

AEROPORTO DI VENEZIA
“MARCO POLO”

REGOLAMENTO
DI SCALO



SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. 2 Em. 2
--	-----------------------------	--------------------

LISTA DEGLI EMENDAMENTI

Edizione	Emendamento	Data e Provvedimento di adozione (ENAC)	Data event. pubbl. var. provv.	Data pubblicazione
1.	1	30/09/2002		
1.	2	10/11/2002		
1.	3	20/02/2003		
1.	4	23/02/2004		
1.	5	31/01/2005		
1.	6	15/08/2005		
1.	7	01/09/2006		
1.	8	09/05/2011 - Prot n. 60119/CVE/12.5.1		06/05/2011
1.	9	03/04/2012 - Prot. n. ENAC-CVE-03/04/2012-0042656-P cl.12.5.1	20/03/2012	
1.	10	29/10/2012 - Prot. n. 138 345/C VE - cl.12.5.1.		09/11/2012
1.	11	08/07/2013 - Prot. n. ENAC-CVE-0081071-P cl.12.5.1		15/07/2013
1.	12	11/02/2016 - Prot. 14034/CNE - Ordinanza 2/2016		15/02/2016
1.	12 B	Variazione Provvisoria: §§ 0.3 e 6.49	29/04/2016	
1.	13	16/12/2019 - ENAC-ENE-16/12/2019-0143103-P - Ordinanza n. 9/2019	-	16/12/2019
2.	0	Emissione SAVE del 27/12/2021 per adozione ENAC. 29/12/2021 - ENAC-ENE-29/12/2021-0150656-P Ordinanza n. 73/2021	-	10/01/2022
2.	1	Emissione SAVE del 14/11/2022 per adozione ENAC. ENAC-ANE-12/12/2022-0153944-P Ordinanza n. 2/2022	-	14/12/2022
2.	2			

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------

SOMMARIO

0	INTRODUZIONE	10
0.1	LISTA DI DISTRIBUZIONE	10
0.2	ELENCO CAPITOLI MODIFICATI	10
0.3	SEGNALAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO	11
0.4	LEGGE APPLICABILE	11
0.5	STRUTTURA DEL TESTO	11
0.6	RECAPITI TELEFONICI	11
0.7	COPIA ELETTRONICA DEL REGOLAMENTO DI SCALO	11
1	PARTE GENERALE	1
1.1	REGOLAMENTO DI SCALO DELL’AEROPORTO DI VENEZIA	1
1.1.1	FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI SCALO	1
1.1.2	AUTORITÀ RESPONSABILI E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO DI SCALO	1
1.1.3	DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO E DEGLI EMENDAMENTI E VARIAZIONI	1
1.1.4	SICUREZZA SUL LAVORO E SAFETY AEROPORTUALE	2
1.1.5	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	2
1.1.6	REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA OPERATORI AEROPORTUALI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	3
1.2	DEFINIZIONI E GLOSSARIO	4
1.3	GESTIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO	10
1.4	VIGILANZA	11
1.5	INFRASTRUTTURE E BENI	11
1.5.1	INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE	11
1.5.2	BENI DI USO COMUNE	12
1.5.3	BENI DI USO ESCLUSIVO	14
1.5.4	SERVIZI A PRESTAZIONE	16
1.5.5	CAPACITÀ DI SCALO	17
1.5.6	MINIMUM CONNECTING TIME	17
1.6	STANDARD QUALITATIVI E MINIMI DI SCALO	18
1.6.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	18
1.6.2	CONTROLLO DELLA QUALITÀ	18
1.6.3	RECLAMI	21
1.7	SANZIONI	22
1.7.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	22
1.8	ZTC - ZONA TRAFFICO CONTROLLATO	22
2	SERVIZI AI PASSEGGERI	24
2.1	SERVIZI DI ASSISTENZA AI PASSEGGERI	24
2.1.1	CLASSIFICAZIONE DEI SERVIZI	24
2.1.2	REGOLE COMUNI	25
2.1.3	SERVIZI VIP	26
2.1.4	SERVIZI AI CROCIERISTI	26
2.1.5	ALTRI SERVIZI	27
2.2	SISTEMI INFORMATICI DI SCALO E IMPIANTI PER L’INFORMATIVA AL PUBBLICO	28
2.2.1	DESCRIZIONE	28
2.2.2	CUTE - PROCEDURA	28
2.2.3	FIDS/BIDS/INTERNET/CALL CENTER - PROCEDURA	29
2.2.4	SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO - PROCEDURA	29
2.2.5	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE	30
2.2.6	UTILIZZO MICROFONI E TELEFONI PER L’EMISSIONE DI ANNUNCI	31

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
--	-----------------------------	-----------------

2.3 GESTIONE BANCHI CHECK-IN	32
2.3.1 DESCRIZIONE.....	32
2.3.2 GENERALITÀ	32
2.3.3 USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE – PROCEDURA	32
2.3.4 ACCETTAZIONE BAGAGLI E INVIO AL BHS - PROCEDURA.....	33
2.3.5 BAGAGLI FUORI MISURA – PROCEDURA	34
2.3.6 ANIMALI, ARMI E CARTUCCE - PROCEDURA	34
2.3.7 CAMBIO ETICHETTA AL BAGAGLIO GIÀ IMMESSO NEL BHS.....	35
2.3.8 POSTAZIONI CHECK-IN IN AREA TRANSITI	35
2.3.9 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE.....	35
2.3.10 APERTURA DI BANCHI CHECK-IN AGGIUNTIVI - PROCEDURA	35
2.4 GATE D'IMBARCO/SBARCO	36
2.4.1 USO DEI GATES – PROCEDURA.....	36
2.4.2 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE GATE DI IMBARCO	37
2.4.3 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE.....	37
2.4.4 SWING GATES - PROCEDURA	37
2.4.5 SBARCO A FINGER.....	43
2.4.6 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO – PROCEDURA	44
2.4.7 PASSEGGERI IN TRANSITO INDIRETTO - PROCEDURA	44
2.4.8 IMBARCO E SBARCO NON STANDARD (WIWO - MIX MODE).....	46
2.4.9 USO DEI GATE PER EQUIPAGGI IN TRANSITO TEMPORANEO.....	46
2.4.10 PRE-IMBARCO SU AVIOBRIDGE - PROCEDURA	47
2.5 “VENICECONNECTS TRANSFER” - PROCEDURA	47
2.5.1 SPECIFICHE DEL SERVIZIO	48
2.6 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI IN ARRIVO E RIPROTEZIONE VIA SUPERFICIE - PROCEDURA	48
2.6.1 ATTIVITA' DI SAVE.....	48
2.6.2 ATTIVITÀ DELL'HANDLER.....	49
2.7 VOLO IN PARTENZA CANCELLATO: GESTIONE PASSEGGERI - PROCEDURA.....	49
2.8 RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI SU SCALO ALTERNATO - PROCEDURA.....	50
2.9 USCITA DI PASSEGGERI ATTRAVERSO I VARCHI DI SICUREZZA A SEGUITO DI NEGATO IMBARCO AL GATE - PROCEDURA	50
2.9.1 RECUPERO DEL BAGAGLIO	51
2.10 ASSISTENZE SPECIALI - PRM	51
2.10.1 QUICK REFERENCE PRM	52
2.10.2 DEFINIZIONI E RIFERIMENTI INTERNAZIONALI	58
2.10.3 STANDARD QUALITÀ.....	60
2.10.4 ACCOSTO DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO (AMBULIFT – PULMINO NAVETTA) ALL'AEREO - PROCEDURA	61
2.10.5 PROCEDURA RADIO PER ADDETTI AMBULANZE SAVE	64
2.10.6 PRESTITO WCH - PROCEDURA.....	64
2.10.7 ASSISTENZA PASSEGGERI DPNA – DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO.....	65
2.10.8 ASSISTENZA PASSEGGERI UMN-UNACCOMPANIED MINOR.....	65
2.11 MEDICINALI A SEGUITO DEL PASSEGGERO	66
2.12 PASSEGGERI CROCIERA E GRUPPI CHARTER	66
2.12.1 DEFINIZIONI.....	66
2.12.2 SCOPO	66
2.12.3 AUTORIZZAZIONI.....	66
2.12.4 GRUPPI SU VOLI IN ARRIVO.....	67
2.12.5 GRUPPI SU VOLI IN PARTENZA.....	68
2.12.6 ACCETTAZIONE BAGAGLIO DA WEB CHECK-IN	69
2.13 GESTIONE PARTENZA SQUADRE O GRUPPI - PROCEDURA.....	70
2.13.1 INFORMAZIONI DI BASE DEL PASSAGGIO	70
2.13.2 ITER INFORMATIVO/APPROVATIVO.....	70
2.13.3 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ	71
2.13.4 COMUNICAZIONE AD ENAC E AD ENTI DI STATO.....	72
2.14 SERVIZI DI ASSISTENZA SANITARIA	72
2.14.1 PRONTO SOCCORSO AEROPORTUALE.....	72

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
--	-----------------------------	-----------------

2.14.2	RICHIESTE DI INTERVENTO PER ASSISTENZA SANITARIA IN STRUTTURE DEL SEDIME AEROPORTUALE.....	73
2.14.3	URGENZA MEDICA A BORDO DI AEROMOBILI.....	74
2.14.4	ACCESSO A PIAZZALE DELLE AMBULANZE	74
2.14.5	EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE.....	76
2.15	PASSEGGERI INAD/DEPU/DEPA - PROCEDURA.....	76
2.15.1	INAD - DEFINIZIONE	76
2.15.2	DEPA – DEFINIZIONE.....	77
2.15.3	DEPU – DEFINIZIONE	78
2.16	GESTIONE OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	78
2.16.1	PREMESSA.....	78
2.16.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	78
2.16.3	OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME AEROPORTUALE	79
2.16.4	OGGETTI RINVENUTI A BORDO DEGLI AEROMOBILI.....	81
2.16.5	RICHIESTA E CONSEGNA DEGLI OGGETTI	82
2.16.6	OGGETTI NON RECLAMATI.....	82
2.17	AVIAZIONE GENERALE	83
2.17.1	UTILIZZO DARSENA DI CERIMONIALE PER VOLI DI AVIAZIONE GENERALE - PROCEDURA.....	83
2.17.2	CONTROLLI DI SICUREZZA PER VOLI PASSEGGERI DI AG IN ASSENZA DI PRESIDIO AL VARCO SECURITY GAT	84
3	SERVIZI AI BAGAGLI.....	87
3.1	BHS SISTEMI SMISTAMENTO (PARTENZA) E RICONSEGNA (ARRIVO) BAGAGLI - PROCEDURA	87
3.1.1	SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA	87
3.1.2	UTILIZZO DELLE BAIE BHS	89
3.1.3	CIRCOLAZIONE E ACCOSTO IN AREA BHS.....	90
3.1.4	OPERATIVITÀ BHS.....	91
3.1.5	NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO	92
3.1.6	MOLI DI RICONSEGNA BAGAGLI.....	93
3.1.7	VOLI SOGGETTI A CONTROLLO RADIOGENO IN ARRIVO.....	94
3.2	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE SUI SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI.....	94
3.2.1	ANOMALIA BHS.....	94
3.2.2	AVARIA SISTEMA RADIOGENO DEL BHS	95
3.2.3	ANOMALIA TRATTAZIONE BAGAGLI	95
3.3	CHIUSURA DEI VARCHI TRA LA SALA ALLESTIMENTO VOLI BHS E IL PIAZZALE AEROMOBILI.....	96
3.3.1	ISTRUZIONI PER L'APERTURA E CHIUSURA PORTE DEI VARCHI	96
3.4	COMPITI DEL PERSONALE SAVE ADDETTO ALLA CONTROL ROOM BHS.....	96
3.4.1	CONTROLLI STANDARD	96
3.4.2	PROGRAMMAZIONE GIORNALIERA.....	97
3.4.3	GUASTO E FERMO BHS.....	97
3.4.4	GUASTO E FERMO DCS DEL VETTORE	97
3.4.5	SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI	97
3.4.6	DISABILITAZIONE DELLE ISOLE CHECK-IN AL TERMINE DELLE OPERAZIONI.....	97
3.4.7	SUPERVISIONE ATTIVITA' AIRSIDE.....	98
3.5	COMPITI DEL PERSONALE SAVE ADDETTO A CODIFICA MANUALE E CONTROLLO BAIE	98
3.5.1	CONTROLLO BAIE	98
3.5.2	SALA ARRIVI.....	98
3.5.3	MOLO DI RUN-OUT (MOLO 31)	99
3.5.4	SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI	99
3.5.5	ISTRUZIONI TASTIERE RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO	99
3.6	BAGAGLI E OGGETTI/EFFETTI DANNEGGIATI SUGLI IMPIANTI BHS E RADIOGENI AI VARCHI DI SICUREZZA - PROCEDURA	100
3.6.1	IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLIO IN ARRIVO	100
3.6.2	IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA AL CHECK IN	101
3.6.3	IMPIANTO BHS	101
3.6.4	IMPIANTI RADIOGENI AI VARCHI CONTROLLI DI SICUREZZA.....	103
3.6.5	MODALITÀ PER EVENTUALI RICHIESTE DI RISARCIMENTO.....	103
3.7	PROCEDURA SAVE PER BAGAGLIO IN PARTENZA AL 5° LIVELLO	108

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
--	-----------------------------	-----------------

3.7.1	FUNZIONI INTERESSATE E RECAPITI TELEFONO/RADIO	108
3.7.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	109
3.7.3	SCOPO E LIMITI DELLA PROCEDURA.....	109
3.7.4	ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA.....	109
3.7.5	PROCEDURA	109
3.7.6	PLANIMETRIE.....	110
3.8	RITIRO DEL BAGAGLIO A MANO AL GATE DI IMBARCO - PROCEDURA	111
3.8.1	ALLEGATO: ANNUNCIO	111
3.9	CAMBIO ETICHETTA BAGAGLIO IN PARTENZA - PROCEDURA	111
3.10	TRATTAZIONE BAGAGLIO TAGLESS IN PARTENZA.....	111
3.10.1	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI TAGLESS ALLE SOCIETÀ DI HANDLING.....	112
3.10.2	TRATTAZIONE TAGLESS DA PARTE DELLA SOCIETÀ DI HANDLING	112
3.11	BAGAGLI RUSH	112
3.11.1	BAGAGLI RUSH FUORI MISURA.....	113
3.12	RICONSEGNA BAGAGLI DI VOLO IN PARTENZA CANCELLATO - PROCEDURA	113
3.13	TRATTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA E ANIMALI - PROCEDURA.....	113
3.13.1	PARTENZA.....	113
3.13.2	ARRIVI.....	114
3.13.3	TRATTAZIONE DI BAGAGLI ECCEDENTI LA CAPACITÀ DEL VARCO FUORI MISURA.....	114
3.14	ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO - PROCEDURA.....	114
3.14.1	ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN PARTENZA.....	115
3.14.2	ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN ARRIVO.....	115
3.14.3	IMPRESE DI SICUREZZA CERTIFICATE.....	115
3.15	SCARICO E CARICO BAGAGLI DA CAMION AD AEROMOBILE – PROCEDURA	116
3.15.1	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO IN AIRSIDE.....	116
3.15.2	MOVIMENTAZIONE E POSIZIONAMENTO OPERATIVO DELL'AUTOMEZZO	116
3.16	RICOVERO BAGAGLI E MERCI NELLE SPECIFICHE AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO	116
3.16.1	AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO BAGAGLI.....	116
3.16.2	AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO MERCI.....	117
3.17	SERVIZIO MAGAZZINO BAGAGLI IN ARRIVO DISGUIDATI	119
3.18	BAGAGLI E/O MATERIALI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE – PROCEDURA	119
3.18.1	ARTICOLI SEQUESTRA TI DALLA DOGANA A PASSEGGERI IN ARRIVO.....	119
3.18.2	BAGAGLI IN CONDIZIONI IGIENICHE PRECARE IN GESTIONE AGLI UFFICI LOST&FOUND	121
3.18.3	ISPEZIONE DA PARTE DELL'UFFICIALE SANITARIO DI ARTICOLI SEQUESTRA TI.....	122
3.18.4	DISTRUZIONE DEL MATERIALE SEQUESTRA TO SOTTOPOSTO AD “ACCERTAMENTO DI VINCOLO SANITARIO”	122
3.18.5	CELLA FRIGORIFERA.....	123
3.18.6	ALLEGATI.....	123
4	SERVIZI ALLE MERCI/CARGO.....	128
4.1	ACCESSO ALL'AREA STERILE DEL MAGAZZINO MERCI	128
4.2	AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO CARGO	128
5	SERVIZI AGLI AEROMOBILI	129
5.1	RIFORNIMENTO AUTOBOTTI DI ACQUA POTABILE E SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO BOTTINI DI BORDO	129
5.1.1	PROCEDURA	129
5.1.2	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE.....	129
5.2	RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI.....	130
5.2.1	DEFINIZIONI E TERMINI RELATIVI AL RIFORNIMENTO CARBURANTE	130
5.2.2	CONTINUITÀ E GARANZIA DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE	131
5.2.3	PROCEDURA RELATIVA AI “VOLI GARANTITI”	131
5.3	IMPIANTO DEGHIACCIAMENTO AEROMOBILI	132
5.3.1	DESCRIZIONE IMPIANTI DISPONIBILI	132
5.3.2	RIFORNIMENTO MEZZI DE/ANTI-ICING E GESTIONE LIQUIDO DE/ANTI-ICING.....	133
5.4	RICHIESTA PROVE MOTORI	133
5.5	PONTILI TELESCOPICI, IMPIANTO 400HZ, IMPIANTO PRECONDIZIONAMENTO ARIA PER AEROMOBILI	133

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------

5.6	IMPIANTO DI RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI.....	133
5.7	RIMESSE MEZZI DI RAMPA – AREE PER PARCHEGGIO AUTO E ATTREZZATURE DI PISTA	134
5.7.1	REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE RIMESSE.....	134
5.7.2	CONTROLLI DELLE AREE DI PARCHEGGIO E DI STOCCAGGIO	135
5.7.3	CONTROLLI DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE.....	135
5.7.4	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE.....	135
5.7.5	STOCCAGGIO ULD.....	135
6	MOVIMENTAZIONE DI AEROMOBILI E VEICOLI IN AREA DI MOVIMENTO	137
6.1	ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI.....	137
6.2	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE.....	137
6.2.1	ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO – PROCEDURA	137
6.2.2	AVIAZIONE GENERALE – CIRCUITAZIONE A TERRA DEGLI AEROMOBILI	138
6.2.3	GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE.....	139
6.3	AGIBILITÀ PISTE E PIAZZALI	139
6.4	PRESENZA DI FOD IN AREA DI MOVIMENTO	139
6.5	RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI SUPERFICIALI DELLA PAVIMENTAZIONE.....	139
6.6	CAMBIO DIREZIONE DI ATTERRAGGIO – PROCEDURA.....	139
6.7	CAMBIO PISTA ATTIVA.....	140
7	SERVIZI DI COORDINAMENTO OPERATIVO.....	141
7.1	FLUSSI INFORMATIVI	141
7.1.1	GENERALITÀ	141
7.1.2	CLEARANCE/MESSAGGIO SCR DI ROTAZIONE.....	141
7.1.3	INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI.....	142
7.1.4	MESSAGGIO MVT	143
7.1.5	MESSAGGIO DUV.....	143
7.1.6	ALTRI MESSAGGI OPERATIVI	143
7.1.7	INFORMAZIONI RELATIVE A ORARIO DI IMBARCO, ORARIO DI SBARCO, VOLO CHIUSO, ALTRE.....	144
7.1.8	AVIAZIONE GENERALE: FLUSSI INFORMATIVI VOLI.....	145
7.2	RIENTRO VOLI IN PIAZZALE DALLA PISTA O RIENTRO DAL VOLO DOPO IL DECOLLO - PROCEDURA	147
7.3	VOLI DIROTTATI/NON PROGRAMMATI/NON AUTORIZZATI - PROCEDURA	147
7.3.1	ASSISTENZA NOTTURNA.....	148
7.3.2	VOLI SANITARI	148
7.3.3	VOLI DA PAESI CON RESTRIZIONI SANITARIE O CON CLEARANCE DIPLOMATICA	149
7.4	APPLICAZIONE DELL'ORDINANZA QUADRO N. 14/2002 - PROCEDURA	150
7.5	AUTORIZZAZIONE LAVORO AEREO - PROCEDURA	151
7.6	RIPORTO DEI NAVIGANTI - PROCEDURA	151
7.7	MISURE DI SICUREZZA AGGIUNTIVE SU VOLI IN ARRIVO PROVENIENTI DA PAESI TERZI - PROCEDURA.....	152
7.7.1	PROCEDURA	152
7.8	ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE CONVERSAZIONI TELEFONICHE E RADIO	153
7.8.1	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	153
7.8.2	ACCESSO AL SISTEMA	154
7.8.3	ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI	154
7.8.4	INFORMATIVA PRIVACY	155
7.9	ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE IMMAGINI SISTEMA TVCC.....	155
7.9.1	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	155
7.9.2	ACCESSO AL SISTEMA A FINI MANUTENTIVI	155
7.9.3	ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI IMMAGINI	155
7.9.4	CONSERVAZIONE DEI DATI	156
7.9.5	INFORMATIVA PRIVACY	156
8	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA.....	157
8.1	GESTIONE MEZZI ED ATTREZZATURE NON IDONEI	157
8.2	PERMESSI DI ACCESSO E PATENTE AEROPORTUALE.....	157
8.2.1	PERMESSI DI ACCESSO.....	157
8.2.2	PATENTE AEROPORTUALE (ADP).....	157

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------

8.2.3	LASCIAPASSARE VEICOLI.....	158
8.3	DIVIETO DI FUMO	158
8.4	DIVIETO DI USO DI ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI.....	158
9	SERVIZI IN CONDIZIONI DI IRREGOLARITÀ OPERATIVE: RIDUZIONE DI CAPACITÀ E CONTINGENCY	158
9.1	GESTIONE DI EVENTI CRITICI AEROPORTUALI - PROCEDURA	158
9.1.1	PREMESSA.....	159
9.1.2	SCOPO	159
9.1.3	CONDIZIONI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE	159
9.1.4	LA CAPACITA' DELLO SCALO DI VENEZIA.....	160
9.1.5	COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (CCA)	160
9.1.6	LIMITAZIONI NON PIANIFICATE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO	162
9.1.7	LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA CON DURATA SUPERIORE ALLE 2H ED INFERIORE ALLE 24H.....	168
9.1.8	LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA CON DURATA SUPERIORE ALLE 24 H	169
9.1.9	RITORNO ALLA NORMALE OPERATIVITÀ	170
9.1.10	AZIONI DA ATTUARE NELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI.....	170
9.1.11	RIPRISTINO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE ORDINARIA	171
9.1.12	ELENCO ALLEGATI	171
9.2	SITUAZIONI DI CONTINGENCY	171
9.3	AIRPORT CONTINUITY PLAN.....	172
9.3.1	TABELLA 1: SERVIZI EROGATI DAL GESTORE AEROPORTUALE	172
9.3.2	TABELLA 2: SERVIZI EROGATI DALE SOCIETÀ DI HANDLING.....	174
9.3.3	TABELLA 3: SERVIZI EROGATI DA ENAV.....	174
9.4	COPERTURA SERVIZI DURANTE LO SCIOPERO	175
9.5	OPERAZIONI IN CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE.....	176
9.5.1	GESTIONE CRITICITÀ IN AEROSTAZIONE.....	176
9.5.2	GESTIONE VIABILITÀ E PARCHEGGI LANDSIDE.....	176
9.5.3	ATTIVITÀ AREA TECNICA IN CASO DI FORTE VENTO/ROVESCII DI PIOGGIA/ALTA MAREA ECCEZIONALE	177
9.6	RESTRIZIONI DI SPAZIO AEREO PER EVENTI SIGNIFICATIVI AL DI FUORI DEL SEDIME.....	178
9.7	PIANI PER LE EMERGENZE.....	178
9.7.1	GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE.....	178
9.7.2	RICEZIONE TELEFONATA DI "MINACCIA BOMBA" - PROCEDURA	185
9.7.3	PEA – PIANO EMERGENZA AEROPORTUALE.....	188
9.7.4	PIANI DI EMERGENZA ANTINCENDIO	188
9.7.5	PROCEDURA GESTIONE EVACUAZIONE	188
9.7.6	PIANO DI SOCCORSO ASCENSORI	188
9.7.7	PIANO LEONARDO DA VINCI.....	188
9.7.8	SVERSAMENTI DI CARBURANTE	189
10	SECURITY.....	190
11	ACCESSO DEGLI OPERATORI ALLA FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA A FAVORE DI TERZI O IN AUTOPRODUZIONE.....	191
11.1	CONDIZIONI DI ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO DI VENEZIA PER LE CATEGORIE OGGETTO DI LIMITAZIONE	191
11.2	CONDIZIONI DI ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO DI VENEZIA PER LE CATEGORIE DI SERVIZI LIBERALIZZATI (SERVIZI NON LIMITATI).....	192
11.3	MODALITÀ DI ACCESSO ALLA FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO	192
11.3.1	AUTORITÀ COMPETENTE	192
11.3.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	192
11.3.3	PROCEDURA DI ACCESSO	193
11.3.4	VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITA'.....	193

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	SOMMARIO
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------

11.3.5	REGISTRO DEGLI OPERATORI/AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO	195
11.3.6	SOSPENSIONE O REVOCA DEL CERTIFICATO DI OPERATORE	195
11.3.7	CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'OPERATORE	195
11.3.8	GLOSSARIO DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI	196
11.4	OBBLIGHI DEGLI OPERATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	197
11.4.1	OBBLIGO DI CONOSCENZA E APPLICAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE AEROPORTUALE.....	197
11.4.2	SICUREZZA SUL LAVORO, SICUREZZA OPERATIVA AEROPORTUALE, TUTELA AMBIENTALE.....	198
11.4.3	SUBAPPALTO	204
11.4.4	ASSICURAZIONI.....	205
11.4.5	UTILIZZO DI IMPIANTI, ATTREZZATURE, INFRASTRUTTURE E MEZZI.....	206
11.4.6	RICHIESTE DI SERVIZI PARTICOLARI	208
11.4.7	PERSONALE E FORMAZIONE	209
11.4.8	SERVIZI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI DEL PERSONALE	211
11.4.9	CARTA DEI SERVIZI	211
11.4.10	REQUISITI MINIMI PER I SERVIZI ESSENZIALI	211
11.4.11	CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	211
11.4.12	CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	211
11.4.13	SISTEMI DI GESTIONE	212
11.4.14	OGGETTI RINVENUTI	212
11.4.15	ORARIO DI SERVIZIO LOST&FOUND.....	212
11.4.16	RITARDO DEI VOLI.....	213
11.4.17	CANCELLAZIONE DEI VOLI	213
11.4.18	VOLI DIROTTATI/NON PROGRAMMATI/SENZA CONTRATTO	213
11.4.19	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO	213
12	RIFERIMENTI E CONTATTI	219
12.1	RIFERIMENTI SAVE.....	219
12.2	ALTRI RIFERIMENTI RICHIAMATI NEL TESTO.....	221
12.3	RIFERIMENTI ESTERNI AL REGOLAMENTO DI SCALO – MANUALI E PROCEDURE	222
12.3.1	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL RILASCIO DEI PERMESSI DI ACCESSO IN AEROPORTO	222
12.3.2	ISTRUZIONI PER L'IMPIEGO DEI PONTILI D'IMBARCO TELESCOPICI	222
12.3.3	IMPIEGO DEL SISTEMA FIDS	222
12.3.4	EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE MEDIANTE WEB APPLICATION.....	222
12.3.5	GESTIONE EMERGENZE BHS.....	222
12.3.6	LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA – GUIDA ALLE CANCELLAZIONI DEI VOLI	223
12.3.7	MANUALE DELL'AEROPORTO.....	223
12.3.8	POSV – PROCEDURE OPERATIVE SICUREZZA VOLO	223
12.3.9	POS – PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA	224
12.3.10	POA - PROCEDURE OPERATIVE AMBIENTALI	224
12.3.11	PSM – PROCEDURE DI SAFETY MANAGEMENT.....	225
12.3.12	PTM – PROCEDURE DI TRAINING MANAGEMENT	225

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 0
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

0 INTRODUZIONE

0.1 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il Regolamento di Scalo è pubblicato in formato elettronico nel sito della community aeroportuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo". Una lista di utenti registrati dove sono inseriti gli operatori aeroportuali che ne hanno chiesto l'accesso è conservata a cura del Responsabile Procedure e Manuali.

Per maggiori informazioni si veda il § 1.1.3 dal titolo "Diffusione del Regolamento di Scalo e degli emendamenti e variazioni".

0.2 ELENCO CAPITOLI MODIFICATI

Per la segnalazione delle modifiche al testo si veda § 0.3.

Le modifiche nella numerazione dei capitoli o gli aggiustamenti dei riferimenti non sono inserite nella sottostante tabella ma sono segnati in *evidenziato giallo* nelle pagine del presente Regolamento.

I moduli o form allegati ad alcune procedure e la cui compilazione è a cura degli operatori, sono inclusi nel presente Regolamento ma possono essere modificati/aggiornati liberamente secondo necessità e senza conferma da parte dell'Autorità competente.

Cap./Sez./ Paragrafo	Capitoli soggetti a Revisione e specifiche delle revisioni	Edizione, Emenda- mento, Revisione
1.1.4	Aggiunto riferimento a aPOSV031	
1.5.4.1	Modificate istruzioni accesso al Cerimoniale	Ed.2 Em.2
2.1.3.1 e 2.1.3.2	Servizi VIP. Modificati titoli, aggiunte specifiche su restrizioni di accesso, spostato un punto da un paragrafo all'altro	Ed.2 Em.2
2.3.3	Aggiunta specifica qualità etichette bagaglio	Ed.2 Em.2
2.4.4.2	Aggiunto Swing Gates remoti piano terra	Ed.2 Em.2
2.4.7.3	Transiti diretti modificato e aggiunta specifica per low cost	Ed.2 Em.2
2.10.6	Eliminato form prestito wch e riferimenti economici	Ed.2 Em.2
2.12	Modifica gestione pax crociera e gruppi charter in arrivo e stoccaggio temporaneo bagagli	Ed.2 Em.2
2.12.5.1	Modificata area landside di stoccaggio temporaneo bagagli e struttura del paragrafo	Ed.2 Em.2
2.14.1	Inserito richiamo a "Documento di funzionalità del PSA"	Ed.2 Em.2
3.7	Rivista alla luce dell'attivazione del BHS Nord	Ed.2 Em.2
3.7.1	Modifica contatto CDS	Ed.2 Em.2
3.13.1	Eliminate misure massime bagagli fuori misura	Ed.2 Em.2
3.13.2.1	Aggiunto paragrafo uso serranda fuori misura	Ed.2 Em.2
3.18.1	Aggiunto specifica su gestione collo da termodistruggere	Ed.2 Em.2
7.1.5	Aggiunta specifica su gestione certificazione	Ed.2 Em.2
7.1.7	Informazioni operative: Inserito nuovo punto d.	Ed.2 Em.2
7.8.1	Rivista lista utenze telefoniche registrate	Ed.2 Em.2
8.2.1	Riferimento al PNS ed obbligo esposizione TIA	Ed.2 Em.2
8.4	Aggiunto paragrafo divieto uso alcool e sostanze stupefacenti	Ed.2 Em.2
9.7.1.3	Aggiunta premessa su applicabilità della procedura	Ed.2 Em.2
9.7.3.1	Nuovo paragrafo su rimozione aeromobile	Ed.2 Em.2
11.4.2.2	Aggiunto punto per specificare obbligo alta visibilità	Ed.2 Em.2
11.4.5.2	Airside sostituisce area di movimento	Ed.2 Em.2

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 0
-----------------------------------	-----------------------------	-------

Cap./Sez./ Paragrafo	Capitoli soggetti a Revisione e specifiche delle revisioni	Edizione, Emenda- mento, Revisione
11.4.13	Aggiornato riferimento edizione Circolare ENAC	Ed.2 Em.2
12.3.8	Modificati alcuni titoli POSV	
Varie	Aggiornati indirizzi di Security Sicuritalia	Ed.2 Em.2

0.3 SEGNALAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO

Le modifiche al presente Regolamento di Scalo sono segnalate evidenziando il testo revisionato o aggiunto ex-novo con fondo giallo, allo scopo di rendere immediatamente percepibile la variazione rispetto all'edizione precedente.

0.4 LEGGE APPLICABILE

I rapporti derivanti dall'applicazione del presente Regolamento sono regolati dalla legge italiana. Qualora il Regolamento venga redatto, oltre che in italiano in altre lingue, in caso di discordanza, avrà prevalenza il testo in lingua italiana.

0.5 STRUTTURA DEL TESTO

Il Regolamento di Scalo si articola in:

SEZIONI (ad esempio: 1)
CAPITOLI (ad esempio: 1.1)
PARAGRAFI (ad esempio: 1.1.1 oppure 1.1.1.1, ecc.).

0.6 RECAPITI TELEFONICI

I recapiti telefonici aggiornati al momento dell'edizione di questa sezione del Regolamento di Scalo, non sono parte integrante della procedura e sono inseriti soltanto ad ausilio degli operatori.

Pertanto la variazione dei numeri di recapito telefonico non comporta la riemissione della procedura.

0.7 COPIA ELETTRONICA DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Il Regolamento di Scalo, nella versione vigente, è pubblicato in chiaro nella *Home page* del sito della community aeroportuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo" (My.Veneziaairport): è quindi possibile scaricare il documento nella sua interezza, cfr. § 1.1.3.1.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

1 PARTE GENERALE

1.1 REGOLAMENTO DI SCALO DELL’AEROPORTO DI VENEZIA

1.1.1 FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Nel rispetto delle competenze proprie di ciascun operatore, il presente Regolamento definisce la disciplina vincolante per tutti gli operatori, dell’Aeroporto “Marco Polo” di Venezia, al fine di garantire il buon funzionamento dell’aeroporto, l’uso coordinato di infrastrutture beni e servizi aeroportuali, il rispetto degli standard di sicurezza e degli standard qualitativi complessivi dello Scalo.

1.1.2 AUTORITÀ RESPONSABILI E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Il presente Regolamento di Scalo è predisposto da SAVE, sotto la responsabilità dei Post Holder Movimento e Terminal, ed è adottato dalla Direzione Aeroportuale ENAC. L’adozione del Regolamento da parte di ENAC lo rende cogente rispetto alla comunità aeroportuale, pertanto tutti gli operatori devono garantire l’esercizio delle loro attività secondo le previsioni dello stesso.

In particolare, con riferimento a quanto sancito dall’art. 718 del Codice della Navigazione, in tema di ripartizione delle funzioni in ambito aeroportuale:

- Le funzioni di polizia degli aeroporti sono esercitate dall’ENAC, anche mediante le proprie articolazioni periferiche (Direzioni Aeroportuali);
- I soggetti privati che esercitano una attività nell’interno degli aeroporti sono soggetti alla vigilanza di ENAC, nell’esercizio dei poteri autoritativi di competenza, nonché al coordinamento e controllo del Gestore Aeroportuale;
- Ferme restando le competenze delle forze di polizia, i soggetti pubblici operanti negli aeroporti si coordinano su impulso e sotto la supervisione di ENAC;
- ENAC vigila sulla fornitura dei servizi forniti dalla società ENAV, fatte salve le competenze del Ministero della Difesa.

1.1.3 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO E DEGLI EMENDAMENTI E VARIAZIONI

1.1.3.1 DIFFUSIONE

Il Regolamento di Scalo, nella versione vigente, è pubblicato in chiaro nel sito della community aeroportuale dell’Aeroporto di Venezia “Marco Polo” a cura di SAVE.

È onere degli Operatori aeroportuali prendere adeguata visione del Regolamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

Tutti gli Operatori devono garantire la diffusione capillare al proprio personale delle notifiche di emendamenti e revisioni al Regolamento di Scalo, resi noti mediante newsletter agli utenti registrati nel portale My.Veneziaairport.it e/o mediante piattaforma e-learning SAVE a cura dell'ufficio training del Gestore, e di tutta la documentazione vigente. Gli Operatori si impegnano, altresì, ad informare/formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso perché ne sia garantita la conoscenza e l'osservanza dei contenuti da parte dei dipendenti, preposti e personale incaricato.

Si ricorda in particolare che, essendo il Regolamento di Scalo parte delle condizioni d'uso dell'aeroporto (art. 699 Codice Navigazione), l'Operatore è tenuto a informare l'Utente per il quale svolge i servizi di assistenza a terra circa i contenuti derivanti dal Regolamento stesso.

1.1.3.2 EMENDAMENTI E VARIAZIONI

Gli emendamenti al Regolamento sono predisposti da SAVE e presentati alla Direzione Aeroportuale ENAC per l'adozione; ottenuta l'adozione, SAVE provvede a pubblicare una nuova edizione del Regolamento, comprensiva dell'emendamento adottato, e a pubblicarla nel portale My.Veneziaairport.it come "Regolamento di Scalo aggiornato all'EMENDAMENTO N°----".

Qualora ricorrano motivi di urgenza, SAVE provvede alla pubblicazione dell'emendamento, avendo cura di aggiornare la lista degli emendamenti nella casella *Variazione provvisoria* e al suo inoltro mediante messaggio di posta elettronica agli operatori interessati. Tale emendamento, che ha validità immediata, è presentato da SAVE alla Direzione Aeroportuale ENAC per l'adozione formale e, ottenutala, viene ripubblicato previo aggiornamento della lista degli emendamenti con il numero di protocollo del provvedimento di approvazione ENAC.

1.1.4 SICUREZZA SUL LAVORO E SAFETY AEROPORTUALE

Tutti gli Operatori privati e i Soggetti Pubblici operanti in aeroporto munirsi di tutte le certificazioni, licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni, in corso di validità, previste per l'esercizio della relativa attività dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Nell'esercizio dei Servizi, devono altresì rispettare ogni normativa applicabile in materia di sicurezza sul lavoro, nonché ogni norma finalizzata a garantire la sicurezza operativa dell'infrastruttura aeroportuale e degli impianti di volo, rispettando ogni limitazione o vincolo connesso all'operatività in ambito aeroportuale. **Si veda in riferimento la POSV031 "Regole di safety e Utilizzo delle Infrastrutture" par. 8.3.1 in materia di DPI e Safety.**

1.1.5 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Relativamente al trattamento dei dati personali dei passeggeri e degli utenti aeroportuali, SAVE S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, ha reso l'informativa consultabile sul sito www.veneziasairport.it/privacy, o presso l'ufficio informazioni dell'aeroporto.

Con riferimento, invece, al trattamento dei dati personali degli operatori aeroportuali, dei subconcessionari, degli appaltatori e fornitori, dei Vettori aerei e dei clienti, le relative informative privacy rilasciate da SAVE S.p.A. sono consultabili alla pagina web <https://My.Veneziaairport.it/Privacy.aspx>.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

1.1.6 REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA OPERATORI AEROPORTUALI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ciascun operatore aeroportuale si obbliga a trattare i dati personali di cui venisse a conoscenza nell'ambito della propria attività nel rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento di dati personali (Reg UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003) con propria esclusiva ed autonoma responsabilità.

Salvo diversamente disposto da reciproci accordi sottoscritti tra le parti interessate in deroga al presente Regolamento, ciascun operatore aeroportuale (handler, sub-concessionario, Gestore Aeroportuale, fornitore, ecc..) tratterà i dati personali relativi a persone fisiche (es. dati di utenti aeroportuali; passeggeri; personale dipendente o collaboratori; personale di altri operatori aeroportuali; clienti; fornitori; immagini di videosorveglianza; ecc.) di cui venisse a conoscenza nello svolgimento della propria attività, in qualità di Autonomo "Titolare del trattamento" dei dati ex art 26 Reg UE 2016/679 (o GDPR).

In tale veste, salvo diversi accordi tra le parti, spetta pertanto a ciascun operatore aeroportuale l'adozione di ogni obbligo ed adempimento previsto dalle normative vigenti in materia di trattamento di dati personali relativamente ai dati trattati, anche se comunicati da altri operatori aeroportuali, quali a mero titolo esemplificativo: il rilascio dell'informativa sul trattamento dei dati personali agli interessati, la richiesta dell'eventuale consenso al trattamento, l'installazione di cartelli di videosorveglianza con le corrette indicazioni di legge e l'indicazione dell'operatore aeroportuale quale Titolare del trattamento.

1.1.6.1 GESTORE AEROPORTUALE

Il Gestore Aeroportuale ha riportato sul proprio sito internet istituzionale (<https://My.Veneziaairport.it/Privacy.aspx>) le informative ex art 13 GDPR sul trattamento dei dati personali, tra cui l'informativa relativa ai dati degli operatori aeroportuali, dei clienti, subconcessionari e Vettori aerei, che ciascun soggetto operante in ambito aeroportuale deve provvedere a rendere nota al proprio personale.

1.1.6.2 HANDLERS

Gli Handlers salvo diversi accordi tra le parti, trattano i dati personali relativi ai servizi di propria competenza (es: lost&found, check-in e imbarco, reclami, biglietteria) in qualità di autonomi Titolari del trattamento (come sopra riportato) o di Responsabili del trattamento ex art 28 GDPR per conto dei Vettori/compagnie aeree per cui operano, in ogni caso con esclusione di ogni attività/intervento o responsabilità alcuna nel trattamento da parte del Gestore Aeroportuale.

1.1.6.3 SUBCONCESSIONARI/OPERATORI AEROPORTUALI

- a. Rapporti con la clientela: il Sub-concessionario/Operatore aeroportuale è autonomo Titolare del trattamento dei dati relativi ai passeggeri propri clienti e, per tale ragione, deve provvedere, inter alia, a fornire a questi ultimi adeguata informativa sul trattamento dei dati personali. Qualora il Sub-concessionario/Operatore aeroportuale acquisisca per le proprie finalità (es: duty free), tramite lettura della carta di imbarco o con altre modalità, dati in grado di rendere identificata o identificabile la persona fisica del passeggero, deve fornire a quest'ultimo idonea informativa privacy; in tale evenienza al Gestore Aeroportuale possono essere comunicati, ove richiesto da quest'ultimo, solo dati non in grado di identificare la persona fisica, per le finalità statistiche del Gestore medesimo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

- b. Videosorveglianza negli spazi in uso: l'installazione di telecamere a circuito chiuso, funzionali alla sicurezza del punto vendita o degli spazi in subconcessione, da parte di sub-concessionari od operatori aeroportuali deve essere preventivamente autorizzata dal Gestore Aeroportuale, che può richiedere vengano rispettate specifiche modalità di registrazione/conservazione o restrizione delle aree videoriprese in funzione del complesso aeroportuale. La titolarità del trattamento delle immagini, l'eventuale registrazione ed ogni modalità di trattamento delle stesse, restano in ogni caso di esclusiva responsabilità dell'operatore aeroportuale/sub-concessionario che ne richiede l'installazione, il quale deve provvedere ad ogni necessario adempimento previsto dalla normativa privacy vigente (compresa l'apposizione di cartelli di informativa semplificata, riportante il nominativo dell'Operatore aeroportuale/Sub-concessionario interessato quale titolare del trattamento e la finalità del trattamento), con esclusione di ogni responsabilità per il Gestore Aeroportuale.

1.1.6.4 ENTI DI STATO

Gli Enti di Stato operanti in aeroporto si qualificano come Autonomi Titolari del trattamento dei dati personali di passeggeri o altri operatori, trattati nell'ambito dei servizi espletati e delle proprie funzioni. Inoltre, la Polizia di Frontiera dell'aeroporto si qualifica come Titolare autonomo del trattamento delle immagini degli impianti di videosorveglianza aeroportuale, per le finalità di Istituto (es: pubblica sicurezza e polizia giudiziaria).

1.2 DEFINIZIONI E GLOSSARIO

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
ACU	<i>Air Conditioning Unit.</i>
Addetti PRM	<i>Personale addetto all'assistenza dei PRM. I loro compiti sono più dettagliatamente esposti nel Paragrafo 2.10.1 "QUICK REFERENCE PRM", in particolare al § 2.10.1.1. Vedi anche in questo glossario la voce "Guardasala".</i>
AOC	<i>Airline Operators Committee Comitato raccomandato da IATA, formato dai membri delle Compagnie aeree che operano sullo Scalo, il cui scopo è quello di fornire opportunità di dialogo, istruzione, progresso e miglioramento degli aspetti legati alle operazioni aeroportuali, attraverso incontri, seminari, comunicazioni, pubblicazioni e altri programmi ed attività.</i>
Apron Management System	<i>Sistema di gestione dei piazzali (RADAMES, ARMS).</i>
Apron Piazzale Aeromobili	<i>Area adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento dei combustibili, il parcheggio e la manutenzione.</i>
Apron Taxiway (Via di rullaggio sul piazzale)	<i>Parte di un sistema di vie di rullaggio situato sul piazzale Aeromobili e avente la funzione di permettere il rullaggio degli aeromobili attraverso il piazzale stesso.</i>
Area di Manovra:	<i>Parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili con esclusione dei piazzali (APRONS).</i>
Area di Movimento:	<i>Parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento al suolo degli aeromobili comprendente l'Area di Manovra e i piazzali.</i>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
Area Sterile (Security Restricted Area)	Parte Airside ove, oltre alle limitazioni all’accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.	
Aree Sterili (Parti Critiche)	<p>a) la parte di un aeroporto alla quale i passeggeri in partenza già sottoposti a controllo hanno accesso; oppure</p> <p>b) la parte di un aeroporto attraverso la quale può transitare il bagaglio da stiva in partenza già sottoposto a controllo o nella quale esso può essere conservato, a meno che si tratti di bagaglio protetto ai fini della sicurezza; oppure</p> <p>c) la parte di un aeroporto destinata al parcheggio degli aeromobili sui quali effettuare l’imbarco o il carico.</p> <p><i>Sull’aeroporto di Venezia l’area sterile e le parti critiche delle aree sterili coincidono con l’airside.</i></p>	
ARO	<i>Acronimo per “AIR REPORTING OFFICE” di ENAV, acronimo non più in uso, vedi TWR-MET.</i>	
Articoli Proibiti	Oggetti che non possono essere introdotti in airside senza preventiva autorizzazione particolare. L’elenco completo è disponibile all’interno della “Procedura per il rilascio dei permessi di accesso” disponibile nel sito dell’Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it , sotto la voce Rilascio Pass.	
ASSOCLEARANCE	<i>L’Associazione italiana per la gestione di clearance e slot, costituita da Utenti Aerei e Gestori Aeroportuali, incaricata e vigilata dal Ministero.</i>	
ATA	<i>Actual Time of Arrival = Tempo di arrivo effettivo di un aeromobile.</i>	
ATD	<i>Actual Time of Departure = Tempo di partenza effettivo di un aeromobile.</i>	
ATFCM	<i>Air Traffic Flow and Capacity Management.</i>	
AUTOPRODUTTORE	<i>Utente/Vettore che rende direttamente a sé stesso, nell’Aeroporto di Venezia, uno dei servizi tra quelli elencati nell’allegato A del D. Lgs. n. 18/99, senza stipulazione di alcun contratto con terzi; non sono considerati terzi tra loro gli utenti di cui uno detiene una partecipazione maggioritaria nell’altro, ovvero la cui partecipazione in ciascuno degli altri è detenuta a titolo maggioritario da uno stesso ente. Vedasi anche la voce OPERATORE.</i>	
BAIA DI ALLESTIMENTO VOLI	<i>Si intende ciascun lato dei caroselli adibiti allo smistamento dei bagagli in area partenze.</i>	
BHS	<i>(Baggage Handling System) – Sistema di smistamento bagagli.</i>	
BIDS	<i>(Baggage Information Display System) = Sistema Informativo SAVE per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri sul ritiro bagagli (RADAMES, OCS).</i>	
CAS	<i>Capo Area Security.</i>	
CDS	<i>“Coordinamento di Scalo” SAVE.</i>	
Certificato di Aeroporto	<p><i>Certificato rilasciato da ENAC a SAVE, in qualità di Gestore Aeroportuale, ai sensi del “Regolamento [ENAC] per la costruzione e l’esercizio degli aeroporti” (Cap. 1-1.5 e Cap.1 appendice 1A).</i></p> <p><i>Il Certificato dell’aeroporto attesta, in particolare, che:</i></p> <p><i>il Gestore ha predisposto il “Manuale dell’Aeroporto” in conformità alle prescrizioni del Cap. 2 del menzionato “Regolamento ENAC”;</i></p> <p><i>l’organizzazione aziendale, i mezzi, il personale, le procedure di gestione e gli altri elementi necessari per la corretta gestione sono idonei per le operazioni degli aeromobili;</i></p>	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
	<i>le caratteristiche fisiche dell'aeroporto, le infrastrutture, gli impianti ed i sistemi consentono un uso sicuro dell'aeroporto da parte degli aeromobili.</i>	
COE	<i>Centro Operativo per l'Emergenza. Si veda anche il Piano di Emergenza Aeroportuale (Capitolo 7), consultabile sul portale My.Veneziaairport.it.</i>	
COT	<i>Centrale Operativa Triveneto Sicurezza.</i>	
CPM	<i>Container Pallet Message – Messaggio di distribuzione unità di carico.</i>	
CTOT	<i>Calculated Take-f Time (slot).</i>	
CUTE	<i>Common Use Terminal Equipment.</i>	
DGA	<i>Direzione gestione Aeroportuale SAVE.</i>	
DOG	<i>Dogane Venezia.</i>	
DT VCE	<i>Direttore Tecnico Triveneto Sicurezza.</i>	
EATMN	<i>European Air Traffic Management Network.</i>	
EBT	<i>Acronimo per “Orario di Stimato Imbarco”. Si intende l'orario stimato di uscita dal gate del primo passeggero imbarcante (o pre-imbarcante). Pertanto si considerano concluse entro EBT tutte le operazioni preliminari all'imbarco (quali, ad esempio: annunci, ricerca pax preimbarcanti e PRM, ecc.). Vedi anche 2.10.1.1 Organizzazione del Gestore per i PRM.</i>	
ENAC	<i>Ente Nazionale per l'Aviazione Civile.</i>	
ENAC DIREZIONE NORD-EST	<i>“ENAC – Direzione Aeroportuale Nord-Est”.</i>	
ENAV	<i>ENAV S.p.a. = Società italiana per i servizi del traffico aereo.</i>	
Enti di Stato Aero- portuali	<i>Forze di polizia aeroportuali, ENAC, ENAV, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco aeroportuali.</i>	
ETA	<i>Estimated Time of Arrival = Tempo di arrivo stimato di un aeromobile.</i>	
ETD	<i>Estimated Time of Departure = Tempo di partenza stimato di un aeromobile.</i>	
FAM	<i>Flight Activation Monitoring.</i>	
FIDS	<i>Flight information Display System: sistema informativo SAVE per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo.</i>	
FOD	<i>Foreign Object Debris. Danni provocati, per intrusione, ai motori degli aeromobili da materiali vari abbandonati nell'area aeroportuale e messi in movimento dal vento o dai motori stessi.</i>	
Gestore Aeroportuale	<i>Riferito anche come "Gestore". Circa la definizione e i compiti si rinvia alla voce "SAVE S.p.A." in questo Glossario.</i>	
GAT	<i>General Aviation Terminal – Terminal di Aviazione Generale.</i>	
GDF	<i>Guardia di Finanza</i>	
GPU	<i>Ground Power Unit.</i>	
Handler	<i>Operatore di servizi a terra, vedi anche “OPERATORE”.</i>	
Heelp	<i>Sistema automatico di teleallertamento Heelp è un servizio di comunicazione multicanale introdotto da SAVE a partire dal 2019, in sostituzione del sistema Inforeport (introdotto nel novembre 2012) per la gestione delle chiamate da inviare contemporaneamente a gruppi di utenti aeroportuali, nel caso di emergenze o anche di semplici comunicazioni operative. Le</i>	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
	<p><i>telefonate sono effettuate da un operatore virtuale che attraverso un messaggio preconfigurato provvede ad allertare telefonicamente i nominativi inseriti nella lista.</i></p> <p><i>In caso di malfunzionamento del servizio CdS provvede a comunicare le informazioni attraverso telefono ad una selezione ridotta di contatti essenziali</i></p>	
H-OCS	<i>Operative Control System - sistema gestionale dati voli.</i>	
Jetty	<i>Finger o pontile d'imbarco passeggeri.</i>	
LDM	<i>Load Message – Messaggio di carico.</i>	
Loading bridge	<i>Pontile di imbarco aeromobili.</i>	
Manuale dell'Aeroporto di Venezia "Marco Polo"	<p><i>Riferito – per brevità – anche come “Manuale dell'Aeroporto”, pubblicato da SAVE nell'Edizione N° 1 del 28/05/2004 e s.m.i., in ottemperanza agli obblighi che derivano al Gestore Aeroportuale dal conseguimento del “Certificato di Aeroporto”.</i></p> <p><i>Il Manuale dell'Aeroporto contiene:</i></p> <p><i>le informazioni e le procedure che riguardano le attività che competono a SAVE, in qualità di Gestore dell'aeroporto;</i></p> <p><i>le indicazioni in merito agli aspetti di coordinamento con i soggetti non controllati direttamente da SAVE, limitatamente alle attività e ai servizi attinenti la sicurezza delle operazioni da essi svolti;</i></p> <p><i>l'indicazione delle figure responsabili nell'organizzazione SAVE, con la descrizione delle relative attribuzioni.</i></p> <p><i>Copie del Manuale, o parti di esso relative a specifiche competenze, sono distribuite al personale operativo SAVE e agli operatori aeroportuali interessati mediante apposita procedura illustrata nel Manuale stesso.</i></p>	
NMOC	<i>Network Manager Operations Center.</i>	
NMP	<i>Network Manager Position.</i>	
Operatore	<i>Soggetto privato che opera o fornisce servizi in aeroporto. Laddove non esplicitamente specificato, il termine Operatore include anche l'Operatore.</i>	
PDS	<i>Polizia di Stato.</i>	
PNL	<i>Passenger Name List – Lista nominativa dei passeggeri.</i>	
PNS	<i>Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile. Documento di ENAC che disciplina le misure per la tutela della sicurezza dell'aviazione civile.</i>	
PO	<i>Procedura Operativa.</i>	
Operatore	<i>Qualsiasi persona fisica o giuridica che, nell'Aeroporto di Venezia, rende a un utente uno dei servizi tra quelli elencati nell'allegato A del D. Lgs. n. 18/99.</i>	
PRM	<p><i>Acronimo per «PERSONE CON DISABILITÀ» o «PERSONE A MOBILITÀ RIDOTTA».</i></p> <p><i>“Qualsiasi persona la cui mobilità sia ridotta, nell'uso del trasporto, a causa di qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o handicap mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona.”</i></p> <p><i>(Da: Regolamento (CE) 1107/2006, Articolo 2 – Definizioni).</i></p>	
PSM	<i>Passenger Service Message – Messaggio per assistenze speciali.</i>	
PTM	<i>Passenger Transfer Message – Messaggio di prosecuzione passeggeri.</i>	
RDA	<i>“Responsabile di Area” SAVE.</i>	
RDS	<i>“Responsabile di Scalo” SAVE.</i>	

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
<p>REGOLAMENTO per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti</p> <p>Abbreviato anche in "REGOLAMENTO ENAC"</p>	<p><i>Regolamento pubblicato da ENAC (edizione n° 2 del 21 ottobre 2003), superato dalle norme del Regolamento (UE) N. 139/2014 della Commissione del 12 febbraio 2014.</i></p> <p><i>In estrema sintesi, il Regolamento ENAC prescriveva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>I requisiti per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti aperti al traffico aereo commerciale;</i> • <i>La certificazione degli aeroporti utilizzati per attività di trasporto pubblico con velivoli di massa massima al decollo superiore a 5700 Kg o con 10 o più posti passeggeri;</i> • <i>I requisiti, in materia di sicurezza delle operazioni, per l'emissione ed il mantenimento della certificazione degli aeroporti.</i> 	
<p>REG. (UE) n. 139/2014</p>	<p><i>Regolamento (UE) n. 139/2014 della commissione europea del 12 febbraio 2014 stabilisce i requisiti tecnici e le procedure amministrative relativi agli aeroporti ai sensi del Regolamento (CE) n. 216/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, come sostituito dal Regolamento (UE) n. 1139/2018.</i></p>	
<p>SAVE</p>	<p><i>Abbreviazione per "SAVE S.p.A."</i></p> <p><i>Ente di gestione dell'Aeroporto di Venezia, concessionaria per l'esercizio dell'aeroporto e per l'ammodernamento e completamento dello stesso ai sensi della L. n. 938/86.</i></p> <p><i>A SAVE, in qualità di Gestore dell'Aeroporto di Venezia, sono affidati i compiti di amministrare e gestire le infrastrutture aeroportuali, compresi gli aspetti concernenti la progettazione, le realizzazioni, l'adeguamento e la manutenzione delle infrastrutture strumentali all'esercizio di tali attività, di coordinare e controllare le attività svolte dagli operatori privati presenti in aeroporto, di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzo delle risorse per la fornitura di attività e servizi di livello qualitativo adeguato; di assicurare agli utenti (fornendoli direttamente o indirettamente) i necessari servizi di assistenza a terra; il tutto avvalendosi degli strumenti sanzionatori ed interdettivi riconosciuti al Gestore dalla normativa vigente.</i></p> <p><i>Si ritiene utile, per una più precisa definizione della figura del Gestore, richiamare integralmente il dettato dell'art. 705 Codice Navigazione:</i></p> <p><i>"Il Gestore Aeroportuale è il soggetto cui è affidato sotto il controllo e la vigilanza di 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 Aeroportuale ad espletare le attività di cui al presente comma, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata da apposita certificazione rilasciata dall'ENAC.</i></p> <p><i>Ferme restando la disciplina del titolo VII e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, il Gestore Aeroportuale:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;</i> <i>b) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;</i> <i>c) corrisponde il canone di concessione;</i> 	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
	<p><i>d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, di cui all'articolo 706, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione;</i></p> <p><i>e) sotto la vigilanza di 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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>e – ter) applica in casi di necessità e urgenza e salva ratifica di ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di Scalo e dal manuale dell'aeroporto;</i></p> <p><i>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 di concessione;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>h) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti.”</i></p>	
SCR	<i>Slot Clearance Request.</i>	
Sistema Controllo Accessi	<i>Sistema informatico che gestisce i varchi aeroportuali (porte dotate di lettore di badge). Abilita il PASS all'apertura/ chiusura dei varchi monitorando inoltre i suoi passaggi.</i>	
SLOT	<i>Messaggio di assegnazione, revisione, cancellazione orari di decollo.</i>	
STA	<i>Scheduled Time of Arrival = Tempo di arrivo schedulato di un aeromobile.</i>	
STD	<i>Scheduled Time of Departure = Tempo di partenza schedulato di un aeromobile.</i>	
TIA	<i>Tessera d' Identità Aeroportuale.</i>	
TVS Triveneto Sicurezza S.r.l.	<p><i>Impresa di sicurezza alla quale il Gestore Aeroportuale affida i servizi di controllo di sicurezza in ambito aeroportuale elencati all'art.2 del D.M. 85/99. I servizi in parola sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• controllo dei passeggeri in partenza ed in transito;</i> <i>• controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature del bagaglio al seguito dei passeggeri;</i> <i>• controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espresso.</i> <p><i>Per ogni problematica di Aviation Security rivolgersi al Security Manager di SAVE S.p.A. ai seguenti recapiti:</i></p> <p><i>segreteria: 0412603705, email: securitymanager@veneziaairport.it. fax: 0412603709</i></p> <p><i>Per la descrizione delle attività di Triveneto Sicurezza e del Security Manager vedi il cap. § 10-Security.</i></p>	
TWR	<i>Abbreviazione corrente per TORRE DI CONTROLLO.</i>	
TWR-MET	<i>Ufficio Meteo di Torre, ex ARO.</i>	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

UFFICIO PASS	<i>- Abbreviazione per “UFFICIO GESTIONE E RILASCIO PASS” della Società di Gestione SAVE.</i> <i>- Aperto tutti i giorni lavorativi dalle ore 07:00 alle ore 20:00.</i> <i>- Telefono 041 260 6271 – Fax 041 260 6247 – E-mail: uffpass@veneziasairport.it.</i>
UTENTE o VETTORE	<i>Qualsiasi soggetto abilitato al trasporto per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per l’Aeroporto di Venezia. Vedi anche la voce Autoproduttore.</i>
VCE	<i>L’aeroporto di Venezia con i relativi impianti e infrastrutture.</i>
Zona Airside	<i>L’area aeroportuale (piste e piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazioni) interna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza, il cui accesso è limitato per garantire la sicurezza dell’aviazione civile e in cui sono legittimati a transitare soltanto gli individui e i veicoli specificatamente autorizzati.</i>
Zona Landside	<i>L’area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazioni) esterna ai varchi doganali e/o alle postazioni di controllo di sicurezza.</i>

1.3 GESTIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

L’applicazione della presente disciplina regolamentare è finalizzata all’amministrazione e gestione delle infrastrutture aeroportuali ed al coordinamento e controllo delle attività aeroportuali.

SAVE svolge sotto il controllo e la vigilanza di ENAC, attività di amministrazione e di gestione delle infrastrutture aeroportuali e di coordinamento e di controllo delle attività dei vari operatori privati che esercitano un’attività nell’interno dell’aeroporto, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di trasparenza e di non discriminazione.

Le disposizioni dettate dall’Ente di gestione, ivi compresi i provvedimenti di sospensione delle attività non conformi alle norme di sicurezza, sono vincolanti per l’Operatore aeroportuale che ha l’obbligo di ottemperarvi, salva la successiva facoltà di contestazione presso l’Ente vigilante - ENAC. Si veda in merito anche quanto stabilito al Paragrafo §1.7

Nello svolgimento delle proprie funzioni inerenti all’amministrazione, alla gestione delle infrastrutture aeroportuali e di coordinamento e controllo del puntuale svolgimento delle attività dei diversi Operatori presenti in aeroporto, SAVE ha in particolare l’obbligo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- a. Verificare, in qualsiasi momento, che l’utilizzo dei beni aeroportuali e l’erogazione dei servizi di assistenza a terra avvenga conformemente a quanto previsto dalla Regolamentazione Aeroportuale e contrattuale applicabile, rilevando le eventuali infrazioni.
- b. Verificare, con propri dipendenti o con terzi all’uopo incaricati, che l’Operatore aeroportuale garantisca il livello qualitativo dei servizi offerti alla clientela, tramite, ad esempio, misurazioni oggettive e/o rilevazioni in termini di “customer satisfaction”.
- c. Chiedere all’Operatore, che è tenuto a fornirle su supporto informatico e/o cartaceo e, su richiesta, a garantire l’interscambio informatico dei dati, le informazioni eventualmente necessarie allo svolgimento dei compiti di SAVE quale Ente di gestione aeroportuale, quali, ad esempio, informazioni contenute in report statistici relativi alla prestazione dei servizi presso l’aeroporto Marco Polo di Venezia.
- d. Verificare, con propri dipendenti o con terzi all’uopo incaricati, che l’Operatore aeroportuale conduca le attività nel rispetto delle regole di safety e della Regolamentazione Aeroportuale tramite,

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

ad esempio, survey o controlli saltuari rilevando eventuali non conformità/findings che saranno comunicati all'Operatore. Quest'ultimo si impegna a rientrare dalle non conformità rilevate entro i termini stabiliti da SAVE e/o ENAC.

- e. Monitorare le safety performance dell'Operatore, in base agli indicatori di safety definiti da SAVE (quali, ad esempio, numero di collisioni con aeromobili, numero di infrazioni commesse, numero di findings rilevati, ecc). Nell'ambito del Safety Management System, tali indicatori contribuiscono a determinare un punteggio che varia da 0 (negativo) a 100 (positivo) a seconda delle prestazioni di safety dell'Operatore. Il Gestore è autorizzato ad istituire un sistema premiante o penalizzante nei confronti degli Operatori in base al punteggio ottenuto.
- f. Rilevare eventuali infrazioni commesse dall'Operatore e porre in essere le azioni previste dalla Regolamentazione aeroportuale quale, a titolo esemplificativo, la sospensione dell'abilitazione alla guida in ambito aeroportuale (ADP).
- g. Effettuare tutte le attività di controllo che saranno ritenute opportune ai fini della verifica del rispetto delle condizioni contrattuali e della Regolamentazione Aeroportuale da parte dell'Operatore, con particolare (ma non esclusivo) riferimento al rispetto degli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, formazione, sicurezza operativa (safety), qualità dei servizi, risorse materiali e umane. Qualora dalle verifiche emergessero delle criticità, queste verranno descritte e analizzate in un rapporto che SAVE invierà all'Operatore, individuando, se del caso, possibili piani di rientro e/o misure correttive ed indicando un termine per la risoluzione di tali anomalie. In caso di inottemperanza da parte dell'Operatore, ENAC può revocare le autorizzazioni/abilitazioni all'esercizio dell'attività, senza pregiudizio per gli ulteriori rimedi previsti dalla Regolamentazione Aeroportuale e/o quelli previsti dai contratti eventualmente stipulati dall'Operatore con SAVE.
- h. Segnalare ad ENAC ogni violazione o inadempimento dell'Operatore rispetto a quanto previsto dalla legge o dalla Regolamentazione Aeroportuale, al fine consentire l'adozione di ogni provvedimento o intervento, anche sanzionatorio, ritenuto opportuno dalle menzionate autorità.
- i. Chiedere all'Operatore l'elenco e l'aggiornamento dei Vettori assistiti.

1.4 VIGILANZA

Oltre a quanto eventualmente previsto nelle singole discipline contrattuali e negli specifici paragrafi del Regolamento di Scalo, la mancata osservanza del Regolamento stesso in ogni sua parte e delle disposizioni e procedure ad esso inerenti, viene segnalata da SAVE all'Ente vigilante ENAC, con contestuale proposta di applicazione delle misure sanzionatorie previste dall'art. 1174 Cod. Nav. (si veda anche cap. §1.7).

SAVE applica, inoltre, in casi di necessità e di urgenza, e salva ratifica dell'ENAC, misure interdittive di carattere temporaneo.

1.5 INFRASTRUTTURE E BENI

1.5.1 INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

1.5.1.1 PREMESSA E DEFINIZIONE

- a. Per “infrastrutture centralizzate” si intendono le infrastrutture riservate all’Ente di Gestione ex art. 9 del D. Lgs. 18/1999.
- b. L’Operatore deve utilizzare le infrastrutture centralizzate con correttezza e diligenza, e comunque nel pieno rispetto della Regolamentazione Aeroportuale, in modo da garantire la piena e continuativa operatività dello scalo e consentire il contestuale uso degli stessi da parte di tutti gli operatori aeroportuali e dei passeggeri.
- c. L’Operatore garantisce che i propri mezzi ed attrezzature sono compatibili con le caratteristiche delle infrastrutture centralizzate e si assume ogni responsabilità, incluso quella del risarcimento, per eventuali danni alle stesse derivanti e/o comunque connessi all’utilizzo di propri mezzi ed attrezzature eventualmente non compatibili.
- d. Qualora non risulti possibile identificare l’Operatore responsabile del danno, i costi degli interventi di ripristino e di risarcimento sono addebitati a tutti gli operatori che hanno utilizzato l’area o l’impianto, in misura proporzionale alla percentuale di utilizzo degli stessi rilevata da SAVE, a partire dal momento in cui il danno è rilevato, o, ove non sia possibile misurare la percentuale di utilizzo, in base alla percentuale dei movimenti assistiti negli ultimi sei mesi.
- e. Qualora sia accertato da SAVE un utilizzo delle infrastrutture centralizzate non conforme alle prescrizioni della Regolamentazione Aeroportuale, l’Operatore può incorrere nell’applicazione di sanzioni e/o misure interdittive.
- f. SAVE, in qualità di Gestore Aeroportuale, nell’ambito della propria attività di coordinamento, è tenuta a garantire all’Operatore l’informativa prevista dalla vigente normativa e dalle procedure e disposizioni applicabili nell’aeroporto di Venezia Tessera.

1.5.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

Le infrastrutture centralizzate sono le seguenti:

- BHS Sistemi Smistamento (Partenza) e Riconsegna (Arrivo) Bagagli. (Si veda cap. §3.1).
- Impianto Deghiacciamento Aeromobili (Si veda cap. §5.3).
- Sistemi Informatici di Scalo e Impianti per l’Informativa al Pubblico (Si veda cap. §2.2)
- Pontili di imbarco. (Si veda cap. §5.5)
- Impianti di depurazione acque nere (bottini di bordo). (Si veda cap. §12.3.10 – POA005).
- Impianto di alimentazione, riscaldamento e condizionamento aeromobili remoto 400hz (Si veda cap. §5.5).
- Smaltimento rifiuti (non di tipo alimentare) provenienti da aeromobile

1.5.2 BENI DI USO COMUNE

1.5.2.1 PREMESSA E DEFINIZIONE

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Il Gestore Aeroportuale mette a disposizione degli Operatori le infrastrutture e gli impianti aeroportuali.

- a. L'Operatore prende atto ed accetta che la progettazione, realizzazione, allestimento e manutenzione di tutte le infrastrutture ed impianti di uso comune per l'assistenza a terra nell'aeroporto di Venezia Tesserà sono di esclusiva competenza di SAVE.
- b. Eventuali trasformazioni, ampliamenti, riduzioni e ristrutturazioni delle infrastrutture aeroportuali e comunque l'esecuzione di lavori sulle stesse che possano ridurre l'operatività dell'Operatore, non costituiscono, per lo stesso, titolo per avanzare alcuna pretesa nei confronti di ENAC e/o di SAVE.
- c. L'Operatore deve utilizzare i beni di uso comune con correttezza e diligenza e comunque nel rispetto della Regolamentazione Aeroportuale, in modo da garantire la piena e continuativa operatività dello scalo.
- d. L'Operatore garantisce che i propri mezzi ed attrezzature sono compatibili con le caratteristiche dei beni di uso comune e delle infrastrutture aeroportuali e si assume ogni responsabilità, inclusa quella del risarcimento per eventuali danni a persone e cose, connessi direttamente o indirettamente all'utilizzo dei beni stessi.
- e. Qualora non risulti possibile identificare l'Operatore responsabile del danno, i costi degli interventi di ripristino e di risarcimento sono addebitati a tutti gli operatori che hanno utilizzato l'area o l'impianto, in misura proporzionale alla percentuale di utilizzo degli stessi rilevata da SAVE, a partire dal momento in cui il danno è rilevato, o, ove non sia possibile misurare la percentuale di utilizzo, in base alla percentuale dei movimenti assistiti negli ultimi sei mesi.
- f. Qualora sia accertato da SAVE un utilizzo dei beni di uso comune non conforme alle prescrizioni della Regolamentazione Aeroportuale, l'Operatore può incorrere nell'applicazione di sanzioni e/o misure interdittive.

