermo restando il mantenimento dei franchi alari, di coda e di prua previsti (APT-24 e s.m.i.) rispetto agli ostacoli fissi / mobili più vicini ed alle aree operative adiacenti.

Sulla base dello stand assegnato, il Follow-me si posiziona sull'apron, in corrispondenza della *Apron Limit Line*, del raccordo ritenuto più idoneo per la guida degli aeromobili al parcheggio (*per aa/mm di Cat. E ICAO sempre e solo il TG, unico raccordo abilitato al rullaggio di questa categoria di aeromobile*) fornendone comunicazione a TWR; nel caso TWR ritenesse necessario, per la più sicura ed efficiente gestione dell'area di manovra, un diverso posizionamento, potrà darne disposizione a FWM.

TWR rilascia l'aeromobile a FWM solo dopo aver ricevuto conferma via radio del posizionamento del FWM stesso nella posizione di apron limit del raccordo concordato.

TWR fornisce le istruzioni per il rullaggio al traffico in arrivo diretto ai piazzali di parcheggio indicando normalmente la taxiway in prossimità del quale è posizionato il Follow-me.

In casi particolari da concordare preventivamente tra TWR e COS (es. lavori sull'area di manovra, condizioni meteo estreme), il Follow-me può iniziare la guida degli aeromobili in arrivo anche dalla taxiway "T" o dalla pista di volo; al fine di favorire la sicurezza delle operazioni di rullaggio e di liberare più velocemente l'area di manovra. Per questo argomento si veda la Mov 07 del Manuale di Aeroporto

12.8.4 Marshalling E Accesso Di Personale E Mezzi Di Servizio Sulle Piazzole Di Sosta Aeromobili

Il servizio di marshalling è obbligatorio per tutti gli aeromobili in arrivo e in partenza.

Tale servizio consiste nel fornire:

- la verifica delle condizioni di safety necessarie ad intraprendere tutte le operazioni da eseguire (inclusa la verifica della necessità di eventuali wing-man);
- le segnalazioni manuali di entrata/uscita aeromobili dal parcheggio;
- il posizionamento e la rimozione dei tacchi;
- le segnalazioni relative alla messa in moto ed alle attività connesse;
- le segnalazioni e l'assistenza alle operazioni di push-back e power back;
- l'attività di wing-man, quando prevista

Tale servizio, presso l'Aeroporto di Rimini-San Marino per gli aeromobili ad ala fissa e rotante, è assicurato in arrivo dal FWM e/o dal rampista o altro operatore addestrato, e in partenza dal personale di AIRHandling o altro operatore addestrato.

Fanno eccezione gli aeromobili con base di armamento sull'aeroporto, incluso Aeroclub, per i quali il servizio di marshalling dovrà essere assicurato dal personale di compagnia, sotto la propria responsabilità.

L'ingresso nell'ERA/ASA e l'avvicinamento agli aeromobili con le luci anticollisione accese sono consentite solamente al seguente personale:

- il marshaller
- i tecnici certificati per l'effettuazione dei controlli all'aeromobile;
- i tecnici o gli addetti rampa per connettersi con le cuffie – interfono al cockpit;
- gli operatori incaricati del posizionamento e della connessione del mezzo GPU (ground power unit).

Per prevenire il rischio di ingestione per gli operatori addetti alla connessione del GPU è richiesto ai piloti di spegnere i motori sul lato destro dell'aeromobile, salvo problemi o incompatibilità tecniche.

12.8.5 Tacchi E Coni Per Aeromobili

I Prestatori / Autoproduttori / Vettori dovranno possedere una dotazione di tacchi e coni per aeromobili, ciascuno in numero adeguato a servire tutti gli aeromobili di competenza, nel rispetto delle normative e disposizioni vigenti.

I *safety cones* dovranno essere obbligatoriamente posizionati in accordo alle linee guida fornite da IATA, al fine di rendere evidente l'area sulla quale è fatto divieto assoluto di avvicinarsi a piedi o a bordo di mezzi/veicoli. I coni dovranno essere rimossi subito prima della partenza dell'aeromobile al fine di assicurarne la massima protezione e dovranno essere riposti nelle apposite aree delimitate dai new-jersey posizionati sulle singole piazzole di sosta.

Le caratteristiche tecniche dei tacchi e dei coni utilizzati, dovranno essere certificate e tali da assicurare il mantenimento delle condizioni di Safety e di operatività sui piazzali.

12.8.6 Wing-Man

I wing-man hanno il compito di verificare, durante le manovre di entrata/uscita degli aeromobili sulla piazzola assegnata, il mantenimento dei franchi alari previsti e la presenza di eventuali situazioni di rischio connesse alla manovra effettuata.

Tale attività viene svolta posizionandosi in prossimità della estremità delle ali dell'aeromobile, mantenendosi in ogni caso a distanza di sicurezza dalle stesse ali, dalle eliche e dai motori.

In presenza di situazioni di rischio i wing-man, che devono mantenere un frequente contatto visivo con il marshaller, dovranno darne immediata segnalazione (pollice verso) all'addetto che sta conducendo la manovra (rampista, tecnico, Follow-me, ecc.) per le attività di competenza.

La presenza di wing-man (in numero tale da garantire, a giudizio del marshaller la sicurezza della manovra da effettuare) è prevista per le seguenti operazioni/condizioni:

- manovre di spinta aeromobili (push-back) che terminano sulla taxiway "T";
- manovre di push-back eseguite con eliche in moto;

- manovre effettuate in presenza di ostacoli;
- manovre da effettuare in presenza di condizioni meteorologiche particolarmente avverse o in condizioni di AWO/LVP attivate;
- movimentazione di aeromobili in area deregolamentata;
- qualora a giudizio del marshaller se ne renda necessaria la presenza per garantire la sicurezza delle operazioni.

12.9 CONDIZIONI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI MESSA IN MOTO, PUSH-BACK, E AUTOMANOVRA.

Le operazioni in oggetto possono avvenire solo a seguito di specifica approvazione da parte di TWR e previo accertamento, a cura del personale incaricato, delle condizioni di sicurezza della piazzola di sosta e del relativo percorso che l'aeromobile dovrà effettuare; entrambi dovranno risultare liberi da aeromobili, FOD, ostacoli, personale, mezzi ed attrezzature (eccetto il personale ed i mezzi strettamente necessari all'effettuazione delle operazioni indicate in oggetto).

Eventuali eccezioni all'obbligatorietà della manovra di push-back è ammessa da ENAC, per motivi contingenti, nel rispetto di quanto previsto.

In previsione delle operazioni di traino e push-back il rampista incaricato del volo provvede affinché siano preparati in tempo utile i mezzi necessari all'operazione.

L'assistenza a terra (GROUND) viene fornita o dal tecnico di compagnia o da personale qualificato della Società di Gestione e/o dell'handler; un Operatore Mezzi provvede ad agganciare l'aereo, sotto la supervisione del GROUND.

I dettagli relativi alle modalità tecniche di esecuzione delle operazioni di traino – pushback e messa in moto sono indicati nei documenti utilizzati a supporto della formazione specifica. Il personale incaricato segue tutte le operazioni, controllando la viabilità e l'accessibilità dei percorsi.

12.9.1 Messa In Moto

Nel rispetto della procedura in vigore relativa all'utilizzo dei singoli stand (PO-09 e relative Istruzioni Operative) le operazioni di messa in moto potranno avvenire alle seguenti condizioni:

- La messa in moto degli aeromobili deve sempre avvenire in presenza di un Marshaller;
- Prima della messa in moto il marshaller deve effettuare una ispezione visiva (walk-around) per verificare l'assenza di anomalie visibili che possano compromettere la sicurezza del volo (danni visibili a struttura, fusoliera, ali, carrelli, perdite di liquidi, incompleta chiusura di portelli, ecc.).
- La messa in moto degli aeromobili parcheggiati sull'apron 2 nose-in può avvenire durante le operazioni di push-back, per gli aeromobili di Cat.D ICAO o superiore, a condizione che l'aeromobile sia già completamente allineato sulla apron taxilane.
- Solo in casi eccezionali, a seguito di inoperatività di alcuni apparati di bordo (APU), la messa in moto potrà essere effettuata direttamente sulla piazzola assegnata e la manovra di push-back potrà essere eseguita con motori in modalità "IDLE".
- Il personale addetto alla messa in moto ha l'obbligo di verificare preventivamente eventuali condizioni di rischio connesse all'accensione dei motori (jet-blast, presenza di personale, FOD, ostacoli, conflitto con altri aeromobili in manovra, conflitto con personale presente su eventuali cantieri in area di movimento, ecc.).

12.9.2 Manovra Di Push-Back

Le operazioni di push-back, potranno avvenire previo accertamento e nel rispetto, delle condizioni generali di seguito indicate:

- le operazioni di spinta degli aeromobili in uscita dal parcheggio possono essere svolte solo da personale che possiede adeguata preparazione, ovvero da personale abilitato secondo le normative vigenti;
- Il personale addetto alle manovre di push-back è responsabile dell'operazione di movimentazione in sicurezza dell'aeromobile e garantisce che ad esso non vengano causati danni durante le operazioni di aggancio/sgancio della barra di traino e durante la manovra; tale personale ha l'autorità di fermare il trattore utilizzato per il traino/spinta degli aeromobili in qualsiasi momento ritenga possa verificarsi una situazione di rischio;
- la manovra di spinta/traino prevede l'allineamento dell'aeromobile sulla apron taxilane e il posizionamento della prua dell'aeromobile più prossima al raccordo di uscita dal piazzale previsto in conformità con quanto

indicato nella della Mov 07 “Caratteristiche operative delle piazzole di sosta” (parte integrante della procedura PO-IO07);

Qualora, nonostante le precauzioni adottate, si dovessero verificare situazioni di rischio o danneggiamenti al trattore, alla barra, all’aereo, agli AVL o ad altre infrastrutture aeroportuali, il personale coinvolto dovrà darne immediata comunicazione a TWR, direttamente o tramite il Comandante del volo, e all’ADM o al SAF AIRiminum. Eseguite le rilevazioni previste, l’ADM o il SAF, dopo una valutazione di agibilità dell’area interessata, provvederà ad attivare gli interventi necessari per favorire un tempestivo ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza di impianti e infrastrutture.

Le operazioni di push-back devono essere svolte, in accordo a quanto sopra previsto, con la seguente organizzazione:

- 1) AIRHandling utilizza una squadra costituita da un operatore responsabile in cuffia/GROUND, in contatto interfonico con il Comandante del volo, a sua volta in contatto con TWR, un operatore alla guida del trattore, uno o più addetti al controllo delle ali (wing-man) ove previsti;
- 2) Il personale addetto all’assistenza nelle operazioni di push-back deve assicurarsi che l’area interessata dalla manovra dell’aeromobile in uscita dallo stand sia adeguatamente sgombra da persone, FOD, ostacoli, da altri aeromobili o veicoli, prima e durante la movimentazione.

12.9.2.1 Contingency: operazioni di push-back sulla taxiway “T”

Qualora in casi eccezionali un aeromobile non possa effettuare la messa in moto sulla la taxilane di piazzale o in altra posizione autorizzata in apron, la **spinta/traino può essere effettuata sulla taxiway “T”**. In tal caso l’aeromobile viene posizionato sulla “T” con prua NORD o prua SUD secondo le indicazioni del Comandante, dallo stesso concordate con TWR.

12.9.3 Operazioni In Automanovra

All’interno del layout di piazzale, sono identificate alcune piazzole alternative per il parcheggio in automanovra. Le operazioni d’arrivo e partenza degli aeromobili dalle specifiche posizioni in automanovra devono avvenire secondo le modalità di seguito indicate:

- 1) L’addetto Follow-me, con il supporto del personale addestrato, deve:
 - accertare il mantenimento degli affrancamenti alari rispetto al punto mobile o fisso più vicino all’aeromobile durante l’intera manovra;
 - valutare le possibili problematiche derivanti dal jet-blast;
 - richiedere la presenza dei wing-man qualora ritenuti necessari.
- 2) L’addetto di rampa deve:
 - accertarsi che l’area interessata dal transito dell’aeromobile e dal jet-blast sia libera da FOD;
 - informare dell’esecuzione della manovra gli addetti di rampa degli aeromobili posizionati negli stand adiacenti;
 - verificare con il Comandante le specifiche operative riferite all’operazione, previste per il tipo di aeromobile interessato;
- 3) richiedere al Comandante del volo di operare a regime motori ridotto;
- 4) accertarsi che non vi siano operazioni in corso nella blast-area;
- 5) coordinare con il marshaller il blocco temporaneo, qualora ritenuto necessario, del transito dei veicoli sulla strada di servizio e/o sulle aree interessate dal jet-blast.

12.9.3.1 Contingency

Qualora in casi eccezionali un aeromobile fosse costretto ad operare in auto-manovra da una posizione nose-in, o comunque da posizione non approvata per l’esecuzione di auto-manovra (ciò può avvenire ad esempio a causa della rottura della barra di traino durante le operazioni di push-back e in assenza di possibilità di disporre di barra sostitutiva o di ripristino della stessa, ovvero per altra situazione anormale o di emergenza)

In tali circostanze si dovrà adottare la seguente procedura.

Il rampista o l’operatore ground in contatto con il flight deck deve:

- richiedere al comandante di informare TWR dell’interruzione della manovra di push back, qualora tale manovra sia già iniziata e l’aeromobile sia anche solo parzialmente uscito dalla piazzola (ERA/ASA), indicando quali porzioni dell’area di movimento siano temporaneamente inagibili a causa dell’evento;

- contattare il Follow-me via radio, fornendo tutte le informazioni per la ulteriore assistenza;
- Il Follow-me, ricevuta la richiesta dal rampista, informa il COS e in caso di problematiche rilevanti richiede l'intervento dell'ADM o del SAF;
- Il rampista dovrà poi verificare col comandante la possibilità di prosecuzione o esecuzione delle operazioni in auto-manovra, valutando le eventuali misure da attuare per eseguire la manovra in sicurezza (utilizzo di wing man, inibizione di alcune aree quali piazzole limitrofe, ecc.)
- In caso di dubbi sulla decisione del comandante di proseguire/eseguire l'auto-manovra dovrà attivare la comunicazione a COS e segnalare a TWR l'attesa di parere da COS.
- Una volta decisa la prosecuzione/esecuzione dell'auto-manovra in sicurezza, il rampista deve attendere il Follow-me per eseguire l'auto-manovra;
- Il follow-me deve coordinarsi via radio con TWR prima di dare avvio alla movimentazione in auto manovra dell'aeromobile;
- Il rampista (se ancora collegato in cuffia) informa il Comandante di aver richiesto la presenza del Follow-me per l'auto manovra; qualora non sia più collegato in cuffia, non dà avvio all'auto-manovra fino all'arrivo del Follow-me;
- Il rampista informerà via radio il COS, se la manovra da eseguire richiede la sostituzione del trattore o della barra il COS informerà anche la TWR;
- Il rampista dovrà poi accertare, prima dell'inizio dell'auto-manovra il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza come codificato per le operazioni standard di auto-manovra (vds. punto precedente), ove necessario richiede l'assistenza di uno o più wing-man.

12.9.4 Utilizzo Degli Stand 202 E 204 Per La Manovra Di Aeromobili Di Codice ICAO "D" Ed "E" E QUADRIGETTO

Durante le operazioni di messa in moto e rullaggio, per gli Aeromobili di codice ICAO "D", "E" QUADRIGETTO, i motori esterni devono essere tenuti al minimo (middle power), per evitare rischi di ingestione F.O.D.

Per tutti gli aeromobili codice ICAO "E", l'entrata e l'uscita da/per il piazzale potrà avvenire unicamente dalla taxiway "TG".

Anche per questo argomento si rimanda alla **Mov 07** del Manuale di Aeroporto, nonché agli allegati della stessa: **Istruzione Operativa IO.07 - CARATTERISTICHE OPERATIVE DELLE PIAZZOLE DI SOSTA**

12.9.5 Manovra Di Power-Back

Fatto salvo i casi di assoluta necessità, le operazioni di power back sono VIETATE sull'Aeroporto di Rimini.

Qualora ci si trovasse in presenza di una necessità estrema, per rottura tow-bar o mezzo, in via del tutto eccezionale la manovra di power-back potrà essere autorizzata nel pedissequo rispetto delle seguenti modalità:

- 1) Le operazioni in power back sono autorizzate esclusivamente per aeromobili ad elica (pistoncini o turboprop) abilitati a tale manovra come da procedura del vettore;
- 2) Le piazzole abilitate al power back sono le seguenti: 202 solo nose Nord (prua Rimini), 204, 205, 206, 207, 208 solo nose SUD (prua Riccione).
- 3) Su tutte le altre piazzole la manovra di power back non è consentita.
- 4) L'operazione deve essere eseguita da almeno due persone (il marshaller e un wing-man);
- 5) Le modalità dell'operazione devono essere preventivamente definite in accordo tra l'addetto di rampa e il comandante dell'aeromobile interessato;
- 6) L'area interessata dalle operazioni e la taxilane devono essere sgombri da altri aeromobili, mezzi e persone;
- 7) il marshaller si deve posizionare di fronte all'aeromobile per la messa in moto; successivamente si deve spostare in linea con la punta dell'ala alla sinistra del comandante e, sempre in contatto visivo con i wing-man, deve fornire il segnale di arretramento all'aeromobile;
- 8) l'aeromobile deve arretrare in linea retta (modalità straight-back) indicativamente fino a quando il carrello principale si trovi sul marking del numero del parcheggio;
- 9) quando l'aeromobile ha raggiunto la posizione sopra indicata il marshaller fornisce il segnale di "stop" presenziando in loco fino all'allineamento dell'aeromobile sulla taxilane;

Si ricorda che devono essere applicate tutte le precauzioni già in uso per la movimentazione degli aeromobili in push-back

12.9.6 Utilizzo dell'APU

In normali condizioni operative l'accensione dell'APU (Auxiliary Power Unit) è consentita esclusivamente 60 minuti prima dall'orario schedato di partenza e non oltre 20 minuti dopo l'orario di arrivo, da richiedere di volta in volta per motivi eccezionali.

