Aeroporto di Bologna	REGOLAMENTO DI SCALO	REV 22

Aeroporto di Bologna

REGOLAMENTO DI SCALO

REVISIONE	DATA	ACCOUNTABLE MANAGER
22	GENNAIO 2025	PAOLO SGROPPO

TLP: GREEN

INTENZIONALMENTE BIANCA

SOMMARIO

LISTA DEI CAPITOLI/PARAGRAFI REVISIONATI 7

1. OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO 1

1.1 MODALITA' DI DIFFUSIONE 2
1.2 REVISIONI 4
1.3 PRIVACY 4
1.4 GLOSSARIO 5

2. PROCEDURE GENERALI 8

2.1 OPERATIVITA' AEROPORTUALE 8
2.1.1 CAPACITA' AEROPORTUALE 8
2.1.1.1 CAPACITÀ DICHIARATA DI PISTA 8
2.1.1.2 CAPACITÀ DEI PIAZZALI 8
2.1.1.3 AEROSTAZIONE/TERMINAL PASSEGGERI 8
2.1.1.4 CAPACITÀ DELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI PRINCIPALE 9
2.1.1.5 CAPACITÀ DEL TERMINAL AVIAZIONE GENERALE 10
2.1.1.6 MINIMUM CONNECTING TIME 10
2.1.2 CLEARANCE AEROPORTUALE 10
2.1.2.1 AVIAZIONE COMMERCIALE 10
2.1.2.2 AVIAZIONE GENERALE 12
2.1.2.3 AVIAZIONE DI STATO (VOLI MILITARI, DI STATO ED EQUIPARATI) 13
2.1.2.4 ELICOTTERI 14
2.1.2.5 VOLI PRIVI DI CLEARANCE AEROPORTUALE 14
2.1.3 ASSEGNAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE AI VOLI NON PROGRAMMATI O RIPIANIFICATI 15
2.1.3.1 VOLI DIROTTATI – AVIAZIONE COMMERCIALE E GENERALE 15
2.1.3.2 VOLI RIPIANIFICATI – AVIAZIONE COMMERCIALE 16
2.1.4 ASSISTENZA AI VOLI PROGRAMMATI E NON PROGRAMMATI 16
2.1.4.1 SERVIZI ASSICURATI SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI VOLO E DELL'ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DI OPERARE SULLO SCALO 17
2.1.4.2 SERVIZI MINIMI ASSICURATI IN ORARIO NOTTURNO (00.00 – 05.00 LT) A TUTTI I VOLI IN ARRIVO NON PROGRAMMATI 19
2.1.4.3 SERVIZI MINIMI ASSICURATI IN ORARIO NOTTURNO (00 – 05 LT) A TUTTI I VOLI IN PARTENZA 19
2.1.4.4 SERVIZI SOGGETTI A LIMITAZIONI PER I VOLI NON PROGRAMMATI IN PARTENZA IN ORARIO NOTTURNO (00-05 LT) 20
2.1.4.5 SERVIZI NON EROGABILI IN ORARIO NOTTURNO (00-05 LT) AI VOLI NON PROGRAMMATI 20
2.1.5 CONTATTI DI RIFERIMENTO 21
2.1.6 RIEPILOGO MODALITA' DI RICHIESTA CLEARANCE AEROPORTUALE E DI RICHIESTA MODIFICA CLEARANCE IN ORARIO NOTTURNO E FESTIVO 23
2.1.7 SEGNALAZIONI DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO 24
2.1.8 CHIUSURA DELL'AEROPORTO 24
2.1.9 RESTRIZIONI TEMPORANEE DELLO SPAZIO AEREO DERIVANTI DALL'EFFETTUAZIONE DI ATTIVITÀ SPECIALI CIVILI E MILITARI 25
2.2 TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE CAUSE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO 26
2.2.1 COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI 28
2.3 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI ED AREE DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE 30
2.3.1 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE 32
2.3.2 BENI E AREE DI USO COMUNE 33
2.3.3 BENI DI USO ESCLUSIVO OPERATIVO 34

2.3.4 BENI DI USO ESCLUSIVO COMMERCIALE *35*
2.3.5 MODALITÁ DI UTILIZZO PER BENI DI USO ESCLUSIVO E BENI DI USO COMMERCIALE *36*
2.3.6 REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE *37*
2.3.6.1 RICONSEGNA DEI BENI 38
2.3.7 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LAND SIDE *38*
2.3.7.1 AREE DEDICATE AI PASSEGGERI E CLIENTI 38
2.3.7.2 AREE DEDICATE AL PERSONALE AEROPORTUALE 38
2.3.8 MODALITÁ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI *39*
2.3.9 DANNEGGIAMENTI E UTILIZZI IMPROPRI *40*
2.4 RUOLO E RESPONSABILITÁ DEI SOGGETTI CHE OPERANO IN AREA AEROPORTUALE 41
2.4.1 ENAC *41*
2.4.2 GESTORE *41*
2.4.3 ENAV *42*
2.4.4 ENTI DI STATO *43*
2.4.5 UTENTI AEROPORTUALI *43*
2.4.6 PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA, A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE *43*
2.4.7 PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE *43*
2.4.8 OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA *43*
2.5 TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO 44
2.5.1 VARCHI DI ACCESSO PER GLI OPERATORI AEROPORTUALI *45*
2.6 COMITATI AEROPORTUALI 46
2.6.1 COMITATO DI COORDINAMENTO *46*
2.6.2 COMITATO UTENTI *47*
2.6.3 COMITATO PER LA SICUREZZA AEROPORTUALE – C.S.A. *47*
2.6.4 COMITATO DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AEROPORTUALE *48*
2.6.5 SAFETY COMMITTEE *48*
2.6.6 LOCAL RUNWAY SAFETY TEAM *48*
2.6.7 AERODROME EMERGENCY COMMITEE (A.E.C.) *49*
2.6.8 COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (C.C.A.) *49*
2.6.9 COMITATO PER LA REGOLARITÁ E QUALITÁ DEI SERVIZI AEROPORTUALI *49*
2.6.10 COMITATO FACILITAZIONI DELL'AVIAZIONE CIVILE ITALIA (F.A.L.) *50*
2.6.11 CARTA DEI SERVIZI *50*
2.7 OBBLIGHI ASSICURATIVI 52

3. SICUREZZA OPERATIVA, SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE 54

3.1 SICUREZZA OPERATIVA: SITUAZIONI DI RISCHIO 54
3.1.1 Richiesta di applicazione delle misure interdittive di carattere temporaneo *54*
3.2 SICUREZZA OPERATIVA: PRESCRIZIONI 54
3.2.1 PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE *54*
3.2.2 SEGNALAZIONE DI INCIDENTI / INCONVENIENTI DI SUPERFICIE *54*
3.2.3 CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE *54*
3.2.3.1 CIRCOLAZIONE LATO CITTÀ E PARCHEGGI 55
3.2.3.2 CIRCOLAZIONE IN AIRSIDE 55
3.2.3.2.1 AUTOMEZZI DI STATO 56
3.2.3.2.2 AUTOMEZZI DI SERVIZIO 56
3.2.3.2.3 AMBULANZE ESTERNE 56
3.2.3.2.4 AUTOMEZZI PRIVATI 57
3.2.3.3 ACCESSO DEI MEZZI NEI CANTIERI IN AREA DI MANOVRA 57
3.2.3.4 PATENTE AEROPORTUALE 57
3.3 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO 59
3.3.1 PREVENZIONI INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE (D.M. 10/03/98) *61*
3.4 GESTIONE DEI CANTIERI SUL SEDIME AEROPORTUALE 63
3.5 TUTELA AMBIENTALE 63

3.5.1 INQUINAMENTO ACUSTICO ... 63
3.5.2 INQUINAMENTO ATMOSFERICO ... 64
3.5.3 INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO ... 64
3.5.3.1 SVERSAMENTI ACCIDENTALI ... 66
3.5.4 GESTIONE RIFIUTI ... 67
3.5.5 ATTIVITÁ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE ... 68
4. SAFETY MANAGEMENT SYSTEM ... 69
5. OBBLIGHI FORMATIVI ... 70
5.1 FORMAZIONE AIRSIDE SAFETY ... 70
5.2 FORMAZIONE IN MATERIA DI SAFETY MANAGEMENT SYSTEM ... 70
5.3 ADDESTRAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE ... 70
5.4 ADDESTRAMENTO A CURA DEGLI HANDLER E DEI VETTORI ... 71
5.5 FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE IN CONTATTO CON IL PUBBLICO VIAGGIANTE ... 71
6. ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA ... 72
6.1 INIZIO DELLE ATTIVITÁ ... 72
6.2 REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ" ... 74
6.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI (VETTORI) ... 76
6.4 CESSIONE DEI SERVIZI ... 76
7. GESTIONE OPERAZIONI SULL'APRON ... 77
7.1 RICHIESTE PARTICOLARI ... 77
7.2 OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÁ ... 78
7.3 APRON MANAGEMENT SERVICE ... 78
7.4 ATTIVITÀ DI PIAZZALE E CONTROLLO DELLE PIAZZOLE/AREE DI SOSTA AEROMOBILI ... 79
7.4.1 AVIAZIONE COMMERCIALE ... 79
7.4.1.1 ASSEGNAZIONE E UTILIZZO PIAZZOLE ... 79
7.4.1.2 COORDINAMENTO TWR / GESTORE AEROPORTUALE ... 81
7.4.1.3 NORME DI MOVIMENTAZIONE E CIRCOLAZIONE AEROMOBILI SUL PIAZZALE DI SOSTA ... 81
7.4.1.4 CIRCOLAZIONE DI VEICOLI SULLE AIRCRAFT STAND TAXILANE ... 81
7.4.1.4.1 ATTRAVERSAMENTO DELLA STRADA DI SERVIZIO IN CORRISPONDENZA DELLE *AIRCRAFT STAND TAXILANE* "N" e "U" ... 81
7.4.1.4.2 CIRCOLAZIONE DI VEICOLI SULLE AIRCRAFT STAND TAXILANE "N", "U", "W", "Z" ... 81
7.4.1.5 FOLLOW-ME ... 81
7.4.1.6 GUIDA E POSIZIONAMENTO DEGLI AEROMOBILI SULLA PIAZZOLA ASSEGNATA ... 81
7.4.1.7 OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'UTILIZZO DEGLI STAND 306 E 307 PER LA SOSTA DI AEROMOBILI DI CODICE ICAO E 82
7.4.1.8 UTILIZZO DELLA AIRCRAFT STAND TAXILANE W PER LA SOSTA DI AEROMOBILI ... 82
7.4.1.9 RESTRIZIONI OPERATIVE PER AEROMOBILI DI CODICE ICAO D, E, F ... 82
7.4.1.10 UTILIZZO DELL'APU ... 82
7.4.1.11 PROVE MOTORI ... 82
7.4.1.12 AEROMOBILE SOGGETTO AD AZIONE ILLEGALE – AEROMOBILE DA ISOLARE ... 82
7.4.2 AVIAZIONE GENERALE ... 83
7.4.3 VOLI DI STATO ... 83
7.4.3.1 PROCEDURA DI ENTRATA/USCITA AEROMOBILI DALL'AREA MILITARE "ORIONE" ... 83
7.5 SERVIZIO DE/ANTI-ICING E DE-SNOWING AEROMOBILI ... 84
7.6 RIFORNIMENTO CARBURANTE AEROMOBILI ... 84
7.6.1 RIFORNIMENTO CARBURANTE DA IMPIANTO FISSO ... 85
7.7 MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA ... 86
7.7.1 INGRESSO, UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA ... 86
7.7.2 SVUOTAMENTO BOTTINI DI BORDO ... 87

7.7.3 STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI RIFIUTI PROVENIENTI DALLE ATTIVITÀ DI PULIZIA INTERNA DEGLI AEROMOBILI ... 87
7.7.4 IMPIANTO STOCCAGGIO DEGHIACCIANTI ... 87
7.7.5 AREE E STALLI DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO ... 87
7.8 ATTIVITÁ DI PULIZIA E LAVAGGIO AEROMOBILI ... 88

8 ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI ... 90

8.1 GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO ... 90
8.1.1 NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO ... 90
8.1.2 RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-SAGOMA ... 91
8.1.3 RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI ... 92
8.1.4 RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO ... 92
8.1.5 ARMI RUSH DISGUIDATE ... 92
8.1.6 RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA ... 92
8.1.7 GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI ... 93
8.1.8 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE/DOGANALI ... 93
8.1.9 ANIMALI IN ARRIVO A SEGUITO DEL PASSEGGERO ... 94
8.1.10 CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI ... 95
8.2 GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA ... 95
8.2.1 ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE ... 95
8.2.2 USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE ... 97
8.2.3 ASSEGNAZIONE POSTAZIONI A TOUR OPERATORS E AGENZIE DI VIAGGIO ... 99
8.2.4 SELF CHECK-IN / TICKETING ... 100
8.2.5 ACCETTAZIONE BAGAGLI ... 100
8.2.6 ACCETTAZIONE DEI BAGAGLI FUORI-SAGOMA ... 101
8.2.7 BAGAGLI RUSH ... 102
8.2.8 ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO ... 103
8.2.9 ARMI E MUNIZIONI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO ... 103
8.2.10 GESTIONE E UTILIZZO IMPIANTO BHS (Baggage Handling System) ... 103
8.2.11 TRATTAMENTO DEI BAGAGLI ... 106
8.2.12 PRELIEVO E TRASPORTO BAGAGLI ... 111
8.2.13 AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO BAGAGLI – CARRELLI/ULD ... 111
8.2.14 Baggage Reconciliation System (BRS) ... 112
8.3 ASSISTENZE SPECIALI ... 113
8.3.1 SALE ASSISTENZE SPECIALI ... 113
8.3.2 SERVIZI AI PASSEGGERI A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM) ... 114
8.3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRM ... 114
8.3.2.2 INFORMATIVA PRM ... 116
8.3.2.3 ASSISTENZA ALLA PARTENZA ... 116
8.3.2.4 ASSISTENZA ALL'ARRIVO ... 119
8.3.2.5 ASSISTENZA AI PRM IN TRANSITO ... 120
8.3.2.6 GESTIONE DEGLI AUSILI/DISPOSITIVI DI MOBILITA' ... 120
8.3.2.7 ASSISTENZA AI PASSEGGERI BARELLATI (c.d. STCR) ... 121
8.4 PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI ... 123
8.5 GESTIONE IMBARCHI E SBARCHI PASSEGGERI ... 124
8.5.1 ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO DEL GATE D'IMBARCO ... 124
8.5.2 PASSEGGERI IN TRANSITO ... 125
8.5.3 PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO ... 126
8.5.4 TRASPORTO DEI PASSEGGERI SUI BUS INTERPISTA ... 127
8.5.5 SBARCO PASSEGGERI DALL'AEROMOBILE ... 127
8.6 GESTIONE RIPROTEZIONE PASSEGGERI VIA SUPERFICIE ... 128
8.6.1 VOLO DI ALTRO SCALO DIROTTATO IN ARRIVO A BOLOGNA ... 128

8.6.2 VOLO IN PARTENZA DA BOLOGNA DIROTTATO SU ALTRO SCALO 129
8.7 MARCONI BUSINESS LOUNGE (MBL) 130
8.8 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI 131
8.9 ATTIVITÀ DI BIGLIETTERIA E ACQUISTO DI SERVIZI ACCESSORI DI CARATTERE COMMERCIALE CONNESSI AL VOLO 132

9 ASSISTENZA MERCI E POSTA 133

9.1 DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI E IMPIANTI DEL TERMINAL CARGO 133
9.2 TRATTAMENTO MERCI E POSTA 134
9.2.1 Merci speciali 135

10 INFORMATIVA 136

10.1 INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI 136
10.1.1 GENERALITÀ 136
10.1.2 VOLI IN COOPERAZIONE (CODE-SHARING) 136
10.1.3 INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI 137
10.1.4 CONSUNTIVAZIONE DATI DI TRAFFICO 137
10.1.4.1 AVIAZIONE COMMERCIALE 137
10.1.4.2 AVIAZIONE GENERALE 138
10.1.5 RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO 138
10.1.6 MESSAGGI OPERATIVI STANDARD IATA 139
10.1.6.1 MESSAGGIO MVT 139
10.1.6.2 PIANO DI CARICO 141
10.1.7 ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE 141
10.2 INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO 142
10.2.1 GENERALITÀ 142
10.2.2 ANNUNCI GENERALI 142
10.2.3 ANNUNCI LOCALI 143
10.2.4 ANNUNCI PERSONALIZZATI 144
10.2.5 TIPOLOGIE E FREQUENZE AMMESSE DI ANNUNCI AUDIO 144
10.2.6 MESSAGGI A TESTO LIBERO 146
10.2.7 INFORMAZIONI TELEFONICHE 146
10.2.8 INFORMAZIONI 146
10.2.9 SISTEMA CUTE (CREWS) 146
10.2.10 MONITOR DI INFORMATIVA AL PUBBLICO 146

11 QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO 148

11.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO 148
11.2 MODALITA' DI RILEVAZIONE 149
11.2.1 MODALITÀ OPERATIVE PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI ORDINARI 149
11.3 DIVULGAZIONE DATI STATISTICI 150
11.4 RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO 150
11.4.1 VALUTAZIONE RISULTATI IN SEDE DI COMITATO PER LA REGOLARITÁ E QUALITÁ DEI SERVIZI AEROPORTUALI 150
11.5 GESTIONE RECLAMI 151
11.6 ALTRI SERVIZI 151
11.7 PARAMETRI DI SCALO 152
11.7.1 METODOLOGIA DI RILEVAZIONE 154
11.7.2 CONTROLLI STRAORDINARI 154
11.7.3 INDIVIDUAZIONE/DEFINIZIONE DI SERVIZIO NON CONFORME AI PARAMETRI DI SCALO 155
11.7.4 ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO 155
11.7.5 GESTIONE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI RISULTATI DEI CONTROLLI 155

12 CONTROLLO, SANZIONI E MISURE INTERDITTIVE 156
12.1 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE 156
12.1.1 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI 157
12.1.2 REGISTRO INFRAZIONI 158
12.1.3 MISURE INTERDITTIVE 158
12.1.4 MODULO RILEVAZIONE DI INFRAZIONE 159
13 GESTIONE MALFUNZIONAMENTI, EMERGENZE E CONTINGENZE 163
14 PRIMO SOCCORSO 164
14.1 SERVIZIO DI SOCCORSO SANITARIO 165
***14.1.1 NUMERI DI TELEFONO PER L'ALLERTAMENTO DEL SOCCORSO SANITARIO** 166*
***14.1.2 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO SANITARIO** 167*
14.1.2.1 MALORE/INFORTUNIO DI PAX O CREW A BORDO DI AEROMOBILE IN VOLO O A TERRA 167
14.1.2.2 MALORE IN AIRSIDE/LANDSIDE (QUALSIASI SOGGETTO NON A BORDO DI UN AEROMOBILE: PAX, CREW, OPERATORE AEROPORTUALE, ETC) 168
***14.1.3 INFORMAZIONI DA FORNIRE AL 118/PTE** 169*
14.2 TABELLA RIASSUNTIVA ATTIVAZIONE SOCCORSO SANITARIO 170
15 MANUALE OPERATIVO/ALLEGATI TECNICI: ELENCO SEZIONI 172

LISTA DEI CAPITOLI/PARAGRAFI REVISIONATI

CAPITOLO / PARAGRAFO	MODIFICA
CAP 2 PROCEDURE GENERALI	
2.1.1 Capacità aeroportuale	Aggiornata la definizione di "Capacità aeroportuale" con inserimento del riferimento alle problematiche ambientali
2.1.1.1 Capacità dichiarata di pista	Eliminata differenziazione tra pista 12 e pista 30.
2.1.1.4 Capacità dell'aerostazione passeggeri principale	Aggiornata capacità aeroportuale per il periodo Winter 24/25 e per il periodo Summer 2025; aggiornato numero dei gate di imbarco e dei varchi controlli security disponibili
2.1.1.6 Minimum connecting time	Dettagliata tabella Minimum Connecting Time sulla base della tipologia dei voli in connessione
2.1.2 Clearance aeroportuale	2.1.2.1. Inserite nuove caratteristiche di LIPE classificato come "Aeroporto Coordinato"
2.1.2.2 Aviazione generale	Inseriti nuovi orari di servizio della funzione "Clearance"
2.1.2.5 Voli privi di clearance aeroportuale	Aggiornata la definizione di "voli privi di clearance aeroportuale"
2.1.3.1 Voli dirottati-Aviazione commerciale e generale	Paragrafo unificato con il relativo paragrafo dedicato ai dirottamenti di voli AVGEN; aggiornate modalità di gestione dei voli dirottati
2.1.4 Assistenza ai voli programmati e non programmati	Aggiornato titolo del paragrafo Aggiornato paragrafo relativo alla disponibilità di mezzi e infrastrutture "non programmati"
2.1.4.1 Servizi assicurati sulla base della tipologia di volo e dell'orario di ricevimento della richiesta di operare sullo scalo	Aggiornato titolo del paragrafo Aggiornate indicazioni relative all'assistenza per le varie tipologie di voli
2.1.4.2 Servizi minimi assicurati in orario notturno (00.00 – 05.00 lt) a tutti i voli in arrivo non programmati	Aggiornata attribuzione della gestione dei pax barellati
2.1.4.3 Servizi minimi assicurati in orario notturno (00-05 LT) a tutti i voli in partenza	Aggiornato titolo del paragrafo Rimosso il servizio deicing dall'elenco dei servizi assicurati in orario notturno
2.1.4.4 Servizi soggetti a limitazioni per i voli non programmati in partenza in orario notturno (00-05 LT)	Inserito nuovo paragrafo con indicazione delle limitazioni alla fornitura del servizio deicing per i voli in oggetto
2.1.6 Riepilogo modalità di richiesta clearance aeroportuale e di richiesta modifica clearance in orario notturno e festivo	Aggiornamento contatti da utilizzare

2.3.3 Beni di uso esclusivo operativo	Inserito RMR nell'elenco dei beni in oggetto
2.5.1 Varchi di accesso per gli operatori aeroportuali	Inserito obbligo, per l'operatore, di attendere, dopo il relativo utilizzo, la chiusura del varco
2.6.1 Comitato di Coordinamento	Inserito il nuovo Comitato di Coordinamento nell'elenco dei Comitati Aeroportuali

CAP 3 SICUREZZA OPERATIVA, SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE	
3.2.3.4 Patente aeroportuale	Specificata meglio l'infrazione relativa all'uso del telefono cellulare per uso personale -
3.3.1 Prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Inserito il divieto di fumo in airside e all'interno dell'aerostazione
3.5 Gestione dei cantieri sul sedime aeroportuale	Nuovo paragrafo contenente le indicazioni per la conduzione di cantieri sul sedime aeroportuale
CAP 6 ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	
6 Accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra	Inserito obbligo per i Prestatori di evidenziare con fincatura laterale le revisioni apportate al proprio Manuale Operativo; inserita specifica per eventuali modifiche delle procedure che devono essere inviate a Gestore e Enac DT per le relative valutazioni/approvazioni
6.1 Inizio attività e predisposizione registro prestatori	Inserite indicazioni relative all'obbligo di fornire le integrazioni o modifiche dei dati inseriti in elenco
CAP 7 GESTIONE OPERAZIONI SULL'APRON	
7.4.1.1 Assegnazione e utilizzo piazzole	Inserito obbligo di comunicare a Gestore l'effettuazione di interventi manutenzione di durata superiore a STD+10 minuti
7.5 Servizio de/anti-icing e de-snowing aeromobili	Inserite modalità di fornitura del servizio de-icing
CAP 8 ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI	
8.2.10 Gestione e utilizzo impianto BHS (baggage handling system)	Aggiornate modalità di richiesta di prolungo o anticipo utilizzo del BHS da parte degli Handler
8.2.13 Area di deposito temporaneo bagagli – carrelli/uld	Rinominata area deposito carrelli bagagli (area ex smistamento bagagli A2)
8.3.2.2 Informativa PRM	Inserita specifica relativa alla messaggistica PAL CAL
8.3.2.4 Assistenza all'arrivo	Inserita comunicazione telefonica dei Vettori/Prestatori al tel. 9136 per l'instradamento degli ausili alla deambulazione
8.8.2 Oggetti rinvenuti: gestione land-side (a cura del gestore aeroportuale)	Aggiornamento globale delle modalità di gestione
8.9 Attività di biglietteria e acquisto di servizi accessori di carattere commerciale connessi al volo	Aggiornate le attività con pagamento elettronico gestibile dai Prestatori direttamente ai banchi accettazione
CAP 10 INFORMATIVA	
10.1.2 Voli in cooperazione (code-sharing)	Modificati indirizzi di riferimento e aggiunto obbligo di invio al Gestore in formato excel/csv dell'elenco dei voli in code-share
10.2.7 Informazioni telefoniche	Modificato l'orario del servizio di informazioni telefoniche
10.2. 8 Informazioni	Aggiornamento della logistica e delle caratteristiche e modalità del servizio erogato .

CAP 11 QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO	
11.7 Parametri di scalo	Aggiornato il tempo di intervento per il parametro 10 (Tempo di intervento per guasto infrastrutture centralizzate) Aggiornato il tempo di discesa dell'ultimo passeggero, parametro 5
CAP 12 CONTROLLO, SANZIONI E MISURE INTERDITTIVE	
12.1.1 Procedura di accertamento e di contestazione delle infrazioni	Aggiornata la parte relativa alla gestione delle infrazioni: eliminata la parte di comunicazione puntuale ad ENAC –DT dell'accettazione delle azioni proposte dal soggetto a cui è stata inviata l'infrazione.
12.1.2 Registro infrazioni	Inserito l'utilizzo del registro che raccoglie le infrazioni e la loro storia, nonché l'invio annuale del report ad ENAC-DT.
14. Primo soccorso	Sostituita "Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna (AUSL – 118)" con "Operatore sanitario Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna (AUSL – 118)". Eliminata la composizione dell'equipe sanitaria, eliminato il riferimento all' intervento del medico attivabile.

MANUALE OPERATIVO / ALLEGATI TECNICI
SEZIONI REVISIONATE

SEZIONE	
1	SERVIZIO DEICING
	AGGIORNAMENTO DI RIFERIMENTI DOCUMENTALI, FREQUENZA DEICING E MODALITÀ DI AVVICINAMENTO DEI MEZZI DEICING AGLI AEROMOBILI E DI MESSA IN MOTO
14	MODALITA' OPERATIVE PER CONSEGNA E RITIRO MEZZI MECCANICI IN MANUTENZIONE
	AGGIORNAMENTO DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO E GESTIONE TICKET

INTENZIONALMENTE BIANCA

1. 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 Aeroporto G. Marconi di Bologna S.p.A. (di seguito denominata "AdB") che riveste il ruolo di Gestore Aeroportuale (di seguito denominato "Gestore") in base alla convenzione stipulata con ENAC il 12/07/04 e alla ratifica della Concessione totale del 12/07/2004 approvata con Decreto Interministeriale N° 7 del 15/03/06 registrato alla Corte dei Conti il 29/03/2006 e sulla base del Certificato di Aeroporto IT.ADR.0006, rilasciato ai sensi del Reg. (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014, ed è adottato dalla Direzione Territoriale che rende i suoi contenuti cogenti nei confronti di tutti i soggetti che operano in aeroporto.

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. Con riferimento agli aspetti connessi alla tutela della safety, sulla base di quanto previsto dai Reg (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014, tutte le procedure ad essa correlate, a cui tutti i soggetti che operano in aeroporto devono obbligatoriamente attenersi, sono contenute nel Manuale di Aeroporto; a tal fine sono inseriti in RdS i rimandi alle parti di riferimento del Manuale.
- 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 Legislativo 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 G. Marconi di Bologna (con esclusione dei piani di emergenza) 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.

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,

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 RdS, valgono le disposizioni legislative e i regolamenti amministrativi vigenti.
Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/Autoproduttore/Vettore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con AdB riguardanti le 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.

AdB ha la facoltà di effettuare controlli sul rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento, secondo quanto riportato nel Capitolo 12 "Controllo, misure interdittive, sanzioni".
In caso di mancato rispetto, anche parziale, di quanto contenuto nel presente Regolamento, si applica quanto riportato nel Capitolo. 12 "Controllo, misure interdittive, sanzioni".

1.1 MODALITA' DI DIFFUSIONE

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

La diffusione avviene esclusivamente attraverso internet tramite il sito www.bologna-airport.it.
Il Manuale Operativo/Allegati Tecnici del RdS è consultabile tramite password di accesso fornita da AdB. Pertanto sarà da considerarsi "fuori controllo" del Gestore qualsiasi copia riprodotta per proprio uso.
Ciascun soggetto aeroportuale privato e pubblico è tenuto a notificare nominativo e indirizzo di posta elettronica di un proprio referente al quale saranno comunicati:

- Notifica di revisione al Regolamento di Scalo
- Password per l'accesso all'area riservata

I destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente, tramite e-mail, l'attestazione di ricevuta dell'avviso di pubblicazione del Regolamento inviato dal Gestore.

Con lo scopo di codificare il grado di riservatezza delle informazioni condivise da AdB verso la comunità aeroportuale, è stato implementato il modello TLP ovvero *Trafic Light Protocol*.

L'obiettivo del modello è indicare, attraverso i colori del semaforo, il livello di riservatezza delle informazioni contenute nei documenti e nelle comunicazioni email.
Come usare il TLP nelle comunicazioni fra stakeholder https://www.csirt.gov.it/contenuti/tlp-v2-0

1.2 REVISIONI

La "Lista delle pagine revisionate", collocata in apertura del Regolamento, riporta l'elenco delle pagine soggette a modifica per fornire immediata evidenza delle variazioni apportate al Regolamento.

Tutte le revisioni e le parti inserite ex novo verranno evidenziate con una bordatura analoga a quella che accompagna questa parte di testo.

Ogni volta che verrà emessa una 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, in veste di proposta dal Gestore, all'attenzione del Direttore d'Aeroporto che procederà con le opportune verifiche necessarie ai fini 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.

1.3 PRIVACY

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento, il Gestore si impegna a trattare i dati personali e commerciali in forma prevalentemente automatizzata, adottando adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza in conformità a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali "GDPR", Reg. UE 2016/679.

In particolare, il Gestore ha già predisposto un sistema di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto dalla normativa di cui all'art. 32 GDPR, 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 diritti ad egli riconosciuti in relazione agli stessi.
Gli interessati cui si riferiscono i dati personali trattati 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, l'aggiornamento e la rettifica, ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR E', altresì, riconosciuto il diritto di chiederne la cancellazione, la limitazione, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento, scrivendo al

DPO nominato da Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A., all'indirizzo di posta elettronica: *dpo@bologna-airport.it*.

1.4 GLOSSARIO

- **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 TERRITORIALE (DT) (CIVIL AVIATION AUTHORITY) DI SEGUITO DENOMINATA DT/ ENAC-DT
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, CARABINIERI, VIGILI DEL FUOCO, DOGANA, GUARDIA DI FINANZA, MEDICO DI FRONTIERA (USMAF - Ufficio Sanità Marittima, Aerea e di Frontiera), CITES, VETERINARIO, AERONAUTICA MILITARE, ESERCITO.

E.N.A.V. S.P.A. - DI SEGUITO DENOMINATO ENAV
Ente Nazionale di Assistenza al Volo S.p.A., costituito in Società per Azioni per effetto della legge n. 665/1996, a cui sono affidati i Servizi del traffico Aereo, delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione e radiodiffusione, delle informazioni aeronautiche e della meteorologia aeroportuale.
Funzioni dell'ENAV riportate nel RdS:
Torre di controllo - di seguito denominata TWR o Torre
Controllore del traffico aereo - di seguito denominato CTA

- **SOGGETTI AEROPORTUALI PRIVATI / OPERATORI PRIVATI**

1. **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].
Funzioni del Gestore riportate nel RdS:

- CLEARANCE
- COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO – di seguito denominato COS
- DIREZIONE BUSINESS NON AVIATION – di seguito denominata DBNA
- DIREZIONE BUSINESS AVIATION E COMUNICAZIONE – di seguito denominata DBAC

- DIREZIONE OPERAZIONI AEROPORTUALI – di seguito denominata DOA
- FOLLOW-ME – di seguito denominato F-ME
- DIREZIONE INNOVATION ICT & QUALITY – di seguito denominata ICTQ
- POST HOLDER MOVIMENTO E TERMINAL _ di seguito denominato PHMT
- PRESIDIO TECNICO E DI EMERGENZA – di seguito denominato PTE
- PRIMO SOCCORSO SANITARIO AEROPORTUALE gestito dalla AUSL-118 – di seguito denominato PSSA
- REFERENTE PRM
- RESPONSABILE OPERAZIONI AEROPORTUALI - di seguito denominato ROA
- SAFETY SUPERVISOR - di seguito denominato SAF
- SECURITY ADB
- SECURITY PASSENGER MANAGER – di seguito denominato SPM
- SQUADRA AGE (ADDETTI GESTIONE EMERGENZA)
- SUPERVISORE TERMINAL

2. **PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA A TERZI** (*Supplier of Ground Handling Services*)
   (Di seguito denominato "Prestatore" o "*Handler*")

Qualsiasi persona fisica o giuridica, certificata secondo il Regolamento Enac "*Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra*", 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)

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

3. **UTENTE DI AEROPORTO O VETTORE, OPERATORE AEREO O ESERCENTE** (Air Operator, Airport User, 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.

4. **PRESTATORE DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA IN AUTO-ASSISTENZA O AUTOPRODUZIONE** (*Self handling User*), di seguito denominato "AUTOPRODUTTORE"

Utente che fornisce direttamente a sé 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].

5. **SUBCONCESSIONARI** *(Lessee)*

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

6. **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. MBL, ristorante, ecc.)

2. PROCEDURE GENERALI

2.1 OPERATIVITA' AEROPORTUALE

2.1.1 CAPACITA' AEROPORTUALE

La capacità complessiva dello scalo è stabilita in base al numero massimo di movimenti orari di aeromobili che è possibile effettuare sulla pista di volo in considerazione del lay-out fisico dell'area di manovra (pista e *taxiway* a servizio della stessa), delle procedure ATC in essere per l'utilizzo dello spazio aereo di competenza dell'aeroporto, del layout fisico delle infrastrutture landside/airside e delle limitazioni di carattere ambientale (es: inquinamento/rumore).

2.1.1.1 CAPACITÀ DICHIARATA DI PISTA

La capacità dichiarata della pista di volo, in condizioni di normalità (regolari condizioni meteorologiche, Radar e Radioassistenze efficienti, ecc.) è di 24 movimenti/ora.

2.1.1.2 CAPACITÀ DEI PIAZZALI

Lo scalo comprende 4 piazzali aeromobili, di cui tre utilizzati prevalentemente per l'Aviazione Commerciale (apron 1, apron 2 e apron 3) e uno utilizzato prevalentemente per l'Aviazione Generale (apron 4).
Le caratteristiche specifiche di utilizzo dei singoli apron e delle relative piazzole di sosta sono riportate all'interno del Manuale di Aeroporto, sezione Allegati, *"Caratteristiche operative delle piazzole di sosta"*; i riferimenti per le procedure consentite sui piazzali sono inseriti all'interno del Cap. 7 del RdS "*Gestione operazioni sull'apron".*

2.1.1.3 AEROSTAZIONE/TERMINAL PASSEGGERI

Presso lo scalo sono aperte al pubblico le seguenti Aerostazioni/Terminal passeggeri:

- AEROSTAZIONE PASSEGGERI PRINCIPALE;
- TERMINAL AVIAZIONE GENERALE (C.D. TAG).

All'interno dell'Aerostazione/Terminal sopra indicate 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.

L'Aerostazione passeggeri principale è prevalentemente dedicata ai voli di Aviazione Commerciale (di linea e charter), mentre il Terminal di Aviazione Generale è prevalentemente dedicato ai voli di Aviazione Generale, ai voli Taxi e ai voli ad uso proprio.

2.1.1.4 CAPACITÀ DELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI PRINCIPALE

L'aerostazione passeggeri principale, aperta H24, è strutturata su 2 livelli: il piano terra ospita le sale arrivi e l'area check-in, il primo piano ospita le aree dedicate alle operazioni di imbarco.

La capacità dell'aerostazione principale, riferita al numero massimo di passeggeri orari, è la seguente:

	Arrivi	Partenze
Schengen	2000	2000
Extra-Schengen	1000	1000
VALORE COMBINATO	3000	3000

In conseguenza dei lavori programmati nel periodo winter 2024/2025 e summer 2025, la capacità dell'aerostazione principale è stata limitata cosi come riportato nelle due sottostanti tabelle "A" e "B".

TABELLA "A" - Capacità Aerostazione Principale per la Stagione IATA WINTER 2024-2025

	Arrivi	Partenze
Schengen	2000	1500
Extra-Schengen	800	1000
VALORE COMBINATO	2800	1500

TABELLA "B" - Capacità Aerostazione Principale per la Stagione IATA SUMMER 2025

	Arrivi	Partenze
Schengen	2000	1100
Extra-Schengen	1000	700
VALORE COMBINATO	3000	1800

I dati di riferimento per la determinazione della capacità di accoglienza e smistamento dei passeggeri sono i seguenti:

- 64 banchi check-in collocati in un'unica area accettazione e distribuiti lungo 3 isole separate (Isola "A", Isola "B" e Isola "C");
- 8 varchi per il controllo di sicurezza dei passeggeri, cui si aggiunge un varco per il controllo del personale;
- 19 gate d'imbarco ai quali corrispondono 18 moli (pontili, scale o rampe) utilizzabili per la discesa dei passeggeri;

- 6 nastri trasportatori per la riconsegna dei bagagli ai passeggeri nella sala arrivi Schengen;
- 5 nastri trasportatori per la riconsegna dei bagagli ai passeggeri nella sala arrivi non-Schengen;

2.1.1.5 CAPACITÀ DEL TERMINAL AVIAZIONE GENERALE

Il Terminal Aviazione Generale è aperto 24 ore su 24, 7 giorni su 7.
I controlli di Sicurezza, Polizia e Dogana saranno normalmente disponibili dalle 06.00 alle 22.00.
In caso di richieste voli al di fuori di questi orari, con un preavviso di 24 ore verrà inoltrata mail di richiesta agli Enti.
In caso di indisponibilità ai controlli degli Enti, passeggeri e equipaggi verranno accompagnati al terminal principale per l'espletamento dei controlli necessari.
Al di fuori di questi orari il varco Doganale TAG sarà chiuso e presidiato dalla Vigilanza notturna e dagli operatori TAG presenti a presidio in caso di arrivo di voli non programmati dalle 00.00 alle 05.00 LT.

2.1.1.6 MINIMUM CONNECTING TIME

Di seguito la tabella dei *Minimum Connecting Time* (MCT) presso l'aeroporto di Bologna (D=Domestici; I=Internazionali):

CONNECTION FROM	CONNECTION TO	MCT (HHMM)
D	D	**0030**
D	I (SCHENGEN)	**0030**
I (SCHENGEN)	D	**0030**
D	I (EXTRA SCHENGEN)	**0050**
I (EXTRA SCHENGEN)	D	**0050**
I (EXTRA SCHENGEN)	I (EXTRA SCHENGEN)	**0050**
I (SCHENGEN)	I (SCHENGEN)	**0030**
I (SCHENGEN)	I (EXTRA SCHENGEN)	**0050**
I (EXTRA SCHENGEN)	I (SCHENGEN)	**0050**

2.1.2 CLEARANCE AEROPORTUALE

2.1.2.1 AVIAZIONE COMMERCIALE

a. L'aeroporto di Bologna è classificato come "*aeroporto Coordinato*" (Reg. CE95/1993), ovvero un aeroporto in cui, per atterrare o decollare, è necessario per un vettore aereo o per un altro operatore di aeromobili aver ottenuto l'assegnazione di una banda oraria da parte di un coordinatore, ad esclusione dei voli di Stato, degli atterraggi di emergenza e dei voli umanitari.

Pertanto **ogni volo, per poter operare, deve in ogni caso ottenere la clearance (*c.d. banda oraria* o anche *c.d. slot*) da Assoclearance Roma** (SITA ROMSPXH, orario 9-17 dal lunedì al venerdì) o dal Gestore aeroportuale (rif. successivo comma b.).

b. Durante gli orari di chiusura di Assoclearance, per richiedere una clearance a breve termine (ovvero entro il primo giorno utile di apertura o per richiedere la modifica di uno o più dati relativi a una clearance già rilasciata (numero volo, data, orario, tipo aeromobile, origine/destinazione e tipo del volo), il vettore/esercente deve inviare richiesta in formato SSM/ASM/SMA al Gestore, agli indirizzi Sita BLQOWXH, BLQAAXH e BLQSTXH (vedi tabella riepilogativa al §2.1.5).

c. La partenza e l'approdo di aeromobili negli aeroporti coordinati, così 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. In accordo alla normativa in vigore (CE95/93 e CE793/2004) le *deadline* per le richieste di Clearance stagionali sono il 31 agosto (per la stagione invernale) e il 31 gennaio (per la stagione estiva).

e. 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. AdB si riserva di segnalare a 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[1].

f. Ogni Utente aeroportuale è tenuto a comunicare al Gestore (agli indirizzi Sita BLQDDXH e BLQOWXH, tramite fax al n. 051-6479911 o tramite e-mail all'indirizzo "clearance@bologna-airport.it" il nominativo del Prestatore che gli fornirà il servizio di assistenza.

g. Ogni 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 Bologna; tale elenco deve comprendere la registrazione dell'aeromobile, ***il call sign***, il tipo, il codice IATA SSIM, il MTOW, la configurazione (numero posti) ed il capitolo di certificazione acustica (ICAO Annesso 16) e deve essere inviato all'indirizzo Sita BLQDDXH, via e-mail a: clearance@bologna-airport.it o via fax al nr. 051-6479911. (Vedi anche §10.1.3)

h. Ai fini della corretta gestione delle piazzole di sosta, gli Utenti aeroportuali devono comunicare giornalmente, entro le ore 22.00, la rotazione 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 indirizzato a BLQOWXH, non appena l'Utente aeroportuale o Prestatore ne venga a conoscenza.

i. Per tutti gli aeromobili in partenza dall'aeroporto di Bologna è obbligatoria **la manovra di push-back o power-back**; gli Utenti aeroportuali che richiedono la Clearance aeroportuale su BLQ sono quindi tenuti ad accertarsi presso il proprio Prestatore circa la disponibilità delle

[1] Codice della navigazione art.807(solo per gli aeroporti coordinati) - Regolamento CE95/93 – Regolamento CE793/2004 – DM18/06/81 art.47

attrezzature (trattore e barra di spinta/traino) atte ad effettuare la manovra di 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 (agli indirizzi Sita BLQDDXH e BLQOWXH) ed al Prestatore.

