


REGOLAMENTO DI SCALO DI LAMEZIA TERME



| | | | | | | |
|-------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------|
| | | | | | | |
| 0 | Nuova edizione | SACAL-CMM | SACAL-ACM | ENAC-DA | n. 2/2020 | 29/12/2020 |
| Rev. | Descrizione | Preparato | Verificato | Adottato | Ordinanza | Data |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 2 | di 165 | |

INDICE


| | |
|-----------------|---|
| GLOSSARIO | 6 |
|-----------------|---|

A – PARTE GENERALE


| | |
|--|-----------|
| A.1 IL REGOLAMENTO DI SCALO..... | 12 |
| A.1.1 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO..... | 12 |
| A.1.2 SCOPO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI SCALO..... | 13 |
| A.1.3 VALIDITÀ ED APPLICABILITÀ | 13 |
| A.1.4 EMISSIONE, MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI | 13 |
| A.1.5 DIFFUSIONE | 14 |
| A.2 COMPETENZE..... | 15 |
| A.2.1 ENAC | 15 |
| A.2.2 ENAV | 15 |
| A.2.3 GESTORE AEROPORTUALE - SACAL..... | 15 |
| A.2.4 OPERATORI AEROPORTUALI | 16 |
| A.2.5 ENTI DI STATO | 17 |
| A.2.6 COMITATI AEROPORTUALI | 18 |
| A.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 20 |
| A.3.1 OPERAZIONI IN AIR SIDE..... | 20 |
| A.3.2 OPERAZIONI NEL TERMINAL..... | 20 |
| A.3.3 OPERAZIONI IN LAND SIDE..... | 20 |
| A.3.4 SECURITY AEROPORTUALE | 20 |
| A.4 CAPACITÀ AEROPORTUALE..... | 21 |

SEZIONE 1 – OPERAZIONI AEROPORTUALI

| | |
|---|----|
| 1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA | 22 |
| 1.2 OPERAZIONI SUI PIAZZALI..... | 23 |
| 1.2.1 ASSISTENZA AGLI AEROMOBILI DI STATO O EQUIPARATI E AGLI AEROMOBILI CHE NON HANNO PREVENTIVAMENTE SCELTO IL PRESTATORE..... | 24 |
| 1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE | 26 |
| 1.3.1 MOVIMENTAZIONE DEGLI AEROMOBILI SUI PIAZZALI..... | 26 |
| 1.3.2 IMBARCO E SBARCO PASSEGGERI..... | 26 |
| 1.3.3 MATERIALE ROTABILE | 30 |
| 1.3.4 GESTIONE DEI PARCHEGGI, MEZZI ED ATTREZZATURE DI RAMPA..... | 30 |
| 1.4 OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE | 32 |
| 1.4.1 RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO | 32 |
| 1.4.2 RICONSEGNA BAGAGLI FUORI MISURA..... | 33 |
| 1.4.3 RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI | 33 |
| 1.4.4 RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO | 33 |
| 1.4.5 ARMI RUSH DISGUIDATE | 34 |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 3 | di 165 | |

| | | |
|---|---|-----------|
| 1.4.6 | RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA..... | 34 |
| 1.4.7 | GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI..... | 34 |
| 1.4.8 | BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI..... | 34 |
| 1.4.9 | CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI..... | 35 |
| 1.4.10 | ASSISTENZE SPECIALI..... | 35 |
| 1.5 | OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON..... | 38 |
| 1.5.1 | CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI..... | 38 |
| 1.5.2 | ACCETTAZIONE PASSEGGERI..... | 38 |
| 1.5.3 | ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE..... | 38 |
| 1.5.4 | USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE..... | 39 |
| 1.5.5 | POSTAZIONI PER TOUR OPERATOR, AGENZIE DI VIAGGIO, ATTREZZATURE PER SELF CHECK-IN / TICKETING..... | 41 |
| 1.5.6 | ACCETTAZIONE BAGAGLI..... | 41 |
| 1.5.7 | ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI-MISURA..... | 42 |
| 1.5.8 | ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO..... | 42 |
| 1.5.9 | ASSEGNAZIONE LINEE NASTRI SMISTAMENTO BAGAGLI..... | 43 |
| 1.5.10 | SMISTAMENTO BAGAGLI (SISTEMA MANUALE)..... | 43 |
| 1.5.11 | TRATTAMENTO BAGAGLI..... | 44 |
| 1.5.12 | ASSISTENZE SPECIALI..... | 44 |
| 1.5.13 | ORGANIZZAZIONE SECURITY AI VARCHI..... | 46 |
| 1.5.14 | GESTIONE IMBARCHI E SBARCHI PASSEGGERI..... | 46 |
| 1.5.15 | BIGLIETTERIA..... | 48 |
| 1.6 | OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI..... | 50 |
| 1.6.1 | SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI..... | 50 |
| 1.6.2 | IMPIANTI ED APPARATI DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO..... | 52 |
| 1.6.3 | CENTRALE TELEFONICA AEROPORTO DI LAMEZIA TERME..... | 55 |
| 1.6.4 | SISTEMA CUTE..... | 56 |
| 1.6.5 | APPARATI PER I CONTROLLI DI SICUREZZA..... | 56 |
| 1.6.6 | IMPIANTO EROGAZIONE ACQUA POTABILIZZATA PER SERVIZI DI BORDO..... | 57 |
| 1.6.7 | IMPIANTI E RETI TECNOLOGICHE DEGLI EDIFICI AEROPORTUALI..... | 57 |
| 1.7 | SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY..... | 58 |
| SEZIONE 2 – PROCEDURE DI GESTIONE ORDINARIA E DI CONTINGENCY | | |
| 2.1 | PROCEDURE GENERALI..... | 59 |
| 2.1.1 | PROCEDURA DEGLI OGGETTI RINVENUTI..... | 59 |
| 2.1.2 | CONTROLLO SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DI VOLO DA PARTE DEI PRESTATORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA..... | 62 |
| 2.1.3 | GESTIONE DEL GIORNALE DI SCALO..... | 63 |
| 2.1.4 | RILEVAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI CODICI DI RITARDO..... | 64 |
| 2.1.5 | GESTIONE EVENTI CRITICI AEROPORTUALI..... | 64 |
| 2.2 | ACCESSO DEGLI OPERATORI DI HANDLING..... | 74 |
| 2.3 | REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI..... | 75 |
| 2.3.1 | REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI..... | 75 |
| 2.3.2 | SERVIZI MINIMI DI ASSISTENZA DI SCALO..... | 76 |
| 2.4 | OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN AMBITO AEROPORTUALE..... | 78 |
| 2.5 | PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA A TERRA..... | 80 |
| 2.6 | FORMAZIONE..... | 81 |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 4 | di 165 | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 2.6.1 | UTILIZZO IMPIANTI | 81 |
| 2.6.2 | FORMAZIONE OBBLIGATORIA SUI PRM | 81 |
| 2.7 | AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE | 83 |
| 2.8 | SICUREZZA DEL LAVORO | 84 |
| 2.9 | EMERGENZE..... | 87 |
| 2.10 | TUTELA AMBIENTALE..... | 88 |
| 2.10.1 | RIFIUTI E BOTTINI DI BORDO..... | 89 |
| 2.11 | RESPONSABILITÀ PER DANNI ED ASSICURAZIONI | 92 |
| 2.12 | SANZIONI | 93 |
| 2.12.1 | PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DELLE FORZE DI POLIZIA E DELL'AGENZIA DELLE DOGANE | 94 |
| 2.12.2 | DIVIETO DI FUMO E RELATIVE SANZIONI..... | 94 |
| 2.13 | PRIVACY..... | 95 |
| 2.14 | RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI PRIVATI..... | 96 |
| 2.15 | CHIUSURA DELL'AEROPORTO..... | 97 |

SEZIONE 3 – PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ'


| | | |
|------------|---|------------|
| 3.1 | SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ SACAL E CARTA DEI SERVIZI DELL'AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | 98 |
| 3.2 | PROCEDURE DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI RIPORTATI SULLA CDS..... | 100 |
| 3.3 | COMITATO PER LA REGOLARITÀ E LA QUALITÀ DEI SERVIZI AEROPORTUALI..... | 101 |
| 3.4 | GESTIONE DEI RECLAMI | 102 |
| 3.5 | ATTRIBUZIONI DI COMPETENZA | 103 |
| 3.5.1 | SACAL | 103 |
| 3.5.2 | DIREZIONE AEROPORTUALE ENAC..... | 103 |
| 3.5.3 | OPERATORI PRIVATI E SUBCONCESSIONARI | 103 |

SEZIONE 4 – PROVVEDIMENTI OPERATIVI E PROCEDURE DI ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI


| | | |
|------------|--|------------|
| 4.1 | PROVVEDIMENTI OPERATIVI E PROCEDURE DI ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI..... | 105 |
| 4.1.1 | ATTIVITÀ DEL GESTORE | 105 |
| 4.1.2 | ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI | 106 |

ALLEGATI

| | |
|--|------------|
| ALLEGATO 1 – REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE AUTOVEICOLARE SULLE AREE DELL'AEROPORTO DI LAMEZIA TERME APERTE ALL'USO PUBBLICO | 108 |
| ALLEGATO 2 – RIFERIMENTI UTILI PER IL TESSERAMENTO AEROPORTUALE | 122 |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 5 | di 165 | |

| | |
|---|------------|
| ALLEGATO 3 – PROCEDURA SEC-PR-002 (Procedura operativa per la gestione del tesseramento aeroportuale e degli accessi con scorta persone) | 123 |
| ALLEGATO 4 – PROCEDURA SEC-PR-003 (Procedura operativa ingresso mezzi in air side) | 137 |
| ALLEGATO 5 – PROCEDURA DI ACCESSO DEGLI HANDLERS | 147 |
| ALLEGATO 6 – PROCEDURA AOC-PR-001 (Servizi ai passeggeri con mobilità ridotta) | 151 |
| ALLEGATO 7 – SEGNALAZIONE INFRAZIONE REGOLE CIRCOLAZIONE E SICUREZZA NELLA ZONA AIR SIDE | 164 |
| ALLEGATO 8 – SCHEDA RILEVAZIONE RISULTATI DEI CONTROLLI SUI DOCUMENTI DI VOLO PRESSO HANDLER/AUTOPRODUTTORE | 165 |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 6 | di 165 | |

GLOSSARIO

Accountable Manager: soggetto apicale dell'organizzazione del Gestore aeroportuale che ha la responsabilità del funzionamento dello scalo in sicurezza, garantendo la disponibilità del personale, opportunamente qualificato, e delle risorse economiche necessarie al mantenimento dei requisiti di certificazione e quindi dei livelli di sicurezza stabiliti dalla regolamentazione europea.

Aeromobile: ogni macchina destinata al trasporto per aria di persone o cose. Sono altresì considerati aeromobili i mezzi aerei a pilotaggio remoto, definiti come tali dalle leggi speciali, dai regolamenti dell'ENAC e, per quelli militari, dai decreti del Ministero della difesa (Art. 743 C.d.N.).

Aeroporto (Aerodromo): area delimitata su terra o acqua o su una struttura fissa, offshore fissa o galleggiante, comprendente gli edifici, le installazioni, gli impianti e gli apparati, destinata, interamente o in parte, all'arrivo, alla partenza e al movimento a terra di aeromobili.

AIP-Italia (Aeronautical Information Publication): pubblicazione di informazioni aeronautiche con caratteristiche di stabilità.

Airfield Duty Inspector (ADI): operatore responsabile dell'attività di controllo delle attività e ispezione dell'area di movimento e dell'attività di controllo dei volatili (BCU). È coordinato dall'ADO.

Airport Duty Officer (ADO): operatore responsabile delle attività in air side dell'Airport Operations Centre (AOC).

Airport Operations Centre (AOC): ufficio operativo di SACAL che assicura, tra l'altro, anche le attività di gestione dei piazzali di sosta aeromobili, per la parte di competenza del Gestore Aeroportuale.

Allegati: i documenti e le procedure allegati al presente Regolamento, che formano parte integrante e sostanziale dello stesso. La presente definizione deve intendersi valida sia nella forma singolare sia al plurale.

ANSV (Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo): autorità investigativa per la sicurezza dell'aviazione civile dello Stato italiano.


Area di manovra (Manoeuvring Area): la parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

Area di movimento (Movement Area): la parte dell'aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi altra parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

ATS (Air Traffic Services): Servizi di Traffico Aereo; includono i vari servizi d'informazione di volo, i servizi di allarme, i servizi consultivi sul traffico aereo e i servizi di controllo del traffico aereo (compresi servizi di controllo di area, avvicinamento e aeroporto).

Deputy: colui che, in caso d'assenza del OSM o del MTM, garantisce la continuità del servizio.

EASA (European Aviation Safety Agency): Agenzia europea per la sicurezza aerea.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 7 | di 165 | |

eE-MOR (electronic Enac Mandatory Occurrence Reporting): sistema che raccoglie le segnalazioni obbligatorie degli eventi aeronautici.

ENAC: Ente Nazionale per l'Aviazione Civile; è l'autorità designata dallo Stato italiano (Competent Authority), dotata dei necessari poteri e responsabilità, ai fini della certificazione e della sorveglianza degli aeroporti, nonché del personale e delle organizzazioni che operano in essi.

ENAC-DA: Direzione Aeroportuale (Calabria). Struttura periferica dell'ENAC con compiti ispettivi, di polizia della navigazione aerea, di controllo e vigilanza nell'ambito territoriale di competenza, che garantisce la realizzazione delle azioni strategiche dell'Ente.

ENAV s.p.a.: Ente Nazionale di Assistenza al Volo. Svolge servizi ATS.

Equipaggiamenti aeroportuali: attrezzature, apparati e connessi, software e accessori utilizzati o destinati a essere utilizzati per contribuire alle operazioni degli aeromobili in un aeroporto.


Evento (event): (rif. D.lgs. 213/2006) qualsiasi interruzione operativa, difetto, guasto o altra situazione irregolare che abbia o possa aver influito sulla sicurezza del volo e che non abbia causato un incidente o un inconveniente grave.

Gestore aeroportuale o Società di Gestione dell'Aeroporto (aerodrome operator): è il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del gestore aeroportuale a espletare tali attività, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata dalla certificazione rilasciata dall'ENAC. I compiti del gestore sono dettagliati all'art. 705 del Codice della Navigazione (lett. a) => f)). Per l'aeroporto di Lamezia Terme tale ruolo è svolto da SACAL.

Incidente (Accident): (rif. D.lgs. 66/1999) un evento, associato all'impiego di un aeromobile, che si verifica fra il momento in cui una persona s'imbarca con l'intento di compiere un volo e il momento in cui tutte le persone che si sono imbarcate con la stessa intenzione sbarcano e nel quale accade uno o alcuni dei seguenti eventi:

- Una persona riporti lesioni gravi o mortali, per il fatto di essere dentro l'aeromobile o venire in contatto diretto con una parte qualsiasi dell'aeromobile, comprese parti staccatesi dall'aeromobile stesso, oppure essere direttamente esposta al getto dei reattori, fatta eccezione per i casi in cui le lesioni siano dovute a cause naturali, o siano procurate alla persona da se medesima o da altre persone, oppure siano riportate da passeggeri clandestini nascosti fuori dalle zone normalmente accessibili ai passeggeri e all'equipaggio;
- L'aeromobile riporti un danno o un'avaria strutturale che comprometta la resistenza strutturale, le prestazioni o le caratteristiche di volo dell'aeromobile e richieda generalmente una riparazione importante o la sostituzione dell'elemento danneggiato, fatta eccezione per i guasti o avarie al motore, quando il danno sia limitato al motore stesso, alla cappottatura o agli accessori, oppure per i danni limitati alle eliche, alle estremità alari, alle antenne, agli pneumatici, ai dispositivi di frenatura, alla carenatura, a piccole ammaccature o fori nel rivestimento dell'aeromobile;
- L'aeromobile sia scomparso o completamente inaccessibile.

Inconveniente grave (Serious Incident): (rif. D.lgs. 66/1999) un inconveniente le cui circostanze rivelino che è stato sfiorato l'incidente.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 8 | di 165 | |

Manuale dell'Aeroporto (MA – aerodrome manual): documento prescritto dal Regolamento UE 139/2014, che raccoglie tutte le procedure, specifiche, guide operative, istruzioni e informazioni relative alle attività svolte da SACAL, al fine di garantire che ogni singola azione sia effettuata in modo tale da assicurare il massimo livello di sicurezza operativa.

NOTAM (Notice to Airmen): pubblicazione di informazioni aeronautiche con caratteristiche di provvisorietà (in caso di lunga validità, il NOTAM viene sostituito da una pubblicazione su AIP Italia).

Passenger Experience Manager (PEM): figura del gestore SACAL che, con la sua struttura organizzativa: assicura l'applicazione di misure atte a facilitare la movimentazione dei passeggeri all'interno del terminal, al fine di rendere fluido e confortevole il transito dell'utenza in aerostazione; gestisce alcuni servizi centralizzati, tra cui l'ufficio oggetti smarriti, il servizio informazioni e le pulizie; controlla le dotazioni del terminal e la funzionalità degli impianti al servizio di passeggeri e operatori; verifica la corretta applicazione in aeroporto del Regolamento CE 261/2004 da parte dei soggetti competenti.

Piazzale (Apron): un'area specifica nell'aeroporto adibita alla sosta degli aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento dei combustibili, il parcheggio e la manutenzione.

Piazzola di sosta per aeromobile (Aircraft Stand): una specifica area di un piazzale dell'Aeroporto adibita allo stazionamento di un aeromobile.

Pista (Runway): un'area rettangolare definita sull'Aeroporto predisposta per l'atterraggio e il decollo degli aeromobili.

Posizione attesa pista (Runway Holding Position): posizione definita su una via di rullaggio intesa a proteggere una pista, una superficie limitazione ostacoli o un'area critica/sensibile dell'ILS/MLS alla quale gli aeromobili in rullaggio e i veicoli devono fermarsi e attendere l'autorizzazione a proseguire dalla torre di controllo dell'Aeroporto.


Prestatore (di servizi di assistenza a terra)/Handler: qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie di servizi di assistenza a terra. Nell'ambito del presente Regolamento, tale termine identifica anche la diversa figura dell'Autoproduttore, cioè di chi effettua autoassistenza a terra o autoproduzione, ovvero fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza, senza stipulare alcun contratto con terzi.

Reporting System: attività sistematica di raccolta di eventi aeronautici ai fini del monitoraggio degli standard di sicurezza.

Runway Incursion: (rif. Circolare ENAC APT-30) qualsiasi evento che si possa verificare su di una superficie aeroportuale che coinvolge l'erronea presenza di un aeromobile, veicolo o persona nell'area protetta della superficie destinata per l'atterraggio e per il decollo dell'aeromobile.

Per area protetta s'intende "un'area che comprende la pista in uso, la striscia di sicurezza (runway strip) corrispondente e tutte le parti delle vie di rullaggio localizzate tra le rispettive posizioni di attesa pista attive (runway-holding positions) e la pista in uso".

SACAL: più precisamente S.A.CAL. (Società Aeroportuale Calabrese) S.p.A., è la società di gestione dell'aeroporto di Lamezia Terme.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 9 | di 165 | |

Safety Management System (Sistema di gestione della sicurezza): approccio sistematico alla gestione della sicurezza, comprese le necessarie strutture organizzative, responsabilità, politiche e procedure.

Safety Manager: figura individuata nell'ambito dei vertici aziendali tra il personale tecnico/direttivo, dotata di autorità e autonomia necessarie all'espletamento dei compiti e delle responsabilità definite nelle norme non vincolanti emesse da EASA (AMC1 ADR.OR.D.015(c)).

Servizi di navigazione aerea: i servizi di traffico aereo, i servizi di comunicazione, navigazione e sorveglianza, i servizi meteorologici per la navigazione aerea, e i servizi di informazione aeronautica.

Soglia della Pista (Runway Threshold): l'inizio della parte di pista utilizzabile per l'atterraggio.

Stand: area destinata al parcheggio di un aeromobile.

Striscia di sicurezza della pista (Runway Strip): un'area di dimensioni definite che comprende la pista e la stopway, se presente; è realizzata allo scopo di ridurre il rischio di danni agli aeromobili in caso d'uscita di pista e a protezione degli aeromobili che sorvolano in decollo o in atterraggio.


Vettore: impresa di trasporto aereo munita di valida licenza di esercizio.

Via di rullaggio (Taxiway): un percorso definito, destinato al rullaggio degli aeromobili, avente lo scopo di collegare differenti aree dell'aeroporto.

Zona Air Side: la zona lato volo (Air Side) è la parte del sedime aeroportuale composto da: area di movimento, parti dell'aerostazione, fabbricati e aree esterne, il cui accesso è controllato.


Zona Land Side: la zona lato città (Land Side) si compone dell'area che non comprende la zona "Air Side" e che include tutte le aree aperte al pubblico.

Nella pagina seguente sono riportati gli acronimi utilizzati nel testo del Regolamento di Scalo.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 10 | di 165 | |

ACRONIMI


| | |
|-------------|---|
| A/M (AA/MM) | Aeromobile (Aeromobili) |
| ACC | Centro di Controllo di Area (ENAV) |
| AHM | Airport Handling Manual |
| AIP | Aeronautical Information Publication |
| AMC | Acceptable Means of Compliance |
| AMS | Apron Management System |
| APP | Approach |
| ASA | Aircraft Safety Area |
| ATD | Actual Time of Departure |
| ATS | Air Traffic Services |
| BAT | Buster Air Traffic |
| BHS | Baggage Handling System |
| BIDS | Baggage Information Display System |
| BSM | Baggage Source Message |
| CAL | Change Assistance List |
| CC | Carabinieri |
| CCA | Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale |
| CdN | Codice della Navigazione |
| CdS | Carta dei Servizi |
| CH | Canale (radio) |
| COE | Centro Operativo per l'Emergenza |
| CPM | Container Pallet Message |
| CSA | Comitato per la Sicurezza Aeroportuale |
| CUTE | Common Use Terminal Equipment |
| DUV | Dichiarazione Unica del Vettore |
| ECAC | European Civil Aviation Conference |
| EOBT | Estimated Off Block Time |
| ERA | Equipment Restraint Area |
| ESA | Equipment Safety Area |
| ETA | Estimated Time of Arrival |
| ETD | Estimated Time of Departure |
| FAL | Comitato aeroportuale per le Facilitazioni |
| FFR | Fire-Fighting flight |
| FIDS | Flight Information Display System |
| FOD | Foreign Object Debris |
| GM | Guidance Material |
| GPG | Guardia Particolare Giurata |
| HEAD | Head of State flight |
| HOSP | Hospital flight |
| HUM | Humanitarian mission flight |
| IATA | International Air Transport Association |
| LDM | Load Message |
| MEDEVAC | Life critical medical emergency evacuation flight |
| MVT | Movement |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 11 | di 165 | |

| | |
|---------|--|
| OAT | Military and other state flight |
| PAL | Passengers Assistance List |
| PEC | Posta Elettronica Certificata |
| PNS | Programma Nazionale per la Sicurezza |
| PPR | Prior Permission Required |
| PRM | Passeggero a Ridotta Mobilità |
| PS | Polizia di Stato |
| PSM | Passenger Service Message |
| PTM | Passenger Transfer Message |
| QTB/ATL | Quaderno Tecnico di Bordo / Aircraft Technical Log |
| SAR | Search and rescue mission flight |
| STATE | Military, customs or police services flight |
| STD | Scheduled Time of Departure |
| TETRA | Terrestrial Trunked Radio |
| TIA | Tesserino d'Ingresso Aeroportuale |
| TWR | Torre di controllo |
| TX/RX | Ricetrasmittente |
| UHF | Ultra High Frequency (radio) |
| ULD | Unit Load Device |
| UM | Unaccompanied Minor |
| USMAF | Ufficio di Sanità Marittima, Aerea e di Frontiera |
| UVAC | Ufficio Veterinario per gli Adempimenti Comunitari |
| VDS | Volo da Diporto o Sportivo |
| VVF | Vigili del Fuoco |

Con riferimento al siglario aziendale SACAL, si elencano di seguito gli acronimi delle funzioni aziendali d'interesse:

| | |
|-----|--|
| ADI | Airfield duty inspector |
| ADO | Airport duty officer |
| AOC | Airport operations centre |
| ASS | Assistenze speciali |
| CMM | Compliance monitoring manager |
| EME | Energy Management & Environment |
| ICT | Information and communication technology |
| MIS | Manutenzione e conduzione impianti e sistemi |
| MTM | Maintenance Manager |
| OSM | Operational services manager |
| PEM | Passenger experience manager |
| PEX | Passenger experience |
| SMS | Safety management system |
| SPT | Supporto terminal |
| SEC | Security |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 12 | di 165 | |

A. PARTE GENERALE

A.1 IL REGOLAMENTO DI SCALO

In ottemperanza al disposto dell'art. 2 comma 3 del D.L. 8 settembre 2004 n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004 n. 265, e in accordo alle previsioni della circolare ENAC APT-19 del 26 ottobre 2005, la Società di Gestione Aeroportuale S.A.CAL. S.p.A. ha predisposto per l'aeroporto di Lamezia Terme il presente "Regolamento di Scalo", nel seguito identificato con il termine "Regolamento"; sulla base di una impostazione preventivamente concordata con la Direzione Aeroportuale ENAC, l'attività di coordinamento con l'ENAC-DA si intende compiutamente espletata con l'obbligo del gestore di riportare nel Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Lamezia Terme tutte le indicazioni contenute nella Circolare APT-19 sopra citata.

Il Regolamento, elaborato secondo le modalità sopra richiamate, viene sottoposto a una consultazione del Comitato degli Utenti aeroportuali (inclusi i prestatori di servizi maggiormente rappresentativi), al fine di consentire al gestore di valutarne osservazioni o commenti, e viene quindi adottato dall'ENAC - Direzione Aeroportuale Calabria, che lo rende cogente con apposita ordinanza.

All'osservanza del Regolamento sono tenuti tutti i soggetti (pubblici e privati) che operano in aeroporto a qualsiasi titolo, anche a tempo determinato. L'inosservanza dei contenuti riportati nel Regolamento può comportare l'attivazione di sanzioni a carico del soggetto che non vi ha ottemperato.


Il Regolamento forma parte integrante e sostanziale delle "condizioni per l'uso dell'aeroporto", di cui all'art. 699 del Codice della Navigazione.

A.1.1 Contenuti del Regolamento di Scalo

Il Regolamento di Scalo contiene la raccolta organica di regole e procedure in vigore presso l'aeroporto di Lamezia Terme (con esclusione dei piani di emergenza), elaborate per il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti nel rispetto degli obiettivi di sicurezza ed efficacia del servizio, stabilendo le condizioni d'uso dell'aeroporto.