Tale disposizione non si applica nei seguenti casi:

- aeromobili in corso di intervento tecnico, per la durata e le necessità strettamente correlate all'esecuzione delle attività manutentive;
- aeromobili e voli di Stato
- voli umanitari di ricerca e soccorso
- voli prova
- voli specificamente autorizzati dalla DA.

12.10 AEROMOBILE SOGGETTO AD AZIONE ILLEGALE – AEROMOBILE DA ISOLARE

Un aeromobile soggetto ad azione illegale o comunque che necessiti di essere isolato dalle normali attività aeroportuali, dovrà essere parcheggiato sulla bretella "D" fatte salve differenti disposizioni fornite da ENAC-DA e/o dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

12.11 IMBARCO E SBARCO A PIEDI E PERCORSO PASSEGGERI DEDICATO

Per le operazioni di imbarco e sbarco a piedi presso i piazzali civili dell'aeroporto di Rimini-San Marino sono stati previsti percorsi individuati da apposita segnaletica orizzontale.

I passeggeri devono essere assistiti durante tali percorsi da personale dedicato, che deve assicurare il corretto flusso dei passeggeri e gestire il traffico veicolare interferente.

Gli addetti alla conduzione dei mezzi ed attrezzature aeroportuali hanno l'obbligo di dare la precedenza ai passeggeri e non è consentito "tagliare" le file di passeggeri in fase di imbarco e sbarco a piedi.

I mezzi di emergenza hanno precedenza sul flusso passeggeri, il personale incaricato pertanto dovrà immediatamente agevolare il transito dei veicoli e salvaguardare l'incolumità dei passeggeri.

Nella seguente FIG. 7.11.1 sono evidenziati i percorsi di imbarco (in blu) e sbarco (in verde) a piedi e le relative piazzole di sosta aeromobili.

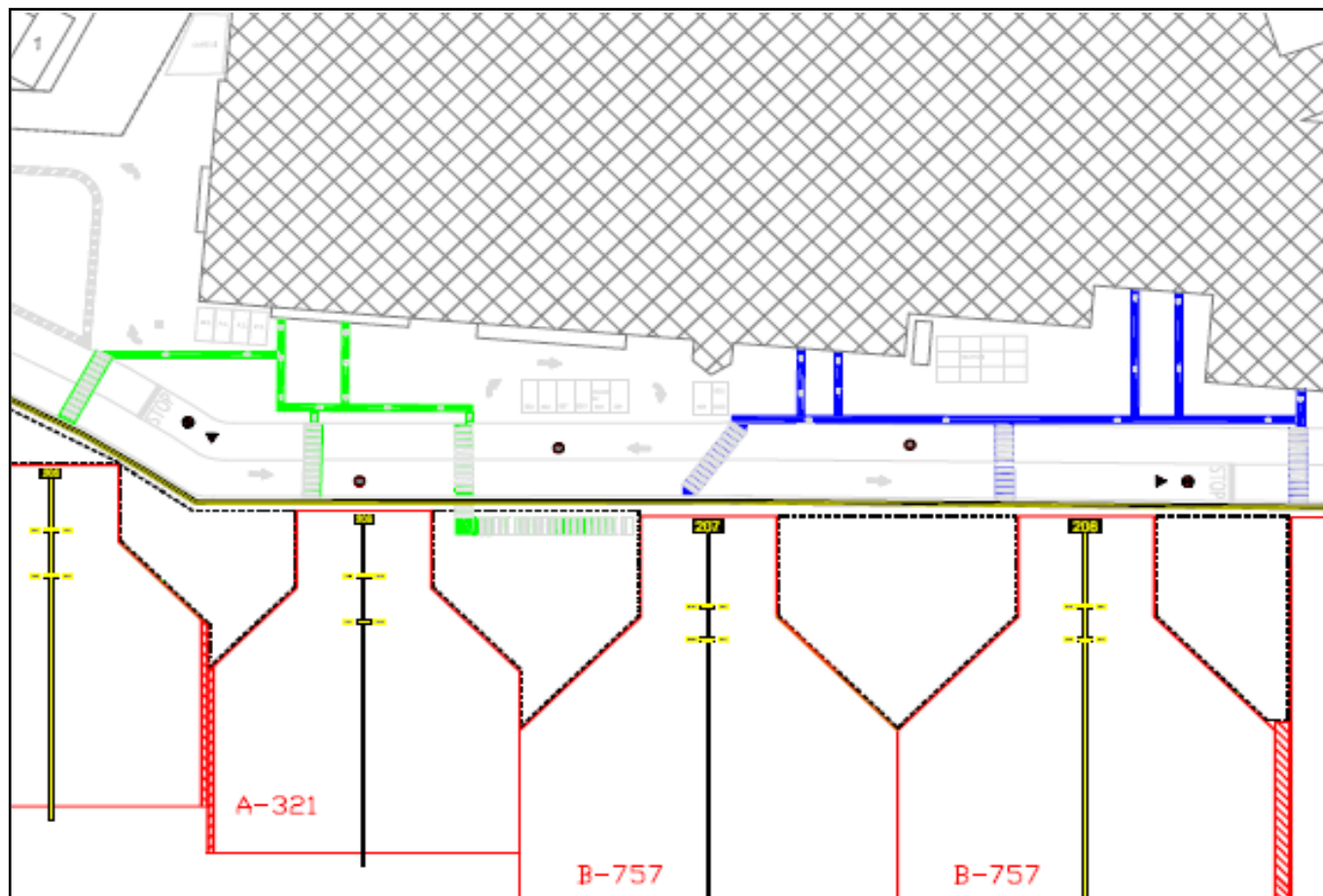


FIG. 7.11.1 – Layout percorsi di imbarco (blu ←) e sbarco (verde →) a piedi

Nella seguente TAB.7.11.1 sono indicate le piazzole di sosta aeromobili per le quali è consentito l'imbarco e/o sbarco a piedi:

PIAZZOLE	OPERAZIONI CONSENTITE
204 e 205	Solo SBARCO →
206 207 e 208	← IMBARCO e SBARCO →
209 e 210	← Solo IMBARCO

12.11.1 Vincoli All'utilizzo Delle Infrastrutture

Il percorso a piedi dei passeggeri diretti/provenienti da paesi dell'area Extra-Schengen non deve ammettere, per i casi di sbarchi contemporanei in atto, la commistione di passeggeri di voli Schengen. E' pertanto responsabilità del Prestatore/Vettore/Autoproduttore accertarsi che tale commistione non avvenga, secondo le operazioni che ha in essere al momento.

12.12 RIFORNIMENTO CARBURANTE AEROMOBILI

Per le operazioni di rifornimento carburante (con o senza passeggeri a bordo o in fase di sbarco/imbarco) presso lo scalo di Rimini si rimanda alla **Procedura Operativa Mov. 08 "Rifornimento carburante aeromobili"**, inserita nel Manuale di Aeroporto.

Sono stabilite regole di priorità nel rifornimento nei casi di richiesta simultanea del servizio.

Il diritto alla priorità può essere esercitato solo dal momento in cui l'aeromobile interessato è effettivamente pronto per ricevere il servizio; il diritto non può essere esercitato quando già è in corso l'assistenza ad altro volo qualsiasi, anche charter o taxi, che abbia richiesto assistenza prima di altri voli di maggiore "priorità".

L'ordine di priorità previsto è il seguente:

- 1) priorità spetta ai voli di emergenza/sanitari;
- 2) voli regolari di linea (voli programmati stagionali in concessione governativa);
- 3) voli charter;
- 4) aviazione generale e amatoriale

Per tutti gli altri aspetti si rimanda al rispetto di quanto previsto dalla Mov. 08.

12.13 MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore dovrà accedere alle postazioni di erogazione/scarico con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo stabilite dal GESTORE comunicate ed indicate in loco, stando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione/scarico, evitando di interferire, per ragioni operative e di sicurezza, con le attività di altri soggetti presenti nell'area e, in particolare, lasciando l'impianto pulito e pronto per un nuovo utilizzo.

Eventuali variazioni temporanee relative alla fornitura dei servizi saranno indirizzate dal GESTORE al riferimento indicato del Prestatore / Autoproduttore / Vettore.

12.14 UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA DEGLI IMPIANTI

Come precedentemente specificato l'utilizzo degli impianti in capo al Gestore può avvenire solo a seguito di una consegna formale dell'impianto stesso. Questi ultimi potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente da personale formato ed informato.

In particolare:

- a) Tutti i soggetti abilitati all'utilizzo di mezzi e attrezzature di proprietà o messe a disposizione del Gestore sono responsabili del bene stesso e devono accertarsi prima del loro utilizzo che siano rispettate tutte le condizioni di sicurezza prescritte e che si trovino in perfetto stato di utilizzo.
- b) È fatto obbligo di utilizzare solo mezzi, attrezzature e d impianti in perfetta efficienza e in regola con le Normative sulla sicurezza.
- c) I mezzi, le attrezzature e gli impianti devono obbligatoriamente essere sottoposti a manutenzione periodica come descritto nei manuali d'uso e manutenzione.
- d) La manutenzione dei mezzi, attrezzature e d impianti di proprietà del Gestore deve essere eseguita esclusivamente dal personale del settore tecnico del Gestore o da loro incaricati. Pertanto è fatto divieto

assoluto di eseguire manutenzioni o riparazioni di mezzi, attrezzature ed impianti del Gestore da parte di personale non autorizzato dal Gestore stesso.

- e) Qualsiasi anomalia o malfunzionamento che si dovesse riscontrare su mezzi, attrezzature ed impianti, deve essere tempestivamente comunicata al settore Officina tramite apposito modulo da inviarsi via e-mail o Fax. Qualora l'anomalia o il malfunzionamento dovesse precludere la sicurezza operativa del bene, lo stesso dovrà essere posto fuori servizio e parcheggiato in apposita area.
- f) Nel caso di beni non di proprietà del Gestore, gli stessi dovranno essere parcheggiati in area air side.
- g) È vietato l'accesso ai vani tecnici senza la preventiva autorizzazione da parte del personale tecnico del Gestore.
- h) È fatto divieto assoluto di manovrare interruttori elettrici o accedere ai quadri elettrici di competenza del Gestore.
- i) È fatto divieto assoluto di apportare modifiche o eseguire allacciamenti, anche provvisori, agli impianti elettrici di competenza del Gestore, eventuali modifiche dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dal Gestore.

12.14.1 Acqua Potabile

Nell'area aeroportuale in prossimità dell'Apron è installato un impianto a colonnina idoneo per l'approvvigionamento dell'attrezzatura acqua potabile da utilizzare per il rifornimento degli aeromobili.

L'impianto è predisposto per la clorazione dell'acqua e, l'acqua erogata è soggetta ad analisi con frequenza trimestrale al fine di individuare eventuali cariche batteriche.

Copia delle analisi è archiviata presso l'ufficio del PH MAN ed è a disposizione dei Vettori che ne facciano richiesta.

A tutto il personale incaricato di eseguire il rifornimento di acqua potabile agli aeromobili si ricorda che il trattamento di clorazione dell'acqua perde la sua efficacia dopo 24 ore e che, quindi, ogni giorno l'acqua contenuta nei serbatoi deve essere sostituita.

Terminata l'operazione di approvvigionamento dell'acqua potabile è obbligatorio riporre la tubazione nell'apposito alloggiamento.

Si ricorda altresì che non è autorizzato l'utilizzo dell'impianto per altri scopi.

12.14.2 Svuotamento Bottini Di Bordo

Nell'area air side, adiacente al piazzale dell'aeroclub è disponibile un serbatoio di accumulo per lo scarico dei liquami proveniente dalle toilette degli aeromobili.

L'accesso al serbatoio è limitato al solo personale autorizzato e agli addetti alla manutenzione.

È vietato scaricare nel serbatoio sostanze diverse dai liquami di bordo.

12.14.3 Trattamento Dei Rifiuti Provenienti Dalle Attività Di Pulizia Interna Degli Aeromobili

I rifiuti prodotti dalla pulizia di bordo degli aeromobili sono equiparati ai rifiuti solidi urbani e come tali stoccati in maniera differenziata nell'apposita area recintata posta in land side (parcheggi sud), prima di essere avviati alla rete di smaltimento urbano.

I rifiuti alimentari (pasti di bordo) di provenienza extra EU, come prescritto dalla legge, essendo equiparati a rifiuti speciali, sono raccolti in sacchi di PVC ad alta densità di colore diverso dai sacchi in uso per i rifiuti "normali". I sacchi contenenti questo genere di rifiuto, una volta sigillati, vengono in talune circostanze ricaricati a bordo delle stive in compartimenti separati dai bagagli. Quindi rimandati al luogo di provenienza. In altre circostanze invece, in ottemperanza al D.M. 22 maggio 2001-Art. 1-3-4-*(Misure relative alla gestione e alla distruzione dei rifiuti alimentari prodotti a bordo di mezzi di trasporto che effettuano tragitti internazionali)* e del D.L. 5 febbraio 1997 n°22, vengono portati per la termodistruzione, tramite contenitori dedicati.

12.14.4 Manutenzione Mezzi

Tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di utilizzare in ogni circostanza, per le loro mansioni mezzi, impianti ed attrezzature in stato di piena efficienza. A questo scopo, tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di far eseguire correttamente la manutenzione programmata e straordinaria dei mezzi, impianti ed attrezzature in utilizzo.

Per quanto concerne i mezzi e le attrezzature di proprietà del Gestore è stato implementato un programma di manutenzione ordinaria a cadenza programmata al fine di mantenere inalterate nel tempo le caratteristiche tecnico-funzionali dei beni stessi.

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono eseguiti da personale qualificato del Gestore presso l'officina situata in air side, per gli interventi specialistici il Gestore si avvale di Ditte esterne specializzate.

Il personale addetto alla manutenzione è addestrato e formato per eseguire anche interventi di manutenzione straordinaria e/o interventi per adeguare i mezzi e le attrezzature ad eventuali aggiornamenti di carattere tecnico. L'approvvigionamento dei pezzi di ricambio è gestito dal Gestore.

La segnalazione di anomalie o malfunzionamenti riscontrati su mezzi, attrezzature ed impianti di proprietà del Gestore devono essere comunicate per iscritto, da ADM, al settore Officina utilizzando l'apposito modulo così come descritto nella Procedura Mov 10 (cap. 6.4 e 6.5).

Gli addetti ai mezzi e/o chi utilizza un bene o un impianto che riscontra una anomalia o un malfunzionamento deve prontamente segnalarlo al settore Officina, nel caso in cui detta inefficienza riguardi dispositivi di sicurezza il mezzo/attrezzatura deve essere immediatamente posta fuori servizio.

12.14.5 Rifornimento di carburante

In area air side è presente una stazione di rifornimento di carburante diesel ad uso esclusivo del Gestore, la stessa si trova in prossimità del varco veicolare.

La gestione delle scorte di carburante e la gestione tecnico amministrativa è di competenza del settore Officina, mentre il rifornimento carburante dei mezzi e delle attrezzature dotate di motore endotermico è a carico degli operatori.

Ogni rifornimento deve essere registrato su apposito modulo indicando oltre alla quantità di carburante le ore di lavoro del mezzo stesso. A tale proposito il Gestore ha predisposto un apposito modulo. Il modulo debitamente compilato dovrà essere trasmesso al settore Officina per le attività competenza.

12.14.6 Aree E Stalli Di Parcheggio E Stoccaggio

Ciascun Operatore deve posizionare i mezzi / automezzi esclusivamente all'interno delle aree assegnate o in quelle di utilizzo comune, così come definito all'interno della planimetria allegata.

Gli Operatori possono fare richiesta di aree e stalli di uso esclusivo secondo quanto indicato nel presente Regolamento.

Tutti i mezzi, quando non utilizzati, devono essere spenti e frenati, per prevenire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale.

Tutti i mezzi devono essere parcheggiati ordinatamente, avendo cura di non lasciare - per i mezzi che ne sono dotati - teli o teloni non adeguatamente fissati, ciò tanto per ragioni di sicurezza, quanto d'ordine. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) vanno 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 aree operative e gli stalli non assegnati - 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 possono essere occupate esclusivamente da mezzi/automezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferiti. In ogni caso l'Operatore non deve occupare le piazzole fino a 10 minuti dal blocco dell'aeromobile in arrivo e deve liberarle completamente contestualmente allo sblocco, tutelando così la sicurezza delle persone, l'integrità di aeromobili, automezzi e il regolare funzionamento dello Scalo.

Gli stalli per l'autobus interpista c/o ingresso arrivi e uscite d'imbarco, sono a disposizione per il tempo strettamente necessario all'imbarco/sbarco dei passeggeri.

L'avvicinamento ai punti di sbarco presso le aerostazioni avviene seguendo la sequenza di arrivo dei mezzi, che sostano esclusivamente per il tempo strettamente necessario alla discesa dei passeggeri.

12.15 ATTIVITÀ DI PULIZIA E LAVAGGIO AEROMOBILI

Per le attività di pulizia che rientrano nella categoria specifica di cui all'Allegato A del D.Lgs. n°18, che presuppongono anche il lavaggio di superfici interne e/o esterne dell'aeromobile, è obbligatorio attenersi alle seguenti prescrizioni ambientali e operative:

Sull'aeroporto di Rimini-San Marino è vietato il lavaggio esterno degli aeromobili.

Le seguenti prescrizioni hanno esclusivamente finalità di tutela ambientale e pertanto gli aspetti di safety restano normati nell'ambito del rapporto contrattuale tra Vettore e Prestatore e sono, quindi, sotto la loro esclusiva responsabilità.

- a) In caso di lavaggio delle superfici interne dell'aeromobile, queste devono essere lavate e asciugate avendo cura di raccogliere l'eventuale liquame e utilizzando equipaggiamenti a bassa pressione;

- b) In caso di pulizia dei carrelli dell'aeromobile, le superfici devono essere lavate e asciugate avendo cura di raccogliere l'eventuale liquame e utilizzando equipaggiamenti a bassa pressione sia per il lavaggio che per l'asciugatura.