2.1.2.2 AVIAZIONE GENERALE

a. La società TAG Bologna (di seguito denominata TAG) opera h24, come unico fornitore dell'attività di rilascio clearance di parcheggio a seguito di PPR. .
b. Tag, eseguite le verifiche di competenza, provvederà a rilasciare la clearance agli aeromobili che ne avranno fatto richiesta tramite PPR inviatole direttamente dal Vettore/Esercente o tramite Prestatore.
   Tutti i movimenti di aeromobili previsti nel giorno successivo, corredati dai relativi dati (tipo aeromobile, registrazione STA, STD, sigla ICAO degli aeroporti di provenienza e destinazione) dovranno essere notificati da TAG Bologna a AdB (cos@bologna-airport.it; airportsafety@bologna-airport.it; dutystationmanager@bologna-airport.it) entro le 21.00 locali del giorno precedente.
   Tutte le Clearance rilasciate da TAG in corso di operativo e relative al giorno in corso dovranno essere comunicate tempestivamente dai singoli prestatori a AdB agli indirizzi e-mail sopra indicati.
c. Le operazioni di Aviazione Generale sono soggette all'obbligo della preventiva richiesta (PPR, *Prior Permission Required*), prima della partenza di ogni volo con destinazione Bologna, presso il Prestatore TAG, (vedi riferimenti inseriti nello schema sotto elencato). I voli in arrivo devono contattare la frequenza operativa TAG almeno 20 minuti prima dell'ETA, per il servizio obbligatorio di handling:

NOMINATIVO	ORARI	TEL	FAX	E-MAIL	FREQ.
TAG Bologna	H24	+39 051 6418901 +39 051 6418902	+39 051 6418909	operations@tagbologna.com	131.7 MHz

d. Eventuali richieste di estensione della clearance di parcheggio, devono essere inoltrate in tempo utile al Prestatore di riferimento: in caso di mancata disponibilità di piazzole, l'Utente è tenuto a rispettare la clearance precedentemente assegnatagli.
e. Eventuali richieste di disponibilità di piazzole di sosta sui piazzali 1, 2 e 3 per aeromobili di Aviazione Generale, dovranno essere indirizzate da TAG Bologna ai seguenti indirizzi: cos@bologna-airport.it; clearance@bologna-airport.it, per la necessaria valutazione.
   Tali richieste dovranno essere inoltrate specificando tutti i dati operativi dell'aeromobile al quale si riferisce la richiesta (Vettore/Esercente, numero di volo/*callsign*, tipo aeromobile, registrazione, STA, STD, sigla ICAO degli aeroporti di provenienza e destinazione).

Eventuali necessità da parte di AdB relative all'utilizzo del Piazzale 4 verranno concordate tra la funzione Clearance (clearance@bologna-airport.it, orario 09.00-17.00) o, in sua assenza, tra il COS e TAG.

2.1.2.3 AVIAZIONE DI STATO (VOLI MILITARI, DI STATO ED EQUIPARATI)

a. Tutti i voli **non coordinati da Assoclearance** con destinazione Bologna, devono ottenere, prima della partenza dallo scalo di origine, la clearance di parcheggio tramite richiesta alla funzione Clearance (LUN-VEN 0900-1800LT, TEL +39 051 6479894) o al COS (H24, TEL +39 051 6479908-9909). Eventuali ritardi devono essere preventivamente concordati con i riferimenti sopra indicati.
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[2].

Le richieste di assegnazione di specifica piazzola di sosta (per ragioni di Stato e di security) devono essere inoltrate dall'Ente di Stato interessato al COS (tel. 051-6479908/9909, fax 051-6479911) con il maggior anticipo possibile. Tale notifica deve sempre prevedere le seguenti informazioni:

- Tipologia di aeromobile
- Orario previsto di arrivo e di partenza
- Eventuali servizi richiesti

Gli eventuali successivi aggiornamenti di orario dovranno essere tempestivamente comunicati al COS, utilizzando i riferimenti sopra indicati.
Le richieste di servizi di Handling successive a quelle formulate contestualmente alla notifica del volo, dovranno essere inoltrate dall'Ente richiedente a TAG Bologna telefonicamente o tramite frequenza Charlie 131.700 MHz.
Le informazioni ricevute dal COS verranno inoltrate via e-mail al Prestatore incaricato dell'assistenza (TAG Bologna) ed in copia alla locale Polaria (pds@bologna-airport.it), per le attività di competenza. COS provvederà ad assegnare all'aeromobile un'idonea piazzola di sosta (privilegiando, quando operativamente possibile, l'assegnazione di uno stand in automanovra) ed invierà, all'atterraggio del volo, specifica comunicazione tramite e-mail alla locale Polizia di Frontiera e al Prestatore di assistenza.

Le operazioni di aeromobili militari che necessitano di accedere all'area militare "Orione" devono essere notificate dall'Ente di Stato interessato al COS (tel. 051-6479908, fax 051-6479911) con il maggior anticipo possibile; tale notifica deve sempre prevedere le seguenti informazioni:

- Tipologia di aeromobile
- Orario previsto di arrivo e di partenza
- Contatto telefonico/e-mail dell'Ente richiedente

[2] Codice della navigazione artt. 744, 746, 748

2.1.2.4 ELICOTTERI

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto

Parte E- Procedure Operative:
- ***PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi***
- ***PO16 Partenza e arrivo di elicotteri in VFR/IFR notturno da e per l'area Drago***

Sezione Allegati:
- ***All.1 Caratteristiche operative delle piazzole di sosta***

I voli di elicotteri con pattini con destinazione Bologna, prima della partenza dall'aeroporto di origine, sono tenuti obbligatoriamente a richiedere un'autorizzazione preventiva (PPR) ai seguenti riferimenti del Gestore aeroportuale:

- Clearance: LUN-VEN HR 0900-1800 (0800-1700). Tel. +39 051 6479894
- COS: LUN-VEN HR 0000-0800 1800-2359 (2300-0700 1700-2259), AdB-DOM H24. Tel. +39 051 6479908-9909.

2.1.2.5 VOLI PRIVI DI CLEARANCE AEROPORTUALE

Sono considerati voli privi di clearance aeroportuale tutti i voli per i quali Assoclearance non abbia assegnato una banda oraria e/o quelli per i quali AdB non abbia rilasciato esplicita autorizzazione all'utilizzo delle piazzole di sosta e delle infrastrutture aeroportuali in genere.
Sono, pertanto, da considerarsi privi di clearance anche tutti i voli che richiedono il dirottamento su BLQ; ai suddetti voli le infrastrutture saranno quindi assegnate solo compatibilmente con la loro disponibilità e, comunque privilegiando, in termini di priorità (fatto salvo quanto riportato in 2.1.2.3-b), i voli il cui transito non impatti sulla disponibilità delle infrastrutture assegnate ai voli regolarmente programmati su BLQ.
In particolare si evidenzia come la clearance aeroportuale non possa intendersi automaticamente garantita ai voli c.d. "ripianificati", ovvero a quei voli destinati ad altro scalo che, per motivi operativi e/o meteorologici, anche modificando il piano di volo originale prima della partenza o durante il volo, inseriscano Bologna come destinazione finale senza avere preventivamente ricevuto l'assegnazione di una banda oraria da parte di Assoclearance e/o la conferma di clearance da parte di AdB.
Ai fini della prevista vigilanza di ENAC, AdB aggiornerà periodicamente ENAC-DT rispetto alla disponibilità delle piazzole di sosta e delle infrastrutture aeroportuali.

2.1.3 ASSEGNAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE AI VOLI NON PROGRAMMATI O RIPIANIFICATI

2.1.3.1 VOLI DIROTTATI – AVIAZIONE COMMERCIALE E GENERALE[3]

Le piazzole di sosta sullo scalo di Bologna sono riservate ai voli dei Vettori che hanno ottenuto l'assegnazione di una banda oraria (*c.d. slot*) da Assoclearance oppure ai Vettori autorizzati dal Gestore Aeroportuale (§2.1.2 *Clearance aeroportuale*);

La disponibilità della piazzola di sosta per i dirottamenti su LIPE sarà valutata tempestivamente da AdB, in accordo a quanto già indicato al precedente paragrafo § 2.1.2.5.

Ai voli che utilizzano l'aeroporto di BLQ come "aeroporto alternato" non è in nessun caso assicurata la disponibilità di parcheggio in caso di richiesta di dirottamento.

- Al fine di tutelare la disponibilità di piazzole di sosta per i voli regolarmente programmati sull'aeroporto di Bologna, i voli dirottati, dopo l'atterraggio, saranno parcheggiati sull'apron solo in presenza di idonee piazzole di sosta disponibili per almeno 2 ore (o tempi maggiori, se necessario sulla base della situazione operativa in corso)
- Qualora non sia disponibile un'idonea piazzola di sosta sull'apron, i voli dirottati potrebbero essere soggetti a lunga attesa nell'area di movimento (anche di alcune ore), senza la possibilità di sbarcare passeggeri, bagagli e merci
- Gli equipaggi dei voli dirottati che si trovano in sosta sull'area di movimento sono invitati a contattare la frequenza VHF del proprio handler per comunicare eventuali aggiornamenti relativi all'impiego dell'aeromobile, al fine di consentire al gestore dell'aeroporto di rivalutare la disponibilità di una eventuale piazzola di sosta da assegnare sull'apron
- La richiesta di dirottamento su BLQ deve essere inoltrata esclusivamente dal Comandante del volo a TWR specificando l'orario previsto di arrivo a BLQ, il numero di volo ed il tipo di aeromobile.
- L'eventuale disponibilità di piazzola di sosta, verrà confermata telefonicamente da COS a ENAV, che provvederà a comunicarla all'aeromobile che ne ha fatto richiesta.
- In caso di dirottamento sullo scalo di BLQ, il COS inserisce il volo nel sistema di gestione operativo di scalo *GroundStar* (di seguito denominato Sistema GS) ed invia inoltre informativa via Telex al servizio informazioni e al Prestatore di riferimento, specificando numero del volo, piazzola assegnata ed eventuali informazioni relative alla successiva partenza.
- Il Vettore o il suo Rappresentante devono provvedere a fornire quanto prima a COS (telex a BLQOWXH) la prevista durata della sosta al fine di potere valutare e gestire correttamente l'occupazione delle infrastrutture.

[3] ENAC - GENDISP-DG-04/06/20240000044-P

2.1.3.2 VOLI RIPIANIFICATI – AVIAZIONE COMMERCIALE

- Tutte le richieste di ripianificazione volo sullo scalo di BLQ, (ovvero le richieste di operare su BLQ relative ad aeromobili destinati a scalo e non ancora in volo) devono essere inoltrate dal Vettore/Handler ad Assoclearance (dal lunedì al venerdì in orario 9-17, telex ROMSPXH) o, al di fuori di tali orari, a COS (telex a BLQOWXH e BLQDDXH, secondo le modalità riportate nei §§ 2.1.2.1, e 2.1.2.3. Eventuali comunicazioni di ripianificazione di scalo su BLQ pervenute con modalità differenti da quelle sopra indicate, non saranno prese in considerazione.

- Le infrastrutture operative di scalo si intendono assegnate al volo che ha fatto specifica richiesta di ripianificazione, solo a fronte di esplicita accettazione della medesima richiesta di ripianificazione, comunicata da Assoclearance o dal COS all'Utente richiedente.

- Per quanto concerne la disponibilità ad accettare una richiesta di ripianificazione, si fa riferimento a quanto previsto per i Voli Dirottati, § 2.1.3.1.

2.1.4 ASSISTENZA AI VOLI PROGRAMMATI E NON PROGRAMMATI

Sono da considerarsi "*NON PROGRAMMATI*" tutti i voli di Aviazione Commerciale e Generale, voli Umanitari, voli Sanitari (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 il Gestore aeroportuale non abbia rilasciato una formale clearance e per i quali i singoli servizi di competenza degli Handler e del Gestore non siano stati precedentemente concordati, dal Vettore/Esercente, con tali soggetti.

Fermo restando quanto previsto in merito alle modalità di richiesta e di conferma della disponibilità delle infrastrutture aeroportuali per i voli "*NON PROGRAMMATI*", per le quali si rimanda anche a quanto disciplinato al successivo par. 2.1.5, il successivo paragrafo 2.1.4.1 disciplina le modalità di richiesta e di erogazione dei servizi di assistenza di competenza dei Prestatori e del Gestore Aeroportuale.

Con il termine "Handling di riferimento" si intende l'Handler con cui il vettore/esercente ha in essere un contratto di assistenza.

NB: per i voli "*NON PROGRAMMATI*" l'assistenza, qualora all'aeromobile sia stata rilasciata la Clearance aeroportuale, verrà prestata dai soggetti interessati nei tempi correlati la disponibilità di personale, mezzi e infrastrutture.

2.1.4.1 SERVIZI ASSICURATI SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI VOLO E DELL'ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DI OPERARE SULLO SCALO

Tipologia	Richiesta di operare (o di dirottamento) pervenuta dal Vettore tra le 00-05 (LT)	Richiesta di operare (o di dirottamento) pervenuta dal Vettore tra le 05-24 (LT)
Voli PROGRAMMATI e NON PROGRAMMATI (di Stato, Militari, ambulanza, trasporto organi)	**Voli fino codice ICAO B**: Handling in arrivo e partenza, da effettuare a cura di **TAG Bologna** (o di eventuale Handler con cui il Vettore/Esercente ha preventivamente concordato l'assistenza). **Voli di codice ICAO C o superiore**: Handling in arrivo e partenza a cura di **AVIATION SERVICES** (o di eventuale Handler con cui il Vettore/Esercente ha preventivamente concordato l'assistenza). Le modalità di assistenza ai **voli Sanitari** (trasporto equipe medica e/o organi da trapianto e/o passeggeri che necessitano di assistenza sanitaria) sono descritte all'interno della Sez.27 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici del RdS	
Voli PROGRAMMATI E NON PROGRAMMATI di Aviazione Generale[4]	Handling in arrivo e in partenza a cura di TAG Bologna fino a codice C compreso (o di eventuale altro Handler con cui il vettore/esercente ha concordato l'assistenza). Ai sensi dell'articolo 11 comma 2 del Reg. ENAC "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra" Ed.8 Rev.1, l'Handling (in arrivo e in partenza) dei voli di aviazione generale di codice Icao D (o superiore) in assistenza TAG, è affidato a AVIATION SERVICES in virtù di uno specifico accordo operativo	
Voli DI AVIAZIONE COMMERCIALE NON PROGRAMMATI (CON O SENZA CONTRATTO CON UNO SPECIFICO HANDLER)	**AEROMOBILI FINO A CODICE ICAO B COMPRESO** **Handling (solo per i servizi minimi AIRSIDE E LANDSIDE previsti per i voli in arrivo), a cura di TAG Bologna (o di eventuale altro Handler con cui il vettore/esercente ha concordato l'assistenza)**	**VOLI CON CONTRATTO** Handling (in arrivo e in partenza) a cura dell'Handler di riferimento Se la richiesta di assistenza perviene dopo le ore 20.00 LT l'Handling di riferimento deve assicurare, tra le 00.00 e le 05.00 (LT) i soli servizi minimi in arrivo, fatta salva la possibilità per il medesimo Handler (direttamente o tramite altro

[4] Ai sensi della attuale normativa la categoria "Aviazione Generale" comprende i voli privati, i voli scuola, e i voli commerciali non schedulati (aerotaxi)

<table>
<tr><th>Tipologia</th><th>Richiesta di operare (o di dirottamento) pervenuta dal Vettore tra le 00-05 (LT)</th><th>Richiesta di operare (o di dirottamento) pervenuta dal Vettore tra le 05-24 (LT)</th></tr>
<tr><td></td><td><u>AEROMOBILI DI CODICE ICAO C O SUPERIORE</u>
Servizi minimi AIRSIDE previsti per i voli in arrivo a cura di AVIATION SERVICES (o di eventuale altro Handler con cui il vettore/esercente ha concordato l’assistenza)
Servizi minimi LANDSIDE previsti per i voli in arrivo a cura di TAG Bologna (o di eventuale altro Handler con cui il vettore/esercente ha concordato l’assistenza)</td><td>Handler) di assicurare i propri servizi al volo in partenza (qualora disponibili) dopo aver obbligatoriamente verificato la disponibilità dei servizi del gestore per l’eventuale partenza del volo (Security, BHS)
<u>VOLI SENZA CONTRATTO</u>
Handling in arrivo e partenza a rotazione a cura dei seguenti Handler
• Mesi pari: AVIATION SERVICES
• Mesi dispari: GH BOLOGNA</td></tr>
<tr><td>Servizio carburante</td><td colspan="2">Per le attività di assistenza a terra previste al punto 7 dell’Allegato A del D.lgs. 18/99, “Servizi carburante e olio”, i prestatori presenti sullo scalo (AIR-BP Italia e CARBOIL) assisteranno i voli privi di contratto, sulla base degli orari di servizio e delle tipologie di voli da assistere pubblicate in AIP, attenendosi alla seguente rotazione, salvo specifiche richieste del Vettore:
<table>
<tr><th>PERIODO</th><th>RIFORNITORE DESIGNATO</th></tr>
<tr><td>ORARIO DIURNO (MESI PARI)</td><td>CARBOIL</td></tr>
<tr><td>ORARIO DIURNO (MESI DISPARI)</td><td>AIR BP</td></tr>
<tr><td>NOTTE (SIA MESI PARI CHE MESI DISPARI)</td><td>AIR BP</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2.1.4.2 SERVIZI MINIMI ASSICURATI IN ORARIO NOTTURNO (00.00 – 05.00 LT) A TUTTI I VOLI IN ARRIVO NON PROGRAMMATI

Tra le 00 e le 05 LT ai voli in arrivo non programmati (di qualsiasi tipologia) saranno assicurati, a cura dei soggetti designati, solo i seguenti servizi minimi correlati all'ARRIVO del volo:

A) SERVIZI DI HANDLING

1. Sbarco e trasporto passeggeri all'area arrivi;
2. Scarico e riconsegna bagagli;
3. Assistenza ai minori non accompagnati;
4. Informativa ai passeggeri;
5. Riprotezione via superficie (compatibilmente con la disponibilità di autobus) dei passeggeri in arrivo e dell'equipaggio o, in alternativa, chiamata di taxi pubblici per il trasporto dei passeggeri e del Crew alla stazione FS di Bologna
6. Sbarco dei passeggeri barellati

B) SERVIZI DEL GESTORE AEROPORTUALE

1. Assistenza PRM
2. Disponibilità del mezzo ambulift per lo sbarco di passeggeri barellati

2.1.4.3 SERVIZI MINIMI ASSICURATI IN ORARIO NOTTURNO (00 – 05 LT) A TUTTI I VOLI IN PARTENZA

In orario 00-05 sono assicurati a tutti i voli in partenza i seguenti servizi:

A) SERVIZI DI HANDLING

1. imbarco dei passeggeri barellati

B) SERVIZI DEL GESTORE AEROPORTUALE

1. Assistenza PRM
2. Disponibilità di mezzo ambulift per l'imbarco di passeggeri barellati

2.1.4.4 SERVIZI SOGGETTI A LIMITAZIONI PER I VOLI NON PROGRAMMATI IN PARTENZA IN ORARIO NOTTURNO (00-05 LT)

A) SERVIZI DI HANDLING

Ai voli NON PROGRAMMATI (vedi definizione al par. 2.1.3) con partenza prevista in orario 00-05 LT il servizio deicing sarà assicurato solo se richiesto all'Handler GH Bologna SpA entro le ore 20.00 lt del giorno precedente, ai seguenti contatti:

- Phone: +39 340 3313520
- E-mail: ramp-officer@ghbologna.it ; ops-ctrl-officer@ghbologna.it; controllovoli@ghbologna.it

Le richieste di servizio deicing pervenute con modalità e orari differenti da quanto sopra indicato non potranno essere garantite.

Ai soli voli di AVIAZIONE GENERALE e COMMERCIALE in partenza sono assicurati i seguenti servizi (purché richiesti e concordati entro le ore 20.00 LT ai contatti AdB indicati al successivo par. 2.1.6):

1. Security aeroportuale per controlli RX di passeggeri e bagagli a mano e da stiva
2. Presidio impianto di smistamento bagagli

Ai voli di STATO/AMBULANZA/TRASPORTO ORGANI, UMANITARI (programmati e non programmati), saranno assicurati dai soggetti sopra indicati i seguenti servizi ANCHE SE RICHIESTI DOPO LE ORE 20.00LT

1. Security aeroportuale per controlli RX di passeggeri e bagagli a mano

2.1.4.5 SERVIZI NON EROGABILI IN ORARIO NOTTURNO (00-05 LT) AI VOLI NON PROGRAMMATI

Con riferimento alle condizioni e limitazioni per l'effettuazione degli specifici servizi notturni riportate ai precedenti paragrafi, si sottolinea che oltre ai servizi precedentemente citati, tra le 00 e le 05 LT **non sono erogabili**, salvo specifici accordi con Handler e Gestore anche i seguenti servizi:

SERVIZI DI HANDLING CORRELATI ALL'ARRIVO DEI VOLI

1. Lost & Found
2. Scarico della merce e della posta
3. Servizio merci
4. Prenotazione Hotel per passeggeri e equipaggio

SERVIZI DI HANDLING CORRELATI ALLA PARTENZA DEI VOLI

1. Registrazione passeggeri e bagagli (check-in)
2. Assistenza ai minori non accompagnati
3. Centraggio aeromobili
4. Attività connesse al controllo del carico
5. Imbarco passeggeri in partenza e in transito
6. Assistenza in cuffia per le operazioni di push-back
7. Trattore push-back per spinta/traino aeromobili
8. Prenotazione hotel per passeggeri e equipaggio

SERVIZI DEL GESTORE AEROPORTUALE:

1. Servizio informazioni e annunci al pubblico
2. Presidio impianto di smistamento bagagli

2.1.5 CONTATTI DI RIFERIMENTO

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

SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

OPERATORE	ATTIVITA'	CONTATTI
AVIAPARTNER	SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	OPERATIONS MOB: +39 345-6367627 / +39 342-6581515 / + 39 335-6099856 TEL: + 39 051 6479244 SITA: BLQAOXH - BLQAXXH
AVIATION SERVICE	SERVIZI DI ASSISTENZA DI TERRA	DUTY OFFICER MOB : +39 335-1384723 TEL: +39 051-6479444 SITA: BLQBBXH – BLQBAXH
GH BOLOGNA SPA	SERVIZI DI ASSISTENZA DI TERRA	UFFICIO CONTROLLO VOLI - TEL: +39 051-6479486 FLIGHT OFFICER - MOB: +39 340-3313520 SITA: BLQKEXH- BLQKOXH-BLQKXXH
TAG BOLOGNA	SERVIZI ASSISTENZA DI TERRA AVIAZIONE GENERALE	OPS : TEL: +39 051 6418901 +39 051 6418902 MOB: +39 389-6965575 FAX: +39 051 6418909 FREQ: 131.7 MHz MAIL: OPERATIONS@TAGBOLOGNA.COM

AIR BP	**RIFORNIMENTO CARBURANTE**	(ORARI DI SERVIZIO PUBBLICATI IN AIP) TEL: + 39 3357151258 FAX: +39 051-403659
CARBOIL	**RIFORNIMENTO CARBURANTE**	(ORARI DI SERVIZIO PUBBLICATI IN AIP) TEL: + 39 051-312460 FAX: +39 051-384533

SERVIZI DI ASSISTENZA EROGATI DAL GESTORE AEROPORTUALE

OPERATORE	ATTIVITA'	CONTATTI
ADB	**CONTROLLI DI SICUREZZA**	ADB SECURITY – TEL: +39 348 9252700 **COORDINATORISICUREZZA@BOLOGNA-AIRPORT.IT**
	COORDINAMENTO SERVIZI EROGATI DAL GESTORE	COS –COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO TEL: +39 051-6479908/09 SITA: BLQOWXH

2.1.6 RIEPILOGO MODALITA' DI RICHIESTA CLEARANCE AEROPORTUALE E DI RICHIESTA MODIFICA CLEARANCE IN ORARIO NOTTURNO E FESTIVO

	DEFINIZIONE	FASCE ORARIE DI APPLICAZIONE	FORMATO DELLA RICHIESTA	CONFERMA DELLA RICHIESTA	CONTATTI
RICHIESTA CLEARANCE NOTTURNA E FESTIVA	Tutte le nuove richieste di Clearance relative a voli che richiedono di operare nella stessa notte / week-end / giorno festivo in cui la richiesta viene inoltrata	**Aviaz. Comm.** 1) tra le 17.00 di un qualsiasi giorno feriale o festivo e le 09.00 del giorno successivo 2) tra le 09.00 e le 17.00 dei giorni di sabato, domenica, festivi **Aviaz. Generale** H24	Telex Sita in formato SMA/ASM/SSM o, in alternativa, telex Sita in formato libero indirizzato a **-BLQOWXH** **-BLQDDXH** **-ROMSPXH** Riportante le informazioni caratteristiche del volo (numero di volo, STA, STD, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio, nominativo del Prestatore dei servizi di assistenza a terra)	Le richieste di Clearance notturna e festiva si intendono confermate solo a seguito di invio di e-mail, telex/fax di conferma da parte di AdB	**AVIAZIONE COMMERCIALE** CLEARANCE (tutti i giorni feriali dalle 09.00 alle 17.00) clearance@bologna-airport.it Sita BLQDDXH Tel 051-6479895 Fax 051-6479911 COS (H24) cos@bologna-airport.it Sita BLQOWXH Tel 051-6479908-9909 Fax 051-6479911 ASSOCLEARANCE ROMA (Tutti i giorni feriali dalle 09.00 alle 17.00) Sita ROMSPXH E-mail: score@assoclearance.it
RICHIESTA DI MODIFICA CLEARANCE	Tutte le richieste di modifica di uno o più tra i seguenti dati (sta, std, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio) relativi alla Clearance già ottenuta da un volo programmato nella stessa notte/week-end/ giorno festivo in cui la medesima richiesta di modifica viene inoltrata	**Aviaz. Comm.** 1) tra le 17.00 di un qualsiasi giorno feriale o festivo e le 09.00 del giorno successivo 2) tra le 09.00 e le 17.00 dei giorni di sabato, domenica, festivi **Aviaz. Generale** Tutti i giorni tra le 22.00 e le 06.00	Telex Sita in formato SMA/ASM/SSM o, in alternativa, telex Sita in formato libero indirizzato a **-BLQOWXH** **-BLQDDXH** **-ROMSPXH** Riportante le richieste di variazione di uno o più dati caratteristici del volo già in possesso di Clearance (numero di volo, STA, STD, tipo aeromobile, configurazione, tipo di servizio)	Le richieste di modifica Clearance notturna e festiva si intendono confermate solo a seguito di invio di telex/FAX di conferma da parte di AdB	**AVIAZIONE GENERALE** TAG H24 Tel 051-6418901 operations@tagbologna.com Fax 051-6418909

2.1.7 SEGNALAZIONI DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO

Il Gestore Aeroportuale fornisce tempestivamente notizie[5] all'ENAC, a ENAV, ai Vettori e agli Enti interessati, in merito a riduzioni del livello del servizio e agli 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 conferitogli 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.

ENAV fornisce tempestivamente notizie all'ENAC e al Gestore Aeroportuale - COS (che si incarica di estendere l'informativa ai soggetti aeroportuali interessati) in merito a riduzioni del livello del servizio e/o a limitazioni delle infrastrutture di competenza (sistemi e servizi di radionavigazione) e, in tali casi, l'informativa aeronautica è originata direttamente da ENAV stessa.
ENAV fornisce altresì tempestivamente informazioni relative ad avarie/ripristino degli apparati al Gestore Aeroportuale (COS) che è responsabile dell'estensione dell'informazione a ENAC e della pubblicazione dell'informazione aeronautica dell'avaria (ad eccezione dei sistemi di radionavigazione).

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.

Le modalità di comunicazione delle variazioni che coinvolgono i servizi antincendio e soccorso resi dal Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco sono disciplinate all'interno del Manuale di Aeroporto, Parte E:
- ***Cap. 20 Rescue and Firefighting.***

ENAV riceve comunicazione di decategorizzazione del servizio antincendio aeroportuale dal COS su linea telefonica registrata.

Le attività del Gestore connesse all'emissione dei Notam/Snowtam sono descritte nel Manuale di Aeroporto, Parte E:
- ***Cap. 7 Aerodrome Reporting –Informazioni aeronautiche***
- ***PO01 Aeronautical data e aeronautical reporting***

2.1.8 CHIUSURA DELL'AEROPORTO

L'eventuale chiusura dell'aeroporto, e/o di sue singole aree/infrastrutture operative, viene disposta direttamente da AdB su delega permanente attribuita da Enac DT e da quest'ultima ratificata a

[5] Codice della navigazione art. 705, lettera F.

seguito delle limitazioni comunicate dal Gestore e/o dall'ENAV, sulla base delle rispettive competenze.
In ogni caso, ENAV e il Gestore si tengono reciprocamente informati in merito alle segnalazioni di limitazioni comunicate a Enac DT.

In caso di chiusura totale o parziale dello scalo, a seguito di disposizioni motivate ratificate da ENAC, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti del Gestore o dell'ENAC, pretese di indennizzo o di risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali; analogamente, nessuna richiesta potrà essere avanzata nel caso di applicazione delle misure interdittive di carattere temporaneo specificate all'interno del **Manuale di Aeroporto, parte E/1 Policy, CAP 15** ***Gestione della safety sul piazzale.***

2.1.9 RESTRIZIONI TEMPORANEE DELLO SPAZIO AEREO DERIVANTI DALL'EFFETTUAZIONE DI ATTIVITÀ SPECIALI CIVILI E MILITARI

Vengono considerate attività speciali civili e militari:

a. Tiri a fuoco
b. Lanci di paracadutisti e materiali
c. Manifestazioni e gare aeree civili anche con partecipazione di militari (es. P.A.N.)
d. Esercitazioni aeree militari
e. Innalzamento di palloni liberi e dirigibili non vincolati
f. Emissione di raggi laser e fasci luminosi
g. Fuochi pirotecnici
h. Attività riferibili a ragioni di Stato e di ordine pubblico e sicurezza
i. Altri eventi o attività che potrebbero costituire pericolo per la navigazione aerea (ad es. despolettamento/brillamento di ordigni o eventi similari di ordine pubblico)
j. voli effettuati con aeromobili a pilotaggio remoto

La richiesta di emissione dello specifico NOTAM di restrizione temporanea dello spazio aereo deve essere effettuata tramite specifico modulo, sulla base di quanto contenuto nella Circolare Enac ATM 05A, a cura di ENAC-DT, degli Enti/comandi militari, delle Autorità istituzionali, degli organizzatori delle manifestazioni, per poi essere inoltrata, a cura di ENAC-DT, degli Enti/comandi militari, delle Autorità istituzionali, a ACU (Airspace Coordination Unit) che formula il NOTAM e inoltra la richiesta al NOF (NOTAM Office) civile o militare per la successiva pubblicazione.

2.2 TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE CAUSE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO

	CAUSE DI POTENZIALE RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO AEROPORTUALE:	FUNZIONI TITOLATE PER LA COMUNICAZIONE DELLA RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO A SOGGETTI E OPERATORI	MODALITÁ DI COMUNICAZIONE:
1	**- EVENTI ATMOSFERICI -** Nebbia (scarsa visibilità)	ENAV	TELEALLERTAMENTO
	Neve	AdB	Telefonata linea registrata COS-TWR SNOWTAM
	Temporali (riduzione taxiway disponibili)	AdB	NOTAM
	Acqua (pioggia o contaminazione	AdB	NOTAM/E-MAIL/TELEX (sulla base dell'area coinvolta)
2	**- EVENTI SOCIALI -** Manifestazioni con impatti sull'ordine pubblico	AdB previa comunicazione da parte di DT/PS	NOTAM/E-MAIL (sulla base dell'area coinvolta)
	Riduzione del livello di servizio aeroportuale causa sciopero	AdB	NOTAM/E-MAIL/BANNER INFORMATIVI
	Ordine pubblico	AdB previa comunicazione DT/PS	NOTAM/E-MAIL (sulla base dell'area coinvolta)
3	**- EMERGENZE –** Incidente	AdB	NOTAM
	Minaccia (Atti Illeciti)	AdB previa comunicazione di DT/PS	NOTAM/E-MAIL/ TELEX (sulla base dell'area coinvolta
	Incendio	AdB previa comunicazione di VVF o DT	NOTAM/E-MAIL/ TELEX (sulla base dell'area coinvolta
4	**- RIDUZIONE CAPACITÁ SOTTOSISTEMI -** Piste e piazzali Aiuti Visivi Luminosi	AdB	NOTAM

	CAUSE DI POTENZIALE RIDUZIONE DEL LIVELLO DEL SERVIZIO AEROPORTUALE:	FUNZIONI TITOLATE PER LA COMUNICAZIONE DELLA RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO A SOGGETTI E OPERATORI	MODALITÁ DI COMUNICAZIONE:
	Sistemi e servizi di radionavigazione	ENAV	NOTAM
	Categoria antincendio aeroportuale	VIGILI DEL FUOCO/AdB	NOTAM
	Infrastrutture (stand, gate, banchi, varchi) Infrastrutture (Nastri, moli, linee smistamento)	AdB	TELEX, FAX, E-MAIL
	Capacità ATS	ENAV	NOTAM
	Sistemi informativi Mancato rispetto degli slot	AdB	TELEX, FAX, E-MAIL
5	Restrizioni temporanee dello spazio aereo derivanti dall'effettuazione di attività speciali civili e militari	DT	NOTAM

2.2.1 COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI

Gli operatori privati, nell'evenienza 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 dell'Attuazione della Legge sullo Sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali" con delibera n. 01/92 del 19/7/2001.
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. 04-2130DG del 19/7/2004
- Disposizioni emesse dalla DT.

La sopra citata Regolamentazione, in particolare, riporta, unitamente a quanto previsto nella 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 (ENAV): art. 21 Regolamentazione;
(b) servizi strumentali alla navigazione aerea (ENAV): art. 22 Regolamentazione;
(c) servizio di trasporto passeggeri (Vettore): art. 20 Regolamentazione;
(d) servizi aeroportuali (Gestore/Prestatore/Autoproduttore/Subconcessionario) 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;

Segmenti funzionali	(A) Per: Voli di Stato, Militari, Emergenza, Sanitari, Umanitari e di Soccorso; voli schedulati nelle fasce orarie 7-10 e 18-21; Altri voli garantiti	(B) Per: Prestazioni relative alle ore di sciopero al di fuori delle fasce e dei voli garantiti (A)
GESTORE:	**SI**	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità da parte dei servizi aeroportuali non inferiore al 20% e, da parte dei servizi di sicurezza, nella misura del 50%, di quella normalmente assicurata
ROA (Resp. Operazioni)		
COS		
SAF		
Supervisore Terminal		
Follow-me		
Addetto nastri Arrivi		
Servizi di sicurezza		
Addetti Terminal		
Informazioni		
Assistenza PRM		
Officina Automezzi		
Presidio Tecnico e di Emergenza		
Parcheggio	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi nella misura del 30% di quella normalmente assicurata, elevata a 50% nei mesi da Aprile a Ottobre	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi nella misura del 30% di quella normalmente assicurata, elevata a 50% nei mesi da Aprile a Ottobre
PRESTATORE-AUTOPRODUTTORE-VETTORE:	**SI**	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità da parte dei servizi aeroportuali non inferiore al 20% di quella normalmente assicurata
Referente o Responsabile in turno		
Piano di Carico (Weight & Balance)		
Accettazione (Check-in)		
Lost & Found		
Biglietteria		
Servizio Rampa		
Marshalling		
Trattore aeromobili		
Interpista		
Addetto nastri Arrivi		
Smistamento Bagagli Partenza		
Merci		
Carico/scarico aeromobili		
Pulizie aeromobili		
Rifornimento aeromobili		
Catering aeromobili		
Personale di terra (Vettore)		Garantiti voli come da artt. 3 e 20
Manutenzione aeromobili (Vettore)		
ENAV:	Come da art. 21	Come da art. 22
Servizio assistenza al volo		
Servizi strumentali alla N.A.		
PULIZIE E RISTORAZIONE	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi nella misura del 30% di quella normalmente assicurata, elevata a 50% nei mesi da Aprile a Ottobre	Prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi nella misura del 30% di quella normalmente assicurata, elevata a 50% nei mesi da Aprile a Ottobre

2.3 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE, BENI ED AREE DI USO COMUNE, DI USO ESCLUSIVO E DI USO COMMERCIALE

Tutti gli operatori privati nello svolgimento della propria attività che prevede l'utilizzo di beni, devono attenersi a tutte le disposizioni emanate dalla DT, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, e da AdB secondo quanto di seguito specificato nel presente paragrafo L'operatore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti che regolano specificatamente la propria attività.

Ai sensi del presente Regolamento si definiscono e regolamentano i seguenti beni:

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

Per **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.

In particolare, per **AREE DI USO COMUNE** si intendono le aree interne ed esterne agli edifici che ospitano le attività di tutti gli operatori aeroportuali privati (rispettivamente, ad esempio, interne: servizi igienici, scale e ascensori, atri e locali di accesso comune; esterne: aree in airside adibite alla circolazione e fermata dei veicoli e dei mezzi di rampa poste presso l'aerostazione passeggeri principale, il Centro Servizi Rampa, il Terminal Cargo , il Centro Servizi Vari, etc.), che non siano subconcesse come beni in uso esclusivo e che risultino accessorie agli spazi prioritariamente utilizzati per l'attività operativa.

Per **BENI DI USO ESCLUSIVO OPERATIVO** si intendono i locali, i beni strumentali per l'assistenza a terra e le aree aeroportuali ad utilizzo frazionabile, assegnati in subconcessione 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.

Per **BENI DI USO ESCLUSIVO COMMERCIALE**
si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività a prevalenza commerciali e assegnati in subconcessione agli operatori privati secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.

Le istruzioni tecniche ed operative per l'utilizzo delle infrastrutture e degli impianti centralizzati e/o di uso comune, nonché dei beni per i quali sia necessario un uso coordinato, anche al fine della corretta pubblicazione dell'informativa al pubblico, sono contenute all'interno delle specifiche sezioni del Manuale Operativo/Allegati Tecnici del Regolamento di Scalo.

Istruzioni o regolamentazioni specifiche, anche temporanee, riguardanti l'utilizzo di particolari impianti, attrezzature o infrastrutture, anche non contenute nel presente Regolamento e nell'allegato Manuale Operativo/Allegati Tecnici, 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.

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 effettuarvi modifiche di alcun tipo senza esplicita autorizzazione da parte di AdB.

2.3.1 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE[6]

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 IN ARRIVO E CONSEGNA A PRESTATORE DI COMPETENZA
INFORMATIVA AL PUBBLICO	SISTEMI DI INFORMATIVA AL PUBBLICO	• SISTEMA MAXCS E RELATIVI TABELLONI • MONITOR DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO • MONITOR GATES IMBARCO • MONITOR NASTRO RICONSEGNA BAGAGLI • TABELLONE ARRIVI SCHENGEN E EXTRA SCHENGEN • ANNUNCI SONORI • IMPIANTO MICROFONICO • TOTEM INFORMAZIONI • INFORMAZIONI TELEFONICHE	GESTIONE SISTEMI INFORMAZIONE
SISTEMA INFORMATICO DI SCALO	SISTEMI INFORMATICI DI SCALO	• SISTEMA C.U.T.E. • CABLAGGIO RETE AZIENDALE • SISTEMA GROUNDSTAR	GESTIONE E SUPERVISIONE IMPIANTI E FORNITURA INFORMATIVA
IMPIANTO STOCCAGGIO LIQUIDO DE-ICING	IMPIANTO DI STOCCAGGIO DEL LIQUIDO SGHIACCIANTE PER AEROMOBILI	• IMPIANTO DI DE-ICING	GESTIONE E SUPERVISIONE DELL'IMPIANTO
STOCCAGGIO TEMPORANEO RIFIUTI PROVENIENTI DA ATTIVITA' PULIZIE AEROMOBILI	CONTENITORI PER LO STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI RIFIUTI DI BORDO	• CONTENITORI	GESTIONE E SUPERVISIONE DI DITTE ESTERNE SPECIALIZZATE NELLO SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

[6] Nota ENAC Prot. 4220867S.S.A. del 4 agosto 2003

2.3.2 BENI E AREE DI USO COMUNE

INFRASTRUTTURE	SERVIZI
STRADE PERIMETRALI ED INTERNE	MANUTENZIONE E GESTIONE
PIAZZALI DI SOSTA AEROMOBILI	
SISTEMI LUMINOSI DI PIAZZALI DI SOSTA E TORRI FARO	
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	
TERMINAL PASSEGGERI (AL NETTO DI AREE E BENI IN SUBCONCESSIONE/USO ESCLUSIVO OPERATIVO O COMMERCIALE DISCIPLINATI AI PARAGRAFI SEGUENTI)	
TERMINAL CARGO: SISTEMA MECCANIZZATO DI CARICO E SCARICO AUTOMEZZI	
TERMINAL CARGO: STOCCAGGIO ULD	
TERMINAL CARGO: STAZIONI (BUCHE) DI PALLETTIZZAZIONE/SPALLETTIZZAZIONE CON BILANCE	
TERMINAL CARGO: LOCALI ATTREZZATI PER ANIMALI VIVI	

I beni e le aree devono essere particolarmente curati per quanto riguarda la pulizia; è pertanto vietato abbandonare nelle stesse, o fuori da esse, anche temporaneamente, rifiuti di qualsiasi genere; AdB, rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e in caso di in caso di difetto, provvederà direttamente, addebitando all'operatore il relativo costo secondo quanto definito al §2.3.9.

Non sarà consentito lo stoccaggio, in beni ed aree comuni, dei materiali di consumo dei soggetti aeroportuali; in caso di violazione della norma AdB provvederà a contestarla al proprietario il quale, nei tempi concessi, dovrà provvedere allo sgombero.

Sarà cura del singolo operatore privato, in collaborazione con la DOA, verificare la compatibilità del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di pista con le prescrizioni e le infrastrutture esistenti.

AdB si riserva la facoltà, per motivi di sicurezza, di decoro, di corretta gestione e di utilizzo degli spazi a disposizione o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, di disporre la rimozione in qualsiasi momento di mezzi, carrelli, contenitori, materiale vario inservibile e/o danneggiato e non più in uso (ivi compresi, all'interno del terminal, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: totem, roll-up, sagomatori) 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 AdB, verranno addebitati all'operatore privato inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni, secondo quanto riportato al § 2.3.9.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitati all'operatore, secondo quanto definito al §2.3.9

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, AdB provvederà direttamente addebitando all'operatore il relativo costo, secondo quanto definito al §2.3.9.