1.5.2.2 INDIVIDUAZIONE DEI BENI DI USO COMUNE

Nell'Aeroporto di Venezia tali beni sono:

- Coordinamento Generale di Scalo;
- Piazzole;
- Altre aree operative;
- Viabilità di Piazzale;
- Aree sosta breve lato airside;
- Aree di accumulo mezzi e risorse;
- Hall, disimpegni, aree movimentazione passeggeri, ecc.;
- Gestione impianto erogazione acqua potabile;
- Gestione sistema caricamento accumulatori;
- Spogliatoi, servizi igienici e zone di attesa e mensa, laddove non frazionabile.

1.5.2.3 AZIONAMENTO DI PORTE D'IMBARCO, VARCHI E ACCESSI NEL SEDIME AEROPORTUALE

Le porte d'imbarco, i varchi sul confine tra airside e landside e numerosi accessi all'interno del sedime aeroportuale, sono dotati di un dispositivo elettronico di lettura della TIA (Tesserà d'Identità Aeroportuale); una spia luminosa ne segnala lo stato di funzionamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

Tutti gli operatori aeroportuali, autorizzati all'attraversamento dei predetti varchi tramite l'uso del suddetto dispositivo, sono tenuti al controllo dell'effettiva richiusura delle porte. Inoltre, in considerazione del fatto che l'apertura di un varco gestito da lettore TIA è vincolata ad una autorizzazione di carattere personale, tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a verificare che non si realizzino eventi di accodamento/transito di persone non autorizzate nel frangente in cui l'accesso rimane aperto.

Il Gestore aeroportuale provvede a segnalare alle Autorità competenti le violazioni della presente disposizione per l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge. All'operatore possono essere addebitati eventuali danni o costi derivanti dal mancato rispetto, per dolo o colpa, di quanto sopra.

1.5.2.4 CORRISPETTIVI

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18/99 i corrispettivi per l'utilizzo dei beni di uso comune devono essere pertinenti ai costi di gestione e sviluppo dell'aeroporto e le condizioni poste all'accesso devono essere adeguate, trasparenti, obiettive e non discriminatorie.

1.5.3 BENI DI USO ESCLUSIVO

1.5.3.1 PREMESSA E DEFINIZIONE

Per "beni di uso esclusivo" si intendono i beni aeroportuali, anche ad utilizzo frazionabile (per ora, settimana, anno, volo, ecc.), assegnati in sub-concessione all'Operatore in relazione alla capacità aeroportuale ed alla funzionalità tecnico-operativa relativa ai voli da servirsi, secondo criteri di trasparenza e di non discriminazione.

1.5.3.2 SUBCONCESSIONE

Per l'espletamento dei servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/99, SAVE subconcede all'Operatore che ne abbia fatto richiesta e a seguito della formalizzazione di appositi contratti di subconcessione, i seguenti beni di uso esclusivo:

- Locali operativi necessari per l'espletamento dei servizi di handling;
- Magazzini necessari per l'espletamento dei servizi di handling;
- Spogliatoi (uso privato dell'operatore di assistenza a terra);
- Aree riservate in uso esclusivo per parcheggio auto e attrezzature di pista;
- Banchi (al check-in, ai gate di imbarco, ecc.);
- Banchi informazione al pubblico dell'Utente/Operatore;
- Locali mensa (uso privato dell'operatore di assistenza a terra);
- Rimesse mezzi di rampa;
- Locali operativi necessari per l'espletamento dei servizi di assistenza a merce e posta.

1.5.3.3 OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Ai fini di una ottimale utilizzazione delle infrastrutture aeroportuali, l'Operatore deve inoltrare alla Direzione Operativa SAVE apposita richiesta scritta contenente le seguenti informazioni:

- a. Numero degli Utenti e dei voli da assistere;
- b. Tipologia dei servizi che si intendono prestare;
- c. Dichiarazione attestante l'ottenimento da parte di ENAC della certificazione di idoneità ad operare a Venezia i servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A del D. Lgs. 18 del 13/01/99;
- d. Quantità e tipologia dei beni di uso esclusivo che si intendono utilizzare.

Nel caso di significative riduzioni degli Utenti serviti o delle attività per cui gli Autoproduttori/Operatori detengano l'idoneità, SAVE si riserva il diritto di procedere ad una riduzione dei beni di uso esclusivo subconcessi.

1.5.3.4 MODALITÀ DI UTILIZZO

Le singole modalità di utilizzo sono definite in appositi contratti di subconcessione di volta in volta stipulati tra SAVE e l'Operatore interessato.

1.5.3.5 REVOCA/DECADENZA DELLA SUBCONCESSIONE

SAVE può procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della subconcessione dei beni di uso esclusivo per i seguenti motivi:

- a. Revoca da parte dell'Amministrazione concedente dell'idoneità ad operare;
- b. Inosservanza da parte dell'affidataria degli obblighi stabiliti dall'atto di subconcessione;
- c. In tutti gli altri casi previsti dalla Legge.

1.5.3.6 MODALITÀ DI UTILIZZO DI ALCUNI BENI DI USO ESCLUSIVO

Data la particolare natura dei beni in oggetto e le relative implicazioni di carattere operativo, nei successivi paragrafi vengono approfondite le modalità di utilizzo di alcune particolari categorie dei beni di uso esclusivo:

- Banchi check-in (Si veda cap. §0);
- Gate di imbarco/sbarco (Si veda cap. §2.4);
- Rimesse mezzi di rampa e aree per parcheggio auto e attrezzature di pista (Si veda cap. § 5.7);
- Locali operativi necessari per l'espletamento dei servizi di assistenza a merce e posta (Si veda cap. §3.16 e 5.7).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

1.5.4 SERVIZI A PRESTAZIONE

Il presente Paragrafo elenca alcuni dei servizi che il Gestore Aeroportuale mette a disposizione di Operatori ed Utenti presso lo Scalo di Venezia. In particolare:

- Rifornimento autobotti acqua potabile e svuotamento e trattamento bottini di bordo. Per la trattazione specifica si rimanda al capitolo §5.1.
- Assistenze speciali alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta, ai sensi del Regolamento (CE) 1107/2006. Tale servizio è erogato direttamente da SAVE. Le procedure operative per la resa del servizio sono dettagliatamente esposte in questo Regolamento di Scalo al Paragrafo §2.10.1 dal titolo QUICK REFERENCE PRM.
- Sale per assistenza ai passeggeri. Presso l’Aerostazione Passeggeri, SAVE mette a disposizione:
 - Locale accoglienza passeggeri respinti;
 - Sala cerimoniale (si veda anche paragrafo §1.5.4.1);
 - Sala VIP;
 - Sala PRM (Passeggeri con ridotta mobilità).
- Pronto Soccorso Aeroportuale. Per la trattazione specifica si rimanda al capitolo §2.14.
- Impianto di ricarica batterie per mezzi elettrici. Per la trattazione specifica si rimanda al capitolo §5.6.
- Cella frigorifera. Per la trattazione specifica si rimanda al paragrafo §3.18.5

1.5.4.1 ACCESSO ALLA SALA CERIMONIALE

- a. La Sala Cerimoniale di Stato dell’Aeroporto di Venezia è ubicata nel vecchio terminal, nei pressi dell’area darsena.
- b. L’accesso alla Sala lato landside è possibile solo con l’uso congiunto di:
 - TIA/ key-badge elettronico per l’apertura del cancello di accesso alla Darsena Privata SAVE;
 - TIA/key-badge elettronico per allarme/disallarme del cancello posto a protezione del portoncino;
 - 2 chiavi per l’apertura del cancello di cui al punto precedente;
 - TIA/ key-badge elettronico per l’apertura del portoncino.
- c. Le chiavi sono in dotazione ai seguenti soggetti che, per motivi operativi, possono accedere autonomamente alla Sala:
 - COT – Centrale Operativa Triveneto Sicurezza
 - RDS – Responsabili di Scalo SAVE
 - Polizia (ed eventuali Enti di Stato da questa autorizzati)

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- RTT – Presidio Tecnico SAVE
- d. Gli altri Operatori aeroportuali che, per motivi operativi, abbiano necessità di accedere alla Sala, devono essere autorizzati da uno dei soggetti detentori delle chiavi (vedi punto c.), che ne valuta le necessità di accesso per ambiti di competenza.
- e. Una volta ritirate le chiavi dal soggetto autorizzatore, l'operatore aeroportuale ricevente deve:
- Aprire il primo cancello di accesso all'area darsena/cerimoniale e richiuderlo dopo il passaggio;
 - Passare TIA/key-badge elettronico sull'apposito lettore presente sul secondo cancello per disabilitare l'allarme, assicurandosi che il lettore si colori di luce verde;
 - Procedere con l'apertura meccanica di tale cancello attraverso le due chiavi fornite;
 - Procedere con l'apertura del portoncino dell'infrastruttura.
- f. A completamento dell'esigenza operativa che ha generato la necessità di accesso al cerimoniale, l'Operatore aeroportuale deve:
- Chiudere il portoncino dell'infrastruttura;
 - Chiudere con le due chiavi meccaniche il cancello intermedio;
 - Attivare l'allarme del cancello intermedio attraverso passaggio del TIA/key- badge elettronico sull'apposito lettore, assicurandosi che il lettore si colori di luce rossa;
 - Chiudere il cancello di accesso all'area darsena/ceimoniale.
- g. Le chiavi e correlato key-badge a questo punto vanno immediatamente riconsegnate al medesimo ufficio del ritiro.

Si ricorda che è onere di ogni Operatore aeroportuale accertarsi della corretta esecuzione di tutte le attività elencate nella presente procedura; ogni omissione verrà segnalata alle Autorità aeroportuali per gli interventi di competenza

1.5.5 CAPACITÀ DI SCALO

Per i dati relativi alla capacità dello Scalo di Venezia, intesa come numero massimo di movimenti orari per ogni pista di volo, si rimanda al §9.1.4.

1.5.6 MINIMUM CONNECTING TIME

Il Minimum Connecting Time (MCT) è il tempo minimo, in minuti, per i passeggeri in transito, disponibile per effettuare lo sbarco dal volo cedente ed imbarcarsi sul volo ricevente. I valori sono il risultato di analisi di fattibilità effettuate sulla base delle singole fasi che compongono il processo di trattamento dei passeggeri e dei bagagli in transito.

Si riporta di seguito la tabella di dettaglio del Minimum Connecting Time sullo scalo di Venezia.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

MINIMUM CONNECTING TIME

	<i>Domestic+Dome- stic</i>	<i>Domestic+Internatio- nal</i>	<i>International+Dome- stic</i>	<i>International+Internatio- nal</i>
Standard Times	00:35	00:35	00:35	00:35

1.6 STANDARD QUALITATIVI E MINIMI DI SCALO

1.6.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente Sezione del Regolamento di Scalo è stata redatta secondo le indicazioni di ENAC contenute, in particolare, nella Circolare GEN-06 e GEN 02 B, con oggetto: “Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard per gestori aeroportuali e Vettori aerei.”

Parte integrante della Circolare GEN 06 è rappresentata dalle seguenti pubblicazioni ENAC:

- a. All. 1: “La qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard; linee guida” (riferita per brevità come “ENAC – LINEE GUIDA”);
- b. All. 2 “La qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei servizi standard; metodologia” e ulteriori sotto-allegati (riferita per brevità come “ENAC – METODOLOGIA”).
- c. All. 3 “La Carta dei Servizi Standard del Gestore (settore Passeggeri)”
- d. All. 4 “Cruscotto sulla regolarità dei Servizi”.

Lo sviluppo del trasporto aereo e la liberalizzazione dei servizi di handling hanno fatto sì che l’aeroporto sia diventato un sistema integrato di servizi con numerosi operatori le cui diverse attività sono funzionalmente collegate.

Il principio della centralità dei diritti del passeggero è stato confermato nella riforma della parte aeronautica del Codice della Navigazione che ha istituito, per Gestori aeroportuali e Vettori aerei, l’obbligo della redazione della Carta dei Servizi.

Ai sensi dell’art. 705 del Codice della Navigazione, infatti, il Gestore è tenuto a redigerela Carta dei servizi e garantire il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all’utenza nonché a verificare il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali.

1.6.2 CONTROLLO DELLA QUALITA’

Il Gestore, i Operatori/Autoproduttori, i Vettori e ogni altro Operatore aeroportuale sono tenuti ad erogare i servizi di competenza secondo i livelli qualitativi indicati da ENAC. In particolare, i Operatori/Autoproduttori ed il Gestore aeroportuale devono rispettare gli standard qualitativi stabiliti nel presente Regolamento di Scalo e nella Carta dei Servizi del Gestore dell’Aeroporto.

Ogni Soggetto operante sullo Scalo deve cooperare affinché possano essere raggiunti gli standard qualitativi dichiarati.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Molteplici sono i monitoraggi volti ad indagare la qualità dei servizi offerti:

- a. Carta dei Servizi (Circolari ENAC GEN-06 e GEN-02B). Si veda il § 1.6.2.1
- b. Minimi di Scalo (Circolare ENAC APT-19, §2.3). Si veda il § 1.6.2.2.

Inoltre, al Gestore vengono posti degli obiettivi di miglioramento annuale degli indicatori di qualità e ambiente definiti nell'ambito del Contratto di Programma

1.6.2.1 LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi dell'aeroporto di Venezia (settore Passeggeri) è redatta da SAVE ed è suddivisa in tre sezioni:

1. Presentazione della struttura aziendale servizi forniti e informazioni utili al passeggero, parte dedicata alla politica di attenzione all'ambiente;
2. Schema degli indicatori di qualità divisi per fattori;
3. Procedure per i reclami, rimborsi o ristori.

Il Gestore deve aggiornare annualmente la Carta dei servizi e trasmetterla ad ENAC -Direzione Aeroportuale Nord Est entro il 28 febbraio di ogni anno per l'approvazione.

La Carta in formato pre-editoriale deve contenere:

- gli standard di qualità per ognuno degli indicatori relativi al servizio erogato, specificando i risultati conseguiti nell'anno precedente e l'obiettivo previsto per l'anno in corso.

1.6.2.1.1 COMITATO PER LA REGOLARITÀ E LA QUALITÀ DEI SERVIZI AEROPORTUALI

La Circolare GEN-06, richiamando il principio del miglioramento continuo della qualità dei servizi negli aeroporti, al § 9.2 esprime la necessità di un monitoraggio costante e sistematico da parte del Gestore con la collaborazione degli operatori aeroportuali allo scopo di prevenire le criticità e risolvere tempestivamente le problematiche che si possono presentare in aeroporto.

Tale monitoraggio si realizza attraverso:

- a. L'identificazione di un cruscotto composto da 12 indicatori di qualità, che fornisce il livello delle prestazioni più significative dell'aeroporto (all. 4):
- b. La compilazione da parte del Gestore di un report giornaliero sulla base di un modello predisposto dall'ENAC (all. 1 sub. All. 1-1) delle attività aeroportuali, da inviare giornalmente all'ENAC
- c. L'attività di analisi dei dati raccolti attraverso gli indicatori del cruscotto e i report giornalieri;

In conformità alle indicazioni della menzionata Circolare, è istituito presso l'aeroporto di Venezia il "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali", presieduto dal Responsabile per la gestione della qualità dei servizi del Gestore aeroportuale e composto dal PH Area Terminal, dal PH Area di Movimento e dai rappresentanti dei Vettori e delle Società di Handling più rappresentative a livello aeroportuale. Il Comitato si riunisce mensilmente o trimestralmente per l'analisi dei dati forniti dal Gestore. La Circolare GEN 06 fissa la cadenza della riunione mensilmente per gli aeroporti con traffico al di sopra dei 5 milioni di passeggeri annui nell'ultimo triennio e trimestralmente per gli aeroporti con traffico tra 1 milione e i 5 milioni di passeggeri annui nell'ultimo triennio.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

ENAC partecipa come osservatore alle riunioni del Comitato, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

1.6.2.2 MINIMI DI SCALO

Considerato che le modalità di svolgimento di alcune attività aeroportuali possono incidere negativamente sulla regolare funzionalità e qualità generale dell'aeroporto, è necessario fissare standard operativi minimi di servizio per garantire il migliore utilizzo possibile degli impianti tecnici e strumentali dello scalo da parte degli handlers e autoproduttori.

I servizi essenziali e gli standard minimi obbligatori sono stati individuati sullo scalo di Venezia come di seguito riportato.

L'Operatore deve prevedere, nei rapporti contrattuali con le controparti (ed in particolare con i clienti Vettori aerei), clausole e meccanismi idonei ad assicurare il rispetto dei Requisiti qualitativi dei Servizi e degli altri obblighi in materia di qualità dei servizi derivanti dalla Regolamentazione aeroportuale, dalla Carta dei servizi, o da altre disposizioni applicabili, ivi compresa l'offerta presentata nella gara ex art. 11, D.Lgs. 18/1999.

Il Regolamento di Scalo, "vincola tutti gli operatori che svolgono attività in ambito aeroportuale al rispetto dei requisiti minimi di scalo" (ibidem, cap.12) concordati con ENAC e definiti più sotto. La loro inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni amministrative.

- Tempo di attesa per discesa primo passeggero.
- Tempo di riconsegna ultimo bagaglio.
- Numero bagagli disguidati in partenza.
- Tempo di attesa al check-in.
- Tempo di attesa al controllo sicurezza bagagli a mano.
- Tempo di sbarco del PRM dall'ultimo pax.

Per ciascun indicatore, il valore dello standard in vigore è riportato nella tabella al § 1.6.2.2.2.

1.6.2.2.1 METODOLOGIA DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

Le metodologie dei controlli relativi al rispetto dei Minimi di Scalo devono essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ENAC vigente ed in particolare con le indicazioni contenute nelle Circolari ENAC APT-19 e GEN-06.

Gli indicatori individuati sono valori oggettivi (es: tempi di attesa in coda) od ottenuti tramite analisi statistica dei questionari distribuiti ai passeggeri (es: cortesia del personale). I campioni per l'effettuazione dei controlli sui livelli di servizio erogato debbono pertanto essere determinati in base a quanto previsto dalla norma UNI ISO 3951 (Sampling procedures and charts for inspection by variables for percent nonconforming), poiché lo standard è espresso da variabili, ovvero dai tempi di servizio.

La base di riferimento per determinare la numerosità campionaria è costituita dal traffico previsto per ciascun mese (es: voli, passeggeri o altri parametri secondo la tipologia di servizio da monitorare).

Definito per ogni servizio il numero minimo di controlli o di rilevazioni da effettuare, la pianificazione degli stessi viene determinata rispettando le modalità operative di erogazione del servizio per ciascun processo oggetto di analisi. È 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 valori espressi nella tabella "Minimi di Scalo" vengono aggiornati annualmente, tenendo in debito conto eventuali situazioni correlate alla disponibilità delle infrastrutture (ad esempio lavori di ampliamento o manutenzione) che possono avere impatto sulle operazioni aeroportuali.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

In accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive ENAC, il controllo sui Minimi di Scalo viene attuato da SAVE S.p.A., tramite le proprie risorse oppure con l'utilizzo di Società terze qualificate, con le modalità sopra descritte.

1.6.2.2.2 GESTIONE E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI RISULTATI DEI CONTROLLI

Mensilmente SAVE S.p.A. invia un report ad ENAC ed agli Operatori aeroportuali erogatori dei servizi oggetto dei controlli, nel quale si dà evidenza delle prestazioni i cui livelli di servizio non sono risultati conformi ai Minimi di Scalo.

Nei casi di grave disservizio, SAVE S.p.A. convoca in tempi brevi gli Enti erogatori per un'analisi congiunta del fenomeno riscontrato e la definizione delle necessarie contromisure.

In caso di ripetitività dei disservizi segnalati o di non rispetto di quanto concordato riguardo alle azioni correttive, SAVE S.p.A. segnala a ENAC D.A. locale gli eventi riscontrati, perché possa procedere come definito nella Circolare APT-19, comma 2.3.

A tal proposito si specifica che nel caso in cui si ritenga di dover procedere con l'applicazione di sanzioni per i disservizi riscontrati, per "disservizio" si deve intendere la situazione operativa osservata mensilmente per singolo servizio e non il numero di osservazioni registrato non conforme ai Minimi di Scalo (es: non rispetto del tempo attesa al check-in per il volo X e non il numero di passeggeri in coda che hanno effettuato le operazioni di accettazione per il volo X in tempi superiori allo standard definito).

Minimi di Scalo - Rev. 01 del 01/01/2015	
INDICATORI E STANDARD	
<i>Indicatori</i>	<i>Minimi di scalo</i>
Tempo di attesa per discesa primo passeggero	7'
Numero bagagli disguidati in partenza	0,5%
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio	35'
Tempo di coda al check-in	25'
Tempo di attesa al controllo sicurezza bagagli a mano	20'
Tempo assistenza PRM in partenza	35' dalla chiamata
Tempo assistenza PRM in arrivo	20' dalla discesa ultimo pax

1.6.2.2.3 PROCEDURE PER IMPOSIZIONE DI SANZIONE

Il Gestore, verificata la violazione delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte dei Fornitori di servizi aerei e aeroportuali, ne dà comunicazione alla competente Direzione Aeroportuale, proponendo l'applicazione di conseguenti misure sanzionatorie ed ottenendo un'apposita ordinanza-ingiunzione per la comminazione della sanzione, ovvero l'ordinanza di archiviazione del procedimento.

1.6.3 RECLAMI

Coerentemente a quanto prescritto dalle norme UNI 10600, "Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici", a cui si rinvia, i soggetti erogatori predispongono prassi operative per le risposte a tutti i reclami formalizzati, che auspicabilmente dovranno essere evase entro 30 gg dalla data di ricevimento del reclamo.

Il Soggetto erogatore predispone la raccolta dei dati relativi ai reclami ricevuti, classificati per tipologie ed elaborati al fine di individuare gli indici più significativi (tasso di reclamo, tempo medio di risposta,

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

tempo medio di soluzione delle controversie, confronto con i due periodi precedenti, ecc.), da mettere a disposizione di ENAC e/o dell'utenza.

L'Operatore è tenuto a trasmettere mensilmente a SAVE i reclami di cui sia stato destinatario, indicando le iniziative che intende assumere per porre rimedio a quanto segnalato e la risposta offerta al passeggero.

Relativamente ai reclami che siano stati recapitati a SAVE in relazione a disservizi riconducibili all'Operatore, si procede come segue:

- a. SAVE contesta l'addebito all'Operatore tramite trasmissione del reclamo pervenuto;
- b. L'Operatore prende posizione sul reclamo entro i successivi 7 giorni, indicando le iniziative che intende assumere per porre rimedio a quanto segnalato e fornisce a SAVE le informazioni da questa richieste, in quanto necessarie alla formulazione di una risposta al reclamo pervenuto.

1.7 SANZIONI

1.7.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente Sezione del Regolamento di Scalo è stata redatta, in particolare, secondo le indicazioni di ENAC contenute nella Circolare APT-19, del 26 ottobre 2005, con oggetto: "Regolamento di Scalo per gli aeroporti" e nel rispetto delle competenze attribuite al Gestore Aeroportuale, ai sensi degli articoli 705 e 718 del Codice della Navigazione.

Il Gestore Aeroportuale è Agente accertatore per delega dell'ENAC in virtù del Regolamento (UE) n. 255/2010 secondo i criteri e le modalità operative definite dall'PSM006 – "Esercizio del potere sanzionatorio", consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, adottato dalla Direzione Aeroportuale, è punita, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 1.032 a Euro 6.197, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme (art. 1174, comma 1, Cod. Nav.), in tema di inosservanza delle norme di polizia.

Qualora l'inosservanza riguardi un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio marittimo o aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 51 a Euro 309 (art. 1174, comma 2).

In ogni caso, qualsiasi infrazione alle norme d'uso dell'aeroporto e, tra queste, alle disposizioni del Regolamento di Scalo, si configura come oggetto di possibile segnalazione a ENAC, affinché questi provveda all'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

L'applicazione delle suddette sanzioni amministrative non preclude l'applicazione delle penali e degli altri rimedi previsti dai contratti eventualmente stipulati da SAVE con gli Operatori.

1.8 ZTC - ZONA TRAFFICO CONTROLLATO

Con l'ordinanza nr. 16/2018 del 4/9/2018, efficace dal 01/10/2018, ENAC ha istituito una Zona a Traffico Controllato (in breve: ZTC) sul sedime dell'Aeroporto Marco Polo di Venezia. In base a tale Ordinanza, tutti i veicoli che entrano in Aeroporto devono impegnare la viabilità per un tempo massimo di 7' (sette minuti), più 1 minuto di tolleranza, entro il quale devono:

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 1
--	-----------------------------	--------------

- a. Entrare in uno dei parcheggi dell'Aeroporto, che sono esclusi dalla validità della ZTC (tecnicamente i varchi di ingresso ai parcheggi sono varchi di uscita dalla ZTC. I parcheggi prevedono una gratuità della sosta per i primi 10 minuti dall'ingresso al parcheggio);
- b. Uscire dalla ZTC senza entrare nei parcheggi.

In caso di rallentamenti della viabilità tali da rendere non possibile il rispetto del limite dei sette minuti, il sistema sarà disabilitato

La gestione della viabilità e delle relative sanzioni è in capo alle Forze dell'Ordine a ciò preposte.

Operatori aeroportuali e fornitori che necessitino di permanere in viabilità con un proprio automezzo per un tempo superiore ai sette minuti devono preventivamente o fino a 5 giorni dopo il transito accreditarsi compilando il form disponibile sul portale www.veneziaairport.it, al quale si rimanda per maggiori informazioni.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

2 SERVIZI AI PASSEGGERI

2.1 SERVIZI DI ASSISTENZA AI PASSEGGERI

Il presente capitolo disciplina le attività di assistenza ai passeggeri che non sono attività di handling ai sensi della direttiva 96/67/CE, in quanto l'assistenza a terra viene prestata a favore di soggetti che non sono un Vettore aereo.

Trattasi quindi di attività per la quale non è necessaria la certificazione ENAC ex D.lg. 18/1999.

2.1.1 CLASSIFICAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini della successiva trattazione, le attività di assistenza ai passeggeri vengono distinte nelle seguenti tre categorie, che si caratterizzano per i caratteri discretivi rispettivamente elencati:

- a. Servizi VIP che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, consistono in:
 - Accompagnamento del passeggero, con assistente dedicato, all'interno delle sale arrivo e partenza;
 - Aiuto e supporto al passeggero nell'espletamento di operazioni quali ad esempio check-in, procedure doganali, instradamento ai controlli ai varchi di sicurezza secondo modalità previste dall'aeroporto, procedure con Enti di Stato, assistenza per disguido ai bagagli;
 - Coordinamento del servizio di facchinaggio;
 - Organizzazione transfer in sedime aeroportuale (es. Aerostazione-Darsena);
 - Coordinamento del trasporto del passeggero interpista sotto bordo con vettura, fermo restando che tale servizio può essere svolto unicamente da personale di Handler certificato in cat. 5 con riferimento all'allegato A del D.lgs. 18/1999;
 - Accesso alla Sala Marco Polo Lounge e al varco priority lane.

- b. Servizi ai Crocieristi che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, consistono in:
 - Aiuto e supporto al passeggero nell'espletamento delle operazioni di imbarco/sbarco, quali ad esempio check-in, controlli X-RAY, procedure doganali, agevolazioni controllo passaporti, procedure con Enti di Stato, assistenza per disguido bagagli;
 - Coordinamento del servizio di facchinaggio;
 - Organizzazione transfer tra il sedime aeroportuale e le navi.

- c. Altri Servizi. Trattasi di categoria residuale, ma che presenta i tratti caratteristici del servizio di assistenza a passeggeri aeroportuali. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria:
 - Servizi di assistenza ai marittimi nell'ottenimento del visto di ingresso e attività ancillari.
 - Aiuto e supporto al passeggero nell'espletamento delle attività materiali e giuridiche aeroportuali.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

2.1.2 REGOLE COMUNI

Tutte le attività di assistenza ai passeggeri devono essere esercitate secondo le seguenti regole:

- a. Le attività di assistenza ai passeggeri sono svolte in regime di libero mercato da tutti i soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla presente procedura;
- b. Le attività per le quali la normativa richiede la certificazione ex art. 13, D.Lgs. 18/1999 (es. trasporto interpista) saranno svolte da SAVE o altro operatore in possesso di tale certificazione. Pertanto, e a mero titolo esemplificativo, è fatto divieto agli Operatori economici privi della certificazione ex art. 13, D.Lgs. 18/1999 nella cat. 5 dell'Allegato A del citato D.Lgs., di andare in piazzale/sottobordo;
- c. I servizi di assistenza ai passeggeri in forma imprenditoriale possono essere esercitati soltanto previo accreditamento di SAVE, una volta verificato il possesso dei requisiti stabiliti dalla presente procedura;
- d. L'accREDITamento ha una durata massima di tre anni;
- e. Al fine di garantire il decoro aeroportuale e l'igiene e la sicurezza del personale, gli Operatori economici che richiedono l'accesso all'airside sono tenuti a stipulare con il Gestore un contratto per la subconcessione di spazi ad uso ufficio;
- f. Gli Operatori economici devono essere in regola con tutte le disposizioni normative, regolamentari ed amministrative necessarie per l'esercizio della rispettiva attività;
- g. Gli Operatori economici devono osservare rigorosamente tutte le disposizioni emanate dalle Autorità aeroportuali competenti e da SAVE stessa, anche in forma regolamentare, anche tenuto conto della specificità del settore aeroportuale;
- h. Gli Operatori economici devono espletare le proprie attività in modo da non intralciare le operazioni dell'Aeroporto e, in particolare, le esigenze connesse al transito di passeggeri all'Aeroporto Marco Polo e al regolare svolgimento delle operazioni aeroportuali e/o di controllo da parte di SAVE e delle Autorità competenti. In situazioni di anomalie operative, l'Operatore economico si attiene alle eventuali variazioni di modalità e priorità fornite da SAVE attraverso propri responsabili designati;
- i. Gli Operatori economici devono utilizzare personale alle proprie dipendenze e, ove lo ritengano necessario per l'erogazione di servizi qualitativamente migliori, possono avvalersi anche di consulenti o collaboratori esterni, comunque nel rispetto della normativa applicabile;
- j. Tutto il personale e/o consulenti e/o collaboratori degli Operatori economici devono essere in possesso di tesserino di ingresso in aeroporto, previo superamento dei corsi di sicurezza richiesti dalla normativa, anche se non autorizzati ad accedere all'area airside. La TIA viene abilitata all'accesso alle aree landside e/o airside (anche solo limitatamente al terminal), in base alle caratteristiche dell'attività svolta.
- k. Tutto il personale e/o consulenti e/o collaboratori deve essere debitamente formato sulla materia dell'Assistenza al Passeggero a Ridotta Mobilità o con disabilità come previsto dal Regolamento (CE) n. 1107/2006;
- l. Gli Operatori economici devono ottemperare, nei confronti del personale dipendente e parasubordinato, a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché da contratti collettivi di lavoro dipendente, e ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria ed a quelle,

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

eventualmente di miglior favore, applicabili nella località in cui si svolgono le prestazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria comunque applicabile;

- m. Le regole di cui sopra, nonché le altre che si renderanno necessarie per un corretto esercizio delle attività, sono esplicitate in un apposito “disciplinare” che viene sottoscritto tra il Gestore e l’Operatore economico prima dell’inizio delle operazioni.

2.1.3 SERVIZI VIP

2.1.3.1 REQUISITI

Per effettuare i servizi VIP gli Operatori economici interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a. Iscrizione alla CCIAA o registro equivalente, se straniero;
- b. Possesso dell’autorizzazione a svolgere l’attività di agenzia viaggio e turismo ai sensi della L.R. Veneto 33/2002;
- c. Regolarità contributiva attraverso la presentazione di DURC;
- d. Possesso dei requisiti di cui all’art. 38, D.Lgs. 163/2006;
- e. Possesso di una assicurazione contro la responsabilità civile derivante dalla propria attività, che non contenga l’evidenza dell’esclusione della sua operatività in ambito aeroportuale, con un massimale di € due milioni.
- f. **Sottoscrizione con il Gestore un atto di subconcessione di spazi a uso ufficio;**

L’accertamento del possesso dei requisiti è demandato al Gestore.

2.1.3.2 **LIMITAZIONI** ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

In aggiunta alle regole comuni di cui al § 2.1.3.1 della presente procedura, l’espletamento dei servizi VIP è soggetto alle prescrizioni che seguono:

- a. **I dipendenti dell’Operatore economico possono accedere in airside fino al gate per i servizi in partenza e fino all’area mezzanino per i servizi in arrivo. È vietato l’accesso all’aviobridge.**
- b. **Non sono autorizzati passaggi prioritari ai controlli di frontiera arrivi o partenze.**

2.1.4 SERVIZI AI CROCIERISTI

2.1.4.1 REQUISITI

Per effettuare i servizi ai crocieristi, gli Operatori economici interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a. Iscrizione alla CCIAA o registro equivalente, se straniero;

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- b. Dimostrazione di essere agenti dell’armatore o essere agenzie di viaggio, tour operator, agenti marittimi comunque incaricati dall’armatore medesimo o dagli agenti dell’armatore, a svolgere tali servizi;
- c. Regolarità contributiva attraverso la presentazione di DURC;
- d. Possesso dei requisiti di cui all’art. 38, D.Lgs. 163/2006;
- e. Possesso di una assicurazione contro la responsabilità civile derivante dalla propria attività, che non contenga l’evidenza dell’esclusione della sua operatività in ambito aeroportuale, con un massimale di € due milioni.

L’accertamento del possesso dei requisiti è demandato al Gestore.

2.1.4.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

In aggiunta alle regole comuni di cui al § 2.1.3.1 della presente Procedura, l’espletamento dei servizi ai crocieristi è soggetto alle prescrizioni che seguono:

- a. Gli Operatori economici devono garantire un ordinato flusso di passeggeri;
- b. Il personale deve avere un atteggiamento rispettoso nei confronti dei crocieristi e altre persone di aeroporto;
- c. Il personale deve indossare una divisa;
- d. Per l’Operatore economico non è necessario sottoscrivere con il Gestore un atto di subconcessione di spazi a uso ufficio, salva l’ipotesi in cui i dipendenti dell’Operatore economico intendano accedere in airside.

2.1.5 ALTRI SERVIZI

2.1.5.1 REQUISITI

Gli Operatori economici interessati a prestare servizi ai passeggeri devono possedere i seguenti requisiti:

- a. Iscrizione alla CCIAA o registro equivalente, se straniero;
- b. Possesso dell’autorizzazione eventualmente richiesta dalla legge per l’esercizio dell’attività;
- c. Regolarità contributiva attraverso la presentazione di DURC;
- d. Possesso dei requisiti di cui all’art. 38, D.Lgs. 163/2006;
- e. Possesso di una assicurazione contro la responsabilità civile derivante dalla propria attività, che non contenga l’evidenza dell’esclusione della sua operatività in ambito aeroportuale, con un massimale adeguato in relazione ai rischi dell’attività da espletare.

L’accertamento del possesso dei requisiti è demandato al Gestore.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.1.5.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

In aggiunta alle regole comuni di cui al § 2.1.3.1 della presente Procedura, l'espletamento dei servizi è soggetto alle prescrizioni che si rendono opportune dal confronto con l'Operatore economico interessato, alla luce della peculiarità della singola fattispecie, e che sono trasfuse in apposito disciplinare per l'esercizio dell'attività.

2.2 SISTEMI INFORMATICI DI SCALO E IMPIANTI PER L'INFORMATIVA AL PUBBLICO

2.2.1 DESCRIZIONE

È trattato in questa Sezione il complesso dei sistemi informatici, riassumibili per opportunità nei seguenti componenti:

- Sistema CUTE;
- Sistema FIDS/BIDS;
- Sistema informazione al pubblico.

2.2.2 CUTE - PROCEDURA

- a. Il personale dell'Operatore deve attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni CUTE messe a disposizione da SAVE; deve in particolare evitare ogni forma di danneggiamento di hardware e software utilizzati ed in alcun modo ha titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.
- b. È a carico dell'Operatore la fornitura di carte d'imbarco, etichette, moduli continui, ecc. impiegati alle postazioni CUTE; detto materiale deve ottenere la preventiva certificazione di SAVE. Si veda in merito anche il §2.3.32.3.3 punto a.
- c. Il personale dell'Operatore deve attenersi alle norme prescritte e divulgate a cura di SAVE nelle fasi di log-in, prestando particolare attenzione alla corretta selezione della modalità di utilizzo richiesta (ad es. "Modalità Check-In" ai banchi accettazione, modalità "Operational" per le attività inerenti "Weight&Balance").
- d. All'atto dell'abbandono della postazione CUTE, il personale deve puntualmente procedere all'effettuazione del log-out; si rammenta che l'eventuale mancato adempimento potrebbe causare un addebito supplementare oltre a compromettere la regolare gestione delle attività di scalo.
- e. Il personale dell'Operatore deve utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per effettuare le operazioni cui tale postazione è preposta. È inoltre cura del personale dell'Operatore 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 Bin del Gate-Reader al termine di ogni imbarco.
- f. In caso di difficoltà di stampa o inceppamenti della carta, il personale dell'Operatore deve cercare di rimettere in funzione il dispositivo senza arrecare danno allo stesso; qualora tale intervento

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

non riuscisse o in presenza di altre più gravi anomalie, il personale dell'Operatore contatta il "Supporto Tecnico Sistemi Informativi SAVE", disponibile on site (si veda al §12.1). Solamente nel caso tale richiesta di intervento dovesse dare esito negativo, il Responsabile in turno dell'Operatore può rivolgersi direttamente al Responsabile di Scalo SAVE.

- g. Per quanto concerne la configurazione di scalo, l'Operatore può richiedere eventuali implementazioni o modifiche contattando l'Helpdesk Direzione Sistemi Informativi (si veda §12.1).

2.2.3 FIDS/BIDS/INTERNET/CALL CENTER - PROCEDURA

- a. Tutte le informazioni pubblicate sui monitor FIDS/BIDS/Internet/Call center sono gestite dall'Ufficio Coordinamento di Scalo SAVE; a tale ufficio deve rivolgersi l'Operatore, secondo quanto disposto nel presente Regolamento, per l'inoltro di segnalazioni o richieste inerenti i dati in oggetto.
- b. La gestione dei monitor FIDS posizionati presso i banchi accettazione avviene tramite le singole postazioni di CUTE messe a disposizione da SAVE, da cui il personale del Produttore/Autoproduttore può amministrare i monitor in oggetto, previa adeguata formazione a cura di SAVE.
- c. In nessun caso il personale dell'Operatore può utilizzare le postazioni di cui sopra per usi diversi da quello previsto. Deve in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato ed in alcun modo ha titolo per manomettere gli apparati in oggetto.
- d. Il sistema FIDS utilizzato da SAVE consente l'apertura estemporanea di banchi dedicati a voli specifici.

2.2.4 SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO - PROCEDURA

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

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

SAVE ha scelto di limitare gli annunci acustici per migliorare l'esperienza di comfort dei passeggeri in aeroporto.

Qualsiasi informazione operativa che SAVE ritenga necessario fornire all'Operatore in relazione ai sistemi informativi al pubblico trattati nel presente Paragrafo, viene indirizzata al riferimento indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

2.2.4.1 FIDS

Il Sistema FIDS fornisce, con modalità e a livelli di dettaglio diversi a seconda della zona in cui i monitor sono installati, informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, eventi operativi ecc.). Per ulteriori informazioni sul sistema FIDS si veda §7.1 del presente Regolamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

2.2.4.2 BANCHI INFORMAZIONI

L'operatore al banco informazioni fornisce ai passeggeri e/o agli utenti aeroportuali informazioni quali: andamento dell'operatività dei voli, indicazioni generali sulle attività commerciali, sui servizi aeroportuali disponibili, sui collegamenti con l'aeroporto.

2.2.4.3 ANNUNCI VOCALI

Tutti gli annunci devono essere effettuati nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, ferme restando le preminenti esigenze operative che giustificano tale annuncio. Gli annunci possono essere fatti in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.

Si rinvia al §2.2.6 - *Utilizzo microfoni e telefoni per l'emissione di annunci.*

2.2.4.3.1 ANNUNCI VOCALI GENERALI

Gli annunci generali, non riferiti cioè ad un singolo gate d'imbarco, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri avendo cura che l'area di diffusione di ciascun annuncio sia quella di interesse.

SAVE garantisce gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio gate, cambio nastro riconsegna bagagli ecc).

2.2.4.3.2 ANNUNCI VOCALI LOCALI

I gate sono dotati di un sistema a libero accesso (microfono) per i Operatori/Autoproduttori che vi operano, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.

Gli annunci possono essere effettuati solo dal personale dell'Operatore addetto all'imbarco del volo o, in caso di particolari necessità, da personale dell'Utente.

I contenuti degli annunci devono essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo (richiesta d'imbarco, ultima chiamata, chiamata passeggeri, imbarco a zone ecc.).

Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci devono essere chiari, brevi e sintetici; si devono inoltre, per quanto possibile, evitare ripetizioni dello stesso annuncio.

2.2.5 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema FIDS, SAVE garantisce l'informazione mediante annunci vocali generali; qualora il malfunzionamento perduri, SAVE può adottare provvedimenti alternativi dandone comunicazione al riferimento dell'Operatore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sui sistemi di informazione al pubblico trattati nel presente Paragrafo, deve darne immediata comunicazione a SAVE (si veda §12.1), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.2.6 UTILIZZO MICROFONI E TELEFONI PER L’EMMISSIONE DI ANNUNCI

L’impianto di diffusione sonora prevede il rilascio di annunci sia dalle postazioni microfoniche, localizzate in diversi uffici e ai gates, che da alcuni apparecchi telefonici.

2.2.6.1 ANNUNCI DA MICROFONO AL GATE D’IMBARCO

Microfoni sono previsti ai gate di imbarco, con possibilità di rilasciare l’annuncio esclusivamente in un’area limitata circostante il gate stesso.

2.2.6.2 ANNUNCI DA TELEFONO

L’emissione di annunci vocali generali tramite telefono va effettuata eseguendo la sequenza di seguito indicata:

A	Sganciare la cornetta e selezionare 2626
B	Attendere la guida vocale che dice “Selezionare la zona su cui diffondere l’annuncio”
C	Selezionare *
D	Selezionare il numero di zona secondo la lista riportata nella successiva tabella
E	Selezionare * attendere conferma udibile con dei BIP
F	Fare l’annuncio
G	Alla fine selezionare # e riagganciare.

2.2.6.3 TABELLA NUMERI DI ZONA

1	Partenze Extra-Schengen
2	Partenze Schengen
3	Partenze Schengen e Extra-Schengen
4	Hall check-in
5	Hall arrivi pubblica
6	Arrivi ritiro bagagli + mezzanino
7	Uffici + Business-Centre
8	Zona operativa BHS (P. Terra + mezzanino)
9	Viabilità esterna

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

2.3 GESTIONE BANCHI CHECK-IN

2.3.1 DESCRIZIONE

Sono trattati in questa Sezione i banchi di accettazione del Terminal Passeggeri in tutti i componenti di cui sono costituiti (hardware, software, elettromeccanici, infrastrutturali), e i tratti dei nastri bagagli originanti in zona landside.

2.3.2 GENERALITÀ

La pianificazione dell'assegnazione dei banchi e le eventuali variazioni dovute ad esigenze operative vengono effettuate da SAVE secondo le disponibilità e nel rispetto degli accordi commerciali e dei contratti in essere con ciascun Operatore. Eventuali richieste di variazioni temporanee nell'assegnazione dovute ad esigenze operative, possono essere presentate al Responsabile di Scalo SAVE (telefonicamente e subito dopo a mezzo posta elettronica).

Eventuali variazioni temporanee decise da SAVE per esigenze operative e/o problemi tecnici sono comunicate all'Operatore (al riferimento da questi indicato). Allo stesso riferimento o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato, sono indirizzate tutte le eventuali comunicazioni di SAVE di qualsiasi natura relative alle aree check-in.

2.3.3 USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE – PROCEDURA

L'utilizzo dei banchi accettazione è subordinato al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco deve essere concordata con SAVE, che ne verifica l'idoneità al fine di evitare malfunzionamenti e blocchi delle stampanti installate. **Inoltre, con lo scopo di evitare impatti negativi sulla capacità di lettura automatica degli scanner, la struttura delle etichette deve essere compatibile con i layout di stampa. Etichette generiche devono rispettare la posizione dei loghi e delle bande colorate rispetto ai codici a barre.** A tale riguardo, l'Operatore deve fornire preventivamente dei campioni a SAVE, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.
- b. SAVE, in qualità di Gestore, provvede ad attrezzare l'area check-in con proprie tenso-barriere personalizzate secondo uno schema standard e contrassegnato da bollini adesivi a terra. Non è quindi consentito l'utilizzo di tappeti e materiale simile a terra.

L'utilizzatore del banco deve garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utilizzatore nelle migliori condizioni; a tale scopo l'Operatore deve, in particolare, provvedere a:

- Rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione;
 - Usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette;
 - Contattare il Responsabile di Scalo SAVE qualora sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente per il ripristino dell'agibilità del banco. In tal caso, SAVE addebita il costo dell'intervento di pulizia all'Operatore inadempiente alle prescrizioni di cui sopra.
- c. Un'eventuale personalizzazione dei banchi per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) è a cura e carico dell'Operatore e deve essere preventivamente

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

concordata e autorizzata da SAVE. Al termine delle operazioni, il banco deve essere ripristinato in analogia a quanto stabilito al precedente punto b. Roller e Sizer utilizzati per il bagaglio a mano devono essere rimossi dopo la chiusura del volo.

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

In proposito si richiama l'attenzione dell'Operatore sul fatto che l'azionamento del pulsante di emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, blocca il funzionamento dell'intero sistema BHS con le conseguenti ricadute operative.

- e. SAVE deve comunicare con preavviso di almeno 30 minuti eventuali variazioni o riduzioni nell'assegnazione dei check-in all'Operatore, che deve conseguentemente adottare le misure organizzative più opportune.

2.3.4 ACCETTAZIONE BAGAGLI E INVIO AL BHS - PROCEDURA

Si richiama l'Operatore al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e di tutte le istruzioni scritte in prossimità degli impianti, anche se non riportate nel Regolamento medesimo. Si rinvia in merito a quanto previsto al §11.4.5- *Utilizzo di impianti, attrezzature e infrastrutture*.

- a. I bagagli sul nastro bilancia non devono essere sovrapposti ma posizionati uno dietro l'altro.
- b. Rimuovere tutte le vecchie etichette.
- c. Far avanzare il bagaglio tramite pulsante di avanzamento [MAN]; etichettarlo; convogliarlo successivamente, per mezzo del pulsante [OUT], sul nastro collettore.
- d. Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore. È fatto assoluto divieto di inserire manualmente i bagagli sul nastro principale, forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema.
- e. Verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza di questa, assicurarsi che venga applicata.
- f. Apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non venga coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, ecc).
- g. Per i bagagli di peso uguale o superiore a 25 kg, apporre l'etichetta HEAVY con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione.
- h. Le misure massime dei bagagli gestibili dal BHS sono:
 - LUNGHEZZA 1200 MM
 - LARGHEZZA 750 MM C. ALTEZZA 400 MM
 - PESO 55 KG.
- i. Le misure minime sono:
 - LUNGHEZZA 300 MM
 - LARGHEZZA 100 MM C. ALTEZZA 100 MM
 - PESO KG 1.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- j. Bagagli vietati: si veda foglio illustrativo esposto in prossimità di ogni banco check-in.
- k. Inoltre: altri bagagli, che per la loro tipologia (ad es. Zaini e borsoni con cinghie) possono impigliarsi all'interno dell'impianto BHS, devono essere inseriti negli appositi sacchi di plastica forniti da SAVE.
- l. 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.
- m. SAVE si riserva la facoltà di porre a carico dell'Operatore che non abbia rispettato le procedure di accettazione sopra descritte, eventuali costi di ripristino/riparazione del BHS e tutti gli oneri conseguenti.

2.3.5 BAGAGLI FUORI MISURA – PROCEDURA

Si richiama l'Operatore al rispetto delle seguenti disposizioni:

- a. L'Operatore cura la consegna agli Assistenti di Sala SAVE dei bagagli registrati eccedenti le misure minime e massime di cui ai punti h. e i del §2.3.4. La consegna avviene secondo le modalità descritte al successivo punto b.
- b. Il personale dell'Operatore addetto all'attività di check-in, dopo aver registrato ed etichettato il bagaglio fuori misura, NON lo invia al BHS ma si regola come di seguito indicato: lascia il bagaglio in custodia al passeggero, indicandogli di consegnarlo al punto di raccolta segnalato dall'indicazione "BAGAGLI FUORI MISURA", presso il controllo radiogeno.
- c. Successivamente, SAVE, con proprio personale, cura l'inoltro dei bagagli in oggetto verso le baie di smistamento dell'Operatore, attraverso i varchi di servizio designati.
- d. Ad integrazione e più dettagliata specifica di quanto al presente Paragrafo 2.3.5 si rinvia alla Procedura Operativa BHS contenuta al §3.1 del presente Regolamento di Scalo.

2.3.6 ANIMALI, ARMI E CARTUCCE - PROCEDURA

2.3.6.1 ANIMALI

Le procedure di accettazione di animali vivi vengono effettuate ai banchi check-in.

Gli animali di grossa taglia che viaggiano in stiva (AVIH) devono essere chiusi in appositi contenitori dai proprietari al momento delle operazioni check-in. Successivamente vengono trasferiti nel locale smistamento bagagli attraverso i varchi di servizio all'uopo destinati e con le medesime modalità dei bagagli fuori misura, secondo quanto descritto ai precedenti punti b. e c del §2.3.5

Gli animali che viaggiano in cabina (PETC), devono essere chiusi dai proprietari negli appositi contenitori al momento dell'imbarco.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.3.6.2 ARMI

L'accettazione di armi e cartucce è disciplinata dalla procedura operativa emessa dalla Polizia di Stato (si veda anche §3.14 del presente Regolamento di Scalo).

2.3.6.3 PASSEGGERO ARMATO

In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, l'Operatore lo indirizza agli uffici della Polizia di Stato e, una volta eseguita la registrazione, ne dà comunicazione al comandante del volo e, qualora richiesto dal Vettore, anche al Caposcalo del Vettore medesimo.

2.3.6.4 INTEGRAZIONI

Ad integrazione e più dettagliata specifica di quanto al presente §2.3.6, si rinvia ai §3.1.4 e 3.14 del presente Regolamento di Scalo.

2.3.7 CAMBIO ETICHETTA AL BAGAGLIO GIÀ IMMESSO NEL BHS

Si applica quanto previsto dalla Procedura Operativa BHS contenuta nel §3.9 del presente Regolamento di Scalo.

2.3.8 POSTAZIONI CHECK-IN IN AREA TRANSITI

Il banco transiti in Sala Schengen è provvisto di postazioni di lavoro da suddividere, all'occorrenza, tra le Società di Handling.

Le postazioni hanno le dotazioni standard dei banchi check-in della Hall Partenze, oltre a un monitor ciascuna, personalizzabile con il logo dell'Operatore.

2.3.9 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sui sistemi di accettazione, deve darne immediata comunicazione ai riferimenti SAVE (vedi al §12.1 - *Riferimenti SAVE*), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

2.3.10 APERTURA DI BANCHI CHECK-IN AGGIUNTIVI - PROCEDURA

Nel concetto di Customer Experience, le cui esigenze e soluzioni sono allo studio di SAVE (di concerto con le Società di Handling) a partire dal 2015, si può verificare la situazione in cui Vettori richiedano, ovvero Handler ravvisino la necessità di aprire un banco check-in aggiuntivo ai fini di completare in tempo le operazioni di registrazione. Si tiene conto, in questo caso, dell'obiettivo di evitare, per quanto possibile,

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

che i passeggeri in coda nelle ultime posizioni si avvantaggino rispetto a quelli in coda nelle prime posizioni, stravolgendo l'ordine di presentazione.

Nel caso in cui il banco aggiuntivo rimanga aperto fino alla chiusura del volo, l'addetto, prima di attivare il monitor (FIDS) del banco aggiuntivo, apre le prime due tensobarre e fa confluire al nuovo banco i primi 5/6 passeggeri della fila adiacente. Una volta transitati, richiude le tensobarre, attiva il monitor del banco ed inizia il check-in.

Nel caso il banco aggiuntivo non possa rimanere aperto fino alla chiusura del volo, ovvero possa essere mantenuto aperto per poco tempo, il monitor (FIDS) del banco aggiuntivo non viene attivato, né vengono aperte le tensobarre, ma vengono chiamati gradualmente i passeggeri dalla fila adiacente.

2.4 GATE D'IMBARCO/SBARCO

Sono trattati in questa Sezione i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione ed utilizzo dei gate d'imbarco e sbarco passeggeri.

2.4.1 USO DEI GATES – PROCEDURA

È fatto obbligo il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a. Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene definito il gate (o gruppo di gate) per l'imbarco di ciascun volo.
- b. Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche. In tal caso SAVE, non appena intervenuta la variazione, la comunica al riferimento dell'Operatore indicato attraverso appositi strumenti informativi. Allo stesso riferimento o, in casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato, viene indirizzata qualsiasi informazione operativa di SAVE relativa a quanto trattato nella presente §2.4 "Gate d'imbarco/sbarco".
- c. L'assegnazione dei gate d'imbarco è comunque sempre visualizzabile in tempo reale tramite sistema FIDS.
- d. Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo giornaliero, devono essere indirizzate telefonicamente al Coordinamento di Scalo SAVE.
- e. La personalizzazione dei gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali) è a cura e carico dell'Operatore e deve essere preventivamente concordata ed autorizzata da SAVE. Al termine dell'imbarco il gate deve essere ripristinato analogamente a quanto previsto al precedente §2.3.3 punto b. La disponibilità dei gate d'imbarco cessa 10 minuti dopo lo STD o l'ultimo ETD noto a inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo deve essere, non appena noto, richiesto al Coordinamento di Scalo SAVE, che si riserva la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo dello Scalo.
- f. I gate d'imbarco devono essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.
- g. L'apertura e la chiusura dei Gate sia d'imbarco che di sbarco (transiti/voli cancellati) devono essere effettuate dall'Operatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- h. Le porte automatiche devono essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi, senza forzarle. Ciascun Operatore deve garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco e sbarco le relative porte siano attraversate solo dai passeggeri interessati e da personale autorizzato (si veda anche §2.4.9 - *Equipaggi in transito temporaneo*). Per ragioni di sicurezza, il Gate deve tassativamente essere richiuso una volta che per il volo siano state terminate le operazioni di imbarco, ovvero che sia stato dichiarato “chiuso”. Ciascun Operatore deve inoltre accertare, in caso di imbarco tramite interpista, che tutti i passeggeri transitati al gate abbiano preso posto a bordo dell'automezzo di pertinenza del volo imbarcato.

Chiunque abbia evidenza di episodi che arrechino pregiudizio alla sicurezza aeroportuale, deve allertare tempestivamente la Centrale Operativa di Polizia (041 2605920) e di Triveneto Sicurezza (041 2603711), che deve inviare tempestivamente una relazione al Security Manager (securitymanager@veneziasairport.it)

- i. SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici e casuali per verificare il rispetto di quanto al presente §2.4 - *Gate d'imbarco/sbarco*, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali e di addebitare ai Operatori/Autoproduttori inadempienti i danni eventualmente subiti.

2.4.2 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE GATE DI IMBARCO

Il gate è da considerarsi “assegnato” a -60min dal ETD (Estimated Time of Departure).

L'Handler/Vettore può comunicare ai propri passeggeri il numero di gate d'imbarco (ad es. riportandolo sulla carta d'imbarco) solo dopo che l'assegnazione sia stata resa visibile al pubblico tramite monitor FIDS.

Eventuali variazioni di gate rispetto al pianificato, sono comunicate dal Coordinamento di Scalo SAVE all'Operatore tramite appositi strumenti informatici.

2.4.3 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

È fatto obbligo di rispettare le seguenti prescrizioni:

- Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia/malfunzionamento o avaria degli apparati dei gate, deve darne immediata comunicazione ai riferimenti SAVE (al §12.1- *Riferimenti SAVE*), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.
- In caso di mancata chiusura di porte automatiche, l'Operatore non deve abbandonare la porta in avaria, per ragioni di sicurezza, prima dell'arrivo del personale SAVE.
- Qualsiasi anomalia riscontrata dall'Operatore in relazione all'utilizzo dei gate (esclusi i problemi tecnici di cui al precedente punto a.) deve essere immediatamente comunicata al Coordinamento di Scalo SAVE.

2.4.4 SWING GATES - PROCEDURA

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

La procedura permette di modulare il layout delle aree imbarchi attraverso la movimentazione di vetrate a scorrimento e a “ghigliottina”, al fine di variare ed adeguare il numero di gate d’imbarco utilizzabili per voli Schengen o Extra-Schengen in base alle necessità operative.

2.4.4.1 GATES TORRETTE 324-325-326

Le torrette 324, 325, 326 del terminal dello scalo di Venezia ospitano tre coppie di gates che possono essere impiegati per imbarcare/sbarcare i passeggeri da voli sia in modalità Schengen che Extra-Schengen, a seconda delle necessità operative.

La configurazione viene mutata manualmente dal personale SAVE (RDA), su richiesta del CDS, attraverso la movimentazione di vetrate a scorrimento e “a ghigliottina”, attivate tramite passaggio di TIA su apposito lettore badge.

Importante precisare che la trasformazione dell’uso delle torrette da Schengen ad Extra-Schengen può avvenire soltanto tenendo conto di un preciso ordine consequenziale, ovvero:

- 1°: torretta 326.
- 2°: torretta 325, solo quando la torretta 326 è già in modalità Extra-Schengen.
- 3°: torretta 324, solo quando le torrette 325 e 326 sono già in modalità Extra-Schengen.

La procedura da attuare è riportata a seguire:

CDS:

- a. Comunica telefonicamente a RDA la necessità di attivare una specifica torretta in modalità Schengen o Extra-Schengen.

RDA:

- a. Informa con congruo anticipo il Capoturno di Polizia dell'imminente cambio di configurazione.
- b. Particolare controllo viene effettuato nella zona gates affinché l’area interessata alla trasformazione sia evacuata da eventuale presenza di passeggeri. A tal scopo, delimita l’area con fascetta rossa tenso “roll out” già predisposta, in modo da evitare ulteriore affluenza di utenti nell’area già evacuata.
- c. Agisce sulle pareti mobili sia in sala partenze (per gates d’imbarco) che al piano mezzanino arrivi (per gli sbarchi) solo una volta che il loading bridge sia stato ritratto dall’eventuale aeromobile allo stand.
- d. Attiva l’uso temporizzato del pulsante di apertura/chiusura pareti mobili tramite passaggio di TIA sul lettore badge.
- e. Movimenta le varie paratie a seconda della destinazione d’uso dell’area.
- f. Notifica a CDS l’avvenuta trasformazione.

CDS:

- a. Verifica lo stato di configurazione anche attraverso la segnalazione luminosa “a semaforo” presente nei propri locali.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.4.4.2 IMPIEGO GATES REMOTI PIANO TERRA EXTRA-SCHENGEN IN MODALITA' SCHENGEN

La procedura Swing Gates può essere estesa alla sala imbarchi remoti Extra-Schengen al piano terra al fine di permettere un ulteriore incremento del numero di gate d'imbarco utilizzabili per voli Schengen. La procedura è attivata in fase di pianificazione dei gate d'imbarco, con informazione preventiva a Polaria e secondo modalità descritte dalla procedura SWING GATES con integrazione di attività aggiuntive, sotto descritte, per l'attivazione "swing" dei gate 42-49 in 22-29.

A tale scopo:

- Al primo piano è segregata l'area imbarchi extra- Schengen limitatamente all'impiego dei gate dal 62 al 65R tramite la movimentazione di porte scorrevoli già presenti e attivabili tramite lettori di badge o serratura come da procedura 2.4.4 del Regolamento di Scalo
- Al primo piano è aperta la porta fronte scale mobili (porta C), che permette la discesa al piano terra e la porta e la paratia che permettono l'accesso ai gate 15-16 e 17-18 (paratia D e porta E).
- Al piano terra è segregata la sala imbarchi remoti extra-Schengen dal vano scale che porta al primo piano tramite la chiusura della porta scorrevole (porta F dell'immagine in calce). Tale porta è dotata di badge ed allarme grave
- gate nr 13, 14 e nr 15,16 delle torrette nr 3,4 (stand 324, 325) sono in modalità Schengen
- gate nr 17, 18 della torretta nr 5 in modalità Schengen; per lo sbarco lo stand 326 resta in modalità extra- Schengen
- gate nr 22-29 al piano terra in modalità Schengen

2.4.4.2.1 ATTIVITA'

Come da procedura 2.4.4 del Regolamento di Scalo, tutte le operazioni "swing gates" sono a carico del Gestore, RDA e RDS, appositamente abilitati alla movimentazione delle porte a vetri.

Il personale SAVE procede alle operazioni di "swing gate" 22-29 / 42-49:

A. cambio da extra-Schengen a Schengen

- accertandosi che nelle aree interessate e nel blocco bagni al piano terra non siano presenti passeggeri
- iniziando dal piano terra con la chiusura della porta fronte ascensore (F) risalendo al primo piano e proseguendo con la chiusura delle porte scorrevoli a vetri fronte gate 56-57 (A)
- chiudendo la porta a vetri per accesso alle scale mobili da area extra-Schengen (B)
- aprendo la porta a vetri fronte scale mobili (C)
- aprendo la porta a vetri di separazione S/ES (E) o la paratia di separazione S/ES (D) in funzione del layout iniziale

per il cambio da Schengen a extra-Schengen

- accertandosi che nelle aree interessate e nel blocco bagni al piano terra non siano presenti passeggeri
- iniziando dal piano terra con l'apertura della porta fronte ascensore (F)
- risalendo al primo piano e proseguendo con l'apertura delle porte scorrevoli a vetri fronte gate 56-57 (A)
- aprendo la porta a vetri per accesso alle scale mobili da area extra-Schengen (B)
- chiudendo la porta a vetri fronte scale mobili (C)

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

- chiudendo la porta a vetri di separazione S/ES (E) o la paratia di separazione S/ES (D) in funzione del layout voluto

2.4.4.2.2 DISCESA AL PIANO TERRA

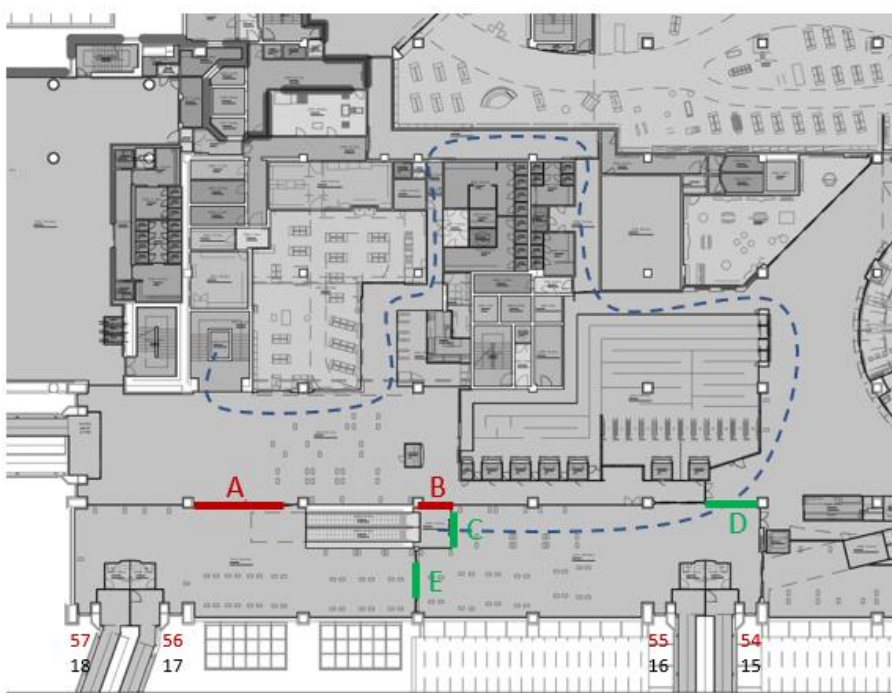
L'adeguata segregazione necessaria per l'impiego dei gate al piano terra, nr 42 - 49 extra-Schengen, alternativamente nominati 22-29 in modalità Schengen, permette la discesa al piano terra dei passeggeri in autonomia tramite scale mobili o, con accompagnamento da parte di personale SAVE dedicato e disponibile sul posto, tramite ascensore.

I PRM e le persone non in grado di utilizzare le scale mobili raggiungono il piano terra e la sala imbarchi remoti, gate 22 -29, attraverso il percorso alternativo (tratteggiato nella figura in calce) e sotto descritto solo con scorta di personale SAVE (adetto al servizio PRM, facilitatore, RDA, RDS) che garantiranno che nessun passeggero Schengen permanga in area extra-Schengen.

- a. Il personale SAVE, che accompagna il passeggero che utilizza l'ascensore, raggiunge la sala imbarchi extra-Schengen attraverso la bussola di attraversamento area Schengen/extra -Schengen in uso agli operatori e facendo attenzione ad utilizzare la bussola esclusivamente con i passeggeri del volo assegnato ai gate 22-29, gate Schengen.
- b. Dalla sala imbarchi extra-Schengen si raggiunge il piano terra utilizzando l'ascensore.
- c. Arrivati al piano terra si accede alla sala imbarchi 22-29 attraverso la porta fronte ascensore, appositamente allarmata e munita di lettore badge.
- d. Tale porta, durante l'uso dell'area in modalità Schengen è abilitata all'apertura solo tramite lettore badge. Con la lettura della TIA la porta si disallarma e si apre. La chiusura della stessa è automatica, temporizzata come per i gate del primo piano.
- e. Il personale SAVE garantisce il passaggio esclusivo dei passeggeri dei voli assegnati ai gate 22-29 tramite scorta per tutto il percorso e presenziando durante le operazioni di apertura e chiusura della porta al piano terra.
- f. Con il ritorno all'utilizzo dell'area per voli extra-Schengen, la porta suddetta è abilitata all'apertura tramite radar, su presentazione di passeggeri che accedono dal primo piano extra-Schengen.

2.4.4.2.3 PIANTINE

Swing gate 22-29 in configurazione S: planimetria primo piano



Swing gate 22-29 in configurazione S: planimetria piano terra



2.4.4.2.4 LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicazione è prevista e pianificata prevalentemente per i voli Schengen della "first wave".
RDS, RDA, Floor walker, addetti PRM e CDS si attivano secondo le seguenti indicazioni:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

RDS

- a. In accordo con CDS pianifica l'attivazione della procedura "swing gate"
- b. manda e-mail di avviso di attivazione a RDA, Handlers (area pax, area rampa e Station Mng), Polizia centrale operativa, Ispettore di Polizia, Safety, CDS e suo Coordinatore, Coordinamento PRM, PHMov e suo vice, PHTer, Security COT e CAS
- c. richiede la presenza di una guardia alla porta "F" se la porta non è allarmata e provvista di badge e telecamera puntata.
- d. Verifica la presenza in turno alle ore 05.00 di RDA ed eventualmente ne fa le veci

RDA

- a. Verifica presenza in turno di personale FW adeguato per ricoprire le 2 postazioni fronte scala mobile PP, previste da procedura
- b. Procedo alla compartimentazione Schengen/extra-Schengen adeguata all'utilizzo dei gate secondo pianificazione e in orario compatibile, seguendo le modalità come da procedura. Partendo dal PT, verificando l'assenza di persone nelle aree e nel blocco bagni PT e risalendo al PP.
- c. al PT, porta "F":
 - procede al blocco della porta in modalità allarmata e apribile solo con badge.
 - si assicura che una guardia di TVS sia presente a presidiare la porta e appone 4 tensobarre, lato area gate per recintare area davanti alla porta designando l'area dove la guardia sosta a presidio.
- d. al PP:
 - Posiziona fronte scale mobili il roll-up informativo per utilizzo dell'ascensore
 - Procedo ad apertura porta "C", "E" e "D" e chiusura porta "B" e "A"
- e. Durante il periodo di attivazione fa da referente unico rispondendo al numero 6440 e monitora le attività e i flussi
- f. A chiusura imbarchi dei voli assegnati ai gate 22-29, in accordo con CDS, procede alle operazioni per ripristino delle aeree in modalità ES secondo esigenze operative, accertandosi che nessun passeggero sia presente nelle aree e nel blocco bagni al PT.

FW

2 FW di presidio al punto "C" fronte scale mobili per intercettare e accompagnare all'ascensore i passeggeri che non desiderano utilizzare le scale mobili:

- a. 1 fisso di presidio
- b. 1 accompagna i pax dal PP al PT lungo il percorso tratteggiato nella figura sotto. Attraverso la bussola operatori attraversa l'area imbarchi Extra-Schengen e scortando costantemente il passeggero usa l'ascensore e raggiunge il piano terra.
- c. Durante il passaggio in area partenze Extra Schengen il passeggero NON può accedere e sostare:
 - al bagno
 - al bar
 - al duty free
 - in qualunque altro luogo per qualsiasi necessità in area extra-Sch.
- d. Sarà cura del FW informare il pax dell'impossibilità di fermarsi in quell'area ed eventualmente proporre alternative per soddisfare i bisogni.
- e. Qualsiasi infrazione alle regole summenzionate va segnalata immediatamente alla Polizia e RDA

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

- f. Al PT accompagna il passeggero all'interno dell'area imbarchi 22-29 accertandosi che nessun'altra persona acceda alla sala:
- Se presente il lettore badge, aprendo la porta tramite lettura di TIA e accertandosi che si richiuda automaticamente senza intrusioni di altri passeggeri
 - Se presente una guardia di TVS, che sostituisce l'implementazione dei sistemi di sicurezza della porta "F", la porta si apre su presentazione e si informa la guardia del passaggio.
 - Risale poi le scale mobili raggiungendo la posizione di presidio

Addetti PRM

- a. Per i voli con gate assegnato dal 22 al 29, gli addetti al servizio PRM possono accedere all'area imbarchi al piano terra accompagnando il PRM al gate **solo dalle ore 05.00**.
- b. Prima delle ore 05.00 possibile lasciare in sosta il PRM nell'area subito dopo i controlli di sicurezza o secondo rilascio concordato direttamente con il PRM.
- c. L'accesso alla sala non può avvenire in autonomia. La scorta è obbligatoria con il servizio prestato dall'addetto PRM o, nel caso di PRM autonomo, con la scorta del FW disponibile al primo piano fronte scale mobili. Autorizzato quando possibile al massimo un accompagnatore o più se presenti accompagnatori non in grado di utilizzare le scale mobili.
- d. L'accesso all'area piano terra deve avvenire dal Primo Piano attraverso la bussola per operatori di attraversamento area imbarchi Schengen/Extra Sch. fino all'ascensore per raggiungere il piano terra.
- e. Durante il passaggio in area partenze Extra Schengen il passeggero **NON** può accedere e sostare:
- al bagno
 - al bar
 - al duty free
 - in qualunque altro luogo per qualsiasi necessità in area extra- Sch.
- f. Sarà cura dell'addetto PRM informare il pax dell'impossibilità di fermarsi in quell'area ed eventualmente proporre alternative per soddisfare i bisogni.
- g. Qualsiasi infrazione alle regole summenzionate va segnalata immediatamente alla Polizia e RDA
- h. Al PT accompagna il passeggero all'interno dell'area imbarchi 22-29 accertandosi che nessun'altra persona acceda alla sala:
- Se presente il lettore badge, aprendo la porta tramite lettura di TIA e accertandosi che si richiuda automaticamente senza intrusioni di altri passeggeri
 - Se presente una guardia di TVS, che sostituisce l'implementazione dei sistemi di sicurezza della porta "F", la porta si apre su presentazione e si informa la guardia del passaggio

2.4.5 SBARCO A FINGER

La procedura descrive le azioni che il personale delle Società di Handling è incaricato di svolgere per consentire l'accesso alla zona arrivi del terminal ai passeggeri sbarcati ai finger dai voli in arrivo.