Tali prescrizioni hanno esclusivamente finalità di tutela ambientale e pertanto gli aspetti di safety restano normati nell'ambito del rapporto contrattuale tra Vettore e Prestatore e sono, quindi, sotto la loro esclusiva responsabilità.

13 ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI

13.1 GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO

13.1.1 Nastri Riconsegna Bagagli In Arrivo

L'assegnazione giornaliera dei nastri è disposta dal Gestore tramite sistema informatico, tenuto conto delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA.

Il Gestore provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor.

- a) A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, il Gestore può disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto all'informazione precedentemente diffusa, provvedendo con apposito annuncio in sala arrivo a dare avviso ai passeggeri; per casi di particolare rilevanza o criticità, avviserà il responsabile indicato.
- b) Un nastro può essere assegnato a più voli contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avviene secondo la sequenza di arrivo dei bagagli dall'aeromobile.
- c) Il nastro di riconsegna bagagli è disponibile per le operazioni di riconsegna a partire da +10' e fino a + 40' rispetto all'orario ATA. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna è svolto nel minor tempo possibile. Nel caso in cui – per problemi operativi – non sia possibile completare la riconsegna entro 40 minuti da ATA, il personale preposto alla riconsegna informa l'ADM.
- d) I conducenti dei trattori devono 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 trattori, i carrelli e i contenitori dei bagagli vuoti. Nel caso in cui un conducente trovi la postazione di avvicinamento al nastro di riconsegna assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore, deve attendere il proprio turno, posizionandosi in modo da non creare intralcio alla circolazione di altri mezzi.
- e) Nel caso in cui i bagagli in transito siano erroneamente pervenuti all'area riconsegna bagagli air side, il personale impiegato alla riconsegna bagagli provvede al riavvio degli stessi al nastro partenze o sottobordo, dandone comunicazione al ROT.
- f) Nel caso venga rinvenuto un bagaglio aperto, il personale impiegato alla riconsegna bagagli informa il ROT il quale provvederà a contattare l'addetto Lost and Found. Il bagaglio dovrà essere richiuso mediante nastro adesivo e/o sacco per impedire l'ulteriore fuoriuscita di oggetti personali. Il bagaglio dovrà essere poi portato presso il nastro di riconsegna del volo interessato.
- g) Nei casi di ritardi di natura tecnica, scioperi o altro nella consegna dei bagagli, il ROT dispone che venga dato immediato avviso ai passeggeri in attesa.
- h) Il Gestore dispone che venga garantita una corretta informativa ai passeggeri anche in caso di malfunzionamento/avaria dei monitor (FIDS) o dei nastri con la presenza di un'assistente in sala arrivi che possa effettuare annunci vocali.

13.1.2 Riconsegna Bagagli Fuori-Sagoma

Un bagaglio è considerato fuori misura quando supera le dimensioni standard previste.

I bagagli fuori misura vengono portati dal personale incaricato alla sala arrivi e depositati in prossimità del nastro assegnato al volo.

Fino al momento della presa in consegna del passeggero/proprietario, l'Handler è responsabile del bagaglio fuori misura.

13.1.3 Riconsegna Dei Contenitori Animali

Tutti i contenitori per il trasporto di animali sono considerati bagagli fuori misura e una volta scaricati ne seguono il percorso previsto.

Fino al momento della presa in consegna da parte del passeggero/proprietario, gli animali restano in custodia al personale addetto alla riconsegna bagagli.

13.1.4 Riconsegna Armi In Arrivo

Il ROT comunica al responsabile della Security – almeno 60 minuti prima dell'orario di arrivo del volo e comunque non appena ne viene a conoscenza – tutte le informazioni (compresi sigla aeromobile e numero di piazzola del parcheggio) necessarie ad assicurare una rapida identificazione dell'arma in arrivo.

Il personale della Security provvede a prelevare sottobordo le armi, a identificarle e a scortarle (previo passaggio attraverso gli uffici di Dogana se la provenienza è Extra-UE) fino all'ufficio della Polizia di Frontiera, che effettua – alla

presenza del passeggero – i necessari controlli ed affida l’arma al responsabile security, il quale provvede a consegnarla al passeggero/proprietario.

Nel caso in cui il passeggero non si presenta per la riconsegna, l’arma rimane in consegna alla Polizia di Frontiera.

13.1.5 Armi Rush Disguidate

Le armi che per vari motivi risultano disguidate (mancato ritiro, errore di caricamento, ecc.) devono essere consegnate all’ufficio della Polizia di Frontiera, che provvederà alla loro custodia sino al ritiro da parte del proprietario.

13.1.6 Restituzione Bagagli In Partenza

Nel caso in cui sia necessario restituire tutti o parte dei bagagli accettati - a seguito di cancellazioni, di ritardi consistenti o altro - il Gestore dispone il prelievo dei bagagli dall’area smistamento e il loro riposizionamento sul nastro individuato in sala arrivi al quale sarà consentito l’accesso ai passeggeri sotto la supervisione di un addetto di scalo incaricato.

13.1.7 Gestione Bagagli Non Ritirati

Il personale addetto alla riconsegna rimuove dai nastri gli eventuali bagagli, inclusi i fuori misura, non ritirati dai passeggeri, provvedendo a consegnarli all’Ufficio Lost & Found.

La rimozione dai nastri dei bagagli in arrivo con procedura Rush è curata dal Gestore attraverso l’ufficio Lost & Found (L&F).

Nel caso in cui i bagagli, debbano essere spediti per via aerea verso altra destinazione (bagagli rush), il L&F deve provvedere all’etichettatura e al riavvio degli stessi, dopo averli sottoposti a controllo radiogeno e relativa riconciliazione documentale, attraverso il sistema internazionale rintraccio bagagli - Worldtracer - o tramite comunicazione telex, nel rispetto della normativa vigente.

13.1.8 Bagagli Soggetti A Restrizioni Sanitarie

Qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o dietro segnalazione del personale, il bagaglio, accompagnato o meno dal passeggero, in arrivo in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria, deve essere rimosso dalla sala arrivi e depositato all’interno del box rifiuti alimentari destinati alla termo-distruzione, in alternativa può essere avviato all’impianto frigorifero c/o Magazzino di Temporanea Custodia, rispettando la seguente procedura:

- a) L’addetto L&F provvede ad inserire il bagaglio in un idoneo contenitore a tenuta stagna (sacco di plastica ad alta densità di colore diverso da quelli utilizzati per i rifiuti urbani), che deve essere ermeticamente chiuso onde evitare fuoriuscita di liquidi o di odori sgradevoli.
- b) L’addetto L&F compila una dichiarazione sommaria dalla quale risulta che i bagagli sono assimilati a merce.
- c) Il bagaglio – ora equiparato a merce può essere trasferito al Magazzino Temporanea Custodia presso l’area interna.
- d) Nel momento in cui l’ente competente (Sanità, Dogana, Veterinario) concede l’autorizzazione alla distruzione della merce “in abbandono”, il Gestore procede allo smaltimento nel rispetto della normativa vigente, addebitando i costi di conservazione e distruzione al Vettore.

13.1.9 Carrelli Portabagagli A Disposizione Dei Passeggeri

Il Gestore mette a disposizione dei passeggeri i carrelli portabagagli dislocati in diversi punti dell’aerostazione:

- ingresso aerostazione – stalli prospicienti le porte automatiche;
- sala arrivi - area antistante i nastri di riconsegna bagagli;
- parcheggio a pagamento - piazzola affianco all’accesso pedonale c/o cassa automatica.

Il Gestore cura il recupero e il posizionamento dei carrelli nei punti di raccolta.

L’utilizzo temporaneo dei carrelli è riservato ai soli passeggeri in partenza od arrivo sull’aeroporto, esclusivamente per il trasporto di bagagli.

Gli utenti sono gli unici responsabili per le conseguenze derivanti dall’uso improprio dei carrelli.

13.2 GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA

13.2.1 Assegnazione Banchi Accettazione

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi è effettuata dal Gestore tenuto conto del numero complessivo dei banchi, della loro distribuzione e delle dotazioni presenti per ogni banco. Elabora quindi un piano stagionale di assegnazione banchi sulla base del traffico programmato – verificato in collaborazione con il Responsabile Planning - e sulle curve di presenza dei passeggeri in percentuale per Vettore e fascia oraria.

I tempi standard di impiego dei banchi sono:

Voli extra UE da – 180 minuti a - 40 minuti dall'orario STD

Voli UE da – 120 minuti a - 30 minuti dall'orario STD

Il Gestore conferma, nella giornata precedente a quella operativa, il programma di assegnazione giornaliero, sulla base delle seguenti informazioni:

- orario programmato dei voli,
- variazioni rispetto agli orari schedulati o cancellazione dei voli,
- eventuali criticità operative che possono dare origine a ritardi nel rilascio dei banchi assegnati,
- richiesta di banchi supplementari.

In caso di necessita di cambiamenti, rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione giornaliera, dovute a variazioni nella situazione operativa o a richieste supplementari, dovrà essere data comunicazione immediata al Gestore.

13.2.1.1 VOLI CANCELLATI

In caso di voli cancellati nel corso della giornata operativa, i banchi accettazione sono tenuti a disposizione per il servizio di assistenza dei passeggeri.

L'assistenza ai passeggeri è altresì garantita per ritardi prolungati e per qualsiasi tipo di emergenza.

13.2.1.2 VOLI DIROTTATI

Nel caso in cui si devono eseguire le operazioni di accettazione di passeggeri e bagagli di voli dirottati da altri scali, l'inizio delle operazioni ed il numero dei banchi necessari devono essere notificati al Gestore.

13.2.2 Uso Dei Banchi Accettazione

- a) Nel caso in cui il Vettore o il Tour Operator pretenda l'utilizzo di proprie etichette e/o carte di imbarco, l'approvvigionamento è a cura e carico dello stesso. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco deve essere concordata con il PH TER per verificarne la compatibilità con le stampanti installate. A tale riguardo, Il Vettore o il T.O. fornisce preventivamente dei campioni in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.
- b) Durante l'utilizzo delle risorse (banco, dotazioni e strutture annesse) deve essere costantemente garantita la tracciabilità/identificabilità del personale in servizio oltre che il volo su cui sta operando. Il personale che utilizza la risorsa deve liberarla nei tempi preliminarmente stabiliti. Nel caso in cui - per ragioni oggettive - non è possibile per l'utilizzatore liberare la risorsa assegnata, sarà sua cura darne tempestiva comunicazione al Gestore. L'utilizzatore deve garantire che la risorsa è utilizzata esclusivamente nell'arco orario previsto e – quando la libera – s'accerta che è nelle migliori condizioni per il successivo utilizzo.
A tale scopo l'utilizzatore deve provvedere a:
 - - rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione
 - - usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette.
- c) Il Gestore garantirà l'esposizione ai banchi check-in in modo uniforme dell'informativa obbligatoria prevista dalla normativa (merci pericolose, reg.EU261, ecc.). La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, tendiflex, sagome per la misurazione del bagaglio, monitor o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) è a cura e carico del Vettore / T.O. richiedente e deve essere preventivamente autorizzata da PH TER.
- d) Al termine delle operazioni il banco deve essere ripristinato nelle condizioni iniziali.
- e) I pulsanti di emergenza presenti ai banchi devono essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose.
- f) Ogni anomalia di funzionamento va immediatamente segnalata al PH TER o al PH MAN.

- g) Azionando volontariamente o no il pulsante d'emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, si blocca il funzionamento del sistema provocando l'arresto di ogni attività d'accettazione. Pertanto tutte le borse, box ed altri materiali in dotazione agli addetti che utilizzano i banchi check-in devono essere riposti negli appositi vani o comunque lontano dai pulsanti di comando ed emergenza presenti nelle postazioni check-in.
- h) L'impianto di cui è dotato l'aeroporto di Rimini-San Marino permette di accettare bagagli di dimensioni minime e massime:

Parametro di riferimento	Minimum	Maximum
Lunghezza	300 mm	800 mm
Larghezza	150 mm	400 mm
Altezza	75 mm	600 mm
Portata nastri	–	100 Kg/m
Sensibilità bilance	Kg. 0,1	Kg. 150,0

I bagagli eccedenti le misure indicate devono essere accettati manualmente richiedendo l'intervento del personale di facchinaggio.

- a) I bagagli con cinghie "volanti" possono essere accettati solo dopo che le cinghie sono state rimosse e/o fissate al bagaglio in modo da non provocare danni o fermi all'impianto.
- b) Le bilance devono essere spente al termine dell'accettazione del volo. L'utilizzatore, prima di ogni accensione, deve verificare che non vi siano oggetti appoggiati sulla bilancia e che il display riporti la cifra "00".
- c) Il Gestore al fine di garantire la disponibilità delle postazioni nelle condizioni d'uso adeguate e nei tempi previsti effettua periodicamente ispezioni in loco, verificando le condizioni dei banchi al termine delle operazioni di accettazione; rileva, tramite sistema informatico, gli orari di accesso alle postazioni accettazione e i loro tempi di impiego; nel caso in cui si riscontra un utilizzo protratto oltre i tempi concordati, il Gestore addebita i costi stabiliti in sede contrattuale sulla base della tariffa oraria senza frazionamenti.

13.2.3 Assegnazione Banchi A Tour Operator E Agenzie Di Viaggio

Le richieste di banchi / isole per la convocazione dei passeggeri, la distribuzione di Voucher / Biglietti Charter o altre attività commerciali da parte dei Tour Operator e delle agenzie di Viaggio, devono pervenire con almeno dieci giorni di anticipo ad AIRIMINIUM 2014.

RCNA - verificata la disponibilità per l'assegnazione con PH TER - dà comunicazione al richiedente, indicando anche le modalità d'uso degli spazi e di fatturazione.

L'assegnazione dei banchi avviene contestualmente alla programmazione dei banchi accettazione da parte del Gestore.

I Tour Operator e le Agenzie di Viaggio faranno riferimento al personale di biglietteria per conoscere le strutture predisposte e conoscere la postazione assegnata.

13.2.4 Accettazione Bagagli

L'addetto è tenuto ad osservare, durante le operazioni di accettazione, le seguenti disposizioni:

- a) posizionare i bagagli sul nastro bilancia non sovrapposti, ma uno dietro l'altro;
- b) rimuovere tutte le vecchie etichette;
- c) far avanzare il bagaglio tramite il pulsante/pedale di avanzamento, etichettarlo e convogliarlo sul nastro collettore;
- d) rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere o forzare i bagagli al collettore;
- e) è assolutamente vietato inserire manualmente i bagagli sul nastro principale forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema;
- f) verificare la presenza dell'etichetta nominativa del passeggero, in caso di mancanza assicurarsi che il passeggero vi provveda;
- g) apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non sia coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, ecc.);
- h) apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso ai bagagli che superano il peso di 25 kg, ciò per tutelare la sicurezza degli addetti alla movimentazione;

- i) controllare con regolarità che non giacciono bagagli in fondo al nastro collettore e, comunque, effettuare la verifica sistematicamente al termine delle operazioni di accettazione al fine di assicurare il corretto avviamento del bagaglio.

Si ricorda d'attenersi a quanto previsto da IATA in materia di articoli vietati.

Altri bagagli, che per la loro tipologia (ad es. zaini e borsoni con cinghie) possono impigliarsi all'interno dell'impianto, devono essere fissati al bagaglio stesso per evitare danni al bagaglio e all'impianto; se possibile è meglio rimuoverli e consegnarli al passeggero.

Si ricorda che l'inosservanza delle corrette modalità di accettazione può comportare pesanti conseguenze al funzionamento dell'intero sistema di smistamento, penalizzando gravemente gli operatori e i passeggeri.

13.2.5 Accettazione Bagagli Fuori-Misura/Sagoma

I bagagli in partenza sono da considerarsi fuori-misura/sagoma se:

- eccedono le dimensioni di 40 x 60 x 80 cm
- presentano spigoli vivi che possono danneggiare altri bagagli
- trattasi di sedie a rotelle, supporti per deambulazione o biciclette, surf, contenitori di strumenti musicali e attrezzature similari che potrebbero danneggiare altri bagagli (sono trattati alla stregua di bagaglio ordinario se racchiusi in appositi contenitori delle dimensioni max di 50x90x100 cm. Peso max. kg. 50).

L'addetto curerà l'invio dei bagagli fuori misura/sagoma allo smistamento attraverso l'intervento di personale di facchinaggio che lo porterà ai controlli di sicurezza

13.2.6 Bagagli Rush

Prima dell'imbarco in stiva, i bagagli rush sono sottoposti screening. L'addetto L&F correda il bagaglio di manifesto di carico sul quale sono riportati i dati identificativi del proprietario. Il manifesto deve essere completato dall'addetto alla sicurezza che effettua l'ispezione radioscopica con la propria firma e il numero dell'etichetta adesiva di sicurezza applicata al bagaglio.

13.2.7 Bagagli Privi Di Etichetta

Per quanto riguarda i bagagli privi di etichetta rinvenuti nell'area smistamento bagagli, essi dovranno essere radiogenati e nell'eventualità non sia possibile trovare il legittimo proprietario, inviati all'ufficio Lost & Found per azioni di competenza.

13.2.8 Animali Al Seguito Del Passeggero

Le procedure di accettazione di animali sono effettuate secondo le modalità IATA.

Gli animali che viaggiano in cabina, devono essere chiusi negli appositi contenitori al momento dell'imbarco.

Gli animali di grossa taglia devono essere chiusi in appositi contenitori al momento delle operazioni check-in.

L'addetto all'accettazione si accerta che il contenitore utilizzato per il trasporto è idoneo e adeguato alle dimensioni dell'animale.

Gli animali sono avviati allo smistamento bagagli attraverso l'intervento del personale di facchinaggio che li porterà ai controlli sicurezza.