Con tale strumento viene disciplinata l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, in conformità alle normative nazionali e internazionali vigenti.

In questa sezione sono riportate le informazioni generali relative al Regolamento di Scalo.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 13 | di 165 | |

A.1.2 Scopo e finalità del Regolamento di Scalo

Il Regolamento, definendo le modalità per garantire il sicuro, coordinato e regolare svolgimento delle varie attività aeroportuali, costituisce uno strumento di regolamentazione, guida ed orientamento per tutti coloro che operano nell'Aeroporto di Lamezia Terme, sia per le parti di interesse generale, che per le parti di specifica pertinenza funzionale e professionale.

A.1.3 Validità e applicabilità

Il Regolamento, elaborato dal Gestore dell'aeroporto di Lamezia Terme -SACAL-, entra in vigore alla data indicata nell'ordinanza di adozione.

I soggetti aeroportuali, sia in atto presenti sull'aeroporto di Lamezia Terme, sia quelli che inizieranno a operare successivamente alla data di emanazione del Regolamento, prima di iniziare l'attività sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di "presa conoscenza ed osservanza" del presente Regolamento, come condizione necessaria per lo svolgimento delle proprie attività.

Nel contesto del Regolamento, il termine "sistema aeroportuale" si riferisce a tutti gli Enti, Istituzioni, operatori aerei e aeroportuali, fornitori di servizi e tutte le altre organizzazioni che prestano la loro attività in aeroporto, alle tecnologie utilizzate, alle procedure e/o processi adottati nelle operazioni aeroportuali e loro interfacce.

Il Regolamento si applica a tutto il sistema aeroportuale che opera in forma permanente od occasionale.

In caso di traduzione del testo del presente Regolamento, l'interpretazione giuridicamente prevalente è quella della lingua italiana.

A.1.4 Emissione, modifiche e aggiornamenti


Il Regolamento e i suoi aggiornamenti vengono:

- PREDISPOSTI da SACAL, coinvolgendo o consultando o su sollecitazione degli Enti interessati (ENAV, da cui acquisisce le procedure di competenza, Comitato Utenti, Prestatori di Servizi, ecc.) ai fini del coordinamento delle attività, e informando ENAC.

L'esigenza di aggiornamenti/integrazioni da parte di qualsiasi soggetto interessato deve essere segnalata con richiesta formale a SACAL.

- SOTTOPOSTI da SACAL a ENAC-DA per l'adozione e/o per rendere esecutivi gli aggiornamenti;
- DIFFUSI da SACAL, come specificato nel paragrafo successivo.

In qualsiasi momento, secondo necessità, SACAL può emettere nuove revisioni del Regolamento di Scalo, che devono comunque essere sottoposte all'approvazione di ENAC-DA per la successiva adozione.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 14 | di 165 | |

A.1.5 Diffusione


La SACAL è responsabile della diffusione del Regolamento a tutti gli operatori aeroportuali.

La diffusione del Regolamento da parte di SACAL avviene tramite PEC.

Lo stesso è consultabile sul sito web *www.lameziaairport.it* (Home page - Regolamento di Scalo).

Ciascun soggetto aeroportuale privato e pubblico è tenuto a notificare nominativo ed indirizzo di posta elettronica certificata per la ricezione del Regolamento di Scalo.

Tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici sia privati) devono garantire la conoscenza e l'osservanza dei contenuti del Regolamento di Scalo da parte dei rispettivi dipendenti o preposti o collaboratori esterni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 15 165 | |

A.2 COMPETENZE

A.2.1 ENAC

L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC), nel rispetto dei poteri di indirizzo del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, nonché fatte salve le competenze specifiche degli altri enti aeronautici, agisce come unica autorità di regolazione tecnica, certificazione e vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile, mediante le proprie strutture centrali e periferiche, e cura la presenza e l'applicazione di sistemi di qualità aeronautica rispondenti ai regolamenti comunitari.

Le attribuzioni e l'organizzazione dell'ENAC e degli altri enti aeronautici sono disciplinate dalle rispettive norme istitutive, nonché dalle norme statutarie ed organizzative (Art. 687 C.d.N.).

A.2.2 ENAV S.p.A.

Enav S.p.A., società pubblica, fatta salva l'attuazione delle previsioni della normativa comunitaria, fornisce i servizi della navigazione aerea, nonché la redazione delle carte ostacoli per gli spazi aerei e gli aeroporti di competenza.


I servizi del traffico aereo sono svolti da personale in possesso di apposita licenza o certificazione. Enav S.p.A., sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con il gestore aeroportuale, disciplina e controlla, per gli aeroporti di competenza, la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra e assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali. Essa cura, altresì, la gestione e la manutenzione degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL) di sua proprietà (Art. 691 bis C.d.N.).

A.2.3 Gestore Aeroportuale – S.A.CAL. S.p.A.

Soggetto cui sono stati affidati i compiti previsti dall'art. 705 del Codice della Navigazione, in particolare di amministrare e gestire, sotto il controllo e la vigilanza di ENAC, le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, di organizzare le attività aeroportuali e assicurare agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente e/o coordinando le attività degli operatori terzi o in autoproduzione.

La società SACAL, come gestore aeroportuale di Lamezia Terme, ha il compito, tra l'altro, di garantire una serie di prestazioni, quali:

1. assicurare il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione e il contratto di programma, allorché stipulati;
2. organizzare l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente e ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 16 | di 165 | |

- qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;
3. assicurare agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, di cui all'articolo 706 del Codice della Navigazione, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione;
 4. sotto la vigilanza di ENAC e coordinandosi con la società ENAV, assegnare le piazzole di sosta agli aeromobili e assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili, verificando il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali;
 5. proporre a 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;
 6. applicare, 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;
 7. fornire tempestivamente notizie a ENAC, alla società ENAV, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni di 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 all'interno del sedime di concessione;
 8. redigere la Carta dei Servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e da ENAC e garantire il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;
 9. assicurare i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti.


Il Gestore ha l'obbligo di consultare il Comitato degli Utenti aeroportuali e dei prestatori dei servizi maggiormente rappresentativi, al fine di valutarne osservazioni e commenti.

La procedura di consultazione prevede una riunione almeno annuale con il Comitato degli Utenti e con i soggetti prestatori di servizi per la corretta attuazione del D.lgs. 18/99. I verbali di riunione devono essere trasmessi a ENAC.

A.2.4 Operatori Aeroportuali

Gli Operatori Aeroportuali sono i soggetti preposti all'espletamento di attività direttamente o indirettamente correlate al trasporto aereo.

I soggetti in questione hanno l'obbligo di garantire l'esercizio delle attività secondo le prescrizioni del Regolamento e sono tenuti ad assicurare, per il principio di responsabilità per le azioni e/o omissioni, l'autocontrollo e l'autocertificazione sulle

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 17 | di 165 | |

proprie attività, salva la competenza della SACAL di operare verifiche a campione sul rispetto dei parametri e obiettivi.

In generale, tutti i soggetti che erogano i servizi necessari o strumentali al trasporto aereo e/o connessi all'attività aeroportuale, sono obbligati al mantenimento degli standard qualitativi e di sicurezza per lo svolgimento delle attività ad esse autorizzate; nel caso in cui dovesse per qualsiasi motivo venir meno tale garanzia e/o i soggetti non dovessero essere in grado di fornire gli stessi servizi entro i termini definiti nel Regolamento, gli stessi devono darne immediata informazione a SACAL, ai fini dell'adozione delle necessarie azioni di competenza.

A.2.4.1 Servizio Sanitario Aeroportuale

SACAL assicura il Servizio Sanitario Aeroportuale (SSA) per lo svolgimento di tutte le azioni e misure che si rendono necessarie per prestare aiuto di primo intervento e assistenza medica di emergenza/urgenza per l'utenza all'interno del sedime aeroportuale, incluse le fattispecie previste nei Piani di Emergenza Aeroportuali.

Il servizio è assicurato con personale medico e paramedico specializzato in interventi di primo soccorso, in tutti i momenti di apertura dello scalo al traffico aereo (H24 in condizioni normali).

Nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni che, per complessità, esulino dalla competenza e/o dalle capacità di intervento del Servizio Sanitario Aeroportuale, è cura del Responsabile in turno del SSA richiedere l'intervento del Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza Medica (S.S.U.E.M.), contattando il 118 regionale.

A.2.5 Enti di Stato

Gli Enti di Stato sono i soggetti che espletano in aeroporto le proprie attività nell'ambito degli specifici compiti istituzionali, nel rispetto delle norme vigenti e del presente Regolamento di Scalo e si coordinano con ENAC.

A.2.5.1 Forze di Polizia


Sono le Forze di Polizia operanti in aeroporto che compongono il DSA (Dispositivo di Sicurezza Aeroportuale):

- Polizia di Stato - Frontiera Aerea (che coordina gli altri Corpi),
- Carabinieri,
- Guardia di Finanza.

La Polizia di Stato vigila sull'operato della società a cui sono stati affidati i controlli di sicurezza dalla SACAL, assicurando gli interventi che richiedono l'esercizio di pubbliche potestà.

A.2.5.2 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

In aeroporto ha funzioni di controllo fiscale-amministrativo sul transito di bagagli e merci in arrivo/partenza dallo scalo. Assicura la propria presenza nello scalo in base all'operatività aeroportuale, in particolare alla provenienza/destinazione del traffico aereo.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 18 | di 165 | |

A.2.5.3 Vigili del Fuoco

Il Distaccamento aeroportuale dei Vigili del Fuoco del Comando Provinciale di Catanzaro, situato nella zona air side dell'aeroporto, in caso di emergenza è responsabile della gestione tecnica e operativa degli interventi di soccorso sul sedime aeroportuale.

A.2.5.4 USMAF - Sanità Aerea

L'Ufficio di Sanità Aerea (l'unità territoriale ha sede a Reggio Calabria) svolge attività d'informazione per vaccinazioni, profilassi anti-epidemica e altri aspetti sanitari connessi al viaggio aereo.

L'ufficio svolge altresì una serie di interventi e attività su passeggeri, mezzi di trasporto e merci che attraversano il confine nazionale, al fine di assicurare:

- La tutela della salute delle persone relativamente all'esposizione a fattori di rischio biologici, chimici o fisici;
- La salvaguardia della salute delle persone in relazione ai problemi emergenti con i flussi migratori;
- Tutti gli adempimenti di rilevanza sanitaria anche in attuazione di impegni internazionali.

L'USMAF assicura la propria presenza nello scalo in base alle richieste di intervento da parte del Gestore.

A.2.6 Comitati aeroportuali

A.2.6.1 C.S.A. - Comitato per la Sicurezza Aeroportuale

Il Comitato per la Sicurezza Aeroportuale si riunisce con il compito di assistere, in termini consultivi, il Direttore d'Aeroporto nell'esercizio, a livello locale, dell'azione di coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle norme fondamentali comuni in tema di sicurezza dell'aviazione civile, al fine di prevenire atti di interferenza illecita. L'ENAC, sentito il Comitato, assume le determinazioni di competenza.


Il C.S.A. è costituito da:

- Direttore d'Aeroporto (Presidente e coordinatore)
- Dirigente dell'Ufficio di Polizia di Frontiera
- Dirigente dell'Ufficio preposto dell'Agenzia delle Dogane
- Comandante dell'Ufficio preposto dei Carabinieri
- Comandante dell'Ufficio preposto della Guardia di Finanza
- Responsabile Security della SACAL
- Presidente (o suo delegato) dell'associazione dei vettori operanti sullo scalo.

Il Comitato può essere integrato, ove ritenuto opportuno e secondo necessità, da rappresentanti di altri Enti ed operatori.

A.2.6.2 Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali

Compiti e componenti di tale Comitato sono definiti al successivo § 3.3.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 19 | di 165 | |

A.2.6.3 Comitato Utenti

In attuazione del Decreto Legislativo n°18 del 13 gennaio 1999, nell'ambito della Direttiva Europea 96/67 del 15 ottobre 1996, il Comitato Utenti svolge, su quest'aeroporto, un ruolo consultivo tra gli utenti dei servizi aeroportuali relativamente alle seguenti tematiche:

- Corretta attuazione delle previsioni normative in materia di handling;
- Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza aeroportuali;
- Determinazione dei corrispettivi e delle tariffe regolamentate;
- Definizione dei livelli qualitativi dei servizi aeroportuali e dei requisiti minimi operativi di scalo per i servizi essenziali;
- Valutazione delle procedure del Regolamento di Scalo;
- Attuazione del Reg. CE 1107/2006 e servizi di assistenza ai PRM;
- Regolazione tariffaria tra ART, ENAC e Gestore ai fini della stipula e aggiornamento del Contratto di Programma.

Al Comitato partecipano tutti i Vettori e i Prestatori dei servizi di assistenza a terra (certificati da ENAC) maggiormente rappresentativi che operano nello scalo di Lamezia Terme.

Si precisa che, per Utente deve intendersi qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti, per via aerea, passeggeri, posta, merci, da e per l'aeroporto considerato. Ha, quindi, titolo a far parte del Comitato degli Utenti anche un rappresentante dell'aviazione generale.

Il Comitato Utenti è dotato di uno statuto ed è rappresentato dal proprio Presidente.

Le riunioni del Comitato Utenti devono essere verbalizzate e i verbali devono essere trasmessi a ENAC.

A.2.6.4 Comitato Aeroportuale per le Facilitazioni (FAL)


Con riferimento al Programma Nazionale Facilitazioni dell'Aviazione Civile emanato da ENAC, presso l'aeroporto di Lamezia Terme è costituito il Comitato Aeroportuale FAL, presieduto dall'ENAC e composto da rappresentanti di tutti gli Enti membri del Comitato Nazionale Facilitazioni.

Il Comitato Aeroportuale FAL ha come scopo il coordinamento di tutti gli Enti aeroportuali per supportare l'attuazione degli obiettivi di facilitazione nello scalo di Lamezia Terme.

È convocato con frequenza annuale e ogniqualvolta le circostanze lo richiedano, con riunioni plenarie o ristrette, in funzione delle materie trattate.

Il Comitato Aeroportuale FAL riesamina regolarmente lo stato delle facilitazioni nell'aeroporto e coordina a livello locale le attività di facilitazione tra i soggetti interessati (pubblici e privati), al fine di assicurare l'applicazione delle misure atte a facilitare la movimentazione di aeromobili, passeggeri e merci, rimuovendo tutti gli ostacoli non necessari, nel rispetto della normativa vigente. Inoltre, il Comitato Aeroportuale FAL esamina e valuta le problematiche relative a specifiche situazioni, sottoponendo agli interessati proposte di facilitazione.

Tali attività devono essere condotte garantendo il coordinamento con le attività degli altri Comitati aeroportuali (es. CSA) in tema di facilitazioni.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 20 | di 165 | |

A.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Nel presente capitolo sono riportate le procedure emesse, per l'Aeroporto di Lamezia Terme, da ENAC e SACAL relative a:

- Operazioni in area Air Side
- Operazioni nel terminal
- Operazioni in area Land Side
- Security aeroportuale

A.3.1 Operazioni in Air Side

Le operazioni espletate sull'intera area air-side sono regolamentate dalle disposizioni di *safety operativa* contenute nel Manuale dell'Aeroporto, a cui si rimanda.

In particolare, nel Regolamento di Scalo di Lamezia Terme viene richiamata la Sezione 16 del Manuale dell'Aeroporto "*Controllo dei veicoli impegnati in area di movimento*".

Inoltre, si riportano in allegato:

- la "Procedura di accesso degli Handlers",
- il Mod. OSM-003 "Segnalazione infrazione regole circolazione e sicurezza nella zona air side",
- il Mod. CMM-004 "Scheda rilevazione risultati dei controlli sui documenti di volo presso Handler/Autoprodotto".

A.3.2 Operazioni nel terminal

La Procedura AOC-PR-001 "*Servizi ai passeggeri con ridotta mobilità*" è allegata al presente Regolamento.


A.3.3 Operazioni in Land Side

Al presente Regolamento viene allegata la vigente Ordinanza ENAC-DA che disciplina la circolazione autoveicolare sulle aree dell'aeroporto di Lamezia Terme aperte all'uso pubblico e relativa procedura DGN-PR-010.

A.3.4 Security aeroportuale


Vengono allegati al presente Regolamento:

- *Riferimenti utili per il tesseramento aeroportuale.*
- Procedura SEC-PR-002: *Procedura operativa per la gestione del tesseramento aeroportuale e degli accessi con scorta persone.*
- Procedura SEC-PR-003: *Procedura operativa ingresso mezzi in air side.*

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 21 165 | |

A.4 CAPACITÀ AEROPORTUALE

| | | |
|------------------------------|--|------------------------|
| OPERATIVITA' | H24 (alcuni servizi a richiesta in determinate fasce orarie) | |
| LIMITAZIONI | <p>L'aeroporto internazionale di Lamezia Terme è di categoria 4D. Sono consentite operazioni con aeromobili di categoria superiore al codice di riferimento dell'aeroporto, previo studio aeronautico che attesti la compatibilità in relazione alle caratteristiche di progettazione delle infrastrutture, secondo quanto riportato nel Manuale dell'Aeroporto - Sezione 28.</p> <p>Non sono consentite operazioni con velivoli VDS.</p> <p>L'aeromobile di massime dimensioni per cui le infrastrutture di volo sono state progettate è il B747/400.</p> <p>Nel caso di schedulato, nello stesso giorno, di due o più aeromobili di categoria E, è necessario che tra l'orario di decollo previsto e un successivo atterraggio, ci sia almeno un intervallo di 3 ore.</p> <p>Nel caso di schedulato, nello stesso giorno, di due o più aeromobili con provenienza/destinazione Extra-Schengen, tra l'orario di decollo previsto e un successivo atterraggio, deve esserci un intervallo di almeno 2 ore.</p> | |
| TIPOLOGIA DI TRAFFICO | Aviazione commerciale – Aviazione generale – Militare – Lavoro aereo | |
| CAPACITA' PISTE | La capacità aeroportuale della pista di volo, in condizioni di normalità, è di 20 movimenti/ora. | |
| PIAZZOLE DI SOSTA AEROMOBILI | <p>Il piazzale di sosta aeromobili, costruito in conglomerato bituminoso, si estende per una superficie complessiva di circa 117.000 mq, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 parcheggio per AA/MM di classe E (max B747/400) • n. 1 parcheggio per AA/MM di classe D • n. 13 parcheggi per AA/MM di classe C (di cui 7 con capacità A321 / B737NG, 2 con capacità A320 / B737 e 4 con capacità F100 / CL415) • n. 6 parcheggi per AA/MM di classe A. <p>L'utilizzo del parcheggio di classe E è alternativo ai due parcheggi di classe C con capacità A320 / B737, insistendo sulla stessa area.</p> | |
| NIGHT STOP | Tutti gli stand secondo schedulati | |
| CAPACITA' AEROSTAZIONE | PARTENZE (passeggeri) | ARRIVI (passeggeri) |
| <i>Schengen</i> | <i>780</i> | <i>780</i> |
| <i>Extra- Schengen</i> | <i>370</i> | <i>370</i> |
| Totale | 1150 | 1150 |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 22 | di 165 | |

SEZIONE 1 – OPERAZIONI AEROPORTUALI

1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA

Questo capitolo del Regolamento riguarda regole e procedure alle quali il personale deve obbligatoriamente attenersi per poter accedere all'area di manovra dell'aeroporto di Lamezia Terme.


Più chiaramente, per quel che riguarda le regole, verranno di seguito specificati gli obblighi e le condizioni che i soggetti assumono nello svolgimento delle attività, operando in tale area.

Infatti, l'operazione in sicurezza di aeromobili e veicoli nell'area di manovra, dipende dalle condizioni di visibilità e dal rispetto delle procedure, dei segnali e delle istruzioni dei servizi del traffico aereo.

Per quanto riguarda le procedure, questo Regolamento richiama esclusivamente quelle predisposte dal Gestore (coordinate con quelle di ENAV, se del caso).

Tali procedure sono oggetto di specifica valutazione ed approvazione, nell'ambito degli schemi di certificazione ad esse applicabili, e contenute nel Manuale dell'Aeroporto di Lamezia Terme.

Si richiama, pertanto, considerato quanto sopra, la Sezione 16 "Controllo dei veicoli impegnati in area di movimento" del Manuale dell'Aeroporto, consultabile sul sito web www.lameziaairport.it, nell'area riservata agli operatori aeroportuali.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 23 | di 165 | |

1.2 OPERAZIONI SUI PIAZZALI

Le regole e le procedure applicabili alle operazioni sui piazzali sono contenute nel Manuale dell'Aeroporto.

Di seguito vengono riportate ulteriori prescrizioni valide sui piazzali aeromobili dell'aeroporto di Lamezia Terme.

Al fine di creare un cordone di sicurezza attorno a determinate aree dell'aeromobile, per tutta la durata delle operazioni di assistenza a terra, all'arrivo del velivolo e, segnatamente, solo dopo che lo stesso si sarà posizionato sulla piazzola e avrà spento i motori, devono essere posizionati coni di segnalazione e/o barriere a nastro (tensor). Gli stessi devono essere collocati in corrispondenza delle aree da proteggere e in maniera tale da inibire il passaggio nei punti considerati pericolosi.

Il numero e la tipologia dei dispositivi di protezione devono essere adeguati alla tipologia dell'aeromobile.

Terminato l'imbarco, dopo lo spostamento delle scale imbarco passeggeri e di tutti gli altri mezzi dall'ERA/ASA, subito prima di togliere i tacchi e consentire la partenza dell'aereo, i coni/tensor devono essere rimossi e conservati in zona di sicurezza.


Ciascun Vettore/Prestatore che opera nell'aeroporto di Lamezia Terme deve predisporre apposita procedura in merito, in ossequio alle raccomandazioni contenute nel § 8 del documento AHM630 incluso nell'Airport Handling Manual IATA.

Tutti i soggetti aeroportuali che operano in air side hanno l'obbligo di cooperare per assicurare che l'area di movimento sia mantenuta in condizioni di pulizia e sicurezza e che tutto il FOD sia rimosso appena trovato; in particolare, il suddetto personale operante presso le aree esterne della zona air side deve evitare, durante lo svolgimento delle proprie attività, la dispersione di materiale, anche di piccole dimensioni, che possa essere aspirato/proiettato dai motori degli aeromobili. È inoltre vietato abbandonare e/o depositare anche temporaneamente rifiuti di bordo sulle piazzole di sosta.

Prima di utilizzare la piazzola/area di sosta assegnata, il Vettore/Handler deve accertarsi che la stessa sia completamente sgombra da automezzi, FOD, ostacoli e materiale di qualsiasi genere; tale controllo deve essere effettuato anche immediatamente dopo la partenza dell'aeromobile assistito.

Il Vettore/Prestatore dei servizi di assistenza a terra che utilizza una piazzola di sosta, una volta che lo stesso è ripartito, deve lasciare la piazzola perfettamente fruibile, nelle seguenti condizioni:

- assenza di FOD,
- nessun versamento di liquidi,
- nessuna impronta di mezzi sulla pavimentazione,
- nessuna infrastruttura e/o attrezzatura danneggiati,
- mezzi di rampa e personale a distanza di sicurezza.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 24 165 | |

Il Gestore effettua controlli periodici sul corretto utilizzo delle piazzole di sosta degli aeromobili adeguatamente documentati ed archiviati. Nel caso in cui si rilevino anomalie, il Gestore provvede, per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale:

- alla pulizia della piazzola,
- al ripristino della pavimentazione,
- alla riparazione/sostituzione delle attrezzature di piazzola danneggiate,
- alla rimozione dei mezzi / attrezzature che costituiscono intralcio alla circolazione di aeromobili e automezzi nell'area aeroportuale,

secondo le necessità del caso, addebitando al Vettore/Prestatore responsabile i relativi costi sostenuti per l'intervento e per gli eventuali danni subiti.

Tutte le zone dell'area di movimento soggette al carico/scarico degli aerei cargo e postali possono essere soggette a contaminazione da cinghie, corde, chiodi, filo metallico, reggette, carta, plastica, legno, etc. Detti materiali devono essere raccolti e inseriti negli appositi contenitori distribuiti sul piazzale, a cura del personale delle società di assistenza (Prestatori).

In caso di rilascio di FOD, gli stessi hanno l'obbligo di provvedere a raccogliarli e inserirli negli appositi contenitori; qualora ciò non fosse possibile, oppure nel caso di quantità notevoli, essi devono segnalare tale evenienza contattando telefonicamente o via radio SACAL-AOC per la successiva immediata rimozione.


I soggetti privati aeroportuali si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generati e dei danni procurati alle infrastrutture. All'interno dell'area di movimento ed in particolare nella piazzola di sosta durante il transito di aeromobili, deve essere presente solo il personale adibito alle operazioni di assistenza, fatte salve situazioni particolari per cui è prevista la partecipazione di persone esterne alle operazioni autorizzate all'accesso ed alla presenza sottobordo (es.: cerimoniali, voli inaugurali, voli di Stato, eventi specifici, etc.).

1.2.1 Assistenza agli aeromobili di Stato o equiparati e agli aeromobili che non hanno preventivamente scelto il Prestatore

1.2.1.1 Aeromobili di Stato o equiparati

Gli aeromobili di Stato, per come espressamente classificati all'art.744 del Codice della Navigazione, che richiedono di effettuare servizio sull'aeroporto di Lamezia Terme con annessa richiesta di parcheggio, devono preventivamente richiedere la disponibilità di parcheggi e contestualmente l'assegnazione dello stand.

La richiesta di assegnazione stand (o eventuale richiesta di revisione di un PPR già precedentemente assegnato) deve essere inoltrata a SACAL-AOC dal Comandante del volo tramite il Prestatore designato, mediante PPR (Prior Permission Request) debitamente compilato, secondo gli orari e le ulteriori informazioni pubblicate in AIP o NOTAM, inviando un messaggio tramite e-mail all'AOC, all'indirizzo: *controllovoli@sacal.it*.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 25 | di 165 | |

Ove il volo di Stato o equiparato non abbia preventivamente richiesto il PPR per il tramite del Prestatore, l'AOC, ricevuta comunicazione dell'avvicinamento sull'aeroporto, avrà cura di contattare il Prestatore per espletamento dei servizi di assistenza, come indicato al punto "Comunicazioni", del paragrafo "Imbarco e sbarco passeggeri".