Prima dello sbarco deve:

- a. Aprire, mediante l'apposita chiave/selettore, la porta scorrevole, situata a metà della passerella, che consente l'accesso alla zona arrivi.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- b. Chiudere con la tenso-barra rossa (che si trova in corrispondenza della porta scorrevole sopra detta) il corridoio che conduce al gate di imbarco; ciò allo scopo di evitare errori di percorso da parte dei passeggeri.

Dopo lo sbarco deve:

- c. Chiudere la porta scorrevole di accesso alla zona arrivi mediante l'apposita chiave-selettore.
- d. Riavvolgere la tenso-barra rossa, lasciando così il gate pronto per le successive operazioni di imbarco.

2.4.6 SBARCO PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO - PROCEDURA

È fatto obbligo il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a. I passeggeri in transito diretto (ovvero con lo stesso numero di volo in arrivo ed in partenza), qualora NON permangano a bordo dell'aeroplano durante la sosta, devono essere sbarcati alle partenze, possibilmente attraverso lo stesso gate assegnato al volo in partenza.
- b. Il Coordinamento di Scalo SAVE diffonde l'informazione con le consuete modalità, assegnando anche il gate di entrata alla sala partenze.
- c. La Rampa della Società di Handling predispone i mezzi interpista necessari al trasbordo dall'aeromobile alla sala partenze (Schengen o Extra-Schengen) dei passeggeri in transito diretto.
- d. L'Agente Rampa della Società di Handling chiede al personale di bordo lo sbarco selezionato (in linea di massima sbarcano per primi i passeggeri TERMINANTI, per ultimi i passeggeri in TRANSITO) e provvede comunque alla «selezione» dei passeggeri sottobordo per un ordinato e corretto accesso agli autobus.
- e. L'Agente Rampa si accerta inoltre, prima dell'invio degli autobus con i transiti, che il gate individuato per lo sbarco sia presidiato dal personale dell'Area Passeggeri della propria Società di Handling.
- f. Nel caso in cui per le operazioni di sbarco/imbarco dell'aeromobile venga utilizzato il pontile, dopo lo sbarco dei passeggeri terminanti, l'agente di rampa chiude la porta per lo sbarco da torretta e, in accordo con l'Agente del gate, procede a far sbarcare i passeggeri in transito in sala imbarchi.

2.4.7 PASSEGGERI IN TRANSITO INDIRETTO - PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di ottimizzare il flusso di passeggeri in transito indiretto e di specificare le modalità dei controlli di sicurezza sugli stessi.

Fermo restando l'obbligo del Vettore (e della Società di Handling in sua vece) di inviare il PTM (si veda il §7.1.6) Si ricorda che la Società di Handling è tenuta per conto del Vettore a garantire l'invio della DUV (si veda il §7.1.5) dichiarando in essa, tra gli altri dati, anche il numero dei passeggeri in transito indiretto. Questo dato ha valore ufficiale unicamente ai fini documentali (Giornale di Scalo) e contabili.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

2.4.7.1 DEFINIZIONE DEI PERCORSI

2.4.7.1.1 PROVENIENZA SCHENGEN

- a. Provenienza da volo Schengen in transito con volo di prosecuzione Schengen:
I passeggeri dall'interno della sala arrivi Schengen accedono alle sale partenze Schengen attraverso il varco transiti Schengen posto nelle vicinanze della scala mobile con presidio flessibile di Triveneto Sicurezza S.r.l.
- b. Provenienza da volo Schengen in transito con volo di prosecuzione Extra-Schengen:
Ai passeggeri con destinazione Extra-Schengen vengono effettuati i controlli documentali di Polizia e Dogana presso le postazioni di controllo poste all'ingresso dell'area partenze Extra-Schengen.

2.4.7.1.2 PROVENIENZA EXTRA-SCHENGEN

- a. Provenienza da volo Extra-Schengen in transito con volo di prosecuzione Extra-Schengen:
I passeggeri dall'interno della sala arrivi Extra-Schengen accedono alle sale partenze Extra-Schengen attraverso il varco transiti Extra-Schengen posto nelle vicinanze della scala mobile presidiato da Triveneto Sicurezza S.r.l. all'occorrenza.
- b. Provenienza da volo Extra-Schengen in transito con volo di prosecuzione Schengen:
I passeggeri in prosecuzione con volo Schengen accedono all'area partenze Schengen effettuando i controlli documentali di Polizia e Dogana presso le postazioni predisposte in uscita dall'area partenze Extra-Schengen.

2.4.7.1.3 NOTE PER TRIVENETO SICUREZZA S.R.L.

- a. La G.P.G. alle postazioni transiti procede al controllo documentale per accertare la provenienza e la destinazione del passeggero.
- b. La G.P.G., prima di recarsi alle postazioni dei controlli di sicurezza predisposte in uscita dall'area partenze Extra-Schengen, ne dà informazione al personale di Polizia e Guardia di Finanza in servizio presso i varchi partenze.

2.4.7.2 CONTROLLI DI SICUREZZA

- a. Tutti i passeggeri in transito indiretto e/o il loro bagaglio sono soggetti ai controlli di sicurezza, ad eccezione dei passeggeri e relativi bagagli provenienti da:
 - Aeroporti di paesi UE (Unione Europea).
 - Aeroporti dei Paesi aderenti allo "Spazio Economico Europeo" (SEE).
 - Aeroporti della Svizzera.
- b. Sono inoltre soggetti ai controlli di sicurezza i passeggeri e/o bagagli provenienti da Paesi o aeroporti, pur rientranti nell'elenco di cui al precedente punto a., ma segnalati dalle competenti Autorità in quanto non conformi alle vigenti normative di sicurezza. SAVE trasmette agli Operatori aeroportuali interessati idoneo estratto dalla lista dei Paesi o aeroporti segnalati dalle competenti Autorità in quanto non conformi alle vigenti normative di sicurezza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.4.7.3 INFORMAZIONI PER GLI ADDETTI

a. Le informazioni relative al numero dei passeggeri in transito, loro provenienza e destinazione sono disponibili nei terminali di FIDS alla pagina NOTE sotto la voce ARRIVI PTM.

b. A titolo chiarificatore, sono autorizzati al transito:

- I passeggeri in possesso di regolare carta d'imbarco, indipendentemente dal fatto che il transito sia segnalato o meno all'interno del sistema FIDS (PTM).
- I passeggeri non in possesso di regolare carta d'imbarco ma con biglietto valido e transito segnalato all'interno del sistema FIDS (PTM).

c. Non sono autorizzati a transitare:

- i passeggeri in possesso di biglietto ma privi di carta d'imbarco e senza transito segnalato all'interno del sistema FIDS (PTM).
- i passeggeri con prosecuzione su volo low cost non in possesso di regolare carta d'imbarco

2.4.7.4 TRANSITO DI PASSEGGERI “BOARD TO BOARD” PER VOLI SOLI DI AVIAZIONE GENERALE

È consentito a un passeggero in arrivo con un volo e in concomitante partenza con un altro di transitare da un aereo all'altro, fatta salva l'ottemperanza agli obblighi imposti dai controlli di legge (di frontiera, doganali e di sicurezza, se previsti dal PNS).

In tal caso l'Handler del volo cedente (che cura l'assistenza del volo in arrivo):

- a. Concorda il transito board to board dei passeggeri e dei bagagli con gli Enti di Stato competenti, che rilasciano nulla osta all'imbarco.
- b. Coordina per iscritto le attività con l'Handler del volo in partenza.
- c. Provvede al trasporto del passeggero e dei bagagli fino all'aeromobile in partenza.

2.4.8 IMBARCO E SBARCO NON STANDARD (WIWO - MIX MODE)

La disciplina delle modalità di imbarco non standard, volta ad ottimizzare i tempi di *turnaround* dei voli parcheggiati in stand predefiniti, è descritta nella Procedura Operativa di Sicurezza Volo POSV033 - “Procedura Imbarco Non Standard (Wiwo – Mix Mode)”, allegata al Manuale dell'Aeroporto di Venezia e disponibile nel portale My.Veneziaairport.it.

2.4.9 USO DEI GATE PER EQUIPAGGI IN TRANSITO TEMPORANEO

L'apertura dei gate è normalmente finalizzata al solo imbarco dei passeggeri in partenza.

Per esigenze operative, gli operatori aeroportuali abilitati possono, in deroga alla normale destinazione d'uso, utilizzare i gate medesimi per consentire il transito degli equipaggi degli aeromobili in sosta che abbiano l'esigenza di scendere dall'aeromobile e di recarsi in aerostazione.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

A titolo di riferimento circa le cautele nell'impiego dei gate di imbarco a cui, per ragioni di sicurezza, devono attenersi gli utilizzatori, si rinvia al §2.4 del presente Regolamento.

Agli operatori aeroportuali e agli equipaggi, per ragioni di sicurezza, viene fatto obbligo di osservare le prescrizioni riportate a seguire:

- a. Gli equipaggi degli aeromobili a parcheggio remoto devono concordare con il personale di scalo della propria Compagnia o con l'Handler le modalità e la tempistica di trasferimento al terminal e riaccompagnamento sottobordo.
- b. L'apertura del gate per l'accesso e/o l'uscita dalla zona partenze airside deve essere effettuata da personale abilitato (Agente di Rampa/Addetto Imbarchi/Caposcalo di Compagnia) solo dopo l'esibizione del tesserino di riconoscimento.
- c. L'eventuale uscita dall'area airside e successivo ingresso avvengono rispettivamente attraverso il varco crew e le porte centrali di uscita dalla sala riconsegna bagagli.
- d. L'accesso al terminal di equipaggi provenienti da Paesi Extra-Schengen deve sempre essere preventivamente notificato alla Polizia via telefono.
- e. L'accesso al terminal degli equipaggi è possibile salvo specifiche restrizioni, anche temporanee, legate alla Sicurezza Nazionale o alla Sanità Pubblica.

2.4.10 PRE-IMBARCO SU AVIOBRIDGE - PROCEDURA

Nell'ottica di contenimento dei tempi di turnaround, alcuni vettori optano per la soluzione del preimbarco dei passeggeri.

Scopo di questa procedura è descrivere i limiti di occupazione degli aviobridge delle torrette dal nr 1 al nr 5 (stand a contatto 322-326) nell'ottica di garantire il rispetto della normativa antincendio vigente.

2.4.10.1 PROCEDURA DI PREIMBARCO

In caso di pre-imbarco, i passeggeri che possono attendere all'interno dell'aviobridge devono essere nel numero massimo di:

- 75 all'interno del percorso lato "imbarco a remoto";
- 37 all'interno del percorso lato "imbarco a contatto";

La supervisione dei passeggeri in attesa è a cura dello staff dell'Handler.

In fase di pre-imbarco la porta del gate deve sempre rimanere aperta

2.5 "VENICECONNECTS TRANSFER" - PROCEDURA

Il servizio *VeniceConnects Transfer* ha l'obiettivo di facilitare i passeggeri che, provenendo da altro scalo, transitano per l'aeroporto di Venezia verso una destinazione terza.

Le operazioni legate al servizio devono essere realizzate nel rispetto dei seguenti requisiti di base:

- a. Il personale deve essere opportunamente addestrato per eseguire tutte le operazioni previste.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

- b. Il personale deve essere dotato di mezzi idonei al riconoscimento (es. divisa, Tesserino di ingresso in aeroporto) ed indossare i previsti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) in conformità alle norme stabilite dal Gestore Aeroportuale ed alla prevenzione antinfortunistica.
- c. Il personale presidia il banco VeniceConnects posizionato in area bagagli airside.

2.5.1 SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Le specifiche del servizio relative alle attività sono dettagliate come descritto di seguito:

N°	Fase	Soggetto responsabile	Azione
1	Sbarco	Passeggero in transito	Il passeggero sbarca dall'aereo.
2	Controllo Passaporti e documenti	Passeggero in transito	Il passeggero si sottopone ai controlli documentali (se necessario).
3	Ritiro Bagagli	Passeggero in transito	Il passeggero ritira il proprio bagaglio.
4	Presentazione al banco VeniceConnects	Passeggero in transito	Il passeggero si presenta con il bagaglio al banco VeniceConnect.
5	Servizio VeniceConnect	Personale SAVE	Il personale SAVE accoglie il passeggero, coadiuva lo stesso nell'ottenimento della carta d'imbarco per il volo successivo e riceve i bagagli da stiva dello stesso.
6	Trattamento bagaglio	Personale SAVE	Il personale SAVE si accerta che il bagaglio sia etichettato correttamente ed eventualmente aiuta il passeggero nell'operazione, effettua il controllo radiogeno sullo stesso e lo invia all'Handler di competenza per il volo successivo.
7	Imbarco bagaglio	Personale Handler	Il personale dell'Handler carica il bagaglio sul volo.
8	Imbarco passeggero	Passeggero in transito	Il passeggero esce in zona arrivi landside con il solo bagaglio a mano, sale in area partenze ed effettua il normale imbarco, transitando presso i varchi di sicurezza attraverso il varco "Fast Track".

2.6 GESTIONE PASSEGGERI VOLI DIROTTATI IN ARRIVO E RIPROTEZIONE VIA SUPERFICIE - PROCEDURA

La procedura vale per i voli dirottati in arrivo a Venezia e, in quanto applicabile, per i passeggeri in arrivo che il Vettore intende riproteggere con un trasporto via superficie.

2.6.1 ATTIVITA' DI SAVE

- a. In caso di dirottamento, provvede all'aggiornamento dell'informativa di Scalo.
- b. Provvede ad eventuali annunci generali di "last call" all'utenza, su richiesta dell'Handler.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.6.2 ATTIVITÀ DELL'HANDLER

- a. Informa tempestivamente SAVE in caso di dirottamento.
- b. Istruisce gli autisti degli autobus convocati per il trasporto di superficie ed eventualmente richiede a RDS l'autorizzazione all'accesso in viabilità zona Curb.
- c. Raduna i passeggeri ad uno dei "Meeting Point" mediante apposito annuncio in cui vengono menzionati i numeri di volo originari e la destinazione.

Due Meeting Point sono individuati, mediante la relativa segnaletica luminosa, nella Sala Arrivi presso la zona riconsegna bagagli. Il Meeting Point 1 è collocato in corrispondenza del Nastro n°1; il Meeting Point 2 si trova in corrispondenza dei Nastri n° 4 e 5.

L'impiego dell'uno o dell'altro Meeting Point per la gestione dei passeggeri dei voli di cui alla presente procedura, è in funzione del nastro di riconsegna bagagli assegnato al volo.

- d. Accoglie i passeggeri al Meeting-Point.
- e. Accompagna i passeggeri ai rispettivi autobus.
- f. Invia allo scalo di destinazione le informazioni relative a:
 - Targa
 - Numero di cellulare autista
 - TOB
 - Orario di partenza
 - Eventuali rush-bags (solo per dirottamento)
 - Eventuali assistenze speciali (solo per dirottamento)

2.7 VOLO IN PARTENZA CANCELLATO: GESTIONE PASSEGGERI - PROCEDURA

La procedura descrive le azioni che i diversi soggetti devono mettere in atto dopo la cancellazione del volo in partenza dallo Scalo di Venezia, incluso il caso di riprotezione dei passeggeri via superficie su scalo alternato.

Il Gestore Aeroportuale:

- a. A fronte di cancellazione, provvede all'aggiornamento dell'informativa di Scalo.
- b. Qualora i bagagli siano già stati immessi nell'impianto BHS, assegna il nastro di riconsegna bagagli per il recupero degli stessi da parte dei passeggeri.
- c. Se necessario, supporta l'Handler con eventuali annunci generali all'Utenza.

La Società di Handling:

- d. Informa tempestivamente SAVE in caso di cancellazione del volo
- e. Se i passeggeri si trovano ancora in area landside, li accompagna all'area riconsegna bagagli, scorrandoli attraverso il varco crew.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- f. Se i passeggeri si trovano già in area sterile:
1. Schengen, li raduna e li accompagna all'area riconsegna bagagli, scortandoli attraverso il varco transiti Schengen.
 2. Extra Schengen, li raduna, contatta la sala operativa della Polizia di Stato (5920) per coordinare i tempi di uscita dei passeggeri dall'area ES ed il percorso di uscita da tale area, ovvero:
 - Attraverso il varco transiti Extra Schengen ed il varco passaporti arrivi per accedere poi alla sala riconsegna bagagli; oppure:
 - Attraverso il varco passaporti partenze (in controflusso) per poi accedere alla sala riconsegna bagagli tramite il varco transiti Schengen.
- g. Assiste i passeggeri secondo quanto previsto dal Reg. (CE) n. 261/2004 in materia di diritti degli stessi.

2.8 RIPROTEZIONE DEI PASSEGGERI SU SCALO ALTERNATO - PROCEDURA

In caso di cancellazione del volo con riprotezione dei passeggeri su Scalo alternato, alle azioni descritte al Paragrafo precedente si aggiunge quanto segue.

La Società di Handling:

- a. Provvede agli annunci per radunare i passeggeri in landside.
- b. Istruisce gli autisti degli autobus convocati per il trasporto di superficie ed eventualmente richiede a RDS l'autorizzazione all'accesso alla viabilità landside prospiciente il Terminal passeggeri.
- c. Accompagna i passeggeri all'imbarco del bus.
- d. Invia allo Scalo di destinazione le informazioni relative a:
 - Targa
 - Numero di cellulare dell'autista del bus
 - TOB
 - Orario di partenza
 - Eventuali assistenze speciali

2.9 USCITA DI PASSEGGERI ATTRAVERSO I VARCHI DI SICUREZZA A SEGUITO DI NEGATO IMBARCO AL GATE - PROCEDURA

Alcune situazioni operative (quali la mancanza dei requisiti documentali necessari alla partenza, l'overbooking, il ritardo nella presentazione al gate ecc.), possono comportare il negato imbarco di un passeggero già presente in area sterile.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Qualora tale circostanza si verifichi a ridosso del termine dell'operatività giornaliera dello Scalo, si rende necessaria la seguente procedura per assicurare l'uscita del passeggero dall'area airside prima della chiusura dei varchi di sicurezza.

Ne viene quindi raccomandata l'applicazione in caso di ultimo volo in partenza della giornata.

L'Operatore:

- a. Contatta il CAS- Capo Area Security, comunicando il negato imbarco del passeggero e la necessità di fargli lasciare l'area sterile.
- b. Chiede al passeggero di attendere al gate l'arrivo dell'addetto Security.
- c. Qualora il passeggero si trovi in area Extra-Schengen, contatta il Capoturno di Polizia, al fine di permetterne il passaggio in controflusso al punto Controllo Passaporti Partenze.

Il CAS presso il varco di sicurezza:

- a. Riceve la chiamata dall'addetto all'imbarco al gate.
- b. Mette a disposizione un addetto Security che accompagni il passeggero dal gate fino al varco di sicurezza.
- c. Autorizza l'uscita del passeggero attraverso il varco.

2.9.1 RECUPERO DEL BAGAGLIO

Qualora il passeggero dovesse recuperare il proprio bagaglio da stiva, l'handler potrà valutare se:

- Procedere come descritto al Capitolo §2.9, indicando al passeggero di contattare lo sportello land-side dell'ufficio Lost&Found, oppure
- Scortare il passeggero fino alla zona riconsegna bagagli airside attraverso il varco transiti, così come previsto al capitolo §2.7 punto f.

Si rimanda al capitolo §3.11 - *Riconsegna bagagli di volo in partenza cancellato* per maggiori dettagli sulla procedura di riconsegna.

2.10 ASSISTENZE SPECIALI - PRM

Con riferimento al Regolamento (CE) 1107/2006, SAVE fornisce direttamente l'assistenza alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta.

Per la definizione di PRM si veda il Glossario al §1.2 del Regolamento di Scalo.

SAVE ha pubblicato la brochure "PRM in Aeroporto - Breve Guida per gli Operatori in Aeroporto" (consultabile nel sito della community My.Veneziaairport.it/prm/), alla quale si rimanda, per una conoscenza dei problemi legati alla disabilità, all'organizzazione aeroportuale ed alla normativa vigente. SAVE si impegna a darne comunicazione agli Operatori presenti e a diretto contatto con i passeggeri e a monitorarne la conoscenza periodicamente attraverso opportune verifiche e test.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

2.10.1 QUICK REFERENCE PRM

In applicazione del Regolamento (CE) 1107 del 5 luglio 2006, relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo, SAVE ha iniziato a prestare il servizio ai PRM alle ore 00 del 26 luglio 2008.

Il presente Paragrafo del Regolamento di Scalo acquisisce le procedure, applicate presso l'Aeroporto di Venezia, rese note ai Vettori ed alle Società di Handling nel documento SAVE "Quick Reference PRM".

Gli scopi del presente Paragrafo del Regolamento di Scalo sono dunque:

- a. Fornire le informazioni operative indispensabili alla conoscenza essenziale dell'organizzazione che SAVE mette in campo per i PRM;
- b. Evidenziare le modalità fondamentali con cui Gestore e Società di Handling coordinano i propri interventi.

A corredo di questa procedura, per una migliore comprensione della stessa e per una più efficace realizzazione degli obiettivi che si prefigge, si includono i seguenti riferimenti internazionali relativi all'assistenza dei PRM:

- Definizioni e riferimenti internazionali da Regolamento (CE) 1107, ECAC DOC 30, IATA AHM 176 e 176A e successive modificazioni (vedi anche §2.10.2.2 e 2.10.2.3);
- Standard di qualità (vedi anche § 2.10.3).

2.10.1.1 ORGANIZZAZIONE DEL GESTORE PER I PRM

Addetti PRM PAX (Landside)	<p>Personale addetto PRM in Aerostazione + Viabilità Landside.</p> <p>La mansione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In ARRIVO, l'accompagnamento e l'assistenza dall'ingresso in Aerostazione fino all'uscita dall'aerostazione su sedime aeroportuale landside. • In PARTENZA, l'accoglienza su sedime aeroportuale landside, l'accompagnamento al check-in e attraverso i controlli fino al gate, l'imbarco sull'aeromobile a jetty o il rilascio agli Addetti PRM Rampa per l'imbarco a parcheggio remoto. • Nello sbarco/imbarco a jetty assistono il PRM da e fino al posto a sedere. <p>Gli addetti sono coordinati da Coordinamento PRM, dipendono gerarchicamente dal Responsabile PRM.</p>
---------------------------------------	--

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

Addetti PRM RAMPA (Airside)	<p>Personale addetto PRM sull'APRON.</p> <p>La mansione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In ARRIVO, lo sbarco PRM dagli aeromobili posizionati a Parcheggio Remoto e loro trasporto ed accompagnamento agli Arrivi. • In PARTENZA, accompagnamento e trasporto dal gate all'aeromobile a Parcheggio Remoto. • A bordo dell'aeromobile assistono il PRM da e fino al posto a sedere. <p>Gli addetti sono coordinati da Coordinamento PRM, dipendono gerarchicamente dal Responsabile PRM.</p>
Ambulanze	<p>Il personale PRM è incaricato alla guida delle ambulanze aeroportuali.</p> <p>Il servizio è prestato in caso di necessità e nelle situazioni di emergenza, per la movimentazione di STCR, passeggeri a ridotta mobilità o altre persone richiedenti aiuto.</p> <p>L'intervento avviene esclusivamente in presenza di personale sanitario a bordo o su diversa indicazione di quest'ultimo. L'assistenza è prestata su specifica richiesta del personale sanitario, a completamento del suo intervento e sotto la sua responsabilità e supervisione secondo le tecniche acquisite per la movimentazione del PRM.</p>
Coordinamento PRM	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina Addetti PRM in base alle esigenze operative. • Riceve chiamate di richiesta per assistenza PRM dai "Punti di chiamata-Totem", dal Checkin, dall'Handler.
EBT Orario di Stimato Imbarco (Estimated Boarding Time)	<p>Si intende l'orario stimato di uscita dal gate del primo passeggero imbarcante (o preimbarcante). Pertanto si considerano concluse entro EBT le operazioni preliminari all'imbarco, sia da parte Handler che da parte del personale PRM del Gestore.</p> <p>L'Operatore comunica, non appena disponibile, l'informazione di "EBT" al Gestore mediante ACDM; solo in caso di fermo della piattaforma ACDM è ammessa la comunicazione via telefono.</p>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Punti di chiamata - Totem Landside	<p>Si intendono i punti attrezzati con un sistema di chiamata verso il Coordinamento PRM e dai quali avviene il prelievo del PRM.</p> <p>I punti definiti (totem chiamata) sono posti presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parcheggio PBus; • Parcheggio P1S, Marco Polo Park (fronte vecchia Aerostazione “1S”) vicino ai parcheggi dedicati ai PRM; • Uffici “Rent a Car”, 3° piano Marco Polo Park; • Darsena vicino imbarco Alilaguna; • Darsena presso tappeto mobile Moving Walkway; • Arrivi landside viabilità, vicino fermata ACTV; • Partenze landside viabilità, vicino porta 8 del terminal.
Sala Amica Airside	Sala di accoglienza e sosta in Airside Partenze riservata ai PRM e attivata in base alle necessità.
Sala Amica Landside	Sala di accoglienza e sosta in Landside Partenze presidiata in orario diurno in base all’Operativo Voli.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

STCR	<p>Abbreviazione per “STRETCHER”, passeggero barellato.</p> <p>Diversamente dalle altre categorie PRM elencate in “ECAC DOC 30” lo STCR non è preannunciato da messaggio PAL/CAL.</p> <p>Lo STCR è in effetti un PRM particolare perché usufruisce di un servizio ad hoc organizzato dal Vettore, che si rende altresì responsabile della notifica e della diffusione dei dettagli ai vari reparti coinvolti nell’assistenza, tra i quali il Gestore (tramite telex a VCEKMXH e mail a rds@veneziaairport.it). Inoltre lo stesso Vettore è tenuto a comunicare con congruo anticipo i dati relativi all’ambulanza e all’equipaggio della stessa (targa, nomi, DOB, copia documenti di riconoscimento, il cui originale è necessario al fine dell’attraversamento del varco doganale.) Tali dati devono essere inoltrati dallo scalo agli enti preposti.</p> <p>Il principio (enunciato dall’articolo 2 Regolamento (CE) 1107) che richiede per il PRM <i>“un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona”</i> si applica quindi limitatamente alla fornitura del mezzo speciale per l’imbarco e per lo sbarco che, diversamente, risulterebbero impossibili.</p> <p>Si precisa che la movimentazione del passeggero compete al personale dell’ambulanza, sia a bordo che durante lo sbarco/imbarco e il trasferimento dal mezzo speciale all’ambulanza e viceversa.</p> <p>Si precisa, inoltre, che ogni eventuale collaborazione nelle predette operazioni da parte del personale PRM SAVE, è prestata solo qualora indispensabile al completamento delle stesse e a complemento dell’intervento del personale sanitario dell’ambulanza, su loro specifica richiesta e sotto la loro responsabilità e supervisione.</p> <p>Al §2.10.1.2 l’assistenza allo STCR è trattata in punti specifici, rispettivamente per l’arrivo e per la partenza.</p>
Zone Dedicate	Si intendono quelle aree delimitate in Sala Arrivi Airside, adibite alla sosta PRM nell’attesa della riconsegna bagagli o del mezzo di trasporto landside.

2.10.1.2 ISTRUZIONI PER IL COORDINAMENTO TRA SAVE E HANDLER

In questo Paragrafo si espongono le modalità con cui Handler e SAVE coordinano gli interventi di rispettiva competenza.

ARRIVO

- a. L’ Handler segnala a Coordinamento PRM eventuali passeggeri richiedenti assistenza presenti a bordo non notificati preventivamente via messaggistica, comunicando NOME/SEAT/TIPO PRM. Il Gestore eroga l’assistenza comunicando all’Handler il tempo di prevedibile di attesa per la messa a disposizione del servizio.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- b. Di regola i PRM sbarcano per ultimi.
- c. L'Agente di Rampa Handler:
- Coordina con l'equipaggio le operazioni relative allo sbarco dei PRM e degli altri passeggeri.
 - Autorizza l'accosto dei mezzi speciali SAVE.
- d. In ottemperanza con quanto previsto dal Regolamento Europeo CE1107/2006, per consentire al PRM di utilizzare il proprio ausilio per la mobilità fin dal momento dello sbarco, l'Handler provvede a recuperarlo sollecitamente dalla stiva e a consegnarlo agli Addetti PRM con le seguenti modalità:
- Arrivi a remoto: consegna presso il mezzo disabili.
 - Arrivi a jetty: consegna sulla piattaforma del jetty.
NB: In caso di ausilio elettrico non movimentabile manualmente, l'handler si avvale della collaborazione di passeggero/accompagnatore, accompagnandolo alla base del torrino e richiedendogli supporto per il ripristino della funzionalità. L'Handler trasporta l'ausilio alla piattaforma del jetty tramite ascensore del torrino e porta subito ad esso adiacente.

Durante il tragitto a bordo del mezzo speciale, il PRM si serve della propria sedia o della sedia in dotazione all'automezzo stesso. Il personale SAVE impiega allo scopo i dispositivi di bordo idonei ad ancorare la sedia a rotelle e a cinturare il suo occupante.

- e. È stata concordata con Vettori e Handler la precedenza dei PRM sugli altri passeggeri nella presentazione al banco PIR di eventuale denuncia di smarrimento/danneggiamento bagaglio. La ragione evidente di questo è innanzitutto una manifestazione di cortesia nei riguardi di una persona con un disagio; secondariamente, ciò consente di liberare al più presto il personale addetto all'assistenza.
- f. In caso di STCR (passeggero barellato):
- SAVE fornisce il mezzo speciale per lo sbarco dal volo e per il trasposto dello STCR fino all'ambulanza privata, che si è stabilito attenda in airside nei pressi del Pronto Soccorso - Zona Arrivi Schengen, per il prelievo del passeggero.
 - CDS assicura il puntuale reinstradamento del PSM e, se necessario, avvisa telefonicamente Coordinamento PRM.
 - Lo staff dell'ambulanza, supportato dallo staff del servizio PRM, sbarca il passeggero barellato dal volo.
 - L'addetto PRM segnala a sistema l'inizio assistenza al momento dello sbarco e la fine assistenza al momento del rilascio all'ambulanza.
 - All'Handler non viene richiesta nessuna particolare azione aggiuntiva rispetto a quelle normalmente previste per i PRM in arrivo.

PARTENZA

- a. **Presentazione PRM "autonomo" (ovvero non accompagnato da SAVE) al check-in.**
- L'Handler procede all'accettazione.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- L'Handler notifica la presenza del PRM al check-in confermando la tipologia di assistenza richiesta al Coordinamento PRM.
- Qualora il passeggero manifesti l'intenzione di non essere scortato dagli Addetti PRM nel passaggio dei controlli di sicurezza, l'Handler ne dà immediata informazione a Coordinamento PRM, specificando anche il punto da cui inizia l'assistenza (ad es: dal gate o da subito dopo il varco di sicurezza, ecc.); diversamente, conferma a Coordinamento PRM la necessità di inviare un Addetto PRM al banco.

b. Presentazione PRM accompagnato da SAVE al check-in.

- Qualora il check-in non fosse ancora aperto, l'addetto SAVE accompagna il PRM presso la Sala Amica Landside o in diversa zona di attesa, se così richiesto dal PRM.
- Se il check-in è aperto, il personale dell'Handler agevola la rapida accettazione del PRM.
- L'Handler verifica la corretta attribuzione del codice di disabilità e comunica l'eventuale variazione a Coordinamento PRM.
- L'Handler concorda con il passeggero l'ora e il luogo d'incontro con gli Addetti PRM per l'inizio dell'assistenza.

c. Imbarco PRM.

- Di regola, i PRM sono pre-imbarcati.
- L'Handler-Ramp Agent aggiorna EBT tramite ACDM.
- L'Handler-Gate Agent si presenta al gate con congruo anticipo rispetto a EBT.
- L'Handler-Gate Agent si accorda con il Coordinamento PRM e gli Addetti PRM per le operazioni di imbarco.
- L'Handler-Gate Agent verifica che i PRM siano presenti e, qualora non ci siano tutti, procede con annunci nominativi.
- L'Handler-Ramp Agent coordina con l'equipaggio la salita a bordo dei PRM e, conseguentemente, dà il via libera all'imbarco del resto dei passeggeri.
- Per consentire al PRM che ne faccia richiesta di utilizzare il proprio ausilio di mobilità fino alla porta dell'aereo, l'Handler e SAVE opereranno secondo il seguente schema:
 - Imbarco a remoto: gli Addetti PRM trasportano l'ausilio a bordo del mezzo fino all'aereo; qui lo rilasciano all'Handler, nei pressi del mezzo speciale, per il carico in stiva.
 - Imbarco a jetty: gli Addetti PRM lasciano l'ausilio sulla piattaforma del jetty; l'Handler provvede a recuperarlo e a caricarlo sull'aereo.

Durante il tragitto a bordo del mezzo speciale, il PRM si serve della propria sedia o della sedia in dotazione all'automezzo stesso. Il personale SAVE impiega allo scopo i dispositivi di bordo idonei ad ancorare la sedia a rotelle e a cinturare il suo occupante.

La gestione dei suddetti articoli va concordata tra il passeggero PRM, l'handler e il Coord.PRМ, restando diritto inalienabile del PRM l'utilizzo dei propri ausili fino al momento dell'imbarco.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Qualora concordato con il PRM e al fine di agevolare le operazioni di carico, gli ausili possono essere consegnati per le operazioni di carico già:

- in fase di check-in con rilascio al varco fuori misura (es. in caso di sedie/scooter elettrici.
- al gate in fase di preparazione all'imbarco, con ritiro dell'ausilio da parte dell'handler per successiva operazione di carico

d. In caso di STCR:

- Il personale dell'ambulanza e gli eventuali accompagnatori del passeggero espletano le pratiche di accettazione presso i banchi check-in dedicati al volo;
- L'andler Check-in agent ha quindi cura di indirizzarli al varco carraio, altrimenti denominato Pagoda, per il controllo di sicurezza e per il successivo accesso a piazzale.
- L'Handler-Check-in agent comunica l'accettazione del passeggero STCR a Coordinamento PRM e avvisa la Centrale Operativa Security.
- L'Handler-Ramp Agent, con un anticipo ragionevole e contenuto rispetto a EBT, richiede a Coordinamento PRM l'invio dell'ambulift per il trasbordo dello STCR dall'ambulanza, che avviene nei pressi del Pronto Soccorso - Zona Arrivi Schengen.
- L'Handler-Ramp Agent, concluso il trasbordo e non appena l'aereo è pronto, dà l'OK all'imbarco dello STCR, comunicandolo a Coordinamento PRM.
- Coordinamento PRM attiva le risorse conseguentemente.
- L'assistenza deve risultare a sistema presa in carico nel momento del trasbordo dall'ambulanza all'ambulift; la fine assistenza ad imbarco avvenuto.

NOTA: l'accettazione di PRM "Non Pre-Booked" autorizza il Gestore a tempi di assistenza più dilatati (si veda §2.10.3 - *Standard Qualità*) e, pertanto, l'eventuale ritardo del volo potrebbe essere imputato al Vettore.

2.10.2 DEFINIZIONI E RIFERIMENTI INTERNAZIONALI

2.10.2.1 REGOLAMENTO (CE) N. 1107/2006 (DEL 5 LUGLIO 2006)

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:

a) «persone con disabilità» o «persone a mobilità ridotta»: qualsiasi persona la cui mobilità sia ridotta, nell'uso del trasporto, a causa di qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o handicap mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona.

ARTICOLO 9 NORME DI QUALITÀ PER L'ASSISTENZA

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

1. [...] il Gestore fissa norme di qualità per l'assistenza di cui all'allegato I e stabilisce le risorse necessarie per rispettarle,
2. Nel fissare dette norme, si terrà pienamente conto delle politiche e dei codici di condotta riconosciuti a livello internazionale [...], in particolare il codice di buona condotta dell'ECAC per l'assistenza a terra di persone a mobilità ridotta.

2.10.2.2 ECAC DOC 30 EDITION 10

DEFINITION OF PRM

A person with reduced mobility (PRM) is understood to mean any person whose mobility is reduced due to a physical incapacity (sensory or locomotory), an intellectual deficiency, age, illness or any other cause of disability when using transport and whose situation needs special attention and the adaptation to the person's needs of the services made available to all passengers.

This definition was accepted by the eleventh ICAO Division and inserted in Chapter 1 of Annex 9, tenth edition, under the definition of "Persons with disabilities".

CATEGORIES OF PASSENGERS NEEDING SPECIAL ASSISTANCE

[Classification and codification based mainly on IATA Resolution 700 and Recommended Practice 1700].

In order better to adapt services supplied to the needs of PRMs, Member States should encourage airlines, airport authorities and travel agents to use a common definition of different categories of persons needing special assistance. To that end, Member States should refer to the following classification and codification:

- 1). *MEDA Passenger whose mobility is impaired, due to clinical cases with medical pathology in progress, being authorized to travel by medical authorities. Such passenger usually has social coverage in relation to the illness or accident in question.*
- 2). *STCR Passenger who can only be transported on a stretcher. Such passenger may or may not have social protection or specific insurance.*
- 3). *WCHR Passenger who can walk up and down stairs and move about in an aircraft cabin, but who requires a wheelchair or other means for movements between the aircraft and the terminal, in the terminal and between arrival and departure points on the city side of the terminal.*
- 4). *WCHS Passenger who cannot walk up or down stairs, but who can move about in an aircraft cabin and requires a wheelchair to move between the aircraft and the terminal, in the terminal and between arrival and departure points on the city side of the terminal.*
- 5). *WCHP Passenger with a disability of the lower limbs who has sufficient personal autonomy to take care of him/herself, but who requires assistance to embark or disembark and who can move about in an aircraft cabin only with the help of an on-board wheelchair [Nota: Questa categoria, aggiunge Doc 30, "[...] is not yet internationally recognised".*
- 6). *WCHC Passenger who is completely immobile, who can move about only with the help of a wheelchair or any other means and who requires assistance at all times from arrival at the airport to seating in the aircraft or, if necessary, in a special seat fitted to his/her specific needs, the process being inverted at arrival.*
- 7). *BLIND Blind.*
- 8). *DEAF Passenger who is deaf or a passenger who is deaf without speech.*
- 9). *DEAF/BLIND Blind and deaf passenger, who can move about only with the help of an accompanying person.*
- 10). *MAAS (meet and assist) All other passengers in need of special help.*

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.10.2.3 IATA: DEFINIZIONI DA AHM176 E 176A

Le categorie adottate da IATA non sono identiche a quelle raccomandate da ECAC. In breve: IATA prevede, in aggiunta alle declaratorie ECAC, che a WCHC si dia sempre una sedia a rotelle mentre per WCHS e WCHR la sedia è richiesta solo per “lunghe distanze”. Inoltre, IATA prevede la definizione di passeggero DPN (passeggero con problemi intellettivi o comportamentali) e la sua gestione come PRM.

MEDICAL CLEARANCE

IATA AHM 176A: “No medical clearance or special forms are required for those incapacitated passengers who only require special assistance in the airport, or in embarking/ disembarking.”

2.10.3 STANDARD QUALITÀ

[DA: ECAC Annex] “Code of good conduct in ground handling for persons with reduced mobility”, paragraph 1.7)

PRE-BOOKED DEPARTING CUSTOMERS

UPON ARRIVAL AT THE AIRPORT, ONCE THEY HAVE MADE THEMSELVES KNOWN:

<i>% of customers</i>	<i>should wait no longer than</i>
80%	10 min.
90%	20 min.
100%	30 min.

NON PRE-BOOKED DEPARTING CUSTOMERS

UPON ARRIVAL AT THE AIRPORT, ONCE THEY HAVE MADE THEMSELVES KNOWN:

<i>% of customers</i>	<i>should wait no longer than</i>
80%	25 min.
90%	35 min.
100%	45 min.

PRE-BOOKED ARRIVING CUSTOMERS

ASSISTANCE SHOULD BE AVAILABLE AT THE GATE-ROOM/ AIRCRAFT SIDE FOR:

<i>% of customers</i>	<i>within minutes of “on chocks”</i>
80%	5 min.
90%	10 min.
100%	20 min.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

NON PRE-BOOKED ARRIVING CUSTOMERS

ASSISTANCE SHOULD BE AVAILABLE AT THE GATE-ROOM/ AIRCRAFT SIDE FOR:

<i>% of customers</i>	<i>within minutes of “on chocks”</i>
80%	25 min.
90%	35 min.
100%	45 min.

2.10.4 ACCOSTO DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO (AMBULIFT – PULMINO NAVETTA) ALL’AEREO - PROCEDURA

Scopo della procedura è assicurare che durante la fase di accosto all’aeromobile sia mantenuto il massimo livello di sicurezza, evitando ogni possibile situazione di porta aperta senza mezzi attaccati (scale o ambulift) e prevenendo cadute accidentali del personale e dei passeggeri dalle porte della cabina.

Oltre a quanto disposto dalla procedura, ogni operatore deve prestare massima cautela in qualsiasi fase dell’assistenza, adeguando la propria condotta alle caratteristiche delle infrastrutture, dei mezzi utilizzati e ponendo attenzione alle condizioni meteo presenti.

Per garantire la sicurezza delle operazioni, l’ambulift o il pulmino navetta devono essere guidati da personale adeguatamente formato, in possesso di patente di categoria D e di certificato di guida in ambito aeroportuale.

2.10.4.1 OPERAZIONI PRELIMINARI

- a. Il Coordinatore del Coordinamento PRM, ogni mattina prima dell’inizio delle attività operative, individua uno o più operatori che hanno il compito di verificare l’efficienza dei mezzi e riportare nella “Check-list giornaliera mezzi PRM” eventuali anomalie o malfunzionamenti, contattando se necessario l’officina automezzi.
- b. Ogni Operatore posto alla guida dei mezzi operativi, prima di effettuare assistenze, deve assicurarsi dell’efficienza del mezzo, ponendo particolare attenzione all’efficacia dell’impianto frenante e di illuminazione, nonché alla presenza ed al funzionamento dei dispositivi di fissaggio di sicurezza delle sedie al mezzo.

2.10.4.2 GUIDA E ACCOSTO

- a. Il consenso all’invio dei mezzi dal gate verso l’aeromobile è dato dall’Agente di Rampa.
- b. L’ambulift e il pulmino navetta possono avvicinarsi all’aeromobile solo quando:
 - L’aeromobile è completamente fermo.
 - Sono stati posizionati i tacchi sotto le ruote del carrello dell’aeromobile.
 - Le luci anticollisione dell’aeromobile sono spente.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- I coni alle estremità alari e davanti ai motori sono stati posizionati.
- c. Durante la manovra di avvicinamento è indispensabile eseguire almeno due prove di frenata, indicativamente a sei e a tre metri dall'aeromobile.
 - d. In caso di guasto o malfunzionamento dei mezzi, gli Addetti provvederanno ad avvisare il Coordinamento PRM e/o Safety per gli aspetti di propria competenza.

2.10.4.3 AMBULIFT

- a. Gli ambulift non possono essere guidati con la cabina passeggeri in posizione estesa. La manovra con cabina elevata è consentita solo durante l'accosto finale a ridosso dell'aeromobile.
- b. La velocità massima del mezzo è di 30 km/h in posizione di marcia, ridotta a passo d'uomo con cabina elevata, durante l'accosto.
- c. In caso di avverse condizioni meteo (ad es.: pioggia, neve-ghiaccio, nebbia), la velocità deve essere ridotta sensibilmente.
- d. È vietato l'uso del mezzo con vento superiore a 80 Km/h. L'informazione sulle condizioni meteorologiche viene recepita da Coordinamento PRM tramite il sistema di allertamento HEELP.
- e. Il personale di supporto all'interno della cabina del mezzo, oltre alla sorveglianza di eventuali PRM a bordo, fornisce il necessario supporto al collega conducente nelle operazioni di avvicinamento all'aeromobile, onde garantire i margini di sicurezza necessari.
- f. Non appena l'ambulift è posizionato, laddove la tipologia di mezzo lo preveda, devono essere estesi gli stabilizzatori in modo che il peso del mezzo non gravi sulle ruote. La procedura per l'apertura della porta di cabina non può iniziare se l'accosto dell'ambulift non è completato e gli stabilizzatori non sono completamente estesi.
- g. Eventuali PRM che devono imbarcarsi sull'aereo devono essere seduti all'interno dell'ambulift con le cinture di sicurezza allacciate e le sedie devono essere agganciate alla struttura mediante i fissaggi di sicurezza previsti. In nessun caso il mezzo può muoversi se le manovre appena descritte non sono completate.

2.10.4.4 APERTURA PORTA DELLA CABINA

- a. L'apertura della porta è compito precipuo dell'equipaggio e non degli operatori dell'ambulift. L'apertura dall'esterno e senza autorizzazione può comportare la fuoriuscita dello scivolo con possibili danni all'aeromobile, nonché seri infortuni al personale.
- b. L'apertura della porta non può iniziare se prima l'ambulift non è perfettamente posizionato. La paratia mobile anti-caduta deve essere estesa sul lato opposto l'apertura della porta.
- c. Il personale dell'ambulift informa l'equipaggio dell'avvenuto e corretto posizionamento del mezzo e, dopo aver bussato due volte sulla porta dell'aeromobile e fatto il segno convenzionale "pollice su" attraverso il finestrino della porta, attende l'apertura dall'interno.

In caso di dubbio, ripetere l'operazione.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. Avvenuta l'apertura della porta da parte dell'equipaggio, si deve estendere la paratia anti-caduta lato apertura porta.

2.10.4.5 CHIUSURA PORTA CABINA E ALLONTANAMENTO DELL'AMBULIFT

- a. Gli addetti a bordo dell'ambulift fanno rientrare la paratia anti-caduta lato porta e aiutano l'equipaggio nella fase iniziale della chiusura della porta di cabina, assicurandosi che:
- La porta dell'aeromobile sia stata perfettamente chiusa, rientrata nel vano e che la maniglia non fuoriesca.
 - Eventuali PRM all'interno dell'ambulift siano seduti con le cinture allacciate e le sedie agganciate alla struttura.
 - L'area di manovra sia sgombra da ostacoli e da personale.
- b. A conclusione delle manovre sopra descritte, si può procedere ad abbassare la piattaforma e a rimuovere l'ambulift.
- c. Come per la fase di avvicinamento, il personale di supporto all'interno della cabina deve essere d'ausilio al guidatore nelle manovre di allontanamento dall'aeromobile, ponendo particolare attenzione alla manovra in retromarcia.
- d. Ugualmente, il personale di supporto controlla che porta e fusoliera non siano state danneggiate. Ogni eventuale danneggiamento deve essere riportato immediatamente a un Responsabile della Compagnia aerea prima di lasciare il piazzale.

2.10.4.6 PULMINO NAVETTA – OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO

- a. Durante la sosta/fermata il conducente deve:
- Porre in atto tutte le misure necessarie ad evitare l'accidentale o l'involontario movimento del mezzo in questione.
 - Rispettare la distanza minima di 2 metri fra il mezzo e l'aeromobile e/o le attrezzature di servizio accostate.
 - Posizionare il pulmino navetta con la parte anteriore NON rivolta verso l'aeromobile.
 - Spegnerne il motore ed inserire il freno di stazionamento nel caso si dovesse lasciare il mezzo incustodito per prestare l'assistenza ai PRM.
- b. Il passeggero deve essere aiutato dall'Operatore SAVE a salire/scendere dal pulmino.
- c. Qualora il passeggero sia accomodato sulle sedute del mezzo, è necessario siano allacciate le cinture di sicurezza; se impossibilitato a farlo autonomamente, è l'operatore SAVE a provvedere.
- d. Lo stesso operatore verifica la corretta chiusura della porta di accesso del pulmino prima della partenza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.10.5 PROCEDURA RADIO PER ADDETTI AMBULANZE SAVE

Scopo della procedura è stabilire un corretto utilizzo delle radio in dotazione alle Ambulanze SAVE nel caso di qualsiasi fase di emergenza aeroportuale, evitando comunicazioni errate o fuorvianti.

- a. L'Addetto chiamato alla conduzione della ambulanza deve munirsi di apparato radio portatile in dotazione e sintonizzarsi sul canale Safety.
- b. L'Addetto deve rispondere alle sole chiamate indirizzate a "Ambulanza SAVE".
- c. Nel caso di utilizzo di più ambulanze aeroportuali contemporanee, l'Addetto deve rispondere con ambulanza 1>4 in base al mezzo condotto.
- d. L'Addetto non deve impegnare il canale sintonizzato se non direttamente chiamato in causa o in caso di necessità per l'individuazione del luogo di intervento.
- e. Ogni ambulanza è dotata di radio fissa sintonizzata nel canale "Torre". Tuttavia, anche in mancanza del medico a bordo, l'Operatore non deve rispondere alle chiamate indirizzate a "Medico 1".

2.10.6 PRESTITO WCH - PROCEDURA

In applicazione del Regolamento (CE) n. 1107/2006, che pone sotto la responsabilità del Gestore Aeroportuale la sostituzione temporanea dell'attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita¹, SAVE provvede al prestito di una delle sedie a rotelle di sua proprietà al Vettore – o alla Società di Handling a ciò delegata dal Vettore – allo scopo di alleviare per quanto possibile il disagio del passeggero.

- a. Il Vettore, eventualmente tramite la propria Società di Handling, richiede al RDA (Responsabile di Area SAVE) il prestito della sedia per il passeggero che ne abbisogna.
- b. La consegna avviene a cura dell'Addetto PRM, su istruzione del RDA, alla presenza del Responsabile delegato dal Vettore. Normalmente, il luogo deputato è la Sala Arrivi presso l'Ufficio Lost&Found della Società di Handling.
- c. Alla consegna della sedia al passeggero, il RDA SAVE e il Responsabile delegato dal Vettore compilano e firmano l'apposito modulo "Prestito Sedia a Rotelle" (in utilizzo a RDA) per la formalizzazione del servizio, contenente in particolare i seguenti dati:
 - I riferimenti del passeggero.
 - Le date del prestito e della concordata restituzione della WCH.
 - La constatazione che la WCH è esente da difetti apparenti.

Con ciò, il Vettore si rende garante del recupero della sedia e della sua restituzione a SAVE.

¹ Vedi Regolamento (CE) 1107/2006 – ALLEGATO I – Assistenza sotto la responsabilità dei gestori aeroportuali", terzo capoverso: "Sostituzione temporanea di attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita, tenendo presente che la sostituzione con presidi comparabili potrebbe non essere fattibile".

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. Il passeggero restituisce la WCH a SAVE presso l'Ufficio Lost&Found della Società di Handling, alla presenza del RDA SAVE. In sua assenza, la sedia è trattenuta in attesa di successiva verifica che consenta di chiudere il prestito con la controfirma del modulo di cui al punto precedente. Eventuali danneggiamenti alla WCH sono verbalizzati nelle note del modulo e contestati al Rappresentante del Vettore.
- e. RDA, alla consegna della sedia, emette BSS-Bolla Servizi Straordinari a carico del Vettore ed invia a Ufficio Contabilità la documentazione (BSS, modulo prestito, copia PIR).
- f. In assenza del RDA, il referente per l'attivazione della procedura è RDS (Responsabile di Scalo).

2.10.7 ASSISTENZA PASSEGGERI DPNA - DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO

L'Aeroporto di Venezia aderisce al progetto "Autismo, in viaggio verso l'Aeroporto" ideato da ENAC con la collaborazione delle associazioni di settore e della Società di Gestione Aeroportuale.

L'obiettivo è di agevolare il più possibile il passaggio in aeroporto garantendo dei servizi di assistenza ma anche, tramite alcune semplici raccomandazioni ed elementari strategie rivolte agli accompagnatori, di aiutare bambini e adulti con autismo a prepararsi ed accettare serenamente il loro percorso di viaggio.

ASSISTENZA

L'Aeroporto è preparato all'accoglienza di soggetti con autismo, riconoscendoli come PRM (passeggeri a ridotta mobilità) ed afferenti alla categoria DPNA (passeggero con problemi intellettivi o comportamentali), con strutture, servizi e personale specializzato a loro dedicati.

Se il passeggero con autismo preferisce non usare il servizio PRM, può comunque accedere alle corsie Priority durante i controlli di sicurezza.

Inoltre, i passeggeri con autismo e i loro accompagnatori possono visitare l'aeroporto prima del loro viaggio aereo per favorire la familiarizzazione con le strutture e con i servizi erogati. La visita va richiesta tramite il modulo dedicato disponibile sul sito dell'aeroporto (<https://www.veneziaairport.it/info-e-assistenza/autismo.html>). È anche disponibile materiale informativo dedicato ai passeggeri con autismo, finalizzato alla descrizione di ambienti e procedure aeroportuali.

2.10.8 ASSISTENZA PASSEGGERI UMNR-UNACCOMPANIED MINOR

I Passeggeri minori non accompagnati in arrivo, in partenza o in transito, di età compresa tra 5 e 12 anni, ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al titolo di viaggio.

Lo staff dell'Handler di competenza si occupa di assistere il passeggero UMNR:

- a. In partenza: dai banchi check-in fino ad avvenuto imbarco.
- b. In arrivo: dalla porta dell'aereo fino al rilascio a persona/tutore autorizzato. Il punto di accredito per il rilascio del UMNR è lo sportello landside degli Uffici Lost&Found.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. In transito: l'Handler cedente si coordina con l'Handler ricevente per l'imbarco sul volo di prosecuzione; l'Handler cedente deve garantire la custodia del minore fino all'arrivo del personale dell'Handler ricevente.

2.11 MEDICINALI A SEGUITO DEL PASSEGGERO

Il trasporto in cabina passeggeri di medicinali e presidi medici è regolato dal PNS – Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, al quale si rimanda per approfondimenti.

2.12 PASSEGGERI CROCIERA E GRUPPI CHARTER

2.12.1 DEFINIZIONI

Vettore/Tour Operator (o figura corrispondente)	<p>Ai fini della presente procedura, si intende con questa definizione la persona fisica o giuridica che organizza un gruppo e lo rappresenta nella richiesta e nell'organizzazione dei servizi considerati in questa procedura.</p> <p>A titolo di esempio si intendono: l'Agenzia turistica, il Tour Operator, il Trasportatore, l'Agenzia marittima, l'Armatore, l'Operatore di crociera.</p>
--	--

2.12.2 SCOPO

È oggetto di questa procedura l'organizzazione di particolari servizi ai passeggeri che viaggiano in gruppi precostituiti e organizzati da un Tour Operator (o figura corrispondente), allo scopo di agevolare i passeggeri stessi nel disbrigo delle normali pratiche aeroportuali connesse con il loro arrivo/partenza.

2.12.3 AUTORIZZAZIONI

Il Tour Operator (o figura corrispondente), qualora intenda avvalersi dei servizi in argomento, deve farne richiesta a DGA-SAVE, che si riserva di accoglierla a proprio insindacabile giudizio previa una valutazione di compatibilità con la gestione generale dei servizi aeroportuali.

Altri servizi connessi con il trasferimento dei passeggeri o del bagaglio (quali a titolo di esempio: l'etichettatura del bagaglio in luogo remoto, il trasporto del bagaglio in camion sigillati, la consegna del bagaglio al check-in da parte di Società di facchinaggio, ecc.) devono essere richiesti a ENAC e dallo stesso ente autorizzati, in accordo al Piano Nazionale di Sicurezza. In considerazione di quanto definito in questo ultimo Paragrafo, si assoggetta a procedura permanente soltanto la situazione descritta ai paragrafi 2.12.5.1 e 2.12.5.2.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.12.4 GRUPPI SU VOLI IN ARRIVO

Fermo restando quanto previsto circa l'ottenimento preventivo delle necessarie autorizzazioni, di cui al § 2.12.3, di seguito si esemplificano le azioni connesse alla trattazione di un gruppo di crocieristi in arrivo sullo scalo di VCE e diretti al Porto di Venezia per l'imbarco. Tale schema è facilmente estendibile anche a gruppi di natura diversa.

La procedura si applica unicamente a voli provenienti da scalo UE con bagagli con provenienza comunitaria.

La procedura non è applicabile a bagagli in arrivo da paesi Extra UE, anche se provenienti da ultimo scalo comunitario. In tal caso i passeggeri devono transitare, unitamente ai loro bagagli, attraverso la sala arrivi passeggeri.

2.12.4.1 AZIONI PRELIMINARI

- a. Il Gestore informa preventivamente ADM e GdF (vedi indirizzi email di seguito) circa l'intenzione di applicare la procedura in oggetto:
 - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Sezione Aeroportuale
dogane.veneziascalo@adm.gov.it
 - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Sezione Marittima
dogane.veneziamarit-tima@adm.gov.it
 - Guardia di Finanza – Gruppo di Tessera
ve164.009@gdf.it
- b. il Vettore/Handler invia ai suddetti indirizzi la lista passeggeri in arrivo sul volo, non appena disponibile.

2.12.4.2 GESTIONE BAGAGLI

- a. A seguito della ricezione della lista passeggeri in arrivo, nel rispetto di quanto previsto dagli artt.19 e 20 Tuld (Testo unico leggi doganali) D.P.R. 43/73, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e/o Guardia di Finanza comunicano all'Handler l'eventuale esigenza di disporre controlli su specifici bagagli prima che questi lascino l'area sterile.
- b. L'Handler scarica i bagagli dall'aeromobile e li trasporta in prossimità dei camion deputati al loro trasferimento al Porto (già presenti in area sterile in zona specificamente indicata da SAVE).
- c. A fronte di controllo eventualmente disposto ad opera dei funzionari ADM o militari GdF, l'Handler provvede a individuare e separare i bagagli richiesti.
- d. Successivamente all'effettuazione del suddetto controllo, la ditta incaricata al trasferimento bagagli provvede a caricare i bagagli sui camion e a trasferirli al Porto, senza necessità di sigillo doganale. Altre tipologie di sigillo potranno eventualmente essere apposte a discrezione del trasportatore o del committente, ovvero su richiesta dell'Autorità portuale per l'ingresso al Porto.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	-------

2.12.4.3 GESTIONE PASSEGGERI

- a. I passeggeri vengono sbarcati dall'Handler in sala arrivi, procedono verso l'uscita senza prelevare il loro bagaglio e salgono sui bus diretti al Porto.
- b. I passeggeri i cui bagagli sono segnalati per il controllo non possono lasciare l'aerostazione prima dell'effettuazione del medesimo.
- c. Nell'eventualità che per disguido gli stessi abbiano già lasciato l'aerostazione, i bagagli soggetti al controllo saranno piombati e il controllo avverrà presso la Dogana portuale.

2.12.5 GRUPPI SU VOLI IN PARTENZA

Fermo restando l'ottenimento delle autorizzazioni di cui al Paragrafo 2.12.3, Il Tour Operator (o figura corrispondente) prende accordi con la Società di Handling per la pre-assegnazione dei posti o per la pre-accettazione dei passeggeri.

2.12.5.1 STOCCAGGIO TEMPORANEO DEL BAGAGLIO

Con riferimento al Paragrafo precedente (2.12.5) la procedura di stoccaggio temporaneo del bagaglio, di seguito descritta, si applica qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- Qualora il bagaglio del gruppo sia trasferito in aeroporto in anticipo rispetto alla presentazione dei passeggeri.
- Qualora siano i passeggeri stessi, una volta giunti in aeroporto, a prelevare i propri bagagli per consegnarli ai banchi check-in del volo.

Ove sussistano le predette condizioni, è consentito lo stoccaggio temporaneo dei bagagli fino al prelievo da parte dei passeggeri, che si recano con essi al banco check-in.

Il Tour Operator (o figura corrispondente):

- a. invia richiesta scritta, con lettera o e-mail a DGA-SAVE con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data del servizio.
- b. concorda con DGA l'area designata.
- c. organizza ed assicura la sorveglianza del bagaglio tramite Società di vigilanza, per tutto il tempo della sosta.
- d. occupa esclusivamente l'area indicata dalla DGA-SAVE, badando a non intralciare in alcun modo la viabilità pedonale e veicolare adiacente, lasciando sempre libere eventuali uscite di emergenza

DGA-SAVE:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. **provvede ad ottenere le autorizzazioni delle competenti autorità.**

2.12.5.2 PRE-ACCETTAZIONE DEI PASSEGGERI E DEI LORO BAGAGLI SULLA NAVE

La procedura di seguito descritta si applica ai gruppi di passeggeri che sono pre-accettati a bordo delle navi da crociera, ai sensi del PNS § 5.1.1: il bagaglio è trasferito in aeroporto dal Tour Operator e viene imbarcato sull'aereo dopo essere stato controllato secondo le vigenti procedure.

La registrazione, la tracciabilità e la fedele comunicazione delle etichette bagaglio e delle carte d'imbarco utilizzate è fondamentale per consentire il trasferimento dei dati al Departure Control System al fine di programmare e aggiornare in tempo reale le attività necessarie all'organizzazione delle operazioni d'imbarco quali il successivo riconcilio bagaglio e passeggero.

Nel luogo dell'accettazione, il personale addetto, alle dipendenze del Vettore, deve:

- d. Informare il passeggero circa il divieto di trasporto di articoli proibiti.
- e. Assicurarsi che le carte di imbarco, le etichette dei bagagli ed ogni altro documento necessario per l'accettazione vengano custoditi in modo tale da impedire ogni sottrazione o indebito utilizzo.
- f. Verificare che i bagagli siano corredati dell'etichetta nominativa del passeggero, come disposto dal DM 1/36 del 28 gennaio 1987.
- g. Registrare sulla carta d'imbarco e sull'etichetta del bagaglio da stiva la dicitura "Accettazione fuori aeroporto";
- h. Trasmettere almeno 24 ore prima i dati relativi al pax manifest e alla rooming list all'Handler, che provvede al loro inserimento nel DCS.
- i. Distruggere le carte d'imbarco/etichette bagaglio in eccedenza.

Il Tour Operator (o figura corrispondente) provvede ad allertare l'Handler di riferimento del volo, con il quale concorda l'orario di previsto arrivo in aeroporto dei bagagli. Il Tour Operator è responsabile della custodia dei bagagli, che devono restare sempre sotto sorveglianza da parte del proprio personale incaricato ed è inoltre a conoscenza dell'assoluto divieto di lasciare i bagagli incustoditi all'interno del terminal aeroportuale.

L'Handler appresta i banchi nella zona check-in in tempo per l'arrivo dei bagagli. Dopo aver effettuato la spunta in base alla rooming list fornita dal Tour Operator, li inoltra nel BHS, dove sono espletati i controlli di sicurezza previsti.

I passeggeri, al loro arrivo in aeroporto e prima di procedere all'imbarco, sono sottoposti, assieme ai loro bagagli a mano, ai consueti controlli di sicurezza. Il riconcilio dati tra passeggeri e bagagli da stiva viene effettuato al gate prima dell'imbarco.

2.12.6 ACCETTAZIONE BAGAGLIO DA WEB CHECK-IN

Con l'introduzione della registrazione dei passeggeri direttamente dal sito internet della Compagnia aerea presso il quale si è acquistato il biglietto, è consentita l'accettazione di bagagli da stiva muniti di etichetta prestampata dal passeggero (si veda Nota ENAC CVE-27/11/2013-0134899-P).

La Società di gestione ha implementato nel 2014 i propri sistemi informatizzati di BHS per consentire la gestione dei bagagli accettati con web check-in, per le Compagnie aeree che ne facciano richiesta.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

I passeggeri, se il Vettore lo ha concordato con SAVE, possono, durante la registrazione e a condizioni predeterminate, stampare e applicare al proprio bagaglio le etichette, definite home tag, che verranno in seguito lette automaticamente dal sistema BHS al momento del rilascio (drop off) ai banchi check-in dedicati (*fast baggage drop off counter*).

Le etichette, all'interno di una bustina plasticata, devono essere correttamente piegate per consentire ai dispositivi di scannerizzare il codice a barre presente e associare il peso reale agli altri dati di check-in.

In caso di impossibilità o malfunzionamento si procede manualmente alla lettura delle etichette e al completamento delle operazioni di rilascio dei bagagli.

2.13 GESTIONE PARTENZA SQUADRE O GRUPPI - PROCEDURA

La presente procedura definisce le modalità operative adottate dall'Aeroporto Marco Polo di Venezia per la gestione delle partenze delle squadre sportive o gruppi simili dallo scalo, a fronte di un accordo contrattuale con la Direzione Commerciale Non Aviation (DCNA).

2.13.1 INFORMAZIONI DI BASE DEL PASSAGGIO

Le informazioni necessarie per procedere al coinvolgimento delle varie figure interne ed esterne a SAVE, utili a informare, organizzare e ottenere i permessi necessari per la realizzazione dell'evento sono:

- a) Giorno, orario e numero del volo in partenza.
- b) Numero passeggeri.
- c) Lista passeggeri.
- d) Numero di eventuali accompagnatori (persone che dovranno avere accesso all'area sterile, ma che non partono con la squadra).
- e) Documenti d'identità degli accompagnatori.
- f) Numero bagagli da stiva ed eventuali bagagli "fuori misura" a seguito;
- g) Numero mezzi che dovranno accedere all'interno del sedime aeroportuale in prima viabilità arrivi o partenze.
- h) Targhe dei mezzi e documenti d'identità degli autisti.
- i) Necessità di portare i pasti a bordo.

2.13.2 ITER INFORMATIVO/APPROVATIVO

- a. Almeno una settimana prima della partenza del volo, la squadra, l'agenzia o la società di trasporti da essa incaricata deve comunicare a DCNA di SAVE Spa le informazioni a), b), d), f), g) e i) di cui al § 2.13.1.
- b. Le suddette informazioni devono essere comunicate il prima possibile alle persone sotto indicate, le quali, entro le successive 48 ore, devono segnalare eventuali criticità:
 - Chief Operating Officer
 - Direttore Gestione Aeroportuale
 - Security Manager
 - Direttore Commerciale non Aviation
 - Direttore Qualità Ambiente e Sicurezza
 - Direttore Aviation

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. ENAC e gli Enti di Stato vanno informati almeno 5 giorni prima della partenza della squadra o gruppo (si veda §2.13.4).

2.13.3 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

Ottenute le approvazioni a procedere, i colleghi delle varie funzioni aziendali cooperano nell'organizzazione dei dettagli del passaggio della squadra attraverso il terminal ovvero:

- Arrivo mezzi trasporto bagagli al CURB, in prima viabilità al piano terra;
- Ingresso bagagli dalla porta 4, aperta da personale di Triveneto Sicurezza;
- Arrivo mezzi squadra al CURB, in prima viabilità al primo piano;
- I giocatori della squadra e lo staff tecnico a seguito accedono nel terminal attraverso la porta 6 che viene aperta in esclusiva da personale di Triveneto Sicurezza;
- Tutti i passeggeri previsti in partenza ed eventuali accompagnatori pre-annunciati e idonei titoli di accesso al seguito, vengono sottoposti alle previste procedure di screening presso il Varco "Fast Track" che viene aperto in esclusiva con l'impiego di 3 addetti alla sicurezza per ogni linea di controllo aperta.

2.13.3.1 COMPITI DELLA DIREZIONE COMMERCIALE NON AVIATION:

- a. Redige la procedura eventi da inviare ad ENAC, in cui vengono riportate le informazioni di cui al §2.13.1, i dettagli del passaggio e vengono comunicate eventuali riprese video previste e comunicazioni sui social;
- b. Richiede a Marco Polo Park l'abilitazione delle targhe per l'accesso al CURB (prima viabilità/seconda viabilità al primo piano per la squadra/gruppo, prima viabilità al piano terra per il trasporto bagagli);
- c. Comunica a Triveneto Sicurezza le targhe dei mezzi che avranno accesso al CURB, i documenti d'identità degli autisti e la lista passeggeri.
- d. Si coordina con Responsabili di Scalo, Coordinamento di Scalo e Handler per assegnazione check-in, assegnazione gate e eventuale imbarco pasti.
- e. Se presenti accompagnatori, richiede all'Ufficio Pass il rilascio di pass giornalieri con scorta.

2.13.3.2 COMPITI DI TRIVENETO SICUREZZA:

- a. Organizza le risorse necessarie a aprire porta 4, e presidiare porta 6 e Fast Track;
- b. Inoltra agli Enti di Stato le targhe dei mezzi che avranno accesso al CURB, i documenti d'identità degli autisti e la lista passeggeri.

2.13.3.3 ALTRE MISURE DI SECURITY INDIVIDUATE DAL SECURITY MANAGER

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. La lista nominativa dei passeggeri in partenza, nonché la lista dei mezzi, targhe e autisti che accedono al CURB, con relativi documenti di identità, viene trasmessa agli Enti di Stato appena disponibile, garantendo un congruo anticipo per l'effettuazione degli eventuali accertamenti di competenza;
- b. Deve essere garantita l'etichettatura nominativa di tutti i bagagli della squadra in partenza per le necessarie operazioni di riconcilio come previsto dal PNS. Si precisa altresì che il personale che consegna i bagagli da stiva al check-in, registrati a suo nome, viaggia a bordo dell'aeromobile.
- c. Lo screening di eventuali bagagli fuori misura avviene attraverso il varco dedicato al piano terra con presenza di rappresentante della squadra durante le operazioni di controllo;
- d. Per tutto il tempo di permanenza della squadra nel terminal e fino all'imbarco sull'aeromobile la squadra viene accompagnata da personale del Gestore;
- e. Agli accompagnatori della squadra in area sterile ed eventuali giornalisti non in partenza, viene rilasciato un pass giornaliero con scorta garantita da personale del Gestore che deve tenere sempre sotto costante controllo visivo le persone scortate. Deve essere fornita una lista nominativa di tali persone con congruo anticipo;
- f. Durante le operazioni di transito presso i punti di controllo di security e in generale durante la permanenza nel terminal sono vietate riprese fotografiche e video che riprendano le operazioni di controllo, le apparecchiature di Aviation Security presenti e personale delle Forze dell'Ordine in divisa.

2.13.4 COMUNICAZIONE AD ENAC E AD ENTI DI STATO

ENAC e tutti gli Enti di Stato sotto elencati devono essere sempre informati dell'evento almeno con cinque giorni di anticipo.