Tutti i cani introdotti all'interno del sedime devono essere condotti al guinzaglio e muniti di museruola.

13.2.9 Armi E Munizioni Al Seguito Del Passeggero

Per quanto riguarda le armi e le munizioni in partenza al seguito del passeggero, si dovrà fare riferimento alla normativa esistente in materia di trasporto delle armi da stiva (legge n. 694 del 23 Dicembre 1974).

Il trasporto di armi e munizioni da/per l'aeromobile verrà sempre addebitato al Vettore, mediante la compilazione della Nota di Assistenza da far firmare al comandante del volo. La dicitura da scrivere sulla citata Nota di Assistenza è la seguente: "SERVIZIO SCORTA/TRASPORTO ARMI (WAM).

- a) L'addetto Check-in, espletate le formalità per il trasporto armi da parte del passeggero - informa il responsabile del servizio Security della presenza di un passeggero che imbarca un'arma (e/o munizioni) e indirizza il passeggero, scortato dalla guardia giurata, presso gli uffici della Polizia di Frontiera dove verrà autorizzato l'imbarco delle armi e munizioni mediante l'apposizione del timbro di nullaosta sul modulo "Dichiarazione per il trasporto di armi e munizioni come bagaglio".

b)

- c) L'arma etichettata, è scortata sottobordo e consegnata all'addetto al caricamento in stiva dei bagagli a cura del responsabile del servizio Security, che attende la chiusura della stiva, allontanandosi solo dopo lo sblocco dell'aereo.

Nel caso in cui al banco check-in si presenti un Pubblico Ufficiale di categoria compresa nel D.L. n.694 del 23 Dicembre 1974 (Forze di Polizia) che intenda imbarcarsi con arma e/o munizioni al seguito, l'addetto dovrà ricordare al Pubblico Ufficiale di dichiarare la propria arma e/o munizioni al personale dei filtri di sicurezza e, prima di effettuare i controlli, si dovrà presentare agli Uffici della Polizia di Frontiera per l'espletamento delle pratiche previste.

Nel contempo l'addetto check-in dovrà informare l'agente di rampa del volo, della presenza di una WAMCAB, affinché avvisi il Comandante dell'aeromobile.

Nel caso in cui il passeggero si dovesse presentare direttamente alla Polizia di frontiera, lo stesso verrà reindirizzato al banco di accettazione del vettore di riferimento.

N.B. Si ricorda di fare riferimento al P.N.S. in vigore ed alle regole del Vettore

13.2.10 SMISTAMENTO BAGAGLI (Sistema Manuale)

13.2.10.1 Bagaglio originante

Il personale si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli e cura, dopo l'effettuazione dei controlli da parte della Security, le operazioni di sorteggio, smistamento e caricamento sui carrelli. Assicura il trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dall'area smistamento bagagli fino alla piazzola occupata dall'aeromobile su cui devono essere stivati.

13.2.11 Accettazione Bagagli Tax Free

Stante la mole di richieste di rimborsi TAX FREE, presso l'aeroporto di Rimini-San Marino, al fine di agevolare e velocizzare le operazioni di accettazione, i controlli di sicurezza e doganali della grande quantità di bagagli da stiva dei voli con destinazione Russia, il Gestore, in parziale deroga ai vigenti regolamenti e previo assenso di ENAC – DA Emilia Romagna ed Enti di Stato interessati, ha elaborato una procedura per l'accettazione del bagaglio da stiva separatamente dal passeggero da applicarsi esclusivamente e limitatamente ai voli con destinazione Russia nella giornata precedente la partenza del volo schedato e per i voli in partenza nella giornata di domenica.

La procedura è possibile solo se:

- a) richiesta da operatori commerciali titolari di TIA presso lo scalo di Rimini – San Marino dotati di delega scritta da parte del passeggero i quali presentino copia del biglietto di viaggio, anche se elettronico, unitamente alla copia del passaporto del passeggero;
- b) il nominativo del passeggero per il quale si procede all'accettazione separata del bagaglio è presente nella PNL del volo trasmessa dal Vettore.

Il bagaglio è quindi accettato, registrato ed avviato ai controlli di sicurezza dopo aver espletato le operazioni doganali. I bagagli sono caricati su uno o più carrelli e scortati dalle GPG in un magazzino protetto riportando in maniera chiara e visibile destinazione, vettore, data e numero di volo.

Le carte di imbarco dei passeggeri accettati sono trattenute dal Gestore, che procede alla consegna solo all'apertura del volo e solo dopo aver verificato la presenza fisica dei passeggeri in aeroporto ed espletato i conseguenti riscontri documentali.

All'inizio delle operazioni di caricamento della stiva, i carrelli dei bagagli sono trasferiti sottobordo del volo cui sono destinati.

I bagagli dei passeggeri che non hanno provveduto al ritiro delle carte di imbarco debbono essere identificati e isolati ed eventualmente separati ed avviati alla restituzione nel caso in cui i passeggeri non si presentassero al gate per l'imbarco (no show).

Prima di procedere alla restituzione del bagaglio è necessario acquisire il nulla osta dell'Agenzia delle Dogane.

13.3 ASSISTENZE SPECIALI

13.3.1 Servizi Ai Passeggeri A Mobilità Ridotta (PRM)

Per "persona con ridotta mobilità (PRM)" si intende quel soggetto la cui capacità di movimento è ridotta e/o integrata con ausili terapeutici e/o sanitari – a seguito di un'inabilità fisica (sensoriale o motoria), impedimento intellettivo, età, o qualsiasi altra causa – e per questo richiede attenzioni speciali, imponendo di adeguare il servizio a standard specifici.

STCR	(Stretcher) passeggeri che necessitano di barella durante il volo
WCHR	(<i>Wheelchair-ramp</i>) passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'aeromobile; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile e raggiungere il proprio posto a bordo
WCHS	(<i>Wheelchair-steps</i>) passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile ma sono in grado di raggiungere, anche se con difficoltà, il proprio posto a bordo
WCHC	(<i>Wheelchair-cabin</i>) passeggeri pressoché immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'aeromobile; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore
BLND	(<i>Blind</i>) Passeggeri non vedenti; per questo passeggero è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
DEAF	(<i>Deaf</i>) passeggeri non udenti; per questo passeggero è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
DPNA	(Disabled passenger needing assistance) passeggeri con problemi intellettivi o comportamentali
OXYG	passeggeri che necessitano di ossigeno
MEDA	passeggeri con mobilità ridotta a causa di patologia in corso, in possesso di autorizzazione medica al viaggio

- a) Spetta al gestore Aeroportuale, in base al Regolamento (CE) n. 1107/2006, garantire la prestazione dell'assistenza, senza oneri aggiuntivi, alle persone con disabilità e alle persone con mobilità ridotta.
- b) Il Gestore è, inoltre, responsabile per le infrastrutture, i mezzi e gli strumenti che contribuiscono alla fornitura del servizio stesso e supervisiona il rispetto della normativa da parte di tutti gli Operatori aeroportuali incluso il processo di formazione del personale a contatto con il pubblico. Per poter usufruire di tali servizi il passeggero deve informare la Compagnia aerea al momento della prenotazione con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla partenza prevista. La Compagnia aerea provvederà a notificare, con almeno 36 ore di anticipo, la richiesta al Gestore per predisporre l'assistenza necessaria. Al fine di adempiere alle 36 ore di pre-notifica, il tipo di messaggio da utilizzare è il PAL/CAL inviato all'indirizzo SITA RMIKXH e RMIKXH. Una mail in formato standard del messaggio IATA (ops@riminiairport.com) è accettata in caso di emergenza o indisponibilità della rete SITA. PAL, CAL e PSM rimangono la prima scelta di notifica. Qualora il vettore non avesse informato il gestore, lo stesso dovrà comunque assistere il passeggero come da procedura.
- c) Il Gestore, su segnalazione diretta dell'utente da inoltrarsi all'Ufficio Informazioni/Biglietteria o previa segnalazione del Vettore, fornisce ai passeggeri a mobilità ridotta i seguenti servizi di assistenza:

Arrivo: l'addetto PRM provvede ad accompagnare il passeggero dall'entrata delle sale arrivi all'atrio o, se necessario, ai mezzi di trasporto via superficie.

Partenza: l'addetto PRM provvede a prelevare il passeggero dal parcheggio accompagnandolo fino all'aerostazione; l'addetto cura il trasporto del passeggero dall'Ufficio Informazioni all'area accettazione e una volta eseguiti i controlli di sicurezza, lo assiste per l'imbarco e posizionamento a bordo.
- d) il Personale del Gestore provvede inoltre:
 - per il passeggero in arrivo o in transito, alle operazioni di sbarco dall'aeromobile con proprie risorse, al trasporto alle sale arrivi / transiti.
 - per il passeggero in partenza, alle operazioni di trasporto dello stesso dall'uscita di imbarco all'aeromobile;
 - per il passeggero in arrivo/partenza, che necessiti di assistenza specifica (per es. WCHC) interviene personale esterno specializzato (CRI).
- e) L'ADM compila lo specifico modulo per il riscontro del servizio reso.

13.3.2 Passeggeri Minori Non Accompagnati

I passeggeri in arrivo, in partenza e in transito, di età compresa tra 5 e 12 anni (salvo differenti procedure di ciascun vettore) sono assistiti dal personale della Società di Gestione, quand'anche la responsabilità e i relativi oneri siano posti carico del Vettore con cui è stato stipulato il contratto di viaggio.

Il Gestore mette a disposizione un impiegato, che attende il minore non accompagnato e provvede al suo avviamento a bordo e/o riconsegna a soggetto autorizzato, previa attenta verifica delle credenziali dello stesso.

In siffatta ipotesi la responsabilità per la custodia del minore, il successivo accompagnamento sottobordo e/o consegna a soggetto autorizzato è del Vettore.

13.4 GESTIONE IMBARCHI

13.4.1 Gate D'imbarco

- a) L'utilizzo dei gate imbarco passeggeri avviene secondo quanto previsto dalle procedure, normative e disposizioni vigenti. I gate d'imbarco sono dotati di porte allarmate apribili mediante badge magnetico abilitato; l'operatore - previa esclusione del sistema d'allarme – apre le porte solo all'inizio delle operazioni d'imbarco.
- b) Al momento della pianificazione giornaliera dei voli, viene definito il gate di imbarco per ciascun volo in base a:
 - Destinazione del volo (Schengen o Extra Schengen);
 - Schedulato del volo
 - Totale passeggeri previsti, quando disponibile
 - Accordi contrattuali
 - L'assegnazione dei gate d'imbarco ai rispettivi voli è trasmessa dal Gestore tramite l'inserimento nel sistema informatico effettuato almeno 3 ore prima degli STD dei voli e quindi reso disponibile al pubblico tramite sistema FIDS.

Per ragioni operative e/o tecniche, l'assegnazione può subire variazioni; le variazioni sono comunicate a tutti gli addetti tramite sistema informativo, ed ai passeggeri tramite aggiornamento del sistema FIDS e appositi annunci vocali.

- c) Il gate d'imbarco è disponibile 40 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD. La disponibilità del gate d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD, dopodiché il gate è considerato libero ed assegnabile.
- d) L'operatore deve comunicare tempestivamente al Gestore eventuali anomalie – riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente – tali da ritardarne l'inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti - nel caso di anomalie che implicano un ritardo rispetto all'STD/ETD del volo.
- e) I gate d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.
- f) L'apertura e la chiusura delle porte automatiche dei gate d'imbarco dovranno essere effettuate dall'operatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).
- g) Per ragioni di sicurezza i gate non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco, né tanto meno lasciati aperti o incustoditi durante le suddette operazioni.
- h) Allo stesso modo tutti gli operatori sono tenuti a verificare personalmente l'avvenuta chiusura delle porte dopo aver eseguito le operazioni di chiusura, accertandosi anche di aver riattivato il sistema d'allarme apertura.
- i) Per i voli dirottati da altri scali l'assegnazione dei gate avviene automaticamente a cura del Gestore.

13.4.2 Passeggeri In Transito Diretto

- a) In caso di transito diretto (stesso numero di volo in arrivo ed in partenza):
 - i passeggeri restano a bordo dell'aeromobile e quindi non entrano fisicamente nel territorio italiano;
 - i passeggeri vengono trasferiti nella sala imbarchi Extra Schengen (ad eccezione dei soli passeggeri viaggianti Schengen – Schengen) per poi essere reimbarcati.
- b) I passeggeri sono assistiti dal personale in turno, che provvede a consegnare una carta di transito e ad indirizzarli al gate di imbarco assegnato allo stesso volo in partenza.

13.5 GESTIONE RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI VIA SUPERFICIE

13.5.1 Volo Di Altro Scalo Dirottato In Arrivo A Rimini

La procedura vale per i voli dirottati in arrivo a RMI e – in quanto applicabile – ai passeggeri in arrivo che il Vettore intende ri-proteggere con trasporto via superficie.

Il Gestore provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e agli annunci generali all'utenza aeroportuale, oltre che alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi dedicati, nastri riconsegna, eventuale meeting-point, ecc.).

13.5.1.1 Riprotezione Land Side

- a) TKT/CHK, raduna i passeggeri interessati, invitati con appositi annunci ad istradarsi verso un punto di raccolta.
- b) Provvede a:
 - 1) rendere identificabile il bus (cartello con destinazione e Compagnia aerea);
 - 2) accompagnare i passeggeri ai bus;
 - 3) trasmettere, non appena partito il bus, allo scalo di destinazione e al Vettore un messaggio contenente:
 - targa del bus
 - n. cellulare autista
 - totale passeggeri a bordo
 - orario di partenza
 - eventuale presenza di assistenze particolari

13.5.1.2 Assistenza ai passeggeri provenienti via superficie per partenza sul volo dirottato

Nel caso in cui il volo dirottato a Rimini attenda traffico via superficie, il Gestore provvede affinché

- il volo sia inserito nel DCS
- venga assegnato il banco check-in per l'invio dei bagagli all'area di smistamento (qualora richiesto come banco extra rispetto a quelli già a disposizione)
- venga assegnato il gate per l'imbarco

13.5.2 Voli Dirottati In Partenza Da Rimini

La procedura vale per i voli dirottati in partenza da Rimini e – in quanto applicabile – ai passeggeri che il Vettore intende ri-proteggere su altro aeroporto con trasporto via superficie.

Il Gestore provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo nonché agli annunci generali all'utenza aeroportuale, oltre alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi, gate, ecc.)

13.5.2.1 Riprotezione Landside

- a) TKT/CHK e raduna i passeggeri interessati presso un meeting-point prestabilito (banco accettazione, gate, ecc.) richiedendo all'ufficio informazioni l'attivazione dell'apposito annuncio: indicazione del numero di volo originario e la destinazione.
- b) É compito del Vettore informare Il Gestore del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a RMIKXH/RMIKXH fornendo le seguenti informazioni:
 - Eventuale riprotezione di passeggeri prevista
 - Scalo di riprotezione
- c) Il Responsabile Area Passeggeri in collaborazione con TKT provvede a:
 - 1) reperire un numero di bus sufficienti a contenere i passeggeri e bagagli da trasferire;
 - 2) posizionare i mezzi in prossimità dell'uscita arrivi;
 - 3) imbarcare i passeggeri sul bus, avendo cura che siano trasferiti anche i bagagli;
 - 4) trasmettere, non appena partito il bus, allo scalo di destinazione e al Vettore un messaggio contenente:
 - targa
 - numero di cellulare dell'autista
 - totale passeggeri a bordo
 - orario di partenza
 - eventuale presenza di assistenze.

13.6 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

Tutti gli oggetti (bagagli e cose mobili) rinvenuti nell'aeroporto di Rimini – San Marino e a bordo degli aeromobili sono gestiti secondo le modalità sotto riportate.

TIPOLOGIA DI OGGETTO RINVENUTO	AREA DI RITROVAMENTO	DA CONSEGNARE A:
Bagagli con etichetta	tutte	lost and found handler di riferimento (avvisare polizia)
Bagagli privi di etichetta	area air side o sterile	lost and found Gestore (avvisare polizia)
	area land side	(a seguito dei controlli di P.S.) lost and found del Gestore
Oggetti o cose mobili e Documenti personali	tutte	riconducibili a vettore: lost and found handler di riferimento non riconducibili a vettore: lost and found del gestore documenti personali devono successivamente essere consegnati alla locale P.S.

- La gestione degli oggetti rinvenuti riconducibili direttamente o indirettamente ad un Vettore, è trattata direttamente dall' Ufficio Lost & Found dell'handler di riferimento.
- I bagagli e gli oggetti personali privi di etichetta d'identificazione del Vettore (tagless) rinvenuti all'interno della cinta doganale, in modo particolare a seguito delle operazioni di partenza (smistamento) o di arrivo (scarico dall'aeromobile o sul nastro restituzione), sono presi in consegna dall'Ufficio Lost and Found del Gestore. Quando rinvenuti in area landside, prima di essere rimossi devono essere sottoposti al controllo di sicurezza da parte della PS, pertanto il personale che avvisti un bagaglio o altro involto abbandonato è tenuto ad avvisare tempestivamente la PS, che attiverà le procedure di controllo.
- I documenti personali e i relativi dati di ritrovamento sono trasmessi - a cura dell'addetto Lost & Found – all'ufficio di Polizia aeroportuale.
- Qualora il bagaglio o l'oggetto rinvenuto risulti contenere merci in stato di grave deperibilità, deperite, nocive o pericolose, dovrà essere distrutto o smaltito sulla base di quanto previsto dal §17.1.8. del presente Regolamento.

13.6.1 Deposito Oggetti Rinvenuti

Il Deposito oggetti rinvenuti è situato presso l'Ufficio Lost and Found .

All'interno del Deposito è reso disponibile un armadio per la conservazione in custodia degli oggetti rinvenuti e una cassaforte per gli oggetti di valore.

Gli oggetti/bagagli non richiesti entro il termine di 90 giorni, saranno trattati sulla base della normativa vigente in materia e potranno essere successivamente reclamati presso l'Ufficio Oggetti Rinvenuti del Comune di Rimini entro i tempi previsti.