I soggetti che operano all'interno del contesto aeroportuale si impegnano ad eseguire la raccolta dei rifiuti in conformità alle prescrizioni valide all'interno del territorio comunale.

2.3.3 BENI DI USO ESCLUSIVO OPERATIVO

INFRASTRUTTURE	DESCRIZIONE	IMPIANTI E ATTREZZATURE	SERVIZI
BANCHI CHECK-IN	BANCHI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DI ACCETTAZIONE E SELF CHECK-IN	BANCHI ACCETTAZIONE E GATES IMBARCO IN CONFIGURAZIONE STANDARD CHE COMPRENDE: • TELEFONI, STAMPANTI, ETICHETTATRICI • COMPUTER, BANCHI, GATE, GATE READER • SELF CHECK-IN, LETTORI OCR	GESTIONE BANCHI E GATE IMBARCO
GATE DI IMBARCO	GATES IMBARCO		
RMR (RIMESSA MEZZI DI RAMPA)	PARTI DELLA RMR ASSEGNATE IN UTILIZZO AI SINGOLI HANDLER	N/A	N/A
STALLI DI SOSTA MEZZI DI RAMPA	AREE LATO ARIA DESTINATE ALLA SOSTA DEI MEZZI DI RAMPA	N/A	GESTIONE ED ASSEGNAZIONE SPAZI
PIAZZOLE DI SOSTA AEROMOBILI	AREA IN APRON DESTINATA ALLA SOSTA DI AEROMOBILI AD USO ESCLUSIVO TEMPORANEO SOLO DURANTE IL PERIODO DI SOSTA DELL'AEROMOBILE.	• ESTINTORI • CONTENITORE PER RACCOLTA FOD • CONTENITORE PER STOCCAGGIO TEMPORANEO RIFIUTI DI BORDO U.E.	ASSEGNAZIONE PIAZZOLE
UFFICI E LOCALI OPERATIVI	UFFICI, LOCALI ED AREE OPERATIVE DESTINATE AD ATTIVITÀ DI HANDLING	N/A	GESTIONE ED ALLESTIMENTI UFFICI ED AREE
CISTERNE INTERRATE PER SCARICO LIQUAMI DI BORDO	CISTERNE INTERRATE DA 10.000 LITRI	N/A	N/A

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

Resta inteso che AdB non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in caso di revoca o risoluzione del contratto AdB fornirà pronta comunicazione a DT.
Ai fini di un'ottimale utilizzazione degli spazi in uso esclusivo, l'operatore privato dovrà inoltrare a AdB richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare a Bologna 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 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, AdB si riserva il diritto di procedere, nel contraddittorio delle parti, ad una riduzione dei beni di uso esclusivo sub concessi.

2.3.4 BENI DI USO ESCLUSIVO 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
AREE OPERATIVE	PENSILINE CARICABATTERIA		
PARCHEGGI AUTO	PARCHEGGI ASSEGNATI LANDSIDE		GESTIONE E ASSEGNAZIONE SPAZI

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

AdB valuterà la disponibilità degli spazi nelle infrastrutture esistenti e considererà l'opportunità commerciale e la possibilità operativa, qualora si tratti di nuove aree, di accogliere le richieste ricevute secondo criteri di trasparenza ed equità.

AdB procederà – in conformità all'art. 3 della Convenzione n.98 che legittima AdB ad assegnare, previa autorizzazione di ENAC, in subconcessione aree e locali destinati alle attività aeronautiche e, previa mera comunicazione ad ENAC, aree e locali destinate alle attività non aeronautiche, intendendosi come tali, ad esempio, le attività commerciali, la logistica e quelle finalizzate alla somministrazione di servizi ad enti pubblici e privati, nel rispetto dei piani di utilizzo approvati dall'Enac – trasmettendo dopo la sottoscrizione del contratto opportuna documentazione alla locale Direzione Territoriale di ENAC.
Resta inteso che AdB non consentirà in via generale l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in caso di revoca o risoluzione del contatto AdB fornirà pronta comunicazione a DT.

Gli esercizi dovranno essere aperti al pubblico per 7 giorni alla settimana, con orari di apertura coerenti con i flussi prevalenti di passeggeri che transitano nelle aree dove gli esercizi commerciali sono localizzati ed indicativamente almeno un'ora prima della partenza del primo volo e fino alla partenza dell'ultimo volo (orari schedulati).
Gli esercizi commerciali che offrono servizi essenziali ai passeggeri (*food and beverage*) restano aperti anche in caso di ritardo dei voli, con almeno un punto vendita disponibile nella zona di permanenza dei passeggeri.

Per quanto concerne l'assegnazione della pensilina caricabatteria e dei parcheggi auto landside, i soggetti aeroportuali dovranno farne richiesta a DBNA AdB.
Per un razionale utilizzo delle stazioni di ricarica per mezzi elettrici, nonché per un equilibrato sviluppo delle medesime, i Prestatori dovranno effettuare la richiesta a AdB con tre mesi di anticipo (nuove postazioni). AdB, valutate le disponibilità, ricevuta formale richiesta del Prestatore e previo perfezionamento degli accordi, provvederà ad attribuire le postazioni di prelievo richieste.

2.3.5 MODALITÁ DI UTILIZZO PER BENI DI USO ESCLUSIVO E BENI DI USO COMMERCIALE

Le singole modalità di utilizzo sono definite o in appositi contratti di subconcessione stipulati tra AdB e l'operatore privato interessato (ad eccezione delle piazzole di sosta aeromobili che sono considerate bene di uso esclusivo solo limitatamente al tempo di occupazione da parte dell'aeromobile) e/o nel presente Regolamento.
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 AdB, pena la revoca della subconcessione.

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

MANUTENZIONE:
È onere del subconcessionario provvedere alla manutenzione ordinaria/programmata dei beni/aree sub concesse, nel rispetto dei requisiti normativi e dettati dai manuali d'uso e manutenzione dei beni/aree, così come anche specificato nei contratti.

AdB effettua periodicamente audit al subconcessionario per verificare il rispetto degli obblighi manutentivi.
Laddove richiesto, e con oneri a carico del subconcessionario, AdB provvederà a eseguire, , i lavori di ordinaria manutenzione dei locali ed impianti;

AdB esegue per contro, con oneri a proprio carico, salvo l'uso non conforme e/o negligente, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sulle parti infrastrutturali del bene/area sub concessi.
Si intendono esclusi da tale casistica gli interventi di allestimento e rinnovo che modificano il bene/area sub concessa. In tali casi le attività prevedono l'elaborazione di un progetto secondo norma di legge, da sottoporre all'approvazione dell'Ente e pertanto devono essere proposti e presentati ad AdB con almeno 2 mesi di anticipo.

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.

2.3.6 REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE

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

- Inosservanza da parte dell'affidataria degli obblighi stabiliti dall'atto di subconcessione
- Ragioni di forza maggiore ovvero mutate esigenze nella dislocazione e ristrutturazione dei servizi nell'ambito dell'aerostazione e/o della viabilità accessoria, le quali determinino l'impossibilità della permanenza della Sub Concessionaria nelle aree inizialmente concesse o in eventuali altre aree disponibili – il tutto valutabile con criteri di obiettiva necessità.
- 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
- Qualora le informazioni acquisite attraverso la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione antimafia, in qualunque momento acquisite, siano tali da far riferire alla Sub Concessionaria elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa
- Inosservanza da parte della Sub Concessionaria di una qualsiasi delle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, gestionale e di Controllo ex D.Lgs.231/01 di Aeroporto di bologna e delle più generali prescrizioni del D.Lgs.231/2001Circostanze che determinino l'impossibilità della prosecuzione dell'attività da parte della Sub Concessionaria (ivi compresa la revoca delle licenze ed autorizzazioni alla vendita e l'assoggettamento della Sub Concessionaria a procedure giudiziali, concorsuali ed esecutive)

- 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 AdB 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.

2.3.6.1 RICONSEGNA DEI BENI

Al termine del rapporto, quale che sia la causa, l'affidataria dovrà provvedere a riconsegnare gli impianti e le infrastrutture di appartenenza della AdB liberi da cose o persone.
Qualora un Vettore decida per l'autoproduzione o di rivolgersi ad altro Prestatore, il Gestore provvederà a riparametrare gli spazi sulla base dei Vettori assistiti da ogni Prestatore. Al Prestatore cedente, che ha svolto fino a quel momento il servizio di assistenza, potrà essere richiesto da AdB di rimettere a disposizione i beni utilizzati per l'espletamento del servizio cessato, anche nel caso in cui risultassero disponibili altri spazi.
In caso di disaccordo tra le parti, le stesse si impegnano ad accettare le determinazioni che saranno assunte in proposito da ENAC.

2.3.7 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI LAND SIDE

Le aree di sosta per automobili sono distinte in aree dedicate ai passeggeri ed ai clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale.

2.3.7.1 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 AdB con impianti automatici a sbarre oppure con parcometro. Il pagamento della sosta deve essere effettuato al ritiro dell'autovettura (se il parcheggio è munito di impianti automatici a sbarre), o anticipatamente alla sosta se il parcheggio è munito di parcometro.
AdB si riserva la facoltà di emettere tessere di abbonamento all'utenza che ne faccia richiesta.
AdB è responsabile della manutenzione e della sicurezza delle aree di sosta.
Il passeggero/cliente è tenuto a rispettare il regolamento del parcheggio a sbarre esposto all'ingresso e ai passaggi pedonali.

2.3.7.2 AREE DEDICATE AL PERSONALE AEROPORTUALE

Si definiscono aree dedicate al personale aeroportuale tutti gli spazi destinati alla sosta di autovetture di personale dei diversi soggetti aeroportuali. L'uso di tali aree è limitato all'orario di lavoro; oltre le 24 ore consecutive, il titolare del permesso dovrà corrispondere l'importo secondo le tariffe dell'area.

Ciascun operatore privato dovrà richiedere a AdB, tramite la compilazione di apposita modulistica ed allegando copia del T.I.A., l'emissione dei titoli di ingresso nominativi per il personale in forza presso l'aeroporto di Bologna. AdB, 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 il regolamento del parcheggio consegnato unitamente al titolo di ingresso e sottoscritto per accettazione.

2.3.8 MODALITÁ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI

La richiesta di utilizzo degli impianti o apparati elettronici che rientrano nelle categorie di sotto elencate:

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

È disciplinata come segue:
Per tutti i casi relativi ai punti **1) e 2)**, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario deve presentare richiesta scritta alla Direzione ICTQ AdB (di seguito denominata ICTQ) possibilmente accompagnata da documentazione tecnica.
AdB risponderà entro 15 giorni accettando o meno la richiesta, eventualmente integrandone le specifiche sulla base dei requisiti di sicurezza e *best practices* previste dagli standard AdB, con le opportune motivazioni.
In caso positivo, la realizzazione degli impianti potrà essere eseguita da AdB la quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione.
In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione (e successiva approvazione da parte di AdB) 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 ICTQ. Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario 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/Subconcessionario deve:

- Motivare le richieste per l'utilizzo di dispositivi radio
- Presentare richiesta scritta completa della documentazione tecnica alla DOA degli apparati che intende utilizzare.
- 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.

AdB 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 AdB la quale provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione.
In alternativa, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario potrà procedere con propri installatori di fiducia previa presentazione (e successiva approvazione da parte di AdB) 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 DOA. Alla conclusione dei lavori, l'installatore del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario 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 4) e 5)**, il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario deve presentare richiesta scritta alla Direzione Sviluppo Traffico (DST).
DST, fornito il proprio benestare, trasmetterà la richiesta alla Direzione ICTQ che ne verificherà la fattibilità tecnica.
In caso positivo, gli eventuali costi che l'operazione dovesse comportare verranno addebitati o meno al Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario in base agli accordi commerciali.
Nel caso i costi siano a carico del Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario, ICTQ provvederà a fornire un preventivo di spesa che dovrà essere debitamente timbrato e firmato per accettazione del Prestatore / Vettore / Autoproduttore / Subconcessionario.
La risposta al richiedente sarà comunicata entro 15 giorni.

2.3.9 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/Subconcessionario responsabile dell'evento, unitamente al risarcimento del danno provocato.
Tale addebito sarà applicato anche in caso di rimozione da parte del Gestore di fod, rifiuti, materiali generati da attività effettuate dal Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario o rimozione di mezzi, carrelli, contenitori e ogni altro bene che ingombri i piazzali aeromobili, le vie di circolazione e le vie di fuga o che comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti.

Qualora l'anomalia venga segnalata da un Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario all'atto della presa in consegna del bene (o 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/Subconcessionario le fatture per il riaddebito dei costi saranno accompagnate da apposita documentazione esplicativa.

2.4 RUOLO E RESPONSABILITÁ DEI SOGGETTI CHE OPERANO IN AREA AEROPORTUALE

2.4.1 ENAC

Coerentemente con quanto definito dal Codice della Navigazione, è attribuito ad ENAC-DT l'esercizio dei poteri attinenti la sicurezza[7], le emergenze[8] e le funzioni di polizia[9] unitamente all'applicazione delle sanzioni e alla ratifica delle misure interdittive temporanee.
Nell'esercizio dei poteri autoritativi di competenza, ENAC-DT vigila sui soggetti privati che esercitano un'attività all'interno degli aerodromi; i soggetti pubblici si coordinano su impulso della stessa ENAC-DT e sotto la sua supervisione.

2.4.2 GESTORE

Il Gestore[10] è il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del Gestore ad espletare le attività nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata dalla certificazione rilasciata dall'ENAC[11].
Ferme restando la disciplina del titolo VII del Codice della Navigazione 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, il Gestore Aeroportuale:

a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione e il contratto di programma;

[7] Codice della navigazione artt. 801, 802, 806, 807, 712, 713, 714, 729, 768.
[8] Codice della navigazione artt. 726, 727, 830.
[9] Codice della navigazione artt. 718, 792, 1058, 1235, 1236.
[10] Codice della navigazione art. 705.
[11] Reg UE 139/2014

b) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente e 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[12], 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 la società ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali;
e-bis) 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 di servizi aerei e aeroportuali;
e-ter) 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;
f) fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, alla società ENAV, ai Vettori e agli Enti interessati, in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime in concessione;
g) 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;
h) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti;
j) assicura l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori privati assicurino condizioni di sicurezza ed operative adeguate agli standard fissati per lo scalo.

2.4.3 ENAV

Fatta salva[13] l'attuazione delle previsioni della normativa comunitaria, i servizi della navigazione aerea, nonché la redazione/pubblicazione delle carte ostacoli, sono forniti da ENAV S.p.a., per gli spazi aerei e gli aeroporti di competenza.
I servizi del traffico aereo sono svolti da personale in possesso di apposita licenza o certificazione.
ENAV S.p.A., sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con il Gestore aeroportuale, disciplina e controlla, per gli aeroporti di competenza, la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali.
La società ENAV cura, altresì, la gestione e la manutenzione degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL).

[12] Di cui al Codice della navigazione art. 706
[13] Codice della Navigazione art. 691-bis.

Nelle more dell'emanazione del NOTAM, esplicativo delle cause che limitano la fornitura dei servizi d'istituto, ENAV fornisce tempestive notizie ad ENAC ed al Gestore in relazione a riduzioni del livello dei propri servizi.

2.4.4 ENTI DI STATO

Gli Enti di Stato operano in Aeroporto per lo svolgimento dei compiti istituzionali e si coordinano su impulso e sotto la supervisione di ENAC[14], ad eccezione di quanto previsto dai Reg. (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014.

2.4.5 UTENTI AEROPORTUALI

Categoria che comprende tutti gli esercenti di attività di volo con o senza remunerazione. Gli utenti aeroportuali sono tenuti ad utilizzare le infrastrutture aeroportuali nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto dal Regolamento di Scalo[15].

2.4.6 PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA, A TERZI O IN AUTOPRODUZIONE

I Prestatori/Autoproduttori appartenenti alla categoria in oggetto sono tenuti a garantire l'esercizio dell'attività nel rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri e sono tenuti ad assicurare, per il principio di responsabilità per le azioni od omissioni, l'autocontrollo e l'autocertificazione sulle attività di propria competenza e a comunicare al Gestore ed a ENAC l'eventuale mancato rispetto del Regolamento stesso[16].
I Prestatori sono altresì tenuti a garantire l'assistenza come da specifico contratto stipulato con il vettore aereo, fornendo i servizi previsti anche in caso di ritardo dei voli.

2.4.7 PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE

I Prestatori appartenenti alla categoria in oggetto sono presenti sull'aeroporto allo scopo di offrire servizi per i passeggeri nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Scalo[17].

2.4.8 OBBLIGO DI RAPPRESENTANZA[18]

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

[14] Codice della Navigazione art. 718.

[15] ENAC, Circolare APT-20
[16] ENAC, Circolare APT-20
[17] ENAC, Circolare APT-20
[18] Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Enac n.39/2024 e successive modifiche/integrazioni
Nota ENAC-AER – 13/11/2024 – 0167006-P e successive modifiche/integrazioni

per quanto attiene a 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 -DT.

Inoltre, ogni operatore privato dovrà fornire al Gestore (Safety Manager), all'indirizzo di posta elettronica gestdocsms@bologna-airport.it, i nominativi e relativi numeri telefonici di un Responsabile e del suo sostituto al 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-DT e Polizia aeroportuale.

2.5 TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO

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[19], 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.), del cui procedimento di emissione è responsabile il gestore, sulla base dei presupposti e delle modalità previste dalla normativa in vigore.
Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è uno strumento di sicurezza, promosso in sede di Comitato Interministeriale ed espressamente previsto nell'annesso 17 della Convenzione di Chicago e dal documento N°30 di sicurezza della CEAC e regolamentato nell'emissione nel Programma Nazionale di Sicurezza.
In applicazione a tali norme il Comitato Interministeriale per la Sicurezza ne ha previsto l'uso presso tutti gli aeroporti internazionali della Repubblica Italiana.
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) dello scalo esclusivamente durante le ore di servizio, è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi.
L'inosservanza delle disposizioni inerenti comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa[20].
La procedura per il rilascio del T.I.A. è consultabile sul sito Internet dell'aeroporto, nella sezione *La società →Profilo aziendale → Titoli di accesso.*

[19] Per i requisiti previsti per la circolazione in airside, vedi par 3.2.3.3 "Circolazione in airside" e cap.5 "Obblighi formativi"
[20] Codice della navigazione art. 1174

2.5.1 VARCHI DI ACCESSO PER GLI OPERATORI AEROPORTUALI

I varchi attraverso i quali è autorizzato il passaggio dello staff aeroportuale, in possesso di TIA, sono i seguenti:

- ⇨ Da landside a airside:
  - Varco Staff (collocato nella rotonda antistante la sala MBL)
  - Varco pedonale carrabile est
  - Varco pedonale carrabile ovest

- ⇨ Da sala imbarchi a piazzali aeromobili:
  - Gate 13 o gate 22
- ⇨ Da piazzali a sala arrivi:
  - Varco PSSA situato nella sala arrivi extra-Schengen, accanto al nastro di riconsegna nr 8.

Gli operatori aeroportuali che utilizzano uno dei varchi indicati dovranno attendere, dopo il suo utilizzo, la chiusura dello stesso.

2.6 COMITATI AEROPORTUALI

2.6.1 COMITATO DI COORDINAMENTO

A norma dell'art.5 del Reg. CEE 95/93, presso l'aeroporto di Bologna è periodicamente convocato il Comitato di Coordinamento. La convocazione, la partecipazione, le modalità di funzionamento del Comitato di Coordinamento, nonché l'esercizio delle sue funzioni, sono disciplinate tramite apposito regolamento così come previsto dal comma 3 dell'art.5 del Reg. CEE 95/93.

Il Comitato di Coordinamento è un organismo con funzioni consultive e di mediazione in merito al coordinamento ed alla programmazione delle attività operative aeroportuali.

Le funzioni del Comitato di Coordinamento, e le materia di competenza, sono indicativamente le seguenti:

a) ***presentare proposte o fornire consulenza al coordinatore e/o alla Stato membro*** in merito ai seguenti punti:

- possibilità di modifica della capacità dell'aeroporto determinata a norma dell'art.3 o di miglioramento della sua utilizzazione;
- parametri di coordinamento da definire a norma dell'art.6 del Reg. (CEE) n° 95/93 così come modificato dal Reg (CEE).793/2004;
- metodo di controllo dell'uso delle bande orarie assegnate;
- linee direttrici locali per l'assegnazione delle bande orarie o il controllo dell'utilizzazione delle bande orarie assegnate, che tengono conto, tra l'altro, di eventuali preoccupazioni sotto il profilo ambientale, a norma dell'art.8, paragrafo 5 del suddetto Regolamento Europeo;
- miglioramenti delle condizioni del traffico esistenti nell'aeroporto in questione;
- gravi problemi per i nuovi concorrenti a norma dell'art.10 paragrafo 9 del Reg. (CEE) n° 95/93 così come modificato dal Reg (CEE).793/2004;
- tutte le questioni connesse alla capacità dell'aeroporto;

b) ***fare opera di mediazione*** tra tutte le parti interessate in ordine a reclami sull'assegnazione delle bande orarie, come previsto nell'art.11 del Reg. (CEE) n° 95/93 così come modificato dal Reg (CEE).793/2004.

2.6.2 COMITATO UTENTI

Il Comitato Utenti è stato costituito in data 9 marzo 2000[21].
Il Comitato Utenti costituito presso ogni aeroporto svolge funzioni consultive in relazione alla corretta attuazione dei principi stabiliti in materia di liberalizzazione, per l'organizzazione della fornitura dei servizi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture riservate alla società di gestione da ENAC.
L'ente di gestione aeroportuale convoca una consultazione almeno annuale con il Comitato degli Utenti e con i soggetti prestatori di servizi per la corretta attuazione di quanto stabilito dal decreto, per la determinazione dei prezzi massimi delle categorie dei servizi che sono oggetto di eventuale limitazione disposta a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera b), per l'organizzazione della fornitura dei servizi stessi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture di cui all'art. 9.[22]
La società di gestione mette a disposizione degli Utenti la propria segreteria per l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali e la messa a disposizione di appositi locali per le riunioni.

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

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

Il CSA è un Comitato (permanente) per la Sicurezza Aeroportuale (Security) previsto da una disposizione Ministeriale del 1970.
È costituito da un organismo collegiale a carattere consultivo per la sicurezza generale dell'utenza, degli impianti aeroportuali e degli aeromobili, relativamente agli atti di interferenza illecita (attentati, dirottamenti aerei, etc.). L'ICAO[23] attribuisce al C.S.A. il compito di sviluppare e coordinare l'applicazione di misure di sicurezza sull'aeroporto.

Il Comitato formula pareri e raccomandazioni di in materia di:

- Coordinamento di misure e procedure di security
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano di Sicurezza Aeroportuale
- Vigilanza preventiva sugli atti di interferenza illecita contro l'Aviazione Civile (aeromobili, passeggeri, equipaggi, infrastrutture, impianti)
- Interventi per presenza di ordigni esplosivi a bordo e a terra
- Interventi per dirottamenti o cattura di aeromobili.

Il Comitato di Sicurezza Aeroportuale è convocato dal Direttore dell'Aeroporto che lo presiede e lo coordina. Ne fanno parte, oltre al Direttore stesso, il Dirigente della Polizia di Frontiera, il Dirigente dell'ufficio di Dogana, il Comandante della Guardia di Finanza, il Comandante del Nucleo dei Vigili

[21] In riferimento a D.lgs. 13.1.1999 n. 18, art.8.
[22] D.Lgs. 18/99.

[23] Annesso 17 ICAO.

del Fuoco, il Dirigente dell'Ente Nazionale Assistenza al Volo, il rappresentante della Società di Gestione, il rappresentante dell'Associazione dei Vettori operanti sullo scalo ed eventuali esperti di altre Amministrazioni ed Enti.

Il Comitato si riunisce su iniziativa del Direttore dell'Aeroporto. Al verificarsi di situazioni che ne richiedessero una convocazione straordinaria, i rappresentanti degli Enti e delle amministrazioni menzionati possono fare richiesta al Direttore dell'Aeroporto di convocare il Comitato.
I verbali relativi ai risultati degli incontri vengono inviati a cura di ENAC ai partecipanti e al Segretario del Comitato Interministeriale per la Sicurezza.

2.6.4 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 "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 normativa[24], e di partecipare inoltre alle esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione.

2.6.5 SAFETY COMMITTEE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto
Sezione Allegati:
- ***All.6 Manuale SMS***

2.6.6 LOCAL RUNWAY SAFETY TEAM

Si rimanda al Manuale di Aeroporto
Sezione Allegati:
- ***All.6 Manuale SMS***

[24] D.M. 10-03-98

2.6.7 AERODROME EMERGENCY COMMITEE (A.E.C.)

Presso l'aeroporto di Bologna è istituito l'A.E.C. (Aerodrome Emergency Committee), convocato e presieduto dal Gestore aeroportuale (PHMT), al quale partecipano tutti i soggetti coinvolti nel Piano di Emergenza Aeronautica (P.E.A.). Compito dell'A.E.C. è quello di discutere, condividere e approvare le modifiche al Piano e al programma di esercitazioni.

2.6.8 COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (C.C.A.)

In applicazioni alle previsioni del Reg. (UE) n. 255/2010 e secondo quanto più specificatamente descritto all'interno del RdS (sezione 12 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici "*Procedura per la gestione di eventi critici aeroportuali*"), presso l'aeroporto di Bologna è costituito il C.C.A., a cui sono affidati i seguenti compiti:

1. Verificare e aggiornare la capacità residua dello scalo (Airside e Landside) conseguente all'evento critico in atto;
2. Condividere le informazioni sulla situazione in essere e gestire, a livello di operazioni di scalo, la riduzione di capacità a seguito di un evento critico;
3. Informare i rappresentanti delle compagnie aeree e degli handler interessati dalle conseguenze delle decisioni in merito alla riduzione di capacità dello scalo;
4. Verificare se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere aggiornata;
5. Verificare la coerenza delle azioni adottate con l'evolversi dell'evento critico in atto;
6. Accelerare per quanto possibile il ripristino delle normali operazioni aeroportuali al fine di minimizzare i disagi per i passeggeri e per i soggetti aeroportuali coinvolti.

2.6.9 COMITATO PER LA REGOLARITÁ E QUALITÁ DEI SERVIZI AEROPORTUALI

Il comitato è composto da:

- Funzione Qualità e Facilitation AdB (Coordinatore)
- ENAC-DT (Osservatore)
- Accountable Manager e Post Holder AdB
- Rappresentante GH Bologna
- Rappresentante AVIATION SERVICES
- Rappresentante AVIAPARTNER
- Rappresentante Vettori (AOC)
- Rappresentante Aviazione Generale (ove necessario)

ed ha il compito di effettuare l'analisi degli eventi significativi che si verificano in aeroporto sulla base dei dati rilevati periodicamente dal Gestore. I dati vengono analizzati raccogliendo sul singolo evento il contributo del Gestore Aeroportuale e di tutti gli operatori aeroportuali interessati.

Primo obiettivo del Comitato è quello di analizzare costantemente la regolarità delle operazioni e gli indicatori di qualità dei servizi aeroportuali con l'intento di determinare, ove necessario, azioni correttive, ad esempio, per il raggiungimento degli indicatori previsti nella Carta dei servizi.

Oggetto di approfondimento in seno al Comitato sono anche:

- I contenuti del report quotidiano del Gestore sui servizi di scalo
- I reclami dei passeggeri pervenuti alla Direzione Aeroportuale ENAC
- I reclami dei passeggeri pervenuti al Gestore Aeroportuale o ai Vettori
- Le segnalazioni pervenute dagli ispettori ENAC-DT, nell'ambito della loro attività ispettiva
- Le segnalazioni pervenute dai Vettori e dagli *Handler*
- I dati di *customer satisfaction*
- Altre segnalazioni

Il Comitato dopo aver discusso e identificato le azioni di miglioramento, definisce i soggetti a cui attribuire la responsabilità della loro implementazione, concordando i tempi necessari per la loro esecuzione.
Il Responsabile Controllo di Processo e Qualità del Gestore assicura la verifica dell'attuazione delle azioni concordate.

2.6.10 COMITATO FACILITAZIONI DELL'AVIAZIONE CIVILE ITALIA (F.A.L.)

L'obiettivo complessivo del Programma FAL è quello di "adottare tutte le misure praticabili e sostenibili per facilitare la movimentazione di aeromobili, equipaggi, passeggeri, merci, posta e stoccaggio, per mezzo della rimozione di tutti gli ostacoli e i ritardi non necessari". Lo scopo del Programma FAL è di affrontare e armonizzare gli interessi di tutte le entità coinvolte nelle facilitazioni, di promuovere lo sviluppo di una sicura, sostenibile, praticabile industria del trasporto aereo, senza interferire con i requisiti legali (security e safety). [25]

Il Comitato è convocato e presieduto da Enac DT e vi partecipano:

- Enac DT
- Società di gestione AdB
- Prestatori di servizi di assistenza a terra
- Enti di Stato
- Rappresentanti dei Vettori presenti sullo scalo

2.6.11 CARTA DEI SERVIZI

Il Comitato ristretto per la regolarità e qualità dei servizi aeroportuali è composto da:

[25] ENAC - PROGRAMMA NAZIONALE FACILITAZIONI DELL'AVIAZIONE CIVILE ITALIA

- Funzione Qualità e Facilitation AdB
- Rappresentante Enac DT
- Ispettore Enac DT
- Rappresentante degli handler aeroportuali
- Rappresentante dei vettori

ed è responsabile della redazione della Carta dei Servizi del Gestore aeroportuale per l'individuazione degli obiettivi di miglioramento, analizzando le reali possibilità e le reali necessità dello Scalo.

A tal fine:

- Ha accesso alla documentazione tecnica sulla base della quale vengono computati gli indicatori di qualità e vengono gestiti i reclami;
- Valuta la correttezza delle metodologie utilizzate e la congruità dei livelli qualitativi effettivamente prestati, con quelli indicati nelle Carte dei servizi e con gli standard minimi di Scalo.

2.7 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Fermo restando quanto previsto dalla normativa Enac vigente, ai fini della certificazione per i prestatori di servizi di assistenza), per quanto riguarda gli obblighi assicurativi si applica quanto segue.
Tutti gli operatori privati, la cui attività si svolga in ambito aeroportuale AIRSIDE (anche in riferimento a quanto indicato nel par. 2.2.10) devono stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata della loro permanenza presso l'Aeroporto di Bologna, le seguenti polizze assicurative:

a. **POLIZZA ALL RISKS** per i rischi derivanti da incendio e rischi accessori a copertura dei danni ai fabbricati e agli impianti qualora siano detenuti in subconcessione dagli operatori privati, (si richiede un massimale a valore di ricostruzione, non inferiore a € 500.000,00 e comunque parametrizzato alla tipologia di attività svolta dall'operatore).
   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.
   Per i beni oggetto di Convenzione Enac-AdB, la copertura assicurativa deve indicare, con esplicita clausola, il Gestore quale beneficiario della polizza stessa fino alla concorrenza del danno coperto.

b. **POLIZZA RCO** a copertura di tutto il personale dell'operatore privato contro gli infortuni e ogni altra assicurazione richiesta dalle leggi e dalle normative vigenti**.**

c. **POLIZZA RCT** a copertura della responsabilità per danni causati a terzi e/o cose, nell'esercizio della loro attività in ambito aeroportuale air side (si richiede un massimale "unico" RCT di almeno € 10.000.000,00 inclusi aeromobili per sinistro, con uguale importo per ciascuna persona e/o cose/animali).
   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
   - Clausola che preveda la copertura assicurativa di tutte le ditte subappaltatrici e subfornitrici;
   - Impiego di veicoli non targati a motore, mezzi meccanici e altre macchine utili per l'esecuzione dell'attività dell'operatore.

d. **POLIZZA CAR O EAR** viene richiesta a tutte le ditte che svolgono lavori di costruzione o manutenzione di strutture, impianti, edifici all'interno del sedime aeroportuale sia in air side che in landside.

La polizza CAR (*Contractor's all risks*) equivalente alla polizza EAR (*Electronic's All Risks*), ha il compito di coprire tutti i danni materiali che una qualsiasi opera può subire nel corso della costruzione o installazione di impianti. La durata della polizza parte da quando vengono aperti i cantieri fino alla conclusione dei lavori che diventa effettiva con il rilascio del certificato di collaudo. Se previsto, viene incluso anche il periodo di manutenzione. Il massimale richiesto è quello del valore dell'opera.

e. **POLIZZA RCA** qualora l'operatore utilizzi veicoli a motore targati, che abbiano necessità di entrare in air side, dovrà fornire adeguata assicurazione per la responsabilità civile auto RCA nella quale sia espressamente indicato che la polizza è valida anche per danni cagionati all'interno dell'air side di aeroporto, inclusi aeromobili, con massimale unico di almeno € 10.000.000,00.

Gli operatori privati, la cui attività si svolga in ambito LANDSIDE relativamente alla subconcessione di locali, aree, posti auto devono presentare le polizze assicurative di cui ai punti a. b. c. del presente articolo, con i seguenti massimali:

- Massimale non inferiore a € 500.000, 00.per la polizza di cui al punto a.
- Massimale non inferiore a € 1.000.000,00 senza copertura aeronautica per la polizza di cui al punto c.

Gli operatori privati, la cui attività si svolga in ambito LANDSIDE relativamente alla realizzazione di opere, impianti o di attività di manutenzione, devono presentare le polizze assicurative di cui ai punti b. c. d. del presente articolo, con i seguenti massimali:

- Massimale non inferiore a € 1.000.000,00 senza copertura aeronautica per la polizza di cui al punto c.
- Massimale pari al valore delle opere per la polizza di cui al punto d.

Gli operatori privati che forniscono solo servizi in land side (ad esempio personale security, trasporto persone, consegna materiali) devono presentare le polizze di cui ai punti b. e c. con massimale non inferiore a € 1.000.000, senza rischio aeronautico.

Gli operatori privati che forniscono servizi tecnici quali servizi di ingegneria per la progettazione o verifica progetti dovranno presentare polizza RC professionale con massimale parametrato al valore delle opere progettate.

Le suddette polizze devono essere trasmesse in copia al Gestore prima della firma del contratto.

Quanto qui indicato non solleva gli operatori privati 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, o qualsiasi altro danno riconducibile a forza maggiore o caso fortuito.

3. SICUREZZA OPERATIVA, SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

3.1 SICUREZZA OPERATIVA: SITUAZIONI DI RISCHIO

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: Cap.15 Gestione della safety sul piazzale

3.1.1 Richiesta di applicazione delle misure interdittive di carattere temporaneo

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: Cap.15 Gestione della safety sul piazzale

3.2 SICUREZZA OPERATIVA: PRESCRIZIONI

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E:
- ***Cap.15 Gestione della safety sul piazzale***
- ***Cap.29 Prevenzione incendi***

3.2.1 PRESENZA DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E:
- ***Cap.23 Operazioni in bassa visibilità***
- ***Cap.24 Winter operation e piano sgombero neve***
- ***Cap.25 Procedure per operazioni in avverse condizioni meteorologiche***
- ***PO23 Norme e procedure aeroportuali per la gestione delle operazioni in condizioni di visibilità ridotta***

Sezione Allegati:
- ***All.7 Piano di coordinamento sgombero neve***

3.2.2 SEGNALAZIONE DI INCIDENTI / INCONVENIENTI DI SUPERFICIE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto

Sezione Allegati:
- ***All.6 Manuale SMS***

Parte B Management system, organizzazione, formazione:
- ***Cap. 2.2 Safety management system***
- ***Cap 2.5 Procedure di notifica all'autorità competente.***

3.2.3 CIRCOLAZIONE IN AREA AEROPORTUALE

Ai fini della circolazione nell'ambito dell'aeroporto "G. Marconi" di Bologna, le aree aeroportuali sono suddivise in:

- Lato Città (Landside)
- Lato Aria (Airside)

3.2.3.1 CIRCOLAZIONE LATO CITTÀ E PARCHEGGI

La circolazione sulle strade aperte all'uso pubblico, delimitate da apposita segnaletica, è disciplinata in conformità a quanto riportato nelle ordinanze Enac-DT 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 posizionati, senza la prevista autorizzazione, all'interno di stalli/parcheggi riservati, sarà effettuata secondo quanto specificato nelle succitate ordinanze.
I compiti di vigilanza e di controllo sulla circolazione sono svolti dagli organi competenti a norma dell'art. 12 del Codice della Strada.
Per tutto quanto non specificamente disciplinato 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 e aree dedicate al personale aeroportuale. La loro regolamentazione è trattata all'interno del paragrafo 2.2.7.

3.2.3.2 CIRCOLAZIONE IN AIRSIDE

Premesso quanto già disciplinato al paragrafo 2.5 "Tesserino di Ingresso in Aeroporto", la circolazione in airside è vincolata a requisiti di formazione specifica in materia di safety operativa e dalle procedure definite all'interno del **Manuale di Aeroporto**:

Parte E:
- ***Cap.8 Procedure per l'accesso in area di movimento***
- ***Cap.16 Procedure per il controllo dei veicoli operanti all'interno o in prossimità dell'area di movimento, incluse regole di traffico***
- ***PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi***
- ***PO19 Accesso e circolazione sulla strada perimetrale***

Sezione Allegati:
- ***All.5 Manuale per la guida in airside***

In particolare le dotazioni dei mezzi che circolano e operano in airside devono corrispondere a quanto stabilito all'interno del ***All.5 del Manuale di Aeroporto "Manuale per la guida in airside "***

La circolazione in airside è subordinata alla formazione "Airside Safety" ed al superamento del relativo test di apprendimento, accertati dal Gestore aeroportuale secondo quanto previsto nel Manuale di Aeroporto (sezione Allegati: *Manuale della Formazione*, *Manuale Airside Safety*).
Si specifica che tale formazione deve essere acquisita e attestata al rilascio del TIA e che, fino al momento del superamento del test di Airside safety, per operare in airside, è comunque necessario essere affiancati da personale in possesso delle necessarie attestazioni, sotto la responsabilità del medesimo soggetto e dell'Ente/Società richiedente.

In caso di inadempienza, il gestore si riserva di applicare direttamente quanto previsto al par. 12.1.2 "Misure interdittive" e/o di proporre ad ENAC l'applicazione di idonea sanzione.
Chiunque debba essere impiegato, in via continuativa, alla guida/utilizzo di veicoli/mezzi operativi nelle aree aeroportuali "Lato Aria", 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"); la trattazione specifica della disciplina della circolazione in tutte le aree airside è disciplinata all'interno del Manuale di Aeroporto, sezione Allegati, "Manuale per la guida in airside".
In assenza di disciplina specifica vige l'obbligo di rispettare il Codice della Strada su tutte le aree Airside.

3.2.3.2.1 AUTOMEZZI DI STATO

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, o permesso veicolare rilasciato da Enac DT.
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.
<u>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.</u>

3.2.3.2.2 AUTOMEZZI DI SERVIZIO

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

- Permesso veicolare rilasciato da Enac DT secondo quanto previsto dall'ord.1-2014
- Tutte le dotazioni previste ed elencate nel **Manuale di Aeroporto, sezione Allegati**: All.5 "***Manuale per la guida airside***", copertura assicurativa conforme a quanto previsto al §2.7 del RdS.

3.2.3.2.3 AMBULANZE ESTERNE

L'accompagnamento in zona airside delle ambulanze provenienti dall'esterno (es: assistenza ai passeggeri barellati ecc.) è a cura del Vettore, o del Prestatore che assiste il volo su cui parte o arriva il passeggero in assistenza. Il Vettore, o il Prestatore che fornisce assistenza, deve mettere in atto le attività necessarie e/o propedeutiche ai fini dell'accompagnamento in zona airside delle autombulanze provenienti dall'esterno (es: informativa ai varchi, veicolo per la scorta ecc.), cosi come anche indicato al successivo §8.3.2.7.

All'interno dell'ambulanza, oltre al passeggero in partenza, è ammesso un numero massimo di 2 accompagnatori muniti di carta d'imbarco

Per il solo ingresso di ambulanze in emergenza (ovvero ambulanze, con lampeggianti e sirena accesi, utilizzate per rispondere ad un rischio grave per la vita delle persone), il SAF provvederà ad assicurare la scorta direttamente o tramite Follow-me attenendosi a quanto previsto dalla SEZ.27 del MO/AT del RdS.

3.2.3.2.4 AUTOMEZZI PRIVATI

L'accesso degli automezzi privati all'interno degli spazi doganali è soggetto in generale a preventiva autorizzazione di ENAC-DT e al rispetto delle prescrizioni relative alla circolazione interna aeroportuale.
Per l'accesso in airside gli automezzi privati devono essere in possesso del permesso veicolare rilasciato da ENAC-DT e delle specifiche dotazioni veicolari.
Gli automezzi privati che necessitano di circolare in airside devono inoltre essere in possesso di una copertura assicurativa conforme a quanto previsto al §2.7 del RdS.

3.2.3.3 ACCESSO DEI MEZZI NEI CANTIERI IN AREA DI MANOVRA

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - sezione Allegati: All.5 "Manuale Airside Safety "

3.2.3.4 PATENTE AEROPORTUALE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - sezione Allegati: All.5 "Manuale per la guida in airside"

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

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 in airside delle varie categorie di veicoli/mezzi operativi; l'abilitazione citata (ADC) costituisce pertanto unicamente una qualificazione aggiuntiva a condurre gli stessi nelle aree aeroportuali airside.

La patente ADC viene rilasciata con una dotazione di 15 punti valida per il periodo di validità del documento (2 anni); la dotazione viene decurtata a seguito di accertate infrazioni come di seguito specificato:

- **MANCATO STOP AERONAUTICO**: 5 punti

- **MANOVRA DI AVVICINAMENTO MEZZI ALL'AEROMOBILE SENZA AUSILIO DELL'UOMO GUIDA** senza conseguenze: 5 punti
- **COLLISIONE MEZZO/AEROMOBILE** con responsabilità accertata dell'operatore al mezzo: 10 punti (15 punti se la collisione è avvenuta con operazione di avvicinamento senza uomo guida)
- **COLLISIONE MEZZO/PONTILE** con responsabilità accertata dell'operatore al mezzo: 15 punti
- **COLLISIONE MEZZO/MEZZO** con responsabilità accertata dell'operatore al mezzo: 5 punti
- **MANCATA SEGNALAZIONE IMMEDIATA DI COLLISIONE MEZZO/AEROMOBILE – MEZZO/MEZZO – MEZZO/PONTILE** PARTE DELL'OPERATORE: 5 punti
- **SPOSTAMENTO DI MEZZI SOGGETTI A COLLISIONE PRIMA DEGLI ACCERTAMENTI**: 5 punti
- **MANOVRA DI ALLONTANAMENTO MEZZO DALL'AEROMOBILE IN RETROMARCIA SENZA AUSILIO DELL'UOMO GUIDA** senza conseguenze: 5 punti
- **MANOVRA DI ALLONTANAMENTO MEZZO DALL'AEROMOBILE IN RETROMARCIA SENZA AUSILIO DELL'UOMO GUIDA** con collisione: 10 punti
- **UTILIZZO DI TELEFONO CELLULARE PER USO PERSONALE ALLA GUIDA DI VEICOLO O MEZZO OPERATIVO DURANTE LE OPERAZIONI**: 10 punti
- **MANCATO RISPETTO DELLA NO-TOUCH POLICY** senza conseguenze: 5 punti
- **MANCATO RISPETTO DELLA NO-TOUCH POLICY** con collisione: 10 punti
- **ATTRAVERSAMENTO A PIEDI AST**: 10 punti
- **CIRCOLAZIONE MEZZI CHE INTERFERISCONO CON OPERAZIONI DI PUSH BACK AEROMOBILI**: 5 punti
- **COLLOCAZIONE ULD AL SUOLO**: 5 punti

Le decurtazioni dei punti saranno effettuate a cura del SMS AdB sulla base dell'analisi e dei riscontri delle *occurrence* e saranno comunicate a:

- Datore di lavoro del soggetto coinvolto (Società di servizi di assistenza a terra, Società di gestione, Soggetti terzi)
- Enac DT.