Il Direttore Gestione Aeroportuale è responsabile dell'invio della comunicazione dell'evento a:

- **ENAC:** nordest.apt@ENAC.gov.it; e per conoscenza: c.caranfa@ENAC.gov.it; f.demichele@ENAC.gov.it;
- **Polizia:** frontpolaria.ve@pecps.poliziadistato.it e per conoscenza rosanna.conte@poliziadistato.it; anna.bonifazi@poliziadistato.it; giorgio.cita@poliziadistato.it; sicurezza.polaria.ve@poliziadistato.it; seg.polfrontiera.ve@poliziadistato.it;
- **Carabinieri:** marco.vanore@carabinieri.it; stve5462a0@carabinieri.it;
- **Guardia di Finanza:** ve164.protocollo@gdf.it;
- **Agenzia delle Dogane:** Nicola.DelGrosso@adm.gov.it; dogane.veneziana.aeroporto@adm.gov.it
- In copia all'email: i responsabili dell'evento.

2.14 SERVIZI DI ASSISTENZA SANITARIA

2.14.1 PRONTO SOCCORSO AEROPORTUALE

I locali del servizio di Pronto Soccorso SSA sono situati nell'area aeroportuale arrivi landside dell'Aeroporto di Venezia, in prossimità del deposito bagagli disguidati.

Tale Servizio assicura la presenza di un medico H24, coadiuvato da personale infermieristico.

L'assistenza viene prestata a tutti gli Utenti nonché a tutti gli Operatori presenti nell'area aeroportuale.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

Il SSA è un Presidio di Primo Intervento e l'attività medica si svolge esclusivamente all'interno dei locali a ciò adibiti.

Il raggio d'azione del SSA si limita al sedime aeroportuale.

Ulteriori informazioni circa le attività del personale impiegato, l'orario di operatività, le professionalità presenti, il tipo di prestazione ed i servizi resi all'utenza, il ruolo del PSA nelle situazioni di emergenza ed ogni altra indicazione utile a rappresentare il corretto funzionamento del presidio sono contenute nel Documento di Rischio Sanitario, che include le informazioni relative al Documento di Funzionalità del PSA, ai sensi delle Linee Guida ENAC "Requisiti minimi dei Presidi Sanitari Aeroportuali".

NOTA: si rimanda al Paragrafo 2.14.5 per informazioni relative alla gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive.

2.14.2 RICHIESTE DI INTERVENTO PER ASSISTENZA SANITARIA IN STRUTTURE DEL SEDIME AEROPORTUALE

Premesso che il SSA è un Presidio di Primo Intervento e l'attività medica si svolge esclusivamente all'interno dei locali a ciò adibiti (si veda Regolamento di Scalo § 2.14.1), le persone colte da malore o comunque bisognose di assistenza sanitaria, devono in linea di massima essere condotte ai locali del Pronto Soccorso medesimo.

Presumendo che la persona bisognosa di soccorso si rivolga ad un qualsiasi Operatore aeroportuale, si dà la seguente procedura alla quale tutti gli operatori aeroportuali (dipendenti SAVE, Società di Handling, Lagardère Food Service S.r.l., Security, Forze dell'Ordine, Enti di Stato, Imprese di pulizia, etc.) sono invitati ad attenersi.

2.14.2.1 PERSONA PRIVA DI SENSI

Se la persona colta da malore è priva di sensi, il personale sanitario interviene sul posto.

Pertanto, l'Operatore aeroportuale si comporta come segue:

- a. Chiama il SSA al numero 6333, riportando il più chiaramente possibile il luogo in cui si trova.
- b. Successivamente, chiama il 6420 (RDS) e informa di aver chiesto l'intervento del SSA.

2.14.2.2 PERSONA COLTA DA MALORE E COSCIENTE

Se la persona colta da malore è cosciente, l'Operatore deve chiederle se ha bisogno di assistenza sanitaria (può succedere che venga chiamato il medico, ma che l'ammalato non intenda farsi assistere):

- a. In caso di risposta affermativa, l'Operatore chiama il 6333 e segue le istruzioni fornite dal sanitario.
- b. In caso di risposta negativa, non è necessaria alcuna ulteriore iniziativa da parte dell'Operatore interpellato.

2.14.2.3 ACCOMPAGNAMENTO AL PRONTO SOCCORSO

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. Il SSA, qualora non sia necessario intervenire sul posto, provvede ad organizzare con il RDS l'intervento di un Addetto PRM per accompagnare ai locali del Pronto Soccorso la persona interessata. Si precisa che nessuna responsabilità è imputabile all'Addetto PRM per le condizioni della persona che viene accompagnata.
- b. Il SSA, qualora ravvisi la necessità di intervenire con l'ambulanza aeroportuale, ne fa richiesta a Coordinamento PRM (6565), il quale avvisa il Responsabile di Scalo SAVE.

2.14.3 URGENZA MEDICA A BORDO DI AEROMOBILI

Chiunque abbia notizia della necessità di assistenza medica a bordo di un aeromobile in arrivo, in sosta o in partenza, deve darne immediata comunicazione a CDS (Coordinamento di Scalo SAVE) che a sua volta smista l'informazione agli Enti interessati.

Si fa raccomandazione agli Operatori che inoltrano a CDS la richiesta di assistenza medica a bordo dell'aeromobile, di ottenere dal Comandante il maggior numero possibile di informazioni sui motivi che l'hanno originata. Ciò consente al Personale sanitario di meglio valutare l'urgenza della richiesta e di commisurare l'intervento alla sua gravità. A titolo esemplificativo, si raccomanda che il personale TWR, nell'applicare la presente procedura, si adoperi per ottenere dal Comandante dell'aereo notizie circostanziate circa la ragione del richiesto intervento medico:

- Sesso ed età presunta del soggetto.
- Il soggetto è cosciente e risponde alle domande?
- Ha emorragie in atto?

Tale tipologia di urgenza non comporta nessuna limitazione operativa alle attività aeroportuali, né la sospensione del rimanente traffico in atto, qualora venga assegnata la priorità all'atterraggio.

2.14.3.1 PROCEDURA

- a. CDS riceve l'informazione di urgenza medica a bordo di aeromobile e la comunica immediatamente a SSA, a RDS, a Polizia di Frontiera, alla Società di Handling di competenza e a Safety, fornendo i dati in suo possesso (n. volo/stand di parcheggio/tipo aeromobile/tipo di malore segnalato, se ne è a conoscenza).
- b. SSA si attiva per l'assistenza. Se necessario, richiede l'ambulanza a Coordinamento PRM.
- c. L'Addetto PRM SAVE provvede alla conduzione dell'ambulanza dell'aeroporto fino alla zona di sicurezza adiacente al parcheggio assegnato. Quindi, concluso il servizio, comunica a Coordinamento PRM il rientro dall'assistenza. Coordinamento PRM a sua volta informa CDS.
- d. SSA comunica, a conclusione dell'intervento, l'esito a RDS.

2.14.4 ACCESSO A PIAZZALE DELLE AMBULANZE

La procedura si applica a:

- Ambulanze che portano passeggeri in partenza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- Ambulanze che attendono passeggeri in arrivo.
- Ambulanze SUEM/118 in emergenza.

2.14.4.1 PASSEGGERO IN PARTENZA – VOLI SCHEDULATI

- a. Il personale dell’ambulanza e gli eventuali accompagnatori del passeggero espletano le pratiche di accettazione presso i banchi check-in dedicati al volo.
- b. Il personale del check-in indirizza i passeggeri e gli accompagnatori al varco carraio (“Pagoda”) per il Controllo di Sicurezza e per il successivo accesso a piazzale, dandone avviso a Centrale Operativa Triveneto Sicurezza (3711) e al Coordinamento PRM per l’attivazione degli Addetti PRM Airside.
- c. La Guardia Particolare Giurata (G.P.G.) di Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco carraio attiva la procedura per il rilascio del Pass Giornaliero per l’ambulanza e relativo equipaggio, secondo le disposizioni previste dalla “Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso” citata al §8.2 del presente Regolamento di Scalo e disponibile nel sito dell’Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it, sotto la voce Rilascio Pass.
- d. La G.P.G. di Triveneto Sicurezza S.r.l. chiede l’intervento di SAVE–Safety per la scorta all’area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso, in attesa dell’imbarco sul volo in partenza, o direttamente sottobordo.
- e. Nell’area di parcheggio predetta si svolge, in linea di massima e qualora necessario, il trasbordo sul mezzo Ambulift idoneo all’imbarco nella cabina dell’aereo.
- f. Terminato il servizio, il conducente dell’ambulanza, scortato da SAVE–Safety, fa ritorno al varco carraio dove riconsegna alla G.P.G. di presidio il PASS Giornaliero precedentemente rilasciato.
- g. Si precisa che il Personale sanitario SUEM deve assistere i passeggeri a bordo delle ambulanze per tutte le operazioni fino al decollo dell’aeromobile. Eventuale assistenza da parte dei PRM è prestata esclusivamente in presenza di personale sanitario a bordo o su diversa indicazione di quest’ultimo e comunque a completamento dell’intervento del personale sanitario stesso e sotto la responsabilità e supervisione di quest’ultimo.

2.14.4.2 PASSEGGERO IN ARRIVO – VOLI SCHEDULATI

- a. Il Coordinamento PRM, alla ricezione del messaggio PSM del volo interessato, avvisa Centrale Operativa Triveneto Sicurezza (3711).
- b. L’ambulanza si reca al varco carraio.
- c. La G.P.G. di Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco, espletati i controlli di rito, attiva la procedura per il rilascio del Pass Giornaliero per l’ambulanza e relativo equipaggio secondo le disposizioni previste dalla “Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso” citata al §8.2 del presente Regolamento di Scalo e disponibile nel sito dell’Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it, sotto la voce Rilascio Pass.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

- d. La G.P.G. di Triveneto Sicurezza S.r.l. chiede l'intervento di SAVE-Safety per la scorta all'area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso dove, in linea di massima e qualora necessario, si svolge il trasbordo del passeggero sull'ambulanza che lo attende.
- e. In caso di passeggero barellato o quando la situazione della patologia del paziente lo richieda, il Personale dell'ambulanza deve recarsi sottobordo per espletare le operazioni di sbarco.
- f. Dopo l'arrivo del volo e lo sbarco dall'aereo, il passeggero viene condotto dagli Addetti PRM all'area di parcheggio nei pressi del Pronto Soccorso, dove avviene il trasbordo sull'ambulanza. Resta inteso che il passaggio attraverso il parcheggio del Pronto Soccorso non è necessario se il trasbordo sull'ambulanza avviene nei pressi dell'aeromobile.
- g. Terminato il servizio, il conducente dell'ambulanza, scortato da SAVE-Safety, fa ritorno al varco carraio, dove riconsegna alla G.P.G. di presidio il tesserino del permesso di accesso.

2.14.4.3 AMBULANZE SUEM – 118 (SERVIZIO EMERGENZA E URGENZA MEDICA)

Dette ambulanze sono riconoscibili dalle scritte SUEM e 118. Operano esclusivamente per servizi di emergenza, quindi le procedure di rito devono essere semplificate il più possibile e il loro ingresso agevolato da parte di tutto il personale coinvolto. Perciò:

- a. Il medico SSA informa Centrale Operativa Triveneto Sicurezza (3711) e CDS di aver richiesto l'intervento del SUEM e riferisce il luogo in cui l'ambulanza deve recarsi.
- b. Le ambulanze sono autorizzate a presentarsi direttamente al varco carraio.
- c. La G.P.G. di Triveneto Sicurezza S.r.l. di presidio al varco chiede l'intervento di SAVE-Safety per la scorta sul piazzale.

NOTA: SAVE-Safety, se impossibilitata a prelevare l'ambulanza SUEM-118 presso il Varco Pagoda, ne dà avviso a CDS, il quale supplisce chiedendo l'intervento della Polizia. Questa, dopo aver condotto l'ambulanza sottobordo, ne dà conferma a CDS. Le ambulanze accedono quindi a piazzale senza ulteriori formalità.

2.14.5 EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE

La procedura per la gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive viene trattata al Paragrafo § 9.7.1 del presente Regolamento.

2.15 PASSEGGERI INAD/DEPU/DEPA - PROCEDURA

La procedura in oggetto è stata concordata con la Polizia di Frontiera.

2.15.1 INAD - DEFINIZIONE

Si definisce INAD (Inadmissible Passenger) il passeggero al quale è rifiutato l'ingresso in un Paese dalle Autorità del Paese medesimo, oppure il passeggero al quale il Vettore o le Autorità governative presso un

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

aeroporto di trasferimento, rifiutano la prosecuzione del viaggio per ragioni quali, ad esempio, mancanza del visto, scaduta validità del passaporto.

2.15.1.1 PROCEDURA

Premesso che la trattazione e il riavviamento dei passeggeri INAD spettano al Vettore che li ha trasportati all'Aeroporto di Venezia:

- a. La Polizia di Frontiera, svolte le valutazioni di propria competenza, comunica il respingimento del passeggero:
 - Alla Società di Handling, per le successive azioni di accettazione ed imbarco sul volo.
 - Al Caposcalo del Vettore (Nota: i Vettori che non hanno un proprio Caposcalo in loco sono rappresentati, ai fini della presente procedura, dalla Società di Handling).
- b. I bagagli a seguito del passeggero INAD sono custoditi presso gli Uffici Lost&Found delle Società di Handling per la trattazione successiva a cura delle Società stesse.
- c. Il passeggero INAD può essere imbarcato contemporaneamente agli altri passeggeri utilizzando il medesimo percorso.

2.15.2 DEPA – DEFINIZIONE

DEPA (Deportee Passenger Accompanied) si definisce il passeggero espulso dal Territorio, che deve essere scortato dalla Polizia di Stato a causa della sua pericolosità.

2.15.2.1 PROCEDURA

Vengono individuati i seguenti percorsi di imbarco/sbarco del passeggero DEPA, al fine di consentire un flusso separato dagli altri passeggeri, nel rispetto della privacy e dell'incolumità del DEPA, nonché a tutela dell'immagine del Vettore stesso.

- a. Volo posizionato a jetty:
 - Imbarco con DEPA già presente in terminal: passeggero e scorta accedono al jetty tramite la porta al piano mezzanino lato arrivi (normalmente in uso per lo sbarco del volo).
 - Imbarco con DEPA non proveniente dal terminal: passeggero e scorta arrivano allo stand in auto. Utilizzano la porta al piano terra della torretta (normalmente in uso per imbarco a remoto). Una volta saliti al primo piano tramite scale/ascensore, accedono al jetty utilizzando la porta a vetri divisoria, apribile con TIA o con chiave (in dotazione alla Polizia di Stato).
 - In alternativa, è possibile accedere all'aeromobile direttamente dalla piazzola, utilizzando la scala passeggeri posteriore, qualora posizionata.
 - Sbarco: il percorso è comune agli altri passeggeri in quanto il DEPA viene sbarcato come primo o ultimo passeggero.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

b. Volo posizionato a stand remoto:

- Imbarco: DEPA e scorta accedono allo stand in auto. L'imbarco avviene tramite la scala passeggeri.
- Sbarco: avviene tramite la scala passeggeri. Il passeggero DEPA viene scortato dallo stand verso la destinazione in auto.

2.15.3 DEPU – DEFINIZIONE

Si definisce DEPU (Deportee Passenger Unaccompanied) il passeggero espulso per il quale tuttavia non si ritiene necessario l'accompagnamento da parte della Polizia di Stato a bordo dell'aereo.

2.15.3.1 PROCEDURA

Per l'imbarco e lo sbarco del passeggero DEPU viene utilizzata la medesima procedura esposta, valida per il passeggero INAD, così come descritto alla lettera c. del capitolo § 2.15.1.1 del presente Regolamento.

2.16 GESTIONE OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

2.16.1 PREMESSA

In applicazione alle previsioni dell'articolo 705 comma H del Codice della Navigazione, novellato con D.Lgs. 15 marzo 2006, n.151, il servizio di raccolta, conservazione e restituzione ai legittimi proprietari degli oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale e a bordo degli aeromobili è garantito da SAVE, secondo le diverse modalità specificate nella presente procedura.

Ciascun Operatore aeroportuale in possesso di tessera di ingresso aeroportuale (indipendentemente dalla Società o Ente a cui appartiene) è tenuto a segnalare prontamente il rinvenimento di oggetti smarriti nell'intero sedime aeroportuale (ivi comprese le aree di parcheggio veicoli e sugli aeromobili), seguendo le modalità indicate nel presente capitolo. Per tale ragione, egli deve considerarsi Addetto al rinvenimento degli oggetti smarriti e, come disposto dall'art. 2 del D.M. 01/08/1967, non trova applicazione nei suoi confronti l'art. 930 C.C.

Nelle altre ipotesi, il ritrovatore deve fare dichiarazione, tassativamente al momento della registrazione dell'oggetto, a seconda dei casi presso l'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE o presso l'Ufficio Lost&Found, della propria intenzione di ricevere quanto previsto dall'art. 930 C.C., fornendo il proprio nominativo e i riferimenti di contatto.

2.16.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. Agli oggetti rinvenuti nel sedime: tali oggetti sono gestiti da SAVE fin dal loro rinvenimento (si veda in particolare il § 2.16.3 Oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale”);
- b. Agli oggetti rinvenuti a bordo: tali oggetti sono gestiti, nella prima fase successiva al rinvenimento, dalla Società di Handling in rappresentanza del Vettore (si veda in particolare il § 2.16.4 Oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili”).

2.16.2.1 OGGETTI ALLO STATO ESTERO

Il Gestore Aeroportuale e le Società di Handling che procedono alla registrazione dell’oggetto rinvenuto, devono registrarne, tra le caratteristiche, anche quella di “oggetto allo stato estero”, ove ne ricorrano le circostanze. Sono da considerare “allo stato estero”:

- a. Gli oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili che hanno operato un volo proveniente da uno stato extracomunitario.
- b. Gli oggetti rinvenuti nella zona airside della Sala Arrivi qualora, a seguito di accertamento, non vi sia evidenza che l’oggetto proviene da un volo comunitario.

L’elenco degli oggetti allo stato estero, desumibile dalle registrazioni effettuate dal Gestore e dalle Società di Handling nei rispettivi database degli oggetti rinvenuti, è ad immediata disposizione della Dogana, su richiesta della medesima, per la consultazione dello stesso ai fini di istituto.

Nei casi di restituzione al proprietario dell’oggetto allo stato estero o di invio dello stesso ai magazzini centrali del Vettore, le Società ed Enti detentori dell’oggetto (Gestore, Società di Handling) devono richiederne e ottenere la preventiva autorizzazione da Dogana per l’eventuale soddisfacimento dei diritti doganali.

2.16.3 OGGETTI RINVENUTI NEL SEDIME AEROPORTUALE

Chiunque rinviene un oggetto smarrito o dimenticato nel sedime aeroportuale è tenuto ad informare immediatamente (anche via telefono) l’Ufficio Informazioni Arrivi SAVE e a consegnarlo a tale Ufficio quanto prima e comunque, salvo le ipotesi di cui §2.16.3.3 e §2.16.4, entro la medesima giornata del ritrovamento. Nel caso venissero rinvenuti materiali potenzialmente pericolosi o di dubbia provenienza (es: armi, gas, etc.), il ritrovatore e/o l’Ufficio Informazioni informa immediatamente per telefono la Centrale Operativa della Polizia di Frontiera, per presa in carico da parte di quest’ultima e per eventuale conservazione in luogo sicuro da quest’ultima indicato.

Gli oggetti rinvenuti nel sedime e quelli conferiti a SAVE dalla Polizia di Stato, da Triveneto Sicurezza S.r.l. o dalle Società di Handling, sono trattenuti dall’Ufficio Informazioni Arrivi, che provvede alla loro registrazione e conservazione come descritto nel seguito.

I bagagli ritrovati in zona airside ma muniti di etichetta con indicazione del volo di partenza da/arrivo a Venezia, devono essere consegnati all’ufficio Lost&found dell’Handler di competenza. Spetta a quest’ultimo gestire questi beni sino a completamento dell’iter.

2.16.3.1 REGISTRAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

L'addetto all'Ufficio Informazioni Arrivi provvede alla ricezione degli oggetti ricevuti e li registra nel programma informatico, compilando i campi proposti dal database. Ad ogni bene viene applicato un codice identificativo corrispondente al codice di registrazione. Nel caso l'oggetto sia costituito da un bagaglio chiuso a chiave o mediante combinazione, si provvede a forzare la chiusura e ad ispezionarlo, ove risultino evidenze (ottenute eventualmente tramite la verifica radiogena) di presenza di materiale organico riconducibile ad alimenti o ad altri beni deperibili, oppure di materiale nocivo/pericoloso. Tale ispezione deve essere effettuata alla presenza di due testimoni (preferibilmente personale della Polizia di Stato o equivalente). I beni deperibili, nocivi o pericolosi sono immediatamente avviati alla distruzione, dandone atto in apposito verbale alla presenza di due testimoni e riportando l'informazione nel relativo database.

2.16.3.2 CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Tutti gli oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale vengono conservati, ad esclusione degli articoli deperibili, nocivi o pericolosi, fino all'avvenuta restituzione al legittimo proprietario o, nel caso in cui non vengano reclamati, fino alla loro alienazione, decorso un anno a far data dal ritrovamento.

Gli oggetti di valore devono essere conservati in luogo sicuro e chiuso a chiave (es: cassaforte). SAVE non può essere ritenuta responsabile nel caso in cui i beni smarriti non vengano rinvenuti e/o consegnati all'Ufficio Informazioni Arrivi con le prescritte modalità, né nell'ipotesi in cui i beni rinvenuti subiscano deterioramenti non dovuti a dolo o colpa grave di SAVE, durante la loro permanenza nei locali atti alla loro conservazione.

2.16.3.3 OGGETTI RECUPERATI DA TRIVENETO SICUREZZA

In via di eccezione rispetto a quanto sopra, Triveneto Sicurezza S.r.l. è autorizzata a trattenere oggetti ed effetti dimenticati dai passeggeri ai varchi di sicurezza fino alle due ore successive al ritrovamento, per permettere il recupero di quanto smarrito poco prima. Trascorse le due ore, l'oggetto, già catalogato nell'apposito database dall'operatore di Triveneto, viene consegnato all'Ufficio Informazioni, che procede al completamento della registrazione nel portale informatico.

Gli oggetti volutamente lasciati dai passeggeri ai varchi di sicurezza, perché non imbarcabili in aeromobile ai sensi delle normative vigenti, di modico valore commerciale, possono essere immediatamente alienati, eliminati o devoluti in beneficenza.

2.16.3.4 OGGETTI DI VALORE RINVENUTI NEL SEDIME

Sono considerati oggetti di valore: gioielli, cellulari, documenti, denaro e apparati fotografici o informatici in genere, di apprezzabile valore economico. Eventuali altri oggetti ritenuti preziosi dall'Addetto SAVE possono essere conservati con le medesime modalità, ed eventualmente valutati da un perito. Tale valutazione è necessaria qualora il rinvenitore faccia richiesta di applicazione dell'art. 930 C.C.

Oggetti di valore eventualmente rinvenuti dalle Forze dell'Ordine (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza) o dalle Società di Handling sono da queste consegnati all'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE fino all'avvenuta restituzione al legittimo proprietario o alla loro alienazione.

2.16.3.5 DOCUMENTI D'IDENTITÀ

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Nel caso specifico dei documenti d'identità, il portale di gestione oggetti smarriti notifica automaticamente il rinvenimento alla Polizia di Stato per i loro propri adempimenti di competenza, nonché per l'ottenimento di nulla osta ad eventuale restituzione del documento stesso al proprietario o suo delegato.

Il documento viene trattenuto e conservato dall'Ufficio Informazioni SAVE per la durata di un anno. Nel caso il documento sia contenuto in una borsa o valigia, viene lasciato al suo interno assieme agli altri effetti personali, per la riconsegna al legittimo proprietario nel termine di cui sopra, dell'oggetto rinvenuto nella sua interezza.

2.16.4 OGGETTI RINVENUTI A BORDO DEGLI AEROMOBILI

Salvo nei seguenti casi:

- a. Per Easyjet, con la quale SAVE ha in essere un accordo di gestione in toto di tutti gli oggetti rinvenuti sui propri voli.
- b. Per valori e documenti, che devono essere sempre consegnati all'Ufficio Oggetti Smarriti di SAVE.

Gli oggetti dimenticati dai passeggeri e rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere consegnati al più presto all'Ufficio Lost&Found della Società di Handling, che li trattiene secondo quanto previsto nel seguito.

Gli oggetti ricevuti dall'Ufficio Lost&Found vengono registrati in uno specifico database, contenente almeno le seguenti indicazioni:

- Descrizione dell'oggetto.
- Luogo di rinvenimento.
- Eventuale "stato estero" dell'oggetto.
- Nome del rinventore e Società di appartenenza.
- Esito dell'oggetto (ad esempio: restituito al proprietario, consegnato a SAVE, conferito agli Uffici Centrali del Vettore, ecc.). Nel caso di conferimento agli Uffici Centrali del Vettore, la Società di Handling conserva anche la messaggistica di inoltro allo stato estero (messaggio "FLZ").

L'ufficio Lost&Found provvede alla successiva trattazione dell'oggetto come indicato al Paragrafo seguente.

2.16.4.1 GESTIONE DEGLI OGGETTI DA PARTE DELLE SOCIETÀ DI HANDLING

In coerenza con il disposto del D.M. 01/08/1967, gli oggetti rinvenuti a bordo dell'aeromobile, possono essere trattenuti dalla Società di Handling per un congruo periodo di tempo (massimo 20 giorni), allo scopo di espletare rapide indagini tese ad individuare il proprietario dell'oggetto.

Entro tale lasso di tempo la Società di Handling, qualora lo prevedano le norme di compagnia, può conferire gli oggetti rinvenuti a bordo agli uffici centrali del Vettore.

Trascorso tale periodo, gli oggetti rimasti in carico all'Ufficio Lost&Found della Società di Handling devono essere consegnati a SAVE, presso l'ufficio Informazioni Arrivi (si veda § 2.16.3). Alla consegna degli oggetti, le Società di Handling forniscono a SAVE un elenco degli stessi, contenente le informazioni necessarie per la registrazione, come indicato al precedente Paragrafo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

SAVE trattiene gli oggetti ricevuti dalle Società di Handling alla stregua degli altri oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale.

2.16.5 RICHIESTA E CONSEGNA DEGLI OGGETTI

Il proprietario di un oggetto smarrito all'interno del sedime aeroportuale (non, quindi, in caso di bagaglio disguidato durante le attività di carico/scarico dall'aeromobile, che segue la procedura Lost&Found presso l'Handler di riferimento) può:

- Rivolgersi nell'immediatezza del fatto all'Ufficio Informazioni Voli SAVE, dove riceve indicazioni sulle modalità per recuperare l'oggetto.
- Redigere una segnalazione dello smarrimento, compilando l'apposito modulo presente nel sito dell'aeroporto al link <https://www.veneziaairport.it/info-e-assistenza/oggetti-smarriti.html>.

L'orario d'ufficio per la restituzione degli oggetti ai proprietari è pubblicato sul sito dell'Aeroporto (<https://www.veneziaairport.it/info-e-assistenza/bagagli-e-oggetti-smarriti.html>) e ricordato al passeggero via mail, in occasione della conferma del ritrovamento del bene smarrito. La consegna degli oggetti avviene presso l'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE direttamente al proprietario o a persona delegata, previo transito attraverso il varco radiogeno doganale, dopo aver espletato i controlli di security e documentali.

Qualora il bene da riconsegnare sia stato oggetto di dichiarazione del rinventore ex art. 930 C.C., la restituzione al proprietario avviene solo previo pagamento da parte di quest'ultimo del premio spettante al rinventore (con attestazione di avvenuto pagamento inviata a SAVE).

SAVE non si assume l'onere della riconsegna a domicilio, né dell'eventuale spedizione aerea. Pertanto, il passeggero che voglia ritornare in possesso dei propri oggetti smarriti può, a proprie spese e previo compilazione su portale web all'indirizzo <https://www.veneziaairport.it/info-e-assistenza/bagagli-e-oggetti-smarriti.html> della documentazione necessaria:

- a. Ritirare gli oggetti personalmente presso l'Ufficio Informazioni di SAVE, esibendo la documentazione per il riconoscimento.
- b. Ritirare i beni tramite soggetto delegato.
- c. Delegare un corriere espresso o una ditta di spedizioni, appositamente individuati dal proprietario e la cui attività di ritiro del bene presso l'Ufficio Informazioni SAVE sia interamente e previamente organizzata dal proprietario medesimo, senza alcun onere per SAVE. A tal fine, il delegato è tenuto a trasportare ed impacchettare (ove necessario) i beni con strumenti e mezzi propri, con piena manleva di SAVE. SAVE non effettua spedizioni né predisporre l'imbustamento dei beni da riconsegnare.

2.16.6 OGGETTI NON RECLAMATI

Trascorso un anno dalla data di rinvenimento senza che l'oggetto venga rivendicato dal legittimo proprietario, SAVE provvede ad affidare gli oggetti che hanno ancora un valore commerciale ad un istituto per le vendite giudiziarie o ad altro ente analogo. Nei casi di specie non trovano applicazione gli artt. 927, 928 e 929 C.C., applicandosi invece il D.M. 01.08.1967, come recepito nel presente Regolamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Gli oggetti allo stato estero possono essere venduti assieme agli altri oggetti, una volta assolto il pagamento dei diritti doganali. Dell'asta viene redatta apposita relazione da parte dei soggetti preposti alla vendita. L'importo ricavato, al netto delle spese documentate sostenute, è versato all'Erario.

Gli oggetti, o parte di essi, possono essere altresì devoluti in beneficenza, qualora privi di valore commerciale, o smaltiti.

Per quanto possibile, si provvede, prima della vendita o alienazione degli articoli, alla cancellazione dei dati ivi presenti. Ove ciò non sia possibile e ove l'apparecchio non risulti bloccato in modo da rendere i dati inaccessibili ai terzi, SAVE incarica una ditta specializzata che certifichi l'avvenuta distruzione dell'articolo.

2.17 AVIAZIONE GENERALE

Gli Handlers preposti ai servizi di Aviazione Generale operano presso il Terminal Aviazione Generale (piazzale Sud) presso il quale devono transitare passeggeri, equipaggi ed utenti.

Il Terminal è provvisto di filtro di controllo di sicurezza dedicato, incluso controllo radiogeno per bagagli a mano e da stiva.

Nel caso di voli operati da/verso Paesi Extra-Schengen, il controllo passaporti viene garantito dalla presenza di personale della Polizia presso il terminal stesso; in alternativa, i passeggeri vengono accompagnati dall'Handler verso le postazioni di controllo passaporti del Terminal principale di Aviazione Commerciale.

Le operazioni doganali (es. merci soggette a rimborso IVA) vengono espletate presso i presidi presenti presso il Terminal di Aviazione Commerciale.

Per la trattazione specifica riguardante l'Aviazione Generale, si rimanda a:

- Manuale Operazioni SAVE, con oggetto la fornitura dei servizi di assistenza a terra erogati da SAVE per attività di Handling e di De/anti-icing sull'Aeroporto di Venezia.
- POSV031 – “Regole di Safety e Utilizzo delle Infrastrutture”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

2.17.1 UTILIZZO DARSENA DI CERIMONIALE PER VOLI DI AVIAZIONE GENERALE - PROCEDURA

- a. Gli operatori delle società di Handling di Aviazione Generale autorizzati all'utilizzo della darsena di cerimoniale accedono al pontile utilizzando la propria TIA sul lettore badge predisposto per l'apertura del cancello darsena landside.
- b. Tutti gli operatori aeroportuali autorizzati all'utilizzo del cancello sono tenuti al controllo della sua effettiva richiusura dopo il passaggio e alla verifica che non si realizzino eventi di accodamento/transito di persone non autorizzate nel frangente in cui l'accesso rimane aperto. Si veda anche §1.5.2.3.
- c. La chiave per la serratura meccanica del cancello è in dotazione a TVS, che si occupa dell'apertura e della chiusura della stessa a inizio e fine dell'operatività giornaliera.
- d. Qualora concordato, Polizia detiene il diritto di avvalersi dell'uso prioritario e/o esclusivo del pontile per l'espletazione dei propri servizi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

2.17.2 CONTROLLI DI SICUREZZA PER VOLI PASSEGGERI DI AG IN ASSENZA DI PRESIDIO AL VARCO SECURITY GAT

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare l'operatività nel caso di voli con passeggeri in arrivo o partenza operanti al di fuori dell'orario di presidio della Security al varco sicurezza del GAT (General Aviation Terminal).

Finalità della presente procedura è quello di ottimizzare e rendere uniformi i comportamenti del personale operativo delle aziende operanti nel GAT e migliorare la qualità del servizio reso.

I soggetti interessati alla presente procedura sono tutte le Società di Handling e supervisione operanti presso il Terminal di Aviazione generale, il personale TVS, i reparti di Polizia di Frontiera, della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Dogane.

2.17.2.1 RIFERIMENTI

<i>SAVE</i>	<i>Manuale di Aeroporto SAVE S.p.a.</i>
<i>SAVE</i>	<i>Regolamento di Scalo SAVE S.p.a.</i>
<i>ENAV</i>	<i>AIP LIPZ</i>
<i>ENAC</i>	<i>Programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile</i>

2.17.2.2 REGOLE E PROCEDURE GENERALI

Per i voli con passeggeri che operino al di fuori dell'orario di presidio della Security al varco del terminal di Aviazione Generale, vagliata ed esclusa la possibilità di estensione del presidio e riapertura del GAT, si prevede il transito dei passeggeri attraverso il terminal di aviazione commerciale.

I passeggeri, scortati dal handler, utilizzano il varco Crew mentre per gli arrivi si utilizza il percorso standard attraverso le sale Schengen/Extraschengen a seconda della provenienza.

Gli equipaggi non sono soggetti a questo tipo di procedura, e possono dunque utilizzare il varco Pagoda.

a. Voli in Partenza

I voli in partenza nella fascia oraria di chiusura del GAT, non appena acquisiti dai sistemi operativi, devono essere notificati come specificato al §2.17.2.3 indicando:

- Registrazione
- Destinazione
- Orario schedulato
- Numero di passeggeri
- Numero membri di equipaggio

Eventuali variazioni devono essere tempestivamente segnalate con la stessa modalità.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

I nomi dei membri dell'equipaggio e dei passeggeri sono resi disponibili attraverso un aggiornamento della suddetta notifica (§2.17.2.3), quando disponibili.

COT deve essere avvisata del passaggio dei passeggeri in partenza con preavviso telefonico (3711) di almeno 60 minuti.

Il bagaglio a seguito del passeggero transita anch'esso attraverso il varco Crew.

b. Voli in arrivo

I voli in arrivo al di fuori dell'orario di presidio della Security al varco sicurezza del GAT, non appena acquisiti dai sistemi operativi, devono essere notificati come specificato al §2.17.2.3 indicando:

- Registrazione
- Origine
- Orario schedulato
- Numero di passeggeri
- Numero membri di equipaggio

Eventuali variazioni devono essere tempestivamente segnalate con la stessa modalità.

I nomi dei membri dell'equipaggio e dei passeggeri sono resi disponibili attraverso un aggiornamento della suddetta notifica, quando disponibili.

Polizia di Frontiera deve essere avvisata del passaggio dei passeggeri in arrivo Extraschengen con preavviso telefonico di almeno 10 minuti rispetto all'atterraggio del volo.

Il bagaglio a seguito del passeggero può essere portato in landside tramite il varco Pagoda da un addetto del Handler.

2.17.2.3 NOTIFICA ATTIVAZIONE PROCEDURA

a. La notifica di attivazione della procedura deve essere inoltrata via e-mail ai seguenti destinatari:

- dogane.venezias.aeroporto@agenziadogane.it
- centralevenezias.apt@sicuritalia.it
- Security Varco Pagoda: pagoda.venezias@sicuritalia.it
- Security Varco Crew: crew.venezias@sicuritalia.it
- roto.antonino@gdf.it
- Ventura.Domenico@gdf.it
- pecci.fabio@gdf.it

E per conoscenza ai seguenti indirizzi:

- rds@veneziasairport.it
- frontpolaria.ve@pecps.poliziadistato.it
- giorgio.cita@poliziadistato.it

b. La mail deve contenere le seguenti informazioni:

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 2
--	-----------------------------	--------------

- Registrazione
- Callsign
- Partenza/Arrivo
- Orario Stimato
- Numero e nominativi dei Passeggeri
- Numero e nominativi Equipaggio
- Nominativi Passeggeri

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	Cap 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

3 SERVIZI AI BAGAGLI

3.1 BHS SISTEMI SMISTAMENTO (PARTENZA) E RICONSEGNA (ARRIVO) BAGAGLI - PROCEDURA

3.1.1 SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA

a. Bagagli originanti.

- I bagagli originanti vengono immessi, dopo l'accettazione ai banchi check-in, nel circuito BHS che li rilascia alle baie di prelievo ubicate a quota piazzale.
- Il sistema BHS è NON accessibile all'Operatore per ragioni di sicurezza.

b. Bagagli in transito.

- Tutti i bagagli in transito devono essere portati al molo transiti.
- L'Operatore del volo cedente provvede al trasporto dei bagagli al molo indicato; da qui sono inviati ai controlli radiogeni multilivello ed in seguito smistati alla baia assegnata al volo in partenza.
- Eventuali bagagli erroneamente scaricati ai nastri arrivi devono essere recuperati dall'Handler del volo cedente e successivamente essere inviati al molo transiti (si veda §3.1.5 punto j).
- Altre soluzioni diverse da quanto sopra descritto potrebbero non rispettare i tempi di transito concordati e quindi non garantire l'inoltro a destinazione di tali bagagli.

La procedura si avvale del formulario, esposto di seguito, che permette di monitorarne il servizio (si veda il § 3.1.1.1 seguente: "Monitoraggio bagagli in transito").

3.1.1.1 MODULO MONITORAGGIO BAGAGLI IN TRANSITO

DA HANDLER	VOLO CEDENTE	NR. BAGAGLI	A HANDLER	VOLO RICEVENTE	ORA DI CONSEGNA	FIRMA RICEVENTE	FIRMA CEDENTE	NOTE

NUMERI DI RIFERIMENTO:

AVIATION SERVICES: COORDINATORI BHS TEL CELL. 34808907255; LOST&FOUND 4493
GH: COORDINATORE NASTRO 3590, CELL. 3458698124; LOST&FOUND 3563
TRIVENETO SICUREZZA: 3720

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.1.2 UTILIZZO DELLE BAIE BHS

3.1.2.1 PROGRAMMAZIONE

Viene definita e comunicata ad ogni Operatore una programmazione baie stagionale di massima, che può essere variata giornalmente per motivi operativi o richieste specifiche dell'Operatore, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli del sistema.

Il numero delle baie assegnato a ciascun Operatore è in funzione di:

- Numero di voli e quantità di bagagli trattati;
- Uso e tipologia dei contenitori;
- Esigenze particolari concordate con SAVE;
- Esigenze di sicurezza relative ai voli potenzialmente a rischio.

L'assegnazione definitiva giornaliera è resa disponibile entro le ore 19.00 del giorno precedente.

Le comunicazioni riguardanti l'assegnazione definitiva giornaliera o l'eventuale variazione stabilita da SAVE, vengono comunicate al riferimento indicato dall'Operatore.

Qualsiasi esigenza o segnalazione operativa dell'Operatore relativa all'assegnazione giornaliera delle baie e, più in generale, al sistema BHS, deve essere comunicata alla Control Room BHS.

3.1.2.2 REGOLE DI UTILIZZO DELLE BAIE

- a. Le baie di allestimento voli vengono aperte due ore prima dello schedato, fatte salve alcune eccezioni preventivamente concordate con SAVE.

Il bagaglio accettato al check-in anticipatamente al limite suddetto viene inviato alla baia assegnata al volo secondo programmazione, fermo restando che SAVE declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento del bagaglio stesso.

- b. Le baie vengono chiuse a STD del volo.

Qualora la Società di Handling intenda procrastinare ulteriormente la chiusura del check-in e inviare al BHS bagagli posteriormente all'orario STD, deve avvisare telefonicamente la Control Room BHS, la quale interviene sul sistema per garantire l'inoltro dei bagagli alla baia assegnata da programmazione o presso un'altra baia disponibile.

In assenza di avviso da parte della Società di Handling, il bagaglio accettato al check-in posteriormente all'orario STD viene inviato al molo di RUN-OUT. SAVE, in tale circostanza, declina ogni responsabilità per l'eventuale disguido del bagaglio stesso.

- c. Qualora il personale dell'Operatore sia impossibilitato a presidiare la baia assegnata, l'Operatore deve informare tempestivamente SAVE della circostanza (Control Room BHS) per il successivo blocco del check-in afferente alla baia non presidiata, pena possibili azioni sanzionatorie da parte del Gestore.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. Qualora la stessa baia sia assegnata a due voli in sequenza assistiti da due diversi Operatori/Autoproduttori e l'accettazione bagagli del primo volo sia in ritardo, tale volo viene servito in baia soltanto fino all'orario di previsto inizio delle operazioni di scarico in baia del volo successivo.

Oltre il limite suddetto, allo scopo di non penalizzare il volo in orario, i bagagli del primo volo vengono inviati allo scivolo di RUN-OUT, dove l'Operatore, preventivamente avvisato da Control-Room BHS, deve provvedere a recuperarli.

- e. Ciascun Operatore deve prelevare i bagagli dalle baie con tempestività e regolarità, allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza.

In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo, SAVE si riserva la facoltà di rimuovere dalle baie i bagagli non prelevati e di porre in atto altre eventuali azioni, fino a bloccare le operazioni di accettazione dei voli interessati.

- f. Ogni bagaglio che, in base all'esito del controllo radiogeno effettuato contestualmente allo smistamento in BHS, necessita di un controllo manuale, è indirizzato non alle baie ma agli appositi punti di controllo. Qui viene ispezionato dalle Forze dell'Ordine in presenza del passeggero.

A tale scopo, Triveneto Sicurezza S.r.l. richiede all'Operatore (al riferimento da questi indicato) di convocare il passeggero tramite il sistema annunci vocali. Al termine delle suddette operazioni, il personale SAVE addetto al BHS riconsegna il bagaglio in oggetto al Coordinatore ai Nastri dell'Operatore presso le baie di smistamento. Quest'ultimo provvede, salvo diversa disposizione delle Forze dell'Ordine, al riavviamento del bagaglio verso il volo di destinazione.

- g. I bagagli che, in base all'esito del controllo di sicurezza effettuato contestualmente allo smistamento in BHS risultino sospetti, non sono indirizzati alle baie di prelievo ma vengono consegnati alla Polizia di Stato per le previste procedure di controllo, previo avviso all'Operatore (al riferimento da questi indicato).

3.1.3 CIRCOLAZIONE E ACCOSTO IN AREA BHS

Fermi restando l'obbligo dell'Operatore all'osservanza delle norme generali di Circolazione in ambito aeroportuale e la facoltà di SAVE di rimuovere in qualsiasi momento i mezzi che ingombrino le vie di circolazione, si richiama in particolare l'Operatore al rispetto rigoroso della viabilità, dei limiti di velocità e della segnaletica orizzontale e verticale.

Si danno inoltre le seguenti prescrizioni particolari, valide in area BHS:

- a. È vietato abbandonare automezzi e attrezzature nelle zone di passaggio BHS. SAVE provvede alla rimozione degli stessi addebitando l'intervento alla Società di Handling inadempiente.
- b. Il massimo traino consentito, allo scopo di garantire una agevole circolazione nelle aree di smistamento è di 5 (cinque) carrelli o 4 (quattro) dolly per ciascun convoglio.
- c. Per evitare impatti con i varchi di accesso, tutte le ULD (Unit Load Device o Unità di Carico) devono essere chiuse prima di entrare nell'area BHS e, ugualmente, devono essere chiuse prima di uscirne.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. Durante le manovre di entrata ed uscita dai varchi BHS è obbligatorio rispettare gli automatismi dei portoni automatici. Con i portoni in movimento è vietato attraversare i varchi sia alla guida di convogli, sia a piedi. Inoltre, il transito dei convogli attraverso i varchi del BHS deve avvenire esclusivamente a portone avvolgibile completamente aperto.

3.1.3.1 APPENDICE BHS SUD

L'utilizzo della struttura, nonché la circolazione e l'accosto alle baie, è vincolata dalle stesse regole in vigore per l'impianto principale con le seguenti ulteriori prescrizioni e/o limitazioni:

- a. Per assicurare il sufficiente grado di aerazione e la piena fruibilità delle vie di esodo, la struttura è dotata di pareti laterali apribili elettricamente, che devono essere mantenute chiuse negli orari di inattività della struttura e/o in caso di avverse condizioni meteo. In ogni caso, durante le operazioni di allestimento voli o durante la presenza di personale all'interno, i portoni avvolgibili di entrata e di uscita devono essere mantenuti aperti.
- b. La circolazione è consentita a senso unico entrando nei 4 varchi dalla rotatoria della viabilità principale; l'uscita deve avvenire dalla corsia dedicata posta nel lato opposto all'entrata.
- c. Limitazione di uscita dei convogli:
- Baia 17: Max 3 ULD
 - Baia 18: Max 2 ULD
 - Baia 19: Max 3 ULD
 - Baia 20: Max 3 ULD
- d. Nella corsia della baia n° 20 non è possibile la movimentazione laterale delle ULD; i convogli devono uscire rispettando l'ordine di entrata.
- e. Al termine delle operazioni di smistamento bagagli, ogni Operatore deve assicurare di mantenere baie e corsie libere da ULD e/o mezzi; durante gli orari notturni di inattività della struttura è consentito mantenere le ULD posizionate per la gestione dei primi voli del mattino.
- f. È vietato parcheggiare mezzi e/o ULD nell'area di manovra BHS posta tra la rotonda della viabilità principale e le entrate alla struttura.

3.1.4 OPERATIVITÀ BHS

La Control Room dell'impianto BHS è presidiata dalle ore 04.30 alle ore 24.00, salvo estensione per la copertura dei voli schedulati oltre tale arco orario.

Gli addetti Società di Handling che aprono il check-in del volo alle ore 4.30 o poco dopo, prima di iniziare le operazioni devono sempre chiederne autorizzazione telefonica alla Control Room BHS.

I bagagli inviati al BHS prima delle ore 4.30 vengono automaticamente deviati sulle macchine radiogene di 3° livello, in attesa dei necessari controlli di Triveneto Sicurezza S.r.l.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3.1.5 NASTRI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

- a. Ricevuta l'informazione di AIBT (Actual In Block Time), il sistema informatico aeroportuale, sulla base di criteri finalizzati all'impiego ottimale dell'impianto, assegna un nastro per la riconsegna dei bagagli.
- b. Tale assegnazione è mostrata sui monitor FIDS all'interno delle sale di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor FIDS operativi.
- c. A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, SAVE può comunque disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto a quella precedentemente comunicata, dandone immediata informazione al riferimento dell'Operatore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.
- d. In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato airside), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli; sono inoltre indicate le istruzioni per l'utilizzo dei nastri (si veda §3.5.5); ciascun Operatore deve rispettare la viabilità e seguire le istruzioni, per tutelare la sicurezza propria e degli Operatori presenti nell'area e per il buon funzionamento delle operazioni complessive di riconsegna bagagli.
- e. Nel caso in cui un Operatore trovi l'area di accosto al nastro di riconsegna assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore, deve attendere il proprio turno in posizione tale da non creare intralcio al normale flusso di trattori e carrelli.
- f. Per motivi operativi un nastro può essere assegnato a più di un volo contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avviene secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.
- g. Ciascun Operatore deve sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, rimuovendo subito i carrelli e i contenitori bagagli vuoti.
- h. Lo scarico dei bagagli sui nastri deve essere effettuato nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile iniziare o completare la riconsegna entro 35 minuti da ATA (Actual Time of Arrival), l'Operatore deve tempestivamente darne comunicazione alla Control Room BHS (vedi al §12.1- *Riferimenti SAVE*), che può provvedere alla riassegnazione dei nastri.
- i. È fatto divieto all'Operatore di azionare il pulsante di cui al §3.5.5 prima, rispettivamente, dell'effettivo inizio e dell'effettivo termine delle operazioni di riconsegna.
- j. Ciascun Operatore è comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'immissione degli stessi sui nastri di riconsegna.
- k. L'Operatore deve porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi del bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l'intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di SAVE, comportano l'addebito all'Operatore del costo dell'operazione di rimozione sopra detta.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- l. L'Operatore deve inoltre provvedere, nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli airside, al riavvio dei bagagli stessi al molo transiti, cfr. §3.1.1 b.

3.1.6 MOLLI DI RICONSEGNA BAGAGLI

I moli di riconsegna hanno la funzione di trasportare il bagaglio dal punto di carico al carosello in sala arrivi. Ogni molo convoglia il bagaglio in uno specifico carosello della sala arrivi:

- Molo 1A: convoglia il bagaglio al carosello 1 della sala arrivi.
- Molo 2A: convoglia il bagaglio al carosello 2 della sala arrivi.
- Molo 3A: convoglia il bagaglio al carosello 3 della sala arrivi.
- Moli 4A e 6A: convogliano entrambi al carosello 4 della sala arrivi.
- Molo 7A: convoglia il bagaglio al carosello 5 della sala arrivi.

3.1.6.1 MODALITÀ DI UTILIZZO MOLLI DI RICONSEGNA BAGAGLI

All'arrivo del primo bagaglio deve essere attivato il nastro tramite il pulsante di avvio, contestualmente all'apertura del volo, mediante la tastierina FIDS. L'apertura "primo bagaglio" determina l'indicazione di consegna in corso sui monitor pubblici presenti in sala arrivi. Il rilevamento del primo ed ultimo bagaglio per il dato statistico avviene attraverso la lettura automatica dell'etichetta da parte della stazione ATR, posta nella linea di riconsegna, in considerazione del tempo di transito del bagaglio tra il punto di scarico e la stazione di lettura. Il timing è impostato a -90", con validità sia per il primo che per l'ultimo bagaglio. Dal momento dell'avvio del nastro, i bagagli devono essere caricati sul tappeto mantenendo, tra un bagaglio e l'altro, uno spazio di circa 30 cm, onde evitare il funzionamento del nastro ad intermittenza o incastri nelle linee di canalizzazione.

Non è permesso il riempimento dei moli con bagagli prima dell'avvio del nastro, né riporre i bagagli uno sopra l'altro.

Contestualmente alla consegna dell'ultimo bagaglio, mediante la tastierina FIDS, va effettuata la chiusura del volo premendo "ultimo bagaglio".

Qualora il molo di riconsegna sia impegnato da altri voli e/o il funzionamento sia particolarmente rallentato a causa di intasamento del carosello o malfunzionamento, è necessario contattare immediatamente la Control Room BHS, la quale provvede a monitorare la situazione, attribuendo alla riconsegna un valore congruo all'effettiva prestazione conseguita.

Eventuali segnalazioni e/o richieste di modifica dati, per ritardata riconsegna bagagli a causa di fattore esterno alla struttura BHS, vanno indirizzati al responsabile BHS o al Responsabile di Scalo entro 4 ore dall'evento. Vengono prese in considerazione le sole segnalazioni corredate da documentazione comprovante l'evento segnalato.

I rallentamenti o fermi dell'impianto derivanti dallo scarico improprio (es: mancanza di spaziatura tra bagagli, bagagli sovrapposti, introduzione bagagli fuori misura, etc.) non sono soggetti a modifica dei dati, a salvaguardia della funzionalità dell'impianto.

SAVE si riserva fin d'ora di interrompere il funzionamento dei nastri qualora l'improprio utilizzo possa comportare potenziale danneggiamento alla struttura.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.1.7 VOLI SOGGETTI A CONTROLLO RADIOGENO IN ARRIVO

I voli in arrivo soggetti a controllo radiogeno dei bagagli da stiva vengono allocati al molo 2A. Alla presenza di un operatore di Triveneto Sicurezza, i bagagli devono essere inseriti uno alla volta nella rulliera dell'apparato X-RAY posto in corrispondenza del molo.

Come per gli altri voli in arrivo, dalla tastiera FIDS si deve provvedere all'apertura del volo mediante il tasto "primo bagaglio" e, solamente allo scarico dell'ultimo bagaglio fisico, si può effettuare la chiusura del volo mediante il tasto di "ultimo bagaglio".

Previa chiamata di conferma di termine riconsegna, la Control Room BHS provvede ad assegnare alla riconsegna un valore congruo all'effettiva prestazione conseguita.

3.2 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE SUI SISTEMI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI

3.2.1 ANOMALIA BHS

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli (nastri, pulsanti di accesso alle porte di servizio, ecc.) deve avvisare tempestivamente la Control Room Operativa BHS SAVE, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Qualsiasi comunicazione relativa ad anomalie o emergenze su BHS, inclusi gli eventuali provvedimenti tecnici, operativi e gestionali stabiliti da SAVE a salvaguardia della funzionalità complessiva dello smistamento bagagli, viene indirizzata all'Operatore (al riferimento da questi indicato).

In caso di fermo di un nastro bagagli collettore (a valle di una linea check-in) per guasto o danneggiamento del sistema, SAVE attua la più idonea tra le seguenti procedure alternative:

- a. Prelievo a propria cura dei bagagli presso i banchi check-in interessati dal fermo e trasporto degli stessi presso il collettore funzionante dell'isola di accettazione più vicina.
- b. Trasferimento delle operazioni di accettazione ai banchi di un'altra isola.

Al contrario, non saranno attuate procedure alternative qualora il nastro collettore funzioni a tratti (a causa di un rallentamento generale del sistema), provocando ritardo ma non interruzione delle operazioni di check-in.

È cura e onere di ciascun Operatore interessato provvedere, in zona airside, allo spostamento dei bagagli dal nastro in avaria al nuovo nastro assegnato.

Qualora l'anomalia riguardi i nastri di riconsegna in arrivo, SAVE provvede, inoltre, a darne informazione tramite sistema FIDS o idoneo annuncio al pubblico.

SAVE non può essere considerata in alcun modo responsabile per danni diretti o indiretti derivanti da malfunzionamenti di natura tecnica e l'Operatore si impegna a tenere manlevata SAVE da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta nei confronti di terzi.

Le istruzioni ad uso degli Operatori per la gestione delle emergenze BHS sono contenute nel Manuale SAVE "Sistema di smistamento automatico e controllo di sicurezza del 100% dei bagagli da stiva. Procedure di gestione emergenze" in uso al nucleo BHS Manutentori e Operativi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3.2.1.1 PULSANTE DI EMERGENZA

Ciascun Operatore che rilevi situazioni di pericolo imminente deve arrestare il nastro bagagli in fase di utilizzo mediante uno dei pulsanti rossi di emergenza appositamente installati e, subito dopo, contattare la Control Room BHS (vedi §12.1, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

In proposito si richiama l'attenzione dell'Operatore sull'obbligo generale di ricorrere ai pulsanti di emergenza solo ed esclusivamente nel caso di pericolo per persone o cose.

Si ricorda che l'azionamento del pulsante di emergenza, da una qualsiasi delle postazioni del check-in o delle baie di smistamento, blocca il funzionamento dell'intero sistema BHS con le conseguenti ricadute operative.

3.2.2 AVARIA SISTEMA RADIOGENO DEL BHS

In caso di avaria parziale o totale del sistema di controllo radiogeno dell'impianto BHS, il controllo del bagaglio viene garantito secondo quanto previsto dalle procedure ed ordinanze vigenti e future emanate da ENAC, Polizia di Stato e da ogni altro soggetto che ne abbia titolo.

La procedura dettagliata è contenuta del Piano Aeroportuale di Sicurezza approvato da ENAC e gestito da Triveneto Sicurezza.

3.2.3 ANOMALIA TRATTAZIONE BAGAGLI

a. I bagagli accettati ai banchi check-in in difformità alle prescrizioni di cui all'intero capitolo §0 (e in particolare ai §2.3.5 e §2.3.9) del presente Regolamento, qualora inadatti al trattamento in BHS, vengono accantonati e non rilasciati alla baia di prelievo e si procede come segue:

- SAVE ne dà comunicazione all'Operatore (al riferimento da questi indicato).
- L'Operatore cura le successive operazioni di ritiro, avvio al controllo radiogeno e inoltre alla baia di prelievo del bagaglio in oggetto.

SAVE non risponde del tempo aggiuntivo, necessario a trattare i bagagli accettati in difformità alle prescrizioni

b. Qualora un bagaglio pervenga al BHS privo di etichetta, il personale SAVE tenta, attraverso la targhetta nominativa del proprietario o con altri mezzi di indagine, di risalire al passeggero e al volo di destinazione. Attua quindi, salvo diversi accordi con l'Operatore ed in dipendenza del tempo impiegato nella ricerca, una delle seguenti azioni alternative:

- Se il passeggero viene identificato, consegna il bagaglio all'Operatore (contattato al riferimento indicato dal medesimo) per la stampa della nuova etichetta.
- Qualora l'identificazione risulti impossibile, il bagaglio, provvisto di etichetta SAVE riportante data e orario di ricevimento, viene consegnato ad uno degli Operatori/Autoproduttori designato in base a criteri di proporzionalità rispetto al volume annuale del traffico assistito e secondo le modalità di cui al §3.103.10 - *Trattazione bagaglio tagless*.

c. I bagagli eventualmente danneggiati all'interno dell'impianto BHS sono trattati ai sensi della procedura al §3.6

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.3 CHIUSURA DEI VARCHI TRA LA SALA ALLESTIMENTO VOLI BHS E IL PIAZZALE AEROMOBILI

Triveneto Sicurezza procede:

- a. All'apertura delle porte dei varchi tra la Sala Allestimento Voli BHS ed il piazzale aeromobili all'inizio dell'orario di operatività, ovvero all'avvio delle operazioni di accettazione bagagli sul primo volo in partenza.
- b. Alla chiusura delle stesse alla fine dell'orario di operatività, ovvero dopo il completamento dello scarico, sul molo di riconsegna, dei bagagli dell'ultimo volo in arrivo.

NOTA: Al di fuori dell'orario di operatività, il Personale tecnico di manutenzione o gli altri Operatori autorizzati per servizio ad accedere alla Sala Allestimento Voli BHS o al piazzale aeromobili, possono farlo attraverso i menzionati varchi, assicurandosi di richiudere i medesimi dopo il passaggio.

3.3.1 ISTRUZIONI PER L'APERTURA E CHIUSURA PORTE DEI VARCHI

Le serrande dei varchi tra la Sala Allestimento Voli ed il piazzale sono comandate attraverso un selettore ed una pulsantiera collocati a fianco di ciascun varco. Le operazioni da eseguire sono le seguenti:

APERTURA

Portare il selettore sulla posizione "1";

Con selettore sulla posizione "1", premere il pulsante "FRECCIA SU" per alzare la serranda.

CHIUSURA

Con selettore sulla posizione "1", premere il pulsante "FRECCIA GIÙ" per abbassare la serranda;

Portare il selettore sulla posizione "0".

3.4 COMPITI DEL PERSONALE SAVE ADDETTO ALLA CONTROL ROOM BHS

3.4.1 CONTROLLI STANDARD

Il personale del primo turno:

- a. Si accerta presso Triveneto Sicurezza S.r.l. che tutte le macchine X-RAY siano pronte e che non sussistano impedimenti all'avvio delle operazioni; in caso contrario ne dà avviso al Responsabile di Scalo SAVE (RDS).
- b. Controlla che la programmazione e l'accoppiata voli/baie, comunicate la sera precedente agli Operatori delle Società di Handling, venga rigorosamente rispettata.
- c. Supervisiona il processo BHS arrivi e partenze.
- d. Coordina le attività OBT – Operatori Baie Terminal.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.4.2 PROGRAMMAZIONE GIORNALIERA

La programmazione giornaliera sopra citata, derivata dalla programmazione stagionale (ed eventualmente modificata su base giornaliera qualora ciò si renda necessario), deve essere consegnata alle Società di Handling non oltre le ore 19.00 del giorno precedente a quello cui si riferiscono.

Entro le 19.30 le Società di Handling possono chiedere variazioni alla programmazione del giorno successivo. Oltre tale limite sono accettate solo richieste di variazione del programma dipendenti da ragioni operative improvvise (ad esempio: nuova versione di cabina a causa di un cambio aeromobile).

3.4.3 GUASTO E FERMO BHS

In caso di malfunzionamenti che comportino interventi sul BHS ed interruzioni dello stesso di presumibile breve durata, ne viene data comunicazione al Responsabile di Scalo SAVE; questi provvede ad informare le Società di Handling della sospensione delle operazioni di check-in.

Qualora la disfunzione risulti di maggiore entità e si preveda un fermo di durata superiore a 15 minuti, gli Addetti BHS effettuano gli interventi mirati al problema, comunicando al Responsabile di Scalo i tempi di ripristino stimati secondo la tempistica standard degli interventi.

3.4.4 GUASTO E FERMO DCS DEL VETTORE

In caso di malfunzionamenti o cadute del DCS (Departure Control System) del Vettore, l'addetto alla Control Room BHS ne dà comunicazione al Responsabile di Scalo SAVE e, previa consultazione con il Responsabile in Turno della Società di Handling, abilita le tastierine check-in di emergenza.

3.4.5 SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI

Qualora gli addetti alla codifica manuale e al controllo baie segnalino in Control Room la presenza di persone non autorizzate, il personale in servizio deve riportare l'evento alla Polizia di Frontiera Centrale Operativa.

3.4.6 DISABILITAZIONE DELLE ISOLE CHECK-IN AL TERMINE DELLE OPERAZIONI

Per ragioni di sicurezza, la Control Room BHS applica la seguente procedura:

- a. Disabilita ciascuna delle isole check-in (denominate "A" – "B" – "C") non appena concluse le operazioni di accettazione bagaglio dell'ultimo volo della giornata, programmato sull'isola stessa.
- b. Provvede a riabilitare le isole check-in all'inizio del giorno successivo.

NOTA: In orario notturno i tecnici BHS, qualora reso necessario da esigenze tecniche o manutentive di loro competenza, possono riabilitare le isole check-in di cui sopra per il tempo strettamente necessario ad eseguire dette attività, terminate le quali provvedono a disabilitare nuovamente le isole in questione.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.4.7 SUPERVISIONE ATTIVITA' AIRSIDE

Il personale addetto alla Control Room BHS si occupa, inoltre, di monitoraggio e reporting di attività di handling in airside effettuando:

- a. il monitoraggio a campione delle attività di rampa durante il turnaround dei voli.
- b. la supervisione ed il monitoraggio delle attività in BHS relative ad arrivi e partenze.
- c. Le verifiche sulla corretta applicazione ed attuazione delle procedure PRM airside in vigore.

Per le attività di verifica e monitoraggio, l'Addetto alla Control Room BHS fa seguire apposito report.

3.5 COMPITI DEL PERSONALE SAVE ADDETTO A CODIFICA MANUALE E CONTROLLO BAIE

Il personale addetto alla codifica manuale del primo turno del mattino, appena arrivato sul posto di lavoro, si comporta come segue:

- a. Notifica la sua presenza alla Control Room BHS.
- b. Chiede alla Control Room BHS l'autorizzazione ad iniziare le normali attività, secondo la postazione indicata dal menù giornaliero.

3.5.1 CONTROLLO BAIE

Salvo diversa disposizione della Control Room BHS, uno degli Addetti staziona nell'area allestimento baie per controllare l'operatività delle Società di Handling e segue il molo di RUN-OUT, dando comunicazione alla Control Room BHS di ogni anomalia riscontrata.

Al fine di non compromettere il regolare funzionamento dell'impianto BHS, su indicazione della Control Room BHS, l'Addetto si attiva per la compattazione dei bagagli in eventuali baie congestionate, scaricando a terra i bagagli ove necessario.

3.5.2 SALA ARRIVI

Salvo diversa indicazione della Control Room BHS, uno o più Addetti stazionano in sala arrivi seguendo le attività di scarico dei bagagli, recuperando eventuali bagagli RUSH e/o non ritirati dai passeggeri, introducendoli nelle Sale Lavorazione Bagagli Handler, previa lettura dell'etichetta tramite lettore in dotazione.

In riferimento ai bagagli non ritirati dai passeggeri, qualora necessario e/o richiesto dalla Control Room BHS, l'Addetto procede a compattazione ed eventuale scarico a terra dei bagagli, in modo che non possano compromettere il regolare funzionamento dell'impianto BHS, favorendo l'introduzione nel carosello dei bagagli fermi nei nastri di immissione.

Eventuali bagagli depositati a terra devono essere evidenziati da apposita cartellonistica indicante Vettore, volo e provenienza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

3.5.3 MOLO DI RUN-OUT (MOLO 31)

I bagagli inseriti nell'impianto BHS, la cui etichetta check-in risulti essere assente o non leggibile, vengono deviati nel molo di RUN-OUT. Il personale addetto applica le procedure per il riconoscimento e l'abbinamento bagaglio/passeggero, richiedendo alle Società di Handling l'eventuale ristampa dell'etichetta.

In caso di mancanza assoluta di elementi atti all'identificazione del passeggero, il bagaglio deve essere consegnato all'Handler incaricato a ricevere il bagaglio TAGLESS a norma delle procedure stabilite ai §3.2.3 e §3.10 del presente Regolamento di Scalo.

In caso di ricezione di richiesta di fermare un bagaglio giunta dal check-in tramite messaggio BUM, il bagaglio deve essere smistato nel molo di RUN-OUT, quindi consegnato all'Handler responsabile.

L'Addetto al controllo baie cura anche la ricezione e l'inoltro dei bagagli fuori misura in partenza dei voli allocati in Sala Allestimento Voli e nelle strutture esterne.

In caso di anomalie nell'impianto di particolare rilevanza e durata, ove è necessaria la movimentazione di un elevato numero di bagagli, e sempre su indicazione della Control Room BHS, uno o più Operatori si attivano a supporto degli Operai manutentori BHS (TMT – Tecnico Manutentore in Turno), liberando le parti interessate dal fermo.

3.5.4 SEGNALAZIONE DI INGRESSI NON AUTORIZZATI

Ferme restando le responsabilità e le competenze di Triveneto Sicurezza S.r.l. e della Polizia di Frontiera circa il controllo degli accessi ed il perseguimento delle infrazioni alle norme in materia, è interesse del Gestore Aeroportuale che nell'area allestimento baie accedano soltanto le persone debitamente autorizzate e munite del permesso di accesso. Pertanto, gli addetti alla codifica manuale e al controllo baie devono segnalare alla Control Room BHS eventuali accessi irregolari da loro osservati o di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento delle normali attività tecniche ed operative loro assegnate.

3.5.5 ISTRUZIONI TASTIERE RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO

Il monitor a fianco della tastiera presenta il volo (o i voli) da scaricare con lo sfondo giallo.

3.5.5.1 SEQUENZA OPERAZIONI PRIMA DI INIZIARE LO SCARICO

1. Selezionare il volo con i tasti freccia	↓	↑
2. Il volo interessato assume lo sfondo nero		
3. Premere il tasto	OK e poi il tasto INIZIO
L'azione provoca l'emissione delle informazioni sui monitor al pubblico e l'annuncio sonoro di consegna bagagli.		
Lo sfondo del volo, sul monitor a fianco della tastierina, diventa SFONDO VERDE .		
ATTENZIONE: QUESTE AZIONI NON SOSTITUISCONO L' OPERAZIONE DI AVVIO DEL NASTRO		

3.5.5.2 SEQUENZA OPERAZIONI DOPO LA CONCLUSIONE DELLO SCARICO

1. Selezionare il volo con i tasti freccia	↓	↑
2. Il volo interessato ha lo sfondo nero		
3. Premere il tasto	OK e poi il tasto FINE
<p>→ L'azione provoca l'emissione delle informazioni sui monitor al pubblico. → Lo sfondo del volo, sul monitor a fianco della tastierina, diventa SFONDO ROSSO. → Dopo circa tre minuti il volo scompare dai monitor.</p> <p>ATTENZIONE: SE NON SI ESEGUE QUESTA OPERAZIONE, IL VOLO RESTA PRESENTE SUI MONITOR PER CIRCA 60 MINUTI</p>		

3.6 BAGAGLI E OGGETTI/EFFETTI DANNEGGIATI SUGLI IMPIANTI BHS E RADIOGENI AI VARCHI DI SICUREZZA - PROCEDURA

La presente procedura disciplina i casi di danneggiamento a bagagli, oggetti e/o effetti personali dei passeggeri, derivanti da evidenti anomalie e/o malfunzionamenti di una delle seguenti attrezzature SAVE:

- Impianto di riconsegna bagagli in arrivo;
- Impianto di smistamento bagagli in partenza al check in
- Impianto BHS
- Impianti radiogeni ai varchi controlli di sicurezza.

3.6.1 IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLIO IN ARRIVO

La segnalazione di un danno al bagaglio registrato deve essere effettuata dal passeggero prima di lasciare l'area riconsegna bagagli, presso lo sportello airside degli uffici Lost&Found, che provvedono ad informarlo circa la procedura da seguire per ottenere il risarcimento.

Nel caso in cui il passeggero segnali che il danno sia stato causato dall'impianto di riconsegna bagaglio, l'addetto al servizio Lost&Found della Società di Handling avvisa immediatamente RDA o, in sua assenza, RDS, che, in accordo con la Control Room BHS, verifica l'accaduto e l'effettiva responsabilità.

Il Responsabile SAVE, solo qualora ritenga che il danno sia stato causato da anomalia o malfunzionamento della struttura SAVE, provvede alla compilazione della modulistica interna senza ulteriore coinvolgimento dell'ufficio Lost&Found.

Nello specifico, il Responsabile SAVE (RDA o RDS):

- a. Compila in presenza del passeggero il modello allegato "Segnalazione danno al bagaglio" (si veda §3.6.5.1);
- b. Trattiene l'originale del modello e consegna al proprietario del bagaglio la fotocopia dello stesso;
- c. Verifica che non si tratti di Limited Release Tag (in tal caso nessun reclamo verrà accolto);
- d. Documenta fotograficamente il danno;
- e. Invia tramite email tutta la documentazione al team Customer Experience (CE) SAVE, esplicitando eventuali dettagli, valutazioni e commenti sulla legittimità e fondatezza della richiesta.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.6.2 IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA AL CHECK IN

L'addetto al check-in che assiste all'evento di danneggiamento presso l'impianto BHS contatta RDA, o in sua assenza RDS, il quale, di concerto con la Control Room BHS, confermato che il danno sia stato causato da anomalia o malfunzionamento della struttura SAVE, procede come segue:

- a. Compila in presenza del passeggero il modello allegato "Segnalazione danno al bagaglio" (si veda § 3.6.5.1);
- b. Trattiene l'originale del modello e consegna al proprietario del bagaglio la fotocopia dello stesso;
- c. Documenta fotograficamente il danno;
- d. Invia tramite email tutta la documentazione al team Customer Experience (CE) SAVE, esplicitando eventuali dettagli, valutazioni e commenti sulla legittimità e fondatezza della richiesta.