Il Deposito oggetti rinvenuti è aperto nei giorni feriali in orari di ufficio.

14 ASSISTENZA MERCI E POSTA

14.1 DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI E IMPIANTI DEL TERMINAL CARGO

Le dotazioni infrastrutturali e gli impianti del Terminal Cargo necessari per le attività di handling e non concesse in uso esclusivo tramite apposito contratto, devono essere utilizzate dai Prestatori/Autoproduttori sulla base della sequenza di arrivo della merce.

Il Gestore sovrintenderà all'allocazione trasparente e non discriminatoria delle infrastrutture e degli impianti non condivisi.

Il trasporto di sangue, organi, salme, animali vivi e merce deperibile dovrà essere considerato prioritario rispetto alle altre tipologie merceologiche.

All'interno del Terminal Cargo, allo scopo di superare ogni eventuale criticità derivante dalla commistione di personale e mezzi di diversi Prestatori, AIRimum assicura ogni attività inerente l'introduzione, la movimentazione, la corretta effettuazione dei controlli di security, nonché la successiva collocazione dei mezzi del Prestatore che, mediante proprio personale, provvede al trasporto della merce sottobordo o verso le aree sub-concesse in uso esclusivo, dove effettua altresì le eventuali attività di allestimento.

Con riferimento specifico alla gestione dell'MTC (deposito pubblico doganale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 99 del Codice Doganale), il Gestore garantisce che gli stessi vengano messi a disposizione di tutti gli utenti a condizioni trasparenti e non discriminatorie ed assicura che presso dette infrastrutture, su istanza di qualsiasi soggetto interessato, siano introdotte e depositate le merci in arrivo presso lo scalo di Rimini da Paesi extra UE.

Al termine delle operazioni import e export i Prestatori che operano all'interno del Terminal Cargo sono tenuti a depositare i carrelli vuoti o i dolly con i contenitori vuoti nella zona piazzale merci Airside.

14.2 TRATTAMENTO MERCI E POSTA

Il servizio assistenza merci e posta, inteso quale servizio di handling in base al D. Lgs. 18/1999 all.to A, può essere svolto dal Prestatore / Autoproduttore certificato per il servizio.

Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà operare nel pieno rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri, emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, relativamente alle attività qui trattate.

I carrelli di proprietà del Prestatore / Autoproduttore di tipo portabagagli, porta-pallet e porta-container, dovranno essere in numero sufficiente per garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione merci e posta da e per l'aeromobile; i suddetti carrelli dovranno essere costantemente tenuti in efficienza e dovranno avere caratteristiche tali da consentire il trasporto delle varie tipologie di merci e posta in sicurezza, evitando cadute e perdite dei colli, e senza che i colli stessi vengano in alcun modo danneggiati, in particolare dagli agenti atmosferici.

E' compito di ogni operatore verificare la funzionalità dei mezzi e delle attrezzature prima dell'utilizzo, in particolare con riferimento a:

- Freni di servizio e stazionamento
- Struttura metallica
- Gancio di traino
- Ruote

Qualunque avaria deve essere prontamente segnalata al proprio responsabile.

Il trasporto della merce da e verso l'aeromobile dal magazzino cargo viene effettuato dal Prestatore / Autoproduttore preposto al carico / scarico della merce sull'aeromobile.

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il suddetto Prestatore / Autoproduttore, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

Il Prestatore che effettua assistenza all'aeromobile dovrà garantire la consegna della totalità della merce in arrivo per ciascun volo, il più rapidamente possibile.

In caso di ritardo del volo e/o delle operazioni di carico sull'aeromobile, i Prestatori che effettuano assistenza all'aeromobile e i Prestatori che effettuano le operazioni presso il terminal Cargo dovranno porre in essere, in accordo tra loro, tutte le azioni necessarie ad evitare il deterioramento delle merci, non escludendo il temporaneo rientro delle stesse presso l'area merci.

Il Prestatore / Autoproduttore che effettua le operazioni presso il Terminal Cargo sarà totalmente responsabile della merce in arrivo, nei confronti del Vettore e di qualsiasi altro soggetto interessato, dal momento della consegna presso il magazzino da parte del Prestatore che effettua assistenza all'aeromobile, fino all'avvenuta presa in consegna della merce stessa da parte del cliente.

14.2.1 Merci Speciali

Per quanto riguarda il trasporto di merci speciali (a titolo indicativo sostanze pericolose, animali vivi, generi deperibili, armi, munizioni, valori) il Prestatore si dovrà attenere a tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da tutti i soggetti che ne abbiano titolo. In particolare, il trasporto da e verso l'aeromobile dovrà essere effettuato da personale adeguatamente addestrato e in modo da non recare danno a persone, alle stesse merci trasportate, all'ambiente e alle infrastrutture circostanti. AIRimum si riserva la facoltà di richiedere al Prestatore documentazione comprovante la preparazione specifica sull'argomento del personale impiegato.

15 INFORMATIVA

15.1 INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI

15.1.1 Voli In Cooperazione (Code-Sharing)

In caso di voli operati in Code-Sharing ciascun Utente aeroportuale dovrà darne comunicazione preventiva a Clearance e Planning all'indirizzo SITA: RMIKKXH e via e-mail all'indirizzo planning@riminiairport.com, fornendo una lista contenente l'indicazione dei voli dotati di clearance e dei corrispondenti voli commerciali specificando, ove necessario, le tratte interessate; analoga informativa dovrà essere fornita tempestivamente in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di code-sharing.

Per quanto riguarda le eventuali richieste relative ai loghi ed alla segnaletica necessaria, AIRiminum si riserva di adeguare l'informativa al pubblico a seguito di specifica richiesta presentata dall'Utente aeroportuale o suo Prestatore con almeno 15 giorni di anticipo all'indirizzo e-mail planning@riminiairport.com.

15.1.2 Invio Dati Identificativi Aeromobili

Ciascun Vettore dovrà fornire su base stagionale (con almeno 60 giorni di anticipo) ad AIRiminum (tramite e-mail: planning@riminiairport.com), una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta, inclusi gli aeromobili noleggiati presso altri Vettori per cause di forza maggiore (es. scioperi, manutenzioni aeromobile, mancanza equipaggi, ecc.) che si prevede possano operare su RMI. Tale tabella dovrà contenere i seguenti dati:

- Registrazione aeromobile
- Tipo aeromobile in codice IATA e/o ICAO
- Numero massimo di posti disponibili per passeggeri a bordo
- MTOW (Maximum Take-Off Weight)
- Classificazione (Capitolo) rumorosità ICAO – Certificazione acustica aggiornata

La stagionalità viene definita dall'entrata in vigore dell'ora legale:

- stagione invernale – dall'ultima domenica di ottobre all'ultimo sabato di marzo
- stagione estiva – dall'ultima domenica di marzo all'ultimo sabato di ottobre

Il Vettore provvederà ad aggiornare tempestivamente la tabella fornita ad AIRiminum in caso di aggiunta / cancellazione degli aeromobili o di variazione dei dati ad essi relativi.

15.1.3 Consuntivazione Dati Di Traffico

L'operativo provvede, ad avvenuta chiusura del volo, a compilare la nota di assistenza accedendo all'apposito programma software. L'amministrazione richiama la nota di assistenza e convalida i dati. Su base mensile i dati elaborati vengono estratti dal responsabile ufficio statistiche che provvede all'inoltro ad Assaeroporti, ISTAT ed altri enti ed istituzioni. Il responsabile commerciale elabora, sempre su base mensile, i dati e provvede alla redazione di report interni per varie finalità.

15.1.4 Aviazione Commerciale E Generale

La compilazione della nota di handling viene sempre effettuata, sia che si tratti di volo di aviazione commerciale che di aviazione generale in quanto AIRiminum è unico gestore. La distinzione della tipologia di aviazione è sulla base di quanto dichiarato dal vettore stesso.

15.1.5 Messaggi Operativi Standard Iata

I Vettori, direttamente o tramite i propri Prestatori, sono tenuti a rendere disponibili ad AIRiminum i messaggi previsti dalle normative IATA, tramite invio dei telex in formato standard IATA ai seguenti indirizzi:

TIPOLOGIA di MESSAGGIO	INDIRIZZI SITA
- MVT (incluso ETA/ETD) - CPM - LDM - PTM - SAM, SRM, SLC - SSM, ASM - FLS - DES	RMIKKXH
PSM-PAL-CAL	RMIKKXH – RMIKSXH

15.1.6 Messaggi MVT

- Per ogni volo in partenza da Rimini, il Gestore/Handler o il Vettore/Prestatore deve assicurare l'invio del telex MVT secondo lo standard IATA, subito dopo il decollo e comunque non oltre 15 minuti dall'avvenuto decollo. L'orario di decollo indicato nel messaggio deve coincidere con lo "Orario Ufficiale di Decollo".
- Per ogni volo in arrivo a Rimini il Gestore/Handler o il Vettore/Prestatore deve assicurare l'invio del telex MVT, secondo lo standard IATA, subito dopo il blocco, e comunque non oltre 5 minuti dal blocco stesso. L'orario di blocco indicato nel messaggio deve coincidere con lo "Orario Ufficiale di Blocco".
- Mediante il telex MVT (ETA/ETD) agli indirizzi RMIKKXH il Vettore / Prestatore dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari operativi di ogni singolo volo.
- In presenza di SLOT/ATC, l'aggiornamento tramite messaggio MVT è richiesto solo qualora possa verificarsi un ritardo nelle operazioni di imbarco rispetto all'orario STD o all'ultimo ETD comunicato dal Prestatore/Autoproduttore/Vettore.
- AIRiminum garantirà la propria gestione operativa unicamente sulla base delle informazioni ad essa pervenute. La non osservanza delle corrette modalità di trasmissione dell'informativa operativa può generare ricadute negative nella gestione operativa nel suo complesso con ripercussioni per operatori e passeggeri.**
- Ogni inadempienza relativa ai punti precedenti, deve essere segnalata ad ENAC-DA per i provvedimenti di competenza.

15.2 DOCUMENTAZIONE VOLI

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e di controllo di cui all'art. 705 del Codice della navigazione, il Gestore deve acquisire la certezza della conservazione obbligatoria per almeno 3 mesi da parte del Prestatore/Autoproduttore/Vettore (ove presenti) della documentazione (Piano di carico, Dichiarazione Unica del Vettore, Manifesto merci, copia del Technical Log) relativa a ogni volo operato sull'aeroporto di Rimini-San Marino in servizio di trasporto pubblico.

Nel caso il Gestore svolga anche il ruolo di Handler (unico o in aggiunta ad altri Prestatori) deve assicurare direttamente quanto sopra per i voli direttamente assistiti dalla propria organizzazione Handling.

Il Gestore è tenuto a comunicare formalmente ad ENAC-DA il luogo ove la documentazione di carico viene conservata, a propria cura o a cura del Prestatore/Autoproduttore/Vettore, al fine di permettere alla medesima verifiche a posteriori per accertare l'avvenuta compilazione dei Piani di carico e della rimanente documentazione, come prescritto dalla vigente normativa di riferimento.

Ove la conservazione avvenga a cura del Prestatore, questo è tenuto a comunicare al Gestore il luogo di conservazione di tali documenti.

15.2.1 Dichiarazione Unica Del Vettore (DUV)

L'emissione non conforme della DUV in arrivo e in partenza o la sua omissione, è sottoposta a sanzione secondo quanto previsto da:

- C.d.N., art. 705;
- Normativa Enac vigente.

15.2.1.1 DUV in partenza:

Il gestore dovrà garantire, al momento dello sblocco del volo secondo le procedure stabilite dalla DA, l'emissione della DUV in partenza tramite DCS o per l'Aviazione Generale tramite sistema di fatturazione.

15.2.1.2 DUV in arrivo:

Il gestore dovrà garantire, al momento del blocco del volo secondo le procedure stabilite dalla DA, l'emissione della DUV in arrivo tramite DCS o per l'Aviazione generale tramite sistema di fatturazione.

15.2.2 Piano Di Carico

Per tutti i voli operati da vettori dotati di COA (linea, charter, passeggeri o cargo) è obbligatoria l'elaborazione del piano di carico, alternativamente da parte:

- 1) del Comandante dell'aeromobile;
- 2) del vettore in autoassistenza a terra o in autoproduzione;
- 3) dell'handler specificamente incaricato dal vettore

che vi provvederanno mediante personale adeguatamente addestrato e abilitato per tale compito.

L'agente di rampa (o altro personale incaricato dal vettore o dell'handler) provvede a ritirare copia del piano di carico (load sheet) approvato e firmato dal Comandante del volo. Tale personale deve altresì accertare la corretta compilazione del piano di carico. La copia firmata può essere acquisita anche utilizzando sistemi elettronici (datalink, ecc.) così come previsto dalla normativa. Ogni LMC deve essere esplicitamente approvato e firmato dal Comandante. Qualora l'agente di rampa (o altro personale incaricato dal vettore) non possa acquisire la copia firmata del piano di carico ovvero accerti eventuali difformità o anomalie del piano di carico, deve immediatamente avvisare il Gestore via telefono (0541 379810) che a sua volta interesserà immediatamente via telefono il funzionario reperibile della Direzione Aeroportuale ENAC di Rimini (in assenza vedi elenco reperibilità mensile) e la Torre di Controllo (linea diretta registrata) che provvederà eventualmente a negare l'autorizzazione al decollo, su indicazione di ENAC.

L'handler è tenuto alla conservazione del piano di carico, insieme al resto della documentazione di carico di ogni volo commerciale in partenza, per almeno tre mesi. Il Gestore comunica ad ENAC-DA il luogo di conservazione dei suddetti documenti, al fine di permettere alla medesima verifiche periodiche per accertare l'avvenuta compilazione dei piani di carico.

15.2.3 Quaderno Tecnico Di Bordo (Technical Log)

Il Comandante (o tecnico certificato abilitato) che abbia riscontrato un problema tecnico che comporti la registrazione nel Technical Log, è tenuto a compilare il Technical Log e a consegnare tale documento al Prestatore dei Servizi di Assistenza a terra.

Il Prestatore è tenuto a ritirare la copia/copie del Technical Log prima della partenza dell'aeromobile ed a inoltrarla/le al Gestore (COS).

Nel caso in cui l'aeromobile rientri allo stand a seguito di decollo abortito o qualora la dichiarazione tecnica sia dovuta a danneggiamento on ground o a bird strike, il Prestatore deve inoltre richiedere al Comandante il relativo rapporto (bird-strike report, rapporto di danneggiamento on ground o relazione esplicativa sulla causa, qualora non già riportata nel Technical Log). La suddetta relazione è altresì necessaria a seguito di attivazione del PEA (allarme/emergenza).

Nel caso in cui l'aeromobile, rientrato allo stand per un controllo tecnico, non proceda all'apertura dei portelloni (status porte chiuse), il volo non è da ritenersi concluso per cui il Comandante potrà ritornare al punto attesa sulla base della semplice dichiarazione di "aeromobile efficiente" rilasciata a TWR; se invece le porte vengono aperte, il volo è da ritenersi concluso e pertanto sussiste l'obbligo del reporting (con conseguente indicazione di una entry nel Technical Log).

In caso di rifiuto di consegna della copia del Technical Log, la mancata accettazione da parte del Comandante (attestata dalla firma per accettazione) o in presenza di eclatanti visibili anomalie rilevate direttamente dal Prestatore medesimo o da altri soggetti operanti sullo scalo, il Prestatore lo segnalerà con immediatezza alla DA per i provvedimenti di competenza. Con riferimento ad eventi o situazioni di rischio per la navigazione aerea si applica quanto previsto relativamente alle modalità di comunicazione a DA per gli aspetti connessi alla sicurezza del volo.

In presenza delle seguenti casistiche, è sempre obbligatoria la compilazione del Technical Log:

- 1) Aeromobili che rientrino nelle seguenti condizioni:
 - abbiano subito inconvenienti gravi e/o incidenti ;
 - presentino evidenti danni/anomalie, incluse quelle di carattere strutturale (a titolo esemplificativo: danneggiamento evidente delle superfici di volo, della fusoliera e dei carrelli, fuoriuscita di idrocarburi o altri fluidi da qualsiasi parte dell'aeromobile, ecc.);
 - abbiano subito urti/collisioni con altri aeromobili, uomini, infrastrutture, impianti, mezzi e veicoli presenti a terra;
- 2) Aeromobili atterrati a seguito di problemi tecnici dell'aeromobile che hanno determinato l'attivazione del P.E.A. (Allarme / Emergenza) ;
- 3) Aeromobili per i quali il Comandante intenda revocare lo status di "aeromobile in tecnica" precedentemente dichiarato.

15.3 INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO

15.3.1 Generalità

- a) Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è erogato dal Gestore tramite:
 - sistema Informativo voli i cui display sono ubicati in Aerostazione e nelle aree adiacenti (monitor voli, monitor ai gate di imbarco, banchi accettazione, nastri riconsegna bagagli); fornisce informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, assegnazione banchi di accettazione dedicati, ecc.);
 - sistema di annunci vocali (generali e locali);
 - banchi informazioni;
 - informazioni telefoniche;
 - informazioni via internet.
- b) ADM o PHTer possono autorizzare il ricorso ad ogni altra modalità di comunicazione per la diffusione di ogni informazione operativa ritenuta necessaria al pubblico.

15.3.2 Annunci Generali

- a) Gli annunci generali, non riferiti cioè ad un singolo gate d'imbarco o alle sale arrivi, sono diffusi nel Terminal passeggeri in lingua italiana ed inglese dall'ufficio Informazioni del Gestore. Il Gestore provvede a tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, scioperi, problemi meteorologici o di congestione traffico in atto, sicurezza, ecc. (la diffusione potrà avvenire, dietro richiesta inoltrata telefonicamente al ADM, nella lingua italiana ed inglese). Il Gestore comunica ogni informazione riguardante variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio gate o banco accettazione).
- b) Annunci particolari quali: chiamate tour operator, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e similari, non sono normalmente previsti, ma possono essere effettuati - su richiesta dell'interessato all'Ufficio Informazioni - sempre che siano ritenuti effettivamente necessari/opportuni/utili.