AOC, appena ricevuta la notifica, dà comunicazione al Prestatore:

- dell'ETA degli aa/mm;
- del tipo aeromobile/elicottero;
- della piazzola assegnata, nonché di qualsiasi eventuale successiva variazione;
- di ogni richiesta di assistenza inoltrata dal Comandante del volo;
- di eventuali inconvenienti che possano incidere sulla regolarità delle operazioni di arrivo e partenza;
- dell'EOBT degli aa/mm, appena disponibili.

Il Prestatore assicura la comunicazione a AOC relativamente:


- all'ETA degli aa/mm, quando a conoscenza;
- all'eventuale presenza del marshaller sullo stand pronto a ricevere il volo;
- all'avvenuto blocco dell'aeromobile in arrivo;
- al termine delle operazioni di assistenza, in caso di sosta prolungata;
- alla condizione di aereo pronto alla partenza (stand libero da uomini, attrezzature, materiali e mezzi) e rilasciato;
- all'EOBT dei voli in partenza (se a conoscenza).

Le suddette operazioni avverranno per il tramite di linee:

- radio TX/RX, su frequenza radio UHF 440.450 MHz (registrata ENAV/AOC);
- linea diretta punto/punto (registrata ENAV/AOC);
- linea TX/RX, su frequenza radio UHF dedicata (non registrata AOC/Prestatore).

1.2.1.2 Aeromobili che non hanno preventivamente scelto il Prestatore

In caso di aeromobili che non hanno preventivamente scelto il Prestatore, AOC comunica al Vettore (se la notifica del volo è preventiva allo stesso) o direttamente al Comandante del volo il soggetto che svolgerà l'assistenza a terra e allerta il Prestatore per l'assistenza necessaria.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 26 | di 165 | |

1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE

1.3.1 Movimentazione degli aeromobili sui piazzali

La procedura di coordinamento tra ENAV e SACAL per assicurare l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali è contenuta nella sezione 14 del Manuale dell'Aeroporto, consultabile sul sito web www.lameziaairport.it, nell'area riservata agli operatori aeroportuali.

1.3.2 Imbarco e sbarco passeggeri

1) Generalità

La procedura in questione descrive le azioni che Vettore, Prestatore e Gestore devono attivare per una sicura ed ordinata attività di sbarco/imbarco dei passeggeri. Le modalità descritte nella presente procedura si applicano al piazzale come definito in AIP AD2 LICA 2-5. Esso è costituito dagli stand, dal numero 1 al numero 21, e dalle aree associate (ASA/ERA+ESA) e l'area antistante il Terminal passeggeri.

I passeggeri vengono sbarcati /imbarcati:

- mediante bus interpista verso/da uno stand in posizione remota,
- a piedi, solo nei casi in cui le condizioni meteorologiche lo consentono e limitatamente ai seguenti percorsi pedonali ben definiti:

Partenze


- dalle uscite 1-2 allo stand 7,
- dalle uscite 2-3-4-5-6 verso lo stand 6,
- dalle uscite 7-8-9 verso gli stand 4-5.

Arrivi

- dagli stand 7-8 agli arrivi Schengen (anche extra-Schengen in caso di sbarco non contemporaneo con altri voli),
- dallo stand 9 agli arrivi extra-Schengen (anche Schengen in caso di sbarco non contemporaneo con altri voli).

Nei casi di sbarco/imbarco a piedi, per tutto il percorso tra l'aerostazione e le barriere anti jet blast (o viceversa), ad eccezione della veicolare e del marciapiede dell'aerostazione, i passeggeri devono seguire le strisce pedonali appositamente realizzate.

In caso di situazioni particolari che rendano opportuno/necessario lo sbarco/imbarco a piedi lungo percorsi non inclusi in quelli sopra identificati, SACAL può autorizzare tale modalità, prevedendo e garantendo adeguato presidio da parte del Prestatore lungo il percorso pedonale.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 27 | di 165 | |

2) *Restrizioni*

Le operazioni di sbarco/imbarco di passeggeri a piedi non sono possibili con condizioni meteo avverse (pioggia, grandine, temporali, temperature elevate, etc.).

I flussi dei passeggeri di voli diversi e contestuali non devono mai incrociarsi.

In caso di imbarco contemporaneo a piedi da gate e/o stand contigui, è necessario, prima dell'inizio delle operazioni di imbarco, che il vettore/handler assicuri la presenza congrua ed aggiuntiva di personale che vigili e impedisca la commistione dei passeggeri tra i due imbarchi.

In caso di attivazione del PEA, tutte le operazioni verranno sospese.

Durante la manovra di un a/m su un parcheggio, negli stalli adiacenti devono essere sospese eventuali operazioni di imbarco/sbarco, per evitare di esporre i passeggeri al jet blast dell'a/m in manovra.

3) *Modalità di richiesta e pianificazione*

Le richieste di imbarco/sbarco a piedi devono pervenire al Gestore SACAL con le seguenti modalità:

- Pianificazione stagionale;
- Pianificazione stagionale/di breve durata;
- Richieste estemporanee.

Considerate le dimensioni dell'aerostazione e, in particolare, della sala partenze, queste richieste devono garantire prioritariamente che tale sala non sia congestionata; pertanto, in caso di voli in *clash*, si dovranno, per quanto possibile, utilizzare uscite non adiacenti e comunque distanti l'una dall'altra.

4) *Assegnazione delle infrastrutture*

Pianificazione stagionale / breve durata

Il Gestore aeroportuale, ricevuta la richiesta dal Vettore, la valuta e, in caso positivo, provvede alla pianificazione di una delle piazzole di sosta aeromobili compatibili con l'operazione di sbarco e/o imbarco a piedi.


Il Gestore si riserva comunque, la discrezionalità di apportare variazioni al programma sulla base di circostanze operative che dovessero verificarsi (es. ritardo/anticipo dell'aeromobile programmato, aeromobile fermo per avaria tecnica sullo stand programmato).

Richieste estemporanee

Il Gestore aeroportuale, in accordo con il Vettore e il Prestatore, a seguito di richiesta pervenutagli in tempo utile, assegna, se disponibili, le infrastrutture, in base al tipo di richiesta (sbarco e imbarco - necessari piazzola di sosta e il gate collegato - solo sbarco o solo imbarco), riservandosi, comunque, la discrezionalità di apportare variazioni al programma sulla base di circostanze operative che dovessero verificarsi.

Condizioni Particolari

Il Gestore può variare l'assegnazione delle piazzole nelle seguenti condizioni:

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 28 | di 165 | |

- ritardo/anticipo, o altre necessità tecnico-operative; in tal caso potrà essere assegnato da SACAL uno stand remoto servito da bus interpista (casi di richieste pianificate);
- conflitti con altre eventuali necessità dettate da problematiche tecnico-operative di safety/security.

5) Procedura di sbarco

L'Handler informa i passeggeri circa le modalità di sbarco a piedi, evidenziando l'obbligo di tenere i bambini per mano e di mantenersi sui percorsi evidenziati da apposita segnaletica.

La parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) deve essere presidiata da almeno un addetto del Prestatore, in aggiunta alla squadra tipo necessaria sottobordo; in base alle condizioni di rischio (es. visibilità ridotta, traffico veicolare intenso, etc.), il Gestore valuterà, caso per caso, l'eventuale necessità di chiedere l'incremento del numero di addetti al fine di garantire la sicurezza dell'attraversamento, fermo restando che i conducenti devono:

- fermarsi quando i pedoni transitano sugli attraversamenti pedonali;
- se non diversamente segnalato dagli addetti del Prestatore, dare la precedenza, rallentando e all'occorrenza fermandosi, ai pedoni che si accingono ad attraversare sui medesimi attraversamenti pedonali;
- in situazioni eccezionali, nelle quali il passeggero si trovi su strade sprovviste di attraversamenti pedonali, consentire al pedone, che abbia già iniziato l'attraversamento impegnando la carreggiata, di raggiungere il lato opposto in condizioni di sicurezza.

L'addetto del Prestatore provvederà:

- ad effettuare il blocco del traffico veicolare, su entrambe le carreggiate, per permettere l'attraversamento della strada di servizio da parte dei passeggeri;
- ad interrompere il flusso pedonale, in situazioni d'emergenza, per consentire il transito dei mezzi d'intervento/soccorso.


Contingency

Qualora il Prestatore non disponga di sufficienti risorse che consentano l'applicazione delle misure relative allo sbarco a piedi, è obbligatorio effettuare lo sbarco a mezzo di bus interpista.

È compito del Prestatore garantire, in aggiunta alla squadra tipo necessaria sottobordo, risorse da impiegare per fornire indicazioni ai passeggeri affinché siano indirizzati/accompagnati lungo il percorso pedonale fino all'avvenuto ingresso nella sala arrivi, opportunamente formate ed addestrate.

In particolare, in prossimità del passaggio dedicato al transito dei trattori portabagagli e altri mezzi operativi, un addetto del Prestatore deve assicurare l'attraversamento in sicurezza dei passeggeri con la propria presenza (o altro tipo di barriera continua, come tensor o new jersey, provvedendo a rimuoverla una volta terminato lo sbarco).

Qualora le condizioni meteorologiche risultino particolarmente avverse (pioggia, grandine, temporali, temperature elevate, etc.), e comunque in presenza di

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 29 | di 165 | |

contaminazione da ghiaccio o idrocarburi sui percorsi utilizzati per lo sbarco/imbarco dei passeggeri, lo sbarco deve avvenire tramite bus interpista.

6) *Procedura d'imbarco*

L'addetto alle operazioni di imbarco, tramite annuncio standard, deve informare i passeggeri che il percorso verso l'aeromobile avverrà a piedi evidenziando l'obbligo di tenere i bambini per mano e di mantenersi sui percorsi evidenziati da apposita segnaletica.

Iniziate le operazioni di imbarco, previo accertamento che non siano in corso operazioni di sbarco tali da poter creare commistione tra passeggeri in arrivo e partenza, l'addetto del Prestatore provvederà a indirizzare/accompagnare i passeggeri (in una unica mandata o in più volte) fino alla prima interruzione del percorso pedonale.

La parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) deve essere presidiata da almeno un addetto del Prestatore, in aggiunta alla squadra tipo necessaria sottobordo; in base alle condizioni di rischio il Gestore valuterà, caso per caso, l'eventuale necessità di chiedere l'incremento del numero di addetti, al fine di garantire la sicurezza dell'attraversamento, fermo restando che i conducenti devono:

- fermarsi quando i pedoni transitano sugli attraversamenti pedonali;
- se non diversamente segnalato dagli addetti del Prestatore, fermarsi immediatamente per consentire ai pedoni che si accingono ad attraversare sui medesimi attraversamenti pedonali;
- in situazioni eccezionali, nelle quali il passeggero si trovi su strade sprovviste di attraversamenti pedonali, consentire al pedone, che abbia già iniziato l'attraversamento impegnando la carreggiata, di raggiungere il lato opposto in condizioni di sicurezza.

L'addetto del Prestatore provvederà:

- ad effettuare il blocco del traffico veicolare, su entrambe le carreggiate, per permettere l'attraversamento della strada di servizio da parte dei passeggeri;
- ad interrompere il flusso pedonale, in situazioni d'emergenza, per consentire il transito dei mezzi d'intervento/soccorso.


Contingency

Qualora il Prestatore non disponga di sufficienti risorse da dedicare alla tutela della Safety sull'attraversamento, deve effettuare l'imbarco a mezzo di interpista.

Allorché le condizioni meteorologiche risultino particolarmente avverse (pioggia, grandine, temporali, temperature elevate, etc.), e comunque in presenza di contaminazione da ghiaccio o idrocarburi sui percorsi utilizzati per lo sbarco/imbarco dei passeggeri, l'imbarco deve avvenire tramite bus interpista.

7) *Prescrizioni*

- Ogni operatore è responsabile dell'effettuazione in sicurezza di tutte le operazioni di propria competenza.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 30 | di 165 | |

- La circolazione veicolare nella zona air side è regolata dalle prescrizioni contenute nella Sezione 16 del Manuale dell'Aeroporto.
- Il Prestatore, prima di procedere all'effettuazione di imbarchi/sbarchi a piedi, è tenuto a verificarne le condizioni di fattibilità, con particolare riferimento alla verifica di eventuali contemporaneità nelle operazioni.
- Il Prestatore deve mettere a disposizione le risorse necessarie per il presidio della parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) e per l'assistenza del passeggero fino all'ingresso presso le aree di ritiro bagagli/aeromobile in aerostazione.
- Particolare attenzione deve inoltre essere posta da parte del personale che assiste le operazioni affinché non vengano abbandonati oggetti sulle aree di movimento da parte dei passeggeri.

In caso di rilevata non conformità il Gestore può far sospendere le operazioni di imbarco/sbarco a piedi e richiedere l'impiego del bus interpista.

Il Gestore aeroportuale controlla periodicamente che le operazioni avvengano nel rispetto della presente procedura, con particolare riferimento alle operazioni che hanno impatto sulla Safety.

Chiunque ravvisi condizioni di rischio per la sicurezza dei passeggeri e per la Safety in generale, ne deve dare immediato avviso a SACAL-AOC che provvederà ad intervenire per gli eventuali provvedimenti di competenza.

8) Comunicazioni

Tutte le comunicazioni tra Prestatore e Gestore, per il coordinamento tra le parti, devono avvenire tramite le radio (sistema TETRA) sul canale AMS, o nell'impossibilità, tramite telefono (Airport Operations Centre tel. 0968 414441).

1.3.3 Materiale rotabile


Per i mezzi che accedono alla zona air-side, gli operatori devono garantire il soddisfacimento dei requisiti definiti nella sezione 2 del Regolamento, al § 2.8, in accordo ai seguenti documenti:

- SEC-PR-003: *Procedura operativa ingresso mezzi in air side.*
- Manuale dell'Aeroporto – Sezione 16: *Controllo dei veicoli impegnati in area di movimento.*

1.3.4 Gestione dei parcheggi, mezzi ed attrezzature di rampa

La gestione dei parcheggi degli automezzi ed attrezzature di rampa è attribuita al Gestore.

L'assegnazione ai Prestatori di parcheggi dedicati e la gestione ordinaria è svolta da SACAL per il tramite dell'ufficio AOC, cui devono essere comunicate per iscritto le informazioni relative ai mezzi autorizzati ad utilizzare le aree di parcheggio interne all'AIR SIDE.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 31 | di 165 | |

Ciascun Operatore deve posizionare i propri mezzi/attrezzature esclusivamente all'interno delle aree assegnate, siano esse dedicate o di utilizzo comune. I suddetti mezzi/attrezzature non devono comunque essere in ogni caso d'intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

Ogni mezzo/attrezzatura deve essere posizionato esclusivamente negli stalli destinati e/o aventi dimensioni congrue con la propria specifica tipologia, allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva di spazio (ad esempio un'autovettura non deve occupare uno stallo destinato ad autobus).


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.

Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili, 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 e automezzi, del corretto funzionamento dello scalo. Le aree denominate ESA devono essere rese libere prima dello sblocco dell'aeromobile.

Gli stalli per autobus interpista presso le uscite d'imbarco, di uso comune, sono a disposizione del vettore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso il terminal avverrà secondo la sequenza di arrivo dei bus interpista, che devono sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD), tassativamente chiusi in posizione di riposo (per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento), devono essere posizionati all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

Il Gestore effettua 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 e automezzi nell'area aeroportuale e addebitando i relativi costi sostenuti per eventuali danni subiti.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 32 | di 165 | |

1.4 OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE

1.4.1 Riconsegna bagagli in arrivo

L'area arrivi dell'aerostazione di Lamezia Terme è dotata di tre nastri riconsegna bagagli di cui 2 sono situati nella sala Arrivi Nazionali/Schengen ed 1 nella sala Arrivi extra Schengen.

La programmazione giornaliera dei nastri di riconsegna bagagli viene effettuata da SACAL sulla base dei voli presenti nel calendario e resa nota al Prestatore tramite e-mail. L'assegnazione dei nastri viene aggiornata da SACAL sulla base delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA comunicati dai Vettori/Prestatori.

SACAL provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor FIDS. A tal fine ogni nastro è dotato di un monitor che indica il numero del volo, l'orario d'arrivo e la provenienza.

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

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


In area Air side i bagagli vengono sbarcati dall'A/M e posizionati sui carrelli trainati da un trattorino e condotti a quota -2.70 per lo scarico sul nastro indicato. I carrelli per ogni trattore non devono essere superiori a quattro.

In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air-side), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli; ciascun Prestatore deve rispettare la viabilità tracciata per garantire la sicurezza degli operatori presenti e per evitare danneggiamenti alle infrastrutture/impianti.

Il nastro di riconsegna bagagli viene messo a disposizione del Prestatore da SACAL a partire da +5' e fino a +40' rispetto all'orario di atterraggio originato dall'AOC. Il Prestatore deve utilizzare il nastro di riconsegna bagagli assegnato al fine di consentire l'aggiornamento dell'informativa al pubblico, nonché la registrazione dei tempi di riconsegna. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna deve essere effettuato nel minor tempo possibile.

Ciascun Prestatore 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 trattori, i carrelli e i contenitori bagagli vuoti.

Nel caso in cui un Prestatore 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.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 33 | di 165 | |

Ciascun Prestatore è comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario e del loro corretto scarico al nastro dedicato.

Il Prestatore deve porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi di qualsiasi bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l'intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di SACAL, sono considerate utilizzo improprio dell'impianto nastri arrivi e comportano l'addebito al Vettore del costo dell'operazione di rimozione sopra detta, secondo quanto indicato al paragrafo "Responsabilità dei soggetti privati", nella sezione 2 del presente Regolamento.

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

Nel caso di prevista ritardata consegna bagagli, a fronte di problematiche tecniche dell'aeromobile, di scioperi o altro, il Prestatore deve darne avviso ai passeggeri in attesa, attraverso apposito annuncio locale e darne tempestiva comunicazione a SACAL-AOC per le necessarie valutazioni di impiego della struttura.

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

Qualora, per problemi operativi, non sia possibile completare la riconsegna entro 40 minuti dall'orario di atterraggio, il Prestatore deve tempestivamente darne comunicazione a SACAL AOC, tramite numero telefonico interno 441.

SACAL, nell'ottica di un servizio "*Customer oriented*", presidia con proprio personale l'area riconsegna bagagli, in coincidenza dei voli, fintanto che il carosello è in funzione.

1.4.2 Riconsegna bagagli fuori misura

La riconsegna dei bagagli fuori misura avviene mediante accesso diretto in sala arrivi dal piazzale.


Il Prestatore deve provvedere alle risorse necessarie per la consegna di tali bagagli. Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, il Vettore/Prestatore resta responsabile, a tutti gli effetti, dei bagagli fuori misura.

1.4.3 Riconsegna dei contenitori con animali vivi

I contenitori con animali vivi devono essere trasportati dal personale del Prestatore dal piazzale aeromobili in sala arrivi mediante accesso diretto all'interno delle sale riconsegna bagagli.

Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, gli animali restano in custodia al Prestatore.

1.4.4 Riconsegna armi in arrivo

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 34 | di 165 | |

Il servizio di riconsegna armi deve essere assegnato dal Vettore ad un'impresa di sicurezza, la quale provvede ad espletare il servizio con personale certificato (art.3 DM 85/99).

Le modalità di esecuzione del servizio sono definite nella procedura SEC-PR-007.

1.4.5 Armi Rush disguidate

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

1.4.6 Restituzione bagagli in partenza

Durante il periodo di permanenza dei bagagli nell'area di smistamento il Prestatore, nel caso si renda necessario restituire tutti o parte dei bagagli accettati, a seguito di cancellazioni e di ritardi consistenti, si farà carico di prelevare i bagagli dall'area smistamento partenze e di depositarli in corrispondenza dei nastri di riconsegna concordati con AOC. La richiesta di assegnazione del nastro deve essere inoltrata in forma scritta dal Prestatore a SACAL-AOC che provvederà a comunicare la struttura assegnata.

SACAL-AOC privilegerà l'assegnazione del nastro di riconsegna n° 1 o, qualora non disponibile, procederà ad assegnare il nastro n° 3 all'interno dell'area arrivi Extra-Schengen. Come ultima scelta sarà assegnato il nastro n° 2.

1.4.7 Gestione bagagli non ritirati


Fino a quando il passeggero non ritorna in possesso del proprio bagaglio, quest'ultimo rimane sotto la responsabilità del Vettore e, per esso, del Prestatore incaricato del servizio di assistenza bagagli (Lost & Found).

Pertanto, il Prestatore incaricato deve rimuovere gli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri dai caroselli o dai punti di riconsegna e provvedere alla necessaria custodia, tramite il proprio servizio Lost & Found, i cui orari di apertura devono assicurare l'erogazione del servizio in concomitanza con l'arrivo dei voli e sono pubblicati sul sito www.lameziaairport.it.

Anche la rimozione dai caroselli dei bagagli in arrivo con procedura Rush è a carico del Vettore e, per esso, del Prestatore incaricato.

Nel caso in cui i bagagli debbano essere riavviati con aeromobile verso altra destinazione (bagagli rush), il Prestatore incaricato deve provvedere all'etichettatura e al riavvio degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

1.4.8 Bagagli soggetti a restrizioni

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 35 | di 165 | |

Qualora l’Agenzia delle Dogane lo ritenga opportuno o dietro segnalazione del Prestatore incaricato del servizio Lost & Found, il bagaglio, accompagnato o meno dal passeggero, in arrivo a Lamezia Terme in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria/doganale, deve essere rimosso dalla sala riconsegna bagagli a cura del Prestatore, secondo la procedura riportata di seguito:

- a. In caso di materiale deperibile/di origine animale, l’addetto Lost & Found del Prestatore incaricato provvede ad inserire il bagaglio in oggetto dentro idoneo contenitore a tenuta stagna (sacco di plastica ad alta densità di colore diverso da quelli utilizzati per i rifiuti urbani) che deve essere ermeticamente chiuso onde evitare fuoriuscita di liquidi o di odori sgradevoli.
- b. Il bagaglio assimilato a merce viene trasferito a cura del Prestatore incaricato al locale di Temporanea Custodia accanto gli uffici operativi dell’Agenzia delle Dogane.

Quando l’ente preposto (USMAF, Dogana, UVAC, etc.) fornisce l’autorizzazione alla distruzione della merce “in abbandono”, è cura della SACAL procedere allo smaltimento nel rispetto della normativa vigente.

1.4.9 Carrelli portabagagli a disposizione dei passeggeri

SACAL mette a disposizione degli utenti un numero di carrelli portabagagli, a cauzione, sufficiente a garantire un’adeguata qualità del servizio e, pertanto, in numero proporzionale a quello dei passeggeri in arrivo, nel determinato momento. Gli stessi vengono collocati nelle rastrelliere posizionate in vari punti in area arrivi presso i nastri di riconsegna bagagli.

Gli utenti sono responsabili per le conseguenze derivanti dall’uso improprio dei carrelli. È fatto espresso divieto di appropriarsi dei carrelli ed utilizzarli per fini diversi da quelli previsti o di trarne indebito profitto.


1.4.10 Assistenze speciali

1.4.10.1 Servizi ai passeggeri a ridotta mobilità (PRM)

La normativa che disciplina le assistenze speciali in ambito aeroportuale è la seguente: Regolamento CE 1107/2006, Doc30 ECAC (PART I, SECTION 5), Circolare ENAC GEN 02A.

Per “passeggero a ridotta mobilità (PRM)” si intende ogni persona la cui mobilità nell’uso dei trasporti è ridotta a causa di una qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea) o mentale, o a causa dell’età, o ad una malattia o a qualsiasi altra causa di inabilità che richieda un’attenzione speciale e l’adattamento ai suoi bisogni dei servizi resi disponibili a tutti i passeggeri.


Vengono, secondo classificazione fornita dall’ECAC, identificate le seguenti categorie appartenenti a tale definizione:

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 36 165 | |

| | |
|-----------|--|
| WCHR | Wheelchair-ramp: Passeggeri che possono salire e scendere le scalette degli aeromobili e camminare in cabina, ma che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno. Tale categoria include i passeggeri che hanno bisogno di poca assistenza in aeroporto e di nessuna assistenza a bordo degli aeromobili. |
| WCHS | Wheelchair-steps: Passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile ma sono in grado di muoversi all'interno dell'aeromobile e che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del Terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno. |
| WCHC | Wheelchair-cabin: Passeggeri completamente immobili, che necessitano di sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione e che necessitano di assistenza sin dall'arrivo in aeroporto fino alla sistemazione a bordo dell'aeromobile (in un sedile dell'aereo o su una seduta adatta alle proprie necessità) e viceversa. Questa categoria include anche i passeggeri con disabilità che colpisce solo gli arti inferiori, che necessitano di assistenza per l'imbarco/sbarco e per spostarsi all'interno della cabina dell'aeromobile, ma che per il resto sono autosufficienti e possono muoversi in autonomia sulla propria sedia a rotelle in aeroporto. Per tale categoria è necessario specificare il livello di autonomia al momento della prenotazione, per evitare la fornitura di assistenza inappropriata. |
| BLND | Passeggeri ciechi o ipovedenti. |
| DEAF | Passeggeri sordi o ipoudenti o sordomuti. |
| DEAF/BLND | Passeggeri sordi e ciechi, che si possono muovere soltanto con l'aiuto di un accompagnatore. |
| DPNA | Passeggeri con disabilità intellettiva o evolutiva, che necessitano di assistenza. Sono incluse le persone con disabilità come difficoltà di apprendimento, demenza, sindrome di Alzheimer o sindrome di Down, che viaggiano da sole e che necessitano di assistenza a terra. |

Spetta al Gestore Aeroportuale, in base al Regolamento CE n. 1107/2006, garantire la prestazione dell'assistenza, senza oneri aggiuntivi, alle persone con disabilità e alle persone con mobilità ridotta. SACAL effettua l'assistenza in accordo alla procedura AOC-PR-001, allegata e parte integrante del presente Regolamento.

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

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 37 165 | |

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

La notifica di richiesta di assistenza deve essere fornita per tutti i voli, sia in arrivo che in partenza, tramite messaggi PAL (Passengers Assistance List) / CAL (Change Assistance List) inviati, oltre che agli indirizzi SITA forniti dai Prestatori, agli indirizzi SITA del Gestore SUFRMXH SUFTEXH almeno 36 ore prima del previsto arrivo o partenza del volo.

Agli stessi indirizzi devono essere inviati i messaggi PSM in arrivo e partenza.

ASSISTENZA ALLA PARTENZA:

Ved. § 1.5.15.2.