L'eventuale azzeramento dei punti disponibili implica la sospensione della patente per un periodo di 15 giorni calendariali e la riabilitazione alla guida solo dopo ripetizione di corso ADC e superamento del test finale.

Eventuali accertamenti di circolazione con patente sospesa implicheranno richiesta di sanzione e sospensione aggiuntiva di ulteriori 5 giorni calendariali.

Decorsi i due anni dal rilascio dell'ADC, in occasione del rinnovo, eventuali punti decurtati saranno azzerati.

Le attività di *record keeping* relativa alle decurtazioni effettuate sono in capo al SMS AdB.

3.3 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

Si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, sezioni ,2,3,7,8,9,13,15
ed al Manuale di Aeroporto - Parte B: cap. 2.6 "Uso di alcohol e sostanze psicoattive e medicinali"

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 e igiene sul lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e 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 di cooperazione e coordinamento per la sicurezza ai sensi dell'art.26 del D. Lgs 81/08, con le imprese appaltatrici e/o che svolgano attività in contemporanea nella medesima area, al fine di eliminare 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 degli artt. 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.
   Il Gestore, su specifica richiesta, potrà collaborare alla formazione e informazione del personale per gli argomenti di specifica competenza.

   d. 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.

   e. Ogni Datore di Lavoro dovrà assicurare che tutti i propri mezzi, attrezzature ed impianti siano costantemente e correttamente manutenuti 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 paragrafo 3.2.3 "*Circolazione in area aeroportuale*". A tale riguardo si sottolinea:
   - L'obbligo, per tutto il personale che opera in area esterna Air-Side, di indossare indumenti ad alta visibilità
   - 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, e in particolare devono 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 [vedi anche Manuale Operativo/Allegati Tecnici]. Ogni malfunzionamento riscontrato dovrà essere comunicato al PTE.

5. Tutti gli operatori privati devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:

   - É vietato posizionare carica batterie all'interno di aree chiuse.
   - É fatto obbligo di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti centralizzati o attrezzature/beni di uso comune e di segnalarne al PTE l'eventuale danneggiamento, assenza o obsolescenza.
   - É obbligatorio, relativamente allo stoccaggio di prodotti chimici e delle sostanze pericolose, assicurare l'idoneità dei locali e verificare l'eventuale incompatibilità con altri prodotti presenti nel deposito.
   - É vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento e/o utilizzando contenitori non idonei e senza etichettatura.
   - É obbligatorio che tutte le sostanze e i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva
   - É 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 fosse riscontrata la 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 al PTE.

Spetta al Gestore porre in essere tutte le misure e i dispositivi di carattere generale, previsti dalle normative in tema di sicurezza e 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 manutenuti, 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.

3.3.1 PREVENZIONI INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE (D.M. 10/03/98)

Si rimanda anche al Manuale di Aeroporto - Parte E: Cap 29 Prevenzione incendi
E al Manuale Operativo / Allegati Tecnici del RdS Sez. 13:
"Scheda divulgativa per segnalazioni e comportamenti in caso di: malfunzionamenti, contingenze, emergenze"

È FATTO DIVIETO A CHIUNQUE DI FUMARE NELLE ZONE AIRSIDE E ALL'INTERNO DELL'AEROSTAZIONE – IL DIVIETO È ESTESO ANCHE ALLE VARIE TIPOLOGIE DI SIGARETTA ELETTRONICA

1. Tutti i Soggetti aeroportuali dovranno, 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.
      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.
      A tale riguardo il Gestore ha redatto scheda *Divulgativa per segnalazioni e comportamenti in caso di malfunzionamenti, contingenze, emergenze*, che viene riportata nel Manuale Operativo/Allegati Tecnici, sez. 13, e al quale i soggetti privati aeroportuali dovranno attenersi per redigere il proprio Piano di emergenza interno.

   b. Ogni datore di lavoro dovrà individuare i lavoratori incaricati della lotta antincendio e della 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 succitata valutazione.

   c. 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 richiedere 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 (p.e. le aerostazioni), in quanto tali soggetti devono essere tutelati, sulla base di quanto previsto dal Codice Penale, come i lavoratori dipendenti.

d. 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.

e. Tutti i Datori di lavoro dovranno garantire il mantenimento in efficienza dei Presidi antincendio da loro gestiti e relativi controlli di cui al DPR 37/2008.

2. In caso di intervento di squadre di pronto intervento esterne che devono accedere alle aree Airside, è obbligatorio allertare i varchi carrabili EST e/o OVEST del loro arrivo, al fine di agevolarne l'ingresso ed eventualmente, l'accompagnamento sul luogo dell'evento.

3. 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.).

4. 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 al SPM o, in sua assenza, al Supervisore BHS.

5. 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 AdB (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 al PTE.

3.4 GESTIONE DEI CANTIERI SUL SEDIME AEROPORTUALE

Per quanto fa riferimento ai cantieri allestiti in airside si rimanda alle indicazioni specifiche contenute nel Manuale di Aeroporto.

Relativamente ai cantieri allestiti in **landside (sia all'interno che all'esterno del Terminal passeggeri)** è fatto obbligo alle ditte incaricate, in presenza di passeggeri o di altri utenti (accompagnatori, personale in servizio, ecc. ecc.), di osservare quanto segue:

- non effettuare lavorazioni rumorose
- non produrre polvere o altri tipi di residui che possano fuoriuscire dalle aree di cantiere
- non transitare con materiali voluminosi di alcun tipo all'interno del Terminal e/o delle altre aree di lavoro in orario di presenza di pubblico, passeggeri e personale aeroportuale
- assicurare la pulizia e il decoro delle aree esterne impiegate per l'accesso e l'uscita dai cantieri.

3.5 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 gli aspetti seguenti:

- Contenimento dell'inquinamento acustico dovuto ad attività aeronautiche (AIP – ENR 1.5-4 §2 e AIP - AD2 LIPE) che recepisce le procedure di contenimento dell'inquinamento acustico)
- Contenimento dell'inquinamento atmosferico generato da sorgenti fisse (Es. impianti, depositi, ecc.) ai sensi del D.lgs. 152/06, d.lgs. 155/2010 e del DPR 59/2013 e s.m.i.
- Prevenzione e controllo da rischio ambientale dovuto ad incidente rilevante ai sensi del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.
- Tutela dei corpi idrici ricettori ai sensi del D. Lgs 152/06 ed s.m.i.
- Gestione dei rifiuti ai sensi del D. Lgs 152/06 e s.m.i.

3.5.1 INQUINAMENTO ACUSTICO

L'inquinamento acustico di origine aeronautica è l'impatto ambientale più significativo legato alle attività aeroportuali. Il Gestore garantisce ai sensi del quadro normativo di riferimento effettua il rilevamento del rumore aeroportuale con l'utilizzo del sistema di monitoraggio integrato con la traccia radar, la cui gestione è regolata da un'apposita procedura interna.
È compito e responsabilità del Gestore (Direzione Infrastrutture – Area Sostenibilità, Ambiente, Energia e Sicurezza sul lavoro):

- Eseguire una post-elaborazione dei dati del sistema per verificarne l'esattezza e redigere appositi report mensili;
- Fornire ad ENAC ed ENAV i dati, desunti della analisi dei tracciati radar, delle deviazioni dalle procedure di salita iniziale per decolli Pista 12, nonché i dati di sorvolo notturno (decolli Pista 12 e atterraggi Pista 30 avvenuti nella fascia oraria 23:00-06:00)
- Verificare il rispetto della zonizzazione acustica aeroportuale approvata in sede di riunione ai sensi dell'Art. 5 del DM 31/10/97;
- Mantenere in efficienza il sistema di monitoraggio;

È compito e responsabilità di ENAV rilasciare al Gestore, non oltre le 24 ore successive, il file giornaliero relativo ai tracciati radar del giorno precedente.
È compito e responsabilità della DT richiamare le compagnie aeree al rispetto delle procedure antirumore in essere presso l'aeroporto ed emettere le eventuali sanzioni.

3.5.2 INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Il Gestore è titolare di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) ai sensi del DPR 59/2013, per le emissioni degli impianti termomeccanici presenti nelle diverse infrastrutture aeroportuali di propria competenza.

Ogni operatore privato concessionario di aree o strutture dovrà essere in possesso dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) ai sensi del DPR 59/2013, ove previsto, relativamente agli impianti di sua competenza.

3.5.3 INQUINAMENTO IDRICO E DEL SUOLO

Il Gestore è titolare delle principali autorizzazioni agli scarichi idrici di cui all'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) rilasciata ai sensi del DPR 59/2013; tale autorizzazione prevede due tipi di scarico:

- Scarico in acque superficiali: Acque reflue derivanti dal dilavamento delle superfici pavimentate dell'aera di movimento e dei coperti degli edifici air-side.
- Scarico in pubblica fognatura: Acque reflue domestiche o assimilabili ed acque reflue industriali

Ogni operatore privato concessionario di aree e strutture interne al sedime aeroportuale che dovesse realizzare una propria infrastruttura dovrà realizzare una rete fognaria indipendente da quella del Gestore e ottenere preventivamente le autorizzazioni dagli Enti territoriali preposti.

É vietata la realizzazione di qualsiasi deposito di sostanze e preparati pericolosi all'interno del sedime aeroportuale, se non espressamente autorizzata dal Gestore aeroportuale.

Sono classificati "sostanze e preparati pericolosi" i prodotti rispondenti alle seguenti definizioni:

- "sostanze": gli elementi chimici e loro composti, allo stato naturale o ottenuti mediante qualsiasi procedimento di produzione, compreso gli additivi necessari per mantenere la stabilità dei prodotti e le impurità derivati dal procedimento impiegato.
- "preparati": le miscele o soluzioni costituite da due o più sostanze.

Sono classificati "sostanze e preparati pericolosi" i prodotti:
Esplosivi, comburenti, infiammabili, tossici, nocivi, corrosivi, irritanti, sensibilizzanti, cancerogeni, mutageni, tossici per il ciclo riproduttivo, pericolosi per l'ambiente.

Tutti i soggetti aeroportuali devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:

a. È vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza preventiva espressa autorizzazione da parte del Gestore aeroportuale.
b. È obbligatorio che tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva, ai sensi del Regolamento n. 830/2015 (REACH) e s.m.i.
c. La movimentazione delle citate sostanze deve avvenire con il fusto o contenitore chiuso.
d. È obbligatorio avere a disposizione, nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di versamenti (travasi, allacciamento, aggiunte, etc.), idonee attrezzature per la raccolta della sostanza accidentalmente versata.
e. È vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale.
f. È vietato versare sostanze pericolose nelle caditoie della rete fognaria e sul terreno.
g. È vietato versare oli e grassi o altre sostanze nei lavandini o gabinetti della rete fognaria interna.

Ogni operatore privato aeroportuale In caso di sversamento di sostanze all'interno delle aree di propria competenza, deve intervenire per la raccolta ed evitare che le sostanza interessino le caditoie ed il sistema fognario, dandone comunicazione al Gestore all'indirizzo Email ambiente@bologna-airport.it.
Nel caso di sversamenti in aree di competenza del Gestore aeroportuale, dovrà segnalarlo secondo quanto indicato nel Manuale Operativo 13 del Regolamento di Scalo.

I Prestatori/Vettori/Autoproduttori si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito di versamenti dagli stessi direttamente causati, secondo quanto indicato al §2.2.11 del RdS.

3.5.3.1 SVERSAMENTI ACCIDENTALI

Il sistema fognario aeroportuale è dotato di impianti di trattamento (disoleazione e decantazione) delle acque di dilavamento delle superfici impermeabilizzate, in grado di trattenere il carico inquinante in caso di versamento accidentale di sostanze potenzialmente pericolose per l'ambiente, che dovesse interessare le caditoie.
Ai fini della tutela dell'ambiente idrico superficiale e sotterraneo, AdB garantisce l'accurata pulizia e manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei suddetti impianti di trattamento e dei bacini di laminazione.
Si evidenzia inoltre che i depositi di sostanze e preparati pericolosi attualmente presenti all'interno dei locali/edifici/aree aeroportuali (a titolo esemplificativo: officina, area stoccaggio liquidi de-icing, centrale tecnologica, etc.) sono dotati di vasche di contenimento al fine di contenere l'accidentale sversamento del prodotto.

Le procedure per la gestione degli sversamenti accidentali di sostanze e preparati pericolosi e di idrocarburi riferite alle attività svolte da tutti gli operatori aeroportuali sono descritte nel Manuale di Aeroporto - Parte E: PO29 "Gestione sversamenti di sostanze e preparati pericolosi"

3.5.4 GESTIONE RIFIUTI

Ogni Soggetto che opera all'interno del sedime aeroportuale è produttore dei rifiuti generati dalle attività da Esso direttamente svolte, ai sensi del titolo IV D. Lgs n°152/06 e s.m.i., e dunque produttore degli stessi; come tale è tenuto ad assicurare la corretta gestione dei rifiuti secondo quanto prescritto dalle norme sopra citate.
Ogni Soggetto è altresì responsabile delle aree ad esso assegnate, e pertanto è tenuto ad assicurare la sorveglianza delle stesse sulla eventuale presenza di rifiuti. Qualora vi sia la esigenza di depositare rifiuti, all'interno delle aree assegnate deve essere identificato idoneo spazio da adibire a deposito temporaneo di rifiuti. Sarà onere e responsabilità dei soggetti subconcessionari di aree e locali, realizzarlo e gestirlo, previa informativa al Gestore aeroportuale tramite il referente del contratto.
Fatto salvo tutto quanto previsto dalle norme vigenti, nonché dagli aspetti igienico-sanitario ambientale, il deposito temporaneo dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi;
- è vietato miscelare, mischiare ed accantonare categorie diverse di rifiuti in uno stesso contenitore;
- è obbligatorio l'utilizzo di idonei contenitori per il deposito dei rifiuti ed in caso di rifiuti liquidi, l'utilizzo di vasche di contenimento;

È assolutamente vietato abbandonare materiale o rifiuti di qualsiasi genere all'interno del sedime aeroportuale.
Ogni soggetto che rilevi la presenza di rifiuti abbandonati è obbligato a darne tempestiva comunicazione al Gestore aeroportuale, contattando il PTE.

Il Gestore, pur non sostituendosi agli organi di vigilanza, si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza alla normativa citata adottando, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dal proprio ruolo.

All'interno dell'Aeroporto di Bologna sono presenti i seguenti depositi realizzati dal Gestore Aeroportuale:

- Rifiuti urbani ed assimilati agli urbani
- Rifiuti derivanti dalla pulizia aeromobili e/o sequestrati al passeggero
- Rifiuti derivanti dall'attività di scarico delle toilette degli aeromobili

Per le modalità di conferimento nei depositi, fare riferimento a quanto riportato nel Manuale Operativo/allegati Tecnici, Sez. 7.

Per quanto attiene alla gestione dei rifiuti derivanti dal sequestro di bagagli soggetti a restrizioni sanitarie/doganali, si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 8.1.8 del RdS.

3.5.5 ATTIVITÁ A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE

Ogni operatore privato che svolga attività soggette al rischio di incidente rilevante ai sensi del D. Lgs 334/99 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 decreto suddetto, ogni Subconcessionario di strutture dovrà comunicare all'Area Sostenibilità e Ambiente del Gestore l'avvenuta adozione delle appropriate misure finalizzate all'eventuale successivo coordinamento. Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i diversi siti dei soggetti aeroportuali. In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla normativa suddetta, sarà responsabilità e onere dell'operatore privato provvedere agli adempimenti previsti.

4. SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Per questo argomento si rimanda al Manuale di Aeroporto:

Parte B Management system, organizzazione, formazione:

- ***Cap. 2.2 Safety Management System***

Parte E:

- ***PO31 Auditing***

Sezione Allegati:

- ***All.6 Manuale SMS***

5. OBBLIGHI FORMATIVI

La formazione aeroportuale obbligatoria per tutti gli operatori è costituita da:

- Corso di formazione in materia di Security, ai fini del rilascio del T.I.A.
- Corso Airside *Safety*, per gli operatori che operano in area air-side, in possesso di T.I.A. con banda di colore verde/rosso
- Patente aeroportuale - ADC, per il personale che accede e opera in air-side alla guida di un mezzo/veicolo

5.1 FORMAZIONE AIRSIDE SAFETY

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto, Sezione Allegati:
All.3 "MANUALE AIRSIDE SAFETY"

Ogni soggetto aeroportuale che opera in airside ha la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei propri fornitori sul comportamento da mettere in atto per garantire gli standard di sicurezza operativa per il settore di competenza.

5.2 FORMAZIONE IN MATERIA DI SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Ogni soggetto aeroportuale che opera in airside 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.

5.3 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
- BANCHI ACCETTAZIONE E BILANCE
- NASTRI ACCETTAZIONE BAGAGLI
- NASTRI SMISTAMENTO BAGAGLI
- NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI
- SISTEMI PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO
- 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 (Manuale Operativo/Allegati tecnici).
Al fine di garantire l'aggiornamento del Manuale Operativo/Allegati tecnici (contenente i Manuali d'uso) la lista di distribuzione sarà gestita con le stesse modalità utilizzate per il Regolamento di scalo (§1.2).

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.

5.4 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 riguardante almeno i seguenti argomenti:

- MEZZI DI RAMPA
- PIANI DI CARICO
- DANGEROUS GOODS REGULATIONS
- DE-ICING
- LVP
- GUIDA E CIRCOLAZIONE LATO ARIA
- ORDINATO MOVIMENTO

L'ENAC e il Gestore, ognuno 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.

5.5 FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE IN CONTATTO CON IL PUBBLICO VIAGGIANTE

È responsabilità di tutti i prestatori ed operatori aeroportuali, inclusi i subconcessionari, il cui personale nello svolgimento del proprio lavoro può entrare in contatto con i passeggeri con disabilità o a mobilità ridotta, pur non prestando direttamente assistenza ai PRM, di provvedere alla loro formazione in linea con quanto specificamente previsto dalla normativa vigente.
(Regolamento CE 1107/2006 e Circolare ENAC GEN 02A ed eventuali successivi emendamenti).

6. ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

Il soggetto che intende accedere al mercato dei servizi di assistenza a terra ed acquisire la certificazione in base alla normativa vigente (Regolamento ENAC "*Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra*") deve:

a) Presentare apposita istanza all'ENAC corredata di tutta la documentazione necessaria attestante il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento;
b) Trasmettere al Gestore aeroportuale, unitamente alla predetta istanza, il Manuale delle Operazioni, ai fini della valutazione della conformità delle procedure operative, di tutela ambientale e sugli standard di qualità indicati nel Manuale stesso in relazione a quelle vigenti all'interno dell'aeroporto.

Il Manuale delle Operazioni deve contenere evidenza, tramite barra laterale in corrispondenza del paragrafo modificato, delle modifiche apportate rispetto alla revisione precedente del medesimo documento.

Il Gestore aeroportuale, entro 30 giorni dalla ricezione del Manuale delle Operazioni esprime il parere di conformità; ottenuta la certificazione, ogni modifica delle procedure espletate dal prestatore deve essere prontamente comunicata al Gestore aeroportuale e ad ENAC Direzione Territoriale per le relative valutazioni/approvazioni.
Al fine di consentire a 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, l'istanza dovrà essere inoltrata almeno 90 giorni prima dell'inizio previsto delle operazioni.

6.1 INIZIO DELLE ATTIVITÁ

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;
- NOMINATIVO DEL REFERENTE SAFETY
- NR. DEL RECAPITO DI SERVIZIO;
- NOME E RECAPITO TELEFONICO DEL REFERENTE PER LA GESTIONE EMERGENZE E DI UN SUO ALTERNATO;
- PER OGNI DIPENDENTE:
  1.1. COGNOME E NOME;
  1.2. DATA DI NASCITA;
  1.3. LUOGO DI NASCITA;
  1.4. N. BADGE E SCADENZA.
- ELENCO COMPLETO DEI MEZZI E ATTREZZATURE UTILIZZATE SULLO SCALO COMPRENDENTE:
  1.5. DESCRIZIONE MEZZO/ATTREZZATURA;
  1.6. MODELLO;
  1.7. NUMERO TELAIO;
  1.8. NUMERO SERIE;
  1.9. 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 DT.
Il Prestatore ha facoltà di richiedere altresì un incontro col Gestore al fine di definire gli 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 in dettaglio gli 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 DT 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 tempestivamente gli aggiornamenti relativi a tutte le variazioni o integrazioni dei dati forniti (elenco di mezzi e attrezzature utilizzate sullo scalo, organizzazione, nome dei responsabili, recapiti per emergenze, etc).

6.2 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:

VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ

Prestatore: _____

Aeroporto G. Marconi di Bologna S.p.A., in qualità di Gestore presso lo scalo di Bologna e la società _____, in qualità di prestatore dichiarano che:

- La società _____ svolge attività come prestatore di servizi (*indicare Tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. A al D. Lgs 18/99)*

- La società _____, ha fornito al Gestore aeroportuale i seguenti dati, che verranno inseriti 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 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
- Se applicabile, il Vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi
- Se applicabile, la decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il Vettore.
- Eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto per cui è richiesto, copia del certificato di idoneità rilasciato da ENAC del subappaltatore

- La società _____ si impegna a comunicare al Gestore ogni variazione intervenuta rispetto ai dati presentati, è inoltre fatto obbligo alle parti della tempestiva comunicazione di ogni variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni
- Aeroporto G. Marconi di Bologna per quanto concerne l'accesso nelle aree aeroportuali sottoposte a restrizioni (security e safety) fa riferimento alle specifiche ordinanze emesse dalla ENAC-DT di Bologna e a quanto previsto nel Regolamento di scalo. Il Prestatore è pertanto tenuto ad attenersi a quanto prescritto in tali documenti.
- Aeroporto G. Marconi di Bologna 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 Bologna
- Aeroporto G. Marconi di Bologna e _____ concordano che per i voli privi di contratto si seguiranno le modalità indicate nel RdS
- _____ attesta che gli edifici, i locali, le aree e gli impianti consegnati dal Gestore sono idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo

---

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-DT.

6.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI (VETTORI)

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

6.4 CESSIONE DEI SERVIZI

Salvo diverso regime, espressamente autorizzato dall'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.

7. GESTIONE OPERAZIONI SULL'APRON

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti gli aeromobili che fanno uso o che richiedono di fare uso delle strutture di AdB.

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto - Parte E:

- ***Cap 14 Apron management***
- ***Cap 15 Apron safety management***
- ***Cap 16 Procedure per il controllo dei veicoli operanti all'interno o in prossimità dell'area di movimento, incluse regole di traffico***
- ***Cap 23 Operazioni in bassa visibilità***
- ***Cap 28 Procedure per le operazioni di aeromobili con codice ICAO superiore a quello dell'aeroporto***
- ***PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi***
- ***PO13 Procedure operative per operazioni di marshalling, messa in moto, push-back, power- back e automanovra***
- ***PO14 Ordinato movimento di aeromobili, mezzi e persone sui piazzali***
- ***PO15 Attività di controllo sui piazzali***
- ***PO16 Partenza e arrivo di elicotteri in VFR/IFR notturno da e per l'area Drago***
- ***PO19 Accesso e circolazione sulla strada perimetrale***
- ***PO20 Procedura di imbarco e sbarco a piedi***
- ***PO21 Modalità di imbarco/sbarco dall'aeromobile con l'utilizzo del mezzo elevatore***
- ***PO23 Norme e procedure aeroportuali per la gestione delle operazioni in condizioni di visibilità ridotta***
- ***PO28 Operazioni con aeromobili di codice ICAO superiore a 4D***

Sezione Allegati:

- ***All.1 Caratteristiche operative delle piazzole di sosta***
- ***All.3 Manuale Airside safety***
- ***All.5 Manuale per la guida in airside***

7.1 RICHIESTE PARTICOLARI

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

- 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 o, in sua assenza, al COS), 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.

Le modalità di assistenza ai voli ambulanza (trasporto equipe medica e/o organi da trapianto e/o passeggeri che necessitano di assistenza sanitaria) sono descritte all'interno della Sez.27 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici

7.2 OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÁ

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E:

- ***Cap. 23 Operazioni in bassa visibilità***
- ***PO23 Norme e procedure aeroportuali per la gestione delle operazioni in condizioni di visibilità ridotta***

7.3 APRON MANAGEMENT SERVICE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E:

- ***Cap. 14 Apron management***
- ***PO14 Ordinato movimento di aeromobili, mezzi e persone sui piazzali***

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

La parte che segue riporta le procedure riferite alle attività di assistenza connesse all'utilizzo dell'apron da parte dei Prestatori/Autoproduttori/Esercenti di servizi di assistenza a terra.

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto - Parte E:

- ***Cap 15 Apron Safety management***
- ***Cap 16 Procedure per il controllo dei veicoli operanti all'interno o in prossimità dell'area di movimento, incluse regole di traffico***
- ***PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi***
- ***PO13 Procedure operative per operazioni di marshalling, messa in moto, push-back, power- back e automanovra***
- ***PO15 Apron safety management***
- ***PO16 Partenza e arrivo di elicotteri in VFR/IFR notturno da e per l'area Drago***
- ***PO20 Procedura di imbarco e sbarco a piedi***
- ***PO28 Operazioni con aeromobili di codice ICAO superiori al 4D***

Sezione Allegati:

- ***All.1 Caratteristiche operative delle piazzole di sosta***
- ***All.3 Manuale Airside safety***
- ***All.5 Manuale per la guida in airside***

I Prestatori/Autoproduttori/Esercenti durante le operazioni di assistenza aeromobili hanno l'obbligo di utilizzare lo specifico device fornito da AdB per inserire i dati di competenza relativi a *Block-on*, *a/m ready*, richiesta di carburante con passeggeri a bordo, dati di *de/anti-icing* (per le modalità di richiesta del servizio *de/anti-icing* vedi par. 7.5).
Dato l'utilizzo non continuativo dei device, il Prestatore dovrà assicurarne e monitorarne costantemente la corretta funzionalità, messa in carica e disponibilità per il personale in turno al fine di permettere, a favore di tutti i soggetti coinvolti, un regolare svolgimento dei servizi che ne prevedono l'utilizzo.

7.4.1 AVIAZIONE COMMERCIALE

7.4.1.1 ASSEGNAZIONE E UTILIZZO PIAZZOLE

I Prestatori/Autoproduttori ricevono con un anticipo di 24 ore la programmazione giornaliera dell'assegnazione delle piazzole di sosta aeromobili, tramite apposito report elaborato dal Sistema operativo del Gestore; in casi di inefficienza del sistema, la programmazione è resa nota tramite telex, posta elettronica o fax.
Le variazioni rispetto alla programmazione delle piazzole vengono comunicate tramite apposito avviso generato nel report del Sistema GS. Per le modifiche che intervengono nei 10 minuti precedenti l'inizio del previsto utilizzo della piazzola, il Prestatore interessato riceve anche una comunicazione via telex SITA. In casi di inefficienza del Sistema GS, le variazioni saranno comunicate

tramite telex SITA, mentre in caso di inefficienza della rete, le variazioni potranno essere comunicate via telefono, fax o posta elettronica.

Per i voli in partenza con aeromobile proveniente da hangar o da piazzola di sosta diversa da quella di arrivo (a seguito di successivo spostamento), il Prestatore/Autoproduttore/Esercente riceve dal COS l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) , con relativo orario di inizio disponibilità, in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aereo e di allestimento del volo, rispetto allo STD o all'ultimo ETD comunicato dal Prestatore /Autoproduttore/Esercente. Le modalità di informazione saranno le medesime previste per la modifica dell'assegnazione della piazzola di sosta.
La disponibilità della piazzola di sosta cessa 5 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD comunicato dal Prestatore/Autoproduttore/Esercente. Ogni eventuale impegno aggiuntivo, non appena noto, dovrà essere richiesto dal Prestatore/Autoproduttore/Esercente tramite aggiornamento del previsto orario di partenza dell'aeromobile, da effettuarsi attraverso invio di messaggio standard IATA "MVT" agli indirizzi BLQAAXH, BLQSTXH, BLQOWXH (le analoghe richieste degli Esercenti dovranno essere inoltrate telefonicamente al COS). Il COS valuterà la possibilità di prolungare l'uso della piazzola o richiederà lo spostamento dell'aeromobile, dandone comunicazione al riferimento indicato dal Prestatore/Autoproduttore/Esercente.
In presenza di aeromobili che richiedano interventi tecnici/manutentivi tali da comportare un ritardo di durata superiore a STD/ETD + 10 minuti, l'handler dovrà darne comunicazione al COS che, qualora necessario, disporrà il traino dell'aeromobile su altra piazzola di sosta più idonea, da eseguirsi immediatamente a cura dell'handler medesimo.
In ogni caso, qualora AdB ritenga necessario il traino di un aeromobile su una piazzola di sosta differente da quella assegnata, sia per motivi tecnici che operativi, dovrà ufficializzarne la richiesta al Prestatore /Autoproduttore/Esercente con un preavviso di almeno 30 minuti. Entro tale termine il Prestatore/Autoproduttore/Esercente dovrà provvedere ad informare il Comandante e/o il tecnico del volo e ad effettuare l'operazione.

In considerazione di quanto già descritto al cap. 3.3 " Obblighi in materia di Sicurezza ed igiene sul lavoro" al punto a., in materia attività di cooperazione e coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sulla base del presupposto che le piazzole di sosta aeromobili sono considerate ad uso esclusivo nel momento di in cui viene parcheggiato un aeromobile, si evidenzia che è onere del Vettore o suo rappresentante in aeroporto, predisporre il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) con i propri appaltatori e con le società che hanno titolo di accesso sottobordo.

Al termine dell'utilizzo, e comunque non oltre 10 minuti dopo lo sblocco, il Prestatore/ Autoproduttore/Esercente dovrà lasciare la piazzola completamente sgombra da FOD, tacchi, e materiali di qualsiasi genere, e comunque in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata dal volo successivo.

Gli estintori, predisposti da AdB, sono disponibili nelle aree delimitate ad essi dedicate. In caso di necessità il Prestatore/Autoproduttore/Vettore, dovrà provvedere a posizionarli come previsto e, al termine dell'utilizzo, a riporli nelle aree destinate allo stazionamento degli stessi.

7.4.1.2 COORDINAMENTO TWR / GESTORE AEROPORTUALE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.3 NORME DI MOVIMENTAZIONE E CIRCOLAZIONE AEROMOBILI SUL PIAZZALE DI SOSTA

Si rimanda al Manuale di Aeroporto, parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.4 CIRCOLAZIONE DI VEICOLI SULLE AIRCRAFT STAND TAXILANE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.4.1 ATTRAVERSAMENTO DELLA STRADA DI SERVIZIO IN CORRISPONDENZA DELLE *AIRCRAFT STAND TAXILANE* "N" E "U"

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.4.2 CIRCOLAZIONE DI VEICOLI SULLE AIRCRAFT STAND TAXILANE "N", "U", "W", "Z"

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.5 FOLLOW-ME

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.6 GUIDA E POSIZIONAMENTO DEGLI AEROMOBILI SULLA PIAZZOLA ASSEGNATA

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.7 OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'UTILIZZO DEGLI STAND 306 E 307 PER LA SOSTA DI AEROMOBILI DI CODICE ICAO E

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO28 Operazioni con aeromobili di codice ICAO superiori al 4D

7.4.1.8 UTILIZZO DELLA AIRCRAFT STAND TAXILANE W PER LA SOSTA DI AEROMOBILI

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.9 RESTRIZIONI OPERATIVE PER AEROMOBILI DI CODICE ICAO D, E, F

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO28 Operazioni con aeromobili di codice ICAO superiori al 4D

7.4.1.10 UTILIZZO DELL'APU

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.11 PROVE MOTORI

Si rimanda al Manuale di Aeroporto, parte E, PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.1.12 AEROMOBILE SOGGETTO AD AZIONE ILLEGALE – AEROMOBILE DA ISOLARE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto, parte E, PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.4.2 AVIAZIONE GENERALE

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi
Sezione Allegati:
- ***All.1 Caratteristiche operative delle piazzole di sosta (Piazzale 4)***

7.4.3 VOLI DI STATO

Per questo argomento si rimanda al par. 2.1.2.3 del RdS

7.4.3.1 PROCEDURA DI ENTRATA/USCITA AEROMOBILI DALL'AREA MILITARE "ORIONE"

Si rimanda al Manuale di Aeroporto - Parte E: PO12 Gestione del piazzale e dei parcheggi

7.5 SERVIZIO DE/ANTI-ICING E DE-SNOWING AEROMOBILI

Il servizio di deicing/de-snowing degli aeromobili è assicurato nel periodo 1 novembre-31 marzo alle seguenti tipologie di voli:

- VOLI PROGRAMMATI (servizio disponibile H24)
- VOLI NON PROGRAMMATI con partenza prevista in orario 05-24 LT

Per i voli non programmati che operano con partenza prevista in orario 00-05 locali in servizio deicing è soggetto alle limitazioni indicate al par. 2.1.3.4.
Le informazioni generali, le competenze e le responsabilità, i requisiti e le caratteristiche del servizio, unitamente alle modalità previste per l'erogazione e le relative comunicazioni, sono contenuti all'interno della Sez.1 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici "*Servizio deicing*".

7.6 RIFORNIMENTO CARBURANTE AEROMOBILI

Le operazioni di rifornimento carburante (con o senza passeggeri a bordo o in fase di sbarco/imbarco) sono regolate dalle procedure definite nel ***Manuale di Aeroporto - Parte E:***

- ***Cap. 22 procedure per garantire il corretto uso e stoccaggio del carburante e delle merci pericolose***
- ***PO 22 Procedura Rifornimento carburante aeromobili***

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 di priorità non può essere esercitato qualora sia già in corso l'assistenza ad un altro volo di qualsiasi tipologia (inclusi charter o taxi), che abbia richiesto assistenza prima di altri voli di maggiore "priorità". L'ordine di priorità previsto è il seguente:

1. VOLI DI EMERGENZA/SANITARI (PRIORITÀ INCONDIZIONATA);
2. VOLI REGOLARI DI LINEA (VOLI PROGRAMMATI STAGIONALI IN CONCESSIONE GOVERNATIVA);
3. VOLI CHARTER;
4. VOLI TAXI.

Il servizio di rifornimento di carburante tramite autobotte non è consentito sul piazzale 4. Qualora tale servizio venga richiesto dagli aeromobili di Aviazione Generale, i Prestatori coordineranno con COS (e-mail: cos@bologna-airport.it, tel. 051-6479909/08) l'assegnazione di una piazzola di sosta sul piazzale principale e l'assistenza del Follow-me AdB. Il Prestatore provvederà altresì ad inoltrare al Rifornitore la richiesta di rifornimento sul piazzale principale.
La sosta sarà consentita solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di rifornimento.

7.6.1 RIFORNIMENTO CARBURANTE DA IMPIANTO FISSO

Le operazioni di rifornimento carburante sul piazzale 4 possono avvenire esclusivamente tramite l'impianto fisso collocato sul lato Est del piazzale, che eroga unicamente carburante FUEL JET-A1; le operazioni di rifornimento vengono effettuate in orario 06.00-22.00 a cura del personale TAG nell'apposita area dedicata.

Relativamente agli aeromobili che necessitino di rifornimento al di fuori dell'orario di servizio dell'impianto fisso, TAG provvederà a richiedere a COS (cos@bologna-airport.it) la disponibilità di piazzole di sosta sui piazzali 1, 2 e 3 ed i singoli Prestatori/Autoproduttori/Esercenti provvederanno a coordinare preventivamente con le società di rifornimento carburante le necessarie attività di assistenza.
La sosta sugli apron 1, 2 e 3 sarà consentita solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di rifornimento.

7.7 MEZZI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DI RAMPA

7.7.1 INGRESSO, UTILIZZO, MANUTENZIONE E SICUREZZA OPERATIVA

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, sez.14 "MODALITÀ OPERATIVE PER CONSEGNA E IL RITIRO MEZZI MECCANICI IN MANUTENZIONE

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 e che abbiano eseguito la prevista manutenzione programmata e/o a guasto; con riferimento alla manutenzione programmata dei mezzi, il Piano delle Manutenzioni del Prestatore deve prevedere una ciclicità che rispetti quella stabilita dai manuali del costruttore.

AdB autorizzerà esclusivamente l'ingresso di nuovi mezzi che abbiano una immatricolazione antecedente di al massimo 10 anni.

L'ingresso di nuovi mezzi di proprietà dei Prestatori è subordinato alla verifica da parte della Società di Gestione, allo scopo di appurare l'esistenza di apposita stipula da parte dei proprietari, di specifico contratto di manutenzione programmata e a guasto con apposita officina specializzata.

Ogni operatore privato è responsabile della manutenzione dei propri mezzi. La società di gestione eroga attività manutentive anche a mezzi di altre società operanti sull'Aeroporto tramite apposito contratto di fornitura del servizio.

I mezzi di proprietà dei prestatori che hanno stipulato un contratto di manutenzione con l'officina AdB, saranno soggetti a verifica preventiva dello stato di efficienza da parte dell'officina; non sarà consentito l'ingresso di quei mezzi che, sulla base della verifica di efficienza, non saranno considerati idonei.
I prestatori dovranno inoltre provvedere all'inserimento a sistema dei mezzi e al loro inserimento nell'allegato al contratto "Elenco mezzi".

Le modalità operative di consegna e ritiro per i mezzi dei Prestatori soggetti ad attività manutentiva da parte dell'officina AdB (manutenzione a guasto, manutenzione programmata e manutenzione in condizioni di emergenza per mezzo bloccato e impossibilitato a muoversi in autonomia) sono definite all'interno della sez. 14 del Manuale Operativo/Allegati tecnici del RdS "*MODALITÀ OPERATIVE PER CONSEGNA/RITIRO MEZZI MECCANICI IN MANUTENZIONE* ".

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà accedere alle postazioni di erogazione/scarico con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo stabilite da AdB [26]e/o indicate in loco, sostando 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 da AdB al riferimento indicato dal Prestatore/Autoproduttore/Vettore.

7.7.2 SVUOTAMENTO BOTTINI DI BORDO

Per questo argomento si rimanda al Manuale Operativo/Allegati Tecnici sez.7" GESTIONE DEPOSITI RIFIUTI"

7.7.3 STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI RIFIUTI PROVENIENTI DALLE ATTIVITÀ DI PULIZIA INTERNA DEGLI AEROMOBILI

Per questo argomento si rimanda al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, sez.7 "GESTIONE DEPOSITI RIFIUTI"

7.7.4 IMPIANTO STOCCAGGIO DEGHIACCIANTI

Liquido *de/anti-icing* pavimentazioni
Il trattamento antighiaccio della pista di volo (anti-icing) e per le superfici pavimentate airside è svolto dal Gestore.
Nell'area aeroportuale è disponibile un punto di stoccaggio e rifornimento liquido pista ubicato nel capannone deicing collocato lungo la strada di servizio adiacente all'apron 2.

7.7.5 AREE E STALLI DI PARCHEGGIO E STOCCAGGIO

Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore dovrà posizionare i propri mezzi / automezzi esclusivamente all'interno delle aree assegnate o in quelle di utilizzo comune, così come definito all'interno della planimetria allegata (Manuale Operativo/Allegati Tecnici, sez. 10).

Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore può fare richiesta di aree e stalli di uso esclusivo secondo quanto indicato nel presente Regolamento, al capitolo 2.

a. Tutti i mezzi, quando non utilizzati, dovranno essere lasciati spenti, per prevenire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale, e frenati.
b. Tutti i mezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente e avendo cura di non lasciare, per i mezzi che ne sono dotati, teli o teloni non adeguatamente fissati, per ragioni di sicurezza e di immagine dell'aeroporto. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i dolly per il trasporto dei contenitori (**ULD**)

[26] Manuale Operativo/Allegati tecnici.

dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

c. I Contenitori (**ULD**) collocati all'interno delle aree assegnate o sopra il materiale rotabile devono essere correttamente agganciati; in nessun caso è consentito collocare ULD al suolo.

d. La giacenza di **ULD** presso lo scalo deve essere commisurata al traffico atteso per singolo vettore, onde evitare accumuli non necessari che limitano lo spazio delle aree comune a disposizione.

e. È vietato abbandonare mezzi e attrezzature inutilizzabili in airside; qualunque mezzo/attrezzatura (incluso materiale rotabile) non più utilizzale e/o riparabile abbandonato in airside, sarà ritirato e smaltito dalla Società di gestione con riaddebito dei relativi costi al proprietario.

f. Le aree operative non assegnate a un singolo Prestatore/Autoproduttore, ubicate a margine delle piazzole di sosta aeromobili (ESA)[27], se non diversamente indicato in loco, sono a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. Tali postazioni potranno essere occupate esclusivamente da mezzi/automezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferiti.
In ogni caso il Prestatore/Autoproduttore non potrà occupare le suddette postazioni prima di 20 minuti dal previsto orario di blocco dell'aeromobile in arrivo e dovrà lasciarle completamente sgombre contestualmente allo sblocco del medesimo aeromobile.
NB: le ESA adiacenti agli stand nose-in su cui insistono stand in automanovra e le ESA adiacenti al percorso di un aeromobile che rulla da/per uno stand in automanovra, devono essere mantenute completamente sgombere da personale, veicoli e mezzi fino a quando l'aeromobile in arrivo ha spento i motori o fino a quando l'aeromobile in partenza si sia portato a distanza di sicurezza.

g. Gli stalli per autobus interpista presso gli arrivi e le uscite d'imbarco, saranno a disposizione del Prestatore / Autoproduttore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco/sbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso le aerostazioni avverrà secondo la sequenza di arrivo dei mezzi interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

7.8 ATTIVITÁ DI PULIZIA E LAVAGGIO AEROMOBILI

Le attività di pulizia rientranti 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, devono necessariamente rispettare le seguenti prescrizioni ambientali e operative:

a. Le attività devono essere svolte solo da Prestatori certificati da Enac per tale tipo di attività.

b. Il Prestatore che intende effettuare il lavaggio esterno dell'aeromobile deve darne comunicazione via e-mail, con almeno 24 ore di anticipo, agli indirizzi ambiente@bologna-airport.it e dutystationmanager@bologna-airport.it, specificando:

[27] ESA, Equipment Service Area, area di attesa per il servizio dei mezzi di rampa (APT-24).