3.6.3 IMPIANTO BHS

Qualora il bagaglio venga rinvenuto aperto/danneggiato lungo il percorso interno di smistamento dell'impianto BHS, Control Room BHS SAVE, dopo averne accertato lo stato:

- a. provvede al riallestimento dello stesso, ponendolo, qualora necessario, all'interno di un sacco in plastica, unitamente all'eventuale contenuto fuoriuscito.
- b. Compila ed archivia il modulo "Segnalazione Bagaglio Aperto/Danneggiato All'interno dell'impianto BHS" (si veda § 3.6.3.1 rilasciandone copia al rappresentante del Handler di riferimento del Vettore interessato

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

3.6.3.1 MODULO SEGNALAZIONE BAGAGLIO APERTO/DANNEGGIATO ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO BHS

SEGNALAZIONE BAGAGLIO APERTO/DANNEGGIATO ALL'INTERNO
DELL'IMPIANTO BHS

Data e ora dell'accertamento
Etichetta bagaglio, Volo/data
Descrizione dell'Evento e del Danno
Annotazioni

Dopo aver accertato lo stato del bagaglio in oggetto, il Supervisore BHS o l'addetto Baie BHS, dichiara che il danno:

- È imputabile al transito nell'impianto BHS
- Non è imputabile al transito nell'impianto BHS

Firma leggibile
il Rappresentante Handler

Firma leggibile
l'Operatore BHS Save

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.6.4 IMPIANTI RADIOGENI AI VARCHI CONTROLLI DI SICUREZZA

Il personale di Triveneto Sicurezza S.r.l. in servizio ai varchi, al verificarsi di un danno al bagaglio o agli effetti personali del passeggero, chiede l'intervento del proprio Capo Area.

Il Passeggero che lamenti un danno deve compilare, personalmente e sul posto, il modello allegato “*Segnalazione danno al bagaglio*” (si veda § 3.6.5.1), che gli viene consegnato dal Capo Area di Triveneto Sicurezza S.r.l.

Il Capo Area deve:

- a. Conservare l'originale del sopraindicato modello, già accuratamente compilato dal passeggero, e trasmettere immediatamente copia via mail a:
 - CE SAVE (quality@veneziasairport.it);
 - Segreteria Security;
 - Direttore Generale Security;
 - Security Quality.
- b. Richiedere il salvataggio delle immagini e procedere secondo le modalità operative previste dalla specifica procedura interna SAVE (CO DGA 002/09 DA AD 002-19).

Gli originali sono consegnati al Team CE SAVE. CE provvede a gestire i reclami (si veda il Paragrafo seguente).

3.6.5 MODALITÀ PER EVENTUALI RICHIESTE DI RISARCIMENTO

Per l'ottenimento del risarcimento, il passeggero deve presentare al Team CE SAVE:


- a. Istanza di rimborso;
- b. Copia del modello “Segnalazione Danno al Bagaglio” (si veda § 3.6.5.1);
- c. Copia dei giustificativi;
- d. Copia dei documenti di viaggio (biglietti aerei e carte d'imbarco).

CE SAVE, a seguito della presentazione dell'istanza di rimborso del danno da parte del passeggero, verifica la legittimità e la fondatezza della richiesta, in base anche alla documentazione e alle immagini raccolte da Triveneto Sicurezza S.r.l. e trasmette le proprie conclusioni e valutazioni in merito alla richiesta di risarcimento al passeggero.

NOTA: Copia di tutta la documentazione relativa ai sinistri di cui sopra deve essere tenuta in archivio a cura di Triveneto Sicurezza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

3.6.5.1 SCHEDA SEGNALAZIONE DANNO AL BAGAGLIO

	Segnalazione danno al bagaglio
Riscontrato:	
<input type="checkbox"/> AL CONTROLLO RADIOGENO VARCHI SECURITY , <i>Damage Report on Screening System at Security Gates</i> , address to Triveneto Sicurezza S.r.l.,	
<input type="checkbox"/> ALL’IMPIANTO DI SMISTAMENTO BAGAGLI IN PARTENZA AL CHECK-IN , <i>Damage Report on Baggage Handling System at Check-in</i> , address to SAVE S.p.A.	
<input type="checkbox"/> ALL’IMPIANTO DI RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO , <i>Damage Report on Baggage Delivery System</i> , address to SAVE S.p.A.	
→ Compilazione a cura del Responsabile SAVE, in presenza del passeggero. Selezionare la casella appropriata. <i>to be filled in by RDA/RDS SAVE, while the passenger is still at the counter. Tick on right box</i>	
SEGNALAZIONE DANNO / DAMAGE REPORTING	
Data e ora / Date and time:	N° Volo / Flight n° N° Etichetta bagaglio / Luggage tag number
Dati del passeggero / Passenger's personal data	
Cognome e Nome / Surname and Name:	
Indirizzo / Address:	
Email / Email:	
Telefono / Telephone:	
Descrizione del bagaglio o dell’oggetto danneggiato / Description of baggage or damaged item	
Marca/Tipo/Colore / Brand/Model/Colour:	
Dimensioni / Size:	
Vetustà / Age:	
Valore dell’acquisto / Price:	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Descrizione dell'evento / Description of event:	
Varco n. / Passage n.:	
Descrizione del danno / Description of damage:	
<p>INFORMAZIONI PER IL PASSEGGERO</p> <p>Eventuali richieste di risarcimento potranno essere inviate all'indirizzo quality@veneziaairport.it entro 30 giorni dalla data in cui si è verificato il danno, corredate dalla seguente documentazione (che potrà essere richiesta in originale):</p> <p>Copia del presente modello debitamente completato in ogni sua parte al momento del danneggiamento;</p> <p>Istanza di rimborso;</p> <p>Copia dei giustificativi;</p> <p>Copia dei documenti di viaggio (biglietto, carte d'imbarco ed etichetta bagaglio).</p> <p>SAVE S.p.A, o altre società del gruppo SAVE, valutata la fondatezza o meno della richiesta, si riservano la facoltà di non concedere alcun risarcimento o indennizzo.</p>	<p>PASSENGER INFORMATION</p> <p>We would like to inform you that all claims have to be sent within 30 days from the day of damage to quality@veneziaairport.it and supported by the following documentation to allow to proceed with the case (please, be ready to provide the original copy):</p> <p>Reimbursement request;</p> <p>Copy of any document useful to prove your expenses (such as receipts etc);</p> <p>Copy of this form duly and fully filled out at the moment of the damage occurrence;</p> <p>Copies of travel documents (as tickets, boarding passes and luggage tag).</p> <p>SAVE S.p.A. or other companies of SAVE Group reserve the right not to refund the passenger, once determined the validity or not of the passenger's request.</p>
<p>Privacy: Ho letto l'informativa privacy presente sul sito e in estratto allegata a questo modulo. Privacy: I have read the privacy notice on the website and in extract attached to this form</p>	

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

Firma leggibile del passeggero

Passenger's legible signature

Firma leggibile di soggetto terzo (es. handler)

Third part's legible signature (ex. handler)

Firma leggibile di un addetto del Gruppo SAVE

SAVE Group staff's legible signature

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la società SAVE S.p.A. con sede legale in viale G. Galilei 30/1, Tessera Venezia, in qualità di Titolare del trattamento, (di seguito "SAVE" o "Titolare") fornisce la seguente informativa per i dati dalla medesima trattati relativi ai seguenti Interessati: passeggeri e utenti dell'Aeroporto Marco Polo di Venezia. I dati di cui alla presente informativa, vengono trattati con modalità cartacee e informatiche, dagli incaricati interni di SAVE, a cui è demandata la gestione delle singole attività, e dagli incaricati appartenenti alle società del Gruppo SAVE che forniscono servizi infragruppo, nonché dai soggetti esterni come riportati nella tabella che segue con riguardo a ciascuna categoria di trattamento.

Salvo quanto espressamente riportato nei singoli trattamenti di cui alla tabella che segue, con i dati acquisiti in base alla presente informativa SAVE non svolge processi decisionali automatizzati né profilazione.

L'eventuale trasferimento di dati verso Paesi Terzi viene effettuato in conformità all'art. 44 e ss GDPR.

Salvo quanto espressamente riportato nella tabella che segue con riguardo ai singoli trattamenti, il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del rapporto contrattuale e/o per obbligo di legge. Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di proseguire le finalità indicate.

Ove venga rilasciato specifico consenso al trattamento dei dati personali, l'interessato potrà procedere alla revoca del consenso medesimo, ferma restando la legittima utilizzabilità dei dati per gli adempimenti conseguenti al servizio reso in vigenza del consenso.

L'interessato ha il diritto di richiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione degli stessi, di opporsi al trattamento, nonché la portabilità dei dati, ove tutto ciò sia possibile.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo a una Autorità di Controllo sul trattamento dei dati, scegliendo tra quella dello Stato UE dove egli risiede abitualmente, o nello Stato UE in cui lavora, o dove è avvenuta la presunta violazione. Per richiedere l'elenco degli uffici incaricati del trattamento e dei Responsabili, dei Paesi esteri presso cui vengono trasferiti i Vostri dati, i meccanismi e tutele di trasferimento dei dati ex art. 44 ss GDPR, per esercitare la revoca del consenso di cui all'art. 7 GDPR nonché gli altri Vostri diritti previsti dal Reg. UE 2016/679 potete scrivere a:

SAVE S.p.A. Comitato Privacy—viale Galileo Galilei 30/1, 30173 Venezia Tessera (Italia)

Contatto del Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) del Gruppo SAVE

Email: privacy@gruppoSAVE.com

Carta dei servizi e gestione reclami, sinistri e infortuni:

DESCRIZIONE DEI DATI TRATTATI: Dati identificativi e di contatto, dati particolari (sanitari), o altri dati forniti dagli interessati al momento dell'evento, tramite i modelli di segnalazione reclami o suggerimenti.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASE GIURIDICA E CONSENSO: Esigenza di rispondere alle richieste di reclamo/segnalazione e tutela dei diritti dell'interessato e del Titolare, anche ai sensi della normativa aeroportuale vigente. Base giuridica: adempimento contrattuale e obblighi di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI: I dati sono conservati per il tempo necessario all'esecuzione della finalità e, al termine di essa, per l'ulteriore periodo prescrizione di legge relativo alla conservazione di contratti e dati amministrativi e/o per la difesa in giudizio (10 anni dall'ultimo utilizzo e/o evento interruzione della prescrizione). Trascorso tale periodo i dati in forma anonima vengono conservati per finalità statistica senza limitazioni temporali.

SOGGETTI A CUI POSSONO ESSERE COMUNICATI I DATI: Società di handling; Vettori aerei; subconcessionari aeroportuali; Enti pubblici e Forze dell'Ordine; consulenti; legali esterni; broker e assicurazioni; società di manutenzione dei sistemi.

PRIVACY NOTICE

As per Art. 13 of EU Regulation 2016/679 (GDPR), the company SAVE S.p.A. with registered office in Viale G. Galilei 30/1, Tessera Venice, as Data Controller, (hereinafter "SAVE" or "Controller") provides the following information for the data processed by the same: passengers and customers of the Venice Marco Polo Airport. The data referred to in this Privacy Notice are processed on paper and electronically by SAVE's internal staff, who are responsible for managing the individual tasks, and by staff of the SAVE Group's companies who provide intra-group services, as well as by external parties as shown in the table below with regard to each category of processing. With the exception of what is expressly stated in the individual processing operations referred to in the table below, SAVE does not carry out automated decision-making processes or profiling with the data acquired on the basis of this information notice. Any data transfer to Third Countries is performed as per Art. 44 and ff. of GDPR.

Except as expressly stated in the table below with regard to individual processing, the provision of data is required for the execution of the contractual relationship and/or legal obligation. Failure to provide the data will make it impossible to continue with the purposes indicated.

If specific consent is given to the processing of personal data, the person concerned may withdraw the consent itself without prejudice to the legitimate use of the data for the purposes of fulfilling the obligations resulting from the service provided during the period of consent.

The Data Subject has the right to request access their personal data, the rectification, erasure, limitation of such data, to object to the processing of their personal data, as well as the portability of their data, where this is possible.

The Data Subject may lodge a complaint with a Data Protection Supervisor Authority, choosing between that of the EU State where they have their habitual residence, or in the EU State where they work or where the alleged violation has occurred. To request the list of the offices and officers in charge of the processing, of the foreign Countries to which your data is transferred, the mechanisms and safeguards for the transfer of data pursuant to Art. 44 ff GDPR, to exercise the revocation of consent pursuant to Art. 7 GDPR as well as your other rights under EU Reg. 2016/679, you can write to:

SAVE S.p.A. Privacy Committee — Viale Galileo Galilei 30/1, 30173 Venezia Tessera (Italy)

And contact the SAVE Group's DPO

Email: privacy@gruppoSAVE.com

Service charter and management of complaints, claims and accidents:

DESCRIPTION OF THE DATA PROCESSED: Identifying and contact data, special (health) data, or other data provided by the interested parties at the time of the event, by means of complaint reporting forms or suggestions.

PURPOSE OF THE PROCESSING, LEGAL BASIS AND CONSENT: Need to respond to complaint/notifications and protection of the rights of the person concerned and the Data Controller, also in accordance with current airport regulations. Legal basis: contractual legal obligations.

PERIOD OF DATA RETENTION: The data are kept for the time necessary for the purpose at the end of which for the further statutory prescription period for the retention of contracts and administrative data and/or for legal defence (10 years from the last use and/or event interrupting the prescription). After this period, the data will be kept in anonymous form for statistical purposes without time limitations.

SUBJECTS TO WHOM THE DATA MAY BE COMMUNICATED: Handling companies; public bodies and Police; external companies for the management of the sale or destruction of unclaimed items; systems maintenance companies.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.7 PROCEDURA SAVE PER BAGAGLIO IN PARTENZA AL 5° LIVELLO

3.7.1 FUNZIONI INTERESSATE E RECAPITI TELEFONO/RADIO

SAVE	RDS (Responsabili di Scalo)	6420	ALTRI ENTI	ENAV	Freq. RADIO	
	CDS (Coordinamento di Scalo)	6888		Polizia di Frontiera (Centrale Operativa)	5922 5920	
	BHS (Control Room)	3361		Triveneto Sicurezza S.r.l.	3711	
	SAVE Safety	tel. 6481 Freq. RADIO		SSA (Servizio Sanitario Aeroportuale)	6333	
	RDA (Responsabili di Area)	6440		VVF (Vigili del Fuoco)	6222	
	COORDINAMENTO PRM	6567 Per tutte le necessità in terminal: check-in, biglietterie, sala amica, sala vip, varchi di sicurezza, lost & found, sbarchi/imbarchi finger				
		6565 Per tutte le necessità in piazzale: sbarchi/imbarchi remoti e WiWo, accettazione stretcher				
PRM (Addetti)	6533-39					

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.7.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda la trattazione dei bagagli giunti al 5° livello e sospetti per segnalazione di presenza di materiale esplosivo. La procedura è approvata dall’Autorità di Polizia di Stato (PS) e risponde ai criteri generali di attivazione e di gestione in capo alla PS medesima, come di seguito enunciato.

3.7.3 SCOPO E LIMITI DELLA PROCEDURA

La procedura definisce i compiti assegnati a SAVE nel caso in cui un bagaglio pervenga al 5° livello e sussistano, eventualmente e comunque in base alle valutazioni della PS, le premesse per il rifiuto all’imbarco e per il confinamento presso il bunker.

Poiché la procedura SAVE si integra con procedure parallele di altri soggetti aeroportuali, ciascuno dei Servizi SAVE menzionati, svolte le azioni di competenza descritte in procedura, riprende la propria normale attività indipendentemente dalla ricezione dell’avviso di conclusione della procedura generale aeroportuale; tale avviso, comunque, è inoltrato dal Coordinamento di Scalo SAVE (CDS) a puro titolo di informazione anche ai Servizi SAVE e ai Vigili del Fuoco.

Non sono oggetto della presente procedura eventuali misure aggiuntive o eccezionali disposte dalle Autorità competenti in relazione al concreto evolvere delle operazioni di messa in sicurezza del bagaglio. In ogni caso rimane fermo il principio che tali disposizioni sono impartite, a SAVE e agli altri soggetti incaricati ad eseguirle, esclusivamente dall’autorità di PS. Si precisa, in particolare, che la procedura non prevede limitazioni all’uso dell’area di manovra salvo disposizione contraria da parte dell’autorità di PS.

3.7.4 ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA PROCEDURA

L’attivazione e la gestione della procedura sono di esclusiva competenza dell’Autorità di PS (Polizia di Stato).

3.7.5 PROCEDURA

La procedura SAVE ha inizio con l’informazione inoltrata da PS a CDS. Spetta a PS indicare se l’attivazione della procedura deve avvenire al BHS NORD o al BHS SUD. A sua volta, CDS divulga l’informazione, attivando in tal modo i diversi reparti allo svolgimento dei ruoli assegnati, come specificato nel seguito.

La procedura generale aeroportuale ha termine con l’informazione inoltrata da PS a CDS.

a. CDS (COORDINAMENTO DI SCALO)

- Divulga l’informazione a: BHS Control Room, SAVE Safety, RDA, RDS, SSA, VVF, specificando l’area indicata da PS per l’attivazione della procedura.
- Riceve da PS la comunicazione di “fine procedura”.
- Divulga tale informazione a BHS Control Room, SAVE Safety, RDA, RDS, SSA, VVF.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

b. BHS – CONTROL ROOM

- Comunica a Triveneto Sicurezza S.r.l. o a Polizia, su eventuale richiesta da parte loro, il nome del passeggero proprietario del bagaglio sospetto e il volo di appartenenza.

c. COORDINAMENTO PRM

- Invia l'ambulanza al Pronto Soccorso, a disposizione del medico SSA.

d. SAVE SAFETY

- Rende disponibile presso le porte "Prelievo bagagli 5° livello" (contigua ai locali BHS NORD e BHS SUD), per mezzo del proprio trattore elettrico, il "traino" (cinque carri "cuscinetto" + carro antideflagrante) predisposto per l'impiego operativo.
- Giunto al BHS, l'Addetto SAVE Safety segnala la propria presenza alla G.P.G. (Guardia Particolare Giurata) incaricata al prelievo del bagaglio 5° livello, eventualmente mediante avviso telefonico alla Centrale Operativa.
- Scorta il carro antideflagrante fino al bunker, lungo il percorso stabilito.
- In coordinamento con il follow-me, provvede a sospendere la movimentazione dei mezzi nella zona del piazzale aeromobili interessata al transito del carro antideflagrante.
- Si mantiene in contatto radio con TWR e con il follow-me durante il transito in piazzale del carro antideflagrante.
- Comunica a CDS e TWR l'arrivo in zona bunker.

e. TRIVENETO SICUREZZA

- Attivata la procedura, CAS (Capo Area Sicurezza) invia un addetto abilitato c/o i locali dei BHS NORD o BHS SUD con il compito di trasportare il bagaglio sospetto sino al bunker.
- Una volta depositato il bagaglio sospetto nel carro antideflagrante, dà autorizzazione alla partenza del convoglio, scortato dagli Enti preposti.
- Giunto al bunker, rilascia il bagaglio a Polizia, rimane a disposizione fino a cessate esigenze e infine riporta il carro nella sua sede, scortato da SAVE Safety.

f. SSA (SERVIZIO SANITARIO AEROPORTUALE)

- Riceve da CDS comunicazione di inizio procedura.
- Richiede l'ambulanza a Coordinamento PRM.
- Si tiene pronto ad intervenire presso il bunker, previa specifica richiesta da parte della Polizia di Frontiera.

3.7.6 PLANIMETRIE

A corredo della procedura sono disponibili presso l'Ufficio Tecnico CAD (Area Tecnica – SAVE) le planimetrie relative a:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	-------

- Percorso carro antideflagrante da zona prelievo **BHS NORD o BHS SUD** a Bunker

3.8 RITIRO DEL BAGAGLIO A MANO AL GATE DI IMBARCO - PROCEDURA

Qualora un Vettore ritenga che la presenza di bagagli a mano, benché di misure regolamentari, sia in eccesso rispetto alla capacità dello spazio previsto a bordo, gli addetti all'imbarco possono ritirarli per farli posizionare nelle stive dell'aeromobile.

È obbligatorio che gli addetti forniscano precise indicazioni (sia con annunci che con altra informativa) ai passeggeri circa la necessità di recuperare eventuali oggetti di valore dal bagaglio ritirato. A titolo esemplificativo si riporta un annuncio standard da effettuare al gate di imbarco.

3.8.1 ALLEGATO: ANNUNCIO

Annuncio standard:

Signore e signori, abbiamo raggiunto il numero massimo di trolley trasportabili in cabina. Tutti i bagagli restanti saranno collocati nella stiva dell'aeromobile.

Si prega di rimuovere eventuali oggetti personali come documentazione di viaggio, farmaci, articoli elettronici e di valore. Grazie per la collaborazione.

Ladies and Gentleman, we have now reached the maximum number of trolley bags we can take on board. All remaining bags will be collected by our staff and loaded in the aircraft hold.

You are kindly requested to remove from you bag any valuable item such as travel documentation, medication, electronic devices etc... Thank you for your cooperation.

3.9 CAMBIO ETICHETTA BAGAGLIO IN PARTENZA - PROCEDURA

Nel caso si presenti la necessità di cambiare un'etichetta ad un bagaglio già inviato al BHS, si applica la procedura descritta di seguito:

- L'Addetto al check-in della Società di Handling contatta l'incaricato SAVE e consegna la nuova etichetta.
- L'Addetto SAVE fa pervenire la nuova etichetta all'addetto di baia della Società di Handling attraverso il varco fuori misura.
- L'Addetto di baia della Società di Handling provvede alla sostituzione dell'etichetta sul bagaglio.

3.10 TRATTAZIONE BAGAGLIO TAGLESS IN PARTENZA

Ai fini della presente procedura si definiscono "tagless" i bagagli che, pervenuti al BHS privi di etichetta, non consentono l'identificazione dell'Operatore che li ha trattati al banco check-in.

Nell'evenienza sopra descritta e risultando infruttuosa ogni altra indagine per individuare il passeggero o il volo (si veda §3.2.3 del Regolamento di Scalo), il personale SAVE addetto alla codifica manuale e

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

controllo baie consegna il bagaglio tagless ad una delle Società di Handling, secondo i criteri di attribuzione esplicitati nel seguito della presente procedura.

3.10.1 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI TAGLESS ALLE SOCIETÀ DI HANDLING

Il bagaglio tagless è affidato alle Società di Handling per periodi di tempo proporzionali al volume di traffico previsto nell'anno, da esse servito presso l'Aeroporto di Venezia, salvo diversi accordi tra le parti.

3.10.2 TRATTAZIONE TAGLESS DA PARTE DELLA SOCIETÀ DI HANDLING

La Società di Handling alla quale è stato consegnato il bagaglio tagless provvede all'apertura della pratica OHD ed alla successiva gestione della stessa fino alla sua chiusura.

3.11 BAGAGLI RUSH

Il bagaglio che, per cause diverse, non viaggia sullo stesso volo del passeggero, viene riavviato allo Scalo di destinazione mediante etichetta "rush". Quest'ultima deve coprire l'etichetta originale nella sua integrità, al fine di evitare errori di lettura da parte degli scanner.

- a. I bagagli rush vengono gestiti direttamente dall'Handler/Autoprodotto in ogni fase della preparazione, dalla creazione pratica/rush tag, fino al carico in aeromobile.
- b. Una volta provvisti di "Rush tag", i bagagli vanno introdotti dall'Handler/Autoprodotto nell'impianto BHS attraverso il molo dedicato ai bagagli in transito. Gli orari di funzionamento dell'impianto sono disponibili presso la Control Room BHS.
- c. I controlli di sicurezza vengono garantiti dal passaggio del bagaglio in impianto BHS, dotato di apparati radiogeni standard2 multilivello (modalità "dual view")
- d. A fronte della notifica BSM (generata automaticamente in fase di creazione rush tag), l'impianto smista automaticamente il bagaglio nella baia di allocazione del volo.
- e. I bagagli immessi il giorno precedente (es: la sera per i voli del primo mattino), vengono smistati nella baia di destinazione programmata in quel momento; eventuale richiesta di riallocazione del volo in altra baia deve quindi prevedere, da parte dell'handler, il recupero e il riposizionamento del bagaglio nella nuova baia di destinazione.
- f. In caso di introduzione del bagaglio in orario di mancanza di presidio alle baie (es: sera per il mattino), il personale handler si attiva recuperando il bagaglio dalla baia e posizionandolo nel ULD dedicato, al fine di permettere il fermo del carosello.
- g. il codice etichetta del bagaglio Rush è presente nella lista del BRS dei bagagli del volo e dovrà essere riconciliato come gli altri bagagli. Il passaggio in impianto, con relativa lettura da parte delle stazioni ATR, determina l'ammissione al carico. Nel documento di dettaglio e riepilogo volo del BRS i bagagli Rush godranno di segnalazione dedicata (RUSH)
- h. Al fine di evitare il carico del bagaglio privo di controllo radiogeno, nel caso si verificasse l'assenza di lettura da parte delle stazioni ATR situate nell'impianto e/o codifica manuale, la lettura da parte di una stazione di riconcilio evidenzierà sul monitor la dicitura "Bagaglio non ammesso al carico". Contestualmente nei documenti di dettaglio e riepilogo del BRS sarà evidenziato come "Bagaglio RUSH et. xxxxxxxxxxx non ammesso al carico".

Nel caso si riscontrasse l'incongruenza è necessario provvedere a nuova immissione del bagaglio attraverso il molo transiti o procedere con il Controllo manuale di sicurezza (vedi paragrafo §3.11.1).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3.11.1 BAGAGLI RUSH FUORI MISURA

I bagagli che per dimensione, peso o tipologia non possono essere immessi nell'impianto automatico, devono seguire iter manuale con controllo di sicurezza eseguito dal personale di Triveneto Sicurezza.

- a. L'handler contatta Triveneto Sicurezza per eseguire il controllo radiogeno del bagaglio.
- b. Triveneto Sicurezza concorda con il personale dell'handler l'apparecchiatura radiogena da utilizzare per il controllo. L'esito del controllo sarà rilevabile dal bollino verde apposto dal personale TVS.
- c. il bagaglio rush dovrà essere mantenuto sotto la custodia del personale dell'handler abilitato alla sua movimentazione.
- d. L'handler contatta Control Room BHS SAVE per la lettura, tramite dispositivo mobile, del bar code dell'etichetta, operazione necessaria per consentire l'ammissione al carico e il riconcilio del bagaglio a sistema.

3.12 RICONSEGNA BAGAGLI DI VOLO IN PARTENZA CANCELLATO - PROCEDURA

La seguente procedura si applica ai voli in partenza cancellati dopo che le operazioni di accettazione passeggeri/registrazione bagagli/invio dei bagagli alle baie sono già state completate.

I passeggeri devono riprendere il proprio bagaglio dai nastri di riconsegna in Sala Riconsegna Bagagli.

A tale scopo, SAVE e le Società di Handling mettono in atto le azioni di seguito descritte:

- a. La Società di Handling chiede a BHS Control Room il numero del nastro di riconsegna.
- b. BHS Control Room, dopo aver creato il volo a sistema, assegna il nastro e informa CDS.
- c. La riconsegna bagagli può iniziare solo quando i passeggeri del volo sono presenti in Sala Riconsegna Bagagli.

Se i passeggeri, al momento della cancellazione, si trovano nelle sale partenze airside (e quindi hanno già effettuato i controlli di sicurezza), il personale della Società di Handling li accompagna alla Sala Riconsegna Bagagli attraverso i varchi transiti (Schengen o Extra-Schengen) previa telefonata alla Centrale Operativa (COT) di Triveneto Sicurezza S.r.l.

Se invece i passeggeri si trovano ancora in sala partenze landside, vengono accompagnati dal personale della società di Handling in Sala Riconsegna Bagagli attraverso il varco crew/staff.

3.13 TRATTAZIONE BAGAGLI FUORI MISURA E ANIMALI - PROCEDURA

3.13.1 PARTENZA

I bagagli che eccedono le misure di cui al §2.3.4 non essendone consentito l'invio all'impianto BHS, devono essere inoltrati al varco fuori misura.

Il peso del bagaglio può superare i 55 kg solo se munito di carrello (ad es. le sedie a rotelle elettriche).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

L'agente check-in, dopo aver registrato ed etichettato il bagaglio, NON lo invia al BHS ma lo restituisce al passeggero e gli indica di consegnarlo al punto di raccolta situato presso il controllo radiogeno segnalato con l'indicazione "BAGAGLI FUORI MISURA".

L'addetto SAVE al varco bagagli fuori misura, dopo i controlli di sicurezza, prende in carico il bagaglio fuori misura e lo consegna all'Handler destinatario. L'addetto è inoltre tenuto a sorvegliare il bagaglio in giacenza al varco e in attesa della consegna alle baie, al fine di evitare che possa venir sottratto dal proprietario o da soggetti estranei.

3.13.2 ARRIVI

La riconsegna dei bagagli fuori misura, ovvero dei bagagli che per dimensioni, peso o tipologia non possono essere riconsegnati attraverso l'impianto automatico, deve avvenire attraverso i varchi dedicati, contestualmente allo scarico del volo. I bagagli di qualunque tipologia, forma, dimensione o peso devono essere depositi con la massima cura al fine di evitare incidenti agli eventuali passeggeri in attesa dall'altra parte della serranda.

Il personale addetto SAVE provvede al recupero del collo e lo posiziona vicino al nastro dove è programmato lo scarico del volo.

3.13.2.1 UTILIZZO SERRANDA RICONSEGNA BAGAGLI FUORI MISURA

L'abilitazione della pulsantiera di comando avviene tramite badge personale, con rilevazione dell'utilizzatore.

A consegna avvenuta, avendo cura di non interferire con il sistema di fotocellule, è necessario chiudere la serranda verificandone il corretto e completo funzionamento.

È richiesta, infine, la disabilitazione della pulsantiera di comando con un nuovo passaggio del badge personale.

La serranda mette in comunicazione la zona allestimento bagagli BHS con la sala riconsegna bagagli. Ne consegue che un uso improprio e/o la mancata chiusura della stessa possono implicare conseguenze gravi nell'ambito della sicurezza aeroportuale.

Eventuali malfunzionamenti vanno tempestivamente segnalati alla Control Room BHS SAVE (tel. 3361).

3.13.3 TRATTAZIONE DI BAGAGLI ECCEDENTI LA CAPACITÀ DEL VARCO FUORI MISURA

Il passeggero in possesso di bagaglio eccedente le dimensioni massime sopracitate, di concerto con il Vettore/Handler, potrà valutare soluzioni alternative e a proprio carico, quali ad esempio il trasporto come merce attraverso l'ufficio cargo competente.

3.14 ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO - PROCEDURA

La Legge n. 694 del 23/12/74, che disciplina il porto delle armi a bordo degli aeromobili, nonché la Procedura 4-A del Programma Nazionale di Sicurezza Parte A, prevedono che il Vettore curi il trasbordo delle armi da e per l'ufficio della Polizia di Frontiera.

A tal fine, il Vettore designa un'Impresa di sicurezza certificata che è incaricata della scorta all'arma.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.14.1 ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN PARTENZA

Su segnalazione dell'Agente al check-in, l'impresa di sicurezza assegna una Guardia Particolare Giurata (G.P.G.) che:

- a. Ha cura di operare in sinergia con l'Handler e con la Polizia di Stato per la compilazione della documentazione prevista.
- b. Effettua il trasporto dell'arma dall'ufficio di Polizia, presso il quale il passeggero ha espletato le formalità necessarie, fino a sottobordo dell'aereo, avendo cura di effettuare il percorso più breve.
- c. Provvede alla consegna della stessa al personale dell'Handler addetto al caricamento in stiva dei bagagli.
- d. Terminate le operazioni di stivaggio, la G.P.G. resta sottobordo sino a quando i portelloni delle stive non vengono chiusi e vengono tolti i tacchi dalle ruote dell'aeromobile.

3.14.2 ARMI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO IN ARRIVO

Le modalità di riconsegna delle armi in arrivo sono disciplinate dalla procedura operativa emessa dalla Polizia di Stato.

- a. L'Handler, per conto del Vettore, informa l'Impresa di sicurezza della presenza di un'arma a bordo del volo.
- b. L'Impresa, avuta notizia dell'arrivo dell'arma, invia una G.P.G. alla piazzola di sosta dell'aeromobile prima dell'apertura delle stive.
- c. La G.P.G., ricevuta l'arma, provvede al trasporto della stessa presso l'ufficio di Polizia.
- d. Il capo turno della Polizia (o suo designato) riceve in consegna l'arma per le incombenze relative alla restituzione al titolare della stessa.

3.14.3 IMPRESE DI SICUREZZA CERTIFICATE

Ad integrazione della precedente Sezione 3.14, si rende noto che alla trattazione delle armi sono titolate le seguenti Imprese di sicurezza, in quanto autorizzate da ENAC ad effettuare i servizi di cui all'art. 3 del D.M. 85/99:

- C.I.V.I.S. S.p.A.
- ICTS Italia S.r.l.
- Rangers –Battistolli Group S.r.l.
- Triveneto Sicurezza S.r.l.
- Vigilanza Castellano S.r.l.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

3.15 SCARICO E CARICO BAGAGLI DA CAMION AD AEROMOBILE – PROCEDURA

La procedura si applica nei casi in cui il bagaglio, sia in arrivo che in partenza, sia trasportato via superficie separatamente dai passeggeri, come si verifica a volte nei voli crociera, o, ad esempio, in caso di preaccettazioni, e mira a consentire un più efficiente e celere trasbordo dei bagagli da camion ad aeromobile e viceversa, garantendo il massimo della sicurezza nella circolazione degli automezzi che accedono al piazzale.

3.15.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO IN AIRSIDE

La richiesta va presentata con congruo anticipo dalla Società di Handling, eventualmente come accompagnatoria di richiesta avanzata dall'Agenzia marittima (o altra società richiedente il servizio), secondo le modalità previste per il rilascio del pass giornaliero per persone e mezzi, previste dalla "Procedura per il Rilascio dei Permessi di Accesso" citata al §8.2 del presente Regolamento di Scalo e disponibile nel sito dell'Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it, sotto la voce Rilascio Pass.

3.15.2 MOVIMENTAZIONE E POSIZIONAMENTO OPERATIVO DELL'AUTOMEZZO

SAVE Safety è il referente per la movimentazione di questi automezzi e, in quanto tale, li scorta nel luogo deputato per le operazioni di scarico e carico, ovvero direttamente sottobordo, previa verifica dell'idoneità dei mezzi medesimi.

In nessun caso gli automezzi possono circolare sul piazzale aeromobili e sulla viabilità airside senza la scorta del nucleo SAVE Safety, pena la revoca immediata del permesso di accesso.

3.16 RICOVERO BAGAGLI E MERCI NELLE SPECIFICHE AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO

La procedura definisce alcune particolari situazioni operative in occorrenza delle quali è consentito il deposito e la custodia, per un tempo limitato ed entro aree protette specificamente definite per le merci o per i bagagli, dei carichi in attesa di imbarco sul volo in partenza o di definitiva introduzione al Magazzino Merci.

La procedura definisce, inoltre, le modalità di impiego delle aree destinate a deposito temporaneo delle merci e a deposito temporaneo dei bagagli.

3.16.1 AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO BAGAGLI

Ai fini della procedura in oggetto e per le situazioni operative definite nella procedura stessa, l'area adibita a deposito temporaneo bagagli è individuata nell'area adiacente il varco automezzi ("Pagoda").

La sorveglianza su tale area è garantita, su richiesta della Control Room BHS, da parte di Triveneto Sicurezza S.r.l. mediante TV a circuito chiuso.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3.16.1.1 RICOVERO BAGAGLI

Il ricovero nell'area di deposito temporaneo bagagli è applicabile in via privilegiata ai bagagli registrati in aeroporto con grande anticipo rispetto a STD o a ETD; è applicabile altresì ai bagagli registrati di voli diversi dai precedenti, allo scopo di risolvere situazioni di momentanea congestione della Sala Allestimento Voli BHS.

L'effettiva applicazione della procedura di ricovero è disposta da SAVE ed ha luogo qualora l'aeromobile non sia presente in piazzola e qualora ricorra almeno una delle seguenti ulteriori condizioni:

- a. Impossibilità a contenere nella zona BHS tutti i carri con il bagaglio del volo.
- b. Necessità di liberare le baie per l'allestimento dei voli successivi. Si precisa inoltre che, in caso di applicazione della procedura ai voli sensibili, il Vettore attua le misure previste dal Paragrafo 5.2.5 Scheda 4 P.N.S (vigilanza fisica del bagaglio a mezzo G.P.G. oppure sigillatura dei containers prima della loro uscita dalla Sala Allestimento Voli BHS e successiva verifica dell'integrità dei sigilli prima dello stivaggio).

3.16.1.2 MODALITÀ APPLICATIVE PER IL RICOVERO/RITIRO DEI BAGAGLI

Il ricovero ed il ritiro dei bagagli al deposito temporaneo avviene secondo la seguente procedura:

- a. La Società di Handling, terminata l'accettazione, comunica a Control Room BHS di essere pronta a posizionare i bagagli nell'area di deposito temporaneo.
- b. Control Room BHS, a sua volta, avvisa Triveneto Sicurezza S.r.l. che è imminente l'occupazione dell'area in oggetto e che, pertanto, deve attivare la videosorveglianza sulla stessa. Triveneto Sicurezza S.r.l. ne dà preventiva informazione a Polizia (Centrale Operativa) e procede quindi come da richiesta, confermando l'operazione a Control Room BHS.
- c. Control Room BHS, ricevuta conferma da Triveneto Sicurezza S.r.l., autorizza la Società di Handling a trasferire i carri/ULD.
- d. Per ritirare i bagagli dall'area di deposito temporaneo, la Società di Handling contatta Control Room BHS; quest'ultima, a sua volta, avvisa Triveneto Sicurezza S.r.l. che, a breve, i bagagli in oggetto saranno trasferiti.
- e. Control Room BHS autorizza, infine, la Società di Handling a ritirare i bagagli.
- f. Triveneto Sicurezza, nell'evenienza che la visuale sia impedita da automezzi in sosta, segnala il problema a Control Room BHS, che si attiva per risolverlo.

3.16.2 AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO MERCI

Ai fini della procedura in oggetto e per le situazioni operative definite nella procedura stessa, l'area adibita a deposito temporaneo merci è individuata:

- nell'area recintata esterna al caveau valori.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- nella bussola localizzata all'esterno del Magazzino Merci di pertinenza, sul lato piazzale aeromobili.

3.16.2.1 RICOVERO MERCI DURANTE LA SOSTA NOTTURNA

Il ricovero nell'area di deposito temporaneo è applicabile nei seguenti casi:

- Merci in arrivo successivamente all'orario di chiusura notturna dei magazzini.
- Merci in partenza con i voli del mattino (schedulati in orario antecedente l'apertura dei magazzini) e che non possono essere caricate nelle stive dell'aeromobile la sera precedente.

3.16.2.2 MODALITÀ APPLICATIVE PER IL RICOVERO/RITIRO DELLE MERCI

a. Arrivo:

- L'Handler cargo, dopo aver sbarcato la merce in arrivo, farà richiesta a RDS di portare le merci nell'area di deposito temporaneo merci.
- L'Handler cargo porta la merce sbarcata nell'area di deposito temporaneo merci solo quando l'addetto Triveneto Sicurezza S.r.l. è disponibile.

b. Partenza:

- L'Handler cargo, dopo aver predisposto la merce in partenza sui carrelli, prende contatto con Triveneto Sicurezza S.r.l. (Centrale Operativa) affinché provveda ad inviare una G.P.G. (Guardia Particolare Giurata) per consentire l'apertura dell'area di deposito temporaneo merci, ovvero ad abilitare l'apertura della bussola.
- L'Handler cargo effettua l'introduzione dei carrelli nell'area di deposito temporaneo merci, sotto la vigilanza della G.P.G. Triveneto Sicurezza S.r.l.
- La Società di Handling contatta RDS per il ritiro della merce in partenza, indicativamente verso le ore 6 del mattino successivo.
- RDS chiama Triveneto Sicurezza S.r.l. e, allo scopo di ottimizzarne l'impiego, cerca di raggruppare le richieste dei vari Handler e di coordinare i tempi del trasporto.
- Triveneto Sicurezza S.r.l. provvede alle aperture/chiusure per l'Handler Cargo SAVE e ad abilitare la bussola per Xpress e provvede alla vigilanza delle movimentazioni da/per l'area di deposito temporaneo merci.
- L'Handler Cargo, alla riapertura del Magazzino Merci, verso le ore 8, chiede l'intervento di Triveneto Sicurezza S.r.l. per provvedere all'estrazione dall'area di deposito temporaneo della merce in arrivo e quindi procedere alle operazioni di prassi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3.17 SERVIZIO MAGAZZINO BAGAGLI IN ARRIVO DISGUIDATI

È di pertinenza della Società di Gestione il recupero dei bagagli non ritirati dai passeggeri ai nastri di riconsegna o ai punti di riconsegna fuori misura e il rilascio degli stessi all'Operatore.

Il servizio comprende la manipolazione del bagaglio dal momento del ritiro dal nastro fino alla consegna all'Operatore, tramite posizionamento del bagaglio nelle Bag Room. SAVE non è responsabile della custodia dei bagagli una volta rilasciati all'interno di queste ultime.

Il personale SAVE di presidio agli arrivi deve effettuare le seguenti azioni:

- a. Togliere dai nastri i bagagli non ritirati dai passeggeri, in modo da non compromettere il regolare funzionamento degli impianti.
- b. Registrare con apposito palmare il numero dell'etichetta del bagaglio e il volo di provenienza. Ciò comporta la rilevazione automatica del numero di bagagli processati per Compagnia, con il relativo invio all'ufficio contabilità per la fatturazione. Dal programma Alfa è possibile una ricognizione sui bagagli precedentemente rilevati.
- c. Nel caso in cui il palmare non possa essere utilizzato, i medesimi dati vengono comunicati al personale della Control Room BHS per l'inserimento manuale degli stessi nel sistema di registrazione.
- d. Aprire con propria chiave le Bag Room dedicate all'Operatore e posizionare i bagagli negli appositi spazi dedicati per le successive manipolazioni da parte degli Uffici Lost&Found.
- e. L'Operatore gestisce il proprio servizio di Lost&Found per i Vettori assistiti. Tutte le operazioni sui bagagli correlate all'attività di Lost&Found (ad es. piombatura e controllo radiogeno) sono di spettanza dell'Operatore.
- f. L'Operatore, tramite il sistema Alfa può verificare lo stato di introduzione e giacenza dei bagagli di pertinenza.

3.18 BAGAGLI E/O MATERIALI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE – PROCEDURA

La presente procedura si applica agli articoli o ai bagagli in condizioni igieniche precarie o sprovvisti di idonea documentazione sanitaria, assoggettati a vincolo sanitario su disposizione dell'Autorità di Dogana, a seguito o meno del passeggero.

La procedura si occupa di disciplinare la trattazione dei suddetti articoli e delle modalità di eventuale loro smaltimento/distruzione.

3.18.1 ARTICOLI SEQUESTRA TI DALLA DOGANA A PASSEGGERI IN ARRIVO

Qualora i funzionari di Dogana dispongano il sequestro di articoli, all'interno di bagagli in arrivo, in condizioni igieniche precarie o sprovvisti di idonea documentazione sanitaria, si procede come segue:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

a. **Il Funzionario della Dogana:**

1. compila il verbale di “Accertamento di vincolo sanitario” in tre copie, rispettivamente per la Dogana, per RDA e per il passeggero, richiedendone la controfirma da parte del Responsabile di Area o altro delegato SAVE.
2. Indica ai Responsabili di Area dove depositare la merce sequestrata. In particolare:
 - **Cosmetici e medicinali non deperibili:** devono essere riposti dall’addetto PRM nell’armadio blindato ubicato all’interno della Bag Room, situata accanto all’Ufficio Informazioni SAVE. Gli articoli sono conservati per il periodo indicato nel verbale, entro il quale la Dogana ha facoltà di richiederli per eventuale restituzione, totale o parziale, al passeggero (si veda RdS). Trascorso tale limite temporale, quanto sequestrato viene trasportato, a cura di Ditta incaricata da SAVE, presso l’impianto frigorifero di SAVE, in attesa del successivo smaltimento per termodistruzione.
 - **Prodotti deperibili di origine animale/vegetale:** vengono trasportati, a cura di Ditta incaricata da SAVE, presso l’impianto frigorifero di SAVE, in attesa del successivo smaltimento per termodistruzione.
3. Inserisce gli articoli fermati in appositi sacchi (del peso massimo di 15 kg l’uno) e contenitori forniti da SAVE così definiti:
 - Sacchetti trasparenti per cosmetici/medicinali non deperibili in attesa di restituzione
 - Sacchetti gialli per materiale a potenziale rischio infettivo per alimenti deperibili. Tali sacchetti verranno poi inseriti in contenitori di plastica adeguati al contenimento di tali materiali ed idonei alla termodistruzione.
N.B.: i contenitori non vanno sigillati finchè non è stato effettuato il controllo radiogeno sul contenuto, in modo da permettere al passeggero, o ad incaricato, di provvedere alla rimozione dal sacco di eventuali articoli incompatibili alla termodistruzione.
4. **Con esito del controllo radiogeno conforme alla termodistruzione, sigilla il contenitore (se impiegato) con l’apposito coperchio ed appone al collo il bollino adesivo con indicato il numero di protocollo della pratica.**
5. Formalizza se necessario la richiesta di termodistruzione.

b. **Il Responsabile di Area SAVE:**

1. Archivia copia del verbale.
2. Qualora venga richiesto lo smaltimento per termodistruzione, contatta il Responsabile di Triveneto Sicurezza (TVS) per effettuare il controllo radiogeno in baia BHS al fine di attestare che quanto sequestrato non presenti al suo interno materiale incompatibile con la termodistruzione, meglio dettagliato in Allegato 3. Il materiale incompatibile, se presente, dovrà essere separato dal collo e smaltito correttamente in relazione alla tipologia di rifiuto. L’attestazione viene redatta in due copie, rispettivamente per RDA e TVS (si veda Allegato 3).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

3. Contatta la Ditta incaricata da SAVE per richiedere la movimentazione del bagaglio in fase di controllo radiogeno e per successivo inserimento in cella frigorifera
4. In seguito al controllo di cui al punto 2, comunica via mail la necessità di inviare a termodistruzione del materiale sequestrato a Direzione Sostenibilità SAVE ed alla ditta da SAVE incaricata all quale richiede ritiro e trasporto in cella frigo. La richiesta dovrà contenere il dettaglio con data del ritiro, numero protocollo e peso di ciascun collo d in allegato copia del controllo radiogeno avvenuto (vedi Allegato 3).

3.18.2 BAGAGLI IN CONDIZIONI IGIENICHE PRECARIE IN GESTIONE AGLI UFFICI LOST&FOUND

I bagagli in condizioni igieniche precarie in gestione agli uffici Lost&Found sono soggetti al controllo da parte delle Società di Handling, che promuovono le azioni necessarie all'identificazione del proprietario del bagaglio, richiedendo un celere recupero.

In tale fase, al fine di evitare contaminazioni delle aree di lavorazione bagagli denominate Bag Rooms, il bagaglio deve essere temporaneamente ricoverato all'interno del carro centinato SAVE per un periodo massimo di sette giorni, previa richiesta di autorizzazione scritta al Responsabile di Area SAVE.

Falliti i tentativi per il recupero del bagaglio da parte del proprietario o in caso di rinuncia al possesso:

a. L'Addetto Handler:

1. Contatta il Responsabile di Area per informarlo del caso.
2. Prepara il bagaglio, inserendolo in un sacco impermeabile fornito da SAVE.
3. Contatta il Responsabile di Triveneto Sicurezza (TVS) per effettuare il controllo radiogeno in baia BHS ed attestare che il bagaglio non presenti al suo interno materiale incompatibile con la termodistruzione, meglio dettagliato in Allegato 3. Il materiale incompatibile, se presente, dovrà essere a cura dell'Handler separato dal collo e smaltito correttamente in relazione alla tipologia di rifiuto. L'attestazione del controllo radiogeno viene redatta in due copie, rispettivamente per RDA e TVS (si veda Allegato 3).
4. Contatta il funzionario della Dogana per la compilazione dell'idoneo verbale di "Accertamento di vincolo sanitario" ed apposizione sul sacco dell'adesivo con il numero di verbale. Quest'ultimo viene redatto in tre copie, rispettivamente per la Dogana, per RDA (che lo controfirma) e per l'Handler.

b. Il Funzionario della Dogana formalizza la richiesta di termodistruzione.

- c. L'Addetto Handler**, dopo aver ricevuto il nulla osta dalla Dogana, presenta a SAVE richiesta di distruzione specificando gli estremi del bagaglio (numero etichetta, numero pratica, nominativo, peso del bagaglio), sollevando il Gestore Aeroportuale da ogni responsabilità (si veda Allegato 4). SAVE si farà carico della termodistruzione solo se le dimensioni del bagaglio sono compatibili con i contenitori standard autorizzati per termodistruzione; diversamente l'Handler dovrà procedere in autonomia con propria ditta autorizzata allo smaltimento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

d. **Responsabile di Area SAVE:**

1. In seguito al controllo di cui al punto c, comunica via e-mail la necessità di inviare a termodistruzione un collo alla Direzione DQSA ed alla ditta da SAVE incaricata alla quale richiede ritiro e trasporto in cella frigo. La richiesta dovrà contenere il dettaglio con data del ritiro, numero protocollo e peso del bagaglio ed in allegato copia del controllo radiogeno avvenuto (Allegato 3).
2. Conserva nei propri archivi i protocolli relativi agli articoli per i quali la Società di Handling ha richiesto la distruzione. I costi della termodistruzione sono addebitati da SAVE all'Handler richiedente.

3.18.3 ISPEZIONE DA PARTE DELL'UFFICIALE SANITARIO DI ARTICOLI SEQUESTRATI

Nel caso in cui la Dogana determini che alcuni degli articoli sequestrati debbano essere soggetti ad ispezione sanitaria, si segue la seguente procedura:

- a. **L'Ufficiale Sanitario** contattato provvede ad assolvere le formalità per l'accesso del passeggero in Sala Arrivi, attraverso il Varco Crew Staff.
- b. **RDA** procede, nel frattempo, a far recuperare dall'Addetto SAVE preposto il bagaglio in oggetto e a trasportarlo nel luogo ove si svolgerà l'ispezione.
- c. Dopo l'ispezione, quanto non riconsegnato al passeggero e destinato alla distruzione viene trattato secondo le modalità riportate nel Paragrafo successivo.

3.18.4 DISTRUZIONE DEL MATERIALE SEQUESTRATO SOTTOPOSTO AD "ACCERTAMENTO DI VINCOLO SANITARIO"

La distruzione dei bagagli o degli articoli per i quali è stata formalizzata la richiesta dalla Dogana di "Accertamento di vincolo sanitario" avviene secondo la seguente procedura:

- a. **Il Responsabile di Area SAVE**, ad ogni richiesta di trasferimento in cella frigo, comunica in forma scritta, come già precedentemente illustrato, i numeri di protocollo dei verbali relativi agli articoli da distruggere, la descrizione ed i relativi pesi.
- b. Lo smaltimento è calendarizzato con cadenza periodica; l'elenco della programmazione degli smaltimenti è comunicata da Direzione Sostenibilità SAVE a RDA.
- c. **Direzione Sostenibilità SAVE** provvede a far smaltire i rifiuti in conformità alla normativa vigente, dando conferma scritta al Responsabile di Area SAVE di avvenuto smaltimento.
- d. **Il Responsabile di Area SAVE**, una volta ricevuta conferma da Direzione Sostenibilità SAVE dell'avvenuto smaltimento dei colli, ne dà comunicazione mediante e-mail a: Ufficio Veterinario di Porto/Ufficio Sanità Marittima ed Aerea/Dogana di Venezia (si veda Allegato 4).

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

- e. Il Responsabile di Area SAVE inoltra all'Ufficio contabilità SAVE eventuali protocolli smaltiti su richiesta dell'Handler, al fine di addebitare i costi a quest'ultimo.

3.18.5 CELLA FRIGORIFERA

Nell'area aeroportuale airside di Venezia, in prossimità dell'hangar mezzi, è disponibile una cella frigorifera adibita a deposito dei bagagli ed articoli soggetti a restrizioni sanitarie su disposizione della Dogana.

Il ricovero del collo presso tale impianto frigorifero è temporaneo, fino allo smaltimento dello stesso, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'Ordinanza 20/1999 del Direttore di Aeroporto.

La cella frigorifera viene pulita e sanificata dopo ogni smaltimento. Le sanificazioni vengono registrate in apposito registro.

3.18.6 ALLEGATI

- Allegato 1) Indirizzi e recapiti telefonici degli Enti coinvolti.
- Allegato 2) Fac-simile e-mail di informazione agli Enti di avvenuto smaltimento.
- Allegato 3) Controllo radiogeno bagaglio da avviare alla termodistruzione.
- Allegato 4) Scarico di responsabilità ed accettazione oneri di termodistruzione da parte dell'Handler.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 3
--	-----------------------------	--------------

ALLEGATO 1) INDIRIZZI E RECAPITI TELEFONICI DEGLI ENTI COINVOLTI

Ente	Indirizzo	Telefono	Mail
Ufficio delle Dogane di Venezia - S.O.T.	Aeroporto Marco Polo - Tessera/ Venezia	041 2605811 Fax 041 8773585	dogane.venezianaeroporto@adm.gov.it
UT UVAC PIF Ven-FVG-TAA, POSTO ISPEZIONE FRONTALIERO di VENEZIA, ex Ufficio Veterinario di Porto	Zattere 1416 - Venezia	041 5221049 FAX: 041 5210213	Pif.veneziana@sanita.it
Ufficio di Sanità Marittima ed Aerea	Zattere 1416 - Venezia	041 5102377 Fax 041 5102866	usma.veneziana@sanita.it

ALLEGATO 2) FAC-SIMILE E-MAIL DI INFORMAZIONE AGLI ENTI DI AVVENUTO SMALTIMENTO

Alla cortese attenzione di:

UFFICIO DELLE DOGANE DI VENEZIA S.O.T.

**Aeroporto Marco Polo
VENEZIA - TESSERA**

UFFICIO VETERINARIO DI PORTO

**Zattere 1416
VENEZIA**

UFFICIO DI SANITA' MARITTIMA ED AEREA

**Zattere, 1416
VENEZIA**

Tessera, __/__/__

Oggetto: **DISTRUZIONE MATERIALE SOTTOPOSTO A "VINCOLO SANITARIO"**.

A seguito disposizioni ENAC- Venezia prot. nr. 2903/1.31 del 19/10/2000 e disposizione della Dogana di Venezia II prot. 18472 del 26/10/2000, si comunica che:

In data __/__/__, è regolarmente avvenuto lo smaltimento di articoli o bagagli sottoposti ad accertamento di "Vincolo Sanitario" per i quali è stato disposto sequestro e distruzione da parte dell'Ufficio delle Dogane di Venezia S.O.T. I colli distrutti si riferiscono a bagagli, prodotti deperibili di origine animale o vegetale, cosmetici o farmaci, sequestrati ed identificabili con i seguenti protocolli:

PROT N. _____

PROT N. _____

PROT N. _____

PROT N. _____

Copia del documento comprovante la distruzione viene allegato alla presente.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

SAVE

Aeroporto Marco Polo S.p.A.

Responsabile di Area

Firmato _____

ALLEGATO 3) CONTROLLO RADIOGENO BAGAGLIO DA AVVIARE A TERMODISTRUZIONE

CONTROLLO SU MATERIALE DA AVVIARE A TERMODISTRUZIONE

Si certifica che il seguente bagaglio/materiale:

Identificato con il numero di:

protocollo doganale _____

pratica Lost&Found (se disponibile) _____,

Numero sticker di sicurezza _____,

È stato sottoposto a controllo radiogeno e:

- Considerato privo di materiali incompatibili con la termodistruzione quali esplosivi, bombole di gas o bombolette in pressione, materiale elettronico (laptop, pc, tablet, smartphone ecc..)
- Bonificato dai materiali sopra indicati, presi in carico da, presi in carico da: _____

Data _____

Numero TIA Addetto Triveneto Sicurezza _____

Firma leggibile Addetto Triveneto Sicurezza _____

Numero TIA Addetto SAVE _____

Firma leggibile Addetto SAVE _____

ALLEGATO 4) SCARICO DI RESPONSABILITÀ E ACCETTAZIONE DEGLI ONERI DI TERMODISTRUZIONE DA PARTE DEL HANDLER

CONSEGNA DEL BAGAGLIO E/O MATERIALE

La società /Il Vettore _____

Vista l'autorizzazione degli uffici della Dogana di Venezia, richiede a SAVE S.p.a., Gestore Aeroportuale, di voler procedere alla termodistruzione del bagaglio/materiale sotto identificato. Solleva inoltre SAVE da qualsiasi responsabilità ed accetta di assumersi gli oneri dell'operazione:

- Etichetta bagaglio _____
- Peso del bagaglio/materiale _____
- Pratica Lost&Found _____
- Nominativo del proprietario _____
- Giunto presso lo scalo di Venezia in data _____
- N. Protocollo doganale _____

La distruzione è stata richiesta per:

- Motivi sanitari poiché (barrare le voci):
 - Maleodorante
 - Infestato da insetti
 - Presenza di alimenti o altro in decomposizione
 - Altro (specificare _____)
- Rinuncia del passeggero al possesso del bagaglio in precarie condizioni igienico sanitarie
- Altro (specificare) _____

Si dichiara che il bagaglio è stato sottoposto a controllo radiogeno e che non risulta vi sia presenza di materiali incompatibili alla termodistruzione (esplosivo e/o di bombole di gas o similari e/o materiale elettrico come pc, laptop, tablet, smartphone ecc..).

Controlli effettuati il _____ con sticker di sicurezza n. _____

Si dichiara inoltre che, in seguito a controllo effettuato in contraddittorio con un addetto SAVE, le dimensioni del collo sono compatibili con i contenitori standard utilizzati per termodistruzione.

Venezia, _____

Firma leggibile richiedente (Handler/Vettore) _____

Firma leggibile addetto SAVE _____

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 4
-----------------------------------	-----------------------------	-------

4 SERVIZI ALLE MERCI/CARGO

Per la trattazione delle attività e dei servizi alle merci/cargo si rimanda al Regolamento di Scalo Merci, consultabile sul portale aziendale My.Veneziaairport.it/regolamento-di-scalo/.

4.1 ACCESSO ALL'AREA STERILE DEL MAGAZZINO MERCI

L'accesso all'area sterile del Magazzino Merci, è subordinato al possesso di TIA (Tesserino di Ingresso Aeroportuale) e deve avvenire previo controllo di sicurezza ai sensi della scheda 1 del PNS (Piano Nazionale di Sicurezza). L'accesso alla zona in oggetto avviene attraverso un punto di controllo unico, presidiato da Triveneto Sicurezza, situato in prossimità dell'ingresso al Magazzino Merci SAVE in partenza.

4.2 AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO CARGO

Per la trattazione dell'argomento si rimanda al §3.16.2.1 del presente Regolamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
--	-----------------------------	--------------

5 SERVIZI AGLI AEROMOBILI

5.1 RIFORNIMENTO AUTOBOTTI DI ACQUA POTABILE E SVUOTAMENTO E TRATTAMENTO BOTTINI DI BORDO

Nell'area aeroportuale di Venezia sono disponibili:

- Un punto per il rifornimento autobotti acqua potabile per gli aeromobili, adiacente al fabbricato vecchio terminal aerostazione.
- Un punto per il rifornimento autobotti acqua potabile per gli aeromobili, nel piazzale Nord presso la nuova area handlers.
- Un punto per lo scarico delle acque nere provenienti dalle toilette di bordo (situato in piazzale Sud oltre gli hangar automezzi) e per il rifornimento di acqua per le stesse.

L'acqua potabile erogata al punto di rifornimento sopra menzionato è soggetta, con cadenza quadrimestrale e a cura della Direzione Sostenibilità SAVE, ad analisi batteriologica per la rilevazione dei limiti di potabilità, presso laboratorio certificato. Copia del referto delle analisi citate può essere trasmesso per conoscenza all'Operatore, su richiesta del medesimo.

5.1.1 PROCEDURA

- a. Le postazioni di erogazione/scarico sopra descritte sono ad accesso libero. L'Operatore deve accedervi con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da SAVE, sostando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione/scarico.
- b. Le comunicazioni operative di SAVE relative alla fornitura dei servizi di cui al presente paragrafo e ad eventuali variazioni temporanee delle modalità di erogazione degli stessi, sono indirizzate da SAVE al riferimento dell'Operatore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.

5.1.2 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

- a. Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento degli impianti di erogazione/scarico di liquidi in prossimità degli stessi, deve darne immediata comunicazione al Presidio h24 Area Tecnica di SAVE (vedi §12.1- *Riferimenti SAVE*), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.
- b. Nello specifico caso di sversamento di liquidi, l'Operatore deve darne tempestiva comunicazione al Coordinamento di Scalo SAVE, il quale attiva gli interventi di pulizia e ripristino.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
-----------------------------------	-----------------------------	-------

5.2 RIFORNIMENTO CARBURANTE AGLI AEROMOBILI

Le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili sono regolate dal Decreto Ministeriale del 30/06/2011 - *Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili*.

L'articolo 2 del decreto disciplina *“le prescrizioni tecniche e le precauzioni da osservarsi durante le operazioni di rifornimento di carburante agli aeromobili ad ala fissa, senza o con passeggeri a bordo oppure in fase di imbarco e sbarco, negli aeroporti nei quali si svolge traffico aereo commerciale con velivoli di massa massima al decollo superiore a 5.700 kg o con 10 o più posti passeggeri e certificati in accordo al regolamento ENAC”*.

L'articolo 3 ribadisce, come già espressamente dichiarato nel precedente D.M. 7791/30, che *“le operazioni di rifornimento avvengono sotto la diretta responsabilità dell'Operatore Aereo attraverso la designazione di una persona qualificata quale «Responsabile del rifornimento»”*.

Il decreto consente, inoltre, il rifornimento di carburante con passeggeri a bordo, o in fase di imbarco e sbarco dei passeggeri, con la presenza di personale aeroportuale qualificato e con la costituzione di una rete di sicurezza “safety net”.

Per la definizione del quadro di competenze della Società di Gestione, inerenti la disciplina delle attività operative a garanzia degli standard di sicurezza dello Scalo, nel rispetto delle competenze proprie di ciascun Operatore, si rimanda alla consultazione della POSV 007 – “Rifornimento Carburante agli Aeromobili”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile nel portale aeroportuale My.Veneziaairport.it, che detta le modalità di applicazione sull'Aeroporto di Venezia delle disposizioni contenute nel D.M. 30 giugno 2011.

5.2.1 DEFINIZIONI E TERMINI RELATIVI AL RIFORNIMENTO CARBURANTE

Ai fini di una lettura più agevole, si riportano le seguenti definizioni, applicabili al contesto delle operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili.

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
AIP	<i>Aeronautical Information Package. Servizio di informazioni aeronautiche al personale di volo, fornito da ENAV per l'intero territorio italiano, in base alla normativa UE, alla normativa nazionale emanata da ENAC ed a quella internazionale ICAO.</i>
CDS	<i>Coordinamento di Scalo SAVE</i>
Handler Rifornitore	<i>Società incaricata dall'Operatore Aereo per le operazioni di rifornimento degli aeromobili, in possesso della certificazione ENAC quale Operatore di servizi di assistenza carburante.</i> <i>Art 1 D.M. 30/06/2011</i>
Operatore di Rifornimento	<i>Persona dell'Handler rifornitore addestrata a svolgere le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili, certificata dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.</i> <i>Art 1 D.M. 30/06/2011</i>
Responsabile del Rifornimento (R.R.)	<i>Persona, individuata dall'Operatore Aereo, che svolge le attività di coordinamento e di sorveglianza per garantire l'osservanza delle procedure di rifornimento.</i> <i>Art 1 D.M. 30/06/2011</i>
C.N.VV.F.	<i>Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.</i>
Servizio Antincendio Aeroportuale	<i>Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco.</i>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
--	-----------------------------	--------------

ASA	<i>Aircraft Safety Area: area di sicurezza degli aeromobili. Delimita al suo interno un'area di divieto di parcheggio dei mezzi di rampa o di servizio. Circolare ENAC APT-24 Art 1 D.M. 30/06/2011</i>
ERA	<i>Equipment Restriction Area: area di accesso limitato per i mezzi di rampa. Circolare ENAC APT-24 Art 1 D.M. 30/06/2011</i>
Cliente	<i>Si considera cliente della Società di Rifornimento qualsiasi Vettore che richieda assistenza in forza di un contratto o di un fuel-carnet o che semplicemente richieda assistenza, contro pagamento del servizio in contanti o con carta di credito. La Società di Rifornimento, in caso di concomitanza dei voli da servire, può privilegiare i clienti contrattisti rispetto agli altri.</i>
Voli schedulati	<i>Si intendono i voli autorizzati da Assoclearance e notificati dal Gestore agli Operatori Aeroportuali nel programma settimanale e nelle relative variazioni.</i>
Orario AIP dei Rifornitori	<i>Si intende l'orario di servizio di ciascuna delle Società di Rifornimento, come pubblicato in AIP AD 2 LIPZ 1-1 box 3 punto 8.</i>
Voli Garantiti	<i>Esclusivamente per i fini della presente procedura, si ascrivono a questa categoria i voli che, al di fuori dell'Orario AIP dei Rifornitori, operano presso Venezia uno scalo dovuto ad emergenza o motivato da ragioni di urgenza (sanitaria – umanitaria – operativa) e che devono successivamente riprendere il volo.</i>

5.2.2 CONTINUITÀ E GARANZIA DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO CARBURANTE

Il Regolamento di Scalo prevede che i Operatori dei servizi di handling assicurino la continuità e la regolarità dell'assistenza a tutti i voli, anche se non schedulati, dei Vettori loro clienti, durante tutto l'arco orario di apertura dello Scalo, riportato in AIP.

Durante l'Orario AIP dei Rifornitori, le Società di Rifornimento garantiscono il servizio a tutti gli Utenti. Al di fuori dell'Orario AIP dei Rifornitori, il servizio è garantito con le seguenti specifiche:

- a. Voli schedulati: garanzia anche in caso di ritardo oltre l'Orario AIP dei rifornitori.
- b. Voli non schedulati: il servizio è garantito ove ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - La richiesta dell'Utente (o di suo Rappresentante, quale ad esempio la Società di Handling che lo assiste) sia notificata alla Società di Rifornimento almeno due ore prima della fine dell'Orario AIP dei rifornitori
 - Il volo rientri nella categoria dei voli garantiti (come definito al § 5.2.1).

5.2.3 PROCEDURA RELATIVA AI “VOLI GARANTITI”

Esclusivamente per il rifornimento dei voli garantiti (come definito al § 5.2.1 più sopra), si applica quanto segue:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. Ciascuna Società di Rifornimento fornisce a SAVE l'elenco puntualmente aggiornato dei propri contrattisti e fuel-carnet.
- b. Le Società di Rifornimento si dotano ciascuna di un numero telefonico di reperibilità, che attivano obbligatoriamente al di fuori dell'Orario AIP dei rifornitori; a questo numero sono chiamate dal Responsabile di Scalo SAVE esclusivamente per gli interventi sui voli garantiti, operati dai Vettori contrattisti e fuel-carnet, indicati nell'elenco di cui al punto a. del presente Paragrafo.

Allo scopo di prestare assistenza ai voli garantiti il cui Vettore non rientri in alcuno degli elenchi (si veda il precedente punto a.) forniti dalle Società di Rifornimento, si applica quanto segue:

- c. Il rifornimento viene erogato da una delle tre Società, secondo uno schema di avvicendamento che impegna ciascuna a garantire per un mese la propria reperibilità.
- d. La chiamata è inoltrata, esclusivamente dal Responsabile di Scalo SAVE, al telefono della Società di Rifornimento in turno di reperibilità durante il mese.
- e. All'entrata in vigore della presente procedura e, successivamente, all'inizio di ogni anno solare, SAVE comunica alle Società esercenti il rifornimento carburante il calendario dei loro turni di reperibilità.

5.3 IMPIANTO DEGHIACCIAMENTO AEROMOBILI

Le Procedure operative relative all'esecuzione del trattamento di de/anti-icing sono stabilite nella POSV009 – “Trattamento De/**Anti**-Icing”, allegata al Manuale dell'Aeroporto di Venezia e consultabile nel sito della community aeroportuale My.Veneziaairport.it.

Gli impianti, le aree dedicate, le operazioni connesse al rifornimento ed al riempimento dei serbatoi di liquido necessari allo svolgimento dell'attività, come previsto dal D.Lgs. 18/99, sono considerati infrastrutture centralizzate e, di conseguenza, di pertinenza dell'Ente Gestore. Le attività legate alla fornitura dei servizi di de/anti-icing fanno parte dei servizi liberalizzati.

ENAC, come previsto dall'art. 9 del predetto decreto, ha riservato, fin dal 2002, la gestione delle infrastrutture ed il loro utilizzo in via esclusiva all'Ente Gestore SAVE, che ne assicura le attività ed i servizi in regime di monopolio, nei limiti di permanenza di tale regime. Infatti, la complessità propria della gestione delle infrastrutture e delle attività conseguenti, dei costi correlati e, inoltre, motivi attinenti alla sicurezza ed alla normativa sulla salvaguardia ambientale, non consentono la suddivisione o duplicazione del servizio, rendendone altresì obbligatorio, secondo necessità, l'impiego da parte dei Vettori e degli Operatori aeroportuali.

5.3.1 DESCRIZIONE IMPIANTI DISPONIBILI

Nell'area aeroportuale airside dello Scalo di Venezia sono disponibili le seguenti infrastrutture:

- a. Un punto impianto trattamento e stoccaggio liquido antighiaccio, ubicato nel hangar automezzi presso il vecchio terminal aerostazione.
- b. Un punto impianto acqua calda, ubicato nel hangar automezzi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. Piazzole dedicate all'esecuzione del trattamento di de/anti-icing (D-BAY1, D-BAY2 e stand di sosta del piazzale aeromobili), secondo le modalità espone nel capitolo 12 della POSV009.

5.3.2 RIFORNIMENTO MEZZI DE/ANTI-ICING E GESTIONE LIQUIDO DE/ANTI-ICING

- a. La disciplina delle attività preliminari ai trattamenti di de/anti-icing ed anti-icing, finalizzate allo stoccaggio e verifica dei fluidi anti-icing ed al mantenimento in efficienza delle attrezzature e degli automezzi è descritta nella procedura operativa POSV028 – “**Stoccaggio, gestione e controllo del fluido De/Anti-Icing**”, allegata al Manuale dell'Aeroporto di Venezia e disponibile nel portale My.Veneziaairport.it.
- b. Il tipo di fluido è scelto da SAVE mediante gara.