ASSISTENZA ALL'ARRIVO:

SACAL (direttamente o tramite suo Fornitore), provvede ad assistere il PRM durante le fasi di sbarco dall'aeromobile, all'accompagnamento attraverso i controlli doganali e per l'immigrazione, all'assistenza nel ritiro dei propri bagagli, all'eventuale accompagnamento agli uffici L&F dei Prestatori (in caso di bagaglio smarrito e/o danneggiato) e/o ai servizi (igienici, di ristorazione, etc.), all'accompagnamento fino ai punti di partenza dall'aeroporto designati. Tali punti sono stati identificati nel:

- parcheggio taxi,
- parcheggio autobus turistici,
- fermate autobus di linea,
- parcheggi riservati ai PRM.

INFORMAZIONI ESSENZIALI A PASSEGGERI NON VEDENTI O IPOVEDENTI


Per i passeggeri non vedenti e ipovedenti, le informazioni essenziali sui voli sono fornite a voce dagli operatori aeroportuali, anche tramite il sistema annunci dell'aerostazione.

Altre informazioni; tra cui quelle relative agli standard qualitativi riportati nella Carta dei Servizi, possono essere chieste e fornite a voce dagli operatori aeroportuali, oltre a quelle che possono essere desunte dalla Carta dei Diritti del Passeggero, la cui edizione in Braille, su richiesta, viene fornita per consultazione dagli addetti PRM.

1.4.10.2 Passeggeri minori non accompagnati

Alcuni Vettori offrono un servizio rivolto ai minori non accompagnati, denominato UM (Unaccompanied Minor), che permette ai bambini generalmente di età compresa fra 5 e 16 anni di viaggiare sotto la supervisione del personale della Compagnia aerea, senza che vi sia un adulto o un custode che li accompagni. La fascia d'età a cui è rivolto il servizio UM dipende dalla policy del Vettore.

I passeggeri UM in arrivo ricevono assistenza presso l'aeroporto di Lamezia Terme sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al viaggio.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 38 | di 165 | |

1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON

1.5.1 Carrelli portabagagli a disposizione dei passeggeri

SACAL mette a disposizione degli utenti un numero di carrelli portabagagli, a cauzione, sufficiente a garantire un'adeguata qualità del servizio e, pertanto, in numero proporzionale a quello dei passeggeri in arrivo, nel determinato momento. Gli stessi vengono collocati nelle rastrelliere posizionate in vari punti in area arrivi presso i nastri di riconsegna bagagli.

Gli utenti sono responsabili per le conseguenze derivanti dall'uso improprio dei carrelli. È fatto espresso divieto di appropriarsi dei carrelli ed utilizzarli per fini diversi da quelli previsti o di trarne indebito profitto.

1.5.2 Accettazione passeggeri

Il passeggero in partenza che si presenta al banco check-in dedicato deve essere in possesso di un titolo di viaggio e di un documento di identità valido per il paese di destinazione, conformemente alle prescrizioni delle autorità di Polizia di Frontiera, di Dogana e di Sanità.

Qualora i documenti esibiti dal passeggero non risultassero validi o qualora il nome indicato sulla prenotazione non dovesse corrispondere a quello sul documento, al passeggero viene negato l'imbarco.

Il passeggero deve presentarsi in aeroporto in tempo utile per l'espletamento delle operazioni di check-in.

Il banco check-in del Vettore apre almeno 2 ore prima della partenza schedata e chiude non prima di 45 minuti dalla partenza e comunque rispettando le condizioni generali di trasporto del Vettore. Qualora il passeggero giunga oltre il tempo limite, il Vettore si riserva il diritto di cancellare il posto riservato al passeggero.


I soggetti che richiedono una particolare assistenza, già segnalata in prenotazione, devono presentarsi almeno un'ora prima del tempo limite di accettazione.

Nell'area check-in deve essere esposta la "Carta dei diritti del passeggero", in lingua italiana e inglese.

1.5.3 Assegnazione banchi accettazione

Si riportano di seguito le modalità di programmazione e assegnazione delle postazioni riservate alle operazioni di accettazione, per un totale di 21 banchi, che SACAL mette a disposizione dei Prestatori di servizi.

La programmazione voli, su base stagionale, è predisposta dai Prestatori sulla base del numero dei voli in loro assistenza, dei tempi di utilizzo necessari, nonché degli

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 39 | di 165 | |

indirizzi concordati in via preliminare con la società di gestione (es: banchi accettazione).

La prevista pianificazione, in termini di numero dei banchi e di distribuzione dei voli assistiti nelle aree assegnate, deve pervenire entro 20 giorni dall'inizio della stagione IATA di riferimento, affinché il Gestore possa effettuare le proprie valutazioni e, eventualmente, chiedere adeguamenti o correttivi finalizzati al rispetto degli standard qualitativi e della corretta gestione dei flussi passeggeri e bagagli.

Una volta definita la pianificazione di base con le modalità sopra descritte, tutte le successive proposte di modifica/integrazione devono essere inoltrate dai Prestatori, con il maggior anticipo possibile, a SACAL-AOC (*suf.planning@sacal.it*).

Eventuali esigenze supplementari rispetto al numero dei banchi assegnati, lo spostamento dei voli in banchi diversi da quelli assegnati o l'uso di banchi da parte di un Prestatore diverso da quello previsto in fase di programmazione devono essere richieste per iscritto a SACAL-AOC (e-mail: *suf.planning@sacal.it*).

Le richieste programmate, le richieste supplementari e quelle relative allo spostamento da un banco a un altro sono soddisfatte previa verifica di disponibilità da parte del Gestore.

In caso di guasti, motivate esigenze manutentive o comunque legate all'infrastruttura, ovvero a fronte di eventi eccezionali, la società di gestione può richiedere lo spostamento di uno o più banchi accettazione tra quelli disponibili per il tempo necessario a riparare il guasto o fino a quando vi sia il perdurare della circostanza o dell'evento che ha determinato la modifica all'allocazione precedentemente concordata. Tali spostamenti sono comunicati al Prestatore da SACAL-AOC.


I Prestatori devono rispettare la programmazione concordata per quanto riguarda l'occupazione dei banchi per l'accettazione, nonché non utilizzare un numero superiore degli stessi rispetto a quanto richiesto, fatto salvo quanto previsto per le richieste di banchi supplementari espressamente concordate.

In considerazione delle dimensioni e delle dotazioni disponibili dell'aerostazione, i Prestatori richiederanno un numero di banchi check-in adeguato per consentire lo smaltimento delle file nel minor tempo possibile, onde garantire anche il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza.

VOLI CANCELLATI E DIROTTATI:

- a) Per la gestione delle irregolarità operative (cancellazioni, ritardi, dirottamenti), il Prestatore assegna, nell'ambito del numero dei banchi a disposizione, i banchi per l'assistenza/riprotezione dei passeggeri dandone comunicazione a SACAL-AOC prima dell'inizio delle operazioni di accettazione. L'utilizzo di eventuali banchi supplementari deve essere richiesto a SACAL-AOC tramite e-mail all'indirizzo *suf.planning@sacal.it*.
- b) In caso di voli cancellati dopo le operazioni di accettazione, eventuali necessità di banchi supplementari per l'assistenza e/o la riprotezione dei passeggeri devono essere richiesti a SACAL-AOC tramite e-mail all'indirizzo sopra citato.

1.5.4 Uso dei banchi accettazione

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 40 | di 165 | |

Il Prestatore deve fornire proprie etichette e/o carte di imbarco. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco deve essere concordata con SACAL-ICT per verificarne la compatibilità con le stampanti installate. A tale riguardo, il Prestatore deve fornire preventivamente dei campioni a SACAL-ICT, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.

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

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

- rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione
- usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette.

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

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

I banchi accettazione sono dotati di: monitor assegnazione voli, postazione computer, bilancia pesa bagagli con display, stampante carte di imbarco, stampante etichette bagagli, apparecchio telefonico, lettore ottico passaporti, mobiletto.


Il Gestore si riserva, qualora ritenuto opportuno ai fini di una miglior gestione del flusso passeggeri, di collocare tensor nelle aree accettazione.

La gestione di questi ultimi (es: posizionamento, conservazione quando non utilizzati, ecc.) è a cura del Prestatore, che deve segnalare a SACAL-SPT o al Vettore (se di proprietà di quest'ultimo) eventuali danneggiamenti/usure.

Lo stoccaggio dei materiali per l'accettazione deve essere effettuato a cura del Prestatore nei propri spazi. È vietato lasciare materiali incustoditi presso i banchi check-in.

Eventuale personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, sagome per la misurazione del bagaglio, monitor, piante o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) che comunque deve rispettare le vigenti previsioni normative, è a cura e carico del Vettore e deve essere preventivamente concordata e autorizzata da SACAL. Al termine delle operazioni il banco deve essere correttamente ripristinato.

I pulsanti per il blocco d'emergenza dei nastri bagagli presenti ai banchi d'accettazione devono essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 41 | di 165 | |

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

Sugli impianti accettazione possono essere accettati bagagli con le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

- LUNGHEZZA MIN/MAX 300 MM / 1000 MM
- LARGHEZZA MIN/MAX 100 MM/ 450 MM
- ALTEZZA MIN/MAX 75 MM/ 850 MM
- PESO MIN/MAX 0,5 KG / 32 KG

Tutti i bagagli di dimensione inferiore o eccedente le misure indicate sopra, devono essere accettati utilizzando la postazione per bagagli fuori-misura; presso tale postazione devono inoltre essere processati bagagli di dimensioni e forme non standard quali: carrozzine, passeggini, ombrelloni, sci, biciclette, surf, sedie a rotelle, involucri di piccole dimensioni, ecc.

La postazione per bagagli fuori-misura può accogliere bagagli con le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

- LUNGHEZZA MIN/MAX 1000 MM / 1600 MM
- LARGHEZZA MIN/MAX 400 MM/ 800 MM
- ALTEZZA MIN/MAX 200 MM/ 750 MM
- PESO MIN/MAX 1 KG / 60 KG

Tutti i bagagli che presentano cinghie esterne (in particolare gli zaini), qualora non incellofanati a cura del passeggero, devono essere accettati dopo aver verificato che tali cinghie siano state rimosse e riconsegnate al passeggero oppure vincolate al bagaglio in modo che non provochino danni o fermi all'impianto.


Al fine di un corretto utilizzo delle bilance, le stesse devono essere spente al termine dell'accettazione del volo, il Prestatore in successione di utilizzo deve, prima di ogni accensione, verificare che non vi siano oggetti appoggiati sulla bilancia e che il display riporti indicata la cifra "0.0". Nel caso in cui venga visualizzato il simbolo "--", oppure vengano visualizzati altri numeri, è necessario eseguire il reset della bilancia, spegnendola e riaccendendola.

1.5.5 Postazioni per Tour Operator, Agenzie di Viaggio, attrezzature per self check-in / ticketing

L'assegnazione di tali postazioni, anche se temporanee, è soggetta all'autorizzazione di SACAL.

1.5.6 Accettazione bagagli

I Prestatori durante le operazioni di accettazione sono tenuti ad osservare, oltre a quanto già riportato al § 1.5.4, le seguenti disposizioni:

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 42 | di 165 | |

- a) Posizionare i bagagli sul nastro bilancia non sovrapposti, ma in successione.
- b) Rimuovere tutte le vecchie etichette dai bagagli accettati.
- c) Far avanzare il bagaglio tramite il pedale di avanzamento; etichettarlo; convogliarlo successivamente, per mezzo del pedale, 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 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 che superano il peso di 25 kg, apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione.
- h) In materia di articoli vietati è necessario adeguarsi a quanto previsto da IATA, EU-OPS e dal PNS.

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

SACAL si riserva la facoltà di porre a carico del Prestatore che non abbia rispettato le procedure di accettazione sopra descritte, eventuali costi di ripristino / riparazione del sistema di smistamento e tutti gli oneri conseguenti, secondo quanto indicato al § 2.15 ("Responsabilità dei soggetti privati"), nella sezione 2 del presente Regolamento.

1.5.7 Accettazione bagagli fuori-misura


Per l'accettazione bagagli fuori-misura, l'aerostazione è dotata di una postazione apposita nell'area dove vengono effettuati i controlli di sicurezza sui passeggeri.

L'accettazione dei bagagli fuori-misura deve avvenire sempre previo avviso alla G.P.G. presente presso il varco security chiamando il numero interno 379.

I bagagli in partenza devono essere avviati agli impianti fuori-misura qualora non soddisfino le condizioni riportate nel § 1.5.4 per gli impianti accettazione, oppure qualora presentino spigoli vivi che possono danneggiare altri bagagli, si tratti di sedie a rotelle, supporti per deambulazione o biciclette, surf, contenitori di strumenti musicali e attrezzature similari che potrebbero danneggiarsi e/o danneggiare altri bagagli.

Il Prestatore curerà l'inoltro dei bagagli in oggetto allo smistamento attraverso la postazione per bagagli fuori-misura, previa informativa al personale della Security per l'attivazione delle attrezzature di controllo.

1.5.8 Animali al seguito del passeggero

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 43 | di 165 | |

Il trasporto di animali è sempre soggetto a condizioni particolari (in alcune circostanze è proibito).

È normalmente consentito il trasporto in cabina di animali domestici di piccole dimensioni, come bagaglio al seguito. L'animale deve essere posto, a cura del passeggero, in un idoneo contenitore ed il peso complessivo permesso, definito dal Vettore, non deve superare 10 Kg.

Se il peso eccede il limite consentito, il box con l'animale può essere trasportato dal Prestatore in stiva pressurizzata. L'addetto all'accettazione si accerterà che il contenitore utilizzato per il trasporto sia idoneo e adeguato alle dimensioni dell'animale.

Qualora sia richiesto l'utilizzo di un cane da assistenza riconosciuto, tale utilizzo sarà reso possibile purché ne sia fatta notifica al vettore aereo, al suo agente o all'operatore turistico, in conformità delle norme nazionali applicabili al trasporto di cani da assistenza a bordo degli aerei, ove tali norme sussistano (Reg. CE 1107/2006). I cani guida dei passeggeri non vedenti o non udenti sono trasportabili in cabina, senza limiti di peso e senza necessità di contenitore, purché muniti di museruola e guinzaglio.

1.5.9 Assegnazione linee nastri smistamento bagagli

La pianificazione dell'assegnazione delle linee nastri smistamento bagagli scaturisce automaticamente dalla pianificazione dei banchi accettazione.

Le linee nastri smistamento bagagli all'interno dell'aerostazione principale sono normalmente associate come segue:

- Linea A - Banchi dal 01 al 09
- Linea B - Banchi dal 10 al 22.

In caso di necessità operative/manutentive è possibile variare la configurazione, associando i banchi 08 e 09 alla linea B o tutti i banchi da 01 a 16 ad un'unica linea.


I banchi accettazione dal 18 al 22 sono sempre associati alla linea B.

La postazione dedicata all'accettazione dei bagagli fuori misura serve tutti i voli in partenza.

1.5.10 Smistamento bagagli (sistema manuale)

Il Prestatore si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli ed esegue, dopo l'effettuazione dei controlli di security da parte del Gestore, smistamento e caricamento dei bagagli sui carrelli. Assicura altresì il tempestivo trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dal locale smistamento bagagli fino alla piazzola, per il successivo carico a bordo dell'aeromobile.

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

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 44 | di 165 | |

trasporto e verificare che nessun bagaglio sia posizionato sull'eventuale copertura dei carrelli.

Al fine di evitare rallentamenti nelle operazioni di check-in, i Prestatori sono tenuti a rimuovere tempestivamente dai caroselli tutti i bagagli di rispettiva competenza.

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

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

1.5.11 Trattamento bagagli

I carrelli di proprietà del Prestatore di tipo portabagagli, porta-pallet e porta-container, devono essere massimo 4 e posizionati lungo la linea del BHS (linea A e/o B), e comunque in numero sufficiente per garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione bagagli, da e per l'aeromobile, nonché per garantire la loro tempestiva rimozione dai caroselli presenti nelle aree di smistamento.


Suddetti carrelli devono essere costantemente tenuti in efficienza e devono avere caratteristiche tali da consentire il trasporto delle varie tipologie di bagagli, in sicurezza, evitando cadute e perdite dei colli, e senza che i colli stessi vengano in alcun modo danneggiati, in particolare dagli agenti atmosferici.

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il Prestatore, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, deve avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

1.5.12 Assistenze speciali

1.5.12.1 Sale Assistenze speciali

Presso l'Aeroporto di Lamezia Terme sono presenti due spazi riservati alla gestione delle Assistenze speciali, dedicati alle Persone a Ridotta Mobilità (PRM), che vi possono accedere, previa informativa da parte del Vettore/Prestatore al personale SACAL AOC, negli orari previsti di operatività dell'aeroporto. Tali spazi possono essere utilizzati anche per la sosta di UM (Unaccompanied Minor, minori non accompagnati, per come già definiti al § 1.4.10.2), sotto la responsabilità e costante presenza, per la custodia, del personale del Prestatore, o di famiglie con passeggeri "infant". Uno dei due spazi dedicati è collocato nell'area check-in, come punto di prima accoglienza, l'altro è collocato presso il gate 6, come area di attesa pre-imbarco.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 45 | di 165 | |

I servizi di assistenza da parte del Gestore sono assicurati nei tempi stabiliti e indicati dai Vettori, e comunque non meno di 2 ore prima della partenza del volo. Al di fuori di tali orari, l'eventuale utilizzo delle infrastrutture aeroportuali deve essere richiesto al Gestore Aeroportuale (tramite telex all'indirizzo Sita SUFRMXH o e-mail all'indirizzo *prm@sacal.it*) con anticipo di almeno 36 ore rispetto allo schedulato di arrivo/partenza del volo utilizzato dal PRM.

In caso di dirottamenti/cancellazioni, le sale per le Assistenze speciali rimangono aperte fintanto che tutti i PRM rimasti in aeroporto non riprendono il viaggio o abbandonano l'aeroporto di propria volontà.

Qualsiasi anomalia riguardante l'utilizzo degli spazi dedicati ai PRM (così come per le altre aree passeggeri) deve essere segnalata al Supervisore ASS o, in sua assenza, agli addetti PRM.

Qualsiasi malfunzione relativa agli impianti e ai componenti infrastrutturali delle sale deve essere segnalata a SACAL MIS.

1.5.12.2 Servizi ai passeggeri a ridotta mobilità (PRM)

Per le definizioni e gli aspetti generali, si rimanda al § 1.4.10.1

ASSISTENZA ALLA PARTENZA:

Il Gestore, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o operatori turistici così come prevista dal Regolamento CE 1107/2006, si predispone per garantire l'assistenza ai PRM nei modi e tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità anche per PRM che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste. Per questi ultimi, compie tutti gli sforzi ragionevoli per offrire l'assistenza in modo che la persona in questione possa imbarcarsi sul volo per cui è in possesso di una prenotazione.


I "punti di arrivo" (art. 5 Reg. CE 1107/2006) designati per i PRM in partenza sono i seguenti:

- i parcheggi P1 o P2,
- gli "help phone" posti sul marciapiede d'accosto antistante l'aerostazione,
- i banchi accettazione dedicati all'accettazione del volo utilizzato.

SACAL, sia su informazione proveniente dal Prestatore tramite comunicazione via telefono/radio, sia su richiesta diretta dell'utente tramite servizio "Help Phone", presentazione all'info desk o tramite richiesta presentata agli addetti ai parcheggi aeroportuali, interviene col proprio personale per fornire il servizio previsto (assistenza durante le operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, accompagnamento attraverso i varchi di sicurezza e controllo documenti, imbarco sul volo tramite eventuale utilizzo di mezzi elevatori "ambulift" condotti da personale del Gestore adeguatamente formato ed addestrato all'utilizzo degli stessi, in possesso dei requisiti previsti (patente di guida italiana tipo B e patente aeroportuale tipo A).

INFORMAZIONI ESSENZIALI A PASSEGGGERI NON VEDENTI O IPOVEDENTI

Per i passeggeri non vedenti e ipovedenti, sono fornite informazioni a voce dagli operatori aeroportuali, oltre a quelle che possono essere desunte dalla Carta dei

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 46 | di 165 | |

Diritti del Passeggero, la cui edizione in Braille, su richiesta, viene fornita per consultazione dagli addetti PRM.

1.5.12.3 Passeggeri minori non accompagnati

I passeggeri UM (per la definizione ved. § 1.4.10.2) in partenza ricevono assistenza presso l'aeroporto di Lamezia Terme sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al viaggio.

SACAL rende disponibili gli spazi indicati al § 1.5.12.1 per l'eventuale attesa del minore non accompagnato; la responsabilità di custodia del minore è a carico del Vettore/ Prestatore, che deve fornire anche il personale necessario alla sorveglianza durante tutta la permanenza negli spazi riservati.

1.5.13 Organizzazione security ai varchi

Il servizio viene espletato in assoluta ottemperanza alle regole del PNS e delle Ordinanze vigenti sullo scalo di Lamezia Terme.

L'apertura dei varchi, in termini di orari e di numero, viene effettuata in funzione del volume di traffico passeggeri previsto in partenza.

SACAL-AOC comunica ai Prestatori la programmazione giornaliera dell'apertura delle diverse postazioni per i controlli di security in partenza.

1.5.14 Gestione imbarchi e sbarchi passeggeri

1.5.14.1 Assegnazione ed utilizzo dei gate d'imbarco


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

La programmazione giornaliera dell'assegnazione dei gate d'imbarco viene trasmessa da SACAL-AOC ai Prestatori con un anticipo di 12 ore, tramite e-mail, e viene resa disponibile al pubblico tramite sistema FIDS. Eventuali modifiche di assegnazione vengono comunicate tramite avviso generato nel report e contestuale aggiornamento nel sistema FIDS; per le modifiche che intervengono nei 10 minuti precedenti l'inizio dell'utilizzo dell'infrastruttura operativa, SACAL-AOC invia anche una comunicazione via radio/e-mail al Prestatore interessato. Per le modifiche nell'assegnazione dei gate che coinvolgono un volo le cui operazioni di accettazione sono già avviate, SACAL produce uno specifico annuncio.

Ciascun gate d'imbarco è disponibile 40 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD che deve essere comunicato dal Prestatore/Vettore a SACAL-AOC tramite messaggio MVT e/o via radio/e-mail.

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

Per i voli dirottati da altri scali l'assegnazione dei gate avviene a cura di SACAL-AOC e viene sempre comunicata via radio/e-mail.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 47 | di 165 | |

Il Prestatore deve comunicare tempestivamente a SACAL-AOC, tramite radio e/o e-mail, eventuali anomalie (riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente) tali da ritardarne l'inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti; nel caso in cui tali anomalie implicino un ritardo rispetto all'STD/ETD del volo, il Prestatore dovrà comunicare il nuovo orario ETD tramite invio di messaggio standard IATA, secondo quanto precisato al § 1.6.2.

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

L'apertura e la chiusura delle porte automatiche dei gate d'imbarco devono essere effettuate dal Prestatore interessato mediante utilizzo dei sistemi previsti (tesserino magnetico personale o altro).

Per l'attivazione/disattivazione del gate al fine dell'espletamento delle operazioni di imbarco passeggeri, il Prestatore deve effettuare i previsti input per l'inizio e il termine dell'imbarco.

Per ragioni di sicurezza i gate non devono essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco, o lasciati aperti o incustoditi durante le suddette operazioni. Allo stesso modo, tutti i Prestatori sono tenuti a verificare personalmente, dopo aver eseguito le operazioni previste, l'effettiva avvenuta chiusura delle porte dei gate.

1.5.14.2 *Passeggeri in transito*

Non essendo presente un percorso/area dedicata, i passeggeri in transito nell'aeroporto di Lamezia Terme, devono uscire dalle aree arrivi e procedere verso la zona partenze per sottoporsi alle previste procedure di controllo e imbarco.

1.5.14.3 *Trasporto dei passeggeri sui bus interpista*

Il trasporto dei passeggeri imbarcanti e sbarcanti dai singoli voli deve avvenire in un unico tragitto senza soste intermedie.

Relativamente alle operazioni di imbarco, soltanto previo accertamento della effettiva disponibilità dell'equipaggio ad accogliere i passeggeri a bordo, il Prestatore potrà autorizzare l'invio sotto bordo dei bus interpista.

Gli autisti dei bus interpista sono tenuti a verificare:

- che i passeggeri in partenza salgano a bordo del relativo bus senza sostare nella zona air side,
- che tutti i passeggeri in arrivo sbarcati dai bus interpista accedano oltre le porte scorrevoli che delimitano le aree di arrivo Schengen e non-Schengen.

1.5.14.4 *Gestione riprotezione passeggeri via superficie*


VOLO DI ALTRO SCALO DIROTTATO IN ARRIVO A LAMEZIA TERME

La procedura si applica in caso di dirottamento sullo scalo di Lamezia Terme con conseguente trasferimento dei passeggeri via superficie.

AOC provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (nastri riconsegna, ecc.).

Riavvio via superficie dei passeggeri in arrivo

Il Prestatore/Vettore:

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 48 | di 165 | |

- a) raduna i passeggeri interessati, ed esegue l'annuncio previsto, in cui vengono menzionati il numero di volo originario e la destinazione e l'area di imbarco per il trasferimento via superficie;
- b) accompagna i passeggeri ai bus;
- c) fornisce in copia del telex di partenza degli autobus per lo scalo di destinazione recante i seguenti dati:
targa - n. cellulare autista - totale passeggeri a bordo - orario di partenza - eventuale presenza di assistenze particolari.

Assistenza ai passeggeri provenienti via superficie per partenza sul volo dirottato

Nel caso in cui il volo dirottato presso lo scalo aeroportuale di Lamezia Terme attenda traffico via superficie, il Prestatore/ Vettore lo comunica a SACAL-AOC specificando il previsto orario di partenza (ETD). SACAL-AOC:

- a) inserisce il volo nel Giornale di Scalo,
- b) assegna il banco check-in per l'invio dei bagagli (qualora richiesto come banco extra rispetto a quelli già a disposizione),
- c) assegna il gate per l'imbarco.

Il Prestatore/Vettore avrà cura di comunicare a SACAL-AOC gli aggiornamenti relativi al previsto arrivo dei passeggeri presso lo scalo di Lamezia Terme.

VOLO IN PARTENZA DA LAMEZIA TERME DIROTTATO SU ALTRO SCALO

La procedura si applica ai voli previsti in partenza dall'aeroporto di Lamezia Terme che dirottano su altro scalo con conseguente trasferimento via superficie dei passeggeri presso lo scalo ricevente.

Il Prestatore/Vettore informa SACAL-AOC del dirottamento – previsto o in corso – via radio e/o e-mail o telex a SUFTEXH fornendo le seguenti informazioni:

- a) scalo di dirottamento;
- b) eventuale riprotezione di passeggeri via superficie presso lo scalo ricevente.