- Data e orario previsto delle operazioni di lavaggio
- Registrazione dell'aeromobile su cui il servizio verrà eseguito
- Tipologia di prodotti utilizzati per il lavaggio
- Attrezzature e veicoli utilizzati per il lavaggio
- Ottemperanza alle norme in materia previste dal presente paragrafo.

  c. Il lavaggio esterno deve essere eseguito utilizzando acqua con eventuale aggiunta di prodotto detergente altamente biodegradabile e diluito in percentuale massima del 20% (20 cl di prodotto ogni litro di acqua).

  d. Il lavaggio esterno può essere effettuato solo con getto d'acqua a bassa pressione.

  e. Il liquido di risulta deve essere inoltre raccolto e travasato in bidoni a chiusura ermetica da inviare a smaltimento.

  f. Durante il lavaggio esterno il Prestatore deve adottare tutti gli accorgimenti atti a garantire che la quantità minima di liquame raggiunga il sistema fognario. A tal fine, possono essere utilizzati teli impermeabili provvisti di bordo di contenimento posti sotto la fusoliera/parti dell'aeromobile sottoposte a lavaggio, procedendo, se necessario, all'aspirazione del liquido.

  g. Lo stoccaggio e smaltimento dei liquami deve essere effettuato a cura del Prestatore e nessuno stoccaggio provvisorio può essere svolto nel sedime aeroportuale.

  h. 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

  i. 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.

8 ASSISTENZA PASSEGGERI E BAGAGLI

8.1 GESTIONE BAGAGLI IN ARRIVO

8.1.1 NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici Sez. 06 "*ISTRUZIONI D'USO BANCHI CHECK-IN – GATE - MOLI – NASTRI DI RICONSEGNA BAGAGLI*"

a) La programmazione giornaliera dei nastri di riconsegna bagagli viene effettuata da AdB sulla base dei voli presenti nel calendario e resa nota al Prestatore/Autoproduttore tramite Sistema GS. L'assegnazione dei nastri di riconsegna viene aggiornata da AdB tramite invio di msg MVT standard IATA agli indirizzi Sita BLQAAXH, BLQSTXH, BLQOWXH, sulla base delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA comunicati dai Vettori/ Prestatori.
AdB provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor PIDS.

b) A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, AdB potrà comunque disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto all'informazione precedentemente diffusa, provvedendo all'immediata comunicazione al riferimento del Prestatore/Autoproduttore indicato, il quale provvederà a darne avviso ai passeggeri con un apposito annuncio in sala arrivi.

c) Per motivi operativi un nastro di riconsegna bagagli potrà essere assegnato a più voli contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avverrà secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.

d) In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air-side), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli bagagli; ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà rispettare la viabilità e depositare i bagagli sul molo indicato, dopo aver avviato il nastro assegnato.
Particolare attenzione dovrà essere posta dai trattoristi del Prestatore/Autoproduttore nell'attraversamento del passaggio pedonale utilizzato dai passeggeri durante gli sbarchi/imbarchi dei voli parcheggiati nelle piazzole idonee alle operazioni di imbarco e sbarco a piedi, nonché ai passaggi posti nelle vicinanze dei moli di imbarco ove hanno luogo le operazioni di imbarco dei Passeggeri a Ridotta Mobilità (es. Molo D e Molo E).

e) Il nastro di riconsegna bagagli viene messo a disposizione del Prestatore/ Autoproduttore da AdB a partire da **+5' e fino a +40'minuti rispetto all'orario Landing** originato dal COS. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare il nastro di riconsegna bagagli assegnato conformemente a quanto indicato nella Sez. 06 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici, al fine di consentire l'aggiornamento dell'informativa al pubblico, nonché la registrazione dei tempi di riconsegna. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile completare la riconsegna entro 40

minuti dall'orario di Landing, il Prestatore/Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione al COS, tramite numero telefonico interno 9909-9908.

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

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

h) Ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario e del loro corretto scarico al nastro assegnato.

i) Il Prestatore/Autoproduttore dovrà porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi di qualsiasi tipologia di arma e di bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l'intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di AdB, comporteranno l'addebito al Vettore del costo dell'operazione di rimozione sopra detta, secondo quanto indicato al §2.2.10.

j) Il Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltre provvedere, nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli air side, al riavvio dei bagagli stessi al nastro partenze o sottobordo.

k) Nel caso di prevista ritardata consegna bagagli, a fronte di problematiche tecniche dell'aeromobile, di scioperi o altro, il Prestatore / Autoproduttore dovrà darne avviso ai passeggeri in attesa, attraverso il previsto annuncio locale e dovrà darne tempestiva comunicazione al COS per le necessarie valutazioni di impiego della struttura.

l) Nel caso di malfunzionamento/avaria dei monitor (PIDS) o del sistema di assegnazione dei nastri riconsegna bagagli, il Prestatore/Autoproduttore provvederà ad indicare ai passeggeri in arrivo, tramite apposito annuncio locale, il nastro dedicato al loro volo.

8.1.2 RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-SAGOMA

La riconsegna dei bagagli fuori-sagoma (§8.2.2 e §8.2.6), dal piazzale all'interno delle sale arrivi, dovrà avvenire utilizzando le due postazioni dotate di rulliera a ciò dedicate, collocate all'interno di ciascuna sala di riconsegna.

a) I bagagli fuori-sagoma dovranno essere portati dal Prestatore/Autoproduttore sulle rulliere dedicate di riconsegna bagagli.

b) Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, il Prestatore / Autoproduttore / Vettore resterà responsabile, a tutti gli effetti, dei bagagli fuori-sagoma.

8.1.3 RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI

a) I contenitori di dimensioni normali dovranno essere portati dal personale del Prestatore/Autoproduttore sui nastri riconsegna fuori-sagoma.
b) I contenitori di dimensioni fuori-sagoma dovranno essere scaricati a cura del Prestatore/Autoproduttore sui nastri riconsegna fuori-sagoma.
c) Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, gli animali restano in custodia al Prestatore/Autoproduttore.

8.1.4 RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO

Il servizio di riconsegna armi deve essere assegnato dal Vettore a un'impresa di sicurezza, la quale provvede ad espletare il servizio con personale certificato (art.3 DM 85/99).
Le modalità di esecuzione del servizio dovranno essere concordate tra Vettore, impresa di sicurezza e Polizia.
Il Vettore è tenuto a comunicare al Prestatore di riferimento le modalità concordate per la riconsegna al passeggero delle armi in arrivo.

8.1.5 ARMI RUSH DISGUIDATE

Le armi che per diverse motivazioni risultassero disguidate (mancato ritiro, errore di caricamento etc.) dovranno essere consegnate dal personale Security all'ufficio di Polizia di Frontiera che provvederà alla loro custodia sino al ritiro da parte del proprietario.

8.1.6 RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA

Durante il periodo di permanenza dei bagagli nell'area di smistamento, il Prestatore / Autoproduttore / Vettore, nel caso si renda necessario restituire tutti o parte dei i bagagli accettati (p.e. a seguito di cancellazioni, di ritardi consistenti o altro), si farà carico di prelevare i bagagli dall'area smistamento e di depositarli sul nastro/i di riconsegna concordati con il COS. La richiesta di assegnazione del nastro deve essere inoltrata in forma scritta dal Prestatore a COS che provvederà a comunicare la struttura assegnata.
Il COS privilegerà l'assegnazione del nastro di riconsegna n° 6 o, qualora non disponibile, procederà ad assegnarne uno diverso all'interno dell'area arrivi Schengen.

Qualora sia necessario accedere alle sale arrivi per recuperare il bagaglio da stiva già accettato, i passeggeri dovranno utilizzare la Scala Transiti posta nelle vicinanze del gate n° 10.

8.1.7 GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI

a) AdB eseguirà la rimozione dai nastri o dai punti di riconsegna fuori-sagoma degli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri, provvedendo a consegnarli ai rispettivi uffici Lost & Found.

b) La rimozione dai nastri dei bagagli in arrivo con procedura Rush, è a carico del Vettore/Prestatore/Autoproduttore.

c) Nel caso in cui i bagagli debbano essere riavviati con aeromobile verso altra destinazione (bagagli rush), i Prestatori/Autoproduttori/Vettori dovranno provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti e future, in particolare di quelle riguardanti i controlli di sicurezza stabiliti dalle leggi di Pubblica Sicurezza nonché dalle Circolari e dalle Ordinanze della DA/Bologna.

8.1.8 BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE/DOGANALI

a) Qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o dietro segnalazione dei Prestatori / Autoproduttori / Vettori, **il bagaglio, non accompagnato dal passeggero, in arrivo a Bologna in condizioni igieniche visibilmente precarie**, deve essere rimosso dalla sala arrivi a cura del Prestatore, secondo la procedura riportata di seguito:

- ⇨ L'addetto Lost & Found del Prestatore / Autoproduttore interessato, provvede ad inserire il bagaglio in oggetto dentro 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 per evitare la fuoriuscita di liquidi o di odori sgradevoli.
- ⇨ L'addetto Lost & Found del Prestatore / Autoproduttore, inserisce nella pratica di smarrimento e/o pratica OHD di rinvenimento del bagaglio la nota relativa allo stato di condizioni igieniche precarie, registra il bagaglio e ne dà comunicazione alla dogana.
- ⇨ Se il passeggero non è rintracciabile:
  - Procede direttamente con l'invio del bagaglio a distruzione, inserendo le motivazioni all'interno della partica.
- ⇨ Se il passeggero è rintracciabile:
  - Comunica al passeggero che il bagaglio dovrà essere ritirato presso lo scalo entro 24 ore dalla comunicazione e che, in caso contrario, verrà inviato a distruzione.
  - Provvede al posizionamento temporaneo del bagaglio all'interno degli appositi contenitori pe lo stoccaggio temporaneo predisposti da AdB, di adeguata capienza e resistenza, chiudibili ermeticamente e contrassegnati dalla dicitura "*stoccaggio temporaneo dei bagagli in condizioni sanitarie precarie*", collocati presso le uscite extra Schengen.
- ⇨ Trascorse le 24 ore concordate, se non ritirato dal passeggero, il bagaglio verrà portato a cura del Prestatore / Autoproduttore presso il contenitore refrigerato destinato alla raccolta dei rifiuti di bordo extra UE per lo smaltimento e la distruzione (materiale di categoria 1 –

CER180202). L'addetto Lost & Found darà tempestiva comunicazione alla dogana di avvenuto avvio alla distruzione del bagaglio e darà esito alla registrazione dello stesso.

b) Il bagaglio a seguito del passeggero in arrivo a Bologna (e/o bagaglio rush) che, dopo i controlli da parte della Dogana, mostri al suo interno materiale deperibile o prodotti non ammissibili nel territorio dell'Unione (compresi i cosmetici) in quantità superiori a quelle consentite per uso personale e che sia sprovvisto di idonea documentazione sanitaria o doganale ai sensi dalla normativa vigente, verrà ritirato al passeggero a cura della Dogana e verranno applicate le procedure descritte dalla normativa vigente e al Punto 3 dell'Ordinanza Dirigenziale del Ministero della Salute Prot. n. 756/16/123 A del 20 dicembre 2016, salvo l'aspersione di liquido marcatore qualora ritenuto non necessario.
Su disposizione della Dogana, il materiale verrà posizionato da parte dell'addetto Lost & Found all'interno di sacchi ad alta densità di colore nero che saranno inseriti all'interno degli appositi contenitori predisposti da AdB, di adeguata capienza e resistenza, chiudibili ermeticamente e contrassegnati da una striscia di colore nero recante la seguente dicitura: "*Materiale di categoria 1 destinato solo allo smaltimento*" ed avviati a cura di AdB presso il contenitore refrigerato destinato alla raccolta dei rifiuti di bordo extra UE per lo smaltimento e la distruzione (Materiale di categoria 1 – CER 180202).

c) Il bagaglio a seguito del passeggero in arrivo a Bologna (e/o bagaglio rush) che, dopo i controlli da parte della Dogana mostri al suo interno prodotti non deperibili, non di origine animale e non di interesse veterinario, ma in quantità superiori a quelle consentite dalla normativa vigente, viene consegnato dall'addetto Lost & Found al funzionario della Dogana per essere introdotto nel magazzino di temporanea custodia dell'Aeroporto di Bologna presso l'area cargo gestito dall'Ente, rimanendo a disposizione del passeggero per il ritiro entro 90 giorni, conservato in appositi spazi lontani da zone sensibili dal punto di vista igienico sanitario, quali la zona dedicata al deposito della merce di origine animale non ammessa all'importazione in attesa della destinazione finale e la zona dedicata al deposito della merce da avviare alla distruzione (Materiale di categoria 2 - Reg. UE n. 1069/2009).

8.1.9 ANIMALI IN ARRIVO A SEGUITO DEL PASSEGGERO

Gli animali in arrivo sono soggetti ai controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Dogana che richiede inoltre l'intervento del P.I.F in caso si valuti la necessità di ulteriori accertamenti da parte del medico veterinario.
Al di fuori degli orari di presidio del P.I.F, il personale della Dogana richiede l'intervento del medico veterinario competente della Azienda USL di Bologna; in tal caso, nelle more dell'arrivo del medico, il passeggero deve attendere in area arrivi, nell'apposita zona identificata all'interno della stessa area.

Gli animali che, a seguito di accertamenti di natura medica, vengano ritenuti non idonei all'ingresso, sono ricoverati presso un'apposita struttura identificata dal veterinario ufficiale in relazione alla tipologia di specie.
Si procederà al ricovero dell'animale presso la struttura indicata anche nel caso in cui il passeggero non rispetti le indicazioni di attendere all'interno dell'area per gli accertamenti necessari.

8.1.10 CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI

AdB fornisce a pagamento i carrelli portabagagli; le rastrelliere di raccolta e distribuzione sono collocate in apposite aree identificate da specifica segnaletica, collocate in area partenze, in area arrivi e presso i parcheggi a pagamento. Presso le sale arrivi sono posizionate macchine cambia valuta. AdB assicura il recupero e reintegro dei carrelli nei punti raccolta.
L'utilizzo dei carrelli portabagagli a pagamento è consentito esclusivamente ai passeggeri e/o ai loro accompagnatori.
I danni eventualmente cagionati a tali carrelli, alle cose e/o alle persone, saranno posti a carico dell'utilizzatore dei carrelli stessi.

8.2 GESTIONE BANCHI ACCETTAZIONE E BAGAGLI IN PARTENZA

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, Sez. 06 "*ISTRUZIONI D'USO BANCHI CHECK-IN – GATE - MOLI – NASTRI DI RICONSEGNA BAGAGLI*" e Sez. 3 "*AREA TERMINAL MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE* "

8.2.1 ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE

La società di gestione mette a disposizione dei Prestatori i banchi check-in necessari per le operazioni di accettazione sulla base delle modalità di seguito riportate.

La pianificazione e la successiva assegnazione dei banchi check-in sono effettuate da AdB sulla base dei voli presenti nel Calendario Voli, della disponibilità dei banchi accettazione e tenuto anche conto delle richieste avanzate da ciascun Prestatore/Autoproduttore in termini di numero di banchi e dei relativi tempi di utilizzo.

La programmazione su base stagionale è predisposta da AdB a seguito della valutazione delle richieste inoltrate da ciascun Prestatore/Autoproduttore ovvero tenendo principalmente conto del numero dei banchi check-in richiesti per l'accettazione dei voli in loro assistenza, dei tempi di utilizzo necessari, nonché delle eventuali posizioni concordate in via preliminare con la società di gestione (es: isola banchi check-in). A tal fine le richieste dei singoli Prestatori/Autoproduttori relative alla pianificazione dei banchi check-in dovranno essere inoltrate a: "PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE" (e-mail clearance@bologna-airport.it) entro 20 giorni dall'inizio della stagione IATA di riferimento,

affinché il Gestore possa effettuare le proprie valutazioni e richiedere eventualmente adeguamenti o correttivi finalizzati al rispetto degli standard qualitativi e della corretta gestione dei flussi dei passeggeri e dei bagagli. Una volta definita la pianificazione su base stagionale sulla base modalità precedentemente descritte, tutte le successive proposte di modifica/integrazione dovranno essere inoltrate dai Prestatori/Autoproduttori, con il maggior anticipo possibile, a: "PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE".

La prevista pianificazione, in termini di numero dei banchi e di distribuzione dei voli assistiti nelle isole assegnate, viene diffusa con cadenza settimanale via email da AdB (PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE). Eventuali richieste di modifica/integrazione rispetto a tale programmazione devono essere inviate dai Prestatori/Autoproduttori, con il maggior anticipo possibile, a: "PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE".

La programmazione giornaliera è diffusa ai Prestatori/Autoproduttori da AdB attraverso il Sistema Informatico. In caso di inefficienza del Sistema Informatico, AdB provvederà a comunicare la programmazione giornaliera agli operatori coinvolti, tramite invio fax di un documento riepilogativo oppure a mezzo telex SITA.

Eventuali esigenze supplementari rispetto al numero dei banchi assegnati, lo spostamento dei voli in un'isola diversa da quella assegnata o l'uso, da parte di un Prestatore/Autoproduttore, di banchi diversi da quelli previsti in fase di programmazione, devono essere richieste per iscritto a: PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE o, in corso di operativo, al COS (e-mail cos@bologna-airport.it o telex all'indirizzo Sita BLQOWXH).

Esigenze supplementari giornaliere in termini di numero di postazioni e/o tempo di utilizzo, dovute ad esigenze operative, devono essere inoltrate a COS tramite telex all'indirizzo SITA BLQOWXH. A seguito della ricezione di tale richiesta, il COS valuterà la disponibilità e la comunicherà via telex al richiedente.

LE RICHIESTE PROGRAMMATE, LE RICHIESTE SUPPLEMENTARI E QUELLE RELATIVE ALLO SPOSTAMENTO DA UN' ISOLA ALL'ALTRA, SARANNO SODDISFATTE PREVIA VERIFICA DI DISPONIBILITÀ DA PARTE DEL GESTORE.

In caso di guasti, di motivate esigenze manutentive o comunque legate all'infrastruttura, ovvero a fronte di eventi eccezionali, la società di gestione potrà richiedere lo spostamento di uno o più banchi accettazione tra quelli disponibili, per il tempo necessario a riparare il guasto o fino a quando vi sia il perdurare della circostanza o dell'evento che ha determinato la modifica all'allocazione precedentemente concordata. Tali spostamenti saranno comunicati al Prestatore/Autoproduttore da PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CLEARANCE o, in corso di operativo, dal COS.

I Prestatori/Autoproduttori dovranno rispettare la programmazione concordata per quanto riguarda l'occupazione dei banchi di accettazione, e non potranno utilizzare un numero superiore

degli stessi rispetto a quanto richiesto, fatto salvo quanto previsto per le richieste di banchi supplementari espressamente concordate.

VOLI CANCELLATI

a) Per i voli cancellati nel corso della giornata operativa, ovvero qualora la cancellazione occorra entro le 24 ore antecedenti l'orario schedulato di partenza, in assenza di esplicita rinuncia inviata via telex a COS, i banchi accettazione vengono mantenuti a disposizione del Prestatore/Autoproduttore per le operazioni di assistenza/riprotezione dei passeggeri.
b) In caso di voli cancellati dopo le operazioni di accettazione, eventuali necessità di banchi per l'assistenza e/o la riprotezione dei passeggeri devono essere richieste al COS tramite telex all'indirizzo BLQOWXH.

VOLI DIROTTATI:

In caso di necessità derivanti dalla presenza di passeggeri e bagagli provenienti da altri scali, a fronte di dirottamento, il previsto inizio delle operazioni di accettazione ed il numero di banchi necessari devono essere richiesti al COS con telex indirizzato a BLQOWXH.

8.2.2 USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE

a) Il Prestatore/Autoproduttore fornirà le proprie etichette e/o carte di imbarco. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o per le carte di imbarco dovrà essere concordata con la funzione ICT del Gestore per verificarne la compatibilità con le stampanti installate. A tale riguardo, il Prestatore/ Autoproduttore fornirà preventivamente dei campioni a ICT, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.

b) Il Prestatore/Autoproduttore dovrà attivare il monitor sovrastante il singolo banco check-in (§10.2.10) prima dell'inizio delle operazioni di accettazione, nonché disattivarlo al termine delle stesse. Durante l'utilizzo delle risorse dovrà essere costantemente garantita l'identificabilità dell'utilizzatore. La risorsa deve essere rilasciata dall'utilizzatore al termine dell'erogazione del servizio, nei tempi concordati per l'utilizzo. Nel caso in cui per ragioni oggettive non sia possibile da parte dell'operatore liberare la risorsa assegnata, sarà sua cura darne tempestiva comunicazione al COS.

c) Il Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire che il banco stesso venga utilizzato esclusivamente nell'arco orario previsto e sia reso disponibile al successivo utilizzatore nelle migliori condizioni; a tale scopo il Prestatore/Autoproduttore dovrà, in particolare, provvedere a:

- Rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione
- Usare gli appositi cestini per gettare la carta rimossa dalle etichette.

AdB, al fine di garantire a tutti gli utilizzatori la disponibilità delle postazioni nelle condizioni d'uso adeguate e nei tempi previsti:

- Si riserva la facoltà, al termine delle operazioni di accettazione, di effettuare ispezioni in loco relativamente alle condizioni dei banchi, come indicato al punto "c" del presente paragrafo;
- Si riserva di rilevare, a seguito di ispezioni, gli orari di accesso alle postazioni accettazione e i loro tempi di impiego; nel caso in cui si dovesse riscontare utilizzo protratto oltre i tempi concordati, AdB procederà ai relativi addebiti calcolati sulla base della tariffa stabilita in sede contrattuale.

d) I banchi accettazione sono dotati di: monitor assegnazione voli, postazione computer, bilancia pesa-bagagli con display, stampante carte di imbarco, stampante etichette bagagli, apparecchio telefonico, lettore ottico passaporti, mobiletto ad ante scorrevoli.
Il Gestore si riserva, qualora ritenuto opportuno ai fini di una miglior gestione del flusso passeggeri, di collocare tendiflex nelle aree accettazione.
La gestione di questi ultimi (es: posizionamento, raggruppamento quando non utilizzati, ecc.) è a cura del Prestatore/Autoproduttore che provvederà a segnalare all'area terminal AdB (mail: f.coraci@bologna-airport.it casagrande@bologna-airport.it) le condizioni di usura e/o ammaloramento riscontrate sugli stessi.

e) Lo stoccaggio dei materiali per l'accettazione deve essere effettuato solo all'interno degli appositi armadi provvisti di chiave, assegnati dal Gestore a ciascun Prestatore/Autoproduttore, posizionati all'interno dell'area accettazione.

f) La personalizzazione dei banchi mediante l'utilizzo di tappeti, corrimano, sagome per la misurazione del bagaglio, monitor, piante o altro, per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.), è a cura e carico del Vettore e dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal Post Holder Movimento e Terminal. Al termine delle operazioni il banco dovrà essere ripristinato in accordo a quanto stabilito al punto precedente.

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

h) Si richiama l'attenzione del Prestatore / Autoproduttore sul fatto che l'azionamento del pulsante di emergenza, volontario o meno, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, blocca il funzionamento del sistema con le conseguenti ricadute operative. Pertanto tutte le borse, box ed altri materiali in dotazione agli addetti che utilizzano i banchi check-in dovranno essere riposte negli appositi vani o comunque lontano dai pulsanti di comando ed emergenza presenti sulle singole postazioni check-in.

i) Sull'impianto accettazione dell'aerostazione principale potranno essere accettati solamente bagagli che rispettino le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

LUNGHEZZA	**MIN/MAX**	**150 MM / 1000 MM**
LARGHEZZA	**MIN/MAX**	**150 MM/ 450 MM**
ALTEZZA	**MIN/MAX**	**150 MM/ 850 MM**
PESO	**MIN/MAX**	**5 KG / 50 KG**

Tutti i bagagli di dimensione/peso inferiore o eccedente anche a una sola delle misure indicate sopra, dovranno essere accettati utilizzando l'apposito nastro fuori-sagoma presente nell'area accettazione.
Il nastro fuori-sagoma (vedi anche par.8.2.6) dovrà essere obbligatoriamente utilizzato anche per l'invio di bagagli di dimensioni e forme non standard quali: carrozzine, passeggini, valigette contenenti attrezzature, ombrelloni, sci, biciclette, surf, sedie a rotelle, involucri di piccole dimensioni, ecc.
Dal nastro fuori-sagoma potranno essere inviati solamente bagagli che rispettino le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

LUNGHEZZA	**MAX**	**4000 MM**
LARGHEZZA	**MAX**	**1000 MM**
ALTEZZA	**MAX**	**800 MM**
PESO	**MAX**	**60 KG**

j) Tutti i bagagli che presentano cinghie esterne (in particolare gli zaini), dovranno essere incellofanati a cura del passeggero o, in alternativa, potranno essere accettati solo dopo aver verificato che tali cinghie siano state rimosse e riconsegnate al passeggero, oppure siano state vincolate al bagaglio in modo da non provocare danni o fermi all'impianto (vedi anche § 8.2.5).

k) Al fine di un corretto utilizzo delle bilance pesa-bagagli, le stesse dovranno essere spente al termine dell'accettazione del volo; il Prestatore/Autoproduttore che subentra nell'utilizzo, prima di ogni accensione, dovrà verificare che non vi siano oggetti appoggiati sulla bilancia e, dopo l'accensione, che il display riporti indicata la cifra "00". Nel caso in cui venga visualizzato il simbolo "--", oppure vengano visualizzati altri numeri, è necessario eseguire il reset della bilancia, spegnandola e riaccendendola.

8.2.3 ASSEGNAZIONE POSTAZIONI A TOUR OPERATORS E AGENZIE DI VIAGGIO

Le richieste di postazioni per la convocazione dei passeggeri, per la distribuzione di Voucher/Biglietti Charter o per altre attività promozionali da parte dei Tour Operator e delle agenzie di viaggio, devono essere inviate ad AdB (DBNA), con un preavviso minimo di 48 ore al seguente indirizzo mail: prenotazioni.banchi.BLQ@bologna-airport.it.

La prenotazione dovrà contenere le seguenti informazioni, così elencate:

1. *Tour Operator/Agenzia richiedente;*
2. *Data prevista di utilizzo del singolo banco;*
3. *Numero Volo;*
4. *Destinazione del volo;*
5. *Ora di inizio utilizzo del banco;*
6. *Ora di fine utilizzo del banco;*
7. *Nome dell'assistente incaricato del servizio e numero TIA (Tesserino di Ingresso in Aeroporto);*
8. *Recapito telefonico dell'assistente incaricato;*

In area accettazione la società di gestione mette a disposizione sette banchi (numerati dal n° 101 al n° 107) per lo svolgimento delle attività citate.

La prenotazione, qualora non cancellata inviando una mail allo stesso indirizzo entro le 12 ore precedenti, sarà impegnativa e comporterà necessariamente la fatturazione del canone di utilizzo.
L'utilizzo del banco, per le 2 ore di durata massima di ogni singolo servizio, comprenderà l'esposizione del logo del Tour Operator/Agenzia nel monitor informativo dedicato.
Ogni eventuale altra installazione di loghi e/o esposizione di materiale pubblicitario che non si limiti alla mera esposizione del logo nel monitor del banco sarà da concordare preventivamente con Aeroporto di Bologna e sarà soggetta, nel caso, al pagamento di un canone separato da determinarsi in base alla tipologia ed alla dimensione.

8.2.4 SELF CHECK-IN / TICKETING

Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore, nel caso in cui intenda installare propri apparati elettronici per il" self *check-in /ticketing*", dovrà inoltrare richiesta a DBNA.
Il Gestore metterà a disposizione apposite zone dedicate e non potrà essere considerato responsabile di eventuali malfunzionamenti dei DCS.

8.2.5 ACCETTAZIONE BAGAGLI

I Prestatori/Autoproduttori durante le operazioni di accettazione sono tenuti ad osservare, oltre a quanto già riportato al § 8.2.2, le seguenti disposizioni:

- Collocare i bagagli sul nastrino bilancia in successione, senza sovrapporli, e posizionandoli orizzontalmente; non è consentito l'invio sul nastro collettore di bagagli lasciati e/o disposti in posizione verticale;
- Rimuovere tutte le vecchie etichette dai bagagli accettati;
- Far avanzare il bagaglio tramite il pedale di avanzamento e/o premendo l'apposito tasto ("MAN") presente sulla pulsantiera; etichettarlo; convogliarlo successivamente premendo il pulsante ("AUT"), sul nastro collettore;
- Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore. <u>É fatto assoluto divieto di inserire manualmente i bagagli sul nastro principale forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema;</u>
- Verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza assicurarsi che venga applicata;
- Apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non venga coperta da etichette di altro genere (*priority, first-class, short-connection*, ecc.);
- In aggiunta a quanto indicato nel precedente punto, apporre sul singolo bagaglio le etichette adesive (c.d. *stub*) necessarie ai fini delle operazioni di riconcilio;
- Per i bagagli che superano il peso di 25 kg, apporre l'etichetta "*Heavy*" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione.

- Informare il tel. 6100 (Supervisione BHS) all'inizio dell'accettazione bagagli di passeggeri provenienti da altro scalo il cui volo è stato dirottato su BLQ.

In materia di articoli vietati è necessario adeguarsi a quanto previsto dalle normative IATA ed EU-OPS.

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

AdB si riserva la facoltà di porre a carico del Prestatore/Autoproduttore che non abbia rispettato le procedure di accettazione sopra descritte, eventuali costi di ripristino/riparazione del sistema di smistamento bagagli e tutti gli oneri conseguenti, secondo quanto indicato al §2.2.10.

8.2.6 ACCETTAZIONE DEI BAGAGLI FUORI-SAGOMA

L'area accettazione dell'aerostazione principale è dotata di una postazione con rulliera esterna e serranda per il successivo trasferimento automatizzato dei bagagli c.d. fuori-sagoma al retrostante locale di smistamento bagagli/edificio BHS. Tale postazione è collocata in posizione prospicente il banco check-in n°54.

I bagagli in partenza devono essere avviati all'area di smistamento utilizzando l'impianto fuori-sagoma qualora non soddisfino le condizioni riportate nel § 8.2.2, oppure qualora:

- Presentino spigoli vivi che possono danneggiare altri bagagli
- Si tratti di sedie a rotelle, supporti per deambulazione o biciclette, surf, contenitori di strumenti musicali e attrezzature similari che potrebbero danneggiarsi e/o danneggiare altri bagagli.

A seguito dell'accettazione il passeggero procederà autonomamente all'inoltro dei bagagli per i quali sia necessario l'utilizzo dell'impianto fuori-sagoma. Il personale del Prestatore/Autoproduttore addetto alle operazioni di accettazione deve:

- Informare preventivamente il passeggero circa la necessità di utilizzare, o meno, l'impianto fuori-sagoma per l'invio dei bagagli
- Inserire, in maniera corretta e tempestiva, nell'apposito software (Exbag) le informazioni (es: istanza di pagamento, codice a barre ecc….) relative ai bagagli accettati per i quali sia previsto e/o sia necessario l'utilizzo del nastro fuori-sagoma
- Informare preventivamente il personale dei Prestatori addetto alle operazioni di sorting in servizio presso lo smistamento bagagli, in merito all'inoltro del collo fuori-sagoma, ai fini del suo tempestivo prelievo dopo l'effettuazione dei previsti controlli di sicurezza.

L'apertura della serranda che consente l'inoltro dei bagagli c.d. "fuori-sagoma" al retrostante impianto / edificio BHS è a cura del personale Security AdB che la effettua solo dopo aver eseguito le necessarie verifiche con l'apposito software (*Exbag*) oppure a seguito di espressa richiesta da parte del passeggero inoltrata a mezzo citofono collocato a lato di tale serranda. Il personale Security AdB provvede altresì alla chiusura della serranda in questione dopo ogni singolo utilizzo dell'impianto fuori-sagoma.
Per l'inoltro al locale di smistamento bagagli/edificio BHS degli animali di cui non è consentito il trasporto nella cabina passeggeri, si applica quanto previsto al successivo § 8.2.8.
Il personale dei Prestatori addetto alle operazioni di sorting in servizio presso lo smistamento bagagli, deve prelevare il bagaglio in uscita dall'impianto subito dopo il termine dei previsti controlli di sicurezza, nonché movimentarlo all'interno dell'edificio BHS ai fini del suo successivo caricamento a bordo dell'aeromobile.

8.2.7 BAGAGLI RUSH

I bagagli rush, debbono essere sottoposti, prima dell'imbarco sull'aeromobile, a ispezione radioscopica. La società di Handling interessata deve corredare il bagaglio di manifesto di carico sul quale sono riportati i dati relativi al volo sul quale i rush devono essere imbarcati, il N° di etichetta rush e, quando verificabile, il nome del passeggero[28]. Tale 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.
La movimentazione dei bagagli rush all'interno dell'edificio BHS, anche ai fini del loro controllo radiogeno, dovrà essere effettuata dal personale del Prestatore che assiste il volo su cui tali bagagli dovevano essere in origine caricati.

[28] Scheda 2 punto 5.4 P.N.S.

8.2.8 ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

Le procedure di accettazione di animali sono effettuate secondo le modalità ICAO.

Gli animali che viaggiano in cabina, devono essere chiusi dai proprietari negli appositi contenitori al momento dell'imbarco e sono soggetti agli stessi controlli Security previsti per i passeggeri.

Gli animali di grossa taglia devono essere trasportati in appositi contenitori dai proprietari e, al termine delle operazioni di accettazione, devono essere inviati allo smistamento bagagli/edificio BHS. L'addetto accettazione si accerterà che il contenitore utilizzato per il trasporto sia idoneo e adeguato alle dimensioni dell'animale.
Le modalità di inoltro dei contenitori/animali presso lo smistamento e le istruzioni che disciplinano il corretto utilizzo, anche ai fini Security, delle infrastrutture (es: tunnel BHS) e/o degli impianti ad esse correlate sono contenute nell'Ordinanza n° 7/2014.

Tutti i cani che vengono condotti all'interno dell'aerostazione o nelle sue immediate vicinanze devono essere portati con museruola e al guinzaglio[29].

8.2.9 ARMI E MUNIZIONI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

a) L'addetto accettazione del Prestatore/Autoproduttore invita il passeggero a presentarsi presso l'ufficio PS area partenze, fornendo nel contempo la stessa informativa anche all'impresa di sicurezza incaricata del servizio di scorta.
L'addetto dell'impresa di sicurezza, dopo i previsti controlli di PS:
- Prende possesso dell'arma
- Unitamente al passeggero si reca al banco accettazione per le formalità di accettazione
- Scorta sottobordo l'arma etichettata
- La deposita nella stiva
- Attende la chiusura della stiva e si allontana solo dopo lo sblocco dell'aereo.

b) In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, il Prestatore/Autoproduttore lo indirizzerà prima agli uffici della PS; successivamente, eseguita la registrazione del passeggero, ne darà comunicazione al comandante del volo e, se richiesto, al rappresentante del Vettore sullo scalo.

8.2.10 GESTIONE E UTILIZZO IMPIANTO BHS (Baggage Handling System)

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, Sez. 02 "*Aree smistamento bagagli / BHS misure di prevenzione e protezione*"

L'impianto BHS consente in maniera automatizzata la movimentazione dei bagagli accettati ai fini del loro controllo e della successiva trattazione da parte dei Prestatori/Autoproduttori.

[29] Ord.21/2010

Per la movimentazione e la trattazione dei bagagli fuori-sagoma, dei bagagli rush e degli animali al seguito del passeggero si applica quanto previsto nei § 8.2.6, § 8.2.7 e §8.2.8.

Il personale del Gestore provvede alla supervisione e alla manutenzione dell'impianto BHS. La Supervisione Impianto BHS è a tal fine presidiata dalle ore 04:00 LT alle ore 22:00 LT, salvo eventuali anticipi o estensioni di tale copertura oraria da definirsi in base alle specifiche richieste dei Prestatori/Autoproduttori e/o all'operativo voli.

Fatto salvo quanto previsto in tema di voli non programmati (§2.1.4), in caso di variazioni di schedulato, di esigenze contingenti (es: ritardi, altre irregolarità etc.), di voli aggiuntivi o di voli non programmati (es: dirottamenti, etc.) i Prestatori/Autoproduttori dovranno richiedere al COS, tramite e-mail, l'eventuale inizio prima delle ore 04:00LT o l'estensione oltre le ore 22:00LT delle operazioni di accettazione che richiedono l'utilizzo del BHS.

Tale richiesta via e-mail da parte dei Prestatori/Autoproduttori deve essere inoltrata al COS non appena possibile e comunque:

- Nel caso di inizio accettazione prima delle ore 04:00LT, entro le ore 20:00LT del giorno precedente
- Nel caso di richiesta di estensione delle operazioni di accettazione oltre le ore 22:00LT, entro le ore 20:00LT dello stesso giorno.

Nella fascia oraria tra le ore 22:00LT alle ore 04:00LT l'inizio anticipato e/o il prolungarsi delle operazioni di accettazione rispetto all'orario programmato, e/o in precedenza concordato, potrà essere effettuato solo previa richiesta dell'Handler al personale in servizio presso la Supervisione Impianto BHS (int. 9519) e al Security Passenger Manager (Cell. 348-9252700), da finalizzare con successiva comunicazione al COS via e-mail.

Le anomalie di funzionamento, i fermi impianto e/o le altre malfunzioni dell'impianto BHS dovranno essere immediatamente comunicate al personale addetto alla manutenzione, in servizio presso la Supervisione Impianto BHS, al numero interno 9519. In caso di guasti/malfunzioni il personale del Gestore addetto alla manutenzione dell'impianto BHS ne dà comunicazione, se necessario, al SAF.

Ai fini del regolare funzionamento dell'impianto BHS, i Prestatori/Autoproduttori devono:

a) Inviare al Gestore all'indirizzo SITA BLQBMXH i messaggi BSM e BUM necessari alla corretta movimentazione/trattazione dei bagagli

b) Utilizzare per le operazioni di accettazione il codice del vettore e il numero di volo così come indicati nello slot rilasciato da Assoclearance. In caso di richiesta di clearance al Gestore (lettera "b" §2.1.2.1) dovranno essere utilizzati il codice vettore e il numero di volo per i quali la società di gestione ha rilasciato la clearance

c) Non ostacolare o rallentare il regolare prelievo dei bagagli dai caroselli (§8.2.11)

d) Movimentare, reintegrare e approntare con regolarità il materiale rotabile e/o le ULD necessarie alla trattazione dei bagagli (§8.2.12)

e) A fronte di ulteriori o non programmate esigenze operative (es: voli aggiuntivi, dirottamenti etc.), richiedere l'eventuale inizio e/o l'estensione delle operazioni di accettazione prima/oltre gli orari 04:00LT-22:00LT con le modalità in precedenza descritte
f) Attenersi a quanto già indicato nei precedenti §8.2.2 e §8.2.5 per ciò che attiene in via generale l'uso dei banchi accettazione e l'accettazione dei bagagli

In caso di inosservanza da parte dei Prestatori/Autoproduttori di quanto indicato nelle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g), la società di gestione non è responsabile della perdita o di altri disservizi relativi alla trattazione dei bagagli da stiva (es: ritardata messa a disposizione, erronea distribuzione su carosello non assegnato a quel volo etc.), nonché dell'eventuale ritardo causato ai voli in partenza.

La programmazione giornaliera e l'assegnazione dei caroselli sono effettuate da AdB sulla base dei voli presenti nel calendario (pervenuti da Assoclearance o concordati con AdB) e vengono rese note mediante pubblicazione sui monitor riepilogativi presenti all'interno dell'edificio BHS. I Prestatori/Autoproduttori dovranno posizionare i carrelli/ULD in corrispondenza del carosello assegnato ovvero di quello visualizzato sui monitor riepilogativi. Qualora sia necessario variare, anche per singoli voli, la programmazione o l'assegnazione dei caroselli, i Prestatori/Autoproduttori dovranno farne richiesta al COS al numero 9908. A fronte di specifiche richieste, o di eventuali malfunzioni dell'impianto, il COS può modificare se necessario, la pianificazione o l'assegnazione dei caroselli in base all'operativo voli.

Per consentire un utilizzo contemporaneo e coordinato del medesimo carosello assegnato, i singoli prestatori dovranno non ostacolare e/o intralciare il posizionamento dei carrelli/ULD da parte degli altri Handler i cui voli assistiti siano in corso di accettazione.

I trattori, i veicoli e i mezzi devono:

- Rispettare la segnaletica orizzontale e verticale presente all'interno, all'esterno o in corrispondenza dell'edificio BHS
- Non essere posizionati in modo da ostacolare o rallentare la movimentazione degli altri veicoli, mezzi o carrelli/ULD in entrata, in uscita o all'interno dell'edificio BHS
- Rispettare i sensi di marcia definiti per l'ingresso, per l'uscita dall'edificio BHS o per la circolazione veicolare al suo interno
- Procedere con la massima cautela possibile al fine di evitare danni a persone o cose, in entrata, in uscita, all'interno dello smistamento bagagli/edificio BHS, nonché in fase di accosto ai caroselli
- Rispettare il previsto limite di velocità di 5 Km/h per la circolazione all'interno delle aree di smistamento bagagli/edificio BHS
- Non sostare in corrispondenza dell'entrata, delle uscite dell'edificio BHS o sulla segnaletica presente al suo interno necessaria ai fini della circolazione pedonale

- All'esterno dell'edificio BHS sostare solo nelle aree a ciò destinate e delimitate da apposita segnaletica orizzontale.

La società di gestione si riserva la facoltà di far rimuovere i mezzi, i veicoli o il materiale rotabile/ULD posizionati in modo tale da ostacolare o rallentare la circolazione degli altri mezzi/veicoli all'interno o in entrata/uscita dall'edificio BHS. Le eventuali spese sostenute dal Gestore per la rimozione dei veicoli, dei mezzi e del materiale rotabile/ULD saranno poste a carico dei rispettivi Prestatori/Autoproduttori.

