

Allegato 8 – Check-list inizio attività

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

Certificazione

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

Operativo servito

- ➔ Lista Vettori con data presunta di inizio attività

Informativa di Scalo

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

Infrastrutture di terminal

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

Spazi in subconcessione

- ➔ Richiesta spazi in subconcessione
- ➔ Richiesta utenze
- ➔ Richiesta permessi di accesso del personale con dichiarazione allegata secondo Circolare ENAC ed invio del personale al corso di Security. Modalità di gestione mensa del personale con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività

Attuazione D.LGS. 81/08

- ➔ Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti
- ➔ Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria
- ➔ Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- ➔ Elenco nominativo dei dipendenti e fotocopia libro unico (LUL) o Dichiarazione Obbligatoria Unificato Lav DURC
- ➔ Attestazione certa dell'avvenuta formazione e addestramento del personale (compreso l'addestramento all'utilizzo delle Infrastrutture Centralizzate e Sistemi Informativi)
- ➔ Attestazione certa dell'avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal documento di valutazione dei rischi)

- ✈ Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con allegate certificazioni di conformità
- ✈ Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del Titolo IX capo I.II che vengono utilizzati e/o stoccati presso le strutture dell'aeroporto

Attuazione D.M. 10/03/98

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

Attuazione D.LGS.155/97

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

Mezzi/attrezzature

- ✈ Ai fini della verifica di rispondenza alla normativa e di coerenza con la flotta di aa/mm e l'operativo voli da servire, consegna elenco parco mezzi completo, con le seguenti informazioni / documenti per ciascuna unità in parco:
 - marca, modello, anno di costruzione
 - Indicazione di dove vengano custoditi il manuale del costruttore, la documentazione tecnica e amministrativa (Certificazione CE, denuncia di prima installazione, etc.); di detti documenti potrà essere chiesta evidenza
- ✈ Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa vigente (Leggi, Ordinanze ENAC, etc.)
- ✈ Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi
- ✈ Documentazione attestante l'avvenuta verifica della compatibilità del parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
- ✈ Dichiarazione che i mezzi sono conformi alla normativa, anche aeroportuale, vigente, e che la manutenzione degli stessi verrà effettuata secondo la normativa vigente e quanto previsto dal costruttore tramite opportuni contratti di manutenzione dei quali potrà essere chiesta evidenza
- ✈ Necessità stalli automezzi: numero
- ✈ Necessità stalli caricabatterie: numero
- ✈ Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti
- ✈ Richiesta permessi automezzi

Tutela Ambiente

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

Assegnazione e utilizzo dei beni

- ✈ Adempimenti amministrativi propedeutici alla stipula dei contratti (stipula assicurazioni, garanzie, etc.)
- ✈ Consegna documentazione societaria (Atto costitutivo, Statuto, CCIAA)
- ✈ Sottoscrizione contratto per l'utilizzo dei beni di uso comune e delle infrastrutture centralizzate
- ✈ Sottoscrizione contratti per le infrastrutture di terminal
- ✈ Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze Safety Management System
- ✈ Indicazione se l'operatore è dotato di un sistema di Safety Management
- ✈ Riferimenti del Safety Manager o in alternativa i riferimenti del responsabile della Safety operation /mezzi
- ✈ Nominativo del delegato alla eventuale partecipazione del Safety Committee