15.3.3 Annunci Locali (Gate)

Gli annunci possono essere effettuati solo dal personale addetto all'imbarco del volo; in caso di particolari necessità, da altro personale di scalo.

I contenuti degli annunci devono essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco/sbarco del volo o a irregolarità operative riferite al volo sotto imbarco/sbarco.

Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci sono chiari, brevi e sintetici; si deve evitare - per quanto possibile - ripetizioni dello stesso annuncio.

Gli annunci possono essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.

Tutti gli annunci devono comunque considerare il rispetto della privacy prevista dalla normativa vigente.

15.3.4 Informazioni Generali Ai Passeggeri

Nell' aerostazione di Rimini sono esposti ai passeggeri, a cura del Gestore, dei pannelli informativi relativi a :

- oggetti vietati al trasporto nel bagaglio a mano, come da Regolamento UE n.2015/1998;
- Carta dei Diritti del Passeggero, redatta da ENAC, per la garanzia della qualità dei servizi resi all'utente;
- informativa di servizio, tra cui informazioni relative a misure sanitarie, disposizioni di sicurezza o doganali.
- DGR, regolazione merci pericolose.

Su ogni banco check-in e ai gate inoltre è esposto l'avviso indicato all'art. 14 1° comma del Regolamento comunitario n.261/04, che prevede che il Vettore, anche per il tramite del proprio handler, informi i passeggeri dei propri diritti, in particolare in materia di compensazione pecuniaria e di assistenza, in caso di negato imbarco o di volo cancellato o ritardato di almeno due ore.

15.3.5 Banco Informazioni

L'addetto al banco di informazione fornisce all'utenza informazioni sull'andamento dell'operatività dei voli, avvalendosi degli strumenti informativi a disposizione.

Fornisce inoltre indicazioni generali sui servizi aeroportuali disponibili, attraverso l'eventuale supporto di materiale cartaceo.

15.3.6 Messaggi A Testo Libero

Il Gestore, a fronte di specifiche situazioni di alterazione dello stato operativo dello scalo, interviene attivando la diffusione di messaggi a testo libero sui monitor al pubblico dedicati all'informativa aeroportuale.

Le stesse informazioni sono rese disponibili sui canali che alimentano i servizi di informazione interattiva forniti dall'aeroporto (call center, pagina internet, ecc.).

15.3.7 Informazioni Telefoniche

Il Gestore mette a disposizione degli utenti un servizio di informazioni telefoniche rispondente al numero 0541-379800 attivo dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

Nel caso di voli tra le 17.00 e le 09.00 viene garantito il servizio informazioni fino all'ATD per i voli in partenza e fino a 30 minuti dopo l'ATA per i voli in arrivo.

15.3.8 Banco Accoglienza Passeggeri In Arrivo

Attualmente presso l'Aeroporto di Rimini – San Marino non è presente un banco di accoglienza per i passeggeri in arrivo.

15.3.9 Monitor Di Informativa Al Pubblico

Il COS aggiorna i monitor relativi agli arrivi e alle partenze informando degli orari, i ritardi, i GATE di imbarco ed i nastri ritiro bagagli.

16 QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

L'erogazione dei servizi al passeggero è mirata al raggiungimento dello standard qualitativo e quantitativo, poiché l'esposizione dei dati è in percentuali, previsto nella **Carta dei Servizi** (di seguito denominata CdS), pubblicata annualmente a cura del Gestore, in applicazione ai documenti vigenti (**ENAC – GEN06**).

AIRimum è responsabile dell'attività di monitoraggio e della successiva divulgazione al pubblico dei risultati emersi.

AIRimum è responsabile dell'attività di monitoraggio delle prestazioni erogate ai passeggeri dai diversi soggetti competenti e della successiva divulgazione al pubblico dei risultati emersi da detti monitoraggi.

Gli obiettivi della qualità del servizio erogato, concordati e divulgati nella CdS, previa approvazione di ENAC, sono il riferimento delle prestazioni per il cui raggiungimento è richiesto l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I rapporti con la Direzione Aeroportuale ENAC per quanto attiene la Qualità del servizio sono tenuti per il Gestore dal Responsabile Qualità.

16.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO

Il Gestore, i prestatori di assistenza a terra a terzi o in autoproduzione e i fornitori di attività non aeronautiche, in relazione all'erogazione dei servizi a passeggeri, clienti e visitatori dell'aeroporto devono attivare un Sistema di Gestione che dia evidenza della capacità del sistema stesso di rispondere agli obiettivi di conformità dichiarati o normati attraverso appositi dispositivi.

Il Gestore procederà a verificare il proprio Sistema Gestione Qualità attraverso la somministrazione dei questionari utili alla redazione della CdS (come da disposizioni Enac) nonché Audit periodici diretti o indiretti (tramite l'analisi dei risultati delle rilevazioni), per verificare l'adeguatezza delle procedure attivate.

16.2 DIVULGAZIONE DATI

La divulgazione dei dati è riferita alle percentuali ed ai numeri corrispondenti agli indicatori prefissati da ENAC esclusivamente per la Carta dei Servizi destinata al pubblico.

16.3 RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO

Il riesame degli obiettivi e l'aggiornamento degli stessi, congiuntamente all'analisi dei progetti di miglioramento, verrà svolto con frequenza annuale da AIRimum alla presenza dell'Accountable Manager e dei Post Holder.

16.4 VALUTAZIONE RISULTATI IN SEDE DI COMITATO SULLA REGOLARITÀ E QUALITÀ DEI SERVIZI

Al momento il comitato non è ancora stato costituito.

16.5 GESTIONE RECLAMI

La gestione dei reclami viene effettuata tramite apposita modulistica disponibile presso lo scalo. Il reclamo compilato viene inserito in una apposita cassetta postale posizionata presso l'ufficio informazioni e/o inoltrata mediante e-mail all'Ufficio Informazioni.

Le segnalazioni pervenute saranno valutate dal Responsabile Controllo qualità il quale, oltre a rispondere per iscritto al reclamo, provvederà ad archiviare il reclamo e a redigere con frequenza trimestrale un report all'Accountable Manager.

I report dei reclami verranno utilizzati per valutare la qualità del servizio e per attivare azioni di miglioramento.

16.6 PARAMETRI DI SCALO

I parametri di scalo sono indicati negli obiettivi (numeri e percentuali) che il Gestore inserisce nella Carta dei Servizi e che Enac acquisisce in via propedeutica all'approvazione della stessa CdS relativamente agli indicatori prefissati ed esposti solo per la parte destinata al pubblico.

17 CONTROLLO, SANZIONI E MISURE INTERDITTIVE

Il Gestore, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, espleta i compiti di controllo che gli sono attribuiti ex art. 705 C.d.N. verificando il rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento, nonché degli obblighi discendenti dalla normativa e dalla regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett. e), e bis), e ter) del C.d.N., il Gestore ha lo specifico compito di:

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

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

17.1 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE

Il Gestore espleta le funzioni di controllo di propria competenza mediante attività di audit programmate e/o segnalazioni estemporanee di violazioni agli obblighi imposti dal RdS e/o dalla normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

In considerazione della natura e dell'ampiezza delle criticità che possono incidere sulla generale operatività e sicurezza dello scalo, il Gestore interviene nei confronti degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali ritenuti responsabili di eventuali infrazioni, secondo quanto riportato nella modulistica seguente (p.17.2).

17.2 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI


Aeroporto di Rimini e San Marino

Modulo segnalazione infrazione

Data		Rilevazione n°
Prot. N°		

Al/Alla Sig.	
Alla Società / Ente	

Il giorno _____, mese _____, anno _____ alle ore _____-presso la seguente area

dell'aeroporto di Rimini – San Marino è stata rilevata la seguente infrazione rispetto al Regolamento di Scalo.

Il sig./Società			
Dipendente / Appaltatore della Società / Ente			
Titolare del tesserino di riconoscimento aeroportuale n°		Documento riconoscimento n°	di
Automezzo		Targato	

Aeromobile /elicottero	Registrazione
Condotto dal Comandante	Nome
	Cognome
Compagnia aerea / Aviazione Generale / Aeroclub	

Ha commesso la seguente infrazione:

--

L'interessato dichiara:

--

Il Rappresentante di AIRimum 2014

Ruolo o mansione			
Nome	Cognome	Firma	

ENTE DI STATO (qualora presente)

Ruolo o mansione			
Nome	Cognome	Firma	

Soggetto che ha commesso l'infrazione:

Società			
Nome	Cognome	Firma	

Quando il Gestore rileva inadempienze o violazioni del contenuto del RdS e/o della normativa e regolamentazione aeroportuale provvede, mediante apposita modulistica – in copia allegata - a raccogliere i dati e gli elementi necessari all'accertamento del fatto (per es.: data, ora, luogo, descrizione degli accadimenti, nominativi delle persone e Società/Enti coinvolti) allegando, se possibile, ogni ulteriore documentazione probatoria (repertori fotografici, testimonianze, ecc.).

Nel caso in cui il soggetto ritenuto responsabile rifiuti di fornire le proprie generalità, il Gestore richiede l'intervento della PS; parimenti il Gestore richiede l'intervento delle Pubbliche Autorità presenti in aeroporto ogni qualvolta si verifichi un fatto per il cui accertamento sia necessario il loro intervento.

Una copia debitamente compilata e sottoscritta di suddetto modulo è notificata direttamente al soggetto interessato mentre un'altra è inviata – mediante comunicazione registrata – alle Società/Enti eventualmente coinvolti.

L'originale del medesimo modulo è conservato dal Gestore in apposito fascicolo, unitamente all'altra documentazione acquisita.

Il soggetto ritenuto responsabile dell'infrazione rilevata, e/o dalle Società/Enti coinvolti è tenuto, nei 5 giorni successivi la notifica, ad inviare le proprie difese scritte al Gestore. In difetto, decorso il termine, il Gestore deve provvedere a trasmettere suddetto fascicolo alla locale Direzione Aeroportuale, affinché ENAC, qualora ritenga fondata la contestazione, proceda ad irrogare le opportune sanzioni.

Nel caso in cui - entro il termine - la Società/Ente formuli le proprie difese scritte e queste siano ritenute fondate dal Gestore e/o la soluzione nelle stesse prospettate appare idonea, si dispone l'archiviazione, che è comunicata ad ENAC.

Nell'ipotesi in cui le giustificazioni addotte e/o delle azioni di riparazione proposte, siano ritenute infondate/inaccettabili, il Gestore procede, nelle 48 ore successive alla trasmissione del fascicolo alla locale DA, proponendo ad ENAC - ove ritenuto opportuno in relazione alla gravità dell'infrazione commessa - l'irrogazione della sanzione prescritta unitamente ad una sanzione accessoria quale:

- sospensione e/o revoca di titoli abilitativi;
- sospensione e/o revoca del permesso di circolazione del mezzo;
- sospensione e/o revoca ADC;
- inibizione dall'accesso in determinate aree aeroportuali;
- inibizione dall'utilizzo di un'infrastruttura, installazione o struttura aeroportuale.

Applicazione e durata di una o più delle sanzioni accessorie sono valutate e stabilite dalla locale D.A.

Sono fatti salvi gli eventuali meccanismi sanzionatori previsti in sede contrattuale dal Gestore, che può applicarli cumulativamente agli operatori privati fornitori di servizi aerei ed aeroportuali.

17.3 MISURE INTERDITTIVE

In casi di necessità ed urgenza, in cui si verifichi il pericolo di un grave rischio per la safety, la security o l'ambiente aeroportuale, il Gestore applica direttamente la sospensione di ogni attività in via temporanea al trasgressore. Il gestore invierà ad ENAC la segnalazione e la proposta di sanzione.

È inteso comunque che è ritenuta "grave" qualunque violazione accertata in air side, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

Le misure interdittive applicate in via diretta sono immediatamente comunicate dal Gestore alla DA e da questa confermate o ratificate entro 48 ore.

Resta ferma, laddove necessario, la facoltà del Gestore di porre in essere ogni più opportuna misura di ripristino addebitando i relativi costi, oltre ad una maggiorazione pari, come massimo, al 20% degli stessi, al soggetto od alla Società/Ente ritenuti responsabili di una situazione di disservizio e/o di potenziale pericolo, qualora questi ultimi non abbiano provveduto a porvi rimedio a seguito di formale richiesta del Gestore.

Il Gestore provvederà all'addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti.

18 GESTIONE MALFUNZIONAMENTI, EMERGENZE E CONTINGENZE

Per **MALFUNZIONAMENTO** si intende qualunque anomalia o non conformità che possa determinare un'emergenza di tipo tecnico o operativo riferibile a impianti, attrezzature, infrastrutture, componenti hardware e software.

Per **EMERGENZA** si intende una situazione o condizione che richiede un'azione immediata, tramite l'attivazione di uno specifico Piano di Emergenza e che è comunemente caratterizzata da un inconveniente grave che costituisca una minaccia alla salute o alla sicurezza delle persone e/o dei beni. Si identificano due tipi di emergenza:

- emergenze che possono coinvolgere aeromobili e la loro operatività che si verificano nelle aree operative esterne air-side (area di manovra, aree critiche/sensibili, piazzali, strada di servizio e strada perimetrale);
- emergenze che si verificano all'interno delle strutture e non coinvolgono direttamente aeromobili;

Per **CONTINGENZA** si intende il verificarsi di una criticità inattesa che richiede un'azione immediata, tramite l'attivazione di uno specifico Piano Contingency; si tratta di una condizione che ha un impatto significativo sull'operatività aeroportuale e che può portare, qualora non vengano intraprese azioni correttive, anche ad una situazione di emergenza.

L'attività del Gestore relativa alla rimozione di un aeromobile incidentato, in quanto evento di contingenza, è descritta nella Procedura Operativa MOV.13 inserita all'interno del Manuale di Aeroporto; per quanto riguarda il Vettore, questi è tenuto a comunicare ad AIRimum:

- il nome del Direttore Tecnico (Maintenance Manager) di riferimento;
- se intenda avvalersi o meno della procedura AIRimum per la rimozione di aeromobili in avaria su pista di volo e aree adiacenti; qualora non intenda avvalersi della procedura AIRimum per la rimozione di aeromobili incidentati, è tenuto a fornire al Gestore copia della procedura che intende adottare ed a fornire garanzia della tempestiva attivazione della stessa.

Ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico dovrà segnalare immediatamente agli organi preposti qualsiasi evento riferibile alle situazioni di cui sopra.

Ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico deve collaborare con il Gestore per la definizione delle misure e piani di emergenza dello scalo, partecipando alle rispettive esercitazioni periodiche.

I Prestatori, Vettori, Autoproduttori e Subconcessionari sono tenuti a prestare la loro collaborazione in tutte le situazioni di contingenza ed emergenza aeroportuale. In particolare dovranno fornire la propria collaborazione per le operazioni di soccorso, post-soccorso, in conformità alle disposizioni contenute nei Piani di Emergenza aeroportuale o impartite dagli enti competenti.

Allo scopo di risolvere situazioni di emergenza, il Gestore si avvarrà del diritto di richiedere particolari prestazioni di assistenza da parte degli operatori privati presenti sullo scalo, anche per voli non di competenza.

18.1 EMERGENZA

18.1.1 Emergenza Per Incidente Aereo

Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore / Esercente dovrà attenersi a quanto disposto nel Piano di Emergenza Aeroportuale, collaborando con il Gestore e gli Enti pubblici.

L'esecuzione del Piano prevede, in funzione della gravità dell'evento, l'intervento di soggetti interni ed esterni all'aeroporto.

Ciascun soggetto nel corso delle varie fasi dell'emergenza assume la responsabilità tecnica del proprio intervento e partecipa per il tramite di un proprio rappresentante qualificato, ai lavori del "Centro operativo per l'Emergenza" predisposto dal Gestore.

18.1.2 Sospetto/Minaccia Di Atti Illeciti Contro Il Trasporto Aereo

Chiunque rinvenga bagagli non custoditi, oggetti sospetti o riceva segnalazioni di minaccia di atti illeciti contro il trasporto aereo, deve immediatamente informare la Polizia, il Gestore e la Direzione Aeroportuale.

Gli operatori coinvolti dovranno attenersi alle indicazioni fornite dalla Polizia (Piano Leonardo da Vinci).

18.1.3 Emergenza Sanitaria

Gli operatori che rilevino o vengano a conoscenza di un pericolo di contagio, effettivo o presunto, devono darne immediata comunicazione a COS (reperibilità H24 – tel. +39-335 1071420 – canale radio 2) fornendo informazione riguardante:

- Un aeromobile proveniente da area affetta e non programmato (dirottamento sullo scalo),
- La presenza di un caso sospetto di malattia infettiva a bordo di un aeromobile diretto sullo scalo di Rimini da qualsiasi provenienza.

18.1.4 Incendio Airside

Chiunque rilevi un incendio in airside, anche riguardante edifici o infrastrutture, deve darne immediata comunicazione al distaccamento dei V.V.F via radio (Nominativo Radio “Rosso 0”) o telefono (TEL 0541.374404) e al Gestore.

Gli operatori che rilevino un incendio in airside che coinvolga o possa coinvolgere un aeromobile devono attivarsi secondo le modalità previste dal Piano di Emergenza Aeroportuale.

18.1.5 Piano Interno Di Emergenza Ed Evacuazione

Il Gestore ha redatto un apposito “PIANO INTERNO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE” ai sensi del D.M. 10/03/98, per la gestione delle emergenze generate da incendio, terremoto e/o cedimento strutturale ed infortunio o malore, nonché evacuazione delle aree, da applicarsi alle infrastrutture aeroportuali di competenza ovvero quelle gestite e/o mantenute, ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali (pubblici e privati) e soggetti non aeroportuali.