L'accesso allo smistamento bagagli/edificio BHS è consentito:

- Solo al personale autorizzato in base alle ordinanze in vigore
- Per il personale a piedi, solo utilizzando la porta a ciò dedicata, collocata lato del portone utilizzato dai trattori/veicoli per l'uscita dall' edificio BHS;

NB: L'accesso al primo piano dell'edificio BHS è consentito esclusivamente al personale del Gestore che per motivi manutentivi e/o operativi vi debba accedere.

8.2.11 TRATTAMENTO DEI BAGAGLI

Durante le operazioni di smistamento, il personale del Vettore/Prestatore deve maneggiare i bagagli con cura e depositarli sui carrelli verificando che quelli morbidi (zaini, borse, valigie in pelle) vengano posizionati al di sopra dei bagagli in materiale rigido. Deve inoltre chiudere ed agganciare le tendine dei carrelli prima del trasporto e deve verificare che nessun bagaglio sia posizionato sulla parte superiore dei carrelli.

Al fine di evitare rallentamenti nelle operazioni di check-in, o malfunzioni dell'impianto BHS, i Prestatori/Autoproduttori sono tenuti a rimuovere tempestivamente dai caroselli tutti i bagagli di rispettiva competenza in modo tale che i bagagli provenienti dall'accettazione possano essere scaricati sul carosello finale senza attendere sui toboga.

A meno di esplicita autorizzazione del Gestore, non è consentito ritardare il prelievo dai caroselli dei bagagli di specifici voli ovvero tutti i bagagli presenti sui caroselli, devono essere rimossi dai Prestatori/Autoproduttori con la medesima priorità e depositati sui rispettivi carrelli/contenitori.

Al fine di favorire la continuità delle operazioni, in caso di rallentamento delle operazioni di check-in conseguente al ritardato prelevamento dei bagagli dal carosello da parte dei Prestatori/Autoproduttori, AdB si riserva la facoltà di movimentare i bagagli presenti sui caroselli tramite il proprio personale, provvedendo, in caso di necessità, a depositarli a terra in prossimità del carosello stesso o a trasferirli in altra zona idonea.

I pulsanti di emergenza dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso in cui via sia pericolo per persone o cose. In caso di utilizzo dei pulsanti di emergenza deve essere

immediatamente contattato il personale manutentivo in servizio preso la Control-Room BHS al numero 9519 o al PTE.

Si richiama l'attenzione dei Prestatori/Autoproduttori sul fatto che l'azionamento dei pulsanti di emergenza blocca il funzionamento di parte, o dell'intero, impianto con conseguenti ricadute operative.

A. BAGAGLIO ORIGINANTE:

Il Prestatore / Autoproduttore si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei caroselli ed esegue, dopo l'effettuazione dei controlli di security da parte del Gestore, le operazioni di sorteggio, smistamento e caricamento sui carrelli. Assicura altresì il tempestivo trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dal locale smistamento bagagli fino alla piazzola prevista, per il successivo carico a bordo dell'aeromobile o, se necessario, nelle apposite aree indicate da AdB.

B. BAGAGLIO IN TRANSITO:

Il Prestatore / Autoproduttore che esegue lo scarico del volo in arrivo, avrà cura di consegnare presso l'area smistamento bagagli, i carrelli e/o contenitori contenenti i bagagli in transito e, se necessario, di movimentare gli stessi anche ai fini del loro controllo radiogeno.
Previo accordo con il coordinatore dell'eventuale altro Prestatore interessato, potrà eventualmente avviare i bagagli direttamente alla piazzola del volo in partenza qualora siano già in corso le operazioni di carico / scarico su tale volo.

C. BAGAGLI PRIVI DI ETICHETTA:

1. Qualora sia rilevata sui caroselli la presenza di uno o più bagagli privi di etichetta, e sia possibile procedere all'identificazione del passeggero, il bagaglio viene preso in consegna dal personale dei Prestatori/Autoproduttori ivi presente ai fini della sua rietichettatura. La nuova etichetta dovrà essere inoltrata allo smistamento secondo le modalità indicate al successo punto D "Sostituzione etichetta bagaglio accettato";
2. Se sia rilevata sui caroselli la presenza di uno o più bagagli privi di etichetta, e non sia possibile in alcun modo procedere all'identificazione del passeggero, tali bagagli sono presi in consegna e trasportati dal personale dei Prestatori/Autoproduttori presso i locali del Lost & Found ai fini della loro successiva trattazione come bagagli smarriti;
3. Nel caso in cui sia rilevata la presenza di bagagli privi di etichetta presso le postazioni di codifica manuale, il personale del Gestore provvede alla movimentazione necessaria alla loro messa a disposizione su uno dei caroselli, previo comunicazione al personale dei Prestatori/Autoproduttori presente presso lo smistamento. A seguito della messa a disposizione sui caroselli, il personale dei Prestatori/Autoproduttori procede sulla base di quanto indicato ai precedenti punti 1. e 2.

In attesa del trasferimento al Lost & Found, i bagagli privi di etichetta potranno essere temporaneamente collocati dai Prestatori/Autoproduttori nello spazio adiacente l'uscita del fuori-sagoma.

D. SOSTITUZIONE ETICHETTA BAGAGLIO ACCETTATO

Qualora sia necessario sostituire l'etichetta di un bagaglio accettato e già inviato allo smistamento/edificio BHS, il personale addetto alle operazioni di sorting deve prelevare la nuova etichetta dalla stampante etichette bagaglio presente all'interno dell'edificio BHS a ciò dedicata e, quindi, procedere alla sua sostituzione. L'informativa al personale addetto alle operazioni di sorting relativa alla necessità di sostituire le etichette bagaglio, è a cura del personale addetto alle operazioni di accettazione. Qualora non sia possibile utilizzare tale stampante (es: per indisponibilità, malfunzione, eventuale blocco sistemi informatici ecc.), il personale addetto alle operazioni di accettazione dovrà, previo informativa al personale addetto alle operazioni di *sorting*, inviare la nuova etichetta allo smistamento utilizzando il nastro fuori sagoma, ovvero secondo le modalità indicate al §8.2.6. A seguito dell'inoltro presso lo smistamento bagagli / edificio BHS, il personale dei Prestatori/Autoproduttori addetto alle operazioni di sorting provvederà a recuperare la nuova etichetta dal nastro fuori sagoma e procederà a etichettare nuovamente il bagaglio.

E. BAGAGLI CON ETICHETTA MANUALE

Qualora a fronte di singole malfunzioni e/o in conseguenza dell'applicazione di misure di *contingency* (es: problemi accettazione singolo bagaglio, malfunzioni uno o più DCS ecc.) sia necessario procedere all'etichettatura manuale dei bagagli registrati, il personale dei Prestatori addetto alle operazioni di accettazione dovrà:

- Inoltrare allo smistamento il singolo bagaglio provvisto di etichetta manuale utilizzando le stesse modalità già previste in via generale per l'invio dei bagagli (§8.2.5), fatto salvo comunque quanto previsto dal §8.2.6 e dal § 8.2.8
- Informare il personale addetto alle operazioni di sorting presente all'interno dell'edificio BHS
- Se il numero dei bagagli etichettati manualmente è superiore alle 15 unità, informare telefonicamente anche il personale del Gestore in servizio presso la Control Room BHS (int.9519).

F. BAGAGLI APERTI O DANNEGGIATI RINVENUTI AL BHS

Chiunque rinvenga all'interno dell'impianto BHS, o nel locale di smistamento, un bagaglio aperto o danneggiato durante le attività di movimentazione o trattazione (es: movimentazione sui nastri trasportatori, controllo radiogeno, *sorting* ecc.) ne deve dare immediata comunicazione:

- Al personale Security in servizio presso la *Control room* Security BHS
- Al personale del Prestatore addetto alle operazioni di *sorting* che assiste il volo su cui il bagaglio è stato accettato o su cui deve essere caricato (es: bagagli rush)
- Al personale addetto alla manutenzione/supervisione dell'impianto BHS se gli oggetti (es: bagagli, loro componenti, altre parti del loro contenuto ecc.) da recuperare si trovano all'interno dell'impianto BHS e/o per il loro prelievo sia necessario fermare temporaneamente il funzionamento dell'impianto BHS (non quindi per quei bagagli, loro componenti e/o parti del loro contenuto che siano prelevabili o siano già stati prelevati dai caroselli BHS)

L' attività di recupero del bagaglio e/o degli altri oggetti (es: suoi componenti o parti del suo contenuto ecc.) che siano prelevabili, o che siano già stati prelevati, dai caroselli BHS deve essere effettuata dal personale dei Prestatori addetto alle operazioni di *sorting* che assiste il volo su cui tale bagaglio è stato accettato o su cui deve essere caricato. Al termine di tale attività il personale dei Prestatori sovra citato deve prendere in consegna, nastrare, se necessario chiudere all'interno di uno o più sacchi, e movimentare il bagaglio e/o gli altri oggetti eventualmente recuperati (es: suoi componenti o parti del suo contenuto ecc.), al fine di consentire ulteriori controlli Security sugli stessi, le operazioni di *sorting* e/o il loro successivo caricamento a bordo dell'aeromobile.

L'attività di recupero del bagaglio e/o degli altri oggetti (es: suoi componenti o parti del suo contenuto ecc.) che si trovano ancora all'interno dell'impianto BHS, o per la quale sia necessario

fermare temporaneamente il funzionamento dell'impianto BHS, deve essere effettuata dal personale addetto alla manutenzione/supervisione dell'impianto BHS. Al termine dell'intervento di recupero il personale addetto alla manutenzione/supervisione deve consegnare il materiale eventualmente recuperato (es: bagagli, sue parti ecc.) al personale del Prestatore addetto alle operazioni di *sorting* che assiste il volo su cui il bagaglio è stato accettato o su cui deve essere caricato, previo avviso al personale Security in servizio presso la *control room* BHS.

Il personale dei Prestatori sovra citato dovrà anche prendere in consegna, nastrare, se necessario chiudere all'interno di uno o più sacchi, e movimentare il bagaglio e/o gli altri oggetti (es: suoi componenti o parti del suo contenuto ecc.) che siano stati eventualmente recuperati dal personale addetto alla manutenzione/supervisione BHS al fine di consentire l'effettuazione dei previsti controlli Security, le operazioni di *sorting* e/o il loro successivo caricamento a bordo dell'aeromobile.

A seguito della ricezione dell'informativa circa il rinvenimento di un bagaglio danneggiato o aperto, il personale Security in servizio presso la *Control room* Security BHS dovrà procedere alle verifiche e alle valutazioni di propria competenza (es: necessità di controllo radiogeno, o di ulteriori controlli, constatazione evidente di manomissioni ecc.). Il personale Security in servizio presso la Control room Security BHS dovrà quindi comunicare al personale del Prestatore addetto alle operazioni di *sorting* che assiste il volo su cui tale bagaglio è stato accettato o su cui deve essere caricato:

- Che è possibile prendere in consegna/gestione il bagaglio ai fini delle operazioni di *sorting* e/o del suo successivo caricamento a bordo dell'aeromobile
- La necessità di effettuare dei controlli sul bagaglio
- L'impossibilità di procedere al suo caricamento a bordo dell'aeromobile.

Qualora necessario il personale della Security dovrà avvisare la Polizia e/o potrà richiedere ai Prestatori di informare il passeggero circa la necessità di recarsi presso il locale di smistamento bagagli per ulteriori controlli.

Il personale dei Prestatori addetto alle operazioni di *sorting* che assiste il volo su cui deve essere caricato e/o sui cui è stato accettato il bagaglio, previo autorizzazione da parte del personale Security in servizio presso la *control room* Security BHS, provvederà eventualmente a:

- Richiudere, nastrare, riporre all'interno di un sacco, movimentare il bagaglio danneggiato, aperto, manomesso, ai fini dell'effettuazione dei prescritti controlli security e/o del successivo imbarco a bordo del volo
- Effettuare le attività di *sorting* del bagaglio danneggiato, aperto, manomesso e trasportarlo sottobordo.

Il personale dei Prestatori deve, inoltre, informare il passeggero circa il danneggiamento, l'apertura e/o la manomissione del bagaglio da stiva al proprio seguito ovvero della necessità di recarsi presso lo smistamento bagagli.
In caso di bagagli *tagless* danneggiati, aperti o manomessi si applica ai fini del loro corretto riavvio anche quanto previsto alla precedente lettera "C".

8.2.12 PRELIEVO E TRASPORTO BAGAGLI

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 bagagli, da e per l'aeromobile, nonché per garantire la loro tempestiva rimozione dai caroselli presenti nelle aree di smistamento. Suddetti carrelli dovranno essere costantemente tenuti in efficienza e dovranno avere caratteristiche tali da consentire il trasporto delle varie tipologie di bagagli, in sicurezza, evitando cadute e perdite dei colli, e senza che i colli stessi vengano in alcun modo danneggiati, in particolare dagli agenti atmosferici.

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il 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.

Qualora operativamente necessario, i Prestatori/Autoproduttori dovranno prontamente movimentare i carrelli/ULD su cui siano stati caricati i bagagli a seguito delle operazioni di c.d. *sorting* e trasportarli presso l'area indicata al successivo §8.2.13.

8.2.13 AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO BAGAGLI – CARRELLI/ULD

Al fine di favorire l'approvvigionamento e la pronta disponibilità di carrelli/ULD vuoti nei pressi dello smistamento bagagli e il deposito temporaneo dei carrelli/ULD su cui siano stati caricati i bagagli a seguito delle operazioni di sorting, i Prestatori/Autoproduttori potranno utilizzare lo spazio disponibile all'interno del fabbricato prospicente l'edificio BHS (nuovo carosello 4).

Tale spazio, diviso in due aree da apposite paratie, dovrà essere utilizzato in accordo alle seguenti modalità, salvo diversa autorizzazione del Gestore, esclusivamente per il deposito temporaneo dei carrelli/ULD e **non** dovrà essere utilizzato per il ricovero di altri equipaggiamenti/mezzi/veicoli:

- **CARRELLI/ULD PIENI → DEPOSITO NEL LATO OVEST DEL FABBRICATO**
- **CARRELLI/ULD VUOTI → DEPOSITO NEL LATO EST DEL FABBRICATO**

I trattori/veicoli/mezzi dovranno accedere, uscire o circolare all'interno del fabbricato in questione:

- Percorrendo la viabilità esistente
- Rispettando il limite di velocità di 5 Km/h

NB: In nessun caso i trattori/veicoli/mezzi potranno entrare, uscire o circolare all'interno di tale fabbricato al solo fine di non percorrere la viabilità stradale esterna allo stesso.

8.2.14 Baggage Reconciliation System (BRS)

Per il funzionamento del sistema automatico di riconcilio bagagli il Gestore aeroportuale mette a disposizione dei Vettori/Autoproduttori/Prestatori i dispositivi portatili (c.d. palmari), nonché i computer e le stampanti necessarie a tale fine.

I Vettori/Autoproduttori/Prestatori dovranno quindi:

- Utilizzare i dispositivi portatili in dotazione (c.d. palmari) sulla base delle istruzioni fornite dal Gestore e, comunque, avendo modo di prestare la maggior cura possibile
- Segnalare al personale del Gestore in servizio presso la *Control Room* BHS ogni malfunzione relativa al software, ai dispositivi portatili e alle altre apparecchiature utilizzate per l'attività di riconcilio (es: palmari, pc e stampanti)
- Mantenere carica la batteria dei dispositivi portatili in dotazione affinché questi ultimi siano sempre efficienti e pronti per l'uso.

I dispositivi portatili (c.d. palmari) sono assegnati dal Gestore ai singoli Vettori / Autoproduttori / Prestatori in proporzione alla quota di traffico rispettivamente assistita. La manutenzione di tali dispositivi è effettuata dal Gestore con spese a carico dei Vettori/Autoproduttori/Prestatori. Le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi portatili sono ripartite anch'esse sui Vettori / Autoproduttori / Prestatori in proporzione alla quota di traffico rispettivamente assistita. A fronte di riscontrate malfunzioni il Gestore provvederà a fornire dei dispositivi sostitutivi compatibilmente con le giacenze a disposizione.

I computer e le stampanti sono messi direttamente a disposizione degli addetti alle operazioni di *sorting* presso le postazioni presenti all'interno dell'edificio BHS e possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per l'attività di riconcilio bagagli.

8.3 ASSISTENZE SPECIALI

8.3.1 SALE ASSISTENZE SPECIALI

Presso l'Aeroporto di Bologna sono presenti:

- Locale accoglienza passeggeri respinti (a disposizione della Polizia di Stato)
- Locali a disposizione della Polizia Penitenziaria (presso l'edificio Merci Import, lato aria)
- Sala *AMICA* utilizzabile esclusivamente dai Passeggeri a Ridotta Mobilità (PRM) in partenza dallo scalo di Bologna in precedenza notificati dai Vettori (secondo le modalità previste dalla normativa in vigore) durante le ore diurne o, comunque, negli orari di normale presidio della stessa (indicativamente dalle 04.30 alle 24.00) e che siano comunque già stati accettati o in corso di accettazione.
  Non è, quindi, consentita all'interno della Sala Amica l'accoglienza, la sosta, e/o anche solo la temporanea permanenza, dei passeggeri o di altri soggetti non rientranti nelle categorie PRM definite dalla attuale normativa Europea in vigore. Qualora i PRM sovra indicati intendano fare uso della Sala Amica dalle ore 24:00 alle ore 04.30, il Vettore/Autoproduttore/Prestatore dovrà farne comunque preventiva richiesta al Gestore Aeroportuale (tramite telex all'indirizzo Sita BLQKPXH o e-mail all'indirizzo prmassistance@bologna-airport.it) con un anticipo di almeno 36 ore rispetto allo schedulato di arrivo/partenza del volo utilizzato dal PRM. In tal caso, pur non essendone garantita la disponibilità, il Gestore aeroportuale metterà in atto ogni ragionevole sforzo per permetterne l'apertura.
  La sala *AMICA* può essere utilizzata anche per la sosta di UM, sotto la responsabilità e la costante presenza per la custodia del personale del Prestatore/Autoproduttore.
  Fatto salvo quanto sopra previsto per la sosta degli UM, è vietato l'accesso e/o l'utilizzo della Sala Amica per lo svolgimento di attività diverse o non correlate al servizio di assistenza ai PRM.

Qualsiasi anomalia riguardante l'utilizzo delle sale poste all'interno dell'aerostazione passeggeri deve essere segnalata al Supervisore Terminal.
Le anomalie relative alle altre sale devono essere segnalate al SAF.

Qualsiasi malfunzione relativa agli impianti e ai componenti infrastrutturali delle sale dovrà essere segnalata al PTE.

8.3.2 SERVIZI AI PASSEGGERI A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM)

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto - Parte E:
- ***PO 21 MODALITA' DI IMBARCO/SBARCO DALL'AEROMOBILE CON L'UTILIZZO DEI MEZZI ELEVATORE***

8.3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRM

Sulla base della vigente normativa comunitaria e nazionale[30] per "Passeggero a Ridotta Mobilità (PRM)" deve intendersi ogni persona la cui mobilità nell'uso dei trasporti è ridotta a causa di una qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea) o mentale, o a causa dell'età, o ad una malattia o a qualsiasi altra causa di inabilità che richieda un'attenzione speciale e l'adattamento ai suoi bisogni dei servizi resi disponibili a tutti i passeggeri.

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.

La società di gestione è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per i Passeggeri a Ridotta Mobilità, della segnaletica a supporto della circolazione di passeggeri disabili e del servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

Il Gestore aeroportuale assicura il servizio di assistenza PRM utilizzando proprio personale oppure avvalendosi di fornitori esterni.

Il Gestore Aeroportuale, in adempimento alle disposizioni contenute nella circolare ENAC GEN02B, ha adottato la classificazione standardizzata fornita dall' ECAC[31] con la quale si identificano le seguenti categorie PRM:

[30] Reg. CE 1107/2006, Circolare ENAC GEN 02B.

[31] ECAC.CEAC DOC. No 30 (PART I) 12th Edition/Amendment 4 – MAY2018

WCHR	*Wheelchair-ramp*: passeggeri che possono salire e scendere le scalette degli aeromobili e camminare in cabina, ma che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno.
WCHS	*Wheelchair-steps*: 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 e che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del Terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno
WCHC	*Wheelchair-cabin*: passeggeri completamente immobili, che necessitano di sedia a rotelle e assistenza dall'arrivo in aeroporto fino alla sistemazione a bordo dell'aeromobile e viceversa.
WCLB	WCLB – Questa categoria include i passeggeri che usano una sedia a rotelle a batteria agli ioni di litio. Il trasporto delle batterie al litio delle sedie a rotelle da parte del passeggero richiederà una notifica/preparazione preventiva. Peso e dimensioni potrebbero dover essere specificati.
BLND	Passeggeri non vedenti
DEAF	Passeggeri con disabilità al senso dell'udito e/o della parola che si possono muovere soltanto con l'aiuto di un accompagnatore
BLIND/DEAF	Passeggeri non vedenti e con disabilità nel senso dell'udito e/o della parola
DPNA	Passeggeri con disabilità intellettive o di sviluppo, che necessitano di assistenza

In base alla normativa ECAC la corretta definizione e/o il corretto inquadramento dei PRM in una delle sopra elencate categorie sono di esclusiva competenza del Vettore. Il Gestore organizza il servizio di assistenza ai PRM sulla base delle categorie PRM così come notificate o comunicate dai Vettori e non può, pertanto, essere ritenuto responsabile di eventuali disservizi riconducibili al mancato o erroneo inquadramento dei PRM nell'ambito delle categorie sovra indicate.

Il Gestore, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori e dagli Agenti e/o Operatori turistici, così come prevista dal Regolamento CE 1107/2006, si predispone per garantire l'assistenza ai PRM nei modi e tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità anche per PRM che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.

In maniera analoga la società di gestione assegna il personale, i veicoli e i mezzi necessari in funzione del numero e delle categorie di PRM previste e/o notificate, nonché delle informazioni ricevute dai Vettori/Prestatori e comunicate con le modalità indicate nei successivi paragrafi.

Le modalità di sbarco/imbarco dall'aeromobile con i mezzi elevatori sono contenute nel Manuale di Aeroporto, Parte E - Procedure Operative, PO21.

8.3.2.2 INFORMATIVA PRM

Il Gestore aeroportuale organizza e predispone il servizio di assistenza PRM principalmente sulla base dell'informativa ad esso pervenuta. L'assistenza ai PRM notificati nel rispetto delle modalità contenute nel presente paragrafo è considerata prioritaria rispetto agli altri. In caso di mancata, erronea o tardiva comunicazione dell'informativa il Gestore, pur compiendo tutti gli sforzi ragionevoli per offrire l'assistenza ai PRM di propria competenza, non è responsabile degli eventuali disservizi o dei ritardi eventualmente causati ai passeggeri o ai voli.

Di seguito si riportano le modalità di comunicazione dell'informativa, sia per i voli in partenza sia per quelli in arrivo, ai fini dell'adeguata predisposizione ed organizzazione del servizio di assistenza PRM da parte del Gestore. Le modalità di comunicazione dell'informativa operativa (es: invio telex EBT, PSM ecc.) necessaria all' effettiva assegnazione delle risorse, dei veicoli e dei mezzi sono contenute nei §8.3.2.3 e §8.3.2.4.

VOLI IN PARTENZA

I Vettori, i loro agenti o gli operatori turistici dovranno comunicare alla società di gestione, almeno 36 ore prima dall'orario di partenza pubblicata del volo, l'informativa, anche se negativa, relativa ai PRM prenotati mediante invio dei messaggi PAL (*Passengers Assistance List*) e CAL (*Change Assistance List*) all' indirizzo SITA BLQKPXH.

Per il corretto instradamento e associazione del PRM al volo di pertinenza, la citata messaggistica PAL CAL dovrà fare riferimento al medesimo numero di volo e data così come richiesto e accordato al Vettore aereo tramite slot aeroportuale, ovvero data/volo in orario UTC.

VOLI IN ARRIVO

La notifica dei PRM prenotati dovrà essere comunicata tramite messaggistica PAL e CAL. Non appena possibile, e comunque prima del decollo del volo dallo scalo di partenza, i Vettori aerei e/o i Prestatori in loro assistenza dovranno inviare i messaggi PSM, nel formato IATA previsto, all'indirizzo SITA BLQKPXH, nonché agli altri eventuali indirizzi SITA forniti dai Prestatori.

Per il corretto instradamento e associazione del PRM al volo di pertinenza, la citata messaggistica PAL CAL dovrà fare riferimento al medesimo numero di volo e data così come richiesto e accordato al Vettore aereo tramite slot aeroportuale, ovvero data/volo in orario UTC.

8.3.2.3 ASSISTENZA ALLA PARTENZA

I punti di accoglienza dedicati sono stati identificati con:

- IL PARCHEGGIO P2

- GLI "*HELP-PHONE*"
- SPECIAL ASSISTANCE RECEPTION
- I BANCHI ACCETTAZIONE DEDICATI ALL'ACCETTAZIONE DEL VOLO UTILIZZATO.

AdB, sia su informazione proveniente dal Prestatore/Autoproduttore tramite comunicazione via telefono/radio sia su richiesta diretta dell'utente tramite servizio "Help-Phone", presentazione all'info desk o tramite richiesta presentata agli addetti ai parcheggi aeroportuali, interviene col proprio personale per fornire il servizio previsto (assistenza durante le operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, accompagnamento attraverso i varchi di sicurezza e controllo documenti, imbarco sul volo tramite eventuale utilizzo di mezzi elevatori).

Qualora i PRM non siano già accompagnati da addetti del Gestore, il personale dei Vettori/Prestatori addetto alle operazioni di accettazione dovrà comunicare, non appena definita la tipologia di assistenza (es: WCHC, Blind etc.), al **servizio assistenza PRM** - (telefono 9155 tutti i giorni dalle 4.00 alle 20.00 o al 9136 negli altri orari) l'avvenuta presentazione dei PRM ai banchi check-in.
Inoltre, il personale addetto all'accettazione e/o più in generale i Vettori/Prestatori dovranno tempestivamente comunicare al servizio assistenza PRM sia le informazioni necessarie a garantire un'adeguata assistenza ai PRM (es: presenza accompagnatore, sedia rotelle propria\tipologia della stessa etc.) sia tutti i successivi aggiornamenti delle medesime qualora sia richiesto un diverso livello di assistenza e/o un ulteriore adeguamento della stessa (es: passeggero prenotato come WCHS che diventa WCHC, passeggero che in precedenza ha chiesto assistenza per la movimentazione e che in seguito decide di raggiungere autonomamente la sala imbarchi etc.).

In caso di PRM non in precedenza notificati dal Vettore con le modalità indicate al §8.3.2.2, i Prestatori dovranno informare il servizio assistenza PRM non appena nota la loro presenza.

Ai fini dell'organizzazione, nonché dell'effettivo invio del personale, dei veicoli e dei mezzi necessari all'assistenza e all'imbarco dei PRM è definito il c.d. EBT (*Estimated Boarding Time*) quale orario di stimato sottobordo dei PRM ovvero l'orario in cui i PRM dovranno essere presenti sottobordo l'aeromobile per il loro imminente imbarco.

Il Vettore/Prestatore dovrà comunicare al Gestore l'orario di previsto imbarco c.d. EBT (*Estimated Boarding Time*), affinché siano effettivamente predisposti ed inviati il personale, i veicoli e i mezzi elevatori necessari alle operazioni di imbarco.

La comunicazione dell'EBT, **nonché di tutte le sue successive variazioni,** dovrà essere fatta dal Vettore/Prestatore:

- Per tutti i voli in partenza che prevedono l'imbarco di PRM;
- Solo ed esclusivamente a mezzo telex all'indirizzo SITA BLQKPXH rispettando tassativamente il seguente formato standard:

EBT
XYZ1234/13 BT1615

- Sempre indicando l'orario di previsto imbarco in Local Time (nei due esempi che precedono rispettivamente BT alle ore 15:45 locali o alle ore 16:15 locali);
    - Sempre indicando la data con due cifre (es: 04, 12 etc.);

- Almeno 40' prima dell'STD/ETD del volo per i voli con transito schedulato superiore a 30', mentre per i voli con transito schedulato uguale o minore a 30' l'orario di previsto sottobordo dovrà essere comunicato al più tardi 35' prima del STD/ETD.

In caso di successivi aggiornamenti o di variazioni dell'EBT, il telex riportante il nuovo EBT dovrà essere inviato non appena nota l'impossibilità di procedere all'imbarco del PRM per l'orario in precedenza comunicato. In ogni caso il telex di aggiornamento/variazione EBT dovrà, comunque, essere inviato almeno 15 minuti prima dell'orario indicato quale nuovo EBT per consentire la tempestiva riorganizzazione delle risorse necessarie da parte del Gestore.

A fronte di malfunzioni relative all'invio/ricezione dei telex, l'EBT potrà essere comunicato verbalmente dai rispettivi Vettori/Prestatori al Referente PRM (al telefono 9136).

L'EBT presuppone la capacità da parte del Vettore/Prestatore di procedere effettivamente all' imbarco dei PRM a bordo dell'aeromobile per l'orario comunicato con le modalità sopra descritte. A fronte dell'accertata impossibilità, anche sopravvenuta, di imbarcare i PRM a bordo dell'aeromobile, il Gestore potrà assegnare il personale, i veicoli e i mezzi necessari ad un altro volo senza che ciò comporti ritardo o l'addebito a proprio carico di eventuali ritardi.

La società di gestione nell'assegnare effettivamente le risorse, i mezzi e i veicoli considera prioritaria l'assistenza di quei PRM per cui sia stato correttamente e tempestivamente comunicato l'EBT. Qualora non siano state fatte le comunicazioni/notifiche previste in questo paragrafo o non siano state rispettate le rispettive modalità/tempistiche di comunicazione, la società di gestione provvede ad assegnare le risorse e/o i mezzi necessari a garantire l'assistenza compatibilmente con l'operativo PRM in corso e non sarà ritenuta responsabile degli eventuali disservizi/ritardi causati ai voli.

Il Vettore/Prestatore effettua, in accordo con l'orario di previsto sottobordo (EBT) comunicato con le modalità che precedono, la verifica documentale propedeutica alle operazioni di imbarco dei PRM. L'attività di verifica documentale è prioritaria rispetto ad ogni operazione di imbarco.

È considerata procedura standard il c.d. pre-imbarco del PRM a bordo del volo rispetto agli altri passeggeri.

In caso di ausili alla deambulazione al seguito del passeggero trasportati sui mezzi di assistenza, il Gestore li farà pervenire al personale dei Prestatori sottobordo affinché questi procedano al loro imbarco sull'aeromobile. Qualora necessario, anche in funzione della tipologia o delle caratteristiche degli ausili alla mobilità, la società di gestione si coordinerà con i Prestatori per il loro prelievo in un luogo definito ed il successivo trasporto sottobordo di tali equipaggiamenti.

8.3.2.4 ASSISTENZA ALL'ARRIVO

L'informativa circa l'effettiva presenza del PRM a bordo del volo in arrivo dovrà essere sempre trasmessa al Gestore tramite invio del messaggio PSM all'indirizzo SITA BLQKPXH, nel rispetto del formato standard IATA prestabilito.
La società di gestione assegna le risorse necessarie, in termini di numero persone e di mezzi, a seguito dell'avvenuta conferma circa l'effettiva presenza del PRM a bordo comunicata a mezzo PSM, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa Europea e dalla Carta dei Servizi di ENAC.

In caso di PRM non in precedenza notificati dal Vettore con le modalità indicate al §8.3.2.2, o qualora la messaggistica PSM già inoltrata non sia stata correttamente inviata, i Vettori/Prestatori dovranno informare il Gestore non appena nota la loro presenza, mediante re-inoltro del PSM corretto all'indirizzo SITA BLQKPXH se pervenuto.

La società di gestione nell'assegnare effettivamente le risorse, i mezzi e i veicoli considera prioritaria l'assistenza a quei PRM notificati dai Vettori secondo le tempistiche e i modi previsti da normativa vigente (PAL/CAL) e per i quali sia stato correttamente e tempestivamente inviato il PSM.

Qualora non siano state fatte le comunicazioni/notifiche previste in questo paragrafo o non siano state rispettate le rispettive modalità/tempistiche di comunicazione, la società di gestione provvede ad assegnare le risorse e/o i mezzi necessari a garantire l'assistenza ai PRM compatibilmente con l'operativo PRM in corso e non sarà ritenuta responsabile degli eventuali disservizi/ritardi causati eventualmente ai voli in partenza.

Se non già notificato a mezzo PSM i Vettori/Prestatori dovranno comunicare telefonicamente al numero 9136, non appena noto, il posto a sedere del PRM a bordo del volo per consentire il corretto posizionamento del mezzo elevatore.
Qualora tale informazione non sia disponibile prima dell'arrivo del volo, l'addetto rampa dovrà provvedere a reperirla e successivamente comunicarla al personale addetto alla guida del mezzo elevatore.

I Vettori/Prestatori, comunicheranno, inoltre, al COO PRM (tel. 9136) l'informativa necessaria al corretto instradamento degli ausili alla deambulazione presenti in stiva (di proprietà dei singoli pax) e da caricare, eventualmente, nella cabina dell'elevatore prima dello sbarco del PRM.
Nel caso in cui non sia possibile fornire tale informativa preventiva con modalità appena descritte, il Vettore/Prestatore provvederanno a reperirla e a fornirla direttamente sottobordo al personale addetto alla guida del mezzo elevatore.

L'assistenza allo sbarco dei PRM sarà prioritaria rispetto a quella del loro imbarco.

AdB provvede ad assistere il PRM durante le fasi di sbarco dall'aeromobile, all'accompagnamento attraverso i controlli doganali e per l'immigrazione, all'assistenza nel ritiro dei propri bagagli, all'eventuale accompagnamento agli uffici L&F degli *Handler* in caso di bagaglio smarrito e/o

danneggiato, all'accompagnamento fino ai servizi, all'accompagnamento fino ai punti di partenza dall'aeroporto designati. Tali punti sono stati identificati nel:

- PARCHEGGIO TAXI
- PARCHEGGIO AUTOBUS TURISTICI
- FERMATA AUTOBUS DI LINEA
- PARCHEGGIO P2 PER AUTOVETTURE

8.3.2.5 ASSISTENZA AI PRM IN TRANSITO

AdB provvede all'assistenza dei PRM in transito sullo scalo, assistendoli nello sbarco all'arrivo, trasferimento nel terminal e partenza sul volo successivo.
AdB, tramite i Referenti PRM che ne verificano l'inserimento a sistema, mantiene registrazione e tempistica di tutte le assistenze espletate, al fine anche di ottemperare ai parametri qualitativi stabiliti dalla Circolare ENAC GEN02B.

Il c.d. Transito *board to board* dei PRM, e degli ausili alla deambulazione eventualmente al loro seguito, è consentito solo su aeromobili che siano entrambi già al suolo e previo espressa richiesta in tal senso da parte dei Vettori/Prestatori. L'informativa alla Polizia e/o altri Enti (es: Polizia Penitenziaria) propedeutica al Transito *board to board* è a cura del singolo Vettore/Prestatore di riferimento. Qualora entrambi gli aeromobili non siano già al suolo il PRM dovrà essere sbarcato ed in seguito reimbarcato con le modalità indicate ai paragrafi 8.3.2.3 e 8.3.2.4.

I Vettori/Prestatori dovranno inviare l'informativa necessaria ai fini dell'effettiva assegnazione delle risorse, dei veicoli e dei mezzi sulla base di quanto indicato nei precedenti §8.3.2.3 e §8.3.2.4 ovvero in relazione ai singoli voli in arrivo o in partenza.

8.3.2.6 GESTIONE DEGLI AUSILI/DISPOSITIVI DI MOBILITA'

In accordo a quanto previsto dall'allegato II al Regolamento (CE) n. 1107/2006, i Vettori/Prestatori sono responsabili dell'imbarco e del trasporto in sicurezza a bordo degli aeromobili degli ausili alla mobilità (es: sedie a rotelle etc.) dal momento in cui vengono presi in consegna per il loro caricamento in stiva fino alla loro riconsegna al passeggero. Nella specie, e a tal fine, i Vettori/Prestatori provvedono a:

- Comunicare al Gestore all'indirizzo email prmassistance@bologna-airport.it eventuale informativa integrativa necessitante il trasferimento dei dispositivi ;
- Porre in essere tutte le attività necessarie e/o strumentali al caricamento/scaricamento in maniera sicura degli ausili alla mobilità a/da bordo dell'aeromobile (es: scollegamento batterie etc.);

La consegna e/o la riconsegna degli ausili alla mobilità può essere effettuata, previo informazione al personale del Gestore incaricato dell'assistenza, direttamente sottobordo e/o in altro luogo (es: al molo di imbarco, sala arrivi etc.) in accordo alle specifiche esigenze dei PRM ovvero con modalità tali da favorirne l'uso il più a lungo possibile.

8.3.2.7 ASSISTENZA AI PASSEGGERI BARELLATI (c.d. STCR)

Ai fini dell'assistenza ai Passeggeri Barellati (c.d. STCR), ovvero di quelle persone per il cui trasporto sia necessario l'uso della barella e quindi in condizioni di completa immobilità, il Gestore aeroportuale mette a disposizione dei singoli Vettori/Prestatori i mezzi elevatori e l'autista per la sola guida.

Il Vettore, anche avvalendosi del personale dei Prestatori in rispettiva assistenza, deve:

- Assicurare il servizio di scorta in airside delle ambulanze esterne
- Effettuare le attività necessarie per l'imbarco, lo sbarco e il posizionamento a bordo dell'aeromobile dello STCR, nonché provvedere al coordinamento delle stesse
- Inviare ai diversi soggetti coinvolti (es: al Gestore per l'invio dei mezzi elevatore, avvisare il personale addetto alla security ai varchi, etc.) l'informativa necessaria e/o propedeutica alle attività di sbarco, di imbarco e transito degli STCR, nonché i successivi aggiornamenti della stessa.

La movimentazione del passeggero barellato anche ai fini del suo imbarco, sbarco, trasporto e sistemazione a bordo dell'aeromobile è di esclusiva competenza del personale ambulanziere/infermieristico al seguito dello stesso.

Non appena noto il giorno e il volo di arrivo/partenza del passeggero barellato, il Vettore/Prestatore ne deve dare notifica via email al Referente PRM (indirizzo **prmassistance@bologna-airport.it**).

VOLI IN PARTENZA:

Dopo aver espletato le operazioni di accettazione, gli operatori dell'ambulanza e l'eventuale accompagnatore devono essere informati al check-in dal Vettore/Prestatore, secondo le tempistiche a lui note, di presentarsi in tempo utile per effettuare le operazioni di controllo ed imbarco presso il Varco Est. La stessa informativa deve essere fornita anche al personale Security in servizio presso il Varco Est.
In caso di barellato in partenza verso paesi non-Schengen, il personale addetto alla sicurezza presente al Varco ne deve dare informazione anche agli organi di competenza.
Il personale del Prestatore che assiste il volo su cui il barellato deve essere imbarcato deve informare via email il Referente PRM (indirizzo **prmassistance@bologna-airport.it**):

- Dell'avvenuta accettazione del barellato
- Dell'orario di previsto imbarco a bordo del volo

Dopo aver espletato le procedure di ingresso al varco, il Vettore/Prestatore deve scortare l'ambulanza esterna, secondo le norme già in vigore, fino all'*ambulift* per il trasbordo del paziente a bordo del medesimo e per consentire le successive operazioni di imbarco.

Dopo aver terminato l'imbarco con il mezzo *ambulift*, il personale dell'ambulanza esterna dovrà essere nuovamente scortato, dal personale del Vettore/Prestatore che lo ha in precedenza preso in carico, fino all'uscita dal medesimo varco di servizio.

VOLI IN ARRIVO:

Il Vettore/Prestatore deve informare via email il Referente PRM (indirizzo **prmassistance@bologna-airport.it**) dell'orario di arrivo del volo di provenienza del barellato, richiedendo la presenza dell'*ambulift* sotto bordo.
L'ambulanza esterna deve essere informata dal Vettore/Prestatore di presentarsi presso il Varco Est secondo l'orario di arrivo del volo ed in tempo utile per espletare le operazioni di Security. Una volta espletate tali operazioni, il personale del Vettore/Prestatore dovrà scortare il personale dell'ambulanza esterna fino all'*ambulift* per procedere alle successive operazioni di sbarco. Terminate queste ultime, e trasbordato il barellato e/o l'eventuale accompagnatore sull'ambulanza esterna, questa dovrà essere riaccompagnata dal medesimo personale del Vettore/Prestatore fino all'uscita dallo stesso varco di servizio. In caso di provenienza da paese non-Schengen, il personale addetto alla sicurezza presente al varco ne deve dare informazione agli organi di competenza.

8.4 PASSEGGERI MINORI NON ACCOMPAGNATI

I passeggeri in arrivo, in partenza e in transito di età compresa tra i 5 e 12 anni (salvo diversa procedura del Vettore) ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al viaggio.
AdB rende disponibile la Sala Amica per l'eventuale attesa del minore non accompagnato; la responsabilità di custodia del minore in Sala Amica è a carico del Vettore/Prestatore/ Autoproduttore, che dovrà fornire anche il personale necessario alla sorveglianza durante tutta la permanenza in sala.