Inoltre, Il Prestatore/Vettore:

- predispone l'apposito annuncio in cui vengono menzionati il numero di volo originario, la destinazione originaria, i motivi del dirottamento e l'eventuale nastro per la riconsegna dei bagagli;
- riconsegna ai passeggeri i bagagli presso il nastro assegnato;
- predispone l'annuncio di imbarco sugli autobus in partenza per lo scalo di riprotezione;
- fornisce copia del telex di partenza degli autobus per lo scalo di riprotezione recante i seguenti dati: targa - numero cell. autista - totale passeggeri a bordo - orario di partenza – eventuale presenza di assistenze.


SACAL provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo.

1.5.15 Biglietteria

Il servizio di biglietteria deve essere svolto in ottemperanza alle vigenti norme che regolamentano la materia e seguendo le direttive emanate dai Vettori operanti sullo scalo che espletano tale servizio.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 49 | di 165 | |

Il Prestatore assicura il servizio negli orari pattuiti con il Vettore.
 In caso di ritardo o cancellazione dei voli in partenza, lo sportello rimane aperto fino all'espletamento di tutte le operazioni necessarie.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 50 | di 165 | |

1.6 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

La gestione delle infrastrutture e dei servizi centralizzati dell'aeroporto di Lamezia Terme è attribuita al Gestore aeroportuale SACAL che provvede a regolamentare, coordinare e garantire l'utilizzazione degli stessi da parte dei terzi in condizioni di sicurezza ed efficienza operativa.

Gli impianti centralizzati dell'aeroporto di Lamezia Terme sono:

- Sistemi di smistamento e riconsegna bagagli (impianti nastri trasportatori).
- Impianti ed apparati di informazioni al pubblico:
 - Monitor Voli,
 - Impianto di diffusione sonora.
- Centrale telefonica aeroportuale.
- Sistema CUTE per la gestione informatizzata dei passeggeri in partenza.
- Apparati per i controlli di sicurezza (operati da Terzi).
- Impianto erogazione acqua potabilizzata per servizi di bordo.
- Impianti e reti tecnologiche degli edifici aeroportuali a servizio del pubblico, degli enti e degli operatori.

Il Gestore SACAL provvede alla gestione degli impianti, verificandone il corretto funzionamento e provvedendo alla necessaria manutenzione.

Le infrastrutture ed i servizi centralizzati sull'aeroporto sono messi a disposizione dei soggetti operanti sull'aeroporto di Lamezia Terme, sulla base di criteri di trasparenza e non discriminatori, con ripartizione delle spese di gestione.


1.6.1 Sistema di smistamento e riconsegna bagagli

Ciascun operatore aeroportuale deve osservare le istruzioni di uso del sistema disponibili presso SACAL e garantire la massima cura nell'uso dell'impianto e nell'accosto dei mezzi ai caroselli di smistamento. Eventuali danneggiamenti all'impianto per incuria o imperizia sono risarciti a SACAL da parte dell'operatore che ha causato il danno.

Ciascun operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli (nastri, caroselli, pulsanti d'azionamento/emergenza, carter) deve avvisare il Gestore (SACAL MIS), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Ciascun operatore che rilevi situazioni di pericolo imminente, deve arrestare il nastro bagagli in fase di utilizzo, mediante uno dei pulsanti di emergenza rossi appositamente installati e, subito dopo, contattare i riferimenti di cui al precedente capoverso, attendendo l'arrivo dei tecnici, senza tentare operazioni di ripristino.

Il Gestore effettua una programmazione di massima sull'utilizzo dei nastri riconsegna bagagli, ma si riserva di aggiornare l'assegnazione dei nastri restituzione bagagli sulla base dell'evoluzione dell'arrivo dei voli rispetto alla programmazione, fornendo le relative informazioni tramite monitor BIDS.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 51 | di 165 | |

In caso di arresto non immediatamente risolvibile, a causa di guasto o danneggiamento, di un nastro bagagli, il Gestore, compatibilmente con la situazione in atto, provvederà ad assegnare all'operatore un altro nastro secondo disponibilità, pubblicando l'informazione su sistema FIDS/BIDS.

Il personale degli operatori addetto ai servizi sotto riportati, allo scopo di mantenere l'efficienza e la regolarità del sistema di trasporto e smistamento bagagli, deve osservare le seguenti prescrizioni:

A) *Check In*

- All'inizio delle operazioni di accettazione, verificare la corretta funzionalità delle bilance.
- Non immettere i bagagli sul convogliatore manualmente. L'immissione deve avvenire in automatico tramite l'uso del pulsante di invio.
- Accettare solamente un bagaglio alla volta. Non accettare bagagli in doppia fila oppure uno sull'altro.
- Immettere sul nastro i bagagli voluminosi (ma non fuori misura) in numero non superiore a due e comunque ben distanziati tra loro.
- Non accettare articoli che, per la loro forma (ombrelli, biciclette, sci, ecc.), possono creare problemi al nastro trasportatore in fase di trasferimento. Tali articoli (se presenti) devono essere trattati come bagagli "fuori misura" e accettati esclusivamente nell'apposita postazione.
- Gli articoli che, per la loro forma sono suscettibili di caduta, devono essere opportunamente confezionati (legati) e non devono essere accettati se, per la loro larghezza, sporgono in misura evidente, lateralmente ad altri bagagli.
- Accettare bagagli il cui peso non ecceda il carico massimo consentito dall'impianto trasportatore (MAX 32 Kg. c.a.).
- Consentire l'immissione dei bagagli sul nastro collettore solamente al personale addetto ai lavori.
- In caso di malfunzionamenti o di blocco, non tentare di riavviare l'impianto, ma richiedere l'intervento immediato del personale preposto alla manutenzione.


Sorveglianza, controllo ed intervento

SACAL-SPT deve verificare il pronto intervento degli addetti alla conduzione e manutenzione, segnalando gli eventuali inammissibili ed ingiustificati ritardi.

Al personale addetto al check-in ed allo smistamento bagagli in partenza è richiesto di effettuare frequenti controlli, per evitare che qualche bagaglio rimanga incastrato lungo il percorso dei nastri trasportatori. Tale operazione è particolarmente utile al termine delle operazioni di accettazione per ogni singolo volo. Se si è impossibilitati ad eseguire direttamente tali operazioni di verifica, si deve richiedere l'intervento di altro personale tramite i Responsabili in turno del Prestatore.

I responsabili dei Prestatori devono segnalare al Gestore eventuali irregolarità, al fine di tenere sotto controllo la situazione e porre in atto ogni azione necessaria.

B) *Rampa - Smistamento bagagli in partenza*

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 52 165 | |

Il personale del Prestatore deve:

- Accostare i carrelli bagagli (nel numero massimo di 4) al carosello, avendo cura di non urtare le sponde dello stesso, per non danneggiare l'impianto.
- Provvedere tempestivamente alla rimozione dei bagagli pervenuti dall'area check-in dal carosello, allo scopo di evitare l'arresto automatico del nastro trasportatore.
- Non utilizzare impropriamente il pulsante di emergenza per bloccare l'impianto.
- In caso di interruzione del sistema con blocco del nastro, richiedere sempre e comunque l'intervento del personale addetto alla manutenzione per il ripristino dell'impianto.

C) *Rampa - Smistamento bagagli in arrivo*


Le azioni e misure da porre in atto da parte degli operatori del Prestatore sono le seguenti:

- Selezionare i bagagli sui nastri dei voli nazionali per singolo volo Schengen, in accordo alle indicazioni riportate sui monitor FIDS.
- Selezionare i bagagli sul nastro dei voli extra-Schengen in arrivo. Porre la massima attenzione al fatto che i bagagli provenienti da aeroporti extra-Schengen in arrivo con voli Schengen devono essere posizionati sul nastro dei voli extra-Schengen in arrivo.
- Accostare i carrelli bagagli al nastro di riconsegna, avendo cura di non urtare le sponde dello stesso, per non danneggiare l'impianto.
- Caricare i bagagli sul nastro uno alla volta, distanziati tra loro.
- Evitare strisciamenti dei bagagli sul nastro, che possono provocare tagli allo stesso.
- Controllare che cinghie e manici dei bagagli non s'incestrino nell'impianto.
- In caso di interruzione del sistema con blocco del nastro, richiedere sempre e comunque l'intervento del personale addetto alla manutenzione per il ripristino dell'impianto.
- Fornire, per ciascun volo, i corretti input al sistema informatizzato di rilevazione dei tempi di riconsegna bagagli (orari di arrivo del primo e dell'ultimo bagaglio), posto in corrispondenza dei nastri di riconsegna. In caso di anomalia di tale sistema, compilare l'apposita modulistica, predisposta e raccolta da SACAL.

1.6.2 Impianti ed apparati di informazioni al pubblico

Gli impianti sono predisposti dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte degli Operatori impegnati nella gestione dei voli in arrivo/partenza sull'aeroporto di Lamezia Terme.

Il Prestatore potrà affiggere o collocare cartelli, scritte, insegne, loghi, manifesti e quant'altro all'interno dell'ambiente aeroportuale solo previa approvazione scritta di SACAL-PEM.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 53 | di 165 | |

Le informazioni da rendere disponibili riguardano: orari dei voli in arrivo/partenza, ritardi, dirottamenti, cancellazioni, banchi d'accettazione, gate di imbarco, nastri di riconsegna bagagli, informazioni varie per i passeggeri, pubblico ed operatori, ecc.

I Prestatori devono comunicare a SACAL le suddette informazioni a mezzo telex (MVT, LDM, PSM, PTM, BSM, PAL, CAL, CPM) secondo gli standard IATA; gli Operatori presso lo scalo devono elaborarle e renderle disponibili a SACAL attraverso i sistemi informatici OCS-STRIP (gestione operativo voli), DUV WEB (emissione DUV) e conformemente a quanto stabilito successivamente. Le informazioni che pervengono da canali diversi da quelli stabiliti non sono trattate, se non in casi eccezionali ed a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale.

Al fine di garantire la corretta informativa al pubblico, il Prestatore deve provvedere a fornire tempestivamente a AOC, tramite invio di messaggio e-mail (*suf.planning@sacal.it*), tutte le informazioni relative a ritardi/cancellazioni/variazioni operative intervenute sui voli programmati sullo scalo. Tali informazioni devono essere acquisite dal Prestatore, in caso di necessità, presso gli uffici operativi del Vettore.

In mancanza di aggiornamenti, SACAL provvede, quando operativamente possibile, ad aggiornare autonomamente gli orari operativi dei voli sulla base delle informazioni in proprio possesso.

Qualsiasi anomalia rilevata dagli Operatori relativa ai sistemi informazioni di scalo deve essere immediatamente segnalata al Gestore SACAL.

Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa è effettuata dal Gestore al riferimento indicato dall'Operatore (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato.


Il Gestore garantisce la riservatezza dei dati, comunque trattati nel rispetto delle leggi in vigore.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema FIDS/BIDS, il Gestore garantirà l'informazione mediante l'intensificazione degli annunci vocali generali; in caso di temporaneo malfunzionamento del sistema annunci vocali, le informazioni al pubblico sono fruibili tramite i monitor; in entrambi i casi sopra citati, qualora il malfunzionamento perduri, o per casi di particolare rilevanza o criticità, il Gestore SACAL potrà prendere provvedimenti alternativi, dandone comunicazione agli interessati.

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sui sistemi di informazioni al pubblico trattati nel presente paragrafo, deve darne immediata comunicazione al Gestore SACAL, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

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

1. Il sistema informativo voli giornalieri, i cui display sono ubicati nell'aerostazione passeggeri e nelle aree adiacenti (pensilina, aree check-in, sale imbarchi, zona scale mobili, zona attesa arrivi); i display citati forniscono informazioni

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 54 | di 165 | |

riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.).


2. Il sistema informativo voli attuali, i cui display sono ubicati nell'aerostazione in corrispondenza dei banchi accettazione, dei gate d'imbarco e dei nastri riconsegna bagagli; i display citati forniscono informazioni riguardanti l'assegnazione dei banchi accettazione, dei gate d'imbarco e dei nastri riconsegna bagagli ai voli su cui si opera in un determinato orario.
3. Il sistema di annunci vocali (generali e locali).

1.6.2.1 Monitor voli

- Tutte le informazioni pubblicate sui monitor FIDS/BIDS sono gestite in parte dal Gestore e in parte dagli Handler attraverso l'implementazione (automatica e manuale) del sistema informatico integrato AIRONE 2000 ed in particolare dei moduli CLEARANCE, OCS-STRIP, DUV WEB, FIDS GATE e FIDS CHECK-IN; per l'inoltro di informazioni, segnalazioni o richieste inerenti alcuni dati pubblicabili tramite FIDS (nastri bagaglio, check-in e gate) gli Operatori devono rivolgersi a AOC che provvede ad apportare le necessarie modifiche.
- Le informazioni "Imbarco immediato - Now Boarding", "Ultima chiamata - Last call", "Volo chiuso - Flight closed" devono essere comunicate dagli Operatori attraverso il modulo software "FIDS Gate" disponibile sui terminali dei gate di imbarco.
- La gestione dei monitor FIDS posizionati sui banchi accettazione viene effettuata direttamente dagli utilizzatori dei banchi, in accordo alla programmazione concordata con AOC.
- Gli Operatori possono richiedere al Gestore SACAL la realizzazione ed impiego di layout FIDS specifici per i banchi check-in dedicati; tale richiesta deve essere comunque inoltrata con adeguato anticipo, onde poterne trattare gli aspetti tecnici ed economici.

1.6.2.2 Annunci

- Tutti gli annunci devono essere effettuati nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Il Gestore SACAL garantisce tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc.
- Tutti gli altri annunci relativi ai voli (richiesta d'imbarco, ultima chiamata, chiamata passeggeri, ecc.) vengono effettuati su richiesta degli Operatori, tramite personale autorizzato allo scopo.
- I Gates sono dotati di sistemi a libero accesso degli Operatori, che vi operano consentendo di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza. I contenuti di tali annunci devono essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo.
- Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci devono essere chiari, brevi e sintetici; si devono inoltre, per quanto possibile, evitare eccessive ripetizioni dello stesso annuncio.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 55 165 | |

- Gli annunci generali sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese.
- Gli annunci possono essere fatti in qualsiasi lingua, oltre che in Italiano e Inglese.


A) *Annunci pre-registrati*

- Gli annunci pre-registrati, non riferiti ad un singolo gate d'imbarco o alle sale arrivi, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese, a cura del Gestore. Con tale servizio vengono garantiti tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, la sicurezza, i divieti, ecc.
- Gli Handler non devono sovrapporsi con altri annunci a quelli pre-registrati. Il Gestore deve controllare che gli Handler si attengano a tale disposizione.

B) *Annunci contingenti*

- In aerostazione si possono utilizzare postazioni telefoniche interne, con opportuna codifica fornita dal Gestore, per effettuare annunci che informino i passeggeri su scioperi, problemi meteorologici o di congestione traffico in atto e altre informazioni sull'operatività aeroportuale.
- Il Prestatore deve garantire inoltre gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi di cambio gate o banco accettazione e per i voli in partenza, se il ritardo è di oltre 10 minuti, l'annuncio d'imbarco deve essere effettuato 25 minuti prima del previsto imbarco e deve essere aggiornato ogni 30 minuti.
- Gli annunci contingenti possono essere effettuati solo dal personale del Prestatore addetto all'imbarco del volo; in caso di particolari necessità, anche da personale del Vettore.
- I contenuti degli annunci devono essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo o a irregolarità operative riferite al volo in fase d'imbarco.
- Gli annunci possono essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.
- Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci devono essere chiari, brevi e sintetici; si devono inoltre evitare, per quanto possibile, ripetizioni dello stesso annuncio.
- Annunci particolari quali: chiamate per conto dei tour operator, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e similari, non sono normalmente previsti e possono essere effettuati solo previa autorizzazione telefonica di SACAL e, se necessario, della P.S.
- Si ribadisce che tutti gli annunci devono essere effettuati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

1.6.3 Centrale telefonica aeroporto di Lamezia Terme

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 56 | di 165 | |

L'impianto è predisposto dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte dei soggetti operanti sull'aeroporto di Lamezia Terme. Tutti gli utilizzatori privati partecipano ai costi di gestione, in termini di canoni per linee e di consumi.

Il Gestore garantisce la gestione automatizzata del sistema e provvede alla necessaria manutenzione dell'impianto. I terminali telefonici sono gestiti dai soggetti aeroportuali, che rispondono di danni subiti dagli apparati per incuria/imperizia.

I soggetti aeroportuali possono chiedere integrazioni/modifiche ai propri collegamenti alla centrale telefonica, corrispondendo alla SACAL i costi degli interventi necessari.

1.6.4 Sistema CUTE

Presso i banchi check-in e le uscite d'imbarco, per i Prestatori sono disponibili apparati hardware e software che consentono di connettersi ai sistemi informatici di trattamento dei dati dei passeggeri e dei loro bagagli.

Tali risorse vengono assegnate dal Gestore, in funzione delle esigenze operative del momento, con modalità non discriminatorie.

Tutti gli utilizzatori partecipano ai costi di gestione, in termini di canoni per linee e di consumi, secondo accordi commerciali col Gestore, che provvede alla predisposizione delle connessioni ed alla necessaria manutenzione.

In caso di malfunzionamento di un terminale, il Gestore, compatibilmente con la situazione in atto, provvederà ad assegnare al Prestatore un'altra postazione, pubblicando l'informazione su sistema FIDS.

Il personale del Prestatore deve attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni CUTE messe a disposizione da SACAL; deve in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in nessun modo avrà titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.

Il personale del Prestatore deve utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per l'effettuazione delle operazioni cui tale postazione è preposta. È inoltre cura del personale del Prestatore provvedere, ove necessario, alla sostituzione di carte d'imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti, nonché alla rimozione delle carte di imbarco dal contenitore del Gate-Reader al termine di ogni imbarco.


Carte d'imbarco, etichette, moduli continui impiegati alle postazioni CUTE devono ottenere la preventiva certificazione tecnica da parte di SACAL-ICT.

1.6.5 Apparati per i controlli di sicurezza

Il servizio di controlli di sicurezza sui passeggeri e bagagli in partenza/transito, ai varchi carrabili ed ai varchi di servizio, sull'Aeroporto di Lamezia Terme è assicurato da SACAL tramite una società esterna qualificata ed abilitata.

Gli apparati di controllo sono mantenuti in condizioni di efficienza e sicurezza a cura di SACAL, in accordo alle normative vigenti.

Il personale preposto ai controlli deve essere adeguatamente addestrato ed in possesso dei requisiti professionali previsti dall'allegato B al D.M.85/99. I controlli di sicurezza sono effettuati in conformità alle prescrizioni riportate nel PNS, sia tramite

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 57 | di 165 | |

le apparecchiature di controllo in dotazione, previste dal PNS, sia tramite controlli visivi/manuali.

1.6.6 Impianto erogazione acqua potabilizzata per servizi di bordo

I Prestatori che provvedono a rifornire i serbatoi di acqua potabile degli aeromobili, devono approvvigionarsi esclusivamente dall'apposito erogatore posto accanto alla zona smistamento bagagli in partenza dell'aerostazione passeggeri.

Tale erogatore dispone di un sistema di clorazione dell'acqua, in accordo a quanto previsto dal AHM IATA.


I Prestatori devono predisporre ed osservare procedure operative e manutentive atte a garantire l'igienicità dei processi di rifornimento dell'acqua potabile, in accordo con quanto previsto dal AHM IATA.

1.6.7 Impianti e reti tecnologiche degli edifici aeroportuali

Gli impianti e le reti sono predisposti e mantenuti in efficienza dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte dei soggetti pubblici e privati operanti sull'aeroporto di Lamezia Terme.


Tutti gli utilizzatori partecipano ai costi di gestione, in termini di consumi e di spese gestionali, ad eccezione delle Amministrazioni e degli Enti di Stato presenti in aeroporto per lo svolgimento di propri compiti istituzionali e relativi all'operatività aeroportuale.

I soggetti aeroportuali possono chiedere integrazioni/modifiche ai propri collegamenti alle reti, corrispondendo alla SACAL i costi degli interventi necessari (con le stesse eccezioni del capoverso precedente).

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 58 | di 165 | |

1.7 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY

Le disposizioni riguardanti la Safety aeroportuale sono raccolte nel Manuale dell'Aeroporto e, in particolare, nella sezione 2, a cui si rimanda.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 59 | di 165 | |

SEZIONE 2

PROCEDURE DI GESTIONE ORDINARIA E DI CONTINGENCY

2.1 PROCEDURE GENERALI

2.1.1 Procedura degli oggetti rinvenuti

1) *Scopo e campo d'applicazione*

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative per la gestione degli oggetti smarriti e/o abbandonati rinvenuti in qualsiasi parte dell'aeroporto di Lamezia Terme, anche a bordo degli aeromobili in sosta, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia (legge 18 maggio 1967 n. 401, Decreto Ministero dei Trasporti 1° agosto 1967, art. 705 del Codice della Navigazione, art. 930 c.c.).

La presente procedura si applica alla gestione di tutti i tipi di oggetti smarriti e/o abbandonati ritrovati in aeroporto, anche a bordo degli aeromobili in sosta, indipendentemente dal loro valore.

Fanno eccezione i colli chiusi ed i documenti d'identità.

SACAL mette a disposizione e divulga all'utenza aeroportuale e a chiunque ne abbia necessità il numero telefonico dedicato a tale servizio, pubblicato altresì nella pagina dedicata del sito web della SACAL (www.lameziaairport.it).

2) *Oggetti smarriti allo stato estero*


Gli oggetti rinvenuti nell'area doganale ed a bordo dei voli extra-Schengen devono essere consegnati alla Dogana, che provvede alla custodia in apposito locale, ai sensi dell'art. 1, comma 2, L. 18.05.1967 n. 401 ed in osservanza delle modalità previste dalle disposizioni doganali per i magazzini di proprietà privata in quanto applicabili.

3) *Colli chiusi (bagagli – plichi – oggetti)*

In caso di rinvenimento di colli chiusi in aerostazione, si adottano le misure previste dal PSA.

Nel caso in cui venga accertata la sicurezza dei colli rinvenuti chiusi, gli stessi devono essere depositati nell'Ufficio Oggetti Smarriti (ufficio SACAL-SPT).

Nel caso di riscontrato stato di grave deperimento delle merci contenute, si procede alla distruzione del collo. Delle operazioni di distruzione deve essere redatto processo verbale.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 60 | di 165 | |

4) *Documenti, preziosi, denaro e carte valori*

Tutti i documenti di identità rinvenuti in area aeroportuale devono essere consegnati all'Ufficio di Polizia di Frontiera Aerea.

Gli oggetti preziosi, il denaro e le carte valori devono essere custoditi, sotto la responsabilità dell'Ufficio Oggetti Smarriti, in cassaforte.

5) *Soggetti coinvolti ed orari del servizio.*

La gestione degli oggetti rinvenuti è svolta da SACAL attraverso l'ufficio SPT, secondo le regole successivamente descritte.

Il personale SACAL-SPT assicura lo svolgimento del servizio tutti i giorni, dalle ore 07:00 alle ore 23:00.

Eventuali oggetti ritrovati durante la non operatività dell'ufficio SPT possono essere consegnati allo stesso ufficio nella prima occasione utile, durante l'orario di apertura.

6) *Modalità operative.*

La procedura di gestione degli oggetti smarriti è articolata nelle seguenti fasi:

- I) Rinvenimento e registrazione degli oggetti smarriti e/o abbandonati;
- II) Custodia degli oggetti smarriti e/o abbandonati;
- III) Restituzione al legittimo proprietario degli oggetti rinvenuti.

I) Rinvenimento e registrazione degli oggetti smarriti e/o abbandonati

Chiunque ritrovi in ambito aeroportuale oggetti smarriti e/o abbandonati deve immediatamente consegnarli all'ufficio SACAL-SPT.

Lo stesso, nel momento in cui riceve in consegna il bene smarrito e/o abbandonato, provvede alla compilazione del modulo "Verbale di rinvenimento oggetti in ambito aeroportuale" (Mod. PEX-006).


I beni rinvenuti, prima di essere depositati, devono essere sottoposti a controllo radiogeno da parte del personale della Security.

Qualora i beni rinvenuti siano deperibili, trascorse 12 ore dalla consegna, il personale addetto all'ufficio oggetti smarriti procede allo smaltimento degli stessi in presenza di un agente della Polizia di Frontiera, redigendo apposito processo verbale.

La prima sezione del modulo "Verbale rinvenimento oggetti in ambito aeroportuale" è compilata nel momento in cui viene consegnato all'Ufficio Oggetti Smarriti un oggetto rinvenuto in aeroporto.

In tale parte del modulo l'addetto avrà cura di annotare i seguenti dati:

- la data e ora del ricevimento del bene smarrito e/o abbandonato;
- il luogo del rinvenimento;
- la descrizione dell'oggetto rinvenuto e del suo stato di conservazione;
- il nome e l'indicazione dell'eventuale ente aeroportuale di appartenenza della persona che ha rinvenuto l'oggetto;
- la firma della persona che ha rinvenuto e che consegna l'oggetto;
- la firma dell'addetto che riceve in consegna il bene rinvenuto.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 61 | di 165 | |

Il modulo è numerato progressivamente (in alto a destra) con una codificazione numerica che indica il numero progressivo di rinvenimento (es. mod. n° 01/01 gennaio 0000).

Il modulo così compilato e sottoscritto, si sottolinea, è numerato progressivamente e redatto in tre copie:

- una copia è allegata all'oggetto,
- una copia è consegnata al soggetto che lo ha rinvenuto,
- una copia è archiviata da SACAL.

II) Custodia degli oggetti smarriti e/o abbandonati

Preso in custodia l'oggetto rinvenuto, l'addetto SPT procede alla compilazione dell'apposito "Registro oggetti rinvenuti".

I beni rinvenuti sono custoditi dal personale dell'ufficio SACAL-SPT, presso locali deposito nella disponibilità di SACAL-PEX, posti in aerostazione. Per i primi giorni dopo il ricevimento (che sono quelli in cui si riscontra più frequentemente la restituzione al legittimo proprietario), gli oggetti vengono mantenuti presso l'ufficio SPT.

Gli oggetti rinvenuti sono custoditi per un periodo di un anno decorrente dalla data del rinvenimento del bene.

Ogni oggetto deve essere chiuso in una busta trasparente e sulla stessa deve essere apposto un cartellino recante lo stesso numero progressivo del registro e del modulo e la firma del posteso.

Nei venti giorni successivi alla consegna, l'ufficio SPT effettuerà sommarie indagini per il reperimento del proprietario. Se il proprietario è individuabile dalle indicazioni esterne dell'oggetto, deve essere immediatamente avvisato con lettera raccomandata a.r., affinché provveda al ritiro.