Al fine di fornire le indicazioni di base a tutti i soggetti aeroportuali che operano all’interno del sedime aeroportuale per attuare il necessario coordinamento e ridurre al minimo le conseguenze derivanti dall’insorgere di una emergenza, il Gestore predisporrà una “scheda divulgativa”, che indica le modalità di comportamento in caso di evacuazione e le modalità di comportamento nei seguenti stati di emergenza:

- INCENDIO LAND SIDE
- TERREMOTO E/O CEDIMENTO STRUTTURALE
- INFORTUNIO O MALORE
- ATTO DOLOSO
- SVERSAMENTI SOSTANZE PERICOLOSE LAND SIDE
- EMERGENZA EPIDEMICA DI CONFINO

Ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico, nel caso dovesse verificarsi 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 D.M. 10/03/98 e ss.mm.ii. Dovrà **informare immediatamente i Post Holder Movimento e Terminal** sia per gli accertamenti di eventuali ricadute sull’operatività aeroportuale, sia per fare attivare gli opportuni provvedimenti di carattere aeronautico in coordinamento con gli Enti Aeroportuali interessati. Le procedure interne di gestione dell’emergenza di ogni soggetto aeroportuale privato e pubblico dovranno essere coerenti con quelle emesse dal Gestore.

Nel caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne che devono accedere alle aree Airside, è obbligatorio informare il Capoturno Security che provvede ad allertare i varchi del loro arrivo al fine di agevolare l’ingresso ed eventualmente, l’accompagnamento sul luogo dell’evento.

19 PRIMO SOCCORSO (PSA)

Costituisce oggetto dell'attività del Presidio Sanitario Aeroportuale lo svolgimento da parte di personale medico e paramedico di tutte le azioni e misure che si rendano necessarie per prestare aiuto di primo intervento e di assistenza medica di emergenza/urgenza per l'utenza all'interno del sedime aeroportuale (compreso l'eventuale trasporto all'interno del sedime stesso).

In considerazione della necessità di garantire l'operatività aeroportuale, restano escluse dalle competenze del PSA eventuali interventi esterni al sedime aeroportuale, incluso il trasferimento a presidi ospedalieri esterni per i quali, in caso di necessità, dovrà essere tempestivamente attivata l'Emergenza Sanitaria "118". In particolare, il Presidio Sanitario Aeroportuale --- anche con il coinvolgimento degli enti/organismi interessati --- deve soddisfare le seguenti prestazioni:

- intervento di primo soccorso sanitario in caso di passeggero con malore a bordo dell'aeromobile (nelle fasce orarie di operatività aeroportuale), in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del 118, se attivati;
- intervento di primo soccorso sanitario all'interno del sedime aeroportuale in caso di passeggeri, operatori aeroportuali e utenti dell'aeroporto colti da malore e/o infortunio.

Il PSA è attivo esclusivamente durante l'operatività dell'aeroporto ed il relativo funzionamento è stabilito nei seguenti paragrafi.

19.1 COPERTURA PRESIDIO

L'ADM in funzione al programma voli settimanale dovrà richiedere al responsabile del PSA la copertura del presidio per la settimana successiva dando evidenza di eventuali peculiarità (presenza PRM) entro e non oltre il venerdì mattina all'indirizzo di posta elettronica concordato.

Al modulo di richiesta il responsabile del PSA dovrà dare risposta inviando la turnazione degli addetti con relativi contatti telefonici.

Ricevuti i turni, l'ADM dovrà trasmetterli a tutti gli Enti di Stato, all'ufficio informazioni (front office), a tutti gli operatori e soggetti all'interno dello scalo.

In caso di modifiche operative ADM darà tempestiva notifica al responsabile PSA anche telefonicamente. In caso di prolungamento del servizio dovuto a ritardi, l'ADM compila apposito modulo in tutte le sue parti dando evidenza del n° di ore e del n° di volo.

Ogni 31 del mese l'ADM invierà all'ufficio amministrazione il conteggio totale delle ore di copertura PSA del periodo.

19.2 COMPOSIZIONE E DOTAZIONE DEL PRESIDIO

Il PSA è posto al piano inferiore dello scalo in una posizione baricentrica dell'edificio in modo da raggiungere tutte le aree in tempi ristretti; ha accesso diretto a 2 parcheggi riservati all'ambulanza di cui 1 (posto sul lato garitta doganale) dotato di presa elettrica; è composto da 5 locali, 2 ingressi (uno esterno ed uno interno).

La copertura del PSA nelle fasce operative richieste garantisce la presenza minima di un medico ed un primo soccorritore autista, in ogni caso il personale deve essere addestrato e certificato a garantire le seguenti:

- triage in ambiente extraospedaliero;
- rianimazione, stabilizzazione e procedure previste per i pazienti sul luogo dell'evento ed il trasporto;
- rianimazione cardiopolmonare (CPR);
- sanguinamento da una fonte traumatica;

- manovra di Heimlich (soffocamento);
- fratture ed “ingessatura/steccaggio”;
- shock;
- emergenze da parto;
- condizioni mediche comuni che possono influenzare l'esito dell'evento/infortunio (allergie, alta pressione sanguigna, diabete, *pace-makers*, ecc.);
- trattamento delle persone con disturbi emotivi;
- riconoscimento e primo soccorso di persone affette da avvelenamento, morsi e shock anafilattico;
- tecniche per il trasporto di persone ferite.

I locali del PSA dovranno essere sempre provvisti delle seguenti dotazioni per il Primo Soccorso:

- Attrezzature elettromedicali e medicali (es. guanti, termometri, garze, defibrillatore, ecc.)
- Farmaci per le emergenze ed urgenze:
 - per l'apparato cardio-vascolare;
 - per l'apparato respiratorio;
 - per l'apparato muscolo-scheletrico;
 - per l'apparato gastrointestinale;
 - per l'apparato genito-urinario;
 - oftalmici;
 - otologici;
 - per il trattamento delle intossicazioni;
 - per il trattamento di crisi iperglicemiche;
 - per il trattamento di crisi ipoglicemiche;
 - per il trattamento di crisi ipotensive o ipertensive;
 - per il trattamento di crisi epilettiche;
 - per l'intervento su episodi emorragici;
 - per il trattamento delle ipertermie;
 - per il trattamento di ustioni lievi.

Il PSA dovrà inoltre essere dotato di:

- Mezzi di trasporto per infortunati;
- Barelle
- Coperte termiche.

19.3 ORGANIZZAZIONE

Per quanto concerne il personale è previsto l'impiego di personale medico, paramedico ed ausiliario (ad esempio autista di auto medica).

Detto personale è inserito in uno specifico programma formativo che ne assicura una costante e aggiornata formazione ed è sottoposto ai corsi di specifica formazione al fine di conoscere le procedure sanitarie e di emergenza in materia aeroportuale in base alle funzioni che deve svolgere.

A capo del Presidio vi è un referente responsabile del servizio operante in loco, che ha il compito di coordinare e supervisionare l'intera organizzazione del lavoro e che costituisce un punto di riferimento per qualsiasi problematica relativa al servizio o aspetto organizzativo e di coordinamento.

Il referente responsabile del servizio ha l'onere di:

- garantire la gestione tecnico-operativa della dotazione del Presidio;
- garantire la qualità del servizio reso;
- garantire la programmazione e gestione delle risorse destinate al servizio ed il monitoraggio del relativo programma formativo;
- garantire l'adozione di tutte le misure necessarie all'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio;
- garantire la supervisione del servizio attraverso una regolare presenza e/o garantendo la reperibilità ad ogni evenienza;
- mantenere costantemente informato l'ulteriore personale sanitario in forza al presidio circa le procedure operative in vigore sullo scalo;
- mantenere aggiornata la documentazione necessaria per il corretto funzionamento del presidio;
- provvedere ad ogni profilo amministrativo relativo all'espletamento del servizio quale referente delegato della società eventualmente incaricata del servizio.

Lo svolgimento del servizio dovrà essere curato dal medico addetto con la massima professionalità al fine di garantire un'alta qualità del servizio.

Ogni medico e paramedico addetto dovrà obbligatoriamente indossare una divisa comune, che consenta di essere facilmente identificato dall'utenza aeroportuale.

Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni che, per complessità, esulino dalla competenza e dalle capacità di intervento del PSA, sarà cura del personale medico in turno contattare tempestivamente il 118 al fine di trasportare il paziente al più vicino presidio ospedaliero.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

ALLEGATO 1

“PROCEDURA PER LA LIMITAZIONE TEMPORANEA DELLA CAPACITA’ AEROPORTUALE A SEGUITO DI IRREGOLARITA’ OPERATIVE”

FUNZIONI INTERESSATE

→ **AIRimum 2014 S.p.A.:** PH MOVIMENTO E TERMINAL (PHMT)

→ **ENAV:** Torre di Controllo (TWR – linea diretta).

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

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

1 PREMESSA

La capacità aeroportuale può essere temporaneamente limitata, con preavviso breve o nullo, a seguito di eventi critici.

In ambito aeroportuale sono da considerarsi eventi critici tutte quelle situazioni non pianificate che riducono la capacità dell'aeroporto, ovvero incidenti aeronautici, gravi emergenze in atto, penalizzazioni infrastrutturali, impiantistiche e/o operative, condizioni meteorologiche avverse, o fenomeni naturali di grave entità.

In tali casi si pone la necessità di procedere ad una limitazione del flusso del traffico aeroportuale al fine di garantire una pianificazione accettabile per tutte le compagnie aeree.

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità, nel rispetto di un equo criterio, per procedere al bilanciamento tra la domanda di traffico sull'aeroporto di RIMINI e la capacità disponibile, a fronte di una limitazione temporanea della stessa, agendo nell'interesse dei passeggeri e con la finalità di ripristinare il normale funzionamento non appena le condizioni lo permettano.

L'obiettivo è quello di definire le azioni necessarie alla riduzione della capacità aeroportuale e al conseguente bilanciamento tra voli in arrivo e partenza secondo criteri di garanzia della sicurezza operativa e del volo, contenendo, per quanto possibile e attuabile, disservizi per i passeggeri.

La presente procedura è concepita per assolvere gli obblighi derivanti dall'articolo 10.2 del Regolamento (UE) n. 255/2010 della Commissione recante norme comuni per la gestione dei flussi del traffico aereo – Obblighi relativi ad eventi critici.

La corretta applicazione della presente procedura viene garantita solo qualora:

- ogni soggetto, per le parti di propria competenza, sia in grado di fornire orari stimati accurati sulla possibile ripresa delle normali operazioni.
- i vettori rispondano alle richieste di cancellazione e/o variazione degli slot secondo quanto deciso in sede di comitato di controllo della capacità aeroportuale sulla riduzione del rateo di traffico stabilito.

La procedura è condivisa con ENAV e recepita dall'ENAC tramite la sua pubblicazione sul Regolamento di Scalo.

2 LA CAPACITA' DELLO SCALO DI RIMINI

In condizioni ordinarie di esercizio la capacità complessiva dello scalo è di 8 movimenti per ora.

La capacità sostenibile riportata in Allegato A, così come la capacità massima aeroportuale, tiene conto della sola disponibilità/indisponibilità delle piste e, quindi, potrebbe essere ulteriormente ridotta in caso di mancanza di altre infrastrutture o sistemi aeroportuali. La capacità potrebbe essere ridotta anche in caso di disponibilità delle piste ma indisponibilità di altre infrastrutture aeroportuali.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

2.1 IMPROVVISA LIMITAZIONE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO (LIMITAZIONE CON DURATA INFERIORE ALLE 2 H)

Nel caso in cui:

1) l'improvvisa indisponibilità di una o più piste, o di una o più direzioni di avvicinamento/decollo per indisponibilità dello spazio aereo associato, determini una significativa limitazione alla capacità dello scalo, il Post Holder dell'area di movimento di AIRimum o suo delegato ed il Responsabile C.A. Rimini (TWR) , individueranno congiuntamente la limitazione di capacità applicabile in base a quanto riportato nell'Allegato A. L'ufficio operativo AIRimum ne darà tempestiva informazione ad ENAC D.A. Emilia Romagna.

2) oltre all'improvvisa indisponibilità di una o più piste riportata al punto 1), siano indisponibili, per l'utilizzo operativo, altre infrastrutture o sistemi aeroportuali, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM coordinerà con il Post Holder dell'Area di Movimento AIRIMINUM una ulteriore limitazione di capacità in arrivo e/o partenza ad integrazione, per difetto, di quella già eventualmente individuata al punto 1), comunicando tale limitazione al Responsabile C.A. Rimini e ad ENAC D.A. Emilia Romagna. Qualora invece fosse maggiormente penalizzato lo spazio aereo il Responsabile C.A. Rimini (TWR) coordinerà una ulteriore limitazione di capacità in arrivo e/o partenza ad integrazione, per difetto, di quella già eventualmente individuata al punto 1), comunicando tale limitazione al Responsabile AIRIMINUM e ad ENAC D.A. Emilia Romagna.

3) Anche con la piena disponibilità di tutte le piste dell'aeroporto, l'improvvisa indisponibilità, per l'utilizzo operativo, di altre infrastrutture o sistemi aeroportuali determini una significativa limitazione alla capacità dello scalo, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM coordinerà con il Post Holder dell'Area di Movimento AIRIMINUM la capacità aeroportuale sostenibile in arrivo e partenza, comunicando tale limitazione al Responsabile C.A. Rimini e ad ENAC D.A. Emilia Romagna.

Ad eccezione delle situazioni in cui l'indisponibilità delle piste sia diretta conseguenza della mancanza della necessaria copertura di servizi antincendio, della quale il Comando del Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco è già tenuto ad informare la TWR ed il Gestore Aeroportuale, quando ritenuto opportuno ai fini della valutazione tecnica sulla limitazione della capacità aeroportuale, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM o il Post Holder dell'Area di Movimento consulterà il Comandante del Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco.

La capacità residuale dello scalo identificata a seguito della valutazione tecnica è applicata e comunicata ad ENAC D.A. Emilia Romagna via filo e via mail.

2.2 GESTIONE TATTICA A SEGUITO DI IMPROVVISA LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO

La conseguente riduzione di capacità viene gestita in fase tattica dagli uffici operativi di AIRIMINUM, dell'ENAV e dei VVF per il tempo necessario alla convocazione del COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (CCA), definito nei paragrafi successivi.

a) Voli in arrivo

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

In particolare, sulla base dei voli previsti in fase di atterraggio o avvicinamento, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM ed il Responsabile C.A. Rimini (TWR) valuteranno congiuntamente la possibilità di far atterrare i voli o richiederne il dirottamento sullo scalo alternato in base alle infrastrutture disponibili.

Il Responsabile di Scalo AIRIMINUM, in coordinamento con il Post Holder dell'Area di Movimento AIRIMINUM, può richiedere alla TWR un flusso in arrivo pari a zero (0) atterraggi, senza necessità di ratifica da parte di ENAC quando si verifica almeno una delle seguenti situazioni:

- repentina saturazione dei piazzali aeromobili con particolare riferimento alle piazzole residue per aeromobili di codice E ed F (da valutarsi comunque sempre in relazione al traffico programmato nelle ore successive);
- indisponibilità del terminal o di una o più parti dello stesso che abbia gravi impatti operativi sul sistema aeroportuale.

In ogni caso, quando la limitazione non è causata da problemi di Security o di indisponibilità di terminal, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM ed il Responsabile C.A. Rimini (TWR) valuteranno l'utilizzo di posizioni di sosta in contingency che prevedono l'utilizzo di TWY o zone dell'Apron non standard per la sosta degli aeromobili.

Laddove i tempi lo consentano, sarà cura del Post Holder dell'Area di Movimento assicurarsi che sia comunicata agli scali limitrofi. (Bologna, Ancona, Firenze, Pisa, Pescara, Perugia, Venezia) la limitazione della capacità in atto al fine di preparare gli scali alla ricezione di traffico alternato secondo le procedure locali.

b) Voli in partenza

La TWR sospenderà tutte le autorizzazioni alla messa in moto per almeno 15 minuti, in modo da smaltire la sequenza di traffico in partenza accumulata fino all'ultimo aeromobile messo in moto prima della sospensione. Contestualmente:

i. la TWR, coordinandosi con Bologna R/APP, comunicherà a Padova ACC la necessità di attivare la procedura di "ADVERSE OPERATING CONDITIONS AT AERODROME" e l'eventuale allungamento del taxi time aeroportuale in misura adeguata alla limitazione di capacità, al fine di affrancare le operazioni dal rispetto del CTOT e/ o della procedura FAM (CFMU User Manual Eurocontrol);

ii. qualora si preveda che la limitazione della capacità in partenza sia inferiore alle 2 ore, la TWR attiverà una nuova sequenza di partenza in accordo alla capacità determinata congiuntamente con il Responsabile di Scalo AIRIMINUM, con scala di priorità riferita al ETOT-CTOT oppure, in base all'orario di "READY" dei voli rilasciati dal Coordinamento di Scalo AIRIMINUM fino al momento della riduzione di capacità. In questo caso la TWR comunicherà agli aeromobili rilasciati l'autorizzazione alla messa in moto o l'orario previsto di messa in moto. La sequenza di messa in moto sarà definita dalla TWR in base alla capacità oraria al momento garantita.

iii. qualora, invece, la previsione di limitazione della capacità in partenza sia superiore alle 2 ore, in conseguenza di ciò nell'attesa che si riunisca il CCA, coerentemente con la limitata capacità in partenza, la TWR attiverà una nuova sequenza di partenza in accordo alla capacità determinata congiuntamente con il Responsabile di Scalo AIRIMINUM, con scala di priorità riferita al EOBT, in base all'orario di "READY" dei voli rilasciati dal Coordinamento di Scalo AIRIMINUM fino al momento della riduzione di capacità. In questo caso la TWR comunicherà agli aeromobili rilasciati l'autorizzazione alla messa in moto o l'orario previsto di messa in moto. La sequenza di messa in moto sarà definita dalla TWR in base alla capacità oraria al momento garantita.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

Nelle situazioni in cui il rateo in partenza sia pari a zero (0) con un periodo di tempo previsto superiore alle 2 ore, nell’attesa che si riunisca il CCA, il Responsabile di Scalo AIRIMINUM disporrà il blocco delle operazioni di inizio imbarco passeggeri, la presenza di passeggeri a bordo non costituisce comunque motivo di priorità al decollo.