5.4 RICHIESTA PROVE MOTORI

Ogni prova motori deve essere controllata e preventivamente autorizzata da SAVE Safety, in ottemperanza a quanto disciplinato dalla normativa di riferimento ovvero:

- AIP o NOTAM in vigore.
- Per quanto di pertinenza SAVE-Safety, si rimanda alla procedura POSV012, allegata al Manuale dell'Aeroporto e disponibile sul sito My.Veneziaairport.it.

5.5 PONTILI TELESCOPICI, IMPIANTO 400HZ, IMPIANTO PRECONDIZIONAMENTO ARIA PER AEROMOBILI

Le modalità di utilizzo dell'infrastruttura costituita dai pontili di imbarco aeromobili (loading bridge) con le relative guide ottiche sono trattate nella POSV024 – “Pontili telescopici, impianto 400hz, impianto precondizionamento aria per aeromobili”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

Le modalità di assegnazione ed utilizzo delle piazzole (dotate o meno di loading bridge) sono trattate al §6.2.1 del presente Regolamento, nonché nella POSV031 – “Pianificazione Dei Parcheggi”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

5.6 IMPIANTO DI RICARICA BATTERIE PER MEZZI ELETTRICI

- a. Presso l'aeroporto di Venezia sono disponibili pensiline e colonnine di ricarica dei mezzi elettrici, dislocati in diversi punti dell'area di movimento.
- b. L'utilizzo delle stazioni di ricarica è possibile previo stipula di contratto con SAVE, che provvede a destinare alcune postazioni di prelievo dedicate.
- c. L'Operatore deve accedere alle postazioni di ricarica con i propri mezzi, rispettando le regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da SAVE.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. SAVE si riserva la facoltà di verificare che gli utenti del servizio si colleghino esclusivamente ai punti di prelievo autorizzati.

5.7 RIMESSE MEZZI DI RAMPA – AREE PER PARCHEGGIO AUTO E ATTREZZATURE DI PISTA

Sono trattate in questa Sezione le aree airside adibite al parcheggio e allo stoccaggio di autovetture, automezzi ed attrezzature aeroportuali (tra le attrezzature aeroportuali sono inclusi, a titolo di esempio, i carrelli per trasporto bagagli ed i contenitori per merci e bagagli). Tali aree possono essere:

- Dedicate ad un singolo Operatore, contraddistinte da apposita segnaletica di individuazione.
- Ad utilizzo comune.

5.7.1 REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE RIMESSE

- a. Ciascun Operatore deve posizionare i propri mezzi ed attrezzature esclusivamente all'interno delle aree assegnate, siano esse dedicate o di utilizzo comune. I suddetti mezzi ed attrezzature non devono in ogni caso costituire intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.
- b. Allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva dello spazio, ciascun mezzo o attrezzatura deve essere posizionato esclusivamente negli stalli specificamente assegnati o negli stalli aventi dimensioni congrue alla tipologia del mezzo/attrezzatura (ad esempio, un'autovettura non deve occupare uno stallo destinato ad un autobus).
- c. Gli stalli di uso comune (in prossimità delle piazzole) destinati ad autovetture non devono essere utilizzati per la sosta di mezzi dedicati alle operazioni di assistenza.
- d. Le autovetture e, in generale, tutti i mezzi con cabina e sportelli, devono essere, per ragioni di sicurezza, lasciati chiusi a chiave nelle aree di parcheggio durante le soste notturne e in caso di non utilizzo per periodi di tempo prolungati.
- e. Per motivi di sicurezza e di immagine dell'aeroporto, gli automezzi devono essere parcheggiati ordinatamente, avendo cura di fissare adeguatamente i teli di copertura degli stessi qualora ne siano dotati.
- f. Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili, se non diversamente indicato in loco, sono a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. L'Operatore non può occupare tali aree prima di 15 minuti dal blocco dell'aeromobile e deve lasciarle completamente sgombre non oltre 5 minuti dopo lo sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili ed automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.
- g. Le aree di uso comune antistanti le uscite d'imbarco, utilizzate dai bus intercampo, sono a disposizione dell'Operatore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso l'aerostazione avviene secondo la sequenza di arrivo

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

dei bus intercampo, che devono sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

- h. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD), durante lo stoccaggio nelle aree assegnate, devono risultare chiusi e in posizione di riposo per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento. L'Operatore deve inoltre posizionarli all'interno delle aree di cui sopra, in modo ordinato e tale da consentire in qualsiasi momento il prelievo degli stessi (o il conferimento di altri) in modo agevole, rapido e in sicurezza.

5.7.2 CONTROLLI DELLE AREE DI PARCHEGGIO E DI STOCCAGGIO

- a. SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio, provvedendo, per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale, alla rimozione dei mezzi/attrezzature che costituissero intralcio alla circolazione di aeromobili ed automezzi nell'area aeroportuale e addebitando all'Azienda proprietaria del mezzo i costi sostenuti e gli eventuali danni subiti.
- b. Qualsiasi comunicazione operativa inerente l'utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio è indirizzata da SAVE all'Operatore (al riferimento da questi indicato).

5.7.3 CONTROLLI DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE

SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sui mezzi di servizio degli operatori per verificare il corretto utilizzo e la loro operatività e manutenzione, si veda §8.1. Per approfondimenti si veda anche la POSV005 – "Accesso e controllo veicoli in airside", allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

5.7.4 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia in relazione all'utilizzo delle aree di parcheggio, di stoccaggio, degli stalli operativi in prossimità delle piazzole, deve darne immediata comunicazione a SAVE-Safety.

5.7.5 STOCCAGGIO ULD

- a. Nell'area aeroportuale airside di Venezia sono individuate le seguenti aree per lo stoccaggio di ULD vuoti:
- Rastrelliere lungo la viabilità nel Piazzale Nord.
 - Dolly Park, nel Piazzale Nord
- b. SAVE provvede a destinare aree dedicate a ciascuna Società di Handling, che può quindi farne utilizzo.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 5
--	-----------------------------	--------------

- c. L'Operatore è tenuto a posizionare gli ULD sulle rastrelliere disponibili o, in alternativa, sui dolly.
- d. L'Operatore è tenuto ad assicurare e chiudere gli ULD alla rastrelliera o al dolly, tramite l'utilizzo degli appositi sistemi di bloccaggio.
- e. In caso di utilizzo di dolly come piattaforma di stoccaggio, l'Operatore è tenuto ad assicurarsi che il dolly sia chiuso e bloccato tramite apposito sistema frenante.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 6
-----------------------------------	-----------------------------	-------

6 MOVIMENTAZIONE DI AEROMOBILI E VEICOLI IN AREA DI MOVIMENTO

6.1 ORDINATO MOVIMENTO DEGLI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI

L'aeroporto di Venezia ha dato attuazione alla piattaforma A-CDM (Airport Collaborative Decision Making), stipulando accordi con EUROCONTROL ed ENAV. Pertanto, la gestione del movimento degli aeromobili, mezzi e persone è disciplinata dalla Lettera di Operazioni (OL) *“Ordinato Movimento degli Aeromobili, Mezzi e Persone sui Piazzali”*.

6.2 COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PIAZZALE

6.2.1 ASSEGNAZIONE PIAZZOLE E MOVIMENTAZIONE AEROMOBILI DA E PER LA VIA DI SCORRIMENTO – PROCEDURA

Sono trattati nel presente Paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione ed utilizzo di piazzole per gli aeromobili in arrivo e partenza sullo scalo di Venezia e l'utilizzo delle infrastrutture ed impianti di piazzola.

Gli aspetti tecnici relativi all'uso del sistema informatico dedicato (A.R.M.S.) e alle regole per l'assegnazione sono trattati nella POSV031 – “Pianificazione dei parcheggi”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.

Per quanto concerne gli aeromobili di Aviazione Generale, vedasi il paragrafo successivo Aviazione Generale – Circuitazione a terra degli aeromobili.

- a. Al momento della pianificazione periodica dei voli su base stagionale, e/o in caso di nuovi voli e catene di charter, viene definita l'area (piazzola o gruppo di piazzole) in cui parcheggiare ciascun volo, che è da intendersi indicativa e non vincolante.
- b. La pianificazione è effettuata tramite un programma informatico in cui sono state inserite le regole relative all'uso delle infrastrutture aeroportuali (dimensione parcheggi, aeromobili, etc.): ogni situazione di sovrapposizione o interferenza è evidenziata nel sistema e le possibili soluzioni sono suggerite. Giornalmente viene utilizzato dal Coordinamento di Scalo SAVE (CDS) per la programmazione e la gestione quotidiana degli aerei e delle piazzole.
- c. Per i voli in arrivo, l'assegnazione definitiva della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) avviene a -30min dal ETA e viene mostrata sugli appositi display del sistema FIDS.
- d. Eventuali variazioni di piazzola rispetto al pianificato, sono comunicate dal Coordinamento di Scalo SAVE all'Operatore tramite appositi strumenti informatici.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 6
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- e. Viene data indicazione di piazzola ai voli in partenza con aeromobile proveniente da hangar o da piazzola diversa da quella di arrivo.
- f. La disponibilità della piazzola cessa 10 minuti dopo lo sblocco dell'aeromobile comunicato dall'Operatore. Ogni eventuale impegno aggiuntivo deve essere, non appena noto, richiesto dall'Operatore al Coordinamento di Scalo SAVE. SAVE valuta la possibilità di prolungare l'uso della piazzola o richiede lo spostamento dell'aeromobile, comunicando la decisione presa al riferimento indicato dall'Operatore. Qualora SAVE ritenga necessario il traino verso altra piazzola, lo stesso deve essere attivato dall'Operatore, che ne è responsabile nei confronti di SAVE, e deve iniziare entro 15 minuti dalla comunicazione.
- g. Al termine dell'utilizzo, e comunque non oltre 10 minuti dopo lo sblocco, l'Operatore deve lasciare la piazzola completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata dal volo successivo. Quanto sopra a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili ed automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.
- h. Eventuali richieste, riferite all'operativo quotidiano, di variazione piazzola rispetto al pianificato, devono essere effettuate, esclusivamente dall'Operatore, al Coordinamento di Scalo SAVE a mezzo.
- i. Qualsiasi comunicazione operativa sull'utilizzo delle piazzole è effettuata da SAVE al riferimento dell'Operatore indicato o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile indicato.
- j. SAVE si riserva la facoltà di effettuare ispezioni periodiche per verificare il rispetto delle regole riguardanti lo sgombero delle piazzole dopo l'utilizzo, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.
- k. SAVE fornisce il servizio di Follow-Me per la guida dell'aeromobile in entrata/uscita dalla piazzola di sosta, se richiesto da TWR e in caso di ridotte condizioni di visibilità, in conformità alle procedure del presente Regolamento di Scalo nonché alla POSV021 – “AWO – All Weather Operations” e alla POSV011 – “Follow Me”, allegate al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it.
- l. Il monitoraggio e la verifica del rispetto delle distanze di sicurezza durante le operazioni di ingresso dell'aeromobile in piazzola sono affidate a:
 - SAVE Safety per stand con pontile telescopico (jetty);
 - Handler per stand remoto.
- m. Tutti gli stand di parcheggio aeromobili sono dotati di telecamera.

6.2.2 AVIAZIONE GENERALE – CIRCUITAZIONE A TERRA DEGLI AEROMOBILI

Le prescrizioni relative alla circuitazione a terra degli aeromobili di Aviazione Generale vengono trattate nella POSV031 - “Regole di Safety e Utilizzo delle Infrastrutture” (allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it), alla quale si rimanda per approfondimento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 6
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

6.2.3 GESTIONE ANOMALIE ED EMERGENZE

Qualsiasi anomalia riscontrata dall'Operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole deve essere immediatamente comunicata al Coordinamento di Scalo SAVE.

Il Coordinamento di Scalo SAVE, nel caso in cui riceva una segnalazione relativa ad un aeromobile in arrivo impossibilitato a raggiungere la posizione di blocco o la cui attività di assistenza sia impedita dalla presenza di materiali o automezzi lasciati dal precedente Operatore, invita quest'ultimo allo sgombero immediato della piazzola. SAVE si riserva la facoltà di provvedere direttamente in caso di inadempienza, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti e i danni subiti.

6.3 AGIBILITÀ PISTE E PIAZZALI

Le procedure per la valutazione dell'agibilità di piste e piazzali, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabili sul sito My.Veneziaairport.it, alle quali si rimanda per approfondimento, sono le seguenti:

- POSV001 – “Ispezioni e controlli delle superfici dell'area di movimento”;
- POSV004 – “Segnalazione aree inagibili per la movimentazione degli aeromobili”.

6.4 PRESENZA DI FOD IN AREA DI MOVIMENTO

Al fine di garantire adeguata sicurezza operativa ad aeromobili, veicoli e persone che svolgono le proprie attività in area di movimento, il Gestore assicura l'adozione di adeguate misure, secondo quanto descritto nella POSV013 – “FOD – Piano di controllo e intervento”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it, alla quale si rimanda per approfondimento.

6.5 RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI SUPERFICIALI DELLA PAVIMENTAZIONE

Le procedure per la rilevazione delle condizioni superficiali della pista, vengono trattate nella POSV014 – “Rilevazione delle condizioni superficiali della pavimentazione”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it, alla quale si rimanda per approfondimento.

6.6 CAMBIO DIREZIONE DI ATTERRAGGIO – PROCEDURA

Il presente Paragrafo descrive la procedura da attuare in caso di necessità di cambio di direzione di atterraggio su pista attiva.

- a. TWR, qualora ravvisi la necessità di cambio della direzione di atterraggio (da 04 a 22 o viceversa), preliminarmente alla disposizione del cambio in oggetto, chiede a SAVE Safety di procedere ad una ispezione finalizzata al cambio di pista in uso.

NOTA: Quanto precede non si applica qualora i tempi necessari all'ispezione in oggetto possano interferire con l'atterraggio di voli che abbiano dichiarato emergenza o priorità.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 6
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- b. SAVE Safety svolge l'ispezione richiesta, ne riporta l'esito a TWR e:
- Qualora la pista risulti agibile, dichiara che nulla osta al cambio pista in uso;
 - Qualora la pista sia non agibile, fornisce a TWR una stima del tempo necessario per il ripristino dell'agibilità.
- c. TWR, ottenuta da SAVE Safety conferma dell'agibilità della pista, notifica a CDS il cambio della direzione di atterraggio e l'eventuale riduzione della capacità oraria aeroportuale.
- d. A seguire, CDS agisce come di seguito indicato:
- Dà conferma a SAVE Safety dell'avvenuto cambio della direzione di atterraggio (per istruzioni ai Follow-Me);
 - Dirama l'informazione alle Società di Handling (per direzione push-back) e a RDS (per le limitazioni orarie del traffico).
- e. SAVE Safety, le Società di Handling e i Responsabili di Scalo (RDS) attuano le misure conseguenti, indicate al punto precedente, dettate dalla nuova situazione in atto.

6.7 CAMBIO PISTA ATTIVA

Le procedure che disciplinano l'utilizzo, alternativamente, della RWY 04R/22L o della RWY 04L/22R come pista attiva, vengono trattate nella POSV002 – "Procedura di cambio pista", allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul sito My.Veneziaairport.it, alla quale si rimanda per approfondimento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

7 SERVIZI DI COORDINAMENTO OPERATIVO

7.1 FLUSSI INFORMATIVI

La presente Sezione del Regolamento tratta il complesso delle informazioni relative alla gestione operativa dei voli sullo Scalo di Venezia (orari di partenza e di arrivo aeromobili, gate d'imbarco, ritardi, cancellazioni, informazioni varie per il pubblico e per il personale operativo, ecc.). Tali informazioni sono generalmente gestite in modalità informatica e, a seconda della tipologia e della finalità, sono fornite da soggetti diversi (Autoproduttore, Operatore, Ente di Gestione).

L'impiego della piattaforma A-CDM (si veda la Sezione 6.1) comporta che tutte le comunicazioni di variazione degli orari schedulati debbano essere congruenti con i dati scambiati con il network europeo NMOC, compresa la diffusione delle informazioni al pubblico.

Il Service Desk della Direzione Sistemi Informativi garantisce la continuità operativa della piattaforma A-CDM. Il presidio risponde al numero 041 2606320 (si veda §12.1).

Le procedure specificamente riferibili alla gestione dei flussi informativi relativi ai voli di aviazione generale sono trattate separatamente, al §7.1.8

7.1.1 GENERALITÀ

- a. Tutte le informazioni trattate nella presente Sezione devono essere comunicate da Operatori ed Autoproduttori (anche per conto degli Utenti) secondo gli standard IATA.
- b. Qualsiasi anomalia rilevata da Operatori ed Autoproduttori relativa ai flussi informativi di scalo deve essere immediatamente segnalata al CDS - Coordinamento di Scalo SAVE (si veda §12.1 del presente Regolamento).
- c. Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa è effettuata da SAVE al riferimento indicato dall'Operatore o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato.
- d. SAVE utilizza i dati nel rispetto delle leggi in vigore.

7.1.2 CLEARANCE/MESSAGGIO SCR DI ROTAZIONE

- a. Premesso che nel regime attuale ogni volo deve essere autorizzato da ASSOCLEARANCE (come da Regolamento (CE) n. 793/2004), rimane nelle competenze di SAVE il rapporto con i Vettori per quanto riguarda l'informativa sulla programmazione dei voli.
- b. I Vettori comunicano all'ufficio Programmazione Infrastrutture e Airport-Planning SAVE (si veda §12.1) le informazioni relative alle operazioni di tutti i voli di linea, delle catene di charter stagionali, dei charter "ad hoc", in formato standard IATA per la divulgazione attraverso il

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

sistema FIDS e per la successiva pubblicazione degli orari ufficiali dei voli di linea, distribuiti stagionalmente da SAVE agli Utenti.

- c. Nei casi di voli non preventivamente autorizzati da Assoclearance, il Vettore, prima della partenza dallo Scalo di origine, deve richiedere la clearance alla Direzione Aeroportuale ENAC (vedi §12.2 -*Altri riferimenti richiamati nel testo*) e ai Responsabili di Scalo SAVE (RDS), con messaggio SCR.
- d. La rotazione dei voli, quando non presente nel messaggio SCR o quando variata rispetto allo stesso, deve essere comunicata dal Vettore a CDS tramite telex standard, almeno 45 minuti prima dell'ETA, ai fini dell'ottimizzazione dell'assegnazione delle piazzole e dei gate d'imbarco.
- e. I messaggi in oggetto devono essere indirizzati a VCEKMXH.
- f. Eventuali voli privi di clearance vengono assistiti, privilegiando tuttavia, in termini di priorità, i voli regolarmente schedulati. SAVE si riserva di segnalare agli Enti competenti i voli operati in assenza di clearance.
- g. Ciascun Vettore deve informare preventivamente l'Ufficio Programmazione Infrastrutture e Airport-Planning SAVE su tutti i voli gestiti in cooperazione con altri Vettori, fornendo una lista, comune con ciascuno degli altri Vettori, contenente i voli dotati di clearance e i corrispondenti voli commerciali, specificando, ove necessario, le tratte interessate. Analoga informativa deve essere fornita in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di cooperazione.

7.1.3 INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI

- a. Ciascun Operatore deve fornire a SAVE, per conto dei Vettori rappresentati, una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta che possa transitare sullo Scalo di Venezia, includendovi anche gli aeromobili noleggiati presso altri Vettori per cause di forza maggiore come, ad esempio, scioperi, manutenzione aeromobili, mancanza di equipaggi, ecc. La tabella deve riportare i seguenti dati:
 - Registrazione aeromobile (codifica ICAO/IATA)
 - Tipo aeromobile
 - Numero massimo di posti disponibili per passeggeri a bordo
 - MTOW (Maximum Take-Off Weight)
 - Categoria rumore.
- b. L'Operatore invia la tabella di cui sopra alla Direzione Operazioni Area Movimento SAVE.
- c. L'Operatore provvede ad aggiornare la tabella e a darne tempestiva comunicazione a SAVE in caso di aggiunta o cancellazione di aeromobili o di variazione dei dati ad essi relativi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

7.1.4 MESSAGGIO MVT

- a. Per ogni volo in partenza dallo Scalo di Venezia, l'Operatore invia, via telex formato standard IATA a VCEKMXH o con altro mezzo di comunicazione preventivamente concordato e autorizzato da SAVE:
 - Le informazioni di sblocco non oltre 5 minuti dallo sblocco stesso;
 - Le informazioni di decollo, registrato da ENAV, non oltre 15 minuti dal decollo stesso.
- b. Per ogni volo in arrivo allo Scalo di Venezia, l'Operatore invia, via telex formato standard IATA a VCEKMXH, o con altro mezzo di comunicazione preventivamente concordato e autorizzato da SAVE:
 - Le informazioni di atterraggio, registrato da ENAV, non oltre 15 minuti dall'atterraggio stesso;
 - Le informazioni di blocco non oltre 5 minuti dal blocco stesso.
- c. Mediante il telex MVT l'Operatore assicura la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari stimati e/o alla data di arrivo/partenza stimata, dei voli che non siano già attivi nella piattaforma dell'A-CDM, ad esempio quelli non ancora decollati dall'aeroporto di provenienza. Questo ai fini di una corretta informativa ai passeggeri nonché della gestione del personale coinvolto nell'operatività dello Scalo.
- d. CDS garantisce la divulgazione in FIDS unicamente delle informazioni di SLOT ad esso pervenute.

7.1.5 MESSAGGIO DUV

- a. L'Operatore deve garantire, per conto del Vettore, l'invio del messaggio DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) in partenza e in arrivo.
- b. Il messaggio DUV deve essere inviato tramite Browser Web di SAVE (vedi §12.3.4 - *Emissione della Dichiarazione Unica del Vettore mediante Web Application*).
- c. Il messaggio DUV deve essere inviato al Gestore entro, al massimo, il giorno solare di operatività di ciascun volo. In caso di ritardo, incompletezza o errori nella compilazione del DUV, l'Operatore può incorrere in azioni sanzionatorie.
- d. RDS, in fase di certificazione dei voli, verifica la coerenza dei dati richiesti nella DUV, **accerta l'effettiva causale di ritardo e se necessario la modifica, informandone i soggetti interessati.**
- e. RDS nel caso riscontri la mancanza di uno o più dati, sollecita la Società di Handling a provvedere in merito.

7.1.6 ALTRI MESSAGGI OPERATIVI

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. I messaggi operativi LDM, CPM, PTM, PSM, SLOT (SAM, SRM, SLC, ecc.) devono essere inviati dall'Operatore a SAVE tramite telex standard IATA indirizzato a VCEKMXH. In caso di omissioni o irregolarità nell'invio della messaggistica, l'Operatore è tenuto a regolarizzare la stessa entro 8 ore dal decollo del velivolo. L'Operatore si impegna ad attivarsi affinché i Vettori serviti inviino a SAVE il messaggio codificato BSM – Baggage Source Message.
- b. Altri messaggi, relativi a informazioni operative non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi (ad esempio cancellazione di volo e/o di scalo, abbandono piazzola per ricovero aeromobile in hangar, rientro dell'aeromobile in piazzola) devono essere inviati dall'Operatore, non appena nota l'informazione, al Coordinamento di Scalo SAVE, preferibilmente tramite telex indirizzato a VCEKMXH.
- c. Ai fini di una corretta e tempestiva programmazione delle infrastrutture e dei servizi, l'Operatore invia, per conto dell'Utente, la PNL all'indirizzo SAVE VCEKMXH.

7.1.7 INFORMAZIONI RELATIVE A ORARIO DI IMBARCO, ORARIO DI SBARCO, VOLO CHIUSO, ALTRE

- a. L'Operatore comunica, non appena disponibile, l'informazione di EBT (Estimated Boarding Time) e ogni altra informazione necessaria per l'efficiente gestione del sistema FIDS (Flight Information Display System) da parte del Gestore Aeroportuale. Dette informazioni devono essere inoltrate dall'Operatore al CDS via telex indirizzato a VCEKMXH o tramite portale web h-OCS. Solo in caso di indisponibilità del sistema telex è ammessa la comunicazione via telefono.
- b. Le informazioni di "Imbarco" e "Volo chiuso" vengono reperite automaticamente in relazione alle varie fasi di utilizzo dei gate. Pertanto il personale della Società di Handling incaricato delle operazioni di imbarco, notifica tempestivamente a CDS eventuali anomalie, riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente, tali da ritardarne l'inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti.
- c. Istruzioni per l'impiego del sistema FIDS ad uso degli operatori sono disponibili presso la Direzione ICT. Si veda anche paragrafo §12.3.3.
- d. **L'operatore inserisce attraverso la piattaforma A-CDM (per approfondimenti si veda il § 6.1) l'orario di sbarco del primo e dell'ultimo passeggero. La raccolta di tale dato risulta necessaria ai fini del monitoraggio dell'indicatore di qualità corrispondente, così come previsto dalla Carta dei Servizi pubblicata dal Gestore.**
- e. Per quanto attiene alla gestione dei passeggeri di voli dirottati in arrivo mediante riprotezione via superficie e la riprotezione dei passeggeri su scalo alternato si rinvia ai §§2.7 e 2.8 del presente Regolamento. Ivi sono descritte:
 - Le modalità di trasmissione a SAVE delle informazioni inerenti i passeggeri ed i voli in oggetto.
 - Le modalità di trattazione dei passeggeri da riproteggere via superficie alla destinazione finale del viaggio (voli in arrivo) o allo scalo alternato di imbarco (voli in partenza).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

7.1.8 AVIAZIONE GENERALE: FLUSSI INFORMATIVI VOLI

- a. Sullo scalo di Venezia è attivo il servizio di Apron Management.
- b. Premesso che nel regime attuale ogni volo deve essere autorizzato da Assoclearance (secondo quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 793/2001), la comunicazione delle informazioni tra Operatore e Gestore si basa sullo scambio di messaggi in formato XML, trasferiti per mezzo di un server FTP, secondo le specifiche tecniche fornite dal Gestore.
- c. Nel caso di malfunzionamento del server FTP, l'Operatore ne dà informazione immediata al CDS che, a sua volta, riporta la segnalazione a SAVE ICT-Sistemi Informativi per gli opportuni interventi tecnici. Fino al completo ripristino delle funzionalità di comunicazione, lo scambio delle informazioni tra Operatore e Gestore avviene via telefono.
- d. Il trattamento dei voli di Aviazione Generale e la modifica degli orari di prevista partenza avvengono attraverso la piattaforma A-CDM, allo stesso modo dei voli di Aviazione Commerciale. Si veda anche §6.1.

7.1.8.1 AVIAZIONE GENERALE: INVIO DATI IDENTIFICATIVI AEROMOBILI

Si applica quanto previsto al §7.1.3: l'Operatore fornisce a SAVE, per conto di Vettori rappresentati, una tabella identificativa di ogni aeromobile che possa transitare sullo Scalo di Venezia.

7.1.8.2 AVIAZIONE GENERALE: RICHIESTA ASSEGNAZIONE PIAZZOLA DI SOSTA

- a. L'Operatore invia al Gestore la richiesta per l'assegnazione di una piazzola di sosta con i seguenti riferimenti minimi:
 - Tipo aeromobile (codifica ICAO/IATA)
 - Orario stimato di arrivo
 - Orario stimato di partenza
 - Provenienza
 - Destinazione
- b. Il Gestore, ricevuta la richiesta, valuta la disponibilità della piazzola secondo la tipologia di aeromobile e gli orari di sosta e inoltra la richiesta a NMP (Network Manager Position) per essere valutata. Comunica quindi l'esito della valutazione all'Operatore:
 - Il criterio di priorità per l'assegnazione della piazzola di sosta è determinato dalla data/ora di ricezione della richiesta.
 - Nella risposta inviata viene comunicato un codice di PPR (Parking Positioning Request) che sarà il riferimento univoco per le successive comunicazioni.
 - La richiesta viene valutata nel più breve tempo possibile, tenendo conto dei tempi di risposta di NMP.
 - Per le richieste pervenute con anticipo inferiore alle due ore rispetto a ETA, potrebbe non essere garantita l'assegnazione dello stand se non per quick turnaround.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

c. Variazioni della richiesta:

- Qualsiasi variazione degli orari schedulati o del tipo di aeromobile deve essere immediatamente comunicata dall'Operatore al Gestore, che valuta ex-novo la possibilità di assegnare la piazzola di sosta.
- In caso di cancellazione del volo, l'Operatore deve darne immediata comunicazione al Gestore, segnalando, tramite l'apposito messaggio, l'annullamento della relativa richiesta. Il Gestore invia la conferma di ricezione.

7.1.8.3 AVIAZIONE GENERALE – GESTIONE OPERATIVA GIORNALIERA

- a. Trentasei ore prima del STA, l'Operatore invia al Gestore i movimenti operativi in formato elettronico. Tutti i movimenti comunicati devono essere stati precedentemente accettati dal Gestore tramite assegnazione del PPR.
- b. Eventuali necessità operative diverse vanno concordate di volta in volta con il Gestore.
- c. I riferimenti operativi minimi che l'Operatore deve inviare al Gestore sono i seguenti:
 - Registrazione aeromobile
 - Call-sign (se assegnato)
 - Tipo aeromobile (codifica ICAO/IATA)
 - Orario stimato di arrivo
 - Orario stimato di partenza
 - Provenienza
 - Destinazione
- d. Dopo aver ricevuto i movimenti operativi, il Gestore provvede ad assegnare la piazzola di sosta e ne comunica il numero all'Operatore. La comunicazione avviene via telefono o con modalità informatica secondo quanto preventivamente concordato e autorizzato da SAVE.
- e. L'Operatore deve comunicare a CDS qualsiasi variazione dei dati operativi (schedulati, tipo aeromobile, registrazione aeromobile, ecc.) mediante sistema informatico.

7.1.8.3.1 ARRIVO DEL VOLO

- a. L'Operatore comunica al Gestore l'orario effettivo di atterraggio (LAND) e, successivamente, di blocco (BLOCK-ON). Questa comunicazione attiva in TWR la visualizzazione della piazzola assegnata. TWR provvede quindi ad istruire opportunamente il pilota.
- b. È fatto obbligo ai voli di Aviazione Generale autorizzati a lunga sosta, firmare una liberatoria per lo spostamento degli aeromobili stessi su semplice richiesta verbale del Gestore. Pertanto, gli aeromobili devono essere posizionati in modalità "brake released".
- c. Il messaggio DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) con i dati a consuntivo deve essere inviato al Gestore entro, al massimo, il giorno solare di operatività di ciascun volo DUV ().

7.1.8.3.2 PARTENZA DEL VOLO

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- a. Dieci minuti prima del previsto imbarco, l'Operatore deve comunicare a CDS il "PREREDY".
- b. Nel caso di modifica ETD l'Operatore deve aggiornare la piattaforma A-CDM, inserendo il nuovo TOBT.
- c. Il comandante del volo, una volta completate le operazioni di assistenza a terra, richiede a CDS lo status di "READY" sulla frequenza 131,475; CDS, concluse le opportune verifiche (come da vigente procedura AMS) ne dà conferma a TWR per la successiva messa in moto.
- d. Alla partenza del volo, l'Operatore deve comunicare al Gestore l'orario effettivo di sblocco (BLOCK-OFF).
- e. Entro venti minuti dalla partenza del volo, l'Operatore deve trasmettere al Gestore la DUV (Dichiarazione Unica del Vettore) con i dati a consuntivo.

7.2 RIENTRO VOLI IN PIAZZALE DALLA PISTA O RIENTRO DAL VOLO DOPO IL DECOLLO - PROCEDURA

- a. TWR comunica l'evento a CDS fornendo il nominativo (callsign) dell'aeromobile e, qualora noto, il motivo del rientro.
- b. CDS assegna il parcheggio all'aeromobile e lo comunica a TWR, a SAVE Safety e a RDS
- c. CDS informa della situazione la Società di Handling competente per il volo.
- d. La Società di Handling comunica tempestivamente il motivo del rientro a CDS che, a sua volta, informa SAVE Safety.
- e. Se il rientro è dovuto a motivi tecnici, SAVE Safety richiede alla Società di Handling copia del QTB (Quaderno Tecnico di Bordo) per il successivo inoltro a ENAC Direzione Aeroportuale.
- f. In assenza di QTB, SAVE Safety informa CDS, che riporta a RDS per informazione al Direttore Aeroportuale o suo delegato in turno di reperibilità.

7.3 VOLI DIROTTATI/NON PROGRAMMATI/NON AUTORIZZATI - PROCEDURA

Il Gestore Aeroportuale, ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione, negli orari di apertura dell'aeroporto garantisce la possibilità di atterraggio ai voli in oggetto ed i servizi essenziali per la prosecuzione del volo, assicurando i necessari interventi dei prestatori di servizi di assistenza a terra.

A tal fine, coordinandosi con l'handler, non appena informato del dirottamento, comunica al Vettore il livello minimo di servizio che è in grado di assicurare.

Inoltre il Gestore assicura, di concerto con ENAV, un processo di comunicazione tra gli scali limitrofi al fine di assicurare che, se un aeroporto chiude per limiti operativi, gli stessi possano attivarsi per essere pronti ad un'eventuale redistribuzione del traffico.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Il Gestore, nell’ambito degli accordi esistenti col fornitore dei servizi di navigazione aerea, comunica ad ENAV eventuali riduzioni improvvise di capacità, e le rende note attraverso i canali ufficiali (NOTAM, AIP)

7.3.1 ASSISTENZA NOTTURNA

PREMESSA: a garanzia del servizio di assistenza h24, il Gestore vincola contrattualmente uno degli handlers operanti sullo scalo affinché assicuri l’assistenza con personale in turno anche durante l’orario notturno.

La seguente procedura si applica a voli commerciali, privati e sanitari/ambulanza.

a. In caso di Vettore con contratto di handling:

- Il Vettore è tenuto a contattare il proprio handler di riferimento.
- Il Gestore nella figura di CDS, ricevuta richiesta, si assicura che handler sia presente e informa RDS.
- Se handler non presente (es. in orario notturno) RDS lo contatta e richiede tempistiche ed assicurazione di assistenza.
- In assenza delle condizioni descritte ai punti precedenti, RDS assegna il servizio ad altro handler

b. In caso di Vettore senza contratto di handling:

- RDS assegna a uno degli handler il servizio, dopo aver verificato con gli stessi tempistiche e disponibilità all’assistenza.

Per quanto concerne i voli sanitari, si vedano i §7.3.2, §7.3.3 nonché la POSV035.

7.3.2 VOLI SANITARI

L’assistenza ai voli definiti “sanitari” o “ambulanza” o “trasporto organi” è fornita dalle società di Aviazione Generale.

A fronte di voli non programmati previsti transitare sullo scalo in orario non presidiato da Aviazione Generale, il Gestore demanda l’assistenza a terra al handler (vedi §7.3.1).

In questa circostanza:

RDS:

- Riceve richiesta di handling da parte del Vettore
- Informa:
 - CDS per assegnazione stand e coordinamento attività di scalo
 - Handler per assistenza alla rampa
 - Rifornitore carburante (laddove richiesto)
 - Security per autorizzazione eventuale ingresso ambulanza in airside
 - Safety per scorta ambulanza in airside ed eventuale marshalling
 - Polizia per le azioni di competenza previste da PNS

CDS:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	-------

- Assegna stand
- Inserisce dati in OCS
- In prossimità dell'orario di arrivo del volo avvisa i reparti interessati

7.3.3 VOLI DA PAESI CON RESTRIZIONI SANITARIE O CON CLEARANCE DIPLOMATICA

Le fattispecie di maggior rilievo riguardano:

- Voli provenienti da Paesi sottoposti a ordinanza sanitaria.
- Voli che usufruiscono di clearance diplomatica.

La documentazione di riferimento a disposizione del CDS è costituita da:

- Copia dell'elenco dei Paesi soggetti a restrizioni sanitarie, fornito dall'Ufficio Sanità Marittima e Aerea.
- Copia dell'elenco dei voli in possesso di clearance diplomatica, fornito da ENAC Direzione Aeroportuale.

La procedura da attuare è descritta a seguire.

TWR:

- a. Chiede a CDS se l'aeromobile è autorizzato ad atterrare, fornendo, a sua volta, i dati di cui è in possesso.

CDS:

Svolge le verifiche e attua le misure specificate a seguire:

- b. Se l'aeromobile proviene (o si sospetta provenire) da un Paese soggetto a restrizioni sanitarie e solo qualora il volo atterri (invocando ad esempio motivi di emergenza o di urgenza particolari), informa RDS che interessa il Direttore di Aeroporto e l'Ufficio Sanità Marittima e Aerea per le valutazioni di loro competenza. Si veda anche il §9.7.1-*Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive*;
- c. Se l'aeromobile NON è in possesso di clearance diplomatica (indipendentemente dal fatto che l'aeromobile atterri o prosegua il volo), informa RDS che contatta il Direttore di Aeroporto per le valutazioni di propria competenza.
- d. Svolte le azioni di cui al punto precedente, ne estende informazione a TWR, SAVE Safety e RDS. Assegna il parcheggio ed inserisce il volo nel sistema informativo di Scalo.
- e. Chiede conferma agli Handler di Aviazione Generale se si tratti di un volo di Aviazione Generale. In tal caso accerta la disponibilità dell'Handler all'assistenza.
- f. Al di fuori degli orari di presidio da parte degli Handlers di AG, chiede a SAVE-Safety di assistere il volo e di acquisirne la documentazione di volo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	-------

7.4 APPLICAZIONE DELL'ORDINANZA QUADRO N. 14/2002 - PROCEDURA

La presente procedura specifica le modalità attuative di quanto previsto agli articoli, nel seguito riportati integralmente, dell'Ordinanza Quadro n. 14/2002, emessa dal Direttore di Aeroporto in data 13/06/2002.

ARTICOLO 3

Qualora l'agente di rampa o altro personale formalmente incaricato del Vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione o dell'handler, per qualsiasi motivo, non accerti l'elaborazione del piano di carico (load-sheet) e, quindi, non ne abbia potuto acquisire una copia firmata, secondo quanto previsto dall'articolo 2, dal Comandante del volo, per approvazione, ovvero accerti eventuali difformità o anomalie, dovrà immediatamente avvertire via radio o telefono la Società di Gestione Aeroportuale che a sua volta interesserà immediatamente, sempre via radio o telefono, la Direzione Aeroportuale Nord-Est che contestualmente provvederà, tramite Torre di controllo, a negare l'autorizzazione al decollo, a verificare la situazione di fatto e, se del caso, a contestare ai responsabili l'inosservanza di tale inderogabile obbligo di sicurezza. La frequenza e/o le linee telefoniche utilizzate ai fini del presente articolo devono essere registrate.

In attuazione di quanto sopra, si danno le seguenti disposizioni:

- a. La Società di Handling o il Vettore che accertino tramite il proprio personale incaricato il verificarsi della fattispecie rappresentata nell'Articolo 3 sopra riportato, ne danno avviso telefonico al Responsabile di Scalo SAVE (RDS), esclusivamente al numero telefonico 6420.
- b. A sua volta il Responsabile di Scalo SAVE (RDS), esclusivamente dall'utenza telefonica 6420 interessa immediatamente la Direzione Circostrizione Aeroportuale (ovvero Direzione Aeroportuale Nord-Est) per gli interventi descritti nel medesimo Articolo 3 dell'Ordinanza.

ARTICOLO 5

La Società di Gestione Aeroportuale, ove non operi direttamente in funzione di handler, dovrà in ogni caso acquisire la certezza della conservazione obbligatoria per almeno tre mesi da parte del Vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione e dell'handler del piano di carico (load-sheet) approvato e firmato per accettazione, secondo quanto previsto dall'articolo 2, insieme alla rimanente documentazione di carico d'ogni volo operato sull'aeroporto in servizio di trasporto pubblico.

La società di Gestione Aeroportuale dovrà formalmente comunicare il luogo ove la documentazione di carico sarà conservata alla Direzione Circostrizione Aeroportuale (ovvero Direzione Aeroportuale Nord-Est) di competenza al fine di permettere alla medesima, con il sistema delle campionature, verifiche a posteriori per accertare l'avvenuta compilazione dei piani di carico e della rimanente documentazione. L'esito di tali controlli dovrà essere riportato in un apposito registro, anche in modalità informatizzata.

In attuazione di quanto sopra, si danno le seguenti disposizioni:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. SAVE, in qualità di Gestore Aeroportuale, procede a verifiche periodiche presso i locali nei quali le Società di Handling conservano la documentazione di cui all’Articolo 5, allo scopo di accertare che:
- Tale documentazione vi sia conservata per almeno tre mesi.
 - La medesima documentazione sia debitamente corredata dalle firme indicate nell’Articolo 5 dell’Ordinanza.
 - La documentazione di carico di cui all’Articolo 5 dell’Ordinanza n. 14/2002 sia conservata dalle Società di Handling presso i rispettivi Uffici Traffico.

7.5 AUTORIZZAZIONE LAVORO AEREO - PROCEDURA

L’attività di lavoro aereo è definita dal Codice della Navigazione come un servizio reso per conto di Terzi e, in base all’Articolo 2 del “Regolamento per il rilascio della licenza di esercizio di lavoro aereo”, consiste nell’utilizzazione commerciale di aeromobili per attività diverse dal trasporto aereo di passeggeri, merci e posta.

Sulla base di quanto sopra, la Circolare ENAC OPV 23A riporta, a titolo esemplificativo, le seguenti attività ricomprese nel lavoro aereo:

- Voli pubblicitari
- Voli diretti ad effettuare riprese fotografiche, fotogrammetriche, cinematografiche e televisive
- Voli diretti ad effettuare rilevamenti e osservazioni
- Voli per trasporto di carichi esterni
- Voli per spargimento di sostanze, incluse le attività antincendio
- Voli per lancio paracadutisti
- Voli per radiomisure

Si tratta di voli effettuati da un operatore dietro compenso o ad altro titolo oneroso.

Di norma le autorizzazioni di lavoro aereo sono concesse da ENAC Direzione Aeroportuale previa richiesta scritta inoltrata con congruo anticipo, per consentire il necessario coordinamento tra ENAC ed ENAV.

La seguente procedura si applica qualora ENAV non sia in possesso della prevista autorizzazione da parte di ENAC:

- a. TWR chiede a CDS di verificare l’eventuale autorizzazione.
- b. CDS verifica con RDS eventuale autorizzazione concessa da ENAC.
- c. CDS fornisce l’informazione a TWR.

7.6 RIPORTO DEI NAVIGANTI - PROCEDURA

La presente procedura definisce la catena informativa originata dal riporto a TWR, da parte degli aeromobili in volo, di particolari eventi osservati dai medesimi.

Di seguito si individuano e si assoggettano a procedura tre situazioni tipo, considerate tra le più probabili:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

- Incendio al suolo o in mare
- Inquinamento delle acque marittime o lagunari
- Natanti in difficoltà.

La procedura da attuare è la seguente:

- a. TWR, ricevuta la segnalazione, fornisce il nominativo dell'aeromobile che riporta, la località dell'evento e, qualora vengano indicate, le dimensioni dell'area interessata; fornisce inoltre qualsiasi altra informazione utile.
- b. A cascata, CDS e RDS ritrasmettono la segnalazione ricevuta.
- c. Di seguito lo schema della sequenza informativa originata dal riporto dei naviganti:

	<i>INCENDIO AL SUOLO O IN MARE</i>	<i>INQUINAMENTO DELLA ACQUE MARITTIME O LAGUNARI</i>	<i>NATANTI IN DIFFICOLTÀ</i>
<i>TWR avvisa</i>	<i>Centro Operativo Aereo Protezione Civile</i>	<i>Capitaneria di Porto</i>	<i>Capitaneria di Porto</i>
		<i>Nucleo Elicotteri G.d.F.</i>	<i>Nucleo Elicotteri G.d.F.</i>
	<i>CSO ACC Padova</i>	<i>CSO ACC Padova</i>	<i>CSO ACC Padova</i>
	<i>CDS</i>	<i>CDS</i>	<i>CDS</i>
<i>CDS avvisa</i>	<i>RDS</i>	<i>RDS</i>	<i>RDS</i>
<i>RDS avvisa</i>	<i>Prefettura</i>	<i>Prefettura</i>	<i>Prefettura</i>
	<i>Questura</i>	<i>Questura</i>	<i>Questura</i>
	<i>Comando Provinciale VVF</i>	<i>Comando Provinciale VVF</i>	<i>Comando Provinciale VVF</i>
	<i>Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità</i>	<i>Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità</i>	<i>Direttore di Aeroporto o suo delegato in turno di reperibilità</i>

7.7 MISURE DI SICUREZZA AGGIUNTIVE SU VOLI IN ARRIVO PROVENIENTI DA PAESI TERZI - PROCEDURA

Polizia di Stato individua mensilmente una lista di voli provenienti da Paesi Terzi per i quali vengono richieste misure di sicurezza aggiuntive. Nella fattispecie, vengono effettuati controlli di sicurezza in arrivo nei confronti dei passeggeri, dei bagagli a mano e da stiva, nonché dei membri di equipaggio.

La suddetta lista viene notificata da PS a TVS e RDS e condivisa da questi ultimi con RDA, CDS e BHS Control Room per le azioni conseguenti.

7.7.1 PROCEDURA

CDS:

- a. Possibilmente assegna al volo lo stand 326.
- b. In alternativa assegna uno stand remoto assicurandosi però che non ci siano sbarchi concomitanti dall'aeromobile parcheggiato allo stand 326. In questo caso i passeggeri vengono sbarcati alla torretta n.5 lato remoto (corrispondente al gate 57), risalgono con scale/ascensore fino al pontile mobile e accedono al mezzanino arrivi attraverso la porta a metà pontile fisso.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. Avvisa l'Handler con un anticipo di ca. 2 ore rispetto al ETA, affinché i passeggeri possano essere sbarcati secondo procedura.

Addetto Handler:

- a. Sbarca i passeggeri secondo quanto concordato con CDS.
- b. Nel caso di sbarco a remoto torretta n.5, apre le porte alla base della torretta e predispone quella a metà pontile fisso secondo il layout necessario.
- c. Scarica i bagagli del volo al nastro di riconsegna n.2, favorendo TVS nelle operazioni di controllo radiogeno degli stessi.

BHS Control Room:

- a. Assegna al volo il nastro riconsegna bagagli n. 2.

TVS:

- a. Presidia la postazione controlli di sicurezza allestita a piano mezzanino Extra-Schengen, operando controlli su pax, crew e bagagli a mano.
- b. Presidia la postazione nella baia BHS, operando i controlli radiogeni ai bagagli prima che l'impianto li convogli ai nastri di riconsegna in sala arrivi.

Polizia:

- a. Inoltra mensilmente la lista dei voli soggetti ai controlli.
- b. Presidia la postazione controllo di sicurezza allestita a piano mezzanino Extra-Schengen.

7.8 ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE CONVERSAZIONI TELEFONICHE E RADIO

La presente procedura è redatta in conformità alle disposizioni ENAC di cui alle Ordinanze n. 14/2002 e n. 1/2006 (ai sensi del D.L. n. 9/1992, convertito in L. n. 217/92), ai fini dell'accesso alle registrazioni delle conversazioni radio e delle comunicazioni telefoniche

7.8.1 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

- a. Gli apparati di registrazione delle comunicazioni telefoniche si trovano nei locali tecnici che ospitano le centrali telefoniche di SAVE, presso la palazzina uffici e presso l'aerostazione. Sono registrate le seguenti utenze:

- Numeri afferenti al CDS (incluso 6888 Emergenza)
- Numeri afferenti RDS (inclusi smartphones)
- 041 2606000 (Servizio attivazione emergenza incendi).
- Numeri collegati a IVR call centre (c/o uffici info arr/par)
- 041 2603711 COT-Centrale Security

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

- b. L'apparato di registrazione conversazioni radio si trova presso il locale tecnico che ospita la centrale radio multitrunking. Sono registrati i seguenti canali:
- 5 canali radio trunking
 - Canale radio TWR
 - Canale TBT CDS
 - Canale TBT deicing
 - Canale TBT Venice Aviation

7.8.2 ACCESSO AL SISTEMA

- a. Ai fini manutentivi e secondo i rispettivi livelli di accesso tramite nome utente e password, è permesso l'ingresso nel sistema di registrazione chiamate telefoniche al personale SAVE ICT.
- b. Ai fini manutentivi, è permesso l'ingresso nel sistema di registrazione chiamate radio al personale SAVE-Area Tecnica nella figura del Pianificatore Apparati Radio.
- c. La manutenzione ordinaria viene svolta con cadenza mensile. La manutenzione straordinaria viene svolta da SAVE ICT avvalendosi, se necessario, del supporto della Ditta esterna debitamente incaricata, che opera in forza di rapporto contrattuale con SAVE.

7.8.3 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI

Sotto il profilo dell'accesso alle registrazioni è necessario distinguere tra l'accesso per finalità non manutentive e l'accesso per finalità manutentive, come specificato nei Paragrafi seguenti.

7.8.3.1 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI PER FINALITA' NON MANUTENTIVE

In tale ipotesi l'accesso alle registrazioni è consentito, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente nei seguenti casi:

- a. violazioni nella gestione delle emergenze e dell'Apron Management Service;
- b. Irregolarità nell'emissione del piano di carico;
- c. Indagini avviate dalle Autorità competenti.

Per poter accedere alle registrazioni deve essere presentata motivata e circostanziata richiesta scritta a SAVE Direzione Operazioni Movimento e Terminal con indicazioni di data, ora e apparato di cui si richiede la registrazione; la Direzione di SAVE provvede ad inoltrare l'istanza alla COT Triveneto Sicurezza e al Comitato Privacy di SAVE per nulla osta al salvataggio delle registrazioni e accantonamento. Ferma la richiesta scritta di cui sopra rivolta a SAVE Direzione Operazioni Movimento e Terminal, non sarà necessario il rilascio di nulla osta da parte del Comitato Privacy di SAVE qualora l'istanza provenga dai seguenti soggetti:

- SMS SAVE e Safety SAVE per gli eventi di cui al precedente punto a);

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

- RDS e Coordinamento di Scalo SAVE per gli eventi di cui al precedente punto b)
- Forze dell'Ordine
- ANSV
- ENAV
- ENAC

7.8.3.2 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI PER FINALITA' MANUTENTIVE

Per le operazioni di controllo di funzionalità degli apparati è possibile accedere alla registrazione dei dati, da parte del personale e con le modalità indicate per l'accesso al sistema al §7.8.2

7.8.3.3 CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati delle registrazioni sono conservati per un periodo di giorni 45 per le registrazioni telefoniche e di 35 giorni per le registrazioni radio, onde consentire l'espletamento di tutte le verifiche eventualmente necessarie. I dati dei soggetti interessati dalla possibile registrazione sono trattati in conformità alla normativa privacy, come indicato al §7.8.4.

7.8.4 INFORMATIVA PRIVACY

I dati personali sono trattati, in conformità a quanto indicato nel §1.1.5, da SAVE quale Titolare del Trattamento e la relativa informativa sul trattamento dei dati personali è consultabile al sito <https://my.veneziaairport.it/privacy/> (Informativa Operatori Aeroportuali).

7.9 ACCESSO DATI DI REGISTRAZIONE IMMAGINI SISTEMA TVCC

L'area di movimento e il terminal dell'Aeroporto di Venezia sono dotati di un articolato sistema di telecamere a circuito chiuso TVCC.

7.9.1 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

Gli apparati di registrazione immagini si trovano presso i data centre SAVE presso la palazzina uffici e presso l'aerostazione.

7.9.2 ACCESSO AL SISTEMA A FINI MANUTENTIVI

Ai fini manutentivi e secondo i rispettivi livelli di accesso tramite login, è permesso l'ingresso nel sistema di registrazione immagini al personale SAVE ICT.

7.9.3 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI IMMAGINI

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 7
--	-----------------------------	--------------

L'accesso alle registrazioni immagini per finalità non manutentive viene consentito in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Per poter accedere alle registrazioni deve essere presentata motivata e circostanziata richiesta scritta a Triveneto Sicurezza centraleveneziaspt@sicuritalia.it.

in caso di soggetti terzi e/o di richiesta di consegna delle immagini, la richiesta va inviata tramite email al Comitato Privacy privacy@grupposave.com.

7.9.4 CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati delle registrazioni sono conservati per un periodo di giorni sette.

7.9.5 INFORMATIVA PRIVACY

I dati personali sono trattati, in conformità a quanto indicato nel § 1.1.5, da SAVE quale Titolare del Trattamento e la relativa informativa sul trattamento dei dati personali è consultabile al sito <https://my.veneziaspt.it/privacy/> (Informativa Operatori Aeroportuali).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	-------

8 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Per le finalità del presente Regolamento di Scalo e, tra queste, in particolare quella di esplicitare gli obblighi e le responsabilità in capo ai diversi soggetti aeroportuali, si riporta una sintetica descrizione del Sistema di Gestione della Sicurezza o Safety Management System (SMS), adottato presso l'aeroporto di Venezia e delle sue articolazioni organizzative.

La descrizione completa del SMS è pubblicata nel Manuale dell'Aeroporto Parte B, consultabile sul sito My.Veneziaairport.it ed è diffusa agli Operatori interessati a cura di SAVE e secondo le modalità previste nel Manuale stesso.

8.1 GESTIONE MEZZI ED ATTREZZATURE NON IDONEI

Nell'ambito delle attività di vigilanza, il personale di SAVE Safety e di SAVE SMS ha la facoltà di controllare lo stato di mezzi ed attrezzature presenti in airside.

Per approfondimenti si rimanda alla POSV005 - "Accesso e controllo veicoli in airside" consultabile nel sito dell'Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it.

La procedura di rilevazione, i provvedimenti successivi alla stessa e la modalità di rientro in attività del mezzo vengono descritti nel dettaglio nella Airside Safety Directive ASD003-18 - "Procedura di gestione di mezzi/attrezzature non idonei", consultabile nel sito dell'Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it.

8.2 PERMESSI DI ACCESSO E PATENTE AEROPORTUALE

8.2.1 PERMESSI DI ACCESSO

La disciplina per il rilascio e la gestione di:

- Tesserino di Ingresso in Aeroporto (TIA)
- Permesso con Scorta Giornaliero
- Lasciapassare Veicoli

è regolata dalla "Procedura per il rilascio dei permessi di accesso", disponibile nel sito dell'Aeroporto di Venezia My.Veneziaairport.it in ottemperanza a quanto disposto dal PNS Parte A cap. 2.1.

Tra gli obblighi previsti per i titolari di TIA si evidenzia quello di indossare lo stesso in modo visibile durante la permanenza nel sedime aeroportuale.

8.2.2 PATENTE AEROPORTUALE (ADP)

La disciplina per il rilascio e la gestione della patente di guida aeroportuale ADP (Airside Driving Permit) è regolata dalla "Procedura di rilascio e gestione della patente aeroportuale (ADP)" (consultabile sul sito

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

My.Veneziaairport.it), estratta dalla Procedura di Safety Management PSM 001 - “Sicurezza e circolazione in ambito airside”, allegata al Manuale dell’Aeroporto e disponibile nel sito dell’Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it.

8.2.3 LASCIAPASSARE VEICOLI

Le dotazioni obbligatorie per il rilascio di pass per veicoli sono riportate nel documento “Dotazioni obbligatorie per i mezzi”, pubblicato nel portale My.Veneziaairport.it.

8.3 DIVIETO DI FUMO

- a. Ai sensi della normativa vigente in materia, è vietato fumare, anche sigarette di tipo elettronico, all’interno di tutte le aree dell’aeroporto, ad eccezione dei locali/aree riservati ai fumatori predisposti ed identificati con idonea segnaletica.
Con riferimento ai rispettivi ambiti di applicazione, ogni violazione al divieto di fumo sarà punita ai sensi della L. 3/2003 s.m.i., della L. 584/1975, della L. 448/2001, della L. 331/2004, ovvero ai sensi del presente Regolamento di Scalo.
- b. Il Gestore aeroportuale cura l’osservanza del divieto, esponendo, ove previsto dalla legge, in posizione visibile, cartelli riproducenti il divieto, la norma e l’indicazione della sanzione comminata ai trasgressori.
- c. Tutti gli Operatori sono tenuti ad informare e formare il proprio personale in merito a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela del diritto alla salute dei soggetti “non fumatori” ed in merito alle sanzioni applicabili ai trasgressori.

8.4 DIVIETO DI USO DI ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI

Le normative vigenti stabiliscono che al personale non sia consentito consumare sostanze alcoliche durante il servizio. È inoltre prescritto il divieto di esercitare le mansioni previste sotto l’influenza di alcool, droghe o farmaci che possono avere ripercussioni sulle capacità in modo da compromettere la sicurezza.

9 SERVIZI IN CONDIZIONI DI IRREGOLARITÀ OPERATIVE: RIDUZIONE DI CAPACITÀ E CONTINGENCY

9.1 GESTIONE DI EVENTI CRITICI AEROPORTUALI - PROCEDURA

Il locale COE (Centro Operativo per l’Emergenza, ubicato c/o i locali di Triveneto Sicurezza – Sala Operativa) diventa sede di Comitato per la gestione di eventuali eventi critici che implicino una riduzione significativa ovvero un azzeramento della capacità oraria dello scalo (neve, nube vulcanica, allagamento

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

pista, fuori servizio sistemi per la navigazione aerea, guasti agli AVL, indisponibilità di pista principale o di taxiway, ecc).

9.1.1 PREMESSA

Il Regolamento (UE) n. 255/2010 della Commissione recante norme comuni per la gestione dei flussi del traffico aereo definisce un evento critico come “*situazione insolita o di crisi che comporta una perdita importante di capacità della EATMN o un grave squilibrio tra la capacità della EATMN e la domanda o una grave lacuna nel flusso di informazioni in una o più parti della EATMN*”.

La capacità aeroportuale può essere temporaneamente limitata, con preavviso breve o nullo, a seguito di:

- a. Eventi critici tra cui incidenti aeronautici, gravi emergenze in atto, penalizzazioni infrastrutturali, impiantistiche e/o operative, condizioni meteo estreme, fenomeni naturali di grave entità,
- b. Limitazioni operative dell’ente ATS, che potrebbero impattare sulla fornitura dei servizi di assistenza alla navigazione aerea e/o sulla capacità aeroportuale;
- c. Limitazioni operative degli altri stakeholder aeroportuali che potrebbero impattare sulle normali modalità di assistenza agli aeromobili

Per riduzione della capacità aeroportuale ai fini della presente procedura è da intendersi, la riduzione rispetto alla domanda di traffico prevista nell’arco temporale del periodo considerato e non rispetto alla capacità massima prevista per l’infrastruttura di volo.

9.1.2 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità, nel rispetto di un equo criterio, per procedere al bilanciamento tra la domanda di traffico sull’aeroporto di Venezia e la capacità disponibile, a fronte di una limitazione temporanea della stessa, agendo nell’interesse dei passeggeri e con la finalità di ripristinare il normale funzionamento dello scalo non appena le condizioni lo permettano.

L’obiettivo è quello di porre in essere le azioni necessarie per la riduzione della capacità aeroportuale e mettere in equilibrio i voli in arrivo e partenza secondo criteri di garanzia della sicurezza operativa del volo, contenendo, per quanto possibile, i disservizi e disagi per i passeggeri.

La procedura è condivisa con ENAV CA Venezia Tessera e recepita da ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est, tramite pubblicazione nel presente Regolamento di Scalo.

9.1.3 CONDIZIONI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE

La corretta applicazione della presente procedura richiede che:

- a. Ogni soggetto, per le parti di propria competenza, sia in grado di fornire i tempi stimati quanto più accurati possibile sulla ripresa delle normali operazioni.
- b. I Vettori rispondano alle richieste di cancellazione e/o variazione degli slot secondo quanto deciso in sede di Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (si veda il successivo § 9.1.5) sulla riduzione del rateo di traffico stabilito.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

9.1.4 LA CAPACITA' DELLO SCALO DI VENEZIA

In condizioni ordinarie di esercizio la capacità complessiva dello scalo è pari a 32 movimenti/h per la pista 04R.

La capacità, espressa in movimenti globali per ora, delle altre piste/direzioni di atterraggio è quella riportata nella seguente tabella.

04R	22L	04L	22R
32	22	22	21

Le capacità sopra riportate, potrebbero essere ridotte nei casi elencati al precedente § 6.54.1.

9.1.5 COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE (CCA)

Per la gestione di eventi critici aeroportuali è istituito il Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale.

In presenza di limitazioni di capacità dovute all'attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale, il COE, qualora convocato, assolve alle funzioni del CCA.

9.1.5.1 SCOPO DEL CCA

Il Comitato ha lo scopo di:

- a. Condividere le informazioni sulla situazione in essere e gestire le operazioni di scalo in funzione della riduzione di capacità.
- b. Individuare le azioni necessarie a bilanciare i flussi di traffico aereo rispetto alla situazione contingente.
- c. Informare i rappresentanti delle Compagnie aeree e degli Handler interessati.
- d. Minimizzare i disagi per i passeggeri e coordinare misure straordinarie di assistenza.
- e. Accelerare per quanto possibile il ripristino delle normali operazioni aeroportuali.

9.1.5.2 COMPOSIZIONE DEL CCA

Il Comitato è così composto:

- a. SAVE, rappresentato dall'Accountable Manager (con funzione di Presidente), dai Post Holder interessati, dal Safety Manager (qualora necessario), dal Security Manager e dal Responsabile di Scalo.
- b. ENAV – Responsabile del Centro Aeroportuale Venezia o suo deputy.
- c. Vettori operanti su Venezia: un rappresentante per ogni Vettore o suo deputy.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

d. AOC: un rappresentante o suo deputy.

ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est può decidere di partecipare al CCA e in tal caso ne assume la presidenza.

Nell’ambito del CCA, i Vettori e l’AOC non hanno potere in merito alle decisioni sulla capacità residua e sulla conseguente percentuale di cancellazioni da attuare.

A seconda della tipologia dell’evento in atto e della sua durata, il Comitato può essere allargato ad ulteriori rappresentanti degli Enti di Stato aeroportuali, locali e/o territoriali, qualora la situazione lo renda necessario. Ad esempio, il CNVVF può essere chiamato, per specifiche tipologie di emergenza, a partecipare ai lavori del CCA, attraverso il Comandante del Distaccamento o un suo delegato.

9.1.5.3 CONVOCAZIONE DEL CCA

Il CCA è convocato dal Presidente o qualora un membro del CCA ne faccia esplicita richiesta.

Il CCA si riunisce presso il COE, situato al secondo piano del terminal passeggeri, in area Security, nel minor tempo possibile e comunque entro due ore dalla convocazione.

9.1.5.4 REFERENTI COMPAGNIE AEREE E HANDLER

Ogni Compagnia aerea e ogni Handler deve nominare uno o più referenti che possano essere contattati in caso di attivazione del CCA.

I referenti devono avere la possibilità di trasmettere e coordinare in maniera tempestiva le proprie risorse al fine di rendere applicabili le azioni decise dal CCA.

Tali referenti devono essere comunicati entro 30 giorni dall’emissione della presente procedura a ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est e devono essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni dei contatti.

9.1.5.5 COMPITI GENERALI DEI MEMBRI DEL COMITATO

SAVE:

- a. Nell’immediatezza, in condivisione con ENAV ed informando la Direzione Aeroportuale Nord Est, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione delle operazioni di scalo e di informazione all’utenza aeroportuale.
- b. Condivide nel CCA:
 - Le informazioni relative allo stato delle infrastrutture aeroportuali e i servizi svolti direttamente o dalle Società private presenti in aeroporto.
 - Le tempistiche degli eventuali interventi di ripristino, relativi a impianti o infrastrutture di propria competenza.
 - Le informazioni di disponibilità degli altri Scali in caso di previsti dirottamenti.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

- c. Comunica le decisioni condivise nel CCA alle Compagnie aeree e agli Handler, provvedendo alla richiesta di appositi NOTAM.

ENAV:

- a. Nell'immediatezza, in condivisione con SAVE, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione del controllo del traffico aereo e della movimentazione al suolo degli aeromobili.
- b. Condivide nel CCA le informazioni relative a eventuali restrizioni dello spazio aereo, in relazione allo stato della domanda di traffico aereo per la durata dell'evento.
- c. Comunica al Network Manager Operations Centre (NMOC) di Eurocontrol eventuali limitazioni prolungate della capacità e gestisce la modifica dei flussi in arrivo e partenza secondo quanto previsto dalla presente procedura.

Tutti i soggetti del CCA:

- a. Al fine di agevolare la presa di decisione del Comitato, hanno cura di fornire le tempistiche necessarie alla gestione delle attività di propria competenza, utili al raggiungimento degli scopi del Comitato e al ripristino delle normali condizioni di operatività dello scalo, le informazioni emerse da comunicazioni con la Prefettura e con l'Unità di Crisi centrale ENAC, nonché con gli Enti di Stato aeroportuali, convocandoli se opportuno.

La Direzione Aeroportuale Nord Est:

Conseguentemente alle decisioni del CCA, se ritenuto necessario:

- a. Coordina le comunicazioni con la Prefettura e con l'Unità di Crisi centrale ENAC, nonché con gli Enti di Stato aeroportuali, convocandoli se opportuno.
- b. Coordina tramite la Prefettura la comunicazione con le Amministrazioni locali.

9.1.5.6 AZIONI DEL COMITATO

Il Comitato:

- a. Verifica costantemente la riduzione temporanea di capacità dello scalo e, nel caso differisca da quella individuata preliminarmente, la ridefinisce.
- b. Verifica che la distribuzione della capacità residuale dello scalo ai Vettori con operazioni programmate nella fascia temporale interessata, sia coerente con i criteri predefiniti riportati nel Paragrafo successivo della presente procedura.

Le matrici riportate al successivo paragrafo riassumono le azioni principali secondo la richiesta di limitazione in atto e la durata della stessa, che è suddivisa nelle tre principali fasi di durata dell'evento.

9.1.6 LIMITAZIONI NON PIANIFICATE DELLA CAPACITA' DELLO SCALO

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

Le azioni da porre in essere a fronte di una limitazione di capacità sono funzione principalmente di due fattori: l'entità della limitazione e la durata temporale della stessa.

L'impatto della riduzione di capacità deve essere inoltre considerato prendendo a riferimento il volume di traffico nell'arco temporale interessato e non rispetto alla capacità massima assoluta elencata nella tabella al §9.1.4

Nella seguente matrice sono sintetizzate le azioni da porre in essere in funzione dei due fattori sopraelencati:

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

	BREVE <2H	MEDIA 2H<DURATA<24H	LUNGA > 24 H
RIDUZIONE ALTA Riduzione > 60% della domanda di traffico	<ul style="list-style-type: none"> Gestione tattica di arrivi e/o partenze da parte di ENAV (si ved § 9.1.6.5). Il Gestore informa ENAC, Operatori Aerei e Handling (vedi §9.1.6.2). Attivazione procedura per possibili dirottamenti (vedi §9.1.6.4) Coordinamento della sequenza delle partenze tra CDS e TWR (vedi §9.1.6.6). 	<p>Convocazione CCA.</p> <p>CCA richiede, tramite ENAV, l'emissione di misure di flusso per la limitazione del traffico.</p> <p>Le Compagnie aeree rivedono e ottimizzano la propria programmazione voli e, a seconda della durata, rivedono la programmazione provvedendo alle cancellazioni o dirottamenti.</p> <p>Riduzione della programmazione voli in coordinamento con Assoclearance. CCA richiede Emissione NOTAM.</p>	<p>Convocazione CCA.</p> <p>CCA decide le percentuali di riduzione della capacità da applicare.</p> <p>Le Compagnie aeree rivedono e ottimizzano la propria programmazione voli e, a seconda della durata, rivedono la programmazione provvedendo alle cancellazioni/dirottamenti.</p> <p>Riduzione della programmazione voli in coordinamento con Assoclearance.</p> <p>CCA richiede Emissione NOTAM e informativa AIM.</p>
RIDUZIONE MEDIA Riduzione > 30% della domanda di traffico ma < 60%	<ul style="list-style-type: none"> Gestione tattica di arrivi e/o partenze da parte di ENAV (si ved § 9.1.6.5). Il Gestore informa ENAC, Operatori Aerei e Handling (vedi §9.1.6.2). Attivazione procedura per possibili dirottamenti (vedi §9.1.6.4) 	<p>Convocazione CCA.</p> <p>CCA richiede, tramite ENAV emissione di misure di flusso per la limitazione del traffico.</p> <p>CCA richiede Emissione NOTAM.</p>	<p>Convocazione CCA.</p> <p>CCA decide le percentuali di riduzione della capacità da applicare.</p> <p>Le Compagnie aeree rivedono e ottimizzano la propria programmazione voli e, a seconda della durata, rivedono la programmazione provvedendo alle cancellazioni/dirottamenti. Eventuale domanda eccedente la capacità da applicare verrà gestita tramite emissione di misure di flusso emesse da ENAV.</p> <p>Riduzione della programmazione voli in coordinamento con Assoclearance.</p> <p>CCA richiede Emissione NOTAM e informativa AIM.</p>
RIDUZIONE BASSA Riduzione < 30% della domanda di traffico	<ul style="list-style-type: none"> Gestione tattica di arrivi e/o partenze da parte di ENAV (si ved § 9.1.6.5). 	<ul style="list-style-type: none"> Eventuale emissione di misure di flusso per la limitazione degli arrivi. Il Gestore informa ENAC, Operatori Aerei e Handling (vedi §9.1.6.2). 	<ul style="list-style-type: none"> Eventuale emissione di misure di flusso per la limitazione degli arrivi. Il Gestore informa ENAC, Operatori Aerei e Handling (vedi §9.1.6.2).

9.1.6.1 COMUNICAZIONI TRA TWR/RESP. OPERATIONS ENAV E CDS/RDS

- a. Qualora la convocazione del CCA non sia prevista, o in attesa del suo insediamento, SAVE e ENAV, ognuno per le infrastrutture/servizi di propria competenza, sono tenute ad infomarsi reciprocamente in merito alla riduzione della capacità dello scalo.
- b. Riduzioni di capacità basse o medie e di breve durata (<2h) sono normalmente oggetto di solo scambio di informazioni tra TWR e CDS su linea diretta.
- c. In ogni caso, TWR e CDS provvedono ad informare rispettivamente il Responsabile Operations ENAV e il Responsabile di Scalo SAVE, che valutano le opportune azioni da intraprendere.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- d. Il Responsabile di Scalo SAVE, in coordinamento con i Post Holders dell'Area di Movimento e Terminal SAVE, può richiedere a TWR un flusso in arrivo pari a zero atterraggi, quando si verifica almeno una delle seguenti situazioni:
- Repentina saturazione dei piazzali aeromobili, con particolare riferimento alle piazzole residue per aeromobili di codice E ed F (da valutarsi comunque sempre in relazione al traffico programmato nelle ore successive).
 - Indisponibilità del terminal o di una o più parti dello stesso, che abbia gravi impatti operativi sul sistema aeroportuale.
- e. Quando la limitazione non è causata da problemi di Security o di indisponibilità del terminal, il Responsabile di Scalo SAVE ed il Responsabile Operations ENAV valutano l'utilizzo di posizioni di attesa in contingency in TWY o zone dell'apron non standard per l'attesa degli aeromobili.
- f. Quando necessario, sulla base dei voli previsti in fase di atterraggio o avvicinamento, il Responsabile di Scalo SAVE ed il Responsabile Operations ENAV valutano congiuntamente, in relazione alle infrastrutture disponibili, la possibilità di far atterrare gli aeromobili o richiederne il dirottamento su scalo alternato.