Trascorso un anno senza che il legittimo proprietario abbia rivendicato l'oggetto smarrito e/o abbandonato, SACAL avvierà le procedure di vendita o cessione a titolo gratuito degli oggetti in giacenza, conformemente alla normativa vigente in materia.

III) Restituzione al legittimo proprietario degli oggetti smarriti e/o abbandonati

Gli oggetti rinvenuti sono restituiti a chi ne rivendica la proprietà, dimostrando verosimilmente di esserne il legittimo proprietario.

L'addetto SPT avrà cura di accertare lo status di legittimo proprietario e di visionare, al momento della restituzione dell'oggetto smarrito, il documento identificativo di quest'ultimo, registrandone gli estremi.


In seguito alla descrizione dell'oggetto effettuata dal legittimo proprietario che ne chiede la restituzione, l'addetto SPT procede alla individuazione del bene tra quelli tenuti in custodia.

Ciascun oggetto rinvenuto porta allegata a sé copia del modulo "Verbale di rinvenimento oggetti in ambito aeroportuale".

Al momento della restituzione dovrà essere compilata l'apposita sezione all'interno del modulo "Verbale di rinvenimento oggetti in ambito aeroportuale" (Mod. PEX-006).

In tale parte del modulo l'addetto avrà cura di annotare:

- la data e l'ora della consegna dell'oggetto,

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 62 | di 165 | |

- il nome, il cognome, la data di nascita e gli estremi (numero, data di rilascio, Ente che lo ha rilasciato), del documento di riconoscimento (in corso di validità) della persona a cui viene restituito il bene.

All'esito di tali operazioni, si potrà provvedere all'annotazione dell'avvenuta restituzione nel "Registro oggetti rinvenuti".

Copia del modulo "Verbale di rinvenimento oggetti in ambito aeroportuale", firmato dal legittimo proprietario, viene archiviata dall'addetto dell'Ufficio Oggetti Smarriti.

Ai fini della restituzione, l'Ufficio Oggetti Smarriti (SACAL-SPT) è operativo tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Al di fuori di tale orario, è possibile ritirare gli oggetti rinvenuti solo su appuntamento, da concordare preventivamente con l'ufficio SPT (tel. 0968 414385, 414401).

2.1.2 Controllo sulla conservazione dei documenti di volo da parte dei Prestatori di servizi di assistenza a terra

1) Generalità

I Vettori impegnati in operazioni commerciali di trasporto aereo, ovvero i Prestatori certificati che operano, per conto dei Vettori stessi, sullo scalo di Lamezia Terme, devono provvedere alla conservazione dei documenti dei voli assistiti, ai sensi del Regolamento CE n. 859/2008 All.3 Capo A par. OPS.1.140 "Informazioni da trattenere a terra" e del Regolamento (UE) N. 965/2012 par. CAT.GEN.MPA.185 "Informazioni da trattenere a terra".


Per i voli di aviazione commerciale, la documentazione destinata alla conservazione deve includere:

- copia del piano di volo operativo (operational flight plan), se del caso;
- copia della parte pertinente del quaderno tecnico di bordo dell'aeromobile (QTB/ATL), se disponibile in copia cartacea; qualora non sia disponibile in forma cartacea, il Prestatore deve comunicarlo a SACAL, che informerà ENAC;
- documentazione relativa alla massa e al bilanciamento (piano di carico / load sheet);
- in caso di carico merci, manifesto delle merci / cargo manifest;
- notifiche di carichi speciali;
- dichiarazione unica del vettore (DUV in arrivo e in partenza).

L'Autorità può consentire che tutte o parte delle informazioni siano presentate in una forma diversa da quella stampata su carta.

2) Riferimenti

- Codice della navigazione, art. 705.
- Circolare ENAC APT-08C.
- Circolare ENAC APT-02B.
- Regolamento CE n. 859/2008, Allegato III, Capo B, Capo J e Capo P.
- Regolamento UE n. 965/2012, Allegato IV, Capo A.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 63 | di 165 | |

3) *Obblighi del Gestore - SACAL*

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e controllo di cui all'Art. 705 del Codice della Navigazione e all'ADR.OR.D.025 del Reg. UE 139/2014, e secondo le indicazioni della Circolare ENAC APT-08C, il Gestore aeroportuale deve acquisire la certezza della conservazione obbligatoria della succitata documentazione. Inoltre, SACAL deve comunicare all'ENAC il luogo ove tale documentazione è conservata a cura del Prestatore, al fine di permettere alla medesima le proprie verifiche ispettive.

4) *Modalità operative*

Ciascun Prestatore provvede alla predisposizione delle Cartelle Volo per tutti i voli assistiti, conservandole per almeno 3 mesi nei propri archivi, elencandole in ordine di data/compagnia/numero volo e ponendo cura che, per i voli commerciali, le Cartelle Volo contengano almeno i documenti obbligatori definiti nei Regolamenti europei richiamati al punto 2).

Ciascun Prestatore deve comunicare a SACAL (indirizzo PEC: sacalspa@legalmail.it), all'attenzione del Compliance Monitoring Manager (CMM), il luogo di conservazione delle Cartelle Volo e le modalità di accesso per l'espletamento delle prescritte attività ispettive.

SACAL, nell'ambito degli obblighi di cui al precedente punto 3), effettua n. 2 ispezioni documentali al mese su ciascun Prestatore operativo in aeroporto, registrando gli esiti in apposite check-list (Mod. CMM-004 in allegato al Regolamento), che vengono controfirmate dai Prestatori all'atto dell'ispezione.


Il CMM, esaminati gli esiti delle verifiche, se identifica eventuali non conformità e/o difformità, provvede ad avvisare l'ENAC.

5) *Quadro di sintesi conservazione documenti*

| DOCUMENTO | ARCHIVIAZIONE |
|--|---------------|
| Copia del piano di volo operativo / operational flight plan | 3 mesi |
| Copia della parte pertinente del quaderno tecnico di bordo dell'aeromobile (QTB/ATL) | 3 mesi |
| Piano di carico / load sheet | 3 mesi |
| Manifesto delle merci / cargo manifest | 3 mesi |
| Dichiarazione unica del vettore (DUV) in arrivo e partenza | 3 mesi |
| Risultati ispezioni documentali del Gestore | 5 anni |

2.1.3 Gestione del Giornale di scalo

La gestione del giornale informatico di scalo per la registrazione dei movimenti sull'aeroporto viene assicurata da SACAL tramite AOC.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 64 | di 165 | |

Le modalità di gestione sono dettagliate nella Sezione 2 del Manuale dell'Aeroporto di Lamezia Terme.

2.1.4 Rilevazione e attribuzione dei codici di ritardo

2.1.4.1 Generalità

L'attribuzione di un codice di ritardo ai voli in partenza di Lamezia Terme può essere effettuata esclusivamente dai Prestatori certificati per operare sullo scalo di Lamezia Terme, utilizzando i codici di cui alla tabella Causali di ritardo IATA oppure la codifica dei ritardi (delay-code) specificata dal Vettore.

2.1.4.2 Modalità operative:

Il Prestatore che attribuisca ai voli in partenza codici di ritardo che imputino responsabilità al Gestore, deve informare SACAL entro 30' dal decollo/ATD all'indirizzo e-mail *suf.planning@sacal.it*.

Le tipologie di ritardo attribuibili alla responsabilità del Gestore sono i seguenti:

- Infrastrutture aeroportuali,
- Security,
- Caduta dei sistemi informativi di scalo,
- Assistenza passeggeri a ridotta mobilità (PRM).

Ricevuta la comunicazione di ritardo, il personale AOC effettua un'analisi dell'attività, contattando tempestivamente i diversi settori aziendali coinvolti (PEM, MTM, SEC, ICT) e, laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri, provvede ad apposita contestazione. L'informativa all'Handler e/o al Vettore coinvolto deve avvenire tramite invio di messaggio e-mail contenente i rilievi emersi dall'indagine.

Il Prestatore riceverà l'informazione circa la contestazione del ritardo imputato al Gestore tramite e-mail, secondo lo schema seguente:

Att.ne (Prestatore)

Comunicazione di contestazione codice di ritardo

Volo...

Data Operativa dd/mm/aaaa

Codice da voi assegnato e contestato da SACAL a seguito di verifiche: __.


Restiamo in attesa delle dovute informazioni e dell'assegnazione del codice definitivo corretto entro 8H dalla presente.

Il Prestatore, effettuati i dovuti riscontri, dovrà successivamente assegnare il corretto codice di ritardo del volo soggetto a contestazione.

Le attribuzioni di ritardo definite saranno riportate da AOC nel proprio sistema informatico, che costituirà fonte d'informazione ufficiale per tutti gli enti e gli operatori.

Il Gestore aeroportuale elaborerà report statistici sui ritardi, suddivisi in base alla causale, che saranno inviati all'ENAC e saranno utilizzati come fonte ufficiale del Gestore nel riesame della puntualità di scalo.

2.1.5 Gestione eventi critici aeroportuali

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 65 | di 165 | |

2.1.5.1 Generalità

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 crisi che comporti una perdita importante di capacità dello European ATM Network (EATMN) o un grave squilibrio tra la capacità dell'EATMN e la domanda o una grave lacuna nel flusso di informazioni in una o più parti dell'EATMN.*

In ambito aeroportuale sono da considerarsi eventi critici tutte quelle situazioni non pianificate che riducano la capacità dell'aeroporto.

Alcuni eventi critici sono di precipua pertinenza della SACAL; ad esempio penalizzazioni delle infrastrutture aeronautiche (area di movimento) o del terminal.

Altri sono di precipua pertinenza dell'ENAV; ad esempio emergenze in atto, penalizzazioni relative allo spazio aereo o alle assistenze alla navigazione.

Altri ancora originano da fenomeni esterni o naturali; ad esempio atti illegali, condizioni meteorologiche avverse o fenomeni naturali di grave entità.

La capacità standard definita dal Gestore SACAL è di 12 movimenti commerciali (arrivi + partenze), per aeromobili classe C. La capacità ATC normalmente eccede quella definita dal Gestore.


Lo scalo di Lamezia Terme dispone dei seguenti stand:

| CAT | A | C LIMITATA A 29 MT | C | D | E |
|----------|----|--------------------|----|---|----|
| Stand n° | 1 | 15 | 5 | 4 | 11 |
| Stand n° | 2 | 16 | 6 | | |
| Stand n° | 3 | 17 | 7 | | |
| Stand n° | 19 | 18 | 8 | | |
| Stand n° | 20 | | 9 | | |
| Stand n° | 21 | | 10 | | |
| Stand n° | | | 12 | | |
| Stand n° | | | 13 | | |
| Stand n° | | | 14 | | |

Lo scopo della presente procedura, a fronte del verificarsi di un evento critico, è quello di definire le modalità, nel rispetto di un equo criterio, per:

- ridurre adeguatamente la capacità aeroportuale e bilanciare i voli in arrivo e partenza secondo criteri di garanzia della sicurezza operativa, contenendo, per quanto possibile e attuabile, disservizi per i passeggeri e perdite economiche per i vettori;
- ripristinare la normale operatività aeroportuale, non appena le condizioni lo permettano.

La presente procedura si applica alle operazioni aeroportuali, al verificarsi di un evento critico che limiti la capacità come, ad esempio, in caso di visibilità ridotta (8 movimenti/ora, → Allegato 5 all'accordo quadro SACAL-ENAV).

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 66 165 | |

Per quanto riguarda i termini utilizzati nella presente procedura, in aggiunta a quanto riportato nel glossario del presente Regolamento, si fa riferimento alle definizioni, abbreviazioni ed acronimi riportati in AIP Italia.

2.1.5.2 Collegamenti telefonici e radiotelefonici

Le seguenti tabelle riportano i numeri di telefonia fissa da utilizzare per i coordinamenti operativi tra le parti, sia in fase strategica che tattica, gli indirizzi di posta elettronica e le frequenze radio utilizzate dall'Ente ATS locale.

La SACAL ed ENAV - Lamezia Terme scambiano tra loro tempestive informazioni su qualsiasi variazione dello stato operativo dei collegamenti.

| S.A.CAL S.p.A. | N. telefonici | E-mail | Note |
|------------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------|
| Airport Operations Centre (AOC) | 0968 414441 0968 414438 | controllovoli@sacal.it | Cell. 335 6087378 |
| Operational Services Manager (OSM) | 0968 414373 | lanza@sacal.it | 333 9322173 |

| ENAV – Lamezia Terme | N. telefonici | E-mail | Note |
|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| Lamezia TWR/APP | 0968 410071 | | Linea registrata |
| | 0968 410021 | | Linea non registrata |
| Responsabile Impiego e Addestramento | 0968 410032 366 9064602 | ci-lameziaterme@enav.it | Linee non registrate |
| Responsabile Centro Aeroportuale | 0968 410030 335 6425441 | ci-lameziaterme@enav.it | Linee non registrate |


| Ente ATS | Frequenze | Note |
|-------------------|-------------|----------------------|
| Lamezia TWR | 125.900 MHz | Aeronautica |
| | 440.450 MHz | CH TWR sistema TETRA |
| Lamezia APP/Radar | 118.800 MHz | Aeronautica |

2.1.5.3 Priorità

I voli vengono classificati secondo il seguente ordine di priorità, per l'applicazione delle procedure operative di cui ai paragrafi successivi.

| | |
|----------|---|
| Gruppo 1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ militari OAT o in trasferimento o addestrativi in rientro; ➤ BAT; ➤ con status FFR, HEAD, HOSP, HUM, MEDEVAC, SAR, STATE. |
| Gruppo 2 | Voli di aviazione commerciale intercontinentali, <i>long haul</i> , di codice ICAO E |
| Gruppo 3 | Altri voli di aviazione commerciale |
| Gruppo 4 | Voli di riposizionamento, di aviazione generale, addestrativi in sorvolo o in partenza |

Lamezia TWR, su propria valutazione tattica, può non applicare restrizioni ai voli militari addestrativi qualora non necessitino di assistenza da parte di SACAL (voli SIRIO e GdF).

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 67 | di 165 | |

2.1.5.4 Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (CCA)

Nell'aeroporto di Lamezia Terme dal 2018 è istituito il Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (CCA).

Il Comitato ha lo scopo di:

- condividere le informazioni sulla situazione in essere e gestire, a livello di operazioni di scalo, la riduzione di capacità a seguito di un evento critico;
- individuare le azioni necessarie a bilanciare domanda ed offerta di trasporto;
- informare i rappresentanti delle compagnie aeree e degli handler designati dalle stesse e interessati dalle conseguenze delle decisioni in merito alla riduzione di capacità dello scalo;
- minimizzare i disagi per i passeggeri e coordinare misure straordinarie di assistenza;
- accelerare, per quanto possibile, il ripristino delle normali operazioni aeroportuali.

Il Comitato è così composto:

1. Gestore Aeroportuale, rappresentato dall'Accountable Manager, dai Responsabili operativi interessati, dal Safety Manager (qualora necessario);
2. ENAV – Lamezia Terme;
3. Vettori / Operatori / Enti di Stato operanti sullo scalo – un rappresentante o suo delegato;
4. Comitato Utenti – un rappresentante o suo delegato.

ENAC può decidere di partecipare al CCA.

Il CCA è presieduto dal Gestore, o dall'ENAC qualora partecipi ai lavori.

I soggetti indicati ai precedenti numeri 3. e 4. non hanno potere decisionale in merito alla scelta del Comitato sulla capacità residua e sulla conseguente percentuale di cancellazioni da attuare.

Il CCA è convocato dal Presidente o qualora un membro del CCA ne faccia esplicita richiesta.

Il CCA si riunisce presso la Sala COE nel minor tempo possibile e comunque entro 2 ore dalla convocazione.

Nel caso d'indisponibilità della sala COE, il CCA si riunisce presso gli uffici direzionali di SACAL o in altra sede aeroportuale ritenuta più vantaggiosa per la gestione dell'evento.


Sono accettabili anche riunioni in teleconferenza al posto di quelle fisiche, mentre non sono considerate riunioni del CCA eventuali contatti bilaterali.

Ciascun Vettore/Prestatore 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.

2.1.5.5 Compiti generali dei membri del Comitato

Di seguito si richiamano i compiti generali dei componenti del CCA.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 68 | di 165 | |

1. Gestore Aeroportuale:

- Nell'immediatezza, in condivisione con ENAV ed informando ENAC, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione delle operazioni di scalo e di informazione all'utenza aeroportuale.
- Condivide nel CCA le informazioni relative allo stato delle infrastrutture aeroportuali e i servizi svolti direttamente o dalle società private presenti in aeroporto, nonché le tempistiche degli eventuali interventi di ripristino relativi a impianti o infrastrutture di propria competenza.
- Comunica le decisioni condivise in CCA ai Vettori/Prestatori, provvedendo alla richiesta di appositi NOTAM.

2. ANSP (ENAV):

- Nell'immediatezza, in condivisione con SACAL, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione del controllo del traffico aereo e della movimentazione al suolo degli aeromobili.
- Condivide nel CCA le informazioni relative a eventuali restrizioni dello spazio aereo, allo stato della domanda di traffico aereo durante la durata dell'evento e alla disponibilità ricevuta dagli altri scali in caso di previsti dirottamenti.
- Comunica a EUROCONTROL eventuali limitazioni prolungate della capacità e gestisce la modifica dei flussi in arrivo e partenza secondo quanto previsto dalla presente procedura.

3. Tutti i soggetti del CCA:

- 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.

A valle delle decisioni del Comitato, ENAC - Direzione Aeroportuale Calabria, se necessario:

- Coordina le informazioni con la Prefettura e con l'unità di crisi centrale ENAC, nonché verso gli Enti di Stato aeroportuali, convocandoli al tavolo, se necessario.
- Coordina tramite la Prefettura la comunicazione con le amministrazioni locali.


2.1.5.6 Azioni del comitato

Il Comitato:

- Verifica se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista;
- Verifica che la distribuzione della capacità residua dello scalo ai vettori con operazioni programmate nella fascia temporale interessata, sia coerente con i criteri predefiniti riportati nel paragrafo successivo della presente procedura.

2.1.5.7 Limitazione con durata superiore alle 2H e inferiore alle 24H

A - CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE SEQUENZE DI ACCESSO ALLA CAPACITÀ RESIDUA

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 69 | di 165 | |

Il CCA, una volta riunito, sulla base delle ulteriori informazioni raccolte dai componenti partecipanti, verifica se la riduzione temporanea di capacità dello scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista, ribadendo o modificando la capacità residua effettiva dell'aeroporto.

Identificati i limiti massimi consentiti dei flussi, il CCA applica i criteri sotto riportati nella definizione delle sequenze di partenza, che sono individuate secondo i principi di imparzialità e non discriminazione.

I voli appartenenti al Gruppo 1 di cui al § 2.1.5.3 hanno sempre la priorità, nell'effettuazione del servizio, sui voli appartenenti agli altri gruppi.

Fermi restando i criteri stabiliti ai punti precedenti, il principio base applicato per la definizione della sequenza di effettuazione del servizio di assistenza prevede che i voli vengano inseriti in sequenza dal Gestore Aeroportuale (AOC) sulla base dell'orario schedato di partenza STD.

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,

Anche i voli cargo possono essere oggetto di un simile divieto, qualora il CCA lo ritenga necessario.

Fanno eccezione ai criteri sopra indicati i voli rientranti dopo il rullaggio/decollo per problemi di varia natura e i voli con emergenze mediche a bordo.

I vettori che abbiano uno o più voli all'interno della sequenza di partenza, dopo la prima ora di applicazione della nuova sequenza, dopo quindi circa due ore dall'evento, tramite specifica comunicazione al Gestore Aeroportuale, 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.


In presenza di voli appartenenti al medesimo gruppo di priorità verranno applicati i seguenti criteri per la definizione delle sequenze di partenza:

- voli con contemporaneità di STD di cui uno soggetto a slot → precedenza al volo soggetto a slot;
- voli con identico STD → precedenza all'aeromobile con maggiori dimensioni (riferimento oggettivo classe aeromobile).
- Nell'ambito dei voli appartenenti al Gruppo 1 di cui al § 2.1.5.3 la priorità sarà attribuita ai voli ambulanza e trasporto organi.

B - RITORNO ALLA NORMALE OPERATIVITÀ

Eliminata la causa della riduzione della capacità, prima di tornare alla normalità, sarà comunicata la fine della limitazione con un preavviso di circa un'ora.

Durante tale periodo di tempo saranno annullati tutti i "ready" assegnati dopo l'ora di previsto ritorno alla normalità, così da concludere la sequenza in essere e prepararsi al normale utilizzo dei sistemi standard.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 70 | di 165 | |

2.1.5.8 Limitazione con durata superiore alle 24H

Qualora l'evento in corso necessiti di una limitazione della capacità dello scalo per una durata superiore alle 24 ore (ad esempio per l'indisponibilità prolungata di un'infrastruttura o sistema aeroportuale), il CCA può coordinare con ASSOCLEARANCE una limitazione della capacità dello scalo tale da comportare la cancellazione di slot da parte dei vettori che normalmente operano su di esso.

Al fine di garantire imparzialità nell'individuazione di un nuovo equilibrio tra arrivi e partenze sullo scalo, il CCA si avvale di un sistema proporzionale basato sugli slot assegnati, in base al quale ogni vettore si vede cancellare un numero di slot in proporzione alla riduzione di capacità.

La tabella esemplificativa riportata al § 2.1.5.12 indica il numero di voli in arrivo da cancellare calcolato rispetto alla percentuale di riduzione di capacità in atto sullo scalo, sulla base del numero di voli medi giornalieri in arrivo programmato nella stagione.

Nel periodo di riduzione temporanea della capacità, ciascun vettore determina quali voli eliminare dal proprio programma giornaliero, basandosi sugli slot effettivamente utilizzati.

2.1.5.9 Modalità operative

AOC e Lamezia TWR, rispettivamente appartenenti a SACAL ed ENAV – Lamezia Terme, sono gli uffici operativi reciprocamente di primo riporto. Al verificarsi di un evento critico che limiti la capacità aeroportuale, entrambi applicano le seguenti procedure di *contingency* secondo l'apposita Lettera di Operazioni.

Gli eventi critici possono originare da:

- limitazioni delle facilities di pertinenza del Gestore;
- limitazioni nella erogazione dei servizi o nella disponibilità delle infrastrutture di ENAV;
- eventi esterni.

A - RIDUZIONE DI CAPACITÀ NON PIANIFICATA O IMPROVVISO ECCESSO DI DOMANDA - RISPOSTA RAPIDA

Per risposta rapida si intende l'applicazione di procedure di *contingency* nel tempo che intercorre fra il verificarsi di un evento critico e la ricezione di eventuali istruzioni specifiche da parte dei rispettivi Responsabili.

L'ufficio che viene per primo a conoscenza del verificarsi di un evento critico che limiti la capacità aeroportuale, informa l'altro.


SACAL

L'AOC applica le seguenti procedure:

Procedure generali

Scambia con Lamezia TWR informazioni sulla capacità residua:

- comunicandola, se l'evento critico rientra fra quelli di pertinenza del Gestore;

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 71 | di 165 | |

- ricevendo l'informazione, qualora rientri fra quelli di pertinenza di ENAV;
- concordandola, qualora origini da fenomeni esterni.

Procedure per aeromobili in arrivo

- Nel caso di saturazione dei piazzali, concorda con Lamezia TWR eventuali posizioni di sosta alternative (ad esempio, porzioni della taxiway S);
- Richiede a Lamezia TWR l'emissione di restrizioni di flusso, sulla base delle proprie esigenze tattiche;
- Richiede a Lamezia TWR di applicare restrizioni ai voli classificati secondo i gruppi di priorità di cui al § 2.1.5.3, partendo dal gruppo 4, come necessario;
- Comunica a Lamezia TWR i nominativi di specifici voli che non possono essere accettati, a prescindere dalle restrizioni applicate ai gruppi di cui al § 2.1.5.3 (ad esempio per provenienza o dimensione dell'aeromobile).

Procedure per aeromobili in partenza

Adegua alla capacità residua:

- le procedure di imbarco,
- l'emissione dei READY.

ENAV

Lamezia TWR applica le seguenti procedure:

Procedure generali

Scambia con AOC informazioni sulla capacità residua:


- comunicandola, se l'evento critico rientra fra quelli di pertinenza dell'ENAV;
- ricevendo l'informazione, qualora rientri fra quelli di pertinenza di SACAL;
- concordandola, qualora origini da fenomeni esterni.

Procedure per aeromobili in arrivo

- Nel caso di saturazione dei piazzali, concorda con AOC eventuali posizioni di sosta alternative (ad esempio, porzioni della taxiway S);
- Richiede a Roma ACC l'emissione di restrizioni di flusso richieste da AOC o sulla base delle proprie esigenze tattiche;
- Applica restrizioni ai voli classificati secondo i gruppi di priorità di cui al § 2.1.5.3, partendo dal gruppo 4, come necessario;
- Coordina il dirottamento di specifici voli che non possono essere accettati, a prescindere dalle restrizioni applicate ai gruppi di cui al § 2.1.5.3 (ad esempio per provenienza o dimensione dell'aeromobile).

Procedure per aeromobili in partenza

Adegua l'emissione delle autorizzazioni alla messa in moto alla capacità residua.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 72 | di 165 | |

B - RIDUZIONE DI CAPACITÀ NON PIANIFICATA O IMPROVVISO ECCESSO DI DOMANDA - RISPOSTA A MEDIO TERMINE

Per risposta a medio termine si intende l'applicazione di specifiche procedure di *contingency*, comunicate a AOC ed a Lamezia TWR da parte dei rispettivi Responsabili.

L'emissione di procedure specifiche può avvenire con un ritardo anche di alcune ore rispetto al verificarsi di un evento critico, poiché dipende dalle determinazioni del CCA, specificamente riunitosi.

2.1.5.10 *Gestione informazioni e azioni nel terminal*

In modo proporzionato all'entità dei ritardi/cancellazioni in atto, SACAL provvede a:

- disporre una pronta informativa ai passeggeri sulla situazione in atto, tramite ogni mezzo di comunicazione a disposizione dei componenti del Comitato, anche al fine di ridurre l'arrivo in aeroporto di passeggeri e/o loro accompagnatori;
- garantire l'apertura prolungata in fascia notturna di almeno il 50% dei punti di ristoro in aerostazione;
- predisporre, in coordinamento con la Protezione Civile, l'eventuale dislocazione di sedute e la distribuzione di bottiglie d'acqua per il tempo strettamente necessario alla decongestione dell'aerostazione passeggeri (nei casi più estremi anche di brandine e coperte per il riposo notturno).