8.5 GESTIONE IMBARCHI E SBARCHI PASSEGGERI

8.5.1 ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO DEL GATE D'IMBARCO

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, Sez. 6 "*ISTRUZIONI D'USO BANCHI CK-IN – GATE E MOLI - NASTRI DI RICONSEGNA BAGAGLI*" E *SEZ. 3 "AREA TERMINAL MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE "*

a. L'utilizzo dei gate di imbarco passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le procedure, normative e disposizioni vigenti. I gate d'imbarco sono costituiti da porte, automatiche apribili mediante badge abilitato.

b. La programmazione giornaliera dell'assegnazione dei gate e dei moli d'imbarco viene trasmessa da COS ai Prestatori con un anticipo di 24 ore, tramite apposito report elaborato dal Sistema GS e viene resa disponibile al pubblico tramite sistema FIDS. Eventuali modifiche di assegnazione vengono comunicate tramite avviso generato nel report e contestuale aggiornamento nel sistema FIDS; per le modifiche che intervengono nei 10 minuti precedenti l'inizio dell'utilizzo dell'infrastruttura operativa, COS invia anche una comunicazione via telex SITA al Prestatore interessato. Per le modifiche nell'assegnazione dei gate che coinvolgono un volo le cui operazioni di accettazione sono già avviate, il servizio Informazioni produce uno specifico annuncio.

c. Ciascun gate d'imbarco è **disponibile 40 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD** che deve essere comunicato dal Prestatore /Autoproduttore/Vettore a COS tramite messaggio MVT (ED) agli indirizzi BLQAAXH / BLQSTXH / BLQOWXH.

d. La disponibilità del gate d'imbarco **cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato**. Allo scadere di tale termine il gate verrà considerato libero ed assegnabile.

e. Per i voli dirottati da altri scali l'assegnazione dei gate avviene a cura del COS e viene divulgata tramite Sistema GS.

f. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà comunicare tempestivamente al COS, tramite invio di telex all'indirizzo BLQOWXH, eventuali anomalie (riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente) tali da ritardarne l'inizio o la conclusione oltre i tempi consueti; nel caso in cui tali anomalie implichino un ritardo rispetto all'STD/ETD del volo, il Prestatore / Autoproduttore dovrà comunicare il nuovo orario ETD tramite invio di messaggio standard IATA, secondo quanto precisato al §10.1.5.

g. I gate d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.

h. L'apertura e la chiusura delle porte automatiche dei gate d'imbarco, nonché delle porte REI poste all'ingresso dei moli, dovranno essere effettuate dal Prestatore /Autoproduttore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro), sulla base di quanto riportato all'interno del Manuale Operativo/Allegati Tecnici, Sez.06. Al termine delle operazioni di imbarco, il Prestatore/Autoproduttore dovrà sempre chiudere le porte presenti alla base dei moli di imbarco che consentono l'uscita dei passeggeri dal molo verso il piazzale aeromobili.

i. Per l'attivazione/disattivazione del gate al fine dell'espletamento delle operazioni di imbarco passeggeri, il Prestatore /Autoproduttore deve effettuare i previsti input per l'inizio e il termine dell'imbarco sulla base di quanto riportato nella Sez. 06 del Manuale Operativo/Allegati Tecnici.

j. Per ragioni di sicurezza i gate non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco, o lasciati aperti o incustoditi durante le suddette operazioni. Allo stesso modo tutti i Prestatori/Autoproduttori sono tenuti a verificare personalmente, dopo aver eseguito le operazioni previste per la chiusura, la disattivazione del sistema di rilevazione dei passaggi tramite fotocellula (rilevabile da apposita luce di segnalazione posta in corrispondenza di ciascun gate) e la avvenuta chiusura delle porte dei gate;
Il personale dei Prestatori/Autoproduttori/Vettori, in occasione delle operazioni di imbarco (a piedi o anche utilizzando i bus), non dovrà lasciare incustoditi i passeggeri all'esterno dei moli di imbarco e/o nelle aree in airside adiacenti gli stessi (vedi **Manuale di Aeroporto, Parte E/2 Procedure Operative, PO20** ***Procedura di imbarco e sbarco a piedi***).

k. All'interno delle sale imbarchi è vietato introdurre, posizionare e/o utilizzare sagomatori per i bagagli a mano diversi da quelli messi a disposizione dal gestore nei pressi dei gate d'imbarco, salvo diversa autorizzazione rilasciata dal PH Movimento e Terminal.
È altresì vietato l'utilizzo di tendiflex personalizzati, di roll-up e di qualsiasi altra forma di materiale (incluso quello di tipo pubblicitario) appartenente al Vettore o all'Handler.

8.5.2 PASSEGGERI IN TRANSITO

I passeggeri in transito all'aeroporto di Bologna, dopo essere stati sbarcati dagli aeromobili in arrivo, possono accedere direttamente alle sale imbarchi utilizzando l'apposito percorso (Scala Transiti) che collega la sala arrivi Schengen alla sala imbarchi Schengen. L'accesso e, quindi, l'utilizzo di tale percorso (Scala Transiti) è consentito solo ai passeggeri che siano:

- Stati sbarcati da voli in arrivo da paesi Schengen
- Già in possesso della carta d'imbarco per il volo successivo.

Ad eccezione di quanto indicato nel successivo paragrafo §8.5.4, i passeggeri in transito all'aeroporto di Bologna che non possono accedere e, quindi, utilizzare l'apposito percorso (Scala Transiti) dovranno uscire dalle aree arrivi e procedere al piano partenze per sottoporsi alle previste procedure di controllo e imbarco.

Eventuali deroghe a quanto sopra indicato sono possibili previo accordo con le Autorità di Frontiera/Stato.

8.5.3 PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO

a. In considerazione di quanto disposto nel precedente paragrafo 8.5.2, è responsabilità del Vettore concordare con le Autorità di Frontiera dell'Aeroporto/Stato di destinazione le modalità del transito da effettuarsi nello scalo di Bologna.
In caso di transito, diretto le modalità sono:

- I passeggeri restano a bordo dell'aeromobile e quindi non entrano fisicamente nel territorio italiano
- I passeggeri vengono trasferiti nella sala imbarchi Non -Schengen (ad eccezione dei soli passeggeri viaggianti Schengen – Schengen) per poi essere reimbarcati.

In entrambi i casi lo scalo di Bologna non può pertanto configurarsi quale primo approdo nel territorio della UE.

Salvo diversa autorizzazione da parte delle Autorità di Frontiera/Stato, non è comunque consentito lo sbarco nelle sale imbarchi (Schengen e Non-Schengen) dei passeggeri di voli provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea anche se in precedenza tali voli hanno già fatto scalo su un altro aeroporto sito all'interno del territorio U.E.

Le disposizioni sopra menzionate possono essere variate a seguito di comunicazioni del Ministero degli Interni.

b. I passeggeri in transito diretto (stesso numero di volo in arrivo ed in partenza) dovranno essere trattati a cura del Prestatore/Autoproduttore, che dovrà provvedere a trasportarli con gli autobus al gate d'imbarco assegnato allo stesso volo in partenza per potere accedere alla sala imbarchi. Nel caso in cui il gate non fosse assegnato il Prestatore/Autoproduttore ne dovrà inoltrare richiesta al COS (tramite telex Sita all'indirizzo BLQOWXH).

c. Il Prestatore/Autoproduttore predisporrà i mezzi interpista necessari al trasbordo dall'aeromobile alla sala Imbarchi (Schengen o Non-Schengen), o agli Arrivi Non-Schengen, dei passeggeri in transito diretto.

d. Il Prestatore/Autoproduttore chiederà al personale di bordo lo sbarco selezionato (in linea di massima sbarcano per primi i passeggeri TERMINANTI, per ultimi i passeggeri IN TRANSITO) e provvederà comunque alla «selezione» dei passeggeri sottobordo per un ordinato e corretto accesso agli autobus.

e. Il Prestatore/Autoproduttore si accerterà inoltre, prima dell'invio degli autobus con i transiti direttamente ad una delle Sale Imbarchi, che il gate individuato per lo sbarco sia presidiato dal personale dell'Area Passeggeri della propria società.

8.5.4 TRASPORTO DEI PASSEGGERI SUI BUS INTERPISTA

Il trasporto dei passeggeri imbarcanti e sbarcanti dai singoli voli dovrà avvenire in un unico tragitto senza soste intermedie.
Relativamente alle operazioni di imbarco il Prestatore/Autoproduttore potrà autorizzare l'invio sottobordo dei bus interpista solo previo accertamento della effettiva disponibilità del Crew ad accogliere i passeggeri a bordo. Al fine di assicurare le necessarie condizioni di safety, gli autisti dei bus interpista sono tenuti a verificare:

- Che i passeggeri in partenza salgano a bordo del relativo bus senza sostare sulle aree airside
- Che tutti i passeggeri in arrivo sbarcati dai bus interpista accedano oltre le porte scorrevoli che delimitano le aree di arrivo Schengen e non-Schengen.

8.5.5 SBARCO PASSEGGERI DALL'AEROMOBILE

Lo sbarco dei passeggeri dall'aeromobile può avvenire solo in presenza dei bus da utilizzare per il trasporto dei passeggeri o in presenza di personale del Prestatore in numero idoneo per sorvegliare le operazioni di sbarco a piedi.
Al di fuori delle condizioni sopra indicate, non è consentita la sosta sottobordo dei passeggeri sbarcati dall'aeromobile e tutte le deviazioni dagli standard sopra indicati dovranno essere immediatamente comunicate dal Prestatore al SAF.
I passeggeri sbarcati da voli provenienti da paesi dell'area Schengen devono essere condotti agli arrivi Schengen.
I passeggeri sbarcati da voli provenienti da paesi dell'area Extra-Schengen devono essere condotti agli arrivi Extra- Schengen.

8.6 GESTIONE RIPROTEZIONE PASSEGGERI VIA SUPERFICIE

8.6.1 VOLO DI ALTRO SCALO DIROTTATO IN ARRIVO A BOLOGNA

La procedura si applica in caso di dirottamento sullo scalo di Bologna con conseguente trasferimento dei passeggeri via superficie.
COS provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (nastri riconsegna, ecc.).

Riavviamento via superficie dei passeggeri in arrivo
Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore:

- Raccoglie i passeggeri interessati, richiedendo all'ufficio informazioni l'attivazione dell'annuncio previsto, in cui vengono evidenziati il numero di volo originario, la destinazione e l'area di imbarco per il trasferimento via superficie
- Accompagna i passeggeri ai bus
- Fornisce in copia a BLQOWXH/BLQKIXH/BLQKPXH il telex di partenza degli autobus per lo scalo di destinazione recante i dati:
    - TARGA
    - N. CELLULARE AUTISTA
    - TOTALE PASSEGGERI A BORDO
    - ORARIO DI PARTENZA
    - EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENZE PARTICOLARI.

Assistenza ai passeggeri provenienti via superficie per partenza sul volo dirottato
Nel caso in cui il volo dirottato a BLQ attenda traffico via superficie, il Prestatore/Autoproduttore/ Vettore lo comunica a COS specificando il previsto orario di partenza (ETD).

COS:

- Inserisce il volo nel Sistema GS
- Assegna il banco check-in per l'invio dei bagagli all'area di smistamento (qualora richiesto come banco extra rispetto a quelli già a disposizione)
- Assegna il gate per l'imbarco

Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore provvederà a comunicare a COS gli aggiornamenti relativi al previsto arrivo dei passeggeri presso lo scalo di BLQ.

8.6.2 VOLO IN PARTENZA DA BOLOGNA DIROTTATO SU ALTRO SCALO

La procedura si applica ai voli previsti in partenza da BLQ che dirottano su altro scalo con conseguente trasferimento via superficie dei passeggeri presso lo scalo ricevente.

Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore:

- Informa AdB COS del dirottamento – previsto o in corso – mediante telex a BLQKWXH / BLQOWXH / BLQKIXH /BLQKPXH fornendo le seguenti informazioni:
    - SCALO DI DIROTTAMENTO
    - EVENTUALE RIPROTEZIONE DI PASSEGGERI VIA SUPERFICIE PRESSO LO SCALO RICEVENTE.
- Richiede all'ufficio informazioni l'attivazione dell'apposito annuncio in cui vengono menzionati il numero di volo originario, la destinazione originaria, i motivi del dirottamento e l'eventuale nastro per la riconsegna dei bagagli.
- Riconsegna ai passeggeri i bagagli presso il nastro assegnato
- Richiede all'ufficio informazioni l'annuncio di imbarco sugli autobus in partenza per lo scalo di riprotezione.
- Fornisce copia a BLQOWXH / BLQKIXH / BLQKPXH del telex di partenza degli autobus per lo scalo di riprotezione recante i dati:
    - TARGA
    - NUMERO CELLULARE AUTISTA
    - TOTALE PASSEGGERI A BORDO
    - ORARIO DI PARTENZA
    - EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENZE

AdB provvede:

- All'aggiornamento dell'informativa di scalo
- Agli annunci generali all'utenza aeroportuale
- Alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (banchi, etc.), §8.2.1 e 8.5.1.

8.7 MARCONI BUSINESS LOUNGE (MBL)

Marconi Business Lounge è uno spazio organizzato per tutti i soggetti non aeroportuali (passeggeri, visitatori e clienti) in possesso di apposito titolo di ingresso. La MBL è aperta tutti giorni e l'orario di apertura è determinato in funzione degli accordi commerciali con i vettori e dell'operativo voli.
AdB provvede all'emissione di titoli di ingresso e/o accrediti a pagamento.
AdB ha inoltre la facoltà di stipulare accordi con soggetti aeroportuali privati per l'accredito di singoli utilizzatori e/o gruppi di utilizzatori da questi indicati.
AdB noleggia le sale riunioni presenti nella *Marconi Business Lounge* in funzione delle richieste ricevute dai clienti e della disponibilità delle stesse.
Le sale riunioni sono ad uso esclusivo dei clienti a pagamento.

8.8 GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

Nella generica categoria "oggetti rinvenuti" sono considerati tutti gli oggetti rinvenuti all'interno del sedime aeroportuale, come classificati a seguire:

1) oggetti generici, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, cinture, giacche, cuscini, giocattoli, orologi, orecchini, bracciali, attrezzatura sportiva, notebook, smartphone, auricolari, eccetera
2) bagagli/zaini/sacchetti
3) documenti

Di seguito le procedure di gestione previste per ogni singola categoria di oggetto rinvenuto:

1) **Gli oggetti generici, rinvenuti in un qualunque punto del sedime**: devono essere consegnati, previo controllo radiogeno, presso il Deposito Temporaneo Oggetti Smarriti dove vengono classificati, etichettati e riposti nelle apposite scaffalature.

   Gli oggetti generici ritrovati in airside a bordo degli aeromobili e/o dei bus sono consegnati e gestiti dall'ufficio Lost&Found che li classifica come "found properties".

2) **I bagagli/zaini/sacchetti/ritrovati in landside**, sono gestiti secondo la seguente procedura

   - Chiunque ritrovi il bagaglio deve darne tempestiva comunicazione alla Polizia, che attiva la procedura di controllo
   - A seguito di benestare da parte della Polizia, i bagagli sono sottoposti a controlli radiogeni e trasferiti presso il Deposito Temporaneo Oggetti Smarriti di AdB, dove vengono classificati.
   - Qualora il bagaglio/zaino/sacchetto rinvenuto risulti contenere merci o sostanze in stato di grave deperibilità, deperite, nocive o pericolose, si provvederà alla distruzione o smaltimento, come previsto dal §8.1.8 del presente Regolamento.

3) **I bagagli/zaini/sacchetti rinvenuti all'interno delle aree arrivi e muniti di etichetta con indicazione del volo in arrivo** sono gestiti dall'ufficio Lost & Found.

4) **I bagagli/zaini/sacchetti, abbandonati volontariamente dal passeggero durante le procedure di imbarco**, sono etichettati dal personale dell'handler con specifico nastro identificativo fornito da AdB; l'addetto imbarchi provvederà ad avvisare il personale delle pulizie per lo smaltimento.
   L'handler è tenuto a comunicare al passeggero la prevista esecuzione di tale procedura.

5) **I documenti**, siano essi ritrovati a bordo degli aeromobili o in qualunque altro punto dell'aerostazione o del sedime, dopo essere classificati dal Deposito Temporaneo Oggetti Smarriti, vengono consegnati alla Polizia per gli opportuni controlli.

Il servizio di custodia degli oggetti rinvenuti è in carico alla Direzione Operazioni Aeroportuali.
Tutti gli oggetti rinvenuti, non riconsegnati ai legittimi proprietari, sono trasferiti all'Ufficio Oggetti Rinvenuti del Comune di Bologna. Il suddetto trasferimento avviene con una cadenza periodica, approssimativamente 2 volte al mese, garantendo quindi la giacenza degli oggetti rinvenuti per circa due settimane presso i locali AdB.
Tutti i documenti rinvenuti e custoditi previo controllo di Polizia, subiscono lo stesso trattamento degli altri oggetti rinvenuti.
Il Deposito Temporaneo Oggetti Rinvenuti è situato attualmente al primo piano dell'aerostazione, all'interno del Varco Staff, accanto alla MBL Marconi Business Lounge.
La gestione delle richieste da parte dei passeggeri viene fatta attraverso il sistema CRM, in cui sono convogliate le mail ricevute nella casella oggettismarriti@bologna-airport.it.
La lista degli oggetti rinvenuti è ciclicamente pubblicata sul sito dell'aeroporto.
I passeggeri possono presentarsi presso il Deposito Temporaneo Oggetti Rinvenuti, per il ritiro, solo negli orari di apertura specificati sul sito.
Non vengono fornite informazioni telefoniche riguardanti gli oggetti smarriti.

8.9 ATTIVITÀ DI BIGLIETTERIA E ACQUISTO DI SERVIZI ACCESSORI DI CARATTERE COMMERCIALE CONNESSI AL VOLO

I servizi accessori di carattere commerciale, quali cambi di classe, trasporto bagagli aggiuntivi, sono effettuati esclusivamente dalle biglietterie aeroportuali presso i locali dedicati.

Al fine di agevolare le attività di accettazione/imbarco, in caso di eccedenza di bagaglio, cambio classe, necessità di bagaglio aggiuntivo, rilevati presso i banchi check in o presso il gate d'imbarco, l'eventuale pagamento del corrispettivo mediante pagamento elettronico, se previsto dal vettore aereo e dal contratto stipulato con il prestatore, potrà essere regolato dal passeggero direttamente al banco check in o presso il gate d'imbarco con l'operatore che sta procedendo all'accettazione o all'imbarco.

In nessun caso sarà permesso di effettuare operazioni di riscossione di denaro, anche per il tramite di pagamenti elettronici, al di fuori di tali ambiti.

9 ASSISTENZA MERCI E POSTA

9.1 DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI E IMPIANTI DEL TERMINAL CARGO

RISORSA	NUMERO
SISTEMA MECCANIZZATO DI CARICO E SCARICO AUTOMEZZI	**4** POSTAZIONI PER MERCI SFUSE **2** POSTAZIONI PER PALLETS
STOCCAGGIO ULD	**18** POSTAZIONI PER PALLETS
STAZIONI (BUCHE) DI PALLETTIZZAZIONE/SPALLETTIZZAZIONE CON BILANCE	**3**
LOCALI ATTREZZATI PER ANIMALI VIVI	**4**
CELLA MORTUARIA	**1**
LOCALI DGR	**2**
CELLE FRIGO	**2**
MTC – MAGAZZINO TEMPORANEA CUSTODIA (INCLUSA CELLA FRIGO)	**1**
PIF – POSTO DI ISPEZIONE FRONTALIERA (UFFICIO VETERINARIO DEL MINISTERO DELLA SALUTE)	**1**

VEDI ANCHE MANUALE OPERATIVO/ALLEGATI TECNICI SEZ 27 "TERMINAL CARGO – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE "

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 sovraintenderà 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, AdB assicura ogni attività inerente l'introduzione, la movimentazione, la corretta effettuazione dei controlli di security, nonché la successiva collocazione nei mezzi del Prestatore che, mediante proprio personale, provvede al trasporto della merce sottobordo o verso le aree subconcesse 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), dei locali per i *dangerous goods,* della camera mortuaria e delle celle frigo, il Gestore garantisce per il tramite della sua controllata al 100% Fast

Freight Marconi S.p.A. – la quale è onerata in tal guisa di specifico onere di servizi pubblico – 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 Bologna 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 *dollies* con i contenitori vuoti nella zona piazzale merci Airside, come specificato nel documento "Terminal Cargo - Misure di protezione e prevenzione" (M.O./ A.T. sez.27).

9.2 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.

È 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.

9.2.1 Merci speciali

Per questo argomento si rimanda anche al Manuale di Aeroporto - parte E:
- ***Cap. 22 Carburante e Dangerous goods***
- ***PO25 Gestione DGR***

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. AdB si riserva la facoltà di richiedere al Prestatore documentazione comprovante la preparazione specifica sull'argomento del personale impiegato.

Per quanto riguarda il trasporto di materiale radioattivo (classe 7 delle merci pericolose), l'aeroporto di Bologna è abilitato alla trattazione di spedizioni aventi un T.I. (*Trasport Index*) inferiore o uguale a 50, considerando che i T.I. di più merci di classe 7 si sommano se tenute a contatto.
Il periodo massimo di giacenza consentito presso i magazzini aeroportuali per questa tipologia di merce è di 8 giorni.
È responsabilità del Prestatore tenere un apposito registro elettronico per la registrazione delle spedizioni radioattive movimentate sia in arrivo che in partenza; tale registro deve riportare la data di arrivo e di uscita delle spedizioni, i loro singoli T.I. e il nome dell'operatore che ha provveduto alla movimentazione.

10 INFORMATIVA

10.1 INFORMAZIONI OPERATIVE SUI VOLI

10.1.1 GENERALITÀ

Le informazioni operative sui voli devono essere comunicate da Prestatori/Autoproduttori/Vettori al Gestore secondo quanto stabilito nel presente paragrafo, e, comunque (se non diversamente specificato), nel rispetto degli standard IATA e di tutte le normative e disposizioni vigenti.
In presenza di situazioni tecniche e/o operative particolari (ad esempio malfunzione dei sistemi informatici) AdB potrà autorizzare, su richiesta dei Prestatori/Autoproduttori/Vettori interessati, e per periodi di tempo limitati, la comunicazione di informazioni con modalità diverse da quanto stabilito nel presente paragrafo.
Con l'eccezione di quanto previsto al precedente punto, non saranno prese in considerazione, se non in casi eccezionali e a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale, informazioni pervenute attraverso canali diversi da quelli stabiliti nel presente paragrafo (ad esempio telefonate al posto di telex standard).
Ferme restando le modalità di trasmissione delle informazioni stabilite nel presente paragrafo, i Prestatori/Autoproduttori/Vettori dovranno, su richiesta del Gestore, fornire i dati inerenti il proprio traffico.
Qualsiasi anomalia e/o variazione rilevata da Prestatori/Autoproduttori/Vettori riferita all'operativo quotidiano e relativa a quanto regolamentato nel presente paragrafo (a titolo esemplificativo cambio aeromobile, variazioni di orario, variazioni *routing,* variazioni tipo di volo, ecc.), dovrà essere immediatamente comunicata tramite l'invio di apposito messaggio standard IATA agli indirizzi SITA BLQAAXH/BLQSTXH/BLQOWXH.
Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante quanto regolamentato nel presente paragrafo sarà indirizzata da AdB al riferimento indicato dal Vettore/Prestatore/ Autoproduttore.
Qualora non diversamente previsto dal Regolamento di Scalo, l'informativa operativa di carattere generale di competenza del Gestore Aeroportuale verrà diffusa a cura del COS ai Prestatori/Vettori/Enti, tramite posta elettronica inviata agli indirizzi inseriti nella lista di distribuzione "Informativa COS".
AdB garantirà la riservatezza dei dati comunque trattati nel rispetto delle leggi in vigore.

10.1.2 VOLI IN COOPERAZIONE (CODE-SHARING)

Ciascun Utente aeroportuale dovrà informare preventivamente, tramite email, l'ufficio Clearance Aeroportuale e Pianificazione utilizzo infrastrutture AdB (e-mail clearance@bologna-airport.it) relativamente ai voli gestiti in *code-sharing* con altri Vettori, 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*.

L'elenco dei voli operati in code-share deve essere inviato alla funzione Clearance in formato excel o csv .
Per quanto riguarda le eventuali richieste relative ai loghi ed alla segnaletica necessaria, AdB 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 phterminal@bologna-airport.it.

10.1.3 INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI

Ciascun Vettore dovrà fornire su base stagionale (con almeno 60 giorni di anticipo) a AdB Clearance, una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta, inclusi gli aeromobili noleggiati presso altri Utenti per cause di forza maggiore (es. scioperi, manutenzioni aeromobile, mancanza equipaggi, ecc.) che possono transitare su BLQ. Tale tabella dovrà contenere i seguenti dati:

- REGISTRAZIONE AEROMOBILE
- TIPO AEROMOBILE IN CODICE IATA E/O ICAO
- NUMERO MAX DI POSTI DISPONIBILI PER PASSEGGERI A BORDO
- MTOW (*MAXIMUM TAKE-OFF WEIGHT*)
- CLASSIFICAZIONE (CAPITOLO) RUMOROSITÀ ICAO.
- CALL SIGN

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 Prestatore/Autoproduttore provvederà ad aggiornare tempestivamente la tabella fornita a AdB in caso di aggiunta/cancellazione degli aeromobili o di variazione dei dati ad essi relativi.

10.1.4 CONSUNTIVAZIONE DATI DI TRAFFICO

10.1.4.1 AVIAZIONE COMMERCIALE

I dati di traffico vengono raccolti attraverso il Sistema GS tramite il modulo Gate Management.
Il Sistema GS recepisce i dati dall'LDM del volo (dell'ultimo LDM pervenuto, in caso di *correct version*). I dati che non vengono automaticamente recepiti dal Sistema devono essere inseriti manualmente da parte del Prestatore attraverso apposita maschera dedicata (Modulo *Ground Handler*).
Il Gestore verifica giornalmente la completezza dei dati e segnala al Prestatore le eventuali discrepanze, al fine del tempestivo aggiornamento dei dati nel Sistema GS.
Qualora necessario il Gestore, anche mediante appositi audit presso i Prestatori, potrà richiedere di visualizzare e/o di fornire copia dei documenti originali utilizzati per l'inserimento dei dati di traffico (messaggistica, *loadsheet*, manifesto merci e posta, ecc.).

Per problematiche relative all'inserimento dei dati nel Modulo Ground Handler fare riferimento all'indirizzo e-mail **"blqops@bologna-airport.it"**

I Vettori sono responsabili della corretta fornitura dei dati di traffico che confluiscono nel Sistema GS del Gestore attraverso l'invio della prevista messaggistica standard IATA (vedi §10.1.5).

La consuntivazione dei dati operativi di traffico aereo (passeggeri, movimenti, ritardi, cancellazioni, dirottamenti) viene resa disponibile giornalmente nella rete intranet aziendale AdB per i soggetti aventi titolo di accesso.

10.1.4.2 AVIAZIONE GENERALE

I Prestatori dei servizi sono tenuti a inviare mensilmente (entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento) tutti i dati relativi ai movimenti di Aviazione Generale (marche e tipo di aeromobile, MTOW, esercente, tipologia del volo, provenienza/destinazione, orario di arrivo/partenza, nominativo del comandante e composizione *crew*, numero e tipologia dei passeggeri in arrivo/partenza/transito, eventuali note, ecc.), in apposito formato elettronico da concordare con il Gestore, all'indirizzo e-mail aviationbusiness@bologna-airport.it.

10.1.5 RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO

Il Prestatore/Autoproduttore che attribuisca ai voli in partenza codici di ritardo che imputino responsabilità al Gestore, deve informare COS prima dell'attivazione del messaggio MVT.
AdB effettuerà un'analisi dell'attività presso i settori coinvolti e, laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri, COS provvederà a modificare l'attribuzione del codice nel proprio Sistema GS, informando l'Handler e il Vettore coinvolto tramite invio di telex SITA.
Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore riceveranno informazione circa:

- La motivazione alla base della contestazione del codice ricevuto
- La nuova proposta di attribuzione di codice di ritardo sulla base delle valutazioni effettuate da AdB (espressa in codice IATA)
- Eventuale richiesta di comunicazione di codice diverso da quello precedentemente attribuito.

La comunicazione dell'informativa avverrà tramite invio di telex secondo lo schema seguente:

Att. ne (Prestatore/ Autoproduttore / Vettore)
Comunicazione di variazione codice di ritardo
Volo XYZ
Codice di ritardo assegnato da Prestatore/ Autoproduttore XY
Codice di ritardo assegnato da AdB XY
Oppure:
Codice assegnato da AdB n. 99: "restiamo in attesa di codice definitivo"
Motivazione della contestazione.

I codici di ritardo attribuibili al gestore sono i seguenti: 19 (servizio PRM), 58 (malfunzione sistemi ITC), 85 (solo per l'attesa pax ai varchi Security), 87 (*airport facilities*).
EVENTUALI RICHIESTE DI CHIARIMENTI DA PARTE DEL VETTORE DOVRANNO ESSERE INDIRIZZATE AL ROA.

10.1.6 MESSAGGI OPERATIVI STANDARD IATA

I Vettori, direttamente o tramite i propri Prestatori, sono tenuti a rendere disponibili a AdB i messaggi previsti dalle normative IATA, tramite invio dei telex standard ai seguenti indirizzi:

TIPO DI MESSAGGIO	INDIRIZZAMENTO
MVT (incluso ETA/ETD) CPM LDM PTM SAM, SRM, SLC SSM, ASM FLS DES	**BLQAAXH – BLQSTXH - BLQOWXH**
PSM-PAL-CAL	**BLQKPXH**

I messaggi dovranno essere inviati nel formato completo previsto dalle normative IATA, sia per i voli in arrivo, sia per quelli in partenza.

10.1.6.1 MESSAGGIO MVT

a. Per ogni volo in partenza da BLQ il Vettore/Prestatore dovrà garantire l'invio al Sistema GS (BLQAAXH/BLQSTXH/BLQOWXH) del telex standard IATA MVT, subito dopo il decollo e comunque non oltre 15 minuti dal decollo stesso. L'orario di decollo deve corrispondere all'" Orario Ufficiale di Decollo".

b. Per ogni volo in arrivo a BLQ il Vettore/Prestatore dovrà garantire l'invio del telex MVT, agli stessi indirizzi di cui sopra, secondo le seguenti tempistiche:
- Subito dopo il decollo dallo Scalo di origine;

c. Subito dopo il blocco, e comunque non oltre 5 minuti dal blocco stesso. L'orario di blocco deve corrispondere all' "Orario Ufficiale di Blocco".

d. Il COS provvederà ad inviare al Prestatore, all'atterraggio del volo, comunicazione di Landing tramite apposito avviso generato nel report del Sistema GS.

e. Il Vettore / Prestatore dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari operativi di ogni singolo volo, mediante invio di telex MVT (ETA/ETD) agli indirizzi BLQAAXH/BLQSTXH/BLQOWXH

f. 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.

g. AdB 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.

h. Ogni inadempienza relativa ai punti precedenti, verrà segnalata da AdB a ENAC-DT per i provvedimenti di competenza.

10.1.6.2 PIANO DI CARICO

Per questo argomento si rimanda al Manuale di Aeroporto, Parte E:
- ***Cap. 15 Gestione della safety sul piazzale***

10.1.7 ALTRE COMUNICAZIONI OPERATIVE

Altre comunicazioni operative in testo libero non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi dovranno essere inviate dal Prestatore/Autoproduttore, non appena nota l'informazione, al COS e al SAF tramite telex indirizzato a BLQOWXH e a BLQKWXH.

10.2 INFORMATIVA AL PUBBLICO E SISTEMI INFORMATICI DI SCALO

10.2.1 GENERALITÀ

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

- Il sistema Informativo voli, i cui display sono ubicati nell'aerostazione principale, e nelle aree adiacenti (tabellone voli, monitor voli, monitor ai gate di imbarco); i display citati forniscono informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.);
- Il sistema Informativo voli, i cui display sono ubicati nell'Aerostazione principale e nelle aree adiacenti (banchi accettazione, nastri riconsegna bagagli); i display citati forniscono informazioni riguardanti l'assegnazione dei banchi accettazione e l'assegnazione dei nastri riconsegna bagagli;
- Il sistema di annunci vocali (generali e locali). Gli annunci vocali sono effettuati utilizzando l'impianto microfonico manuale oppure mediante sistema automatico (c.d. *Intelligent Artificial Voice System*) gestito da AdB e dagli prestatori handler ai gate;
- I Totem informativi ubicati all'interno dell'aerostazione;
- Il servizio Infotel.

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

Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore potrà affiggere o collocare cartelli, scritte, insegne, loghi, manifesti e quant'altro all'interno dell'ambiente aeroportuale solo previa approvazione scritta del Post Holder Area Movimento e Terminal AdB.

Al fine di garantire la corretta informativa al pubblico, il Prestatore/Autoproduttore, deve provvedere a fornire tempestivamente al COS, tramite invio di messaggio standard IATA, tutte le informazioni relative a ritardi/cancellazioni/variazioni operative intervenute sui voli programmati sullo scalo. Tali informazioni dovranno essere acquisite dal Prestatore, in caso di necessità, presso gli uffici operativi del Vettore.
In mancanza di aggiornamenti AdB provvederà, quando operativamente possibile, ad aggiornare autonomamente gli orari operativi dei voli sulla base delle informazioni presenti nel sistema CFMU Eurocontrol e/o delle eventuali altre informazioni in proprio possesso.

10.2.2 ANNUNCI GENERALI

Gli annunci generali, ovvero quelli la cui diffusione non è limitata all'interno delle sale imbarchi, delle sale arrivi o all'area circostante il singolo gate d'imbarco, sono effettuati almeno in lingua italiana e inglese a cura del Gestore.
Tale servizio garantirà 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

degli annunci non standard potrà avvenire, dietro richiesta inoltrata telefonicamente al ROA, nelle lingue italiana e inglese). AdB garantirà inoltre gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio gate o banco accettazione).
Annunci particolari quali: chiamate per conto dei tour operator, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e similari, non sono normalmente previsti e possono essere effettuati solo previa autorizzazione telefonica del ROA e, se necessario, della P.S.
Gli annunci generali devono essere fatti utilizzando il sistema annunci automatico. Qualora quest'ultimo non sia disponibile, oppure non consenta di effettuare un determinato annuncio (es: chiamate nominative o per motivi di contingency ecc.), è consentito utilizzare l'impianto microfonico manuale in sostituzione del sistema annunci automatico.

10.2.3 ANNUNCI LOCALI

I gate di imbarco e le sale arrivi sono dotati di un sistema a libero accesso per i Prestatori/ Autoproduttori/Vettori che vi operano, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.
Gli annunci potranno essere effettuati solo dal personale del Prestatore/Autoproduttore addetto all'imbarco del volo o dagli addetti arrivi; in caso di particolari necessità, da personale del Vettore.
I contenuti degli annunci dovranno 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 dovranno essere chiari, brevi e sintetici; si dovranno inoltre evitare, per quanto possibile, ripetizioni dello stesso annuncio.
Gli annunci potranno essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.
Tutti gli annunci dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.
Gli annunci locali devono essere fatti utilizzando il sistema annunci automatico. Qualora quest'ultimo non sia disponibile, oppure non consenta di effettuare un determinato annuncio (es: chiamate nominative o per motivi di contingency ecc.), è consentito utilizzare l'impianto microfonico manuale in sostituzione del sistema annunci automatico.

10.2.4 ANNUNCI PERSONALIZZATI

AdB, su richiesta del singolo vettore, può consentire la diffusione di annunci personalizzati tramite il sistema automatico di annunci. Per annunci personalizzati si intendono tutti quegli annunci il cui contenuto e/o le modalità di diffusione non sono predeterminate dal gestore in maniera standardizzata.

La diffusione di annunci personalizzati può essere effettuata solo ed esclusivamente tramite il sistema automatico di annunci.

Tutte le richieste relative agli annunci personalizzati, nonché le loro modalità di diffusione (es: frequenza, aree del terminal ecc..) devono, comunque, essere preventivamente autorizzate dal ROA.
Le singole richieste di annunci personalizzati saranno evase compatibilmente con i tempi di elaborazione delle medesime da parte del fornitore AVIAVOX.

Le spese ed i costi necessari per la predisposizione e/o la diffusione di annunci personalizzati (es: per le modifiche apportate dal fornitore AVIAVOX al sistema automatico annunci) sono integralmente a carico del vettore richiedente.

10.2.5 TIPOLOGIE E FREQUENZE AMMESSE DI ANNUNCI AUDIO

All'interno dell'aerostazione passeggeri sono consentiti solo gli annunci riportati nella sottostante tabella ed anche la loro effettuazione deve avvenire nel rispetto delle modalità in essa indicate.

TIPOLOGIA	GENERALE	LOCALE
ANNUNCIO VOLO IN PARTENZA *CHIAMATA INIZIALE*	----	1 / VOLO
ANNUNCIO VOLO IN PARTENZA *CHIAMATA FINALE*	----	1 / VOLO
CHIAMATA PASSEGGERI IN PARTENZA *(NOMINATIVA)*	----	SECONDO NECESSITÀ
RITARDO VOLO	SOLO PER NEXT-INFO O SITUAZIONI CRITICHE	SECONDO NECESSITÀ
CAMBIO GATE (CIRCA 50' PRIMA DELL'IMBARCO O IN TEMPO REALE)	1 / VOLO	1/VOLO
RIPROTEZIONE PASSEGGERI PER VOLO DIROTTATO IN PARTENZA (PART. BUS)	2 / VOLO	----
RIPROTEZIONE PASSEGGERI PER VOLO DIROTTATO IN ARRIVO (PART. BUS)	2 / VOLO	----

RITARDO SCARICO BAGAGLI SUI NASTRI ARRIVI	----	SECONDO NECESSITÀ
CHIAMATA PASSEGGERI IN ARRIVO *(NOMINATIVA)*	----	SECONDO NECESSITÀ MAX 5 PAX (PER VOLTA)
ANNUNCIO NASTRO RICONSEGNA BAGAGLI (CONTINGENCY)	----	SECONDO NECESSITÀ
CANCELLAZIONE VOLO	2 / VOLO OGNI 20'	SECONDO NECESSITÀ
SICUREZZA AEROPORTUALE	TIPOLOGIA E FREQUENZA SULLA BASE DELLA SPECIFICA RICHIESTA DELL'ENTE DI STATO	
ANNUNCI NON STANDARD	A SEGUITO DI RICHIESTA DEL ROA O SU AUTORIZZAZIONE DEL ROA	----
ANNUNCI PER TOUR OPERATOR	PREVIA RICHIESTA AL ROA	----
ANNUNCI VARI NON OPERATIVI	PREVIA RICHIESTA AL ROA	----
ANNUNCI PERSONALIZZATI	PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL ROA	---

10.2.6 MESSAGGI A TESTO LIBERO

AdB, a fronte di specifiche situazioni estranee alla normale operatività dello scalo, ha la facoltà di diffondere messaggi a testo libero sui monitor al pubblico, come pure potrà inserire tali informazioni su altri canali di comunicazione al pubblico.

10.2.7 INFORMAZIONI TELEFONICHE

AdB mette a disposizione degli utenti un servizio di informazioni telefoniche rispondente al numero 051 6479615 attivo tutti i giorni feriali e festivi dalle ore 06:00 alle ore 22:00.

10.2.8 INFORMAZIONI

AdB mette a disposizione un banco informazioni, collocato al piano terra dell'aerostazione principale, aperto al pubblico dalle ore 5.00 alle ore 24.00; il banco informazioni fornisce informazioni operative sui voli, sulle infrastrutture e sui servizi aeroportuali.
AdB fornisce informazioni anche attraverso altri canali digitali (mail info@bologna-airport.it, form sul sito di Aeroporto di Bologna, chatbot etc.).

10.2.9 SISTEMA CUTE (CREWS)

Il personale del Prestatore/Autoproduttore dovrà attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni CUTE messe a disposizione da AdB; dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in nessun modo avrà titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.
Il personale del Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per l'effettuazione delle operazioni cui tale postazione è preposta. Sarà inoltre cura del personale del Prestatore/Autoproduttore provvedere, ove necessario, alla sostituzione di carte di imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti, nonché alla rimozione delle carte di imbarco dal contenitore del *Gate-Reader* al termine di ogni imbarco.
Carte d'imbarco, etichette, moduli continui impiegati alle postazioni CUTE devono ottenere la preventiva certificazione tecnica di AdB da richiedersi al servizio ICT.

10.2.10 MONITOR DI INFORMATIVA AL PUBBLICO

Per questo argomento si rimanda al Manuale Operativo/Allegati Tecnici, Sez. 6"*ISTRUZIONI D'USO BANCHI CK-IN – GATES E MOLI - NASTRI DI RICONSEGNA BAGAGLI"*

L'attivazione dei monitor sovrastanti i gate d'imbarco e i banchi accettazione avviene tramite browser installato sui PC di ogni postazione la pubblicazione dell'informativa è attivata dal

Prestatore/Autoproduttore all'inizio dell'utilizzo della postazione e disattivata al termine delle operazioni.

In nessun caso il personale del Prestatore / Autoproduttore potrà utilizzare tali monitor per usi diversi da quello previsto. Il personale citato dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato.

11 QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

La gestione della qualità dell'aeroporto di Bologna si ispira ai principi della Norma UNI EN ISO 9001:2015.
Ogni operatore privato che eroga servizi ai passeggeri è tenuto al raggiungimento dello standard qualitativo del servizio previsto nella **Carta dei Servizi al passeggero** (di seguito denominata CdS), pubblicata annualmente a cura del Gestore, in applicazione ai documenti vigenti[32].
AdB 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.

Le modalità di gestione previste dalla circolare GEN 06 di ENAC vengono adottate da AdB quali modalità di controllo del rispetto degli obiettivi da parte dei soggetti responsabili dei servizi. I rapporti con la Direzione Territoriale ENAC per quanto attiene la Qualità del servizio sono tenuti per il Gestore dal Responsabile Qualità AdB.
Al fine del monitoraggio della regolarità e qualità dei servizi aeroportuali e dell'identificazione ed implementazione di sistematiche azioni di miglioramento, AdB rileva inoltre giornalmente una sintesi giornaliera delle attività aeroportuali che viene inviata con report automatizzato alla mail di struttura **emiliaromagna.apt@enac.gov.it**:

- MOVIMENTI/PASSEGGERI
- DIROTTAMENTI
- CANCELLAZIONI
- RITARDI
- PUNTUALITÀ
- TEMPI DI RICONSEGNA BAGAGLI
- DATI METEREOLOGICI

Lo stesso report viene inviato mensilmente con il consuntivo mensile.

11.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO

I prestatori di assistenza a terra a terzi o in autoproduzione e i prestatori 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 della CdS.

[32] ENAC GEN06

Il Gestore procederà a verificare tale sistema attraverso Audit periodici diretti o indiretti (tramite l'analisi dei risultati delle rilevazioni), per verificare l'adeguatezza delle procedure attivate dai soggetti erogatori dei servizi.

11.2 MODALITA' DI RILEVAZIONE

Le rilevazioni dei tempi di attesa e della soddisfazione dei passeggeri (customer satisfaction) sono affidate da AdB a una società di ricerca dotata di capacità tecniche e organizzative e competenze professionali tali da assicurare rilevazioni secondo le prescrizioni stabilite dalla GEN06, a garanzia della massima correttezza, trasparenza, indipendenza delle indagini, che hanno come oggetto attività che ricadono sotto la responsabilità diretta di AdB, di Prestatori e Autoproduttori, di Subconcessionari, di Enti di Stato.
AdB determina, con il supporto della società rilevatrice, le soluzioni operative più adeguate per programmare efficacemente le sessioni di rilevazione annuali (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, numero interviste, etc.). I campioni per l'effettuazione dei controlli sui livelli di servizio erogato vengono determinati in base a quanto previsto dal documento ENAC: "La qualità dei servizi nel trasporto aereo: le carte dei servizi standard; Metodologia" e della circolare GEN06; per tali rilevamenti viene attivato lo stesso criterio utilizzato per gli indicatori della customer satisfaction, supponendo di dover arrivare a stime con un livello di fiducia del 95%.
La base di riferimento per determinare la numerosità del campione è costituita dal traffico previsto per ciascun mese in sede di pianificazione stagionale (voli o passeggeri secondo la tipologia del servizio da monitorare). Per assicurare un trattamento "equo e non discriminatorio" nei confronti di tutti gli operatori, per tutti gli indicatori quantitativi viene definito il numero di monitoraggi da effettuare affinché i dati rilevati siano oggettivi e controllabili.
Definito per ogni indicatore il numero dei controlli oggettivi da effettuare, la pianificazione delle rilevazioni da eseguire per giorno della settimana e fascia oraria sarà determinata rispettando le modalità operative di erogazione del servizio per ciascun processo oggetto di analisi. Sarà cioè garantita la rispondenza delle osservazioni alla realtà operativa dello scalo, in termini di volumi e tipologia di traffico, numerosità di Vettori e/o enti erogatori dei servizi.
I dati statistici relativi al traffico aeroportuale sono rilevati attraverso il Sistema GS.