NOTA: Le comunicazioni tra Responsabile di Scalo e Responsabile Operations ENAV effettuate su numeri di rete fissa o cellulari non sono registrate.

9.1.6.2 COMUNICAZIONI INTERNE A SAVE

Nel caso in cui si determini una limitazione alla capacità dello scalo dovuta a indisponibilità infrastrutturale o non disponibilità di servizi di competenza SAVE (si cita come esempio non esaustivo: servizio dide/anti-icing):

- a. Il Responsabile di Scalo informa i Post Holders Area di Movimento e Terminal che, a loro volta, riferiscono all'Accountable Manager per le azioni interne di competenza.
- b. Il Responsabile di Scalo SAVE e il Responsabile Operations ENAV individuano congiuntamente la limitazione di capacità applicabile.
- c. Il Responsabile di Scalo SAVE dà tempestiva informazione ad ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est circa la limitazione di capacità individuata.
- d. Ad eccezione delle situazioni in cui la limitazione sia diretta conseguenza della copertura dei servizi antincendio, che il Comando del Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco è tenuto a comunicare a TWR e al Gestore Aeroportuale, ai fini della valutazione tecnica sulla limitazione della capacità aeroportuale, il Responsabile di Scalo SAVE o i Post Holders dell'Area di Movimento e Terminal consultano il Comandante del Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco. La capacità residuale dello scalo, identificata a seguito della valutazione tecnica, è applicata e comunicata ad ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est. Conseguentemente, viene valutata l'emissione di un NOTAM specifico.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

9.1.6.3 GESTIONE TATTICA DI ARRIVI E PARTENZE DA PARTE DI ENAV

Nelle circostanze previste dalla tabella al §9.1.6, gli Enti ATC di Venezia Tessera provvedono a gestire i voli in arrivo e in partenza con i mezzi a propria disposizione.

Se necessario, TWR/Responsabile Operations ENAV comunica a Padova ACC la necessità di attivare la procedura di “Adverse Operating Conditions at Aerodromes” (si veda “ATFCM-Air Traffic Flow and Capacity Management OPERATING PROCEDURES FOR FMP” redatto da Eurocontrol), con estensione della STW-Slot Tolerance Window e/o della DTW-Departure Tolerance Window in misura adeguata alla limitazione di capacità, al fine di liberare le operazioni nel rispetto del CTOT e/o della procedura FAM-Flight Activation Monitoring.

NOTA: l’applicazione di una estensione del taxi time aeroportuale è presa in considerazione soltanto allorquando non si sia in grado di garantire le funzionalità A-CDM.

9.1.6.4 ATTIVAZIONE PROCEDURA DIROTTAMENTI

Il Post Holder dell’Area di Movimento si assicura che la limitazione della capacità in atto sia comunicata ai seguenti Scali, al fine di prepararli alla ricezione di traffico alternato secondo le procedure locali:

- Treviso
- Verona
- Bologna
- Milano Malpensa
- Milano Linate
- Trieste.

9.1.6.5 EMISSIONE DI REGOLAZIONI DI FLUSSO (ATFCM)

- a. Se necessario, il Responsabile Operations ENAV, di propria iniziativa, su richiesta del Responsabile di Scalo SAVE o del CCA, chiede alla Flow Management Position di Padova ACC l’emissione di una regolazione di flusso.
- b. Tali regolazioni hanno una durata iniziale di due ore, eventualmente estendibile.
- c. Per essere efficace, una regolazione per voli in arrivo deve essere emessa prima del decollo degli aeromobili dagli aeroporti di provenienza e non interessa arrivi non provenienti dall’area ECAC o limitrofi.
- d. Il traffico in partenza può essere limitato efficacemente con A-CDM, tuttavia, i voli regolati per altre restrizioni ricevono comunque un CTOT, indipendentemente dal TSAT. In queste circostanze, può essere necessario ricorrere all’emissione di una regolazione per voli in partenza.
- e. Le regolazioni di flusso possono essere accompagnate da un messaggio AIM (Aeronautical Information Message) che viene diffuso agli operatori da NMOC.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

9.1.6.6 COORDINAMENTO DELLA SEQUENZA DELLE PARTENZE TRA CDS E TWR

- a. Qualora si preveda che la limitazione della capacità in partenza sia inferiore alle due ore, TWR attiva una nuova sequenza di partenza in accordo alla capacità, con scala di priorità riferita al TSAT presente nel sistema A-CDM, se tale procedura è in atto, oppure, in caso di A-CDM sospeso (decisione condivisa da Responsabile di Scalo SAVE e Responsabile Operations ENAV), in base all'ARDT dei voli rilasciati dal Coordinamento di Scalo SAVE fino al momento della riduzione di capacità.

In questo caso, TWR comunica agli aeromobili rilasciati l'autorizzazione alla messa in moto o l'orario previsto di messa in moto.

NOTA: la sequenza di messa in moto è definita da TWR in base alla capacità oraria al momento garantita (es. 60:20 = un movimento ogni tre minuti).

- b. Allo scopo di evitare congestioni delle frequenze operative, in caso di A-CDM sospeso, TWR può chiedere al Coordinamento di Scalo SAVE di non trasferire sulle proprie frequenze aeromobili in partenza, a prescindere dalla condizione di "READY", quando questi superano in numero la capacità oraria definita da TWR.

- c. Qualora la previsione di limitazione della capacità in partenza sia superiore alle due ore, nell'attesa che si riunisca il CCA, coerentemente con la limitata capacità in partenza, TWR attiva una nuova sequenza di partenza, con scala di priorità riferita al TSAT presente nel sistema A-CDM, se tale procedura è in atto, oppure, in caso di A-CDM sospeso (decisione condivisa da Responsabile di Scalo SAVE e Responsabile Operations ENAV), in base all'orario di "READY" dei voli rilasciati dal Coordinamento di Scalo SAVE fino al momento della riduzione di capacità.

In questo caso, TWR comunica agli aeromobili rilasciati l'autorizzazione alla messa in moto o l'orario previsto di messa in moto.

La sequenza di messa in moto è definita da TWR in base alla capacità oraria al momento garantita.

- d. Nelle situazioni in cui il rateo in partenza sia pari a zero, con una durata prevista superiore alle due ore, nell'attesa che si riunisca il CCA, il Responsabile di Scalo SAVE può disporre il blocco delle operazioni di inizio imbarco dei passeggeri.

NOTA: alla ripresa delle operazioni, il Responsabile di Scalo SAVE deve coordinarsi adeguatamente con le società di Handling, al fine di comunicare la sequenza e concentrare le risorse di handling coerentemente con la sequenza stessa, in maniera particolare sui voli che risultano all'inizio della stessa. La presenza di passeggeri a bordo non costituisce comunque motivo di priorità al decollo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	-------

9.1.7 LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA CON DURATA SUPERIORE ALLE 2H ED INFERIORE ALLE 24H

9.1.7.1 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE DI ACCESSO ALLA CAPACITÀ RESIDUA

- a. In caso di riduzione di capacità media si deve valutare la convocazione del CCA, secondo le modalità espresse al § 9.1.5.
- b. Il CCA, una volta riunito, sulla base delle ulteriori informazioni raccolte dai componenti partecipanti, verifica se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista, ribadendo o modificando la capacità residua effettiva dell'aeroporto. Se necessario, richiede l'emissione di NOTAM.
- c. Identificati i limiti massimi consentiti dei flussi, il CCA applica il criterio sotto riportato nella definizione delle sequenze di partenza. Le sequenze sono individuate secondo i principi di imparzialità e non discriminazione.

Al fine di definire le sequenze di effettuazione del servizio di assistenza partenze, i voli che operano sullo scalo di Venezia sono stati classificati all'interno di 4 gruppi, come riportato nella seguente tabella.

GRUPPO 1	VOLI DI STATO, MILITARI, UMANITARI, TRASPORTO ORGANI, AMBULANZA DI EMERGENZA
GRUPPO 2	VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE INTERCONTINENTALI LONG HAUL
GRUPPO 3	ALTRI VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE
GRUPPO 4	VOLI DI RIPOSIZIONAMENTO, VOLI AVIAZIONE GENERALE, TAXI, VOLI CARGO, VOLI AMBULANZA NON IN EMERGENZA, VOLI AD USO PROPRIO

NOTA: i voli appartenenti al Gruppo 1 hanno sempre la priorità, nell'effettuazione del servizio, sui voli appartenenti agli altri gruppi.

- d. Fermi restando i criteri stabiliti ai punti precedenti, il principio base applicato per la definizione della sequenza di effettuazione del servizio di assistenza prevede che i voli vengano inseriti in sequenza da TWR sulla base del EOBT/CTOT, laddove A-CDM è sospeso, altrimenti sulla base dell'orario schedulato di partenza TOBT.
- e. In regime di capacità ridotta lo scalo NON ospita:
 - Voli dirottati da altri scali, se non per motivi di emergenza.
 - Voli di aviazione generale.
 - Voli taxi.
 - Voli ad uso proprio.
 - Voli training.
 - Voli ambulanza non di emergenza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Anche i voli cargo possono essere oggetto di un simile divieto qualora il CCA lo ritenga necessario.

- f. Fanno eccezione ai criteri sopra indicati i voli rientranti dopo il rullaggio/decollo per problemi di varia natura e i voli con emergenze mediche a bordo.
- g. In caso di riduzione di capacità alta il CCA richiede, tramite ENAV, l'emissione di regolazione di flusso per la limitazione del traffico. Inoltre, la programmazione dei voli viene ridotta in coordinamento con Assoclearance. Il CCA richiede l'emissione di apposito NOTAM.
- h. I Vettori che abbiano uno o più voli all'interno della sequenza di partenza, dopo la prima ora di applicazione della nuova sequenza, circa due ore dopol'evento, tramite specifica comunicazione al Coordinamento di Scalo SAVE per tramite del CCA, possono sostituirlo/li nella stessa posizione della sequenza stessa con altro volo/i, seguendo un criterio di garanzia di maggior riprotezione del passeggero e/o in funzione della destinazione, garantendo il raggiungimento dello status di volo "READY" all'orario previsto di sblocco del volo che si chiede di sostituire.
- i. Nell'ambito dei voli appartenenti al gruppo 1 la priorità è attribuita ai voli ambulanza e trasporto organi.

9.1.7.2 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE IN CASO DI VOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO GRUPPO

In presenza di voli appartenenti al medesimo gruppo di priorità sono applicati i seguenti criteri per la definizione delle sequenze di partenza:

- a. In caso di voli con contemporaneità di TOBT, di cui uno soggetto a CTOT, si assegna la precedenza al volo soggetto a CTOT.
- b. In caso di voli con identico TOBT si assegna la precedenza all'aeromobile con maggiori dimensioni in base alla classe di aeromobile ICAO e/o load factor.

9.1.8 LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA CON DURATA SUPERIORE ALLE 24 H

- a. Per eventi che necessitino di una limitazione della capacità dello scalo media o alta per una durata superiore alle 24 ore, il CCA applica la percentuale di riduzione del flusso e coordina con Assoclearance una limitazione della capacità dello scalo tale da comportare la cancellazione di slot o dirottamenti da parte dei Vettori che normalmente operano su di esso. Le compagnie aeree rivedono ed ottimizzano la programmazione provvedendo alle cancellazioni necessarie.
- b. Il CCA richiede l'emissione di NOTAM e l'informativa AIM. Eventuale domanda eccedente la capacità da applicare viene gestita tramite emissione di misure di flusso emesse da ENAV.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

- c. Al fine di garantire imparzialità nell'individuazione di un nuovo equilibrio tra arrivi e partenze sullo scalo di Venezia, il CCA si avvale delle tabelle riportate nell'Allegato A – “Guida alle cancellazioni” (si veda il successivo §9.1.12).
- d. Tali tabelle indicano il numero di voli da cancellare, calcolato rispetto alla percentuale di riduzione di capacità in atto sullo scalo, sulla base del numero di voli medi giornalieri programmati nella stagione.
- e. Nel periodo di riduzione temporanea della capacità, ciascun Vettore determina quali voli eliminare dal proprio programma giornaliero, basandosi sugli slot effettivamente utilizzati.

9.1.9 RITORNO ALLA NORMALE OPERATIVITÀ

- a. Eliminata la causa della riduzione di capacità, prima di tornare alla normalità deve essere comunicata la fine della limitazione, con un preavviso sufficiente per la ripresa delle attività.
- b. Durante tale periodo di tempo, è richiesto a tutti gli Handler di inserire il nuovo TOBT nell'A-CDM qualora attivo e saranno annullati tutti i “READY” assegnati dopo l'orario di previsto ritorno alla normalità, così da concludere la sequenza in essere e prepararsi al normale utilizzo dei sistemi standard.

Si veda, inoltre, il § 9.1.11.

9.1.10 AZIONI DA ATTUARE NELL'AEROSTAZIONE PASSEGGERI

SAVE:

In modo proporzionato all'entità dei ritardi/cancellazioni in atto, provvede a:

- a. Disporre una pronta informativa ai passeggeri sulla situazione in atto, tramite ogni mezzo di comunicazione a disposizione, anche al fine di ridurre l'arrivo in aeroporto di passeggeri e/o loro accompagnatori.
- b. Garantire l'apertura prolungata in fascia notturna di almeno il 50% dei punti di ristoro presenti in aerostazione.
- c. Predisporre, in coordinamento con la Protezione Civile, la distribuzione di bottiglie d'acqua per il tempo strettamente necessario alla decongestione dell'aerostazione passeggeri (nei casi più estremi anche di brandine e coperte per il riposo notturno).
- d. Mantenere aggiornato il sito internet dello scalo, con informativa ai passeggeri circa la situazione in atto, raccomandando agli stessi di mettersi in contatto con gli uffici della Compagnia aerea con cui hanno acquistato il biglietto, al fine di avere aggiornamenti sullo status del proprio volo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- e. Diffondere adeguata informativa al pubblico tramite annunci e cartellonistica a messaggio variabile.
- f. Mettere a disposizione dei passeggeri al banco informazioni le informative relative alla Carta dei Diritti del passeggero.

Il Vettore:

- a. In allineamento alla normativa vigente, deve assicurare assistenza ai propri passeggeri in maniera continuativa, con particolare riferimento al Reg. (CE) n. 261/04 e provvedere in coerenza con le informazioni disponibili ad aggiornare costantemente l’informativa ai passeggeri.

9.1.11 RIPRISTINO DELLA CAPACITA’ AEROPORTUALE ORDINARIA

- a. Il CCA, ripristinate le condizioni ex ante per il mantenimento della capacità ordinaria dello scalo, dichiara il ritorno alle normali operazioni aeroportuali.
- b. SAVE richiede la cancellazione degli eventuali NOTAM di limitazione della capacità o delle regolazioni di flusso emesse da NMOC o di indisponibilità di sistemi e infrastrutture.
- c. ENAV e SAVE ripristinano l’utilizzo della procedura A-CDM ordinaria.

Il CCA è riconvocato da ENAC Direzione Aeroportuale Nord Est, in data successiva agli eventi, per una rielaborazione dei dati e delle informazioni gestite durante la crisi e con il fine specifico di individuare miglioramenti nella gestione delle situazioni operative di capacità aeroportuale ridotta.

9.1.12 ELENCO ALLEGATI

Nel caso in cui si verificasse una variazione della capacità dello Scalo media o alta (con durata superiore alle 24H), al fine di garantire imparzialità nell’individuazione di un nuovo equilibrio tra arrivi e partenze, ci si avvale del seguente allegato, consultabile sul sito My.Veneziaairport.it:

- Allegato A – Guida alle cancellazioni

Tale allegato è costituito da una tabella, aggiornata ed emessa due volte l’anno, in concomitanza con l’inizio rispettivamente della stagione di traffico invernale (Winter) ed estiva (Summer).

9.2 SITUAZIONI DI CONTINGENCY

La presente procedura si applica a situazioni di particolare ritardo prolungato dei voli, quali, ad esempio, situazioni meteorologiche avverse o altre circostanze eccezionali, che, in concomitanza con una significativa riduzione della capacità operativa aeroportuale e con conseguenti cancellazioni o ritardi dei voli programmati, possono implicare una lunga permanenza dei passeggeri, anche in gran numero, all’interno del terminal.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

- a. In accordo con i Vettori e le Società di Handling che già si occupano dell'assistenza ai passeggeri per quanto riguarda le riprotezioni dei voli ritardati/cancellati, SAVE RDS coordina l'estensione eventuale degli orari di apertura dei punti di ristoro del terminal per la fornitura di generi di conforto. Nel caso in cui questi fossero già chiusi, dispone il prelievo di acqua e bevande dai depositi. A tal proposito sono presenti dei distributori automatici di bevande e snacks per l'utilizzo da parte dei passeggeri nelle aree di imbarco remoto Schengen ed extra-Schengen.
- b. SAVE, qualora l'eventuale accoglienza notturna dei passeggeri rimasti a terra risulti difficoltosa a causa di indisponibilità delle strutture alberghiere, provvede, previo accordo con le Autorità locali, alla distribuzione di coperte ai passeggeri e alle famiglie con bambini e anziani, all'ospitalità nella Sala VIP SAVE e nelle aree adiacenti.
- c. In caso di estrema ed evidente necessità si richiede, inoltre, il coinvolgimento della Prefettura e della Protezione Civile.

9.3 AIRPORT CONTINUITY PLAN

La presente procedura definisce le modalità di gestione delle attività e dei processi critici per l'operatività aeroportuale in presenza di eventi pandemici determinanti una grave assenza di personale operativo. Nelle tabelle che seguono sono presi in considerazione i servizi erogati rispettivamente da SAVE, dalle Società di Handling e da ENAV.

9.3.1 TABELLA 1: SERVIZI EROGATI DAL GESTORE AEROPORTUALE

Conforme alla Disposizione Organizzativa SAVE DO DGA 005/09 del 13/10/2009.

SERVIZI		Assenze Livello 1 – 20%	Assenze Livello 2 – 40%	Assenze Livello 3 – 60%	NOTE
Informazioni		Chiusura Informazioni Partenze e presidio solo agli Arrivi	Riduzione copertura ad un unico addetto per turno h24 Distribuzione pass nei giorni di chiusura uff Pass	Riduzione copertura ad un unico addetto per turno h16 Distribuzione pass	Integrazione servizio con RDS e RDA Rientro di tutto il personale in ferie
Sala VIP		Riduzione apertura alla fascia 10.00-18.00	Chiusura sala Vip	Chiusura sala Vip	Integrazione servizio con RDS e RDA Rientro di tutto il personale in ferie
Biglietteria		Presidio minimo 2 sportelli per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 sportello per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 sportello con riduzione apertura giornaliera (da stabilire)	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie
Ufficio Distribuzione PASS-2° piano		Riduzione apertura alla fascia 07.00-15.00/17.00	Riduzione apertura alla fascia 07.00-15.00/17.00 e chiusura in alcuni giorni della settimana	Riduzione apertura alla fascia 08.00-16.00 e chiusura nei giorni festivi	Subentro, negli orari di chiusura straordinari, dell'Ufficio Informazioni Piano Terra e/o RDS, per la gestione delle urgenze
BHS	Control Room	Presidio minimo 1/2 addetti per tutto l'arco orario di servizio	Presidio minimo 1 addetto per tutto l'arco orario di servizio	Integrazione con personale manutenzione e 1 presidio per Coordinamento PRM nella fascia 09.00-17.00	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il personale in ferie
	Operativo	Presidio minimo 2 addetti (codifica e fuori misura) nella fascia 06.00-22.00/ recupero bagagli arrivi dai PRM aerostazione	Presidio minimo 1/2 addetto (codifica insieme a fuori misura) nella fascia 06.00-22.00/ recupero bagagli arrivi dai PRM aerostazione	Presidio minimo 1 addetto (codifica e fuori misura) nella fascia 09.00-17.00/19.00 e integrazione restante orario con personale BHS manutenzione	Integrazione servizio con personale Control-Room e BHS manutenzione Rientro di tutto il personale in ferie

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

SERVIZI		Assenze Livello 1 – 20%	Assenze Livello 2 – 40%	Assenze Livello 3 – 60%	NOTE
	Manu- ten- zione	Presidio minimo 2 addetti h24 Manutenzione notturna limitata ai soli interventi a guasto	Presidio minimo 2 addetti h16 Sospensione manutenzione notturna	Presidio minimo 1 addetto h16 con deroga su squadra minima Sospensione manutenzione notturna e diurna program- mata – solo interventi a gua- sto	Rientro di tutto il perso- nale in ferie
PRM	Coor- dina- mento PRM- Land	Presidio minimo 1 addetto h16	Presidio minimo 1 addetto h8/10	Chiusura ufficio – servizio coperto da CDS	
	Ad- detti PAX	Presidio minimo 4/5 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	Presidio minimo 3/4 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	Presidio minimo 2 addetti h20 – recupero bagagli arrivi	
	Coor- dina- mento PRM- Air	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”	Vedi riga “BHS Control Room”
	Ad- detti Rampa	Presidio minimo 4 addetti h24 – massimizzazione posizione aa/mm a finger	Presidio minimo 4 addetti h24 – massimizzazione posi- zione aa/mm a finger	Presidio minimo 2/3 addetti h24 – massimizzazione posi- zione aa/mm a finger	Collaborazione ed inter- scambio attività con PRM aerostazione
Aviazione Generale		Presidio minimo 1 addetto h8/10	Chiusura terminal e servizi minimi garantiti da Safety e Società di Handling – utilizzo del terminal principale	Chiusura terminal e servizi minimi garantiti da Safety e Società di Handling – utilizzo del terminal principale	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il perso- nale in ferie Emissione NOTAM
Cargo		Presidio minimo 4 impiegati e 6 operai (compresi team leader) h16	Presidio minimo 2 impiegati e 4 operai (compresi team leader) h16	Presidio minimo 1 impiegati e 2 operai (compresi team leader) h16 – embargo merce con garanzia soli de- peribili, ecc.	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il perso- nale in ferie Emissione NOTAM
CDS Coordi- namento di Scalo		Presidio minimo 2 addetti h24	Presidio minimo 2 addetti h24 Sospensione Apron Service (AMS)	Presidio minimo 1 addetti h24 Sospensione Apron Service (AMS)	Integrazione servizio con Responsabile Rientro di tutto il perso- nale in ferie Emissione NOTAM
SAVE–Safety		Presidio minimo 3 addetti h24	Presidio minimo 2 addetti h24 Possibili lievi ritardi in ar- rivo e partenza nei picchi – massimizzare l’impiego del piazzele sud per riduzione impiego follow-me	Presidio minimo 1/2 addetti h24 Elevato numero ritardi in ar- rivo e partenza - massimi- zare l’impiego del piazzale sud per riduzione impiego follow-me – valutazione ri- duzione movimenti/ora	Rientro di tutto il perso- nale in ferie Emissione NOTAM
Triveneto Sicurezza Srl		Riduzione numero postazioni di controllo ai varchi di sicurezza	Recupero personale da ser- vizi non essenziali	Chiusura parziale o totale di presidi non vitali (terziariz- zazione varco Pagoda – ridu- zione presidio Caveau – Aviazione Generale – Cargo)	Rientro di tutto il perso- nale in ferie

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

SERVIZI	Assenze Livello 1 – 20%	Assenze Livello 2 – 40%	Assenze Livello 3 – 60%	NOTE
ICT (Sistemi Informativi)	Nessuna riduzione di servizio significativa	Riduzione delle attività di gestione e assistenza non prioritarie	Riduzione delle attività di sviluppo nuovi progetti	Interventi in telelavoro da casa Ricorso a straordinari, rientro di personale in ferie Mantenimento livello di servizio delle attività critiche di gestione sistemi centrali
Area Tecnica	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra minima di 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra di almeno 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore	Supporto da parte Global Service Provider per assegnazione squadra di almeno 2 addetti in affiancamento agli addetti del Gestore e supporto dei pianificatori Save	Rientro di tutto il personale in ferie

9.3.2 TABELLA 2: SERVIZI EROGATI DALLE SOCIETÀ DI HANDLING

Check-in	Riduzione banchi accettazione per volo con un rateo di 1 banco x 100 pax prenotati mantenendo i DCS di compagnia	Banalizzazione con utilizzo generalizzato di ARCO per tutti i voli ottimizzando il personale in turno	Formazione di task-force unificando tutto il personale delle varie Società di Handling in un unico gruppo effettuando common check-in per tutte le compagnie	Rientro di tutto il personale in ferie Attivazione aree supplementari ARCO a copertura dell'aumentato fabbisogno – indirizzamento a DCS non customizzato di tutte le PNL/ADL
Lost Found &	Presidio minimo di 1 postazione per singola Società di Handling h 20	Presidio minimo di 1 postazione per singola Società di Handling h 16	Formazione di task-force unificando in un unico ufficio il personale delle due Società di Handling garantendo almeno 1 postazione in common use	Rientro di tutto il personale in ferie
Rampa	Centralizzazione di alcuni servizi base quali push-back – bus interpista – manovra finger Massimizzazione posizionamento voli a finger	Formazione task-force unificando il personale sotto un unico coordinamento (da decidere sulla base della disponibilità) per ottimizzare il personale con particolare attenzione alle abilitazioni per le varie tipologie di mezzi e Vettori Massimizzazione posizionamento voli a finger	Formazione task-force unificando il personale sotto un unico coordinamento (da decidere sulla base della disponibilità) per ottimizzare il personale con particolare attenzione alle abilitazioni per le varie tipologie di mezzi e Vettori Massimizzazione posizionamento voli a finger	Integrazione organico con capi turno e capi settore Rientro di tutto il personale in ferie

9.3.3 TABELLA 3: SERVIZI EROGATI DA ENAV

ENAV	N/A	Assicurati i servizi Torre e APP (in Torre) Riduzione capacità oraria da 30 a 15 movimenti	Assicurato il servizio Torre - APP fornito da Padova Riduzione capacità oraria da 15 a 8 movimenti	Rientro di tutto il personale in ferie Emissione NOTAM
-------------	-----	---	---	---

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

9.4 COPERTURA SERVIZI DURANTE LO SCIOPERO

Approvata da ENAC Direzione Nord-Est IN DATA 10/04/2002. Trasmessa da DIR GEST AER SAVE con foglio 363/DGZ/FR/mc il 12/04/2002	Per: Emergenza / Assistenza PRM / Tacchi - scale – interpista/ Merci deperi- bili, AVI, HUM / Gestione infra- struttura.		Per: Voli Garantiti	
Modificata riga “Smistamento Bag. Part.” con emendamento del 10/11/2002 al Regolamento di scalo.				
Modifiche con EMENDAMENTO 8 al Regolamento di Scalo (del 9 maggio 2011).				
Segmenti funzionali	Ge- store	Han- dler	Ge- store	Handler
CDS (Coord. Di Scalo)	si	-----	si	-----
Check-in	-----	no	-----	si
Weight & Balance	-----	no	-----	si
Informazioni	si	no	si	secondo organizzazione in- terna x normale handling
Lost & Found	-----	no	-----	si
Officina Automezzi	si	no	si	secondo organizzazione in- terna x normale handling
Servizio Rampa	-----	si	-----	si
Pronto Soccorso	si	-----	si	-----
RDS (Resp. Di Scalo)	si	un refe- rente di RDS	si	secondo organizzazione in- terna x normale handling
SAVE–Safety per Agibilità Area di Movimento	si	-----	si	-----
SAVE–Safety per Follow-me & Marshall.	si	-----	si	-----
Interpista/ Finger	-----	si	-----	Si
Assistenza PRM	si	-----	si	-----
Smistamento Bag. Part. Riconsegna Bag. Arrivi	-----	si	-----	si
BHS – Operativo	si	-----	si	-----
Biglietteria	no	-----	si	-----
Merci	si	si	si	-----
Efficienza tecnica Infrastrutture e impianti	si	-----	si	-----
Efficienza tecnica BHS	si	-----	si	-----

Legenda	
-----	Attività non effettuata
Si	Attività richiesta
no	Attività non richiesta
Referente di RDS	Significa che Handler deve fornire un nominativo di riferimento al RDS
PRM	Abbreviazione per PASSENGER REDUCED MOBILITY (ad esempio pax in sedia a rotelle, ecc.)
AVI	Abbreviazione per ANIMALI VIVI
HUM	Abbreviazione per "Salme trasportate come merce".

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

9.5 OPERAZIONI IN CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE

Per quanto attiene la gestione dei flussi comunicativi di informazione meteo e le attivazioni conseguenti in area airside dell'aeroporto di Venezia, si rimanda a:

- POSV036 – “Condizioni meteo avverse: flusso comunicativo”.
- POSV034 – “Condizioni meteo avverse: temporale sul campo, vento forte e marea eccezionale”.
- POSV016 – “Piano neve”.
- POSV021 – “All Weather Operations”, per quanto attiene alle condizioni di visibilità ridotta.

Le procedure sopraelencate sono allegate al Manuale dell'Aeroporto e consultabili nel portale aeroportuale My.Veneziaairport.it.

9.5.1 GESTIONE CRITICITÀ IN AEROSTAZIONE

A fronte di criticità relative a parziale o totale inagibilità di aree dell'aerostazione o di aree ad essa complementari, quali BHS, finger, ecc., RDS contatta strutture di primo intervento al fine della messa in sicurezza (es. interventi di asciugatura, transennamento area ecc.).

RDS informa CDS, al fine della corretta gestione delle risorse, ed ICT per la valutazione dello stato di funzionamento delle apparecchiature soggette a disservizio.

Contestualmente, RDS informa PHTer, PHM e il Presidio Tecnico SAVE (ed eventualmente i soggetti responsabili di altre strutture organizzative (es. VVF ed Enti di Stato), al fine di risolvere le criticità in essere nel più breve tempo possibile.

Seguono controlli di agibilità delle aree prima della riapertura delle stesse.

In funzione della criticità riscontrata ed in base all'impatto conseguente sull'operatività dello Scalo, RDS valuta la necessità e le modalità di emissione di comunicazioni di allerta ai passeggeri, attraverso l'impiego di canali quali monitor FIDS, annunci sonori o canali social, così come disciplinato dalle procedure interne SAVE relative alla diffusione di informazioni verso esterni, legate ad eventi che creano disservizi.

9.5.2 GESTIONE VIABILITÀ E PARCHEGGI LANDSIDE

Ricevuta la comunicazione di allerta meteo, l'Area Tecnica SAVE si occupa del controllo della viabilità landside e della messa in sicurezza delle aree pertinenti, coinvolgendo, se del caso, Marco Polo Park.

Al di fuori dei normali orari di lavoro dell'Area Tecnica SAVE, il Presidio Tecnico SAVE attiva la squadra edile (es: Global Service Lotto 1 – Opere Civili) in regime di reperibilità secondo le tempistiche indicate nel contratto in essere.

Detta squadra provvede ad effettuare i controlli in viabilità e nei parcheggi a raso, secondo le attività specificate nella checklist allegata.

Il Presidio Tecnico SAVE informa dell'attivazione della squadra il pianificatore di riferimento, nonché i RDS per costante aggiornamento sulle criticità.

Per le attivazioni legate alle precipitazioni nevose, si faccia riferimento anche alla POM006 “Piano neve viabilità landside”, allegata al Manuale dell'Aeroporto e consultabile sul portale aeroportuale My.Veneziaairport.it.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

Allertato dall'Area Tecnica SAVE, se in orario di servizio, o dal Presidio Tecnico SAVE, il personale operativo di Marco Polo Park si occupa del controllo e dell'attivazione delle misure di messa in sicurezza delle aree di propria competenza. Qualora lo staff di Marco Polo Park non sia presente in aeroporto, la gestione delle attivazioni a fronte di allerta meteo rimane in capo all'Area Tecnica SAVE.

NOTA: Qualsiasi interruzione della viabilità (sia airside che landside) deve essere comunicata dal PHMan, nel caso di lavorazioni programmate, o dal PHMov/PHTer nel caso di segnalazioni pervenute a fronte di eventi imprevisti, al Comando Provinciale dei VVF e al distaccamento aeroportuale dei VVF, al fine di consentire un'appropriata pianificazione di eventuali interventi di soccorso.

9.5.3 ATTIVITÀ AREA TECNICA IN CASO DI FORTE VENTO/ROVESCII DI PIOGGIA/ALTA MAREA ECCEZIONALE

Azioni	VENTO	PIOGGIA	ALTA MAREA ECCEZIONALE
Verifica della segnaletica verticale e dei totem, con eventuale fissaggio o rimozione se instabili o pericolanti	X		
Attività di verifica/ripristino delle recinzioni di cantiere presenti nel sedime aeroportuale	X		
Verifica visiva dei pennoni portabandiera e, in caso di forte instabilità, delimitazione con nastro bianco-rosso dell'area sottostante	X		
Attività di verifica new jersey in PVC presenti nel sedime aeroportuale, con eventuale rimozione o inserimento zavorre se instabili o riempimento acqua	X		
Verifica visiva di alberi e rami, con eventuale rimozione se caduti a terra (solo modeste dimensioni) o transennatura area sottostante se in quota	X	X	
Verifica delle caditoie di scarico, con eventuale rimozione di foglie o detriti che ostruiscono il deflusso di acqua piovana		X	X
Sopralluogo zone soggette ad allagamento, con verifica del livello dei fossi/canali a cielo aperto e transennatura/delimitazione aree di potenziale pericolo		X	X
Prosciugamento di eventuali ristagni d'acqua accumulati in determinati ambienti o zone segnalate, con l'utilizzo di pompa a membrana ed altre idonee		X	X
Protezione con sacchi di sabbia, nylon, paratie, etc. delle zone critiche (es. ingresso cerimoniale, ingresso AVZ, zona ascensori e scale mobili darsena, altre zone critiche)			X
Ausilio alle squadre di pulizia per allontanamento dell'acqua all'interno degli edifici con idonei attrezzi			X

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	-------

9.6 RESTRIZIONI DI SPAZIO AEREO PER EVENTI SIGNIFICATIVI AL DI FUORI DEL SEDIME

La gestione delle restrizioni dello spazio aereo e, più in generale, la trasmissione efficace e condivisa delle modifiche dei dati aeronautici, in AIP e/o attraverso NOTAM, viene trattata nella POSV003 – “Informazioni aeronautiche ed emissione NOTAM” (disponibile per consultazione nel portale aeroportuale My.Veneziaairport.it).

9.7 PIANI PER LE EMERGENZE

9.7.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE PER MALATTIE INFETTIVE

9.7.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare ENAC EAL 10A del 21/09/2012.
- Protocollo di Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive presso l’aeroporto di Venezia, sottoscritto dalla Prefettura il 22/12/2014.
- Regolamento Sanitario Internazionale, approvato il 23/05/2005 dall’Assemblea Mondiale della Sanità.
- IOL – USMAF di Trieste, emessa come P.O.S. 11 il 01/10/2011.

9.7.1.2 PREMESSA

La presente procedura riguarda:

- a. **Caso Sospetto:** azioni da intraprendere nel caso in cui a bordo di un aereo in arrivo all’aeroporto di Venezia sia presente un caso, anche solo sospetto, che presenti i sintomi di malattia infettiva (si veda Circolare ENAC EAL – 10A pag. 7).

Nei casi in cui venisse dichiarata da OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) una emergenza sanitaria di rilevanza internazionale (USPPI), questa procedura sarà integrata da opportune comunicazioni con le disposizioni temporanee emesse dalle Autorità competenti.

- b. **Passeggero Triangolato:** azioni da intraprendere nel caso di presenza a bordo di un passeggero sano proveniente da area sottoposta a controllo sanitario, arrivato all’aeroporto di Venezia dopo transito e relativo controllo avvenuti in altro aeroporto comunitario.

I voli in arrivo provenienti da Paesi o zone endemiche per malattie infettive, se non hanno casi di conclamata malattia a bordo, sono regolamentati dalla IOL emessa dall’USMAF di Trieste, in vigore dal 01/10/2011.

Venezia non è designata come “aeroporto sanitario”. Non possono atterrare all’aeroporto di Venezia aeromobili con a bordo casi conclamati di malattie infettive trasmissibili.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

Venezia è altresì aeroporto autorizzato all'atterraggio di aeromobili provenienti da Paesi Extraeuropei secondo le modalità prestabilite (vedi Nota del Ministero della Salute, n° 942 del 11/01/2013).

9.7.1.3 CASO SOSPETTO – PROCEDURA

In considerazione di quanto specificato al § 9.7.1.2, la seguente procedura si applica solo in caso di atterraggio di emergenza o in situazioni di impossibilità dell'aeromobile di raggiungere altro scalo designato quale "aeroporto sanitario".

COMANDANTE dell'aeromobile:

- a. Qualora ritenga che a bordo sia presente un caso che possa far ipotizzare un sospetto di malattia infettiva, ne dà immediata comunicazione a TWR.

ENAV TWR:

- a. Inoltra l'informazione a CDS SAVE.

CDS SAVE:

- a. Comunica l'informazione al Responsabile di Scalo.
- b. Assegna all'aereo che ha segnalato il caso sospetto la piazzola 438 prospiciente il Canale Sanitario o piazzole alternative limitrofe.

RDS:

- c. Informa immediatamente per le azioni di competenza USMAF, SSA, ENAC, Polizia di Frontiera, Vettore, Handler e Triveneto Sicurezza.
- d. Dà disposizioni affinché il personale del Gestore (Safety, addetti PRM, RDS, RDA) indossi i DPI in base alle indicazioni ricevute dal medico competente.
- e. Reperisce la Dichiarazione Generale dell'aeromobile – parte sanitaria e, se necessario, anche la Passenger Locator Card (si vedano i moduli allegati) per l'invio a USMAF.
- f. Su richiesta di USMAF, rende disponibile il Canale Sanitario tramite addetto Area Tecnica.
- g. Fornisce istruzioni al Comandante del velivolo, tramite ENAV Torre di Controllo, se ancora in volo, o tramite la Società di Handling, se già atterrato, di attendere l'arrivo del personale sanitario prima di autorizzare l'entrata nell'aereo degli operatori aeroportuali, lo sbarco dei passeggeri e le operazioni di carico-scarico.
- h. Fornisce adeguate istruzioni al proprio personale, a quello del Vettore e delle Società di Handling al fine di impedire l'avvicinamento all'aeromobile e l'accesso a bordo prima che il personale sanitario abbia effettuato le verifiche e le valutazioni necessarie e abbia fornito le conseguenti istruzioni operative. Tutte le altre operazioni (allontanamento passeggeri, scarico

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

bagagli e merci, ecc.) devono essere condivise e coordinate con il medico dell'USMAF e/o del SSA, se delegato.

- i. Concorda con il medico e la Polizia il percorso pedonale per i passeggeri diretti al Canale Sanitario (il sospetto e i passeggeri seduti nei posti limitrofi, a lato e nelle file immediatamente precedenti e seguenti, salvo diverse disposizioni date dal medico). Il bagaglio di questi passeggeri viene eventualmente recuperato dall'Handler e tenuto a disposizione del Vettore. Se necessario, concorda con l'Handler il trasporto in autobus degli stessi, dando agli operatori le istruzioni sul corretto comportamento.
- j. Concorda con il medico modalità e tempi dello sbarco dei passeggeri che non necessitano di indagini sanitarie e del loro bagaglio. In linea generale, essi possono liberamente accedere alla sala arrivi dell'aerostazione.
- k. Allerta la Polizia di Frontiera affinché si rechi sul luogo per gli interventi di competenza.

USMAF/SSA (delegato da USMAF):

- a. Il medico si reca a bordo dell'aeromobile ed espleta i compiti di propria competenza, mantenendosi in continuo contatto con RDS.
- b. Dà le necessarie disposizioni operative.
- c. Coordina la procedura di fine emergenza, con particolare riguardo alle azioni di disinfezione/disinfestazione dei locali e mezzi di trasporto, al reintegro e smaltimento mediante termodistruzione dei DPI utilizzati, dopo averli conservati in contenitori a tenuta stagna, e alle comunicazioni per l'eventuale esposizione a rischio di operatori aeroportuali (personale pulizie di bordo, conducenti di bus, personale di assistenza ai passeggeri, personale della Polizia e degli Enti di Stato, ecc.).

ENAC:

- a. fornisce le necessarie disposizioni a ENAV – TWR e a RDS SAVE per eventuali dirottamenti su aeroporti sanitari.

9.7.1.4 PASSEGGERO TRIANGOLATO - PROCEDURA

Si ipotizza che il Ministero della Sanità comunichi con congruo anticipo a USMAF i dati del passeggero individuato, il numero di volo su cui viaggia e la sua provenienza e si applica la seguente procedura:

USMAF:

- a. Dà comunicazione via mail a SAVE, nello specifico a RDS, SSA ed ai Post Holder Area Movimento e Area Terminal (si veda elenco contatti al §12.1).
- b. Per trattare la tematica, si presenta al Pronto Soccorso Aeroportuale con congruo anticipo rispetto al volo, per avere il supporto logistico da parte dell'Aeroporto.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

- c. Provvede a far compilare il relativo questionario riguardante il passeggero individuato e a fargli misurare la temperatura con strumentazione idonea. In caso si tratti di PRM, il medico provvede alla misurazione prima dello sbarco.
- d. Se l'esame non rivela alcuna sintomatologia, dà l'autorizzazione allo sbarco regolare di tutti gli altri passeggeri e bagagli e si fa consegnare la Passenger Locator Card (si veda l'Allegato 2 alla presente procedura. I moduli sono disponibili all'interno del mezzo dedicato allo scopo) del passeggero individuato.
- e. Se l'esame dà esito positivo, provvede ad avvisare il 118 per le azioni di competenza. Accompagna il passeggero individuato, con il mezzo di trasporto dotato di divisione, nei locali del Canale Sanitario lato "Sosta Ambulanza 118". Il medico fa entrare il passeggero direttamente nell'astanteria 1 o 2, in attesa del 118.
- f. Tutti gli altri passeggeri sono condotti al Canale Sanitario per il necessario controllo secondo le norme vigenti (un congruo numero di Card è reso disponibile nel Canale Sanitario).

RDS:

- a. Fa parcheggiare l'aereo alla piazzola 438 prospiciente il Canale Sanitario o piazzole alternative limitrofe.
- b. Qualora necessario, coordina il mezzo di trasporto (dotato di divisione tra postazione dell'autista e lato passeggeri, condotto dall'addetto PRM) per il personale USMAF e per il controllo sanitario.
- c. Avvisa l'Handler di comunicare al Comandante dell'aeromobile e al personale di cabina di far scendere solo il passeggero individuato e di mantenere a bordo tutti gli altri passeggeri.
- d. **Attiva** il Canale Sanitario che diventa base della presente operatività.
- e. Avvisa Triveneto Sicurezza per agevolare il passaggio del 118 attraverso il varco Pagoda.
- f. Il mezzo di trasporto rimane inutilizzato fino a specifiche disposizioni date dal medico.

SSA:

- a. Si procura l'elenco degli operatori aeroportuali intervenuti ed i loro dati.
- b. Ai restanti passeggeri, dopo i controlli con esito negativo, consegna il documento informativo emesso del Ministero della Salute, contenente le indicazioni per i passeggeri in arrivo (un congruo numero è reso disponibile nel Canale Sanitario).

ALTRE AZIONI:

- a. I bottini di bordo devono essere scaricati come da procedura POA010 – "Misure relative al trattamento e smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi prodotti a bordo di aeromobili provenienti da paesi soggetti ad ordinanza sanitaria" (disponibile per consultazione nel portale aeroportuale My.Veneziaairport.it), mentre i rifiuti di bordo devono essere trattati come da POA001 –

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

“Misure relative alla gestione ed alla distruzione dei rifiuti prodotti a bordo di aeromobili che presentino casi sospetti di infezioni” (consultabile previa richiesta a Direzione Sostenibilità SAVE).

- b. L'aeromobile deve essere sanificato con spray disinfettanti.
- c. L'equipaggio deve compilare una scheda (come quella dei passeggeri) con i propri dati, che possono comunque essere ottenuti anche dal Vettore.

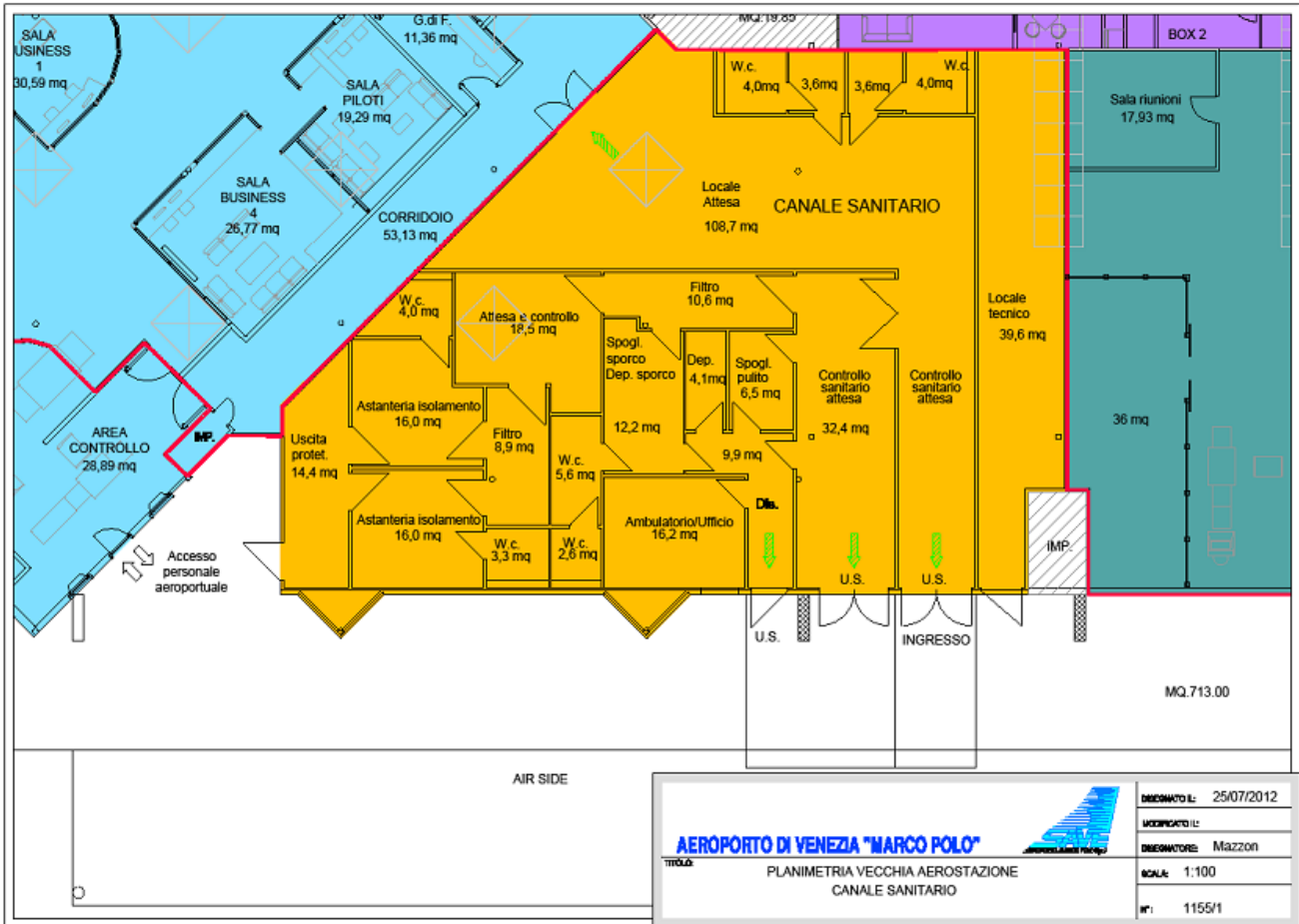
9.7.1.5 CANALE SANITARIO

- a. Il Canale Sanitario è ubicato nella “vecchia aerostazione” (si veda planimetria allegata).
- b. USMAF è responsabile delle dotazioni sanitarie in esso contenute.
- c. SAVE – Area Tecnica è responsabile della manutenzione.
- d. Il Canale Sanitario viene attivato da RDS su richiesta di USMAF/SSA.
- e. I passeggeri individuati dal medico entrano nel Canale Sanitario dall'ingresso airside e sostano nella Sala Attesa Controllo Sanitario:
 - Se dopo i controlli sanitari il medico stabilisce che sia necessaria l'ospedalizzazione, vengono trasportati in ospedale con mezzi idonei dal 118, appositamente chiamato dal medico USMAF/SSA.
 - In caso contrario, escono in zona airside per essere condotti alla sala arrivi comune, con mezzi messi a disposizione dall'Handler.

9.7.1.6 ALLEGATI

- Allegato 1: Planimetria Canale Sanitario
- Allegato 2: Pax Locator Card

ALLEGATO 1: PLANIMETRIA CANALE SANITARIO



ALLEGATO 2: PAX LOCATOR CARD

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE PASSEGGERI PER FINI DI SANITA' PUBBLICA
PUBLIC HEALTH PASSENGER LOCATOR CARD

La scheda di individuazione passeggeri per fini di sanità pubblica deve essere compilata nei casi in cui l'autorità di sanità pubblica sospetta la presenza di una malattia infettiva. Le informazioni fornite aiuteranno le autorità di sanità pubblica a controllare l'evento permettendo loro di seguire i passeggeri che possano essere esposti alla malattia infettiva. Le informazioni e i dati saranno trattati dall'autorità di sanità pubblica in conformità con le leggi vigenti e saranno usate solo per scopi di sanità pubblica.
Public Health Passenger Locator Card to be completed when public health authorities suspect the presence of a communicable disease. The information you provide will assist the public health authorities to manage the public health event by enabling them to trace passengers who may have been exposed to communicable disease. The information is intended to be held by the public health authorities in accordance with applicable law and to be used only for public health purposes.

Informazioni sul volo/ Flight information

1. Numero linea e volo/Airline and Flight number _____ 2. Data di arrivo/Date of arrival _____
Linea/Airline _____ Numero volo/Flight no. _____ / ____ / ____
3. Numero dove realmente seduti sul velivolo/Seat number where you actually sat on the aircraft _____

Informazioni personali/ Personal information

4. Nome/Name
Cognome/Family name _____ Nome/Given name _____
Residenza/Your Current Home Address
Via e numero/Street name and No. _____ Città/City _____
Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____
Numero di telefono(Fisso o di lavoro o cellulare)/ Your Contact Phone Number(Residential or work or mobile) _____
Prefisso Stato _____ Prefisso Città _____ Numero di Telefono _____ Indirizzo E-mail _____
(Country Code) (Area Code) (Phone Number) (E-mail address)
Passaporto o numero del Documento di viaggio _____ Paese di Rilascio / Organizzazione _____
(Passport or Travel Document Number) (Issuing Country / Organization)

Informazioni per i Contatti/ Contact Information

5. Indirizzo e numero di telefono dove potere essere contattato durante la permanenza o, in caso di più luoghi, numero del telefono cellulare e l'indirizzo iniziale./ Address and Phone Number where you can be contacted during your stay or, if visit many places, your cell number and initial address.
Via e numero/Street name and No. _____ Città/City _____
Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____
Numero di Telefono (compreso il prefisso delle Stato) o numero di telefono cellulare/ Telephone Number (include Country code) or mobile phone number.
Prefisso Stato _____ Prefisso Città _____ Numero di Telefono _____
Country Code Area Code Phone Number

6. Informazioni per il contatto con la persona a conoscenza dei movimenti nei prossimi 31 giorni, in caso di emergenza o per fornire importanti informazioni sanitarie. Fornire il nome di un contatto personale stretto o di un contatto di lavoro. Esclusi voi stessi/ Contact information for the person who will best know where you are for the next 31 days, in case of emergency or to provide critical health information to you. Please provide the name of a close personal contact or a work contact. This must not be you.

a. Nome /Name
Cognome/Family name _____ Nome/Given name _____
b. Telefono/Telephone number
Prefisso Stato _____ Prefisso Città _____ Numero di Telefono _____ Indirizzo E-mail/ E-mail address _____
Country Code Area Code Phone Number
c. Indirizzo/ Address
Via e numero/Street name and No. _____ Città/City _____
Stato/Country _____ CAP/ZIP-Postal-Code _____

7. Viaggia con altre persone? Sì/No (Cerchia la risposta appropriata). Se così, con chi? (Nome dell'individuo o del gruppo)
Are you travelling with anyone else? Yes/No (Circle appropriate response) If so, who? (Name of individual or group)

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

9.7.2 RICEZIONE TELEFONATA DI “MINACCIA BOMBA” - PROCEDURA

Lo scopo della presente procedura è dotare tutti i possibili soggetti a cui perviene la potenziale minaccia, di un unico modello di trascrizione dei dettagli della telefonata di “minaccia bomba”. Gli interessati devono avere sempre disponibile una copia del modello allegato a questa procedura (§0).

Qualora un addetto riceva una telefonata contenente informazioni circa una possibile minaccia o che segnali la presenza di qualche ordigno, sia a bordo di aeromobile che in strutture dell’aeroporto, deve attendersi a quanto specificato nel seguito:

- a. Ascoltare senza interrompere l’interlocutore e non fornire alcuna informazione utile.
- b. Usare ogni accorgimento possibile per prolungare la conversazione e fare, possibilmente, domande per ottenere informazioni utili.
- c. Prendere appunti sul contenuto della conversazione ed inserirli nel modulo “Rapporto di telefonata anonima per minaccia bomba”. Laddove presenti, si utilizzino le apparecchiature tecniche idonee alla registrazione della telefonata ed all’individuazione dell’utenza chiamante.
- d. Informare immediatamente l’Ufficio di Polizia, dandone notizia al proprio superiore.
- e. Non divulgare notizie a persone non interessate dalle procedure di sicurezza.
- f. Conservare gli appunti presi per il rapporto.

9.7.2.1 ALLEGATO: RAPPORTO RICEZIONE TELEFONATA “MINACCIA BOMBA”

SAVE S.p.A Security Manager	RAPPORTO RICEZIONE TELEFONATA “MINACCIA BOMBA” <i>(Da compilarsi a cura della persona che riceve l'informazione)</i>	mod. ricezbomb 1.0 Pag. 1 di 2
--------------------------------	--	--------------------------------------

TESTO ESATTO DELLA MINACCIA
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

DOMANDE GUIDA DA RIVOLGERE ALL'INTERLOCUTORE (se possibile)
--

Domande chiave:

- N° volo e vettore? _____ Tratta (origine/destinazione) _____ Orario _____
- Che tipo di ordigno è? _____ Che forma ha? _____
- Dove è stato posizionato l'ordigno e come è stato nascosto? _____
- Quando esploderà (a che altezza)? _____
- Quale tipo di esplosivo è stato usato? _____
- Infrastrutture? _____

Domande ulteriori:

- Perché hai scelto questo volo (area/manufatto)? _____
- Da dove stai chiamando? _____
- Qual è il tuo nome e il numero del telefono? _____
- Perché ti aspetti che ti creda? _____
- Che cosa spera di ottenere facendo questo? _____
- Cosa ne penserebbero i tuoi familiari se sapessero che cosa hai fatto? _____
- Ti rendi conto che sono coinvolti molti innocenti? _____
- Se non ti hanno fatto alcun male, perché stai facendo questo? _____
- Cosa spera di ottenere? _____

ORIGINE DELLA CHIAMATA

Interna Esterna Cabina telefonica Tel. Cellulare
 Altro Identificazione del numero chiamante

IDENTITA' DELL'INTERLOCUTORE

Sesso: _____ Età approssimativa: _____

CARATTERISTICHE DELLA VOCE		COMPORTEMENTO		RUMORI DI FONDO
<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Bassa	<input type="checkbox"/> Calmo	<input type="checkbox"/> Derisorio	<input type="checkbox"/> Assenti
<input type="checkbox"/> Acuta	<input type="checkbox"/> Seria	<input type="checkbox"/> Minaccioso	<input type="checkbox"/> Irrazionale	<input type="checkbox"/> Rumore
<input type="checkbox"/> Rauca	<input type="checkbox"/> Chiara	<input type="checkbox"/> Razionale	<input type="checkbox"/> Incoerente	<input type="checkbox"/> Silenzio
<input type="checkbox"/> Ubriaca	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Coerente	<input type="checkbox"/> Emozionato	<input type="checkbox"/> Treni
<input type="checkbox"/> Nasale		<input type="checkbox"/> Ponderato	<input type="checkbox"/> Familiare	<input type="checkbox"/> Musica
		<input type="checkbox"/> Educatore	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Voci
ACCENTO				
<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Neutro <input type="checkbox"/> Regionale <input type="checkbox"/> Straniero				
DIZIONE		PROPRIETA' DEL LINGUAGGIO		
<input type="checkbox"/> Rapida	<input type="checkbox"/> Balbettante	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Corretto	<input type="checkbox"/> Cucina
<input type="checkbox"/> Distinta	<input type="checkbox"/> Indistinta	<input type="checkbox"/> Colto	<input type="checkbox"/> Familiare	<input type="checkbox"/> Aereo
<input type="checkbox"/> Lenta	<input type="checkbox"/> Chiara	<input type="checkbox"/> Osceno	<input type="checkbox"/> Raffinato	<input type="checkbox"/> Traffico
<input type="checkbox"/> Normale	<input type="checkbox"/> Falsata	<input type="checkbox"/> Povero	<input type="checkbox"/> Gentile	<input type="checkbox"/> Animali
		<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> Macchine d'ufficio
				<input type="checkbox"/> Aerostazione
				<input type="checkbox"/> _____

	RAPPORTO RICEZIONE TELEFONATA “MINACCIA BOMBA” <i>(Da compilarsi a cura della persona che riceve l'informazione)</i>	mod. ricezbomb 1.0 Pag. 2 di 2
---	--	--------------------------------------

- L'interlocutore sembra avere familiarità con l'aeroporto o l'aeromobile? _____
- Durata approssimativa della telefonata _____
- Il messaggio era letto o sembrava spontaneo? _____

Nome della persona che ha ricevuto la telefonata di minaccia di Bomba _____

Ente _____ Tel.: _____ Ora: _____

Data ____ / ____ / ____

ISTRUZIONI PER GESTIRE UNA TELEFONATA DI MINACCIA BOMBA
a) Ascoltare senza interrompere l'interlocutore e non fornire alcuna informazione utile.
b) Usare ogni accorgimento possibile per prolungare la conversazione; fare, possibilmente, alcune domande per ottenere informazioni utili.
c) Prendere appunti sul contenuto della conversazione ed inserirli nel modulo “rapporto di telefonata anonima per minaccia bomba”. Laddove presenti, si utilizzino le apparecchiature tecniche idonee alla registrazione della telefonata ed all'individuazione dell'utenza chiamante.
d) Informare immediatamente l'Ufficio di Polizia, dandone notizia al proprio superiore.
e) Non divulgare notizie a persone non interessate dalle procedure di sicurezza.
f) Conservare gli appunti presi per il rapporto.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
-----------------------------------	-----------------------------	-------

9.7.3 PEA – PIANO EMERGENZA AEROPORTUALE

Emesso dal Gestore dello Scalo su approvazione di ENAC, il Piano di Emergenza Aeroportuale è pubblicato nel portale My.Veneziaairport.it.

9.7.3.1 RIMOZIONE AEROMOBILE

Qualora si verifichi una condizione di inamovibilità dell'aeromobile, il Vettore deve provvedere alla rimozione dello stesso dal sedime aeroportuale (conformemente al documento 9137 dell'ICAO, parte 5, Manuale di servizio aeroportuale, sezione 1.9.7). Le operazioni di rimozione devono essere condotte in modo da non causare ulteriori danni all'infrastruttura aeroportuale o a beni di terzi. Qualora il Vettore/Proprietario si rifiuti di provvedere, o non lo faccia entro un lasso di tempo ragionevole e l'aeromobile costituisca un ostacolo operativo o qualora pregiudichi la possibilità per SAVE di assolvere i propri compiti in qualità di Gestore Aeroportuale, il Gruppo SAVE, con l'approvazione dell'Autorità competente (ENAC)-provvede ad intraprendere azione autonoma alla rimozione dell'aeromobile. In ogni caso, il Vettore/Proprietario rimane pienamente responsabile delle operazioni di recupero. Ulteriori dettagli sono disponibili in POSV030 pubblicata nel portale My.Veneziaairport.it.

9.7.4 PIANI DI EMERGENZA ANTINCENDIO

Il piano di Emergenza Antincendio è emesso e gestito dal Gestore e riguarda l'emergenza incendio all'interno del sedime aeroportuale. È descritto nella Procedura Operativa di Sicurezza POS115 – “Procedura per la gestione dell'emergenza incendio”, pubblicata nel portale My.Veneziaairport.it.

9.7.5 PROCEDURA GESTIONE EVACUAZIONE

La Procedura Generale di Gestione dell'Evacuazione è descritta nella Procedura Operativa di Sicurezza POS013 – “Procedura generale di gestione dell'evacuazione”, pubblicata nel portale My.Veneziaairport.it.

9.7.6 PIANO DI SOCCORSO ASCENSORI

La procedura da seguire nel caso di blocco o malfunzionamento degli ascensori in servizio pubblico presso il sedime aeroportuale, tali da impedire all'utilizzatore di abbandonare autonomamente l'impianto è la POS014 – “Piano di soccorso ascensori”, pubblicata nel portale My.Veneziaairport.it.

9.7.7 PIANO LEONARDO DA VINCI

Il “Piano Leonardo da Vinci” (PLV), è il piano di sicurezza aeroportuale, predisposto dal Ministero degli Interni, per la prevenzione degli atti terroristici. La gestione del PLV è di esclusiva competenza della

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 9
--	-----------------------------	--------------

Polizia Aeroportuale, attraverso la Sala Operativa del “Dispositivo di Sicurezza Aeroportuale” – DSA (tel. 5922) che, in caso di attivazione del piano, coordina tutto il personale addetto. Le procedure standard contemplate dal PLV sono note solo parzialmente ai soggetti diversi dalla Polizia Aeroportuale.

9.7.8 SVERSAMENTI DI CARBURANTE

Per le attivazioni in caso di spanti di carburante si rimanda al § 15 del PEA, consultabile nel portale My.Veneziaairport.it e alla POSV 007 – “Rifornimento carburante agli aeromobili”, disponibile sul portale My.Veneziaairport.it.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 10
--	-----------------------------	---------------

10 SECURITY

Per i temi afferenti la security aeroportuale, gli audit di security e il programma di controllo della qualità di security (art. 12 Reg. (CE) 300/08) si rimanda al Programma di Sicurezza Aeroportuale di Triveneto Sicurezza.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11 ACCESSO DEGLI OPERATORI ALLA FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA A FAVORE DI TERZI O IN AUTOPRODUZIONE

11.1 CONDIZIONI DI ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO DI VENEZIA PER LE CATEGORIE OGGETTO DI LIMITAZIONE

Il D.Lgs. 18/1999 (di seguito anche il "Decreto") di "attuazione della Direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità" (di seguito anche la "Direttiva"), ha disposto la liberalizzazione dei servizi di assistenza a terra elencati nell'Allegato A del Decreto.

Ferma la vigenza del principio generale di libero accesso al mercato, l'art. 4, co. 2, del Decreto prevede, tuttavia, che ENAC, per motivate ragioni inerenti alla sicurezza, alla capacità o allo spazio disponibile nell'aeroporto, può limitare il numero degli Operatori operanti presso l'infrastruttura aeroportuale per le categorie di servizi di assistenza bagagli, assistenza operazioni in pista, assistenza carburante e olio, assistenza merci e posta (per quanto riguarda il trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, in partenza e in transito, tra l'aerostazione e l'aeromobile).

In attuazione di tale facoltà, ENAC, con provvedimento del 19 ottobre 2017, prot. ENAC-DG-19/10/2017-0106058-P, (di seguito "Provvedimento di limitazione"), con riferimento all'Aeroporto Marco Polo, ha limitato, per il segmento di Aviazione Commerciale, a due Operatori e a due Vettori in autoproduzione l'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra relativi alle categorie 3 (assistenza bagagli), 4 (assistenza merci e posta, per quanto riguarda il trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, partenza e in transito, tra l'aerostazione e l'aeromobile) e 5 (assistenza operazioni in pista, con esclusione della sottocategoria 5.7, trasporto, caricamento sull'aereo dei cibi e delle bevande e il relativo scaricamento) dell'Allegato A del Decreto (di seguito "Servizi limitati").

A seguito dell'adozione del Provvedimento di limitazione, quindi, presso lo scalo di Venezia l'accesso al mercato dei Servizi limitati in relazione all'Aviazione Commerciale è consentito soltanto ai due Operatori di servizi individuati dal Gestore all'esito della procedura selettiva indetta dal medesimo ai sensi dell'art. 11, co. 1, del Decreto, oltre che a due Vettori operanti in autoproduzione.

L'accesso allo Scalo degli Operatori di Servizi limitati selezionati dal Gestore avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al §11.3.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.2 CONDIZIONI DI ACCESSO AL MERCATO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO DI VENEZIA PER LE CATEGORIE DI SERVIZI LIBERALIZZATI (SERVIZI NON LIMITATI)

L'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra rientranti nelle categorie di cui all'Allegato A del Decreto, non oggetto del Provvedimento di limitazione (categorie nn. 1, 2, 4 limitatamente al trattamento dei documenti relativi alle merci e alla posta in arrivo, partenza e in transito e a tutto ciò che eccede la movimentazione ed il trattamento fisico delle stesse, 5,7, 6, 7, 8, 9, 10, 11, nel seguito "Servizi non limitati"), da prestarsi sia in regime di autoproduzione che a favore di Terzi, è libero in quanto non soggetto al previo espletamento di procedure selettive.

L'accesso allo Scalo degli Operatori di Servizi non limitati avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al §11.3 che segue.

11.3 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA PRESSO L'AEROPORTO MARCO POLO

11.3.1 AUTORITÀ COMPETENTE

- a. Per prestare uno o più servizi di assistenza a terra rientranti nelle categorie di cui all'Allegato A del Decreto (sia che si tratti di Servizi limitati, sia di Servizi non limitati) a favore di Terzi, l'interessato deve risultare in possesso del Certificato di Operatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra (nel seguito "Certificato di Operatore") rilasciato da ENAC, in corso di validità per il servizio o i servizi che intende attivare.
- b. Il Certificato di Operatore e la relativa specifica di certificazione sono rilasciati dalla Direzione Aeroportuale dell'ENAC (in conformità al "Regolamento – Certificato di Operatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra", edizione vigente) e trasmessi da quest'ultima, per conoscenza, alla Società di Gestione Aeroportuale.
- c. Il nuovo Operatore di servizi (di seguito anche denominato "Operatore" o "Handler" o "Operatore"), completata la procedura di accesso descritta al successivo §11.3.3, è iscritto nell'apposito registro (si veda il successivo §11.3.5), custodito presso la Società di Gestione Aeroportuale.

11.3.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- a. L'Impresa che intende accedere al mercato dei Servizi non limitati deve presentare domanda all'ENAC e inoltrare al Gestore aeroportuale le procedure Operative, di tutela ambientale e standard di qualità sulle quali il Gestore medesimo deve esprimere parere di conformità entro 30 giorni dalla ricezione

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

- b. Per l'accesso al mercato dei Servizi limitati, la domanda di cui al punto che precede va coordinata con lo svolgimento della procedura di selezione degli Operatori ammessi ad operare sullo Scalo.

11.3.3 PROCEDURA DI ACCESSO

La procedura di accesso si articola nei seguenti passaggi:

- a. L'Operatore deve essere in possesso del Certificato di Operatore rilasciato da ENAC.
- b. Il Gestore, nei 30 giorni successivi al ricevimento della domanda inoltrata dall'Impresa richiedente (come previsto al §11.3.2) provvede a convocare formalmente l'Operatore di servizi per una valutazione della disponibilità di spazi e aree nell'Aeroporto e per la definizione di ogni ulteriore aspetto inerente all'avvio dei servizi.
- c. In caso di mancato accordo o valutazione negativa, il Gestore deve darne comunicazione motivata al richiedente e alla Direzione Aeroportuale per l'espletamento delle azioni di competenza di ENAC, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 18/99.
- d. Il Gestore, nel caso in cui sia stato raggiunto un accordo con l'Operatore in merito all'utilizzo di beni, impianti ed infrastrutture aeroportuali, provvede a darne preavviso alla Direzione Aeroportuale, ai fini della redazione del "Verbale di accesso e inizio di attività".
- e. La Direzione Aeroportuale fissa la data per l'incontro delle Parti, nel corso del quale il Gestore e l'Operatore di servizi, attraverso propri rappresentanti muniti di idonei poteri, sottoscrivono, alla presenza del Direttore di Aeroporto o di suo delegato, il "Verbale di accesso e inizio di attività" (di seguito "Verbale").

11.3.4 VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITA'

Dal Verbale deve risultare che:

- a. L'Operatore ha avviato l'iter per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni all'accesso nelle aree dell'Aeroporto sottoposte a restrizioni.
- b. Il Gestore Aeroportuale, nell'ambito della propria attività di coordinamento, si impegna a garantire adeguata informativa all'Operatore sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto.
- c. L'Operatore si impegna, anche per le attività svolte in regime di subappalto, al rispetto delle procedure e disposizioni emanate dal Gestore e raccolte nella documentazione di riferimento (anche nei suoi futuri aggiornamenti), che viene consegnata in questa sede all'Operatore. L'Operatore può prendere visione della versione elettronica di tale documentazione, nonché di altra eventuale documentazione pubblicata solo in formato elettronico, accedendo alla rete intranet dedicata agli operatori aeroportuali, denominata "my.Veneziaairport.it", mediante

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

inserimento della relativa password (che può essere richiesta compilando online l'apposito form di Registrazione). L'Operatore si impegna, inoltre, al rispetto di ogni altra disposizione impartita dal Gestore nell'ambito delle sue attribuzioni di coordinamento e controllo.