In tale scenario, SACAL deve:

- mantenere aggiornato il sito internet dello scalo con informativa ai passeggeri circa la situazione in atto, raccomandando agli stessi di mettersi in contatto con gli uffici della Compagnia aerea per la quale posseggono titolo di viaggio, al fine di avere aggiornamenti sullo status del proprio volo;
- mettere a disposizione un numero di navette necessario all'eventuale trasferimento dei passeggeri da/verso altri aeroporti, approntando, altresì, il numero di risorse necessarie all'assistenza;
- diffondere adeguata informativa al pubblico tramite annunci e cartellonistica a messaggio variabile;
- mettere a disposizione dei passeggeri sul banco informazioni la brochure appositamente predisposta per gli stati di crisi di durata superiore alle 24 ore.

Il Vettore, in allineamento alla normativa vigente, dovrà assicurare assistenza ai propri passeggeri in maniera continuativa (con particolare riferimento al Reg. CE 261/04 e alla Carta dei Diritti del Passeggero). In coerenza con il piano di informazione predisposto dal gestore, il vettore deve garantire la corretta informazione ai passeggeri.

2.1.5.11 *Ripristino della capacità aeroportuale ordinaria*

Il CCA, ripristinate le condizioni *ex ante* per il mantenimento della capacità ordinaria dello scalo, dichiara il ritorno alle normali operazioni aeroportuali e scioglie i propri presidi.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 73 | di 165 | |

SACAL - AOC richiede la cancellazione degli eventuali NOTAM di limitazione della capacità o di indisponibilità di sistemi e infrastrutture.

ENAV - Lamezia TWR richiede la cancellazione degli eventuali NOTAM di indisponibilità di servizi o sistemi che hanno causato la limitazione della capacità.


ENAV e il Gestore Aeroportuale ripristinano l'utilizzo delle procedure ordinarie.

Il CCA è convocato nuovamente 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.

2.1.5.12 Guida alle cancellazioni (esempio)

| Tabella dei voli da cancellare a seguito della corrispondente riduzione di capacità dello scalo - SUMMER o WINTER | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | | Percentuale di riduzione della capacità richiesta dalla situazione in atto | | | | | | | | |
| | <u>AAMM</u> giorno | 10% | 20% | 30% | 40% | 50% | 60% | 70% | 80% | Note |
| Operatore 1 | 50 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | |
| Operatore 2 | 17 | 2 | 3 | 5 | 7 | 8 | 10 | 12 | 13 | |
| Operatore 3 | 4 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Il numero di voli può essere arrotondato all'intero più vicino.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 74 | |

2.2 ACCESSO DEGLI OPERATORI DI HANDLING

Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 18/99 ed entro i limiti di traffico ivi stabiliti, SACAL, in qualità di Gestore, assicura agli utenti, in esclusiva, la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra di cui all'allegato "A" del decreto legislativo, coordinando l'attività dei soggetti che forniscono i suddetti servizi.

Tutti i soggetti che svolgono attività di assistenza a terra devono essere muniti di certificazione di idoneità rilasciata da ENAC-DA, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 18/99, del Regolamento ENAC "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra" e della circolare ENAC APT 02B.

Copia autentica del Certificato deve essere consegnata a SACAL prima dell'inizio di ogni attività, che è comunque subordinata al rilascio del verbale di accesso da parte del Gestore.


ENAC-DA comunica a SACAL, per le azioni conseguenti, eventuali revoche, decadenze o limitazioni relative al Certificato rilasciato ai prestatori di servizi operanti sull'aeroporto di Lamezia Terme.

In caso di revoca, decadenza, mancato rinnovo della certificazione di idoneità ad uno dei Prestatori, SACAL si accerta del fermo totale delle attività di assistenza a terra svolte dal prestatore e assicura tutte le azioni necessarie a garantire la continuità del servizio.

Al termine del rapporto, quale che sia la causa, il prestatore di servizi dovrà assicurare nel più breve tempo possibile la riconsegna degli impianti e delle infrastrutture di appartenenza di SACAL, liberi da cose o persone, onde consentire al subentrante l'utilizzo dei beni per l'espletamento delle attività e la garanzia di continuità del servizio.

In caso di disaccordo tra le parti, le stesse si impegnano ad accettare le determinazioni che saranno assunte in proposito dall'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile.

Ulteriori dettagli sono contenuti nell'allegato 5 al Regolamento di Scalo.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 75 165 | |

2.3 REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI


2.3.1 Requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali

In considerazione del fatto che le modalità di svolgimento delle attività aeroportuali possono incidere significativamente sulla funzionalità generale dell'aeroporto e/o interferire con le operazioni di altri operatori ed inficiare il rispetto della programmazione dei voli, il Gestore SACAL è tenuto a fissare degli standard operativi minimi al fine di garantire il miglior utilizzo possibile degli impianti dello scalo da parte di tutti gli operatori.

I servizi essenziali e gli standard minimi vengono individuati ed aggiornati su indicazione di SACAL, previa consultazione del Comitato Utenti, ed inseriti nel Regolamento, assumendo carattere obbligatorio e vincolante per tutti coloro che effettuano attività riguardanti i servizi essenziali.

I requisiti operativi minimi di seguito riportati devono essere garantiti da tutti i soggetti che operano sullo scalo di Lamezia Terme.

| INDICATORI | MODALITÀ DI RILEVAZIONE | STANDARD MINIMO |
|--|--|-----------------|
| Tempo di attesa in coda al check-in | Tempo di attesa del passeggero in coda al check-in | 25' |
| Tempo di attesa ai controlli di sicurezza | Tempo di attesa del passeggero in coda ai controlli di sicurezza | 12' |
| Tempi di riconsegna del primo bagaglio | Tempo che intercorre dal block-on dell'aeromobile al momento dell'arrivo sul nastro in sala arrivi del primo bagaglio | 23' |
| Tempi di riconsegna dell'ultimo bagaglio | Tempo che intercorre dal block-on dell'aeromobile al momento dell'arrivo sul nastro in sala arrivi dell'ultimo bagaglio. | 32' |
| Tempi di attesa a bordo per lo sbarco del primo passeggero | Tempo di attesa dal block-on dell'aeromobile allo sbarco del primo passeggero. | 5' |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 76 165 | |

| | | |
|--|---|-----|
| PRM in partenza con prenotifica: tempi di attesa per ricevere l'assistenza | Tempo di attesa dei PRM ai punti designati dall'arrivo in aeroporto all'effettiva assistenza. | 8' |
| PRM in arrivo con prenotifica: tempo di attesa a bordo per lo sbarco dei PRM dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero | Tempo di attesa dei PRM a bordo dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero. | 10' |

I valori sopra riportati sono applicabili in condizioni di normale operatività dello scalo. Non sono applicabili a voli intercontinentali operati con aeromobili wide-body e nei casi in cui si verificano disservizi non riconducibili agli Handler (es. eventi critici di cui al § 2.1.5, dirottamenti, indisponibilità di infrastrutture centralizzate, etc.).

Il Gestore è tenuto a controllare il rispetto degli standard da parte di tutti i soggetti privati. Il mancato rispetto di tali standard comporta l'applicazione delle previste sanzioni amministrative.

I risultati dei controlli effettuati possono, altresì, comportare:

- La convocazione del Comitato Utenti allargato a tutte le parti interessate, nei casi in cui la dimensione e ripetitività di eventuali inadempienze possano comportare la necessità di modificare le procedure e/o i termini di espletamento dei servizi aventi carattere di essenzialità.
- L'avvio di interventi ispettivi sulla struttura tecnico/organizzativa dell'operatore inadempiente da parte di ENAC-DA e/o SACAL.


2.3.2 Servizi minimi di assistenza di scalo

In caso di sciopero nel settore del trasporto aereo, le prestazioni garantite sono quelle riportate sul sito web di ENAC alla pagina "Prestazioni minime garantite".

In particolare, per i servizi aeroportuali:

- A) *Prestazioni indispensabili nei servizi di sicurezza aeroportuali: antincendio aeroportuale; servizi medici e veterinari; controllo degli accessi al varco*

Nei servizi antincendio aeroportuali e nei servizi medici e veterinari (ove normalmente erogati) le prestazioni indispensabili a garantire la sicurezza dei voli e dei passeggeri devono essere in ogni caso assicurate mediante la predisposizione di appositi presidi (h 24, o per il minor tempo corrispondente alla normale durata delle prestazioni erogate), a tal fine costituiti dal numero minimo necessario di addetti comandati in servizio, ovvero, e sempre che le prestazioni da erogare lo consentano, reperibili.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 77 | di 165 | |

Al fine di garantire un più adeguato contemperamento tra diritti degli utenti costituzionalmente tutelati e diritto di sciopero degli addetti al servizio antincendio aeroportuale, tenuti in ogni caso ad assicurare il soccorso tecnico urgente, la Commissione di Garanzia si riserva di valutare un accordo tra le parti che, senza arrecare sensibile pregiudizio al diritto alla mobilità degli utenti, assicuri una opportuna visibilità all'azione sindacale in occasione dei rinnovi contrattuali della categoria.

Gli addetti al controllo degli accessi al varco garantiscono in caso di sciopero, una funzionalità del servizio nella misura del 50% di quella normalmente assicurata. Nel caso in cui l'aeroporto disponga di un solo varco, la funzionalità di esso deve essere in ogni caso garantita.


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

I soggetti sindacali che promuovono lo sciopero, i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero e le imprese garantiscono la piena efficienza dei servizi necessari ad assicurare la regolarità dei voli nelle fasce orarie 7-10 e 18-21. Nelle ore al di fuori delle fasce orarie 7-10 e 18-21, debbono essere erogate prestazioni sufficienti a mantenere una funzionalità dei servizi non inferiore al 20% di quella normalmente assicurata.

Nelle ore al di fuori delle fasce orarie 7-10 /18-21, la Direzione Aeroportuale ENAC è tenuta ad autorizzare il 20% dei voli schedulati negli orari pubblicati, individuati con le modalità determinate dalla Direzione Centrale di ENAC.

C) *Prestazioni indispensabili nei servizi aeroportuali accessori: pulizie aerostazione e toilette; bar e ristoranti*

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

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 78 | di 165 | |

2.4 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN AMBITO AEROPORTUALE

Ogni soggetto che svolge un'attività in ambito aeroportuale deve impegnarsi ad assicurare l'esercizio della stessa in conformità, oltre che al presente Regolamento, anche alle norme e disposizioni, comunitarie e nazionali, ivi comprese quelle igienico-sanitarie, antincendio, antinquinamento, in materia di sicurezza e regolarità dei mezzi, di prevenzione infortuni e assicurazioni sociali obbligatorie, nonché ad osservare le ulteriori disposizioni emanate da ENAC.

Inoltre, ogni soggetto che svolga attività in ambito aeroportuale, è tenuto al rispetto degli "Standard minimi operativi di servizio", di cui al § 2.3 del presente Regolamento.

Obbligo di rappresentanza e diritto all'assistenza

Prima dell'inizio dell'attività aerea (linea o charter) presso l'aeroporto di Lamezia Terme da parte di un Vettore di Aviazione Commerciale, SACAL deve acquisire dal Vettore l'indicazione del soggetto (diretto o delegato), che sarà presente sullo scalo di Lamezia Terme e avrà il compito di applicare nei confronti dei passeggeri le forme di assistenza previste dal Reg. CE 261/2004 in caso di negato imbarco, cancellazione o ritardo del volo.


Ogni Vettore ha l'obbligo di comunicare prontamente a SACAL tale soggetto ed eventuali aggiornamenti.

SACAL provvede a conservare e mantenere aggiornati gli elenchi, fornendone su richiesta copia a ENAC-DA.

Nei casi in cui sia necessario applicare in aeroporto le forme di assistenza previste dal Reg. CE 261/2004, SACAL-AOC effettua i necessari coordinamenti con il soggetto a cui è stato delegato tale compito e con gli altri Enti/Operatori interessati. SACAL-PEM, con la sua struttura organizzativa, verifica se in aerostazione viene fornita adeguata assistenza ai passeggeri, da parte dei soggetti competenti.


In linea con quanto previsto nel Reg. CE 261/2004 e nelle Comunicazioni della Commissione Europea 2016/C 214/04 e 2020/C 89 I/01, in caso di negato imbarco, cancellazione o ritardo del volo:

- Nei casi in cui l'assistenza dovuta dal Vettore non venga offerta, i passeggeri che hanno dovuto pagare pasti e bevande, sistemazione in albergo, trasporto tra l'aeroporto e il luogo di sistemazione e/o servizi di telecomunicazione possono ottenere il rimborso dal Vettore delle spese sostenute, purché necessarie, ragionevoli e appropriate.
- In casi del tutto eccezionali, l'assistenza può essere limitata o rifiutata se la sua prestazione causa un ulteriore ritardo ai passeggeri in attesa di un volo alternativo o in ritardo (es.: se un Vettore sta per distribuire buoni per generi alimentari e bevande, ma viene informato che il volo è pronto per l'imbarco, il

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 79 | |

Vettore in questione dovrebbe essere autorizzato a rifiutare la prestazione di assistenza).

- Il diritto all'assistenza a norma del Reg. CE 261/2004 lascia impregiudicati gli obblighi degli organizzatori di pacchetti tutto compreso ai sensi delle norme sui pacchetti turistici.
- SACAL è tenuta a prestare assistenza ai passeggeri con disabilità e ai passeggeri a mobilità ridotta, a norma del Reg. CE n. 1107/2006.
- Nei casi in cui il negato imbarco, la cancellazione o il ritardo del volo siano la conseguenza di un evento critico aeroportuale, si applica la procedura di cui al § 2.1.5 (in particolare al punto 2.1.5.10).

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 80 | di 165 | |

2.5 PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA A TERRA


Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro.

Tutto il personale che svolge attività di assistenza a terra nell'aeroporto di Lamezia Terme è tenuto ad indossare un abbigliamento che consenta di individuare con immediatezza, in modo chiaro ed inequivocabile la società di appartenenza.

Il personale impiegato nelle attività di assistenza a terra, che circola all'interno del settore air side, deve attenersi a quanto prescritto nella Sezione 16 del Manuale dell'Aeroporto, con particolare riferimento all'obbligo di indossare apposito abbigliamento ad alta visibilità, munito di bande catarifrangenti.

A tutto il personale aeroportuale è fatto obbligo di tenere bene esposto il tesserino identificativo che autorizza all'accesso nelle varie aree aeroportuali.

L'Operatore è responsabile in solido di eventuali infrazioni commesse dal lavoratore.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 81 | di 165 | |

2.6 FORMAZIONE

Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Lamezia Terme sono obbligati a formare i propri dipendenti e preposti, nonché i dipendenti delle eventuali ditte esterne operanti per loro conto, sugli obblighi derivanti dal Regolamento. Adeguata formazione deve essere altresì assicurata sulle conseguenze sanzionatorie gravanti in caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento.

Tutto il personale che opera in aeroporto, a cui deve essere rilasciato il tesserino di ingresso aeroportuale (TIA), deve conseguire la prevista formazione relativa alla security, erogata da istruttori certificati ENAC.

In osservanza alla Circolare ENAC APT 19, Vettori e Prestatori di servizi di assistenza a terra sono obbligati a formare ed aggiornare periodicamente i propri dipendenti (e quelli delle eventuali ditte esterne che operano per loro conto) sugli obblighi derivanti dalle procedure di assistenza a terra degli aeromobili, dalle norme e procedure di sicurezza e dalle disposizioni in materia di protezione ambientale.

Vettori e Prestatori di servizi di assistenza a terra devono formare i propri dipendenti anche sui diritti del passeggero e sulla gestione degli adempimenti previsti dal Reg. CE 261/2004.

Sugli stessi argomenti deve essere formato il personale operativo di SACAL che coordina e supervisiona l'attività dei Prestatori.

Tutto il personale addetto alla guida di veicoli, bus interpista, elevatori od altri mezzi semoventi o alla conduzione di impianti aeroportuali deve essere in possesso delle abilitazioni previste dalla Sezione 16 del Manuale dell'Aeroporto.


Per quanto riguarda SACAL, la qualificazione ed il training del personale operativo sono definiti nella Sezione 3 del Manuale dell'Aeroporto, in accordo con quanto previsto dal Regolamento (UE) 139/2014 – Allegato III – ADR.OR.D.017 e nelle relative AMC/GM pubblicate da EASA.

2.6.1 Utilizzo Impianti

SACAL consegna agli operatori addetti all'utilizzo degli impianti (nastri bagagli, impianti termici autonomi, ecc.) i relativi manuali di utilizzo, programmando, per gli impianti complessi, corsi obbligatori di addestramento specifico.

Vettori e Prestatori di servizi di assistenza sono obbligati a trasmettere a SACAL, su richiesta, i programmi formativi, gli attestati ed i feedback (test finali e valutazione del trainer) dell'attività formativa effettuata sull'utilizzo degli impianti.


2.6.2 Formazione obbligatoria sui PRM

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 82 | di 165 | |

Ai sensi del Regolamento CE n. 1107/2006 art. 11, tutti gli operatori aeroportuali hanno l'obbligo di formazione nei confronti del proprio personale che nello svolgimento del lavoro, presta assistenza direttamente al PRM o comunque può entrare in contatto con persone con disabilità o a mobilità ridotta (ad es. personale navigante, personale addetto al check-in, alla security, ai banchi di informazione, alle biglietterie e alle attività commerciali), in accordo a quanto previsto nella circolare ENAC GEN-02A.

La formazione iniziale deve essere erogata al personale degli operatori prima dell'entrata in servizio.

Tutti i soggetti operanti in aeroporto sono obbligati a trasmettere a SACAL gli attestati e, su richiesta, i programmi formativi ed i feedback (test finali e valutazione del trainer) relativi all'attività formativa effettuata in osservanza della circolare ENAC GEN-02A. SACAL mantiene evidenza documentale (presso l'unità TRN a Lamezia Terme) relativa all'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico sui PRM del personale presente in aeroporto.


| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 83 | di 165 | |

2.7 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE

I mezzi ed il materiale rotabile di tutti gli Enti e gli Operatori aeroportuali devono circolare nel rispetto del presente Regolamento e delle procedure predisposte dal Gestore, già inserite nel Manuale dell'Aeroporto.

Il Gestore SACAL è tenuto a predisporre aree di sosta dei mezzi ed autoveicoli, in misura adeguata alle esigenze dello scalo e degli operatori, assegnando le aree o porzioni delle stesse ai vari soggetti con criteri di obiettiva funzionalità generale e principi trasparenti e non discriminatori.

Tutti gli Operatori sono tenuti a conformarsi alle procedure emanate in merito dal Gestore, segnalando allo stesso eventuali irregolarità riscontrate, nonché l'immissione in servizio di nuovi mezzi e/o attrezzature, richiedendo, se necessario, l'assegnazione di nuovi stalli per i propri mezzi.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 84 | di 165 | |

2.8 SICUREZZA DEL LAVORO

Il D.lgs. n. 81/2008 all'art. 2 comma l) definisce il servizio di prevenzione e protezione dai rischi quale "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori".

SACAL verifica che tutti gli operatori privati aeroportuali siano in linea con tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii., in particolare che:

- siano formalmente individuati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con i requisiti previsti dall'art. 32 decreto ed il Medico Competente aziendale;
- sia stata effettuata informazione, formazione e addestramento ai lavoratori ai sensi degli artt.36- 37 D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del gennaio 2012 (12 ore per codici ATECO rischio medio);
- sia stata effettuata la formazione dei Preposti ai sensi degli Artt. 15-36-37 D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni (8 ore che si aggiungono alle ore di formazione base);
- sia stata effettuata la formazione dei lavoratori addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza secondo quanto previsto nell'allegato IX D.M. 10/03/98 - Art. 7. Rischio alto - 16 ore;
- sia stata effettuata la formazione del personale designato come Addetto Primo Soccorso -12 ore per cat. B o 16 per cat. A;
- sia stata erogata formazione specifica e specifica abilitazione degli operatori, in attuazione dell'art 73, comma 5 del D.lgs. 81/08 per le attrezzature aeroportuali che rientrano nell'ambito dell'Accordo Stato-Regioni del 22/02/2012;
- sia attestata la conformità delle attrezzature di lavoro ai requisiti minimi di sicurezza previsti dal D.lgs. 81/08;
- venga effettuata e registrata la manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine e attrezzature.


Il Gestore deve predisporre ambienti confortevoli, adeguati e salubri per l'utenza e per gli Enti/Operatori aeroportuali. Il datore di lavoro di ciascun soggetto che opera in ambito aeroportuale deve salvaguardare la permanenza dei requisiti di salute e di sicurezza degli ambienti di lavoro della propria organizzazione (art. 64 D.lgs. 81/08).

Gli operatori aeroportuali di Lamezia Terme sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni:

RESPONSABILITA'

L'operatore aeroportuale ha la responsabilità di porre in atto le misure per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori previste dal D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Operatore deve curare la sicurezza e la salute dei propri lavoratori e degli utenti su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 85 | di 165 | |

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il datore di lavoro del soggetto che opera in ambito aeroportuale, in relazione alla natura dell'attività aziendale, valuta tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori nella scelta delle attrezzature che utilizza, nonché nell'organizzazione degli ambienti di lavoro connessi con l'area di pertinenza e dei processi aziendali.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Al personale degli Operatori aeroportuali deve essere fornita, dal rispettivo Datore di lavoro, una dotazione di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adatti alle varie attività da svolgere.

Il Gestore aeroportuale ed ENAC-DA controllano che le disposizioni di cui sopra siano regolarmente applicate.

CONTRATTO D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE

In caso di affidamento di prestazioni all'interno dell'area di propria pertinenza a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, l'operatore aeroportuale ha l'obbligo di comunicare a SACAL, prima dell'inizio dei lavori, l'avvenuta esecuzione delle attività e misure previste all'art. 26 del D.lgs. 81/08, con particolare riferimento alla promozione della cooperazione e del coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

GESTIONE IN SICUREZZA DEI CANTIERI IN AEROPORTO

Nel rispetto di tutte le prescrizioni del D.lgs. 81/08, chiunque si appresti ad eseguire lavori sul sedime aeroportuale deve conformarsi a tutte le norme vigenti in ambito aeroportuale. In caso di cantieri, la ditta interessata, anche se non direttamente incaricata dal Gestore, deve comunque darne comunicazione preventiva allo stesso.

FORMAZIONE


L'operatore ha l'obbligo di provvedere affinché i propri lavoratori ricevano un'adeguata informazione e formazione con particolare riferimento alle proprie mansioni, all'ambiente in cui operano, alle attrezzature e macchinari presenti, alle specificità dell'ambito aeroportuale. In particolare i lavoratori devono essere formati per gestire, in caso di emergenza, l'evacuazione propria e degli utenti presenti all'interno dell'area utilizzata.

ANTINCENDIO

L'operatore aeroportuale, attraverso i propri addetti, in caso di emergenza incendio, collabora con il servizio di prevenzione e protezione aeroportuale al fine di gestire l'emergenza e facilitare l'evacuazione delle persone mediante l'attuazione delle procedure allo scopo predisposte.

CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DEL SETTORE AIR SIDE

L'operatore aeroportuale che, per lo svolgimento delle proprie attività, circola all'interno del settore air side, deve attenersi a quanto prescritto nella Sezione 16 del

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 86 | di 165 | |

Manuale dell'Aeroporto, anche con riferimento all'obbligo di indossare apposito abbigliamento ad alta visibilità munito di bande catarifrangenti.

COMUNICAZIONI

L'operatore aeroportuale ha l'obbligo di comunicare al gestore, anche in caso di variazioni:

- il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione aziendale;
- il nominativo del medico competente se previsto dalla normativa vigente;
- i nominativi dei soggetti individuati e preposti alla gestione della prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso;
- l'avvenuta valutazione dei rischi in riferimento ai propri dipendenti e agli ambienti di lavoro utilizzati;
- l'avvenuta redazione del piano di emergenza ed evacuazione
- l'avvenuta consegna dei dispositivi di protezione individuale ai lavoratori.

RIUNIONI DI COORDINAMENTO


L'operatore aeroportuale è tenuto a partecipare, direttamente o per mezzo del responsabile del servizio di prevenzione, alle riunioni indette dal Gestore al fine di definire e tenere sotto controllo le procedure di emergenza ed evacuazione relative agli spazi aeroportuali destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti e/o soggetti che operano in ambito aeroportuale o che prevedono l'uso promiscuo di infrastrutture e/o attrezzature.

ESERCITAZIONI PERIODICHE DI EMERGENZA

L'operatore aeroportuale ha l'obbligo di partecipare alle esercitazioni di emergenza ed evacuazione indette dal Gestore al fine di verificare l'efficacia delle procedure adottate nonché l'efficienza dei presidi antincendio presenti in ambito aeroportuale.


VIGILANZA

Il Gestore aeroportuale verifica, attraverso il servizio di prevenzione e protezione, l'attuazione delle disposizioni sopra richiamate, mediante verifiche ispettive condotte presso gli operatori aeroportuali privati. In caso di inosservanza delle disposizioni sopra richiamate, il Gestore provvede a inoltrare richiamo formale all'operatore inadempiente.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 87 | di 165 | |

2.9 EMERGENZE

Le procedure di emergenza in vigore sull'aeroporto di Lamezia Terme sono regolamentate da appositi Piani, ai quali integralmente si rimanda.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 88 | di 165 | |

2.10 TUTELA AMBIENTALE

Tutti i soggetti aeroportuali sono tenuti a limitare l'impatto ambientale dell'attività aeroportuale mediante pratiche di contenimento delle emissioni e corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti prodotti; tali pratiche devono, come minimo, rispondere alle normative vigenti.

Al fine di assicurare il decoroso stato dei luoghi, è fatto divieto di lasciare rifiuti, anche temporaneamente, all'aperto sul sedime aeroportuale. Ciascun operatore ha l'obbligo di provvedere alla conservazione degli stessi nei propri locali al chiuso, fino al momento del trasporto nell'area di stoccaggio, come indicata nel § 2.11.1.

Il Gestore, tramite la propria funzione "Energy management & Environment" (EME), ha l'obbligo di sorveglianza nei confronti degli operatori presenti in aeroporto sul rispetto di quanto prescritto.

Tutti i soggetti aeroportuali devono inoltre notificare tempestivamente al Responsabile EME di SACAL eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente, riscontrate durante la loro attività in aeroporto.

In caso di emergenza ambientale, il Gestore e gli Enti di Stato coinvolti (VVF, PS, CC, ecc.) devono mettere a disposizione le proprie risorse disponibili ed utili al contenimento/gestione dell'emergenza ambientale.