Nota: Alla ripresa delle operazioni, i voli saranno messi in sequenza da TWR secondo la sequenza stabilita dall’orario di schedulazione del volo. In condizioni particolari il Responsabile di Scalo AIRIMINUM potrà concordare con TWR sequenza di partenza diverse dallo standard.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

3 COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (CCA)

È istituito il Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (CCA). Il Comitato ha lo scopo di:

1. condividere le informazioni sulla situazione in essere e gestire, a livello di operazioni di scalo, la riduzione di capacità rispetto ad una situazione normale;
2. individuare le azioni necessarie a bilanciare domanda ed offerta di trasporto;
3. minimizzare i disagi per i passeggeri e coordinare misure straordinarie di assistenza;
4. accelerare per quanto possibile il ripristino delle normali operazioni aeroportuali.

Il Comitato è così composto:

- ENAC D.A. Emilia Romagna, (è informata e può partecipare);
- AIRIMINUM S.p.A. Presiede il comitato, rappresentato dall'Accountable Manager, dai Post Holder interessati, dal Safety Manager (qualora necessario), dal Security Manager e dal Responsabile di Scalo in qualità di Deputy PH Movimento e Terminal;
- ENAV – Responsabile C.A. RIMINI;
- AIRHandling S.r.l.

A seconda della tipologia dell'evento in atto e della sua durata, il Comitato può essere allargato ad ulteriori rappresentanti degli Enti di Stato aeroportuali, locali e/o territoriali, laddove le decisioni coinvolgano temi non solo correlati alla disciplina di capacità e rateo dei flussi di traffico aereo.

Ad esempio, il CNVVF può essere chiamato, per specifiche tipologie di emergenza, a partecipare ai lavori del CCA, attraverso il Comandante del Distaccamento o un plenipotenziario delegato.

Il Comitato informa i rappresentanti delle compagnie aeree e degli handler designati dalle stesse e interessati dalle conseguenze delle decisioni in merito alla riduzione di capacità dello scalo. Ogni compagnia aerea e handler deve, in ogni caso, nominare uno o più referenti che possano essere contattati in caso di attivazione del CCA, i referenti dovranno avere la possibilità di trasmettere e coordinare in maniera tempestiva le proprie risorse al fine di rendere applicabili le azioni decise al CCA. Tali referenti devono essere comunicati entro 30 giorni dall'emissione della presente procedura ad ENAC e devono essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni dei contatti.

Il CCA è convocato dal gestore aeroportuale qualora un membro del CCA ne faccia esplicita richiesta.

Il CCA si riunirà presso il COE nel minor tempo possibile e comunque entro 2 ore dalla convocazione.

3.1 COMPITI GENERALI DEI MEMBRI DEL COMITATO

Di seguito si richiamano i compiti generali dei componenti del CCA:

1. ENAC D.A. Emilia Romagna: presiede il comitato convocandolo direttamente o tramite suo delegato, sulla base delle informazioni ricevute oppure su richiesta dei membri del comitato, in assenza di un rappresentante ENAC, il comitato è presieduto dal Gestore. È informata delle scelte relative alla capacità disponibile e alle azioni da intraprendere per bilanciare domanda ed offerta di trasporto. Coordina le informazioni con la Prefettura e con l'unità di crisi centrale ENAC, nonché verso gli Enti di Stato aeroportuali convocandoli al tavolo se necessario. Se necessario, coordina tramite la Prefettura la comunicazione con le amministrazioni locali.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

2. AIRIMINUM: in assenza di un rappresentante ENAC presiede il Comitato, nell'immediatezza, in condivisione con ENAV ed informando ENAC, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione delle operazioni di scalo e di informazione all'utenza aeroportuale. Condivide nel CCA le informazioni relative allo stato delle infrastrutture aeroportuali e i servizi svolti direttamente o dalle società private presenti in aeroporto, nonché le tempistiche degli eventuali interventi di ripristino relativi a impianti o infrastrutture di propria competenza. COMUNICA le decisioni condivise in CCA alle compagnie aeree e agli handler, provvedendo alla richiesta di appositi NOTAM.

3. ENAV: Nell'immediatezza, in condivisione con AIRIMINUM, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione del controllo del traffico aereo e della movimentazione al suolo degli aeromobili. Condivide nel CCA le informazioni relative a eventuali restrizioni dello spazio aereo, allo stato della domanda di traffico aereo durante la durata dell'evento e alla disponibilità ricevuta dagli altri scali in caso di previsti dirottamenti. Comunica a EUROCONTROL eventuali limitazioni prolungate della capacità e gestisce la modifica dei flussi in arrivo e partenza secondo quanto previsto dalla presente procedura.

4. Tutti i soggetti del CCA: Al fine di agevolare la presa di decisione del Comitato, avranno cura di fornire le tempistiche necessarie alla gestione delle attività di propria competenza utili al raggiungimento degli scopi del comitato e al ripristino delle normali condizioni di operatività dello scalo.

3.1.1

3.2. AZIONI DEL COMITATO

Il Comitato:

- Verifica se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista;
- Verifica che la distribuzione della capacità residuale dello scalo ai vettori con operazioni programmate nella fascia temporale interessata, sia coerente con i criteri predefiniti riportati nel paragrafo successivo della presente procedura.

Le matrici riportate al capitolo 6 riassumono le azioni principali secondo la richiesta di limitazione in atto e la durata della stessa che è suddivisa nelle tre principali fasi di durata dell'evento.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

4 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE DI ACCESSO ALLA CAPACITA' RESIDUA (limitazione con durata superiore alle 2h e inferiore alle 24h)

Il CCA, una volta riunito, sulla base delle ulteriori informazioni raccolte dai componenti partecipanti, verifica se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista, ribadendo o modificando la capacità residua effettiva dell'aeroporto.

Identificati i limiti massimi consentiti dei flussi, il CCA applica il criterio sotto riportato nella definizione delle sequenze di partenza.

Le sequenze sono individuate secondo i principi di imparzialità e non discriminazione.

Al fine di definire le sequenze di effettuazione del servizio di assistenza partenze, i voli che operano sullo scalo di RIMINI sono stati classificati all'interno di 4 gruppi secondo la seguente tabella.

GRUPPO 1	VOLI DI STATO/MILITARI/UMANITARI/TRASPORTO ORGANI – AMBULANZA DI EMERGENZA
GRUPPO 2	VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE INTERCONTINENTALI LONG HAUL di CODICE ICAO E OPPURE SUPERIORE
GRUPPO 3	ALTRI VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE
GRUPPO 4	VOLI DI RIPOSIZIONAMENTO, VOLI DI AVIAZIONE GENERALE

Si precisa che:

- i voli appartenenti al Gruppo 1 hanno sempre la priorità, nell'effettuazione del servizio, sui voli appartenenti agli altri gruppi.
- Fermi restando i criteri stabiliti ai punti precedenti, il principio base applicato per la definizione della sequenza di effettuazione del servizio di assistenza prevede che i voli vengano inseriti in sequenza da TWR sulla base dell'orario schedulato di partenza ETOT/CTOT.
- In regime di capacità ridotta lo scalo non ospita: voli dirottati da altri scali se non per motivi di emergenza, voli di aviazione generale, voli taxi, voli ad uso proprio, voli ambulanza non di emergenza. Anche i voli cargo possono essere oggetto di un simile divieto qualora il CCA lo ritenesse necessario.
- Fanno eccezione ai criteri sopra indicati i voli rientranti dopo il rullaggio/decollo per problemi di varia natura e i voli con emergenze mediche a bordo.

I vettori che abbiano uno o più voli all'interno della sequenza di partenza, dopo la prima ora di applicazione della nuova sequenza, dopo quindi circa due ore dall'evento, tramite specifica comunicazione al Coordinamento di Scalo AIRIMINUM possono sostituirlo/li nella stessa posizione della sequenza stessa con altro volo/i, seguendo un criterio di garanzia di maggior riprotezione del passeggero e/o in funzione della destinazione, garantendo il raggiungimento dello status di volo "ready" all'orario previsto di sblocco del volo che si chiede di sostituire.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

4.1 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE IN CASO DI VOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO GRUPPO

In presenza di voli appartenenti al medesimo gruppo di priorità viene applicato il seguente criterio per la definizione delle sequenze di partenza:

1. voli con contemporaneità di EOBT di cui uno soggetto a slot (CTOT), la precedenza andrà al volo soggetto a slot.

Nell'ambito dei voli appartenenti al gruppo 1 la priorità sarà attribuita ai voli ambulanza e trasporto organi.

4.2 RITORNO ALLA NORMALE OPERATIVITÀ

Eliminata la causa della riduzione della capacità, prima di tornare alla normalità sarà comunicata la fine della limitazione con un preavviso sufficiente per la ripresa delle attività. Durante tale periodo di tempo sarà richiesto a tutti i vettori presenti sul piazzale di inviare un nuovo EOBT. e saranno annullati tutti i “ready” assegnati dopo l'orario di previsto ritorno alla normalità così da concludere la sequenza in essere e prepararsi al normale utilizzo dei sistemi standard.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

5 LIMITAZIONE PARZIALE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO – DURATA SUPERIORE ALLE 24 H

Qualora l'evento in corso necessiti di una limitazione della capacità dello scalo per una durata superiore alle 24 ore (ad esempio per l'indisponibilità prolungata di un'infrastruttura o sistema aeroportuale) il CCA può coordinare con Assoclearance una limitazione della capacità dello scalo tale da comportare la cancellazione di slot da parte dei Vettori che normalmente operano su di esso.

Al fine di garantire imparzialità nell'individuazione di un nuovo equilibrio tra arrivi e partenze sullo scalo di RIMINI, il CCA si avvale delle tabelle allegate alla presente procedura

Tali tabelle indicano il numero di voli in arrivo da cancellare calcolato rispetto alla percentuale di riduzione di capacità in atto sullo scalo, sulla base del numero di voli medi giornalieri in arrivo programmato nella stagione.

Nel periodo di riduzione temporanea della capacità ciascun vettore determina quali voli eliminare dal proprio programma giornaliero basandosi sugli slot effettivamente utilizzati

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

6 MATRICE DI RIEPILOGO DELLE AZIONI

ARRIVI

RIDUZIONE DI CAPACITA'	ALTA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE ARRIVI TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING. SE RIUNITO IN TEMPO CCA ATTIVA LA LIMITAZIONE DEL FLUSSO DEGLI ARRIVI. EMISSIONE NOTAM IN ATTESA DELLA COSTITUZIONE DEL CCA. RIDUZIONE FLUSSI IN ARRIVO E POSSIBILI DIROTTAMENTI.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE RIVEDONO E OTTIMIZZANO LA PROPRIA PROGRAMMAZIONE VOLI E, A SECONDA DELLA DURATA, RIVEDONO LA PROGRAMMAZIONE PROVVEDENDO ALLE CANCELLAZIONI. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLERANCE. EMISSIONE NOTAM.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE RIVEDONO E OTTIMIZZANO LA PROPRIA PROGRAMMAZIONE VOLI E, A SECONDA DELLA DURATA, RIVEDONO LA PROGRAMMAZIONE PROVVEDENDO ALLE CANCELLAZIONI. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLERANCE. EMISSIONE NOTAM.
	MEDIA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE ARRIVI TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING IN ATTESA DELLA COSTITUZIONE DEL CCA. RIDUZIONE FLUSSI IN ARRIVO E POSSIBILI DIROTTAMENTI.	CCA ATTIVA LA LIMITAZIONE DEL FLUSSO DEGLI ARRIVI. EMISSIONE NOTAM. RIDUZIONE FLUSSI IN ARRIVO E POSSIBILI DIROTTAMENTI.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE RIVEDONO E OTTIMIZZANO LA PROPRIA PROGRAMMAZIONE VOLI E, A SECONDA DELLA DURATA, RIVEDONO LA PROGRAMMAZIONE PROVVEDENDO ALLE CANCELLAZIONI. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLERANCE. EMISSIONE NOTAM.
	BASSA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE ARRIVI TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING.	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE ARRIVI TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING. RIDUZIONE FLUSSI IN ARRIVO E POSSIBILI DIROTTAMENTI.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE, LADDOVE POSSIBILE, PREDILIGONO L'UTILIZZO DI AEROMOBILI CON MAGGIORE CAPACITÀ DI CARICO AL FINE DI LIMITARE IL NUMERO DI MOVIMENTI. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLERANCE. EMISSIONE NOTAM.
		BREVE <2H	MEDIA 2H<DURATA<24H	LUNGA >24 H
		DURATA EVENTO 		

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

PARTENZE			
RIDUZIONE DI CAPACITÀ	ALTA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE PARTENZE TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING. SE RIUNITO IN TEMPO CCA ATTIVA LA LIMITAZIONE DEL FLUSSO DELLE PARTENZE. EMISSIONE NOTAM. CREAZIONE SEQUENZA PARTENZE.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE RIVEDONO E OTTIMIZZANO LA PROPRIA PROGRAMMAZIONE VOLI E, A SECONDA DELLA DURATA, RIVEDONO LA PROGRAMMAZIONE PROVVEDENDO ALLE CANCELLAZIONI. LIMITAZIONE DEL FLUSSO DELLE PARTENZE. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLEARANCE. EMISSIONE NOTAM
	MEDIA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE PARTENZE TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING. CREAZIONE SEQUENZA PARTENZE	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE RIVEDONO E OTTIMIZZANO LA PROPRIA PROGRAMMAZIONE VOLI E, A SECONDA DELLA DURATA, RIVEDONO LA PROGRAMMAZIONE PROVVEDENDO ALLE CANCELLAZIONI. LIMITAZIONE DEL FLUSSO DELLE PARTENZE. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLEARANCE. EMISSIONE NOTAM
	BASSA	GESTIONE TATTICA LIMITAZIONE PARTENZE TRA GESTORE ED ENAV. IL GESTORE INFORMA ENAC, OPERATORI AEREI E HANDLING.	CCA DECIDE LE PERCENTUALI DI RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ DA APPLICARE. LE COMPAGNIE AEREE, LADDOVE POSSIBILE, PREDILIGONO L'UTILIZZO DI AEROMOBILI CON MAGGIORE CAPACITÀ DI CARICO AL FINE DI LIMITARE IL NUMERO DI MOVIMENTI. RIDUZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE VOLI IN COORDINAMENTO CON ASSOCLEARANCE. LIMITAZIONE DEL FLUSSO DELLE PARTENZE EMISSIONE NOTAM.
	BREVE <2H	MEDIA 2H<DURATA<24H	LUNGA >24 H
DURATA EVENTO 			

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

7 AZIONI DA ATTUARE SULL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI

In modo proporzionato all'entità dei ritardi/cancellazioni in atto, AIRIMINUM provvede a:

- disporre una pronta informativa ai passeggeri sulla situazione in atto tramite ogni mezzo di comunicazione a disposizione dei componenti del Comitato, anche al fine di ridurre l'arrivo in aeroporto di passeggeri e/o loro accompagnatori;
- garantire l'apertura prolungata in fascia notturna di almeno il 50% dei punti di ristoro;
- predisporre, in coordinamento con la Protezione Civile, l'eventuale dislocazione di sedute e la distribuzione di bottiglie d'acqua per il tempo strettamente necessario alla decongestione dell'aerostazione passeggeri (nei casi più estremi anche di brandine e coperte per il riposo notturno).

In tale scenario, AIRIMINUM deve:

- mantenere aggiornato il sito internet dello scalo con informativa ai passeggeri circa la situazione in atto, raccomandando agli stessi di mettersi in contatto con gli uffici della Compagnia aerea con cui hanno il biglietto al fine di avere aggiornamenti sullo status del proprio volo.
- diffondere adeguata informativa al pubblico tramite annunci e cartellonistica a messaggio variabile.
- mettere a disposizione dei passeggeri sul banco informazioni la brochure appositamente predisposta per gli stati di crisi di durata superiore alle 24 ore.

Il Vettore, in allineamento alla normativa vigente, dovrà assicurare assistenza ai propri passeggeri in maniera continuativa (con particolare riferimento al Reg. (CE) 261/04 e alla Carta dei Diritti del Passeggero). In coerenza con il piano di informazione che provengono dal gestore il vettore deve garantire la corretta informazione ai passeggeri.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

8 RIPRISTINO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE ORDINARIA

Il CCA, ripristinate le condizioni ex ante per il mantenimento della capacità ordinaria dello scalo, dichiara il ritorno alle normali operazioni aeroportuali e scioglie i propri presidi.—AIRIMINUM richiede la cancellazione degli eventuali NOTAM di limitazione della capacità o di indisponibilità di sistemi e infrastrutture. ENAV e AIRIMINUM ripristinano le normali procedure operative.

Il CCA è riconvocato da ENAC in data successiva agli eventi per una rielaborazione dei dati e delle informazioni gestite durante la crisi e con il fine specifico di individuare miglioramenti nella gestione delle situazioni operative di capacità aeroportuale ridotta.

AIRIMINUM 2014	REGOLAMENTO DI SCALO	ED.0 – REV.2
		GENNAIO 2021
ALLEGATO 1	Procedura per la gestione delle limitazioni alla capacità aeroportuale	ALL.1 - REV.0

9 CAPACITA' DELLO SCALO

La capacità dello scalo di Rimini, a seconda della disponibilità delle varie piste in condizione bilanciata, è riportata nella seguente tabella:

Id Config.	Descrizione	Cap. Par.	Cap. Arr.	Note
13	Non strumentale	8	8	
31	Strumentale di precisione	8	8	

9.1 PARCHEGGI E LORO CAPACITA'

Riferimento Manuale di Aeroporto

Per questa sezione, si fa riferimenti al Manuale di Aeroporto "Gestione piazzale e parcheggi sezione 14 MOV_07".