- d. L'Operatore di servizi si impegna a concorrere, con la propria organizzazione, il proprio personale e i propri mezzi, alle esigenze operative di Scalo, garantendo l'assistenza necessaria anche nei confronti di Vettori non coperti da contratto di servizi di assistenza a terra. Il concorso a tali obblighi di servizio avviene secondo le modalità definite dal Gestore Aeroportuale nell'ambito di specifiche procedure o, in assenza, d'intesa con gli Operatori di assistenza a terra.
- e. L'Operatore rilascia, in allegato al Verbale, l'elenco dei mezzi e attrezzature che saranno utilizzati nelle attività di assistenza a terra; nell'elenco i mezzi devono essere identificati per targa o numero di serie e quantità; l'Operatore è responsabile delle caratteristiche operative dei mezzi utilizzati in termini di sicurezza del mezzo e delle relative modalità di utilizzo.
- f. L'Operatore rilascia, in allegato al Verbale, l'elenco dei Vettori con i quali ha stipulato contratto per la prestazione dei servizi di assistenza a terra.
- g. Il Gestore e l'Operatore di servizi, attraverso un'apposita dichiarazione congiunta (allegata al Verbale) attestano che i locali, le aree e altri beni consegnati dal Gestore sono idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo.
- h. L'Operatore di servizi fornisce evidenza di aver stipulato, con una Compagnia di rilevanza almeno nazionale, una polizza assicurativa a copertura di danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività, dovuti anche a colpa grave, per un massimale unico per sinistro adeguato all'effettivo danno che dette attività possono provocare. L'Operatore fornisce copia di tale polizza al Gestore e la predetta viene allegata al Verbale.
- i. L'Operatore si impegna a dare tempestiva comunicazione al Gestore di ogni variazione intervenuta in data successiva alla redazione del Verbale. Dette comunicazioni, firmate dai rappresentanti dell'Operatore muniti di idonei poteri, devono essere indirizzate come segue:
 1. Variazioni relative ai Vettori/voli serviti: alla DGA-SAVE (RDS).
 2. Variazioni relative all'assunzione e alla dimissione del personale impiegato: all'UFFICIO PASS.
 3. Variazioni relative al nominativo del Responsabile Operativo dello Scalo: alla DGA-SAVE (RDS).
 4. Variazioni relative ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo Scalo: all'UFFICIO PASS.
 5. Variazioni relative alle assicurazioni: alla DGA-SAVE (RDS).
 6. Variazioni relative alla propria Manualistica Operativa: alla DGA-SAVE (RDS).

Le comunicazioni relative ai punti i. 3. e i. 5. ("nominativo del Responsabile Operativo dello Scalo" e "assicurazioni") sono allegate al "Verbale di accesso e inizio di attività", mentre le variazioni relative ai punti i. 1., i. 2. e i. 4. (Vettori, personale, mezzi) sono acquisite nel database

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

SMS; il tutto a corredo del “Registro degli Operatori/Autoproduttori presenti sullo Scalo” (si veda il §), di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

11.3.5 REGISTRO DEGLI OPERATORI/AUTOPRODUTTORI PRESENTI SULLO SCALO

Il Gestore provvede alla tenuta e all’aggiornamento del “Registro degli Operatori/Autoproduttori presenti sullo Scalo”, nel quale sono riportate, per ciascun Operatore, le seguenti informazioni:

- a. Le attività a cui l’Operatore è autorizzato ai sensi del proprio “Certificato di Operatore di servizi a terra” e della relativa “Specificazione di certificazione”.
- b. L’eventuale possesso della qualifica di “Agente Regolamentato” ai sensi della scheda 3 del Programma Nazionale di Sicurezza, come risultante dalla lista dei medesimi redatta da ENAC Direzione Aeroportuale, in conformità al punto 4.1.2 della menzionata Scheda 3.
- c. Il nominativo del Responsabile Operativo dello Scalo, con indicato il recapito aeroportuale di servizio e di emergenza.

In allegato al registro citato sono conservati il “Verbale di accesso e inizio di attività” e le successive comunicazioni integrative al medesimo, di cui al precedente Paragrafo 11.3.4 punto i. e con le modalità ivi specificate.

Detto registro è aggiornato con le intervenute variazioni comunicate da ENAC e dagli Operatori.

Il registro, aggiornato alle variazioni intervenute, è rilasciato annualmente entro il 31 gennaio alla Direzione Aeroportuale ENAC; è, inoltre, rilasciato, in qualsiasi momento, a seguito di richiesta scritta della medesima Direzione.

11.3.6 SOSPENSIONE O REVOCA DEL CERTIFICATO DI OPERATORE

Nel caso di sospensione o revoca del Certificato di Operatore da parte di ENAC per il venire meno di uno o più requisiti di idoneità, il Gestore, a seguito di formale comunicazione dell’Ente medesimo, procede al fermo parziale o totale delle attività dell’Operatore e provvede a darne informazione ai Vettori serviti dal medesimo.

Nel caso di revoca del Certificato di Operatore, il Gestore Aeroportuale adotta le procedure necessarie per il rilascio dei beni.

11.3.7 CESSAZIONE DELL’ATTIVITÀ DELL’OPERATORE

In caso di cessazione dell’attività, l’Operatore ha l’obbligo di darne comunicazione scritta a SAVE con almeno 90 giorni d’anticipo.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.3.8 GLOSSARIO DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Procedura è redatta in applicazione della Circolare ENAC APT-19 “Regolamento di scalo per gli aeroporti”. Altre fonti e riferimenti per la procedura sono indicati nella tabella che segue.

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
Agente Regolamentato	<p>“Spedizioniere o agente merci o corriere espresso o società postale che ha rapporti commerciali, su basi di regolarità, con un Vettore aereo e che assicura l’osservanza dei requisiti di cui ai punti 4.1.1 o 5.1.2 della scheda n. 3 del Programma Nazionale di Sicurezza” [Fonte: PNS – Definizioni – pag. 1-8 – Set. 2003].</p> <p>“§ 4.1.2 [...] La lista degli Agenti Regolamentati ed eventuali aggiornamenti, sarà disponibile per gli agenti regolamentati, i Vettori aerei, le società di gestione, gli handler aeroportuali e le competenti autorità, presso tutte le Direzioni Aeroportuali.” [Fonte: PNS – SCHEDE N. 3 – pag. 3-7 – 15 Aprile 2007].</p>
APT-19	Circolare ENAC – Serie Aeroporti con oggetto: “Regolamento di scalo per gli aeroporti”.
Certificato di Operatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra	<p>Il Certificato di Operatore di servizi di assistenza a terra [...], attesta che l’impresa possiede i requisiti d’idoneità previsti dall’art. 13 del D. Lgs. 18/99 atti a garantire idonei standard di qualità e sicurezza. Il certificato viene rilasciato e rinnovato dall’ENAC, a seguito dell’esito favorevole dei propri accertamenti, alle imprese comunitarie e a quelle appartenenti a paesi non comunitari in regime di reciprocità.</p> <p>Il certificato ha durata quinquennale ed è valido solo ed esclusivamente per gli aeroporti e per i servizi di assistenza a terra espressamente indicati nella specifica di certificazione.” (Fonte: ENAC “Regolamento – Certificato di Operatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra” – Art. 2).</p>
Regolamento “Certificato di Operatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra”	Questo Regolamento è stato emanato da ENAC con delibera del CDA del 19/12/2006 e successivamente emendato.
Specifiche di certificazione	<p>1. La specifica di certificazione, allegata al certificato, è parte integrante dello stesso ed è subordinata alla validità di quest’ultimo. La specifica di certificazione indica: a. gli aeroporti presso cui il prestatore esercita la propria attività e la relativa classe di certificazione; b. le categorie e le sottocategorie di cui all’allegato “A” del D.lgs.18/1999 per le quali il prestatore è autorizzato ad operare; le eventuali sottocategorie operate tramite affidatario dei servizi di cui al successivo art. 10 del presente Regolamento, e l’eventuale accordo di pooling di cui al successivo art. 11, comma 6.</p>

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.4 OBBLIGHI DEGLI OPERATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

11.4.1 OBBLIGO DI CONOSCENZA E APPLICAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE AEROPORTUALE

L'Operatore è tenuto a:

- a. Conoscere ed accettare le previsioni del Regolamento di Scalo, del Manuale di Aeroporto, nonché gli ulteriori provvedimenti adottati dalla Direzione Aeroportuale Nord Est e/o da SAVE e incidenti sull'esercizio dei Servizi (di seguito cumulativamente indicati come "Regolamentazione Aeroportuale"), nonché ad accettarne ogni aggiornamento.
- b. Diffondere la Regolamentazione Aeroportuale nell'ambito della propria Organizzazione e accertare la conoscenza della stessa da parte dei rispettivi dipendenti o preposti.
- c. Consegnare a SAVE, prima dell'inizio dell'attività e ad ogni aggiornamento successivo, un Manuale Operativo che garantisca la conformità dello stesso a tutte le disposizioni legislative e di fonte ENAC applicabili ed alla Regolamentazione Aeroportuale.
- d. Richiedere ai Vettori, con i quali intrattiene rapporti contrattuali ai fini dello svolgimento di attività presso l'Aeroporto di Venezia, ai sensi della Regolamentazione Aeroportuale, una dichiarazione attestante la presa visione della Regolamentazione Aeroportuale stessa da parte del Vettore e a consegnare copia di tale dichiarazione a SAVE.
- e. Rispettare, nell'esercizio dei Servizi, ogni Legge, Regolamento ed Ordinanza vigenti, in tema di sicurezza aeroportuale, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dell'ambiente in ambito aeroportuale.
- f. Stipulare con i Vettori contratti di handling che prevedano il rispetto di tutti gli standard qualitativi previsti dalla Regolamentazione Aeroportuale e dal contratto sottoscritto con SAVE.
- g. Rispettare e adeguarsi, con oneri a proprio carico, a tutte le disposizioni e futuri provvedimenti emanati da ENAC, anche nelle sue articolazioni periferiche, dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, da SAVE e dalle altre competenti Autorità che abbiano effetti diretti sullo svolgimento dei Servizi, tenendo totalmente indenni le stesse da ogni responsabilità, addebito o richiesta di risarcimento connessi direttamente o indirettamente allo svolgimento dell'attività dell'Operatore.
- h. Fornire a SAVE, su richiesta, tutta la documentazione necessaria e idonea a comprovare il rispetto delle prescrizioni sopra richiamate.
- i. Aver consapevolezza del fatto che i Servizi aeroportuali, in quanto rientranti nei servizi pubblici essenziali di cui alle Leggi n. 146/1990 e n. 83/2000, nonché alle previsioni delle successive delibere della Commissione di Garanzia, comportano per l'Operatore il rispetto ed il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.4.2 SICUREZZA SUL LAVORO, SICUREZZA OPERATIVA AEROPORTUALE, TUTELA AMBIENTALE

Per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, sia liberalizzati sia oggetto di limitazione (Servizi limitati e non limitati, di seguito, cumulativamente, “Servizi”), ciascun Operatore¹ deve essere munito di tutte le certificazioni, licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni, in corso di validità, previste per l’esercizio della relativa attività dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Nell’esercizio dei Servizi, l’Operatore deve rispettare ogni normativa applicabile in materia di sicurezza sul lavoro, nonché ogni norma finalizzata a garantire la sicurezza operativa dell’infrastruttura aeroportuale e degli impianti di volo, rispettando ogni limitazione o vincolo connesso all’operatività in ambito aeroportuale. L’Operatore deve, inoltre, garantire il rispetto di ogni norma applicabile in materia di tutela ambientale.

11.4.2.1 SICUREZZA SUL LAVORO

Relativamente agli aspetti di sicurezza sul lavoro valgono le seguenti prescrizioni.

In via preliminare, il Gestore ha il compito di porre in essere le misure di carattere generale previste dal D. Lgs. 81/2008 per valutare, prevenire e ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri.

Il Gestore promuove, inoltre, il coordinamento tra le attività che si svolgono in aree o spazi destinati ad un uso generalizzato da parte di Utenti e/o Soggetti che operano in ambito aeroportuale o che prevedono l’utilizzo promiscuo di infrastrutture e/o attrezzature. Il coordinamento del Gestore è da intendersi come confronto e scambio di informazioni circa gli elementi caratterizzanti le specifiche attività, fermo restando l’obbligo di ciascun datore di lavoro di valutare preventivamente i rischi, di informare e formare il proprio personale e di vigilare sull’attività di dipendenti e preposti. Ciò al fine di prevenire i rischi connessi all’utilizzo di aree, vie, impianti, mezzi e infrastrutture aeroportuali gestiti dal predetto e non assegnati in uso esclusivo a Terzi.

Nello svolgimento della propria attività, l’Operatore deve garantire costantemente il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale e di buona tecnica previsti dalla normativa applicabile in materia di sicurezza sul lavoro, necessari per la prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e per l’igiene sul lavoro, al fine di tutelare non soltanto la sicurezza e la salute del proprio personale, ma anche dei soggetti Terzi direttamente o indirettamente coinvolti.

Qualora l’Operatore usufruisca anche temporaneamente dei beni in uso comune o di infrastrutture centralizzate, ha l’obbligo di cooperare con gli altri Operatori co-utilizzatori per il coordinamento di tutte le attività svolte nella stessa area, allo scopo di prevenire i rischi connessi alle interferenze tra le rispettive attività.

L’Operatore si impegna a fare in modo che la prescrizione che precede sia rispettata anche da chiunque intervenga, per suo conto, nell’esecuzione dei Servizi assicurando il regolare svolgimento dell’attività aeroportuale.

Relativamente agli obblighi di sicurezza sul lavoro cui al D.Lgs. 81/2008 e di prevenzione del rischio incendio, si precisa che l’Operatore deve:

¹ Si precisa che ogni prescrizione riferita all’Operatore deve intendersi estesa, per quanto compatibile, anche all’Autoproduttore.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	---------------

- a. Tenere a disposizione di SAVE, e mantenere sempre aggiornata, la documentazione attestante l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elenco nominativo dei lavoratori impiegati nell'espletamento dei Servizi, con attestazione degli adempimenti relativi agli oneri contributivi (assistenziali e previdenziali), il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente (ove necessario), il Documento di Valutazione dei Rischi, contenente la valutazione dei rischi inerente ai cicli lavorativi, le misure preventive e protettive adottate in relazione alla tipologia del rischio, le procedure di lavoro in sicurezza, l'attestazione relativa all'avvenuta formazione ed informazione del personale, con relativa consegna dei dispositivi di protezione individuale, l'elenco dei mezzi e delle attrezzature utilizzati con i relativi programmi di manutenzione.
- b. Acquisire da SAVE le opportune informazioni di sicurezza sui rischi specifici esistenti negli ambienti ove deve operare il proprio personale e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività di SAVE, impegnandosi a trasferirle a chiunque per suo conto o conto di Terzi intervenga nell'esecuzione dei Servizi.
- c. Tenere a disposizione di SAVE, e mantenere sempre aggiornata, la documentazione attestante l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dal D.M. del 10/03/1998 e ss. mm. ii, in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze, dei quali si cita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento di Valutazione Carichi di Incendio, la designazione formale del personale incaricato alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze dopo apposita formazione sulla base del programma didattico, previsto dal citato D.M. in relazione alla classificazione "livello di rischio incendio elevato".

Si precisa, inoltre, che, qualora ricorra al subappalto o comunque si avvalga di Soggetti Terzi che operano per suo conto, l'Operatore è tenuto a richiedere ai Subappaltatori o a tali Soggetti Terzi la stessa documentazione prevista ai precedenti punti a. e c., a conservarla e a metterla a disposizione di SAVE se richiesta.

11.4.2.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO A GARANZIA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELLA SAFETY AEROPORTUALE

Al fine di garantire l'attuazione degli obiettivi di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa aeroportuale, tutela ambientale (di cui al titolo del presente §11.4.2), tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni e delle norme comportamentali di seguito dettagliate.

Ogni Operatore deve fornire al proprio personale chiare istruzioni in merito all'applicazione delle norme comportamentali di seguito dettagliate e deve vigilare sul rispetto di esse.

- a. DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)

1) Durante le attività o la permanenza a piedi in area di movimento ed in tutte le aree operative ad essa adiacenti, è sempre obbligatorio indossare indumenti ad alta visibilità (compreso lungo tutti i percorsi pedonali, all'interno del BHS ed in uscita dal Varco Crew/Staff nell'area Arrivi Schengen).

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	---------------

- 2) Il personale operante in zona airside è tenuto ad indossare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dai Piani di Sicurezza di ciascun Operatore.
- 3) È fatto divieto agli Operatori aeroportuali di spostarsi a piedi all'interno della zona airside: la libera circolazione è vietata, tranne lungo i percorsi pedonali previsti, o in zone precise per svolgere lavorazioni specifiche.

b. FOD (Foreign Object Debris)

- 1) Tutto il Personale è tenuto ad evitare qualsiasi azione che possa generare FOD in airside.

c. DIVISA SOCIETARIA

- 1) Gli Operatori devono indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza.

d. SITUAZIONI DI PERICOLO

- 1) Ogni Operatore deve segnalare immediatamente agli organi preposti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose, informando subito dopo anche il Responsabile di Scalo SAVE. In caso di incendio nelle aree comuni si deve attivare la procedura di emergenza predisposta da SAVE.

e. PERICOLO O DANNEGGIAMENTO IN AREA DI MOVIMENTO

- 1) Qualsiasi situazione di danneggiamento o evento pericoloso che interessi le aree di movimento (cioè l'area di manovra e i piazzali) deve essere tempestivamente segnalata a CDS (si veda §12.1).

f. SVERSAMENTO LIQUIDI E CARBURANTI

- 1) Ogni Operatore deve segnalare immediatamente all'Ufficio Coordinamento di Scalo (si veda §12.1) qualsiasi sversamento di liquidi presso le aree operative di uso comune (piazzali, viabilità, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente; per quanto riguarda lo sversamento di carburanti durante le operazioni di rifornimento aeromobili, deve essere attuato quanto previsto dalle disposizioni e dalle procedure vigenti.

g. PORTE ALLARMATE

- 1) Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale devono essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza/evacuazione.
- 2) Chiunque individui una porta allarmata non funzionante deve darne immediata comunicazione alla Polizia di Stato (si veda §12.1). Nel caso in cui sia necessario aprire una porta allarmata, ciò deve essere preventivamente richiesto alla Polizia di Stato.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

h. MEZZI CIRCOLANTI IN AIRSIDE

- 1) Tutti i mezzi circolanti devono rispettare la viabilità indicata e le disposizioni ENAC Direzione Nord-Est in materia di dotazioni di bordo e circolazione veicolare nel sedime aeroportuale.
- 2) I mezzi devono, in particolare, recare, in maniera chiara ed inequivocabile, la scritta e/o il logo identificativo della Società di appartenenza.
- 3) I mezzi non targati e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, devono essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza e di decoro per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali.
- 4) Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale e in particolare in zona airside, devono avere sia le coperture assicurative previste per legge che quelle previste dal Regolamento.

i. MEZZI CIRCOLANTI IN AREE CHIUSE

- 1) È vietata la circolazione di mezzi a motore termico in aree chiuse, particolarmente in quelle di consegna e prelievo bagagli, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori.

j. AREE E USCITE DI EMERGENZA

- 1) Non si devono in alcun modo ingombrare le uscite di emergenza, le aree antistanti agli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio manichette antincendio) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo o devono essere accessibili in caso di emergenza (ad esempio le cabine elettriche).

k. PIANI DI EMERGENZA

- 1) In caso di emergenze aeroportuali, ciascun Operatore deve ottemperare a quanto previsto nei Piani di Emergenza, mediante predisposizione ed attuazione di procedure interne relative alle specifiche attività.
- 2) In particolare, ciascun Operatore addestra il proprio personale al corretto uso degli estintori.

l. USO DEGLI ESTINTORI

- 1) Gli estintori presenti nelle aree ed infrastrutture aeroportuali devono essere utilizzati prontamente ed in modo proprio da personale addestrato.
- 2) Al termine dell'utilizzo deve essere segnalata al Presidio h24 dell'Area Tecnica SAVE (si veda §12.1) la necessità di ricarica degli estintori stessi.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

m. ABILITAZIONI NOMINATIVE

- 1) Ciascun Operatore deve ottenere per il proprio personale, ove previste, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da ENAC Direzione Nord-Est per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.).
- 2) SAVE si riserva, comunque, la facoltà di richiedere in qualsiasi momento a Operatori o Autoproduttori la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del personale per l'utilizzo di tutte le apparecchiature ed impianti presenti in Aeroporto ed oggetto del presente Regolamento.

n. REGISTRAZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALE SENSIBILE

- 1) È fatto divieto a tutto il personale di effettuare riprese fotografiche e video all'interno del sedime aeroportuale.
- 2) È fatto divieto di divulgare notizie, immagini o filmati che coinvolgano aspetti di security e safety aeroportuale; tale divieto comprende anche la pubblicazione degli stessi sui social network.
- 3) È fatto divieto, altresì, di rilasciare informazioni a Terzi, inclusi gli organi di stampa, attinenti norme e procedure di sicurezza aeroportuale.
- 4) Eventuali condotte tenute in violazione dei divieti di cui alla presente lettera sono sanzionate mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e regolamenti applicabili. Chi dovesse contravvenire ai predetti divieti è, inoltre, passibile di denuncia anche da parte della Pubblica Autorità. Tali comportamenti potrebbero, infatti, creare grave turbativa alla sicurezza dello Scalo, soprattutto qualora il materiale sensibile dovesse essere condiviso o messo a disposizione di soggetti pericolosi o malintenzionati.

o. PASSAGGIO DI DIPENDENTI

- 1) Nel caso di passaggio di un dipendente da un Operatore ad un altro Operatore, l'Operatore cedente deve fornire all'Operatore cessionario la documentazione attestante la formazione impartita al dipendente, specificando gli argomenti oggetto dei corsi di formazione ed il numero di ore dedicate. In caso di inadempienza, ferme restando le competenze delle autorità di Polizia, SAVE propone all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle disposizioni del Regolamento di Scalo.

p. DIVIETO DI USO DI ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI

- 1) Il mantenimento delle normali condizioni psicofisiche del personale coinvolto in attività operative in Aeroporto è elemento imprescindibile e di fondamentale importanza. Ai sensi del DPR 309/1990 si identificano come sostanze psicoattive: alcool, oppiacei, cannabinoidi, sedativi, sostanze ipnotiche, cocaina, allucinogeni o altre sostanze psicostimolanti, solventi volatili. Sono invece esclusi da tale categoria caffè e tabacco.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

- 2) Al personale aeroportuale è fatto divieto di assumere sostanze psicoattive e di consumare sostanze alcoliche durante il servizio.
- 3) Al personale aeroportuale è fatto divieto di esercitare le rispettive mansioni sotto l'influenza di alcool, droghe o farmaci che possano avere ripercussioni sulle capacità di valutazione e attenzione, in modo tale da comprometterne la sicurezza.

q. TRASPORTO PASSEGGERI SU INTERPISTA

- 1) Al personale aeroportuale addetto alla guida dell'interpista è fatto obbligo assicurarsi che la safety non venga compromessa durante le operazioni di imbarco, trasporto e sbarco dei passeggeri in arrivo. In particolare è tenuto a controllare che i passeggeri accedano al terminal senza trattenersi in area di viabilità, anche richiedendo il supporto del personale di SAVE Safety, qualora necessario.

È responsabilità dell'Operatore informare il proprio personale in merito al contenuto delle precedenti prescrizioni e vigilare sul puntuale rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle precitate regole comportamentali nello svolgimento delle attività.

Per ulteriori informazioni e materiale guida, si rimanda a ICAO Doc. 9654 "Manual on prevention of problematic use of substances in the aviation workplace".

11.4.2.3 SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE

L'Operatore è tenuto:

- a. Al rispetto di ogni prescrizione in materia ambientale prevista nella Regolamentazione Aeroportuale, anche nei suoi futuri aggiornamenti, e, più in generale, dalla normativa applicabile.
- b. A collaborare con SAVE al fine di attuare soluzioni dirette al continuo miglioramento dell'ambiente, vincolandosi a rispettare le procedure che sono dalla stessa approvate a tal fine.
- c. Ad aderire al "sistema tariffario puntuale" di gestione e smaltimento dei rifiuti RSU e assimilabili, nonché a quanto espressamente previsto a riguardo negli atti di subconcessione di spazi aeroportuali.

SAVE:

- a. Nello svolgimento delle proprie funzioni inerenti alla gestione delle infrastrutture aeroportuali e di coordinamento e controllo del puntuale svolgimento delle attività dei diversi Operatori presenti in Aeroporto, ha il diritto di verificare che l'Operatore adempia a tutte le disposizioni vigenti, al momento dell'esecuzione del controllo, in materia di tutela dell'ambiente in ambito aeroportuale (quali ad esempio il rispetto delle norme in materia di emissioni rumorose, di emissione di scarichi in atmosfera, di raccolta oli, di raccolta e trattamento rifiuti speciali e urbani, ecc.), riservandosi il diritto di segnalare e procedere presso le competenti Autorità in caso di inadempimenti, violazioni e/o omissioni da parte dell'Operatore.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.4.2.4 SMS (SAFETY MANAGEMENT SYSTEM)

L'Operatore è tenuto al rispetto degli obblighi connessi alla gestione del SMS (di cui al §8), che si richiamano brevemente nel seguito.

In particolare, è compito del Gestore Aeroportuale:

- a. Identificare i soggetti interessati al SMS.
- b. Provvedere al loro aggiornamento.
- c. Istruirli sulle modalità e sulla modulistica di reporting.
- d. Effettuare incontri periodici per diffondere i risultati delle proprie analisi sulle tendenze evidenziate dal sistema.

Gli Operatori inclusi nel SMS sono tenuti, in particolare, a:

- a. Segnalare al Gestore gli incidenti che si verificano nel corso delle proprie attività.
- b. Rispettare le modalità e le condizioni stabilite nelle procedure di Safety e nel sistema di reporting.
- c. Attuare le azioni correttive comunicate dal Gestore.

Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento, ciascun Operatore deve rendere note, comunicandole a "Direzione Operazioni Aree Movimento e Terminal SAVE" tutte le informazioni relative alle proprie procedure interne, incluse le procedure di emergenza di cui al §11.4.2.2 punto k. che siano necessarie per una corretta gestione, da parte di SAVE, di quanto disciplinato dal presente Regolamento, comunicando successivamente, allo stesso indirizzo, prima che avvenga, ogni eventuale variazione.

11.4.3 SUBAPPALTO

- a. L'eventuale esecuzione dei Servizi in regime di subappalto da parte dell'Operatore è sottoposta alle prescrizioni di cui al Regolamento ENAC "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", nonché a quanto previsto dal presente Paragrafo.
- b. È vietato all'Operatore affidare in subappalto l'esecuzione dei Servizi in assenza di preventiva attestazione di idoneità tecnica rilasciata da ENAC, su richiesta dell'Operatore.
- c. Copia delle singole richieste di autorizzazione e relative autorizzazioni rilasciate da ENAC devono essere consegnate dall'Operatore a SAVE anche al fine della sottoscrizione di eventuali convenzioni di subconcessione di beni in uso esclusivo tra SAVE ed il subappaltatore.
- d. L'Operatore che intenda eseguire i Servizi in regime di subappalto assicura, anche ai sensi dell'art. 1381 c.c., che il subappaltatore gesce i Servizi nel rispetto di tutte le prescrizioni e dei vincoli previsti nel contratto, nel presente Regolamento e nella restante Regolamentazione

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

Aeroportuale (a titolo esemplificativo e non esaustivo in tema di obblighi di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, in materia di tutela ambientale, in tema di standard di qualità dei servizi).

- e. L'Operatore risponde nei confronti di ENAC e di SAVE per l'eventuale inadempimento del subappaltatore, con facoltà di ENAC e SAVE di applicare all'Operatore, le sanzioni e le penali previste in caso di inadempimento del subappaltatore. L'Operatore è, quindi, pienamente responsabile per atti e/o fatti a qualsiasi titolo imputabili ai suoi subappaltatori e non può opporre eccezioni di sorta. SAVE rimane, comunque, estranea ai rapporti tra l'Operatore ed i suoi subappaltatori.

11.4.4 ASSICURAZIONI

- a. L'Operatore, prima dell'avvio dei Servizi, deve produrre a SAVE un certificato di copertura assicurativa attestante la stipula delle seguenti polizze:
- Polizza di Assicurazione Responsabilità Civile Aviazione (RCT), che deve coprire tutti i rischi connessi all'espletamento dell'attività svolta in ogni ambito dello Scalo di Venezia, con un massimale corrispondente all'importo indicato nel contratto da stipularsi con il Gestore Aeroportuale per l'esercizio dei Servizi.
 - Polizza di Assicurazione per la Responsabilità Civile Auto con massimali in linea con quanto indicato dalla normativa vigente in materia e con gli importi richiesti dal Gestore Aeroportuale per la circolazione in area airside.
 - Polizza di Assicurazione Responsabilità Civile verso Operatori d'Opera (RCO) con un massimale non inferiore a € 2.500.000 (euroduemilioniemezzo/00) per persona e ad € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) in aggregato annuo.
- b. In caso di subappalto, anche parziale, dei Servizi, le suddette polizze devono coprire anche i rischi connessi all'espletamento delle attività subappaltate. In alternativa, l'Operatore deve dare evidenza della stipula, da parte del subappaltatore, di una polizza di Assicurazione Responsabilità Civile Aviazione per danni a terzi - R.C.T. di massimale unico per sinistro pari a quanto viene comunicato da SAVE, in funzione dei servizi subappaltati autorizzati, comunque non superiore a quanto indicato nel precedente comma e conforme ai requisiti di cui al presente articolo.
- c. Nelle suddette polizze deve essere convenuto che:
- Non possono aver luogo diminuzioni, storni di somme assicurate, disdette, modifiche delle garanzie senza il preventivo consenso di SAVE.
 - La Compagnia di assicurazione deve riconoscere a SAVE la qualifica di "assicurata aggiunta".
 - Devono essere considerati "terzi" SAVE ed i suoi dipendenti, l'Amministrazione Concedente e i suoi dipendenti.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

- L'assicuratore rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti di SAVE e dei suoi dipendenti (art. 1916 c.c.).
- d. SAVE si riserva, in ogni caso, la facoltà di richiedere, durante il periodo di esecuzione del contratto avente ad oggetto l'espletamento dei Servizi, l'adeguamento dei massimali assicurativi in relazione alle attività effettivamente svolte ed ai rischi ad esse connessi.
- e. Le suddette coperture assicurative non costituiscono comunque limitazione alla responsabilità dell'Operatore, che si obbliga a dare tempestiva comunicazione scritta a SAVE di ogni eventuale danno cagionato ad aeromobili/passeggeri/mezzi. L'Operatore si impegna a dare comunicazione a SAVE del rinnovo della polizza, ovvero a fornire le quietanze di pagamento entro 15 giorni dalla scadenza della stessa.
- f. Il mancato rispetto da parte dell'Operatore di quanto previsto dai commi che precedono, comporta la facoltà per SAVE di richiedere a ENAC di comminare sanzioni nei suoi confronti e/o di sospendere il Certificato di Operatore di servizi di assistenza a terra, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni danno patito.

11.4.5 UTILIZZO DI IMPIANTI, ATTREZZATURE, INFRASTRUTTURE E MEZZI

11.4.5.1 REGOLE DI UTILIZZO

- a. L'Operatore deve fornire i Servizi e utilizzare i beni aeroportuali con diligenza e cura, contribuendo al mantenimento in efficienza degli stessi in modo da non ostacolare la normale operatività dello Scalo, nel rispetto della normativa applicabile, ivi compresa quella igienico-sanitaria, antincendio, attinente a safety e security, alla tutela dell'ambiente, alla sicurezza sul lavoro, alla prevenzione degli infortuni e alle assicurazioni sociali obbligatorie, in ottemperanza a quanto previsto nella Regolamentazione Aeroportuale, nonché ad osservare rigorosamente, con ogni adempimento conseguente, qualsiasi normativa comunitaria e nazionale, nonché tutte le disposizioni emanate dall'ENAC, anche nelle sue articolazioni periferiche, dall'Agenzia delle Dogane, dalle Autorità di pubblica sicurezza, da SAVE e da tutte le altre Autorità competenti.
- b. Istruzioni o regole specifiche, anche temporanee, riguardanti la circolazione in determinate aree e/o l'utilizzo di particolari impianti, attrezzature o infrastrutture, anche non contenute nel presente Regolamento, possono essere esposte in maniera visibile presso le stesse in qualsiasi momento. L'Operatore interessato deve darne tempestiva informazione al proprio personale.
- c. È facoltà di SAVE rendere infrastrutture, impianti e attrezzature utilizzabili solo previa identificazione dell'utilizzatore mediante tessere magnetiche o altro mezzo idoneo.
- d. Qualunque malfunzionamento o non conformità di impianti, attrezzature e infrastrutture deve essere tempestivamente comunicato dall'Operatore ai riferimenti di SAVE indicati nei singoli paragrafi del presente Regolamento, senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino. In caso di malfunzionamenti o non conformità di impianti, attrezzature o infrastrutture non

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

contemplate nel presente Regolamento, la segnalazione deve essere inoltrata al presidio H24 dell'Aerea Tecnica SAVE (si veda §12.1).

- e. Qualsiasi danneggiamento di infrastrutture o impianti causato da personale di un Operatore o di cui lo stesso venga a conoscenza, deve essere immediatamente segnalato al Responsabile di Scalo SAVE.

11.4.5.2 MEZZI

- a. L'Operatore deve comunicare a SAVE:
- L'elenco dei veicoli autorizzati alla circolazione in **airside**;
 - L'elenco dei veicoli autorizzati alla circolazione in area di manovra o nelle aree nelle quali è richiesta l'assegnazione di un nominativo radio; e
 - Ogni variazione del parco veicoli, in maniera sistematica e tempestiva.
- b. È cura dell'Operatore comunicare preventivamente a SAVE, le caratteristiche tecniche del proprio materiale rotabile e dei propri mezzi/attrezzature di piazzale.
- c. L'Operatore si impegna, inoltre, ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in maniera tale da non recare intralcio alla circolazione e all'operatività aeroportuale nel suo complesso e nel pieno rispetto di tutte le procedure vigenti e future, emanate da SAVE, da ENAC e da ogni altra competente Autorità.
- d. L'Operatore deve, inoltre, garantire la rimozione in emergenza di mezzi ed attrezzature che dovessero intralciare o ridurre l'operatività o che comunque dovessero arrecare pregiudizio alla sicurezza operativa. Qualora l'Operatore non rimuova mezzi o attrezzature incidentate/guaste entro 30 minuti dal fermo-macchina, vi provvede direttamente SAVE, addebitando i relativi costi e applicando la penale eventualmente prevista nella regolamentazione contrattuale tra le Parti. Più in generale, SAVE si riserva la facoltà, per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, di rimuovere in qualsiasi momento mezzi, carrelli, contenitori e quanto altro ingombri i piazzali aeromobili e le vie di circolazione o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti, addebitando al Soggetto inadempiente i costi sostenuti ed eventuali ulteriori danni, ferma l'applicazione delle penali previste dalla regolamentazione contrattuale. Ravvisandosi, in tal caso, anche una violazione delle condizioni d'uso dell'Aeroporto e delle disposizioni del Regolamento, SAVE si riserva di presentare ad ENAC proposta di applicazione di misure sanzionatorie, ex art. 705, lettera e-bis Cod. Nav.

11.4.5.2.1 IDONEITA' DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE

- a. L'Operatore si impegna ad utilizzare un numero adeguato di mezzi ed attrezzature (quali bus interpista, scale, ecc.) pienamente efficienti, dotati di dispositivi GPS, abilitazione elettronica alla guida e riconoscimento del conducente, idonei alla geolocalizzazione ed interfacciabili con le strumentazioni ENAV, sottoposti a regolari e periodici piani di manutenzione, idonei allo svolgimento dei Servizi effettivamente prestati.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

- b. L'Operatore non può installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di SAVE. Qualora SAVE dovesse autorizzare tale installazione, tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità sono sostenuti dall'Operatore.

11.4.5.2.2 IDENTIFICAZIONE DEI MEZZI ED ATTREZZATURE

- a. È fatto obbligo all'Operatore di provvedere all'identificazione del proprio materiale rotabile, nonché, qualora effettuati servizi di pulizia di bordo e catering, del materiale utilizzato per la raccolta dei rifiuti (sacchi, buste, ecc.). L'identificazione del proprio materiale può avvenire anche attraverso l'apposizione di un logo, purché distinguibile, tale da non arrecare confusione con il logo di altri operatori e consentire un'identificazione diretta dell'attrezzatura/materiale dell'Operatore.
- b. Eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi e delle attrezzature saranno subordinati all'ottenimento della preventiva autorizzazione di SAVE.

11.4.5.2.3 MEZZI INTERPISTA

L'Operatore si impegna ad utilizzare mezzi interpista dotati delle seguenti caratteristiche minime:

- Impianto di condizionamento funzionante e operativo.
- Flight Information Display System (FIDS).
- Sistema di diffusione sonora/annunci.

11.4.5.2.4 MANUTENZIONE MEZZI DI RAMPA

- a. L'Operatore è tenuto ad effettuare l'attività di manutenzione periodica secondo il programma dei mezzi e delle attrezzature di rampa.
- b. Qualora SAVE abbia affidato il servizio di manutenzione centralizzata ad impresa in possesso di idonea capacità tecnico - economica, l'Operatore è tenuto ad aderirvi.
- c. L'Operatore è tenuto a mantenere una flotta di mezzi e attrezzature tecniche per lo svolgimento dei Servizi di assistenza a terra di anzianità non superiore a 15 anni. SAVE effettua controlli sullo stato dei mezzi e delle attrezzature dell'Operatore e può disporre il fermo del mezzo ritenuto non idoneo, dandone comunicazione ad ENAC.

11.4.6 RICHIESTE DI SERVIZI PARTICOLARI

Eventuali richieste di particolari servizi, che esulino dalla normale operatività e che non siano specificamente trattati nel presente Regolamento (ad esempio voli inaugurali, imbarco/sbarco di personalità, voli di stato stranieri e militari in missione che utilizzano passaggi e/o varchi diversi dalle normali procedure, ecc.), devono essere indirizzate al Responsabile di Scalo SAVE, da parte dell'Operatore, con un anticipo non inferiore a 1 ora, al fine di consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, l'adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.4.7 PERSONALE E FORMAZIONE

- a. Ciascun Operatore deve istruire il personale dipendente sui contenuti del Regolamento di Scalo. Per gli aspetti di formazione che riguardano attività di security aeroportuale si veda il successivo Paragrafo § 11.4.7.1.
- b. L'Operatore è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dagli artt. 13 e 14 del D.Lgs. 18/99 sui requisiti di idoneità degli Operatori e protezione sociale.
- c. L'Operatore deve impiegare personale professionalmente qualificato e addestrato ed in numero adeguato affinché i servizi prestati sullo Scalo siano costantemente efficaci, efficienti e conformi alla normativa di riferimento, costituita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal Reg. (UE) n. 139/14 e relative AMC OR/OPS e Reg. (UE) n. 1139/18. Il personale che entra in contatto con il pubblico deve conoscere, oltre all'italiano, almeno la lingua inglese (Livello B1 Quadro Europeo Riferimento per le lingue). L'Operatore si impegna, altresì, al periodico aggiornamento professionale e ad assicurare che il personale svolga le mansioni per le quali è stato formato e certificato.
- d. In particolare, quanto alla formazione del personale, l'Operatore è tenuto:
 - 1) A far frequentare al personale interessato, prima dell'ingresso in servizio, il corso obbligatorio di Security Aeroportuale, secondo la Circolare ENAC SEC-05A ed eventuali integrazioni per il rilascio del Tesserino di Ingresso Aeroportuale.
 - 2) A rispettare quanto previsto dalla Regolamentazione Aeroportuale, nonché da qualsiasi altra norma applicabile, in materia di addestramento e formazione, assicurando la partecipazione del proprio personale, prima dell'avvio dell'attività lavorativa, ai corsi di carattere obbligatorio organizzati da SAVE.
 - 3) Qualora la partecipazione ai corsi di carattere complementare sia prevista su base volontaria (a titolo esemplificativo i corsi per i volontari PEA), a consentire al personale che chieda di prendere parte alle iniziative formative di parteciparvi.
 - 4) A trasmettere a SAVE la documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi formativi secondo le modalità e i tempi indicati dal Training Management SAVE.
 - 5) L'Operatore risponde dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di Terzi, sollevando SAVE da ogni richiesta di responsabilità e/o indennizzo per danni causati dai dipendenti o dai propri incaricati.
 - 6) L'Operatore deve dotare il proprio personale di divise ed abiti da lavoro rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e che garantiscano un'immagine unitaria. Su tali divise ed abiti di lavoro, che il personale deve mantenere in condizione di costante pulizia e decoro, l'Operatore non può apporre marchi pubblicitari di alcun genere, fatta eccezione per i propri marchi distintivi.
 - 7) L'Operatore deve impedire a persone non alle sue dipendenze, o comunque non autorizzate, di accedere alle aree aeroportuali attraverso i beni ad esso subconcessi e/o

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

tramite i propri mezzi ed attrezzature e, in generale, deve compiere ogni azione nella sua disponibilità affinché chiunque operi per suo conto garantisca il rispetto dei divieti di accesso alle aree aeroportuali ai soggetti non in possesso dei relativi permessi.

11.4.7.1 SPECIFICHE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- a. SAVE, che in qualità di Gestore dell'Aeroporto Marco Polo di Venezia è il garante della safety nelle operazioni, prevede l'obbligatorietà della partecipazione al corso "Airside Safety e Safety Management System" per tutte le persone in possesso del badge con accesso in piazzale (Area 6).
- b. La Patente Aeroportuale (ADP) viene rilasciata, quindi, solo con il conseguimento dell'idoneità prevista dopo il sostenimento del corso di formazione citato al precedente punto a e del corso di abilitazione ADP.
- c. L'Aeroporto Marco Polo dispone di strutture messe a disposizione degli Operatori di servizi per l'assistenza agli aeromobili (es. finger, 400hz). In relazione a tali strutture, SAVE organizza la formazione dei Trainer delle organizzazioni, che poi sviluppano l'addestramento al proprio interno.
- d. I trainer di SAVE formano i Trainer indicati dagli Operatori di servizi.
- e. L'area Training Management di SAVE rilascia ai trainer formati un documento che attesta l'avvenuta formazione e che autorizza i Trainer a formare gli Operatori all'interno della propria organizzazione.
- f. Il Training Management fornisce ai Trainer degli Operatori le dispense, i test ed i fogli presenza da utilizzare. Questi documenti vanno conservati in originale presso le organizzazioni (per gli audit che saranno effettuati dalla funzione Compliance SAVE), che ne inviano una copia elettronica all'indirizzo docstraining@veneziaairport.it.
Solo i Trainer formati da SAVE possono formare su strutture e sistemi di SAVE.
Solo il Personale formato da trainer qualificati da SAVE può operare su strutture e sistemi di SAVE.
Il Training Management dispone di una lista dei Trainer autorizzati da SAVE.
- g. L'Aeroporto Marco Polo dispone di mezzi ed attrezzature messi a disposizione degli Operatori per l'assistenza agli aeromobili (es. Trattore Schopf).
SAVE forma direttamente gli Operatori delle organizzazioni sull'utilizzo di tali mezzi.
Il Training Management System rilascia ai Trainer formati un documento che attesta l'avvenuta formazione e che autorizza l'Operatore ad utilizzare il mezzo o l'attrezzatura.
Solo gli Operatori formati da SAVE possono operare su detti mezzi ed attrezzature.
- h. L'Operatore si impegna a gestire i Servizi di assistenza avendo particolare attenzione alle esigenze dei passeggeri che presentano condizioni di disabilità e di ridotta mobilità. Tutto il personale alle dipendenze dell'Operatore a contatto con il personale viaggiante deve essere debitamente formato sulla materia dell'Assistenza al Passeggero a Ridotta Mobilità o con disabilità

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

come previsto dal Regolamento (CE) n. 1107/2006, secondo la circolare ENAC GEN-02 A ed eventuali integrazioni (si veda anche il § 2.10 del Presente Regolamento).

11.4.8 SERVIZI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI DEL PERSONALE

L'Operatore, nell'evenienza di scioperi indetti dal proprio personale, deve garantire la copertura dei servizi indispensabili a tutela dell'utenza e a salvaguardia della sicurezza operativa, nei termini previsti dalla normativa vigente.

In particolare, l'Operatore deve osservare le disposizioni contenute nel §9.4.

11.4.9 CARTA DEI SERVIZI

L'Operatore, con idonea organizzazione di personale, mezzi ed attrezzature, deve costantemente fornire ai propri clienti (Passeggeri e altri Operatori aeroportuali ed Utenti) un servizio di livello conforme agli obiettivi stabiliti nella vigente "Carta dei Servizi" dell'Aeroporto di Venezia (adeguandosi ai suoi eventuali futuri aggiornamenti), come specificato nella sezione §1.6.

La Carta dei Servizi è pubblicata nel sito dell'Aeroporto di Venezia al seguente link: <https://www.veneziaairport.it/info-e-assistenza/carta-dei-servizi.html>.

11.4.10 REQUISITI MINIMI PER I SERVIZI ESSENZIALI

I requisiti minimi qualitativi stabiliti per i servizi essenziali (individuati in base a criteri di garanzia qualitativa all'utenza o di efficiente utilizzo delle infrastrutture e impianti aeroportuali), una volta acquisiti nel Regolamento di Scalo, hanno carattere di obbligatorietà per tutti gli Operatori.

La violazione dei predetti requisiti minimi qualitativi si configura, pertanto, come inadempienza alle disposizioni del Regolamento di Scalo ed è assoggettabile alla procedura sanzionatoria.

11.4.11 CONTROLLO DELLA QUALITÀ

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui ai precedenti punti (§ 11.4.9 e § 11.4.10) tutti i Operatori devono adottare procedure interne idonee al controllo della qualità dei servizi erogati e alla sua misurazione.

11.4.12 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- a. Gli Operatori/Autoproduttori devono assicurare la continuità e la regolarità dell'assistenza a tutti i voli.
- b. L'Operatore, nei contratti con i Vettori aerei, deve impegnarsi ad assicurare con continuità e regolarità, nel rispetto del principio di imparzialità e secondo le regole di non discriminazione dell'utenza, i servizi di propria competenza anche per voli non programmati e/o dirottati e/o

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

di emergenza e/o in altre eccezionali situazioni temporanee su richiesta di SAVE ed in tutte le condizioni operative e meteorologiche, lungo tutto l'arco orario di apertura dello Scalo previsto in AIP e su tutta l'area aeroportuale, garantendo un'assistenza qualificata e costante.

- c. L'Operatore si impegna a garantire l'assistenza necessaria anche nei confronti di Vettori non coperti da Contratto di servizi di assistenza a terra. Il concorso a tali obblighi di servizio avviene secondo le modalità definite dal Gestore nell'ambito di specifiche procedure o, in assenza, d'intesa con gli Operatori di assistenza a terra.

11.4.13 SISTEMI DI GESTIONE

L'Operatore istituisce un sistema di segnalazione di eventi nel quadro del sistema di gestione (in conformità alla Circolare ENAC GEN-01E, al Reg. (UE) n. 139/2014 e al Reg. (UE) n. 376/2014) al fine di contribuire all'obiettivo di un costante miglioramento della sicurezza.

Fatti salvi altri obblighi di segnalazione, l'Operatore comunica tutti gli eventi al sistema di segnalazione del Gestore Aeroportuale, dell'Operatore dell'aeromobile e, se del caso, a quello del Fornitore di servizi del traffico aereo. Il sistema di segnalazione di eventi è conforme alle normative UE applicabili.

11.4.14 OGGETTI RINVENUTI

11.4.14.1 A BORDO

Eventuali oggetti dimenticati dai passeggeri e rinvenuti a bordo degli aeromobili, salvo diverse istruzioni dell'Operatore, devono essere consegnati dall'Operatore al proprio ufficio Lost&Found, che provvede al trattamento in conformità alla normativa vigente in materia (si veda il § 2.16.4).

11.4.14.2 NEL SEDIME

Eventuali oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale devono essere consegnati dall'Operatore all'Ufficio Informazioni Arrivi SAVE, per il trattamento in conformità alla normativa vigente in materia (si veda il § 2.16.3)

11.4.15 ORARIO DI SERVIZIO LOST&FOUND

- a. L'Operatore deve garantire, sia in area airside che in area landside, l'apertura degli uffici dedicati al servizio Lost & Found durante l'intero arco temporale di operatività dei voli assistiti, ivi compresi i voli in ritardo.
- b. Nella medesima fascia oraria deve essere altresì garantita l'operatività del servizio telefonico.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

11.4.16 RITARDO DEI VOLI

Nel caso in cui si registrino ritardi nei voli, l'Operatore deve garantire la presenza di un Addetto al gate, dall'orario di partenza programmato sino all'orario di partenza effettivo, per l'assistenza ai passeggeri e l'aggiornamento delle informazioni relative al volo ai sensi del Reg. (CE) n. 261/04.

11.4.17 CANCELLAZIONE DEI VOLI

Nel caso in cui si verificano cancellazioni dei voli, l'Operatore deve mettere a disposizione dei Passeggeri, sino al superamento della criticità, almeno un Help Desk costantemente ed adeguatamente presidiato. L'informazione e l'assistenza ai Passeggeri deve essere fornita ai sensi del Reg (CE) n. 261/04.

11.4.18 VOLI DIROTTATI/NON PROGRAMMATI/SENZA CONTRATTO

- a. Nel caso di voli dirottati da altro scalo, l'Operatore garantisce i medesimi servizi di cui ai punti precedenti.
- b. L'assistenza è altresì estesa, su richiesta di SAVE, con le medesime modalità, ad eventuali Vettori non coperti da Contratto di servizi di assistenza a terra.
- c. L'Operatore deve assicurare tutti i servizi necessari per l'assistenza dei Passeggeri. Il costo di tali servizi deve essere fatturato direttamente al Vettore.
Quest'ultimo ha l'obbligo di fornire ai Passeggeri, per il tramite dell'Operatore assegnato, tutti i servizi di assistenza previsti, sostenendone i relativi costi.

11.4.19 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

- a. Il rispetto del presente Regolamento non esonera l'Operatore dal rispetto degli obblighi assunti nell'ambito di eventuali specifici rapporti contrattuali in essere con SAVE, riguardanti l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali. In ogni caso, in ossequio alle vigenti norme, nell'ipotesi di inosservanza delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli Operatori, si rimanda a quanto riportato §1.7.
- b. L'Operatore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento ed in casi che esulino dalla normale operatività, è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal Responsabile di Scalo SAVE a tutela del miglior svolgimento possibile delle attività complessive dello Scalo, ferma restando la facoltà di contestare le disposizioni stesse in un momento successivo e nella sede ritenuta più opportuna. In particolare, il Responsabile di Scalo SAVE può decidere, in situazioni di gravi anomalie operative generalizzate sullo Scalo (a titolo esemplificativo: congestioni di rampa dovute a ragioni meteo eccezionali, ritardo generalizzato nell'accettazione per blocco della viabilità esterna, ecc.) l'adozione di misure operative o di emergenza diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai Soggetti interessati. Si veda in merito anche quanto stabilito al §8.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	---------------

- c. SAVE si riserva la facoltà di effettuare controlli di qualsiasi genere e in qualsiasi momento sul rispetto dei contenuti del presente Regolamento.
- d. In caso di mancato rispetto, anche parziale, del presente Regolamento, a tutela dei Passeggeri e degli Operatori aeroportuali, oltre che della stessa Società di Gestione, SAVE si riserva la facoltà di adottare, nel rispetto della normativa vigente, i provvedimenti ritenuti più opportuni, e di addebitare al Soggetto inadempiente o responsabile della violazione i costi sostenuti e gli eventuali danni subiti e subendi. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 1058 Cod. Nav., SAVE può segnalare ad ENAC la violazione degli obblighi relativi al pagamento di tasse, di diritti e tariffe, anche di pertinenza di ENAV S.p.A., affinché ENAC vieti la partenza degli aeromobili. La mancata conoscenza del presente Regolamento da parte di chiunque non può costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze.
- e. Per consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte di SAVE e delle Autorità aeroportuali, l'Operatore deve dotarsi di personale operativo che parli la lingua italiana e inglese, che deve essere a disposizione durante tutto l'orario di attività. In particolare, ciascun Operatore deve indicare il nome di un Responsabile Operativo munito dei necessari poteri di rappresentanza, costantemente reperibile durante e fuori dagli orari di operatività sullo Scalo di Venezia dello stesso Operatore, che può essere contattato da SAVE per comunicazioni e/o consultazioni relative a situazioni di emergenza o di particolare rilevanza o criticità. Tale figura deve avere il potere decisionale necessario per lo svolgimento di tale ruolo. In mancanza, totale o parziale, dei riferimenti di cui sopra, SAVE non garantisce, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi che coinvolgono i riferimenti mancanti.
- f. Ciascun Operatore deve comunicare a SAVE i nominativi e recapiti telefonici/ mail dei referenti aziendali indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi inerenti all'attività aeroportuale. Dette informazioni devono, inoltre, essere nuovamente e tempestivamente inviate a SAVE ogni volta che si verificano variazioni dei dati.
- g. Con riferimento a quanto previsto al Paragrafo §11.3.4 punti e. ed f. del presente Regolamento, nel dettaglio l'Operatore deve comunicare a SAVE:
- L'elenco delle Compagnie aeree e dei voli assistiti.
 - L'elenco dei mezzi ed attrezzature utilizzati sullo Scalo, anche ai fini dell'assegnazione dei rispettivi nominativi radio.
 - L'"Elenco riferimenti Operatori", utilizzando il modello riportato nell'Allegato A al Paragrafo §11.4.19.1
- h. Il Vettore deve comunicare a SAVE l'elenco degli Operatori dei quali si avvale per i servizi a terra, utilizzando il modello riportato nell'Allegato B al Paragrafo §11.4.19.2.
- i. Eventuali successive variazioni relative alle predette comunicazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto a SAVE Direzione Operazioni Aree Movimento e Terminal, così come previsto al §11.3.4 punto i. del presente Regolamento.

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

- j. L'Operatore sostiene i costi relativi alle variazioni nella segnaletica aeroportuale o ad altri interventi che SAVE debba effettuare a seguito di nuove iniziative commerciali dell'Operatore medesimo (es. variazione dei Vettori assistiti, modifica o acquisizione di nuovi brand, etc.).

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

11.4.19.1 ALLEGATO A- ELENCO RIFERIMENTI OPERATORI

Elenco riferimenti operatori			
Società: _____			
N°	Tipo comunicazione	Referente interno(*)	Recapiti(**)
1	Informazioni operative sui voli, assegnazione e utilizzo piazzole e gate		
2	Comunicazioni su aree parcheggio e stoccaggio mezzi e attrezzature		
3	Comunicazioni su pontili di imbarco, guide ottiche, 400hz, condizionamento, fornitura acqua potabile		
4	Comunicazioni su impianti rifo e scarico autobotti acqua/toilette aeromobili		
5	Comunicazioni su bagagli e sistemi trattamento bagagli in arrivo		
6	Comunicazioni su bagagli e sistemi trattamento bagaglio in partenza e transito		
7	Comunicazioni su sistemi di accettazione, banchi transiti, check in point		
8	Comunicazioni su informativa al pubblico		
9	Comunicazioni su Sale assistenze Speciali e Veicoli elettrici trasporto pax		
10	Comunicazioni su attività di trattamento Merci e Posta		
11	Comunicazioni e consultazioni relative a situazioni operative di particolare rilevanza o criticità		
12	Comunicazioni di Emergenza riferite al PEA		

(*) Indicare la funzione (o la persona) interna alla Società a cui si vuole che la comunicazione venga indirizzata o la società (ad esempio l'handler) che si delega a ricevere la comunicazione stessa
(**) indicare comunque, tra gli altri, un numero di cellulare e un riferimento telex

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
--	-----------------------------	---------------

11.4.19.2 ALLEGATO B - ELENCO OPERATORI PER VETTORE

Vettore			Codice IATA		
N°	Gruppo	Attività	Operatore	Operatore	Note
1	Amministrazione & Supervisione	Amministrazione & supervisione			
2	Passeggeri	Accettazione			
3		Biglietteria			
4		Lost&found Assistenza arrivi			
5		Assistenze speciali			
6	Ground handling	Ground handling			
7	Bagagli	Allestimento bags in partenza			
8		Trasferimento sottobordo			
9		Riconsegna			
10	Centraggio	Bilanciamento/rampa			
11	OPS	Carico/scarico a/m			
12		Trasporto pax & crew			
13		Carico scarico WC e acqua a/m			
14	Pulizie	Pulizia esterna a/m			
15		Pulizie di bordo			
16		Pulizie su richiesta			
17	Ass.za Merci/Posta	Merci/posta documentazione			
18		Merci/Posta			
19		Trasferimento Merci/Posta			
20	Refuelling	Rifornimento a/m (carburanti/olio)			
21	Maintenance	Assistenza/manutenzione a/m			

SAVE - Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 11
-----------------------------------	-----------------------------	--------

22	Catering	Catering			
23		Trasferimento pasti a bordo			
24	Sicurezza	Servizi di Sicurezza			
25	Altro handler per voli partico- lari*				
<p>* indicare se per voli e/o destinazioni particolari ci si avvale delle prestazioni di un handler diverso da quello indicato nei punti precedenti. Riportare anche il dettaglio dei voli e le attività svolte dal Handler.</p>					

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
-----------------------------------	-----------------------------	--------

12 RIFERIMENTI E CONTATTI

Vedasi anche Capitolo §0.5.1 del presente Regolamento.

12.1 RIFERIMENTI SAVE

Riferim.	Argomento	Referente Telefono Fax SITA email
11.4.2.2	Sversamento liquidi	COORDINAMENTO DI SCALO 041 260-6471 > 6476 FAX 041 260 6479 VCEKMXH cds@veneziaairport.it
11.4.2.2	Danneggiamenti o eventi pericolosi in aree di movimento e manovra	
7.1	Anomalie flussi informativi di scalo	
7.1.2	Rotazione voli	
7.1.6	Informazioni operative non contenute in messaggi standard	
2.2.3	Gestione informazioni al pubblico e operative	
6.2.1	Richiesta di impegno aggiuntivo piazzole di sosta aeromobili	
6.2.1	Richieste variazioni piazzola dedicate	
6.2.3	Anomalie relative all'utilizzo piazzole	
5.2	Richiesta intervento VVF per rifornimento con pax a bordo	
2.4.2	Richieste variazioni gate di imbarco pianificati	
9.5	Inizio/fine temporale sul campo e altri eventi meteo	RESPONSABILI DI SCALO 041 260 6420 FAX 041 260 6419 VCEKXXH rds@veneziaairport.it
11.4.2.2 D.	Situazioni di pericolo imminente	
1.5	Danneggiamento di infrastrutture e impianti	
11.4.6	Richieste di servizi extra normale attività	
7.3	Assegnazione voli non autorizzati da Assoclearance	
2.2.3	Richiesta disponibilità informazioni sui monitor operativi	
2.3.9	Variazione temporanea assegnazione check-in	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
--	-----------------------------	---------------

Riferim.	Argomento	Referente Telefono Fax SITA email
2.2.3	Apertura estemporanea banchi dedicati	
7.4	Non acquisizioni load-sheet originale. irregolarità del load-sheet rilasciato dal comandante	
7.1.2	Pianificazione e comunicazione informazioni voli	PROGRAMMAZIONE INFRASTRUTTURE ED AIRPORT PLANNING 041 260 6413 FAX 041 260 6409 VCEDDXH mcaberlotto@grupposave.com
7.1.2	Comunicazione informazioni su gestiti in cooperazione con altri utenti	
2.2.2	Avarie e inceppamenti apparecchiature EDP	
2.3.9	Anomalie o malfunzioni su sistemi di accettazione	SUPPORTO TECNICO SISTEMI INFORMATIVI 041 260 6321 FAX 041 260 6309 vce.first.level@datavisionsrl.com
2.4.3	Anomalie/ malfunzione o avaria degli apparati dei gate	
2.2.2	Configurazione di scalo sistemi EDP	
2.2.2	Implementazioni Sistemi EDP	
2.2.5	Malfunzioni sistemi informazioni al pubblico e operative	SERVICEDESK DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI 041 260 6310 FAX 041 260 6309 servicedesk@grupposave.com
7.1	Malfunzioni nella piattaforma A-CDM	
5.7.2	Anomalie aree di parcheggio e stoccaggio. Anomalie stalli operativi in prossimità delle piazzole	
2.14.4	Accesso a piazzale delle ambulanze	
Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.	Anomalie o malfunzioni <ul style="list-style-type: none"> • Loading Bridge • Impianti 400 Hz. e precondizionamento. 	SAVE-SAFETY 041 260 6495 FAX 041 260 6493 safety@veneziaairport.it
3.1.2	Segnalazioni operative BHS	
3.2	Anomalie - Malfunzioni	
3.4.3	BHS	
3.1.5	Riassegnazione Nastri Riconsegna Bagagli Assegnazione di un nuovo nastro in caso di fermo/malfunzione	CONTROL-ROOM OPERATIVA BHS 041 260 3361 FAX 041 260 3369 bhs@veneziaairport.it
3.5.2	Anomalie operative nello smistamento dei bagagli in fase di riconsegna.	

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
--	-----------------------------	---------------

Riferim.	Argomento	Referente Telefono Fax SITA email
3.2	Anomalie o malfunzionamenti impianti smistamento e riconsegna bagagli	

12.2 ALTRI RIFERIMENTI RICHIAMATI NEL TESTO

Riferimento	Argomento	Referente Telefono Fax SITA email
11.4.2.2	Mal funzionamento porte allarmate	Polizia di Stato 5922 5920
3.14.2	Arma in arrivo a seguito di passeggero	Polizia di Stato (Centrale Operativa) frontpolaria.ve@pecps.poliziadistato.it oppure fax 041 269 2415
3.14.1	Check-in di passeggero con armi	Imprese di Sicurezza Certificate
1.5	Malfunzioni o non conformità impianti, attrezzature o infrastrutture	Presidio Tecnico 041 2606372
1.5	Anomalie o malfunzionamenti impianti idraulici	041 5960214 segnalazioneguasti@veneziasairport.it
11.4.2.2	Ripristino estintori	resptecnico@veneziasairport.it
7.1.2	Clearance voli non autorizzati da Assoclearance	ENAC Direzione Aeroportuale Nord-Est 041 260 5700 041 260 5711
Errore. L'origine riferita non è stata trovata.	Voli non Autorizzati/ non Programmati/ Dirottati	Ufficio di Sanità Marittima ed Aerea 06 59944836 Fax 041 5102866 In Aeroporto, quando l'ufficio è presidiato: tel. 5802-03
2.14.5	Gestione delle emergenze sanitarie per malattie infettive	Dipartimento Malattie Infettive Osp. Dell'Angelo hh 08-20 - 041-9658509; Osp. SS Giovanni e Paolo hh 08-20 - 041-5295622

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
-----------------------------------	-----------------------------	--------

12.3 RIFERIMENTI ESTERNI AL REGOLAMENTO DI SCALO – MANUALI E PROCEDURE

12.3.1 DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL RILASCIO DEI PERMESSI DI ACCESSO IN AEROPORTO

La documentazione utile al rilascio dei permessi di accesso in aeroporto, comprendenti la Tessera di Identità aeroportuale, il pass con scorta e il pass automezzi è consultabile nel sito dell’Aeroporto di Venezia, My.Veneziaairport.it, sotto la voce Rilascio Pass.

12.3.2 ISTRUZIONI PER L’IMPIEGO DEI PONTILI D’IMBARCO TELESCOPICI

Le istruzioni d’uso dei pontili d’imbarco sono contenute nei seguenti manuali, entrambi forniti agli Handlers in sede di training:

- “Manuale Operativo del Pontile d’imbarco Passeggeri – CIMC”.
- “Manuale di Operazione Pontili d’imbarco – ThyssenKrupp”.

12.3.3 IMPIEGO DEL SISTEMA FIDS

- FIDS – Manuale First Last Bag – V 2.1
- FIDS VCE – Manuale Portale Check-in – V 1.1
- FIDS VCE – Manuale Portale Gate – V 1.1

12.3.4 EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE UNICA DEL VETTORE MEDIANTE WEB APPLICATION

Le istruzioni ad uso dell’Operatore sono contenute nel manuale “DUV WEB”, disponibile presso il Technical Training Management Office SAVE.

12.3.5 GESTIONE EMERGENZE BHS

Le istruzioni ad uso degli Operatori sono contenute nel seguente manuale:

- “Manuale addestramento BHS handler rampa e chkin”.

Ulteriori manuali tecnici su uso e gestione dell’impianto BHS sono a disposizione degli operatori OBT presso la Control Room Tecnica BHS.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
-----------------------------------	-----------------------------	--------

12.3.6 LIMITAZIONE DELLA CAPACITÀ DELLO SCALO MEDIA O ALTA – GUIDA ALLE CANCELLAZIONI DEI VOLI

Con riferimento alla procedura relativa alla gestione di eventi critici aeroportuali (si veda il § 9.1), la tabella utile alla cancellazione dei voli nel caso di limitazione della capacità dello Scalo media o alta, con durata superiore alle 24H, secondo il principio di imparzialità, è riportata nel seguente allegato, consultabile sul sito My.Veneziaairport.it:

- Allegato A – Guida alle cancellazioni

Tale allegato viene aggiornato ed emesso due volte l'anno, in concomitanza con l'inizio rispettivamente della stagione di traffico invernale (Winter) ed estiva (Summer).

12.3.7 MANUALE DELL'AEROPORTO

Il Manuale dell'Aeroporto di Venezia, mandatorio per tutti i possessori di TIA, è consultabile sul sito My.Veneziaairport.it. Il Manuale si compone delle seguenti parti:

- Copertina
- Parte A – “Disposizioni generali”.
- Parte B – “Sistema di gestione dell'Aeroporto, qualifiche e requisiti di addestramento”:
 - Procedura di Change Management
 - Manuale di Compliance Monitoring
 - Manuale di Training
- Parte C – “Aspetti particolari del sito aeroportuale”.
 - Elenco tavole, planimetrie e altri documenti allegati
- Parte D – “Aspetti particolari dell'Aeroporto riportati nel servizio di informazioni aeronautiche”.
- Parte E – “Procedure operative dell'Aeroporto equipaggiamenti e misure di sicurezza”:
 - Progressive restart after complete or partial closure plan
 - Procedura di Handover
- Elenco allegati

12.3.8 POSV – PROCEDURE OPERATIVE SICUREZZA VOLO

Si riporta a seguire l'elenco delle POSV allegate al Manuale di Aeroporto e pubblicate nel portale aziendale My.Veneziaairport.it.

- POSV001 – “Ispezioni e controlli delle superfici dell'area di movimento”
- POSV002 – “Procedura di cambio pista”.
- POSV003 – “Informazioni aeronautiche ed emissione NOTAM”.
- POSV004 – “Chiusura totale o parziale di infrastrutture di volo”.
- POSV005 – “Accesso e controllo veicoli in airside”.
- POSV007 – “Rifornimento carburante agli aeromobili”.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
-----------------------------------	-----------------------------	--------

- POSV008 – “Push-back e traino aeromobili”.
- POSV009 – “Trattamento De/Anti-Icing”.
- POSV011 – “Follow me”.
- POSV012 – “Messa in moto allo stand e prova motori”.
- POSV013 – “FOD – Piano di controllo e intervento”.
- POSV014 – “Rilevazione delle condizioni superficiali della pavimentazione”.
- POSV015 – “Sfalcio erba in aree operative”.
- POSV016 – “Piano neve”.
- POSV020 – “Power-back”.
- POSV021 – “AWO – All Weather Operations”.
- POSV022 – “Lavori in Airside”.
- POSV023 – “Attività elicotteristica sull’aeroporto M. Polo di Venezia”.
- POSV024 – “Pontili, impianto 400hz, preconditionamento aria per am”.
- POSV025 – “Operazioni con aeromobili di codice F”.
- POSV027 – “Prevenzione e controllo dei rischi di impatto con fauna selvatica”.
- POSV028 – “Stoccaggio, gestione e controllo del fluido De/Anti-Icing”.
- POSV029 – “Modalità di parcheggio degli aeromobili – Marshalling”.
- POSV030 – “Rimozione aeromobili incidentati”.
- POSV031 – “Regole di Safety e utilizzo delle infrastrutture”.
- POSV032 – “Gestione e stoccaggio carburante e merci pericolose”.
- POSV033 – “Procedura imbarco non standard (WIWO – MIX MODE)”.
- POSV034 – “Condizioni meteo avverse: temporale sul campo, vento forte e marea eccezionale”.
- POSV035 – “Procedura voli sanitari - Autorizzazione all'automanovra”.
- POSV036 – “Condizioni meteo avverse: flusso comunicativo”.

12.3.9 POS – PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA

Si riporta a seguire l’elenco delle POS allegate al Manuale di Aeroporto e pubblicate nel portale aziendale My.Veneziaairport.it.

- POS013 – “Procedura generale di gestione dell’evacuazione”.
- POS014 – “Piano di soccorso ascensori”.
- POS115 – “Procedura per la gestione dell’emergenza incendio”.
- POS018 – “Allegato1 – Permesso di Lavoro per Prova Veicolare”

12.3.10 POA - PROCEDURE OPERATIVE AMBIENTALI

Si riporta a seguire l’elenco delle POA vigenti sullo Scalo, alcune delle quali pubblicate nel portale aziendale My.Veneziaairport.it, mentre altre consultabili previa richiesta a Direzione Sostenibilità SAVE.

SAVE – Aeroporto di Venezia	REGOLAMENTO DI SCALO	CAP 12
-----------------------------------	-----------------------------	---------------

- POA001 - Misure relative alla gestione ed alla distruzione dei rifiuti prodotti a bordo di aeromobili che presentino casi sospetti di infezioni
- POA002 – “Controllo e manutenzione impianti di trattamento acque di prima pioggia piste e piazzali aeromobili”.
- POA003 – “Controllo e manutenzione collettori di piazzale aeromobili”.
- POA004 – “Analisi potabilità acqua per rifornimento aeromobili”.
- POA005 – “Controllo e manutenzione impianto di sollevamento acque nere scarico bottini di bordo”.
- POA006 – “Controllo, pulizia ed interventi straordinari sulle linee fognarie ed impianti di sollevamento aerostazione e magazzino merci”.
- POA007 – “Asporto e reintegro scorte prodotti assorbenti per operazioni di pulizia versamento liquidi piste e piazzali aeromobili”.
- POA008 – “Smaltimento FOD. Pulizia piazzali”.
- POA009 – “Smaltimento FOD. Pulizia scogliera lato perimetrale piste”.
- POA010 – “Misure relative al trattamento e smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi di aeromobili provenienti da paesi soggetti ad ordinanza sanitaria”.
- POA011 – “Gestione infrastruttura piazzola de-icing aeromobili D-BAY1”.

12.3.11 PSM – PROCEDURE DI SAFETY MANAGEMENT

Si riporta a seguire l’elenco delle PSM allegate al Manuale di Aeroporto e pubblicate nel portale aziendale My.Veneziaairport.it.

- PSM001 – “Sicurezza e circolazione in ambito airside”.
- PSM002 – “Monitoraggio delle prestazioni di safety delle organizzazioni aeroportuali”
- PSM003 – “Segnalazioni di ostacoli o pericoli in aree limitrofe all’aeroporto”
- PSM004 – “Reporting system”.
- PSM005 – “Attivazione PEA – Procedura SMS”.

12.3.12 PTM – PROCEDURE DI TRAINING MANAGEMENT

Si riporta a seguire l’elenco delle PTM allegate al Manuale di Aeroporto e pubblicate nel portale aziendale My.Veneziaairport.it.

- PTM001 – “Distribuzione controllata delle procedure”.