11.2.1 MODALITÀ OPERATIVE PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI ORDINARI

Il Gestore garantisce che le modalità adottate per l'effettuazione delle rilevazioni siano assolutamente oggettive, trasparenti e costanti nel tempo. Per ogni servizio da monitorare pertanto i controlli debbono essere effettuati secondo metodologie standardizzate che assicurino:

- Controllabilità e rigore delle procedure;
- Omogeneità di comportamento dei rilevatori;

- Strumenti adeguati per la registrazione dei dati (schede di rilevazione con indicazione esatta dei dati da rilevare, data ed identificativo del rilevatore, dati di identificazione del servizio monitorato/cronometri, etc.).

Lo scopo delle metodologie adottate è quello di garantire la massima trasparenza e oggettività nella realizzazione dei monitoraggi e, al contempo, la necessaria rintracciabilità del fenomeno rilevato.

11.3 DIVULGAZIONE DATI STATISTICI

Tutti i dati statistici sono condivisi con ENAC-DT, prestatori ed eventuali Enti di stato coinvolti via mail o tramite report e rappresentano i dati d'ingresso per il Comitato per la regolarità e qualità dei servizi aeroportuali.

11.4 RIESAME DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E AGGIORNAMENTO

11.4.1 VALUTAZIONE RISULTATI IN SEDE DI COMITATO PER LA REGOLARITÁ E QUALITÁ DEI SERVIZI AEROPORTUALI

In sede *di Comitato ristretto per la regolarità e qualità dei servizi aeroportuali* i risultati complessivi dell'anno vengono valutati e riesaminati unitamente agli obiettivi per l'anno successivo in funzione della presentazione e dell'approvazione della Carta dei servizi da parte della DT.
Tale analisi relativa ai risultati complessivi dell'anno concluso sarà propedeutica all'emissione, da parte della competente struttura di ENAC centrale, del parere favorevole alla CdS presentata.
Ad autorizzazione ricevuta, AdB trasmetterà ai soggetti coinvolti la tabella degli indicatori con la specifica degli obiettivi dell'anno in corso.
Periodicamente il Comitato per la regolarità e qualità dei servizi aeroportuali si riunisce (§2.6.8) per individuare tempestivamente e analizzare in maniera condivisa eventuali criticità al fine di porre in essere idonee azioni correttive.
Oggetto di approfondimento, in ambito del Comitato, sono anche:

- I contenuti del report giornaliero del gestore sui servizi di scalo;
- I reclami dei passeggeri pervenuti alla DT Enac o al gestore aeroportuale;
- I rilievi dei funzionari Enac, effettuati nell'ambito della loro attività ispettiva;
- Le segnalazioni pervenute in merito all' applicazione del Reg. (CE) 1107/06;
- Altre segnalazioni.

Il Comitato, dopo aver discusso e identificato le azioni di miglioramento, definisce i soggetti a cui attribuire la loro implementazione, concordando i tempi necessari pera la loro esecuzione. Il Resp. Qualità AdB assicura la verifica dell'attuazione delle azioni concordate. Ogni riunione viene verbalizzata a cura della funzione Qualità AdB che trasmette copia del verbale e della presentazione ai componenti del Comitato.

11.5 GESTIONE RECLAMI

I reclami vengono gestiti tramite il sistema CRM di Microsoft Dynamics, che traccia alcuni indirizzi specifici, tra cui quello dedicato al Customer Care (info@bologna-airport.it).

Le modalità per sporgere reclamo sono:

- On-line, compilando l'apposito form presente sul sito dell'aeroporto di Bologna
- Scrivendo direttamente una mail all'indirizzo dedicato al Customer Care info@bologna-airport.it
- Inviando una PEC all'indirizzo istituzionale Aeroporto.marconi@pec.bologna-airport.it

I termini e le modalità di risposta vengono stabilite dalla Carta dei Servizi, in adempimento ai requisiti ENAC, e sono di 30 giorni dalla ricezione del reclamo.
Nel caso in cui il reclamo sia relativo a competenze dirette del Gestore Aeroportuale, questi predispone e trasmette la risposta all'utente, sempre tramite il servizio di CRM, che tiene mappato non solo la richiesta originale e la risposta data, ma anche eventuali scambi tra referenti interni ed esterni.
Nel caso in cui il reclamo riguardi l'operato di un Prestatore / Subconcessionario, AdB richiede a questi la valutazione tecnica, che deve essere re-inviata in tempo utile affinché sia possibile rispondere al passeggero nei termini normativi.
Nel caso in il reclamo abbia per oggetto una pluralità di attività/azioni operate da diversi soggetti aeroportuali privati, AdB individua il soggetto competente dell'analisi tecnica e traccia le file per poter poi dare riscontro al passeggero.
Resta fermo che tutti i soggetti aeroportuali privati coinvolti sono invitati a fornire a AdB tutte le informazioni utili per la risposta ai reclami dei passeggeri.
Mensilmente, trimestralmente ed annualmente vengono estratti i dati presenti su CRM e vengono elaborate tabelle statistiche e percentuali che vengono presentate ai Comitati Customer interni e ai Comitati di Regolarità e Qualità del Servizio con gli esterni.
Tali dati sono resi disponibile, su richiesta, agli Enti interessati.

11.6 ALTRI SERVIZI

Per i servizi erogati ai passeggeri dagli eventuali altri operatori, AdB effettuerà il riesame e aggiornamento con gli operatori coinvolti, con le Direzioni aziendali competenti o con le Direzioni referenti dei subconcessionari coinvolti.

11.7 PARAMETRI DI SCALO

In base a quanto definito nella Circolare ENAC APT 19 "Regolamento di scalo per gli aeroporti" sono stati individuati, per l'aeroporto di Bologna, i seguenti requisiti operativi minimi di scalo (parametri di scalo):

INDICATORI QUANTITATIVI:

1. TEMPO DI RICONSEGNA ULTIMO BAGAGLIO
2. ATTESA IN CODA AL CHECK-IN
3. TEMPO DI ATTESA AI VARCHI CONTROLLI SICUREZZA PASSEGGERI
4. TEMPO DI DISCESA DEL PRIMO PASSEGGERO
5. TEMPO DI DISCESA DELL'ULTIMO PASSEGGERO
6. TEMPO DI ATTESA DEI PRM PRENOTATI IN ARRIVO
7. TEMPO DI ATTESA DEI PRM PRENOTATI IN PARTENZA
8. TEMPO DI TRASFERIMENTO DEL BAGAGLIO IN PARTENZA, DAL CAROSELLO AL CARRELLO
9. TEMPO DI APPOSIZIONE DEI TACCHI AGLI AEROMOBILI IN ARRIVO

TEMPI DI INTERVENTO:

10. TEMPO D'INTERVENTO PER GUASTO INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE:
    - SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI
11. TEMPO D'INTERVENTO PER GUASTO INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE
    - SISTEMI INFORMATICI DI SCALO
12. TEMPO D'INTERVENTO PER GUASTO BENI DI USO ESCLUSIVO
    - BANCHI CHECK-IN
    - GATE IMBARCO

Secondo la tabella sotto riportata:

N	PARAMETR0 DI SCALO	METODOLOGIA	TEMPI MASSIMI
1	TEMPO DI RICONSEGNA ULTIMO BAGAGLIO	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO DEL BLOCK-ON DELL'AEROMOBILE AL MOMENTO DELL'ARRIVO SUL NASTRO IN SALA ARRIVI DELL'ULTIMO BAGAGLIO	LOW COST 38' NARROW BODY E LINEA 40' WIDE BODY 50'
2	ATTESA IN CODA AL CHECK-IN	TEMPO IN MINUTI CHE INTERCORRE DAL POSIZIONAMENTO IN CODA DI UN PASSEGGERO AL SUO ARRIVO DAVANTI AL BANCO CHECK-IN	38' (INCLUSO IL COMMON CHECK-IN)
3	TEMPO DI ATTESA AI VARCHI CONTROLLI SICUREZZA PASSEGGERI	TEMPO IN MINUTI CHE INTERCORRE DALL'INSERIMENTO IN CODA DI UN PASSEGGERO ALL'ARRIVO AI VARCHI PER IL CONTROLLO DELLA CARTA DI IMBARCO	30'
4	TEMPO DI DISCESA PRIMO PASSEGGERO	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO DI BLOCK-ON DELL'AEROMOBILE AL MOMENTO IN CUI SCENDE IL PRIMO PASSEGGERO	7'
5	TEMPO DI DISCESA ULTIMO PASSEGGERO	TEMPO CHE INTERCORRE DALLA DISCESA DEL PRIMO PASSEGGERO AL MOMENTO IN CUI SCENDE L'ULTIMO PASSEGGERO. SOLO PER GLI STAND REMOTI, ALLA SCADENZA DEL TEMPO INDICATO, DEVE INOLTRE ESSERE DISPONIBILE UN BUS/NAVETTA PER PORTARLO AGLI ARRIVI	15'
6	TEMPO DI TRASFERIMENTO DEL BAGAGLIO IN PARTENZA DAL CAROSELLO AL CARRELLO	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO IN CUI IL BAGAGLIO ENTRA NEL CAROSELLO NELL'AREA SMISTAMENTO (A SEGUITO DEI CONTROLLI SECURITY) AL MOMENTO IN CUI VIENE POSTO SUL CARRELLO	4'
7	TEMPO DI ATTESA PER PRM IN ARRIVO CON PRE-NOTIFICA	TEMPO DI ATTESA A BORDO PER LO SBARCO DEI PRM DOPO LA SBARCO DELL'ULTIMO PASSEGGERO	10'
8	TEMPO DI ATTESA PER PRM IN PARTENZA CON PRE-NOTIFICA	TEMPO DI ATTESA PER RICEVERE L'ASSISTENZA DA UNO DEI PUNTI DESIGNATI DELL'AEROPORTO IN CASO DI PRE-NOTIFICA	20'
9	TEMPO DI APPOSIZIONE DEI TACCHI AGLI AEROMOBILI IN ARRIVO	TEMPO CHE INTERCORRE DAL MOMENTO IN CUI L'AEREO IN ARRIVO È FERMO SULLA PIAZZOLA ASSEGNATA E HA SPENTO LE LUCI ANTI-COLLISIONE E I MOTORI.	2'
10	TEMPO D'INTERVENTO PER GUASTO INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE: SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI	TEMPO CHE INTERCORRE TRA LA SEGNALAZIONE DEL GUASTO E LA PRESA IN CARICO DEL PROBLEMA DA PARTE DEL GESTORE	H24 15'
11	TEMPO D'INTERVENTO PER GUASTO INFRASTRUTTURE	TEMPO CHE INTERCORRE TRA LA SEGNALAZIONE DEL GUASTO E LA PRESA IN CARICO DEL PROBLEMA DA PARTE DEL GESTORE	FASCIA ORARIA 05.00-21.00 LT: 15'

	CENTRALIZZATE: SISTEMI INFORMATICI DI SCALO		ALTRE FASCE ORARIE: 60’
12	TEMPO D’INTERVENTO PER GUASTO BENI DI USO ESCLUSIVO: BANCHI CK-IN E GATE D'IMBARCO	TEMPO CHE INTERCORRE TRA LA SEGNALAZIONE DEL GUASTO E L’ASSEGNAZIONE DEL BANCO / GATE SOSTITUTIVO.	ASSEGNAZIONE DI BANCO SOSTITUTIVO ENTRO: 10’

Non si intendono validi ai fini del monitoraggio e della segnalazione ad Enac gli eventi penalizzati da ridotta operatività, come dirottamenti, forti ritardi/anticipi, etc., che andranno verificati da parte del Gestore.

11.7.1 METODOLOGIA DI RILEVAZIONE

Al fine di assicurare che le metodologie, l’organizzazione e le prassi operative adottate per effettuare i controlli relativi al rispetto dei Parametri di Scalo garantiscano il massimo della trasparenza, oggettività ed imparzialità a tutti gli operatori di seguito vengono specificate le modalità adottate, coerenti con quanto previsto dalla normativa ENAC vigente.

In dettaglio, per gli indicatori quantitativi:

a. I tempi di attesa al check-in, ai controlli sicurezza, per la discesa del primo passeggero, per l’assistenza dei prm in arrivo vengono rilevati a campione dalla società di ricerca appaltante secondo le prescrizioni stabilite dalla GEN06.

b. Il tempo di attesa per la riconsegna bagagli e il tempo di attesa per l’assistenza dei prm in partenza vengono rilevati automaticamente da sistema.

c. Il tempo di attesa per il trasferimento del bagaglio in partenza dal carosello al carrello, il tempo di apposizione dei tacchi agli aeromobili in arrivo e il tempo di discesa dell’ultimo passeggero vengono rilevati da ispezione SAF e inseriti nel sistema HEELP.

Gli indicatori relativi ai tempi di intervento vengono monitorati tramite l’attività ispettiva svolta da ENAC–DT e su segnalazione da parte degli utenti (prestatori, Vettori, utenza generale).

11.7.2 CONTROLLI STRAORDINARI

Il Gestore ed ENAC-DT possono effettuare controlli straordinari non programmati e senza preavviso a seguito di disservizi reiterati e/o in occasione di particolari picchi di attività.
I controlli straordinari senza preavviso sono effettuati dal Gestore anche su richiesta dell’ENAC–DT. ENAC–DT effettuerà inoltre autonome periodiche ispezioni nell’ambito dell’attività ispettiva programmata, con particolare riguardo all’attività di sorveglianza della Qualità dei servizi ed a quanto previsto dalla normativa vigente, a carico dei Prestatori di servizi.

11.7.3 INDIVIDUAZIONE/DEFINIZIONE DI SERVIZIO NON CONFORME AI PARAMETRI DI SCALO

Per servizio non conforme ai Parametri di scalo o "disservizio" si intende la situazione operativa osservata nella quale siano stati misurati valori degli indicatori (es.: tempi di coda/riconsegna bagagli) superiori ai Parametri di scalo stabiliti (es.: il numero dei passeggeri in coda che hanno atteso in coda prima dell'accettazione per il volo X per un tempo superiore allo standard definito).

11.7.4 ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO

In accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive ENAC, il controllo sui Parametri di scalo viene attuato dal Gestore che attiva i controlli ordinari ed effettua
1) i controlli oggettivi secondo la metodologia sopra descritta e
2) i controlli straordinari tramite unità operative appositamente incaricate in caso di disservizi reiterati o picchi di attività.

11.7.5 GESTIONE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI RISULTATI DEI CONTROLLI

Entro 20 giorni dall'effettuazione dei controlli oggettivi ordinari, quando sono resi disponibili i dati dal fornitore e su sistema, AdB invia un report agli enti erogatori e all'ENAC–DT (alla mail di struttura), evidenziando le prestazioni che hanno fatto registrare livelli di servizio non conformi ai Parametri di scalo, previa verifica interna del contesto e delle condizioni di operatività.
Per i tempi rilevati da ispezione SAF e inseriti nel sistema HEELP, anche questi vengono inviati da AdB alla mail di struttura Enac con mail circostanziata. ENAC-DT provvederà, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto di legge e disposizioni ENAC ad elevare eventuali sanzioni a seguito del mancato rispetto dei requisiti operativi minimi di scalo.

12 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.

12.1 CONTROLLO DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROCEDURE

Il Gestore espleta le funzioni di controllo di propria competenza mediante attività di audit programmate **(Manuale di Aeroporto, parte E - Procedure Operative, PO 31 *Auditing*)** e/o attraverso singoli rilievi di violazioni degli obblighi discendenti dal Regolamento e/o dalla normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

Inoltre, nell'ottica della tutela della safety delle operazioni, il Gestore, attraverso il Safety Supervisor, effettua specifici controlli sulle attività effettuate in apron dagli operatori privati durante le operazioni di assistenza agli aeromobili; i controlli sono svolti su base giornaliera su tre voli in assistenza e includono tutti gli aspetti connessi alla sicurezza delle operazioni, comprese anche le abilitazioni dei conducenti dei mezzi. **(Manuale di Aeroporto, Parte E – Procedure Operative, PO15 "*Attività di controllo sui piazzali*").**

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 le modalità di seguito descritte.

12.1.1 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI

Nel caso in cui rilevi comportamenti inadempienti o violazioni del contenuto del Regolamento e/o della normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale, il Gestore provvede, mediante apposita modulistica (vedi facsimile al termine del capitolo 12), a raccogliere i dati e gli elementi necessari all'accertamento del fatto (a titolo esemplificativo: data, ora, luogo, descrizione degli accadimenti, nominativi delle persone e Società/Enti coinvolti) allegando, inoltre, ove possibile, ulteriore documentazione probatoria (repertori fotografici, testimonianze, ecc.).

In tale caso, qualora il soggetto ritenuto responsabile rifiuti di fornire le proprie generalità, il Gestore richiede l'intervento delle Forze dell'ordine; parimenti il Gestore richiede l'intervento delle Pubbliche Autorità presenti in aeroporto ogni qualvolta si verifichi un fatto per il cui accertamento è opportuno il coinvolgimento di quest'ultime.

Nel caso di accertamento diretto delle infrazioni, le figure del Gestore titolate a svolgere tale attività provvedono, quando possibile, a segnalare immediatamente l'infrazione al soggetto ritenuto responsabile, provvedendo a compilare il "*Modulo rilevazione infrazione*".

Qualora sia possibile procedere alla compilazione in tempo reale di detto modulo, una copia debitamente compilata e sottoscritta viene rilasciata a mano, con attestazione dell'avvenuta ricezione, al soggetto interessato e trasmessa – mediante comunicazione registrata – alle Società/Enti eventualmente coinvolti.
L'originale del medesimo modulo viene inserito dal Gestore in apposito registro nel quale è raccolta ogni altra inerente documentazione.

In alternativa il Gestore provvederà a contestare l'infrazione in forma scritta sulla base degli elementi raccolti dalle proprie figure incaricate.

Il Gestore invierà al soggetto interessato, la eventuale comunicazione del rilievo entro **15 giorni** lavorativi dalla data dell'evento e, se entro **7 giorni** lavorativi dalla data di invio via *pec.*
della comunicazione del rilievo, non riceve alcuna difesa scritta da parte del soggetto ritenuto responsabile dell'infrazione rilevata, e/o dalle Società/Enti coinvolti, deve provvedere a trasmettere suddetto fascicolo alla locale Direzione Territoriale, affinché Enac proceda ad avviare il procedimento di cui alla L. 689/81 per illecito amministrativo.

Nel caso in cui, invece, riceva difesa scritta nel suddetto termine, il Gestore, qualora abbia valutato positivamente le eventuali giustificazioni addotte e/o le azioni di riparazione proposte, dispone l'archiviazione della posizione dandone evidenza nell'apposito registro.

In caso, invece, di valutazione negativa delle eventuali giustificazioni addotte e/o delle azioni di riparazione proposte, il Gestore procede, entro **5 giorni** lavorativi dalla ricezione delle suddette difese, alla trasmissione del fascicolo alla locale Direzione Territoriale, suggerendo ad ENAC, ove ritenuto opportuno in relazione alla gravità dell'infrazione commessa, l'irrogazione, oltre a quelle prescritte dalla vigente normativa, della seguente sanzione accessoria:

- 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.

Termini e modalità delle sopra elencate sanzioni accessorie saranno caso per caso proposti dal Gestore alla locale Direzione Aeroportuale e dalla stessa valutati ai fini dell'adozione degli atti di competenza.

I meccanismi sanzionatori inseriti nei c.d. contratti del Gestore restano impregiudicati e, all'occorrenza, cumulativamente applicabili agli operatori privati fornitori di servizi aerei ed aeroportuali.

12.1.2 REGISTRO INFRAZIONI

Il gestore predispone un apposito registro contenente i riferimenti di ogni infrazione, le evidenze delle risposte ottenute dai prestatori, dei procedimenti successivi avviati dallo stesso Gestore in caso di mancata ricezione della risposta nei tempi previsti o di risposta non accettata.
Tale registro, sempre disponibile per l'autorità, è inviato annualmente a ENAC DT.

12.1.3 MISURE INTERDITTIVE

In casi di pericolo di un grave rischio per la safety, la security o l'ambiente aeroportuale, Il Gestore può, in caso di infrazione, interdire direttamente l'attività del soggetto per gravi motivi di necessità e urgenza, proponendo contestualmente la ratifica del provvedimento ad Enac per l'eventuale ulteriore inibizione dell'attività.

Resta comunque stabilito che può essere qualificata come "grave" qualunque violazione che avvenga nell'ambito aeroportuale air side, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

Tali misure devono essere immediatamente comunicate dal Gestore alla Direzione Territoriale e da questa confermate 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.

Per quanto concerne l'addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti, si richiama inoltre quanto indicato al § 2.3.9.

12.1.4 MODULO RILEVAZIONE DI INFRAZIONE

Il modulo è composto di 2 parti:
la prima parte "Modulo di rilevazione di infrazione" viene compilata dalla società di gestione e deve essere inviata al soggetto che ha commesso l'infrazione, che ha la facoltà di inviare una difesa scritta al mittente entro sette giorni lavorativi dal ricevimento del modulo.

Una volta ricevuta la risposta, entro i termini previsti, il gestore:

- Se valuta soddisfacente la risposta, NON procedere con la richiesta di sanzione ad ENAC-DT
- Se NON valuta le motivazioni addotte dal soggetto coinvolto soddisfacenti, richiede ad ENAC-DT l'applicazione della sanzione, compilando la seconda parte del modulo "Richiesta di sanzione", barrando le voci corrispondenti al tipo di sanzione richiesta.

Nel caso in cui il soggetto coinvolto non invii risposta entro i termini previsti, il gestore compila la seconda parte del modulo "Richiesta di sanzione", barrando le voci corrispondenti al tipo di sanzione richiesta.

Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.	Modulo di rilevazione infrazione	PAG.1/1

Data		
N° Infrazione		
Società coinvolta nell'infrazione	Nome Società	
Addetto coinvolto nell'infrazione	Sig.	
	TIA di riferimento / Documento di riconoscimento	
Mezzo coinvolto nell'infrazione	Targa / N° aziendale	
	Tipo di mezzo	
	Condotto da	
Aeromobile	Registrazione a/m	
	Tipo a/m	
	Vettore	
	Nome del Comandante	
Data e orario dell'infrazione		
Area		
OGSR / NC di riferimento		
Allegati		
Descrizione dell'Infrazione		
Risposta da parte del soggetto coinvolto[33]		

Il rappresentante AdB:
Il rappresentante dell'Ente di Stato, se presente:

[33] (In accordo a quanto previsto dal paragrafo 12.1.1 del Regolamento di Scalo il soggetto/persona ritenuto responsabile dell'infrazione ha la facoltà di inviare una difesa scritta al Gestore aeroportuale **entro e non oltre sette giorni** lavorativi dal ricevimento del presente modulo di rilevazione infrazione.
NB: il mancato invio di risposta scritta al Gestore aeroportuale entro i termini indicati comporta l'inoltro ad ENAC-DA della presente rilevazione per l'applicazione di eventuali sanzioni.

Aeroporto di Bologna Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.	Modulo di richiesta di sanzione	PAG. 1/2

Alla cortese attenzione di ENAC-DT

Data	

Riferimento Modulo di infrazione	**Data**	
	Protocollo	
	N° Infrazione	

Risposta del soggetto coinvolto	**Data**	
	Descrizione	

(Barrare la voce)

- Entro i termini previsti dal RdS di 7 giorni lavorativi, non è stata ricevuta alcuna difesa scritta dal soggetto coinvolto
- La società di gestione non ha ritenuto soddisfacenti le motivazioni addotte dal soggetto coinvolto

Pertanto

(Barrare la voce)

- In riferimento alla rilevazione di infrazione sopra riportata si richiede ad ENAC-DT l'avvio del procedimento di cui alla L. 689/81 per illecito amministrativo.

- Richiede inoltre l'irrogazione delle seguenti sanzioni accessorie
  - Inibizione dall'accesso in determinate aree aeroportuali;
  - Inibizione dall'utilizzo di un'infrastruttura, installazione o struttura aeroportuale

- In riferimento alla rilevazione di infrazione sopra riportata si richiede ad ENAC-DT l'irrogazione delle seguenti sanzioni amministrative accessorie **per carenza di titolo** (art. 10 sez. 2 del *Manuale per la guida in airside*)
  - Mancanza di ADC
  - Sospensione o ritiro patente di guida

- In riferimento alla rilevazione di infrazione sopra riportata si richiede ad ENAC-DT l'irrogazione delle seguenti sanzioni amministrative accessorie **in materia di circolazione** (art. 11 sez.2 del *Manuale per la guida in airside*)
    - Violazione delle disposizioni riguardanti la circolazione nelle aree aeroportuali interne

- In riferimento alla rilevazione di infrazione sopra riportata si richiede ad ENAC-DT l'irrogazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 1175 del Codice della Navigazione (art. 13 sez.2 del *Manuale per la guida in airside*) relative alla **sospensione del titolo abilitativo** per:
    - Infrazioni per eccesso di velocità fino a 10 km.
    - Infrazioni segnaletica stradale orizzontale e verticale
    - Infrazioni di lieve entità a regole contenute nel Manuale guida ADC
    - Infrazioni per eccesso di velocità superiori ai 10 km
    - Mancata fermata allo stop o semaforo rosso,
    - Mancata precedenza a bus passeggeri e autobotti
    - Mancata precedenza ad a/m o mezzi di soccorso
    - Violazioni che hanno causato incidenti gravi (lesioni a persone o danneggiamenti ad a/m).

Il rappresentante AdB:

13 GESTIONE MALFUNZIONAMENTI, EMERGENZE E CONTINGENZE

Per questi argomenti si rimanda anche a:

- Manuale Operativo/Allegati Tecnici del RdS, Sez. 11 "*Riferimenti per anomali e operative e tecniche*", Sez.12 "P*rocedura per la gestione di eventi critici aeroportuali (reg. CE 255/2010, art.10.2)", S*ez. 13 "*Scheda divulgativa per segnalazioni e comportamenti in caso di*: m*alfunzionamenti, contingenze, emergenze*".
- Manuale di Aeroporto Sezione Allegati: Allegato 8 *PEA*, Allegato 12 *Continuity Management Plan,*

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.

14 PRIMO SOCCORSO

Secondo quanto previsto dalla Convenzione per la Gestione Totale dell'Aeroporto di Bologna, il Gestore ha l'obbligo di assicurare i servizi di Primo Soccorso Sanitario Aeroportuale (PSSA), in conformità con la normativa vigente.

La postazione fissa di PSSA, la cui gestione e responsabilità è attualmente affidata all' Operatore sanitario Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna (AUSL-118) tramite apposita Convenzione, è tenuta ad effettuare il primo intervento in caso di maxi-emergenza aeronautica, nonché a garantire le operazioni di soccorso sanitario nel caso in cui un passeggero o altra persona che a qualsiasi titolo si trovi all'interno del sedime aeroportuale necessiti di un intervento sanitario in urgenza/emergenza sanitaria.

Sono pertanto responsabilità dell'Operatore sanitario AUSL-118 la gestione del servizio e la fornitura di personale medico e paramedico, anche eventualmente avvalendosi di altri fornitori, nonché delle autoambulanze, dei farmaci e delle apparecchiature sanitarie.
In particolare l'Operatore sanitario AUSL-118 per la gestione del servizio di Primo Soccorso Sanitario Aeroportuale è tenuta a mettere a disposizione all'interno dell'aeroporto, tutti i giorni dell'anno ed in qualsiasi momento del giorno (ovvero H24), un'equipe sanitaria conforma alla normativa vigente.

Tale equipe presta la propria attività di Primo Soccorso Sanitario sia all'interno del presidio che a bordo di autombulanza in dotazione.
In caso di contemporaneità di interventi critici, AUSL-118 garantisce l'intervento di un'ulteriore macchina di soccorso dall'esterno.
L'Operatore sanitario AUSL-118, attraverso la propria Centrale Operativa, garantisce l'attivazione degli interventi, l'invio di mezzi e/o del personale sopra indicato, nonché il loro coordinamento.

L'espletamento del servizio a carico di AUSL-118 è funzionale alla massima integrazione fra risorse entro il sedime aeroportuale e risorse dell'emergenza territoriale, e garantisce altresì l'applicazione dei protocolli di intervento e delle modalità operative definite dal 118 e dalla Centrale Operativa.

Il Gestore assicura la disponibilità e la manutenzione di idonei locali ai fini dell'espletamento del servizio.

I veicoli (es: ambulanze, ecc.) presenti in aeroporto, essendo dedicati esclusivamente al primo intervento sanitario in ambito aeroportuale, non possono effettuare trasporti o interventi al di fuori del sedime aeroportuale, salvo il caso di intervento per maxi emergenza aeronautica nelle immediate vicinanze del sedime, secondo quanto definito nel piano di emergenza aeronautica (PEA). Pertanto, in caso di necessità di trasporto di pazienti verso strutture ospedaliere esterne, deve essere richiesto l'intervento delle autoambulanze esterne del 118 Bologna-Soccorso.

14.1 Servizio di soccorso sanitario

Il Primo Soccorso Sanitario Aeroportuale svolge i servizi di soccorso sanitario, all'interno del sedime aeroportuale, comprensivo dell'assistenza, su richiesta, a bordo di un aeromobile.
Il servizio è assicurato nell'arco dell'intera giornata (H24) tutti i giorni dell'anno anche utilizzando ambulatori di primo soccorso presenti all'interno dell'aerostazione passeggeri.
NB. Le eventuali ambulanze esterne saranno inviate dalla Centrale Operativa 118 al varco EST, salvo eventuale indisponibilità di tale varco che sarà comunicata alla Centrale Operativa 118 dal PTE (che riceverà la comunicazione via teleallertamento).
La Centrale Operativa 118, se per qualsiasi motivo (dislocazione ambulanze, etc.), ritenesse più opportuno accedere al sedime con le ambulanze esterne utilizzando il varco OVEST, ne darà comunicazione al PTE durante la telefonata di coordinamento, che provvederà ad informare il SAF per l'invio l'auto di scorta presso tale varco.

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

La scorta delle ambulanze in airside per operazioni di soccorso sanitario sarà assicurata da personale AdB; in presenza di emergenza sanitaria a bordo di un aeromobile, l'ambulanza dovrà essere scortata in prossimità della porta anteriore dell'aeromobile in modo da poter essere immediatamente visibile dal rampista e/o dal comandante del volo.

Le operazioni di soccorso di soccorso sanitario a bordo degli aeromobili hanno sempre la precedenza sull'effettuazione delle operazioni di sbarco/imbarco passeggeri e sulle altre operazioni di assistenza a terra.

14.1.1 NUMERI DI TELEFONO PER L'ALLERTAMENTO DEL SOCCORSO SANITARIO

SOGGETTO	NUMERO DI TELEFONO	NUMERO BREVE ADB
CENTRALE OPERATIVA 118	118	-------
Centralino di Emergenza AdB PTE (Presidio Tecnico e di Emergenza)	051-6479555 (INT. 9555)	-------
COS (COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO)	051-6479912 (INT.9912) (LINEA REGISTRATA) ---------- 051-6479908/09 (SOLO SE LA LINEA REGISTRATA È "OCCUPATA")	-------
COORDINATORE AGE AIRSIDE (SAF)	347-5412943	6020
COORDINATORE AGE LANDSIDE (SPV TERMINAL)	349-8249490	6022
SECURITY VARCO EST	051-6479900 (INT. 9900)	-------
SECURITY VARCO OVEST	051-6479361 (INT. 9361)	--------

14.1.2 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO SANITARIO

Chiunque rilevi la necessità di un intervento sanitario urgente (es. infortunio/malore) all'interno del sedime aeroportuale (sia in Airside che in Landside), dovrà attenersi alle modalità di allertamento del soccorso sanitario riportate a seguire, differenziate in base alle seguenti tipologie di evento:

14.1.2.1 MALORE/INFORTUNIO DI PAX O CREW A BORDO DI AEROMOBILE IN VOLO O A TERRA

A) In caso di informativa pervenuta a TWR dal Crew del volo:

1. TWR informa il COS su linea telefonica punto-punto
2. COS attiva il teleallertamento inserendo tutti i dati disponibili e allerta il 118 via telefono
3. SAF predispone al varco previsto (vedi par. 14.1) la scorta per l'accesso in airside delle eventuali ambulanze esterne (se necessario tramite gli addetti airside) e, nel caso in cui non venga utilizzato il varco est, ne dà comunicazione al COS che aggiorna il teleallertamento indicando il varco in uso
4. Security varco Est/Ovest, all'arrivo dell'ambulanza, in caso di mancata presenza della scorta, contatta il SAF al numero breve 6020 (corrispondente al cell. 347-5412943, attivo H24); in caso di mancata risposta del SAF contatta il COS sulla linea telefonica registrata (interno 9912)
5. PTE:
   a. se riceve la notifica via teleallertamento dell'utilizzo del varco ovest, lo comunica al 118
   b. nel caso in cui sia il 118 a comunicare al PTE l'utilizzo del varco ovest, anziché dell'est, ne dà comunicazione al COS che lo inserisce nel teleallertamento
6. SAF comunica la chiusura dell'emergenza al PTE che aggiorna il teleallertamento e chiude l'emergenza medica airside.

B) In caso di informativa pervenuta all'Handler/Esercente dal Crew del volo:

1. Handler informa 118 e PTE
2. PTE attiva il teleallertamento, inserendo tutte le informazioni in suo possesso
3. SAF predispone al varco previsto (vedi par. 14.1) la scorta per l'accesso in airside delle eventuali ambulanze esterne (se necessario tramite gli addetti airside) e, nel caso in cui non venga utilizzato il varco est, ne dà comunicazione al COS che aggiorna il teleallertamento indicando il varco in uso
4. Security varco Est/Ovest, all'arrivo dell'ambulanza, in caso di mancata presenza della scorta, contatta il SAF al numero breve 6020 (corrispondente al cell. 347-5412943, attivo H24); in caso di mancata risposta del SAF contatta il COS sulla linea telefonica registrata (interno 9912)

5. PTE:
   a. lo comunica al 118
   b. nel caso in cui sia il 118 a comunicare al PTE l'utilizzo del varco ovest, anziché dell'est, inserisce l'informazione nel teleallertamento
6. SAF comunica la chiusura dell'emergenza a COS che aggiorna il teleallertamento e chiude l'emergenza medica airside.

Nel caso il Comandante del volo abbia richiesto, tramite la Torre di controllo, l'intervento di personale sanitario a bordo, quest'ultimo salirà a bordo dell'aeromobile, tassativamente prima dell'inizio dello sbarco/imbarco dei passeggeri.

Gli assistenti di volo devono assicurare che il personale sanitario possa immediatamente raggiungere il passeggero che necessita di assistenza, mantenendo i corridoi liberi da ogni ostacolo, sino a che il passeggero assistito non venga fatto scendere dall'aeromobile.

14.1.2.2 MALORE IN AIRSIDE/LANDSIDE (QUALSIASI SOGGETTO NON A BORDO DI UN AEROMOBILE: PAX, CREW, OPERATORE AEROPORTUALE, ETC)

Chiunque riceva la segnalazione o rilevi direttamente il malore è tenuto a informare immediatamente, nell'ordine, il 118 e il PTE.

1. PTE informa il Coordinatore competente della squadra AGE (SAF o LODO)
2. PTE attiva il teleallertamento, inserendo tutte le informazioni in suo possesso.
3. il SAF predispone la scorta per l'accesso in airside delle eventuali ambulanze esterne (se necessario tramite gli addetti airside) e, nel caso in cui non venga utilizzato il varco est, ne dà comunicazione al PTE che aggiorna il teleallertamento indicando il varco in uso
4. Security varco Est/Ovest, all'arrivo dell'ambulanza, in caso di mancata presenza della scorta, contatta il SAF al numero breve 6020 (corrispondente al cell. 347-5412943, attivo H24); in caso di mancata risposta del SAF contatta il COS sulla linea telefonica registrata (interno 9912).
5. PTE:
   a. informa telefonicamente il 118
   b. nel caso in cui sia il 118 a comunicare al PTE l'utilizzo del varco ovest, anziché dell'est, inserisce l'informativa nel teleallertamento
6. SAF comunica la chiusura dell'emergenza a PTE che aggiorna il teleallertamento e chiude l'emergenza medica airside.

NB: Qualora la prima informativa relativa ad una richiesta di soccorso sanitario pervenga direttamente al 118 (p.e. nel caso di richiesta formulata da un passeggero a o da altra persona non a conoscenza delle procedure aeroportuali), il 118 provvederà ad informare telefonicamente il PTE.

14.1.3 INFORMAZIONI DA FORNIRE AL 118/PTE

All'atto della chiamata al 118/PTE il chiamante dovrà fornire le seguenti informazioni, se disponibili:

1. Identificazione di chi chiama – **CHI CHIAMA** (nome /numero di telefono)
2. Identificazione dell'area dell'evento, avendo cura di comunicare riferimenti precisi – **DOVE È SUCCESSO** (ad. Esempio stand 115/difronte alla biglietteria piano terra, ecc.)
3. Situazione che ha comportato l'infortunio e/o malore – **COSA È SUCCESSO** (es. caduto rovinosamente a terra; si è schiacciato una mano nella porta, ecc.)
4. Numero e sintomi delle persone coinvolte – **COME STA** (es. non cosciente/non respira/tossisce/emorragia dal naso, ecc.)
5. Eventuali Enti di Soccorso già presenti sul posto e/o allertati o necessità del loro allertamento.

Tali informazioni, se attivato il teleallertamento per emergenza medica dal COS, saranno inserite all'interno del teleallertamento stesso.

Il soggetto che richiede l'intervento sanitario urgente, qualora non sia dotato di telefono abilitato alle chiamate esterne, dovrà attivarsi affinché' la richiesta di chiamare il 118 pervenga al centralino di emergenza AdB (**tel. 9555**) nel più breve tempo possibile.

Il personale aeroportuale presente sul luogo dell'infortunio/malore dovrà fare il possibile per agevolare l'identificazione del luogo da parte dei soccorritori.

14.2 Tabella riassuntiva attivazione soccorso sanitario

TIPOLOGIA DI EVENTO	CONDIZIONE INIZIALE	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3
14.1.2.1 MALORE DI PAX O CREW A BORDO DI AEROMOBILE IN VOLO O A TERRA	INFORMATIVA PERVENUTA A TWR DAL CREW DEL VOLO	TWR INFORMA COS	COS ATTIVA TELEALLERTAMENTO	COS INFORMA 118
	INFORMATIVA PERVENUTA ALL'HANDLER/ESERCENTE DAL CREW DEL VOLO	HANDLER INFORMA 118 E PTE	PTE ATTIVA TELEALLERTAMENTO	PTE INFORMA 118
14.1.2.2 MALORE IN AIRSIDE (QUALSIASI SOGGETTO NON A BORDO DI UN AEROMOBILE: PAX, CREW, OPERATORE AEROPORTUALE, ETC)	SEGNALAZIONE RICEVUTA O RILEVATA DIRETTAMENTE DA QUALSIASI SOGGETTO	CHIUNQUE RICEVA LA SEGNALAZIONE O RILEVI DIRETTAMENTE L'EVENTO INFORMA, NELL'ORDINE, IL 118 E IL PTE	PTE ATTIVA TELEALLERTAMENTO	PTE INFORMA 118
14.1.2.3 MALORE IN LANDSIDE (PAX, CREW, OPERATORE AEROPORTUALE, ETC)	SEGNALAZIONE RICEVUTA O RILEVATA DIRETTAMENTE DA QUALSIASI SOGGETTO	CHIUNQUE RICEVA LA SEGNALAZIONE O RILEVI DIRETTAMENTE L'EVENTO INFORMA, NELL'ORDINE, IL 118 E IL PTE	PTE ATTIVA TELEALLERTAMENTO	PTE INFORMA 118
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO SANITARIO INVIATA DIRETTAMENTE AL 118 DA PERSONALE NON AEROPORTUALE	INFORMATIVA PERVENUTA AL PTE DIRETTAMENTE DAL 118	PTE ATTIVA TELEALLERTAMENTO	---------	---------

INTENZIONALMENTE BIANCA

15 Manuale operativo/Allegati Tecnici: Elenco sezioni

SEZIONE 1	SERVIZIO DE-ICING
SEZIONE 2	AREE SMISTAMENTO BAGAGLI / BHS – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SEZIONE 3	AREA TERMINAL – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SEZIONE 4	PLANIMETRIE INFORMATIVA AL PUBBLICO
SEZIONE 5	GESTIONE PONTILI DI IMBARCO
SEZIONE 6	ISTRUZIONI USO BANCHI CK-IN - GATE – MOLI - NASTRI DI RICONSEGNA BAGAGLI
SEZIONE 7	GESTIONE DEPOSITI RIFIUTI
SEZIONE 8	AREE TERMINAL CARGO - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SEZIONE 9	AREE OPERATIVE AIRSIDE – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SEZIONE 10	PLANIMETRIA AREE DI SOSTA MEZZI DI RAMPA E CARICA BATTERIE
SEZIONE 11	RIFERIMENTI PER ANOMALIE OPERATIVE E TECNICHE
SEZIONE 12	PROCEDURA PER LA GESTIONE DI EVENTI CRITICI AEROPORTUALI (REG. CE 255/2010, ART.10.2)
SEZIONE 13	SCHEDA DIVULGATIVA PER SEGNALAZIONI E COMPORTAMENTI IN CASO DI: MALFUNZIONAMENTI, CONTINGENZE, EMERGENZE
SEZIONE 14	MODALITA' OPERATIVE PER CONSEGNA/RITIRO MEZZI MECCANICI IN MANUTENZIONE
SEZIONE 15	AREE PARCHEGGIO AUTOVETTURE - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SEZIONE 17	SEGNALAZIONI SGSSL
SEZIONE 19	RIEPILOGO RECAPITI DEL GESTORE AEROPORTUALE
SEZIONE 27	VOLI SANITARI (TRASPORTO EQUIPE MEDICA E/O ORAGNI DA TRAPIANTO E/O PASSEGGERI CHE NECESSITANO DI ASSISTENZA SANITARIA)

INTENZIONALMENTE BIANCA