Chiunque, tra gli operatori aeroportuali, produca in aeroporto rifiuti speciali (es.: oli esausti, pneumatici, batterie), deve comunicarlo a SACAL, trasmettendo autodichiarazione sul corretto smaltimento dei rifiuti speciali e copia del registro rifiuti speciali vidimato.

I cassonetti per rifiuti posti sulla viabilità lato città devono essere utilizzati esclusivamente per i rifiuti solidi urbani, selezionando i rifiuti "umidi" e gli altri materiali a raccolta differenziata (vetro, plastica, metalli, carta), in accordo alla tipologia dei cassonetti.

Per apparecchiature fuori uso (es.: computer, elettrodomestici) e toner di stampanti e fotocopiatrici, deve essere concordato il ritiro con ditte specializzate. Eventuali riferimenti possono essere richiesti al Gestore SACAL.

Per quanto riguarda le acque bianche, SACAL assicura il trattamento delle acque di prima pioggia dei piazzali, tramite apposito impianto di disoleazione, provvedendo alla necessaria manutenzione dello stesso. Il controllo dei sistemi di drenaggio delle acque meteoriche e dei canali di scarico a mare, atto ad evitare intasamenti della rete ed allagamenti del sedime, viene effettuato almeno mensilmente, in accordo all'apposita procedura del Manuale dell'Aeroporto di Lamezia Terme.

La rete fognaria delle acque nere confluisce invece nell'impianto di sollevamento situato nella base aeroportuale dell'Esercito Italiano, che fa convergere i liquami verso il depuratore comunale, tramite apposita condotta.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 89 | di 165 | |

I costi per i servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e del trattamento delle acque fognarie sono ripartiti tra tutti i soggetti aeroportuali.

Per quanto riguarda le sorgenti radioattive degli apparati di controllo, la SACAL assicura la necessaria attività di sorveglianza nucleare, tramite esperti esterni abilitati al ruolo, che assolvono a tutti gli obblighi legislativi in materia.

Eventuali altri sorgenti che dovessero transitare per l'aeroporto di Lamezia Terme, devono essere temporaneamente stoccate, a cura degli operatori merci, in aree controllate e chiaramente identificate, all'interno di involucri che ne garantiscano la sicurezza. Lo scarico/carico sugli aeromobili deve avvenire in accordo alle prescrizioni IATA per i "Dangerous Goods" di categoria 10.

Per il problema del "FOD" sull'area di movimento, SACAL esegue operazioni quotidiane di controllo e pulizia delle pavimentazioni, in accordo alle apposite procedure incluse nel Manuale dell'Aeroporto.

Il Gestore SACAL assicura il monitoraggio periodico del rumore aeroportuale attraverso campagne di rilevazione, effettuate nei periodi previsti dalla normativa vigente, con sonde posizionate in diversi punti significativi dell'aeroporto. Inoltre, effettua campagne di rilevazione della qualità dell'aria, sia in zona air-side, sia in zona land-side. Nel caso in cui i livelli di inquinamento ambientale rilevati nel sedime aeroportuale superino quelli previsti dalle normative vigenti (o rilevati in occasione del monitoraggio per la redazione della mappa acustica), SACAL informa ENAC-DA per le azioni del caso.

Il Gestore, gli Operatori ed i Vettori assumeranno le responsabilità derivanti da proprie inosservanze delle norme vigenti in materia di protezione dell'ambiente dall'inquinamento.

2.10.1 Rifiuti e Bottini di bordo

La presente procedura disciplina le modalità operative per una corretta gestione dei rifiuti relativi alle attività di aviazione e trasporto aereo.

Ulteriore finalità della presente procedura è quella di assicurare ed incentivare il recupero dei materiali riciclabili per una sempre maggiore riduzione degli impatti ambientali.


RIFERIMENTI

D.lgs. n. 152 del 2006 - Testo Unico Ambientale.

DEFINIZIONI

- Rifiuti di bordo: Rifiuti, assimilabili a RSU, generati dalle attività di pulizia a bordo degli aeromobili;
- Bottini di bordo: Liquame costituito dallo scarico delle toilette degli aeromobili.

DESCRIZIONE AREA DI RACCOLTA

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 90 | di 165 | |

L'infrastruttura aeroportuale dispone di un punto di raccolta per i rifiuti di bordo che si generano nelle attività di pulizia e un punto di smaltimento per lo scarico bottini di bordo, provenienti dallo svuotamento dei serbatoi delle toilette degli aeromobili.

Il punto di raccolta destinato al conferimento dei rifiuti provenienti dalla pulizia di bordo degli aeromobili è posto a lato della viabilità aeroportuale, lato città, lungo via G. Cuglietta.

La sua posizione è definita da SACAL, in modo che i Prestatori possano accedere al punto di raccolta per il conferimento dei rifiuti da essi prodotti rimanendo all'interno dell'area di proprietà del demanio aeronautico.

In tale area sono presenti i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati, con possibilità di selezionare i rifiuti "umidi" e gli altri materiali a raccolta differenziata (vetro, plastica, metalli, carta) dall'indifferenziato, in accordo alla tipologia dei cassonetti.

L'area destinata allo scarico dei "bottini di bordo" è situata tra il varco carrabile n. 2 e gli hangar ad est dello stesso. In tale area i prestatori di servizio devono scaricare i liquidi provenienti dalle toilette di bordo degli aeromobili.

Lo scarico di tali liquidi è convogliato nell'impianto di depurazione comunale.

RESPONSABILITÀ

Ogni Prestatore deve assicurare e garantire il completo rispetto delle normative vigenti in materia di igiene, sicurezza ed ambiente.

Al fine di ottimizzare i processi e nel rispetto della sicurezza delle attività, ogni Prestatore deve provvedere preventivamente a formalizzare e comunicare al Responsabile Tutela Ambientale di SACAL informazioni in merito a:

- generalità complete del personale incaricato del servizio di raccolta;
- tipologia e identificazione dei mezzi e modalità di scarico degli stessi;
- stima settimanale dei conferimenti/scarichi;
- stima delle quantità annue di rifiuti prodotti.

È fatto divieto di abbandonare o gettare anche solo temporaneamente sul suolo dell'aeroporto qualsiasi tipologia di rifiuti, oggetti e comunque qualsiasi materiale solido o liquido.

In caso di violazione, l'operatore sarà considerato responsabile ai sensi degli artt. 192 ("Divieto di Abbandono") e 255 ("Abbandono di rifiuti") del T.U. Ambientale.


È fatto pertanto obbligo di immediato recupero e di rimozione nonché di ripristino in uso dell'area interessata, da parte dei soggetti produttori del rifiuto.

MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEI RIFIUTI DI BORDO

I Prestatori devono accedere alle aree di raccolta dei rifiuti con i propri mezzi, sostando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di scarico.

In particolare ogni Prestatore deve provvedere a:

- conferire il rifiuto utilizzando sacchetti trasparenti;
- nel caso di rifiuti polverulenti, gli stessi devono essere opportunamente protetti e/o coperti sempre con sacchetti trasparenti, tali da ridurre il rischio di generare FOD;

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 91 | di 165 | |

- assicurare che ogni attività di conferimento avvenga in sicurezza e nel rispetto delle norme ambientali;
- conferire i rifiuti di bordo al punto di raccolta giornalmente.


Il personale del servizio manutenzione SACAL, assicura il necessario supporto per l'accesso alle aree e per il mantenimento delle condizioni di sicurezza.

MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEI BOTTINI DI BORDO

I liquami del bottino di bordo devono essere scaricati nell'apposito pozzetto allacciato all'impianto di depurazione.

Il Prestatore deve assicurare che ogni attività di scarico avvenga in sicurezza e nel rispetto delle norme ambientali.

Il personale addetto a tale attività deve assicurare il mantenimento della pulizia dell'area provvedendo, se necessario, alla bonifica di eventuale liquame accidentalmente sversato nelle aree adiacenti il punto di adduzione.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 92 | di 165 | |

2.11 RESPONSABILITÀ PER DANNI ED ASSICURAZIONI

Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Lamezia Terme sono direttamente responsabili per i danni arrecati a persone e/o cose in conseguenza di fatti o omissioni connessi alla propria attività.


A copertura di tali rischi, devono stipulare adeguata copertura assicurativa anche per colpa grave con una compagnia di rilevanza nazionale, con massimale unico per sinistro di ammontare coerente con l'effettivo danno provocabile in conseguenza della propria attività. Resta inteso che l'operatore rimane responsabile per il danno causato anche per l'eccedenza rispetto al massimale assicurato.

La polizza deve coprire i seguenti rischi:

- Caduta aeromobili o parte di essi e di cose trasportate da aeromobili;
- Scoppio di apparecchi a vapore/gas;
- Danni provocati da avarie ad impianti elettrici, ad impianti con sostanze radioattive, ad impianti di riscaldamento/condizionamento;
- Danni derivanti da eventi naturali;
- Rischi connessi alle specifiche attività svolte.

Copia della polizza deve essere consegnata al gestore prima dell'inizio dell'attività.

SACAL non autorizzerà l'accesso in aeroporto a tutti gli operatori che non avranno fornito copia della polizza di assicurazione con le condizioni indicate.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 93 | di 165 | |

2.12 SANZIONI

Tutti i soggetti aeroportuali, in caso di inosservanza del presente Regolamento, saranno sottoposti alle sanzioni previste dalla normativa vigente applicabile.

L'obbligo di rispettare le prescrizioni del Regolamento deve essere inteso come riferito non solo alle procedure ivi contenute, ma anche a quelle in esso richiamate.

Ai sensi dell'art. 705 Cod. Nav., spetta al Gestore:

- verificare *“il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali”*,
- proporre *“all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del Regolamento di Scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali”*,
- applicare, *“in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di Scalo e dal Manuale dell'Aeroporto”*.


Inoltre, ferme restando le competenze delle forze di polizia, i soggetti pubblici operanti negli aeroporti si coordinano su impulso e sotto la supervisione dell'ENAC, cui spetta l'irrogazione delle sanzioni.

ENAC, in ottemperanza alle proprie funzioni di polizia e di vigilanza, ha il potere di comminare, in caso di violazione del presente Regolamento e/o delle procedure dallo stesso richiamato, sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 1174 del Codice della Navigazione e dei Regolamenti (CE) n°261/2004 e n°1107/2006.

In ossequio alla Legge 24 novembre 1981, n. 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, ENAC-DA applica la relativa procedura e, ove ne ravvisi gli estremi, con apposita ordinanza-ingiunzione, commina la sanzione, avverso la quale è ammesso il ricorso al Giudice di Pace. In caso contrario, emette ordinanza di archiviazione.

Le sanzioni previste per violazioni al presente Regolamento sono le seguenti:

- Per inosservanza di disposizioni del presente Regolamento o di provvedimenti legalmente dati dall'Autorità competente in materia di polizia degli aeroporti, se il fatto non costituisce reato, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 1.032,00 a € 6.197,00.
- Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'Autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 51,00 a € 309,00.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 94 | di 165 | |

2.12.1 Provvedimenti sanzionatori delle Forze di Polizia e dell’Agenzia delle Dogane

I poteri sanzionatori delle Forze di Polizia e dell’Agenzia delle Dogane, presenti in aeroporto, sono quelli derivanti e nei limiti dei propri compiti d’istituto.

2.12.2 Divieto di fumo e relative sanzioni

È fatto divieto a chiunque di fumare in tutte le aree aperte al pubblico, site all’interno dell’aerostazione passeggeri, ove vengono svolti servizi aeroportuali.


È altresì vietato fumare negli altri manufatti aeroportuali aperti al pubblico, nonché all’interno dell’intero settore *air-side*, ad eccezione degli spazi riservati ai fumatori e come tali appositamente contrassegnati.

Infine, è vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:

- a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
- b) quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

La SACAL cura la messa in opera di idonea segnaletica nelle zone interdette al fumo. Sulla segnaletica viene indicato per esteso, in lingua italiana ed inglese, il divieto di fumo e la relativa sanzione.


La verifica dell’ottemperanza del divieto di fumo da parte degli utenti e degli Enti/Operatori aeroportuali e l’applicazione delle relative sanzioni sono demandate anche alle Forze dell’Ordine presenti in aeroporto, a cui, comunque, tutto il personale aeroportuale in servizio può segnalare eventuali inosservanze.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 95 | di 165 | |

2.13 PRIVACY

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Lamezia Terme, la SACAL si impegna a trattare i dati personali e commerciali con adeguate garanzie di riservatezza e nel rispetto della normativa vigente in materia di trattazione dei dati sensibili.

La policy privacy di SACAL è consultabile sul sito www.lameziaairport.it.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 96 | di 165 | |


2.14 RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI PRIVATI

Tutti gli operatori hanno l'obbligo di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell'inizio delle attività.

Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo da parte del Gestore aeroportuale, essi devono garantire l'esercizio delle attività secondo le prescrizioni del Regolamento.

I soggetti privati devono segnalare al Gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio, anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di ostacoli, così come previsto dal Codice della Navigazione.

Qualsiasi danneggiamento o utilizzo improprio di beni, infrastrutture, impianti, attrezzature, tale da comportare costi di ripristino delle normali condizioni d'uso da parte del Gestore, sarà addebitato al Prestatore/Vettore/Sub-concessionario responsabile dell'evento, unitamente al risarcimento del danno provocato.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 97 | |

2.15 CHIUSURA DELL'AEROPORTO


ENAC, nel suo ruolo di Autorità competente in materia di regolazione e polizia degli aeroporti, ha il potere di disporre la chiusura totale o parziale dell'aeroporto, motivando la disposizione.

La richiesta di chiusura temporanea dell'aeroporto (totale o parziale) può pervenire a ENAC anche da SACAL, per impedimenti infrastrutturali o operativi.

SACAL predispone il necessario NOTAM, in accordo alle procedure riportate nel Manuale dell'Aeroporto di Lamezia Terme.

In caso di chiusura totale o parziale dello scalo, a seguito di disposizioni motivate di ENAC, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti di SACAL o di ENAC, pretese d'indennizzo o risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali.

In occasione della riapertura dell'aeroporto al traffico, il NOTAM di chiusura deve essere tempestivamente cancellato, a cura del soggetto che lo ha predisposto.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 98 | di 165 | |

SEZIONE 3

PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

3.1 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ SACAL E CARTA DEI SERVIZI DELL'AEROPORTO DI LAMEZIA TERME

Il Gestore SACAL, nel quadro della sua politica di miglioramento continuo dei servizi erogati, ha predisposto ed applicato un proprio Sistema di Gestione per la Qualità, con l'obiettivo di:

- assicurare il massimo grado di soddisfacimento delle esigenze del cliente/utente;
- dare impulso alla razionalizzazione ed al miglioramento dei processi lavorativi aeroportuali;
- garantire efficienza e trasparenza alle proprie performance.


Sin dal 2002, SACAL ha certificato il proprio Sistema di Gestione per la Qualità, in accordo alla norma ISO EN UNI 9001, per tutte le attività svolte in qualità di società di gestione aeroportuale.

In accordo a quanto previsto dalla circolare ENAC GEN 06, è stato istituito presso l'aeroporto di Lamezia Terme il "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali", che analizza periodicamente le performance dello scalo, per mezzo di appositi indicatori oggetto di controllo e reporting da parte di SACAL. Sulla base dell'analisi degli indicatori vengono determinate (ove necessario) azioni correttive e/o di miglioramento.

In seno al Comitato vengono esaminati anche i reclami dei passeggeri, i rilievi degli ispettori ENAC-DA e le segnalazioni pervenute dagli operatori aeroportuali e dall'utenza.

Inoltre, nell'ambito delle garanzie offerte ai propri Clienti, conformemente al Sistema Qualità adottato, SACAL pubblica annualmente il documento "CARTA DEI SERVIZI" dell'aeroporto di Lamezia Terme, in cui sono contenuti anche gli indicatori di qualità previsti dalla normativa vigente ed in particolare dalla Circolare ENAC GEN 06. Invero, secondo quanto disposto dall'art. 705 del Codice della Navigazione il Gestore *"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"*.

Per ciascun indicatore, viene pubblicato il risultato ottenuto nell'anno precedente e l'obiettivo per l'anno in corso.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 99 | di 165 | |


Gli standard di qualità per i servizi di assistenza ai PRM vengono fissati da SACAL con la collaborazione del Comitato Utenti e delle Organizzazioni con rilevanza nazionale che rappresentano i PRM.

Con la Carta dei Servizi, SACAL si impegna ad erogare servizi con standard qualitativi adeguati alle esigenze dei passeggeri, perseguendo il principio generale del “miglioramento continuo”:

Con la Carta dei Servizi (CdS), il Gestore assume impegni che richiedono il coinvolgimento dei soggetti operanti sull’aeroporto di Lamezia Terme. Tutti gli operatori aeroportuali hanno l’obbligo di concorrere al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella Carta dei Servizi.

Per promuovere il miglioramento e prevenire eventuali disservizi, SACAL effettua ripetuti monitoraggi sulle performance proprie e degli altri soggetti aeroportuali, verificando il raggiungimento degli standard dei servizi pubblicati e il rispetto dei requisiti minimi di scalo . Inoltre, SACAL effettua una serie di interviste ai passeggeri, per sondarne la soddisfazione e ricevere informazioni e suggerimenti per un servizio più aderente alle esigenze dei clienti.

L’insieme dei valori raggiunti dai parametri misurati (indicatori della qualità) dà un’immagine precisa della qualità offerta e di quella percepita. Sulla base dei risultati ottenuti e di azioni di benchmarking con le migliori realtà aeroportuali italiane ed europee, vengono adottate misure atte a influire positivamente sui fattori di qualità e quindi sulla soddisfazione dei clienti.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 100 | |

3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI RIPORTATI SULLA CDS

La rilevazione degli indicatori della qualità avviene mediante misurazione di eventi concreti (monitoraggio sulla qualità erogata) o di percezioni (sondaggio sulla qualità percepita).

Il monitoraggio sulla qualità erogata avviene per mezzo di rilevazioni condotte da personale SACAL mediante osservazione degli eventi/situazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Per ogni servizio da monitorare i controlli vengono effettuati secondo metodologie standardizzate, che sono quelle proprie delle misurazioni finalizzate alla stesura della Carta dei Servizi.


Per quanto riguarda i sondaggi di customer satisfaction, la SACAL conduce di norma almeno 1100 interviste ai passeggeri su tutti gli indicatori previsti dalla circolare ENAC GEN 06 (associati ad altri quesiti di marketing aeroportuale), attraverso professionisti esterni. Tale campione permette di avere risultati statisticamente validi, con uno scarto massimo, tra valore rilevato e valore effettivo, pari al 3%.

Le interviste sono distribuite in almeno due periodi dell'anno, per tener conto delle variazioni di giudizi in alta stagione (giugno-agosto) e bassa stagione (ottobre-dicembre). Per avere risultati più attendibili, il numero di interviste nel periodo di maggiore flusso di passeggeri (600-800 rilevamenti) è maggiore di quello nel periodo di bassa stagione (300-500 rilevamenti).

Alla fine di ciascuna campagna di misurazione, i dati vengono elaborati da SACAL per conoscere l'andamento delle performance.

In caso di anomalie, tali indicatori vengono comunicati sia ai singoli soggetti, sia al Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali, per le azioni del caso.

Nell'eventualità di prestazioni decisamente deficitarie di un particolare soggetto, la SACAL mette in atto le azioni previste al § 2.3 del presente Regolamento, per l'avvio delle procedure sanzionatorie.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 101 | di 165 | |

3.3 COMITATO PER LA REGOLARITÀ E LA QUALITÀ DEI SERVIZI AEROPORTUALI

Il Comitato, previsto dalla circolare ENAC GEN 06, ha il compito di effettuare il monitoraggio sulla regolarità e qualità dei servizi aeroportuali ai fini del miglioramento continuo.

È presieduto dal “Responsabile per la gestione della qualità dei servizi del gestore aeroportuale” ed è composto dal PEM, dal OSM, dai rappresentanti dei Vettori e degli handler più significativi dello scalo.

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

In relazione agli specifici argomenti da trattare nelle riunioni, possono essere invitati a partecipare al Comitato altri Enti/Operatori aeroportuali, i cui contributi siano ritenuti utili per una migliore comprensione delle problematiche e per la soluzione di criticità.


Il Comitato viene convocato almeno ogni 3 mesi, con cadenza che può variare in funzione del periodo stagionale o di particolari circostanze. In particolare, la cadenza può essere modificata in funzione del periodo stagionale (alta/bassa stagione) o di particolari circostanze (ristrutturazione del terminal passeggeri, variazioni della capacità aeroportuale, eventi istituzionali, ecc.).

Lo scopo del Comitato è quello di individuare tempestivamente e analizzare in maniera condivisa eventuali criticità per porre in essere idonee azioni correttive.

Nelle riunioni del Comitato sono trattati anche:

- i contenuti del report giornaliero del Gestore sui servizi di scalo e le rilevazioni del “Cruscotto sulla regolarità e qualità dei servizi”, di cui alla circolare ENAC GEN 06;
- i reclami dei passeggeri pervenuti a ENAC - Direzione aeroportuale, al Gestore aeroportuale o ai Vettori;
- i rilievi dei funzionari ENAC-DA, nell’ambito della loro attività ispettiva;
- le segnalazioni pervenute ai Componenti e quelle che gli stessi Componenti vogliono portare all’attenzione del Comitato.

Il Comitato, dopo aver discusso e identificato le azioni di miglioramento, individua i soggetti a cui attribuire la loro implementazione, concordando i tempi necessari per la loro esecuzione. Il “Responsabile per la gestione della qualità dei servizi del gestore aeroportuale” verifica l’attuazione delle azioni concordate.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 102 | |


3.4 GESTIONE DEI RECLAMI

Nel contesto della Carta dei Servizi sono descritte anche le modalità con le quali il Cliente può interagire con SACAL e con gli altri soggetti presenti in aeroporto, comprese le modalità di inoltro di suggerimenti, segnalazioni e reclami, al fine di attuare il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti.

Tutti i soggetti aeroportuali devono gestire i reclami conformemente alla norma UNI 10600, fornendo chiarimenti e risposte scritte entro 30 giorni dal ricevimento dei reclami.

All'interno della CdS ed in aerostazione, presso l'ufficio informazioni, i passeggeri possono trovare appositi moduli per suggerimenti, segnalazioni e reclami, nonché assistenza per la compilazione da parte del personale SACAL. Una volta compilati, i moduli possono essere consegnati agli addetti SACAL o inviati all'indirizzo di posta elettronica *info@sacal.it* o per posta all'indirizzo *S.A.CAL. S.p.A., Direzione Generale c/o Aeroporto Civile Internazionale, 88046 Lamezia Terme (CZ) – ITALY.*

I dati annuali sui reclami pervenuti a SACAL sono comunicati dal Quality Manager SACAL a chiunque li richieda e sono disponibili in aerostazione, presso l'ufficio informazioni.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 103 165 | |

3.5 ATTRIBUZIONI DI COMPETENZA

L'operatività presso l'Aeroporto di Lamezia Terme comporta, da parte di tutti i soggetti aeroportuali, l'accettazione delle prescrizioni emanate dal Gestore dell'aeroporto, in materia di gestione della qualità, per il mantenimento ed il miglioramento degli standard di qualità definiti da SACAL nella CdS e nel presente Regolamento.

3.5.1 SACAL

- Assume il ruolo primario di regolatore del sistema.
- Identifica i soggetti responsabili delle singole attività rientranti nell'ambito delle performance esplicitate nella CdS.
- Attiva idonee procedure per verificare il rispetto dei requisiti.
- Effettua la supervisione e vigilanza sugli Operatori privati, anche tramite visite ispettive su tutte le attività aeroportuali coinvolte nel sistema di monitoraggio.
- Presiede il "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali", che offre supporto alle attività di mantenimento degli standard generali di servizio dell'aeroporto.
- Gestisce il reporting nei confronti di ENAC e degli Operatori sulle attività condotte, effettuando incontri periodici con i vari soggetti aeroportuali, per diffondere i risultati analizzati e le tendenze evidenziate dal sistema.


3.5.2 Direzione Aeroportuale ENAC

Esercita le proprie funzioni di vigilanza e controllo, con attività diverse:

- Partecipa, in qualità di osservatore, al "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali" sempre ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.
- Interviene nel processo di approvazione della Carta dei Servizi secondo quanto indicato nella Circolare ENAC GEN-06.
- Vigila sul rispetto degli standard qualitativi attraverso controlli ispettivi e monitoraggi.
- Anche su proposta del Gestore, valuta l'attivazione di procedimenti sanzionatori previsti all'art. 12 della Circolare ENAC GEN-06 ai soggetti che non rispettano i requisiti minimi di scalo e non attuano la CdS del Gestore.


3.5.3 Operatori privati e Subconcessionari

Devono ottemperare alle prescrizioni emanate dal Gestore e da ENAC in merito al rispetto degli impegni presi nella CdS, per il mantenimento degli standard definiti e per il loro miglioramento:

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 104 | |

- Accettare le condizioni generali e specifiche stabilite nel Regolamento di Scalo in merito agli standard minimi di servizio.
- Collaborare con i programmi generali per la qualità dell'aeroporto e collaborare per l'implementazione del monitoraggio.
- Svolgere misurazioni interne per verificare il raggiungimento delle performance attese.
- Informare e sensibilizzare il proprio personale sulle modalità di attuazione delle politiche generali e specifiche per la qualità.
- Effettuare le segnalazioni di anomalie ed ogni altra informazione utile al miglioramento del sistema aeroportuale.
- Gestire i reclami in linea con la norma UNI 10600, dotandosi di apposite procedure operative.
- Adottare le prescrizioni relative alle azioni correttive concordate, per migliorare le proprie performance.
- Consentire, in caso di verifiche ispettive da parte di ENAC-DA e/o del Gestore, l'accesso ai documenti ed ai dati sulle performance conseguite e sui reclami gestiti.

Inoltre, i rappresentanti dei Vettori e degli Handler più significativi sullo scalo partecipano alle riunioni del "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali".

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 105 165 | |

SEZIONE 4

PROVVEDIMENTI OPERATIVI E PROCEDURE DI ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI'

4.1 PROVVEDIMENTI OPERATIVI E PROCEDURE DI ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI

4.1.1 Attività del Gestore

Secondo quanto previsto dall'art. 705 comma 1 del Codice della Navigazione, SACAL ha il compito di amministrare e gestire le infrastrutture aeroportuali nonché di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti in Aeroporto.

In particolare, la lettera e) dello stesso articolo prevede che il gestore verifichi il rispetto delle prescrizioni del Regolamento da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali, al fine dell'applicazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento.


Tutto ciò premesso, non riconoscendosi in capo al Gestore il potere di applicare direttamente sanzioni amministrative, SACAL, attraverso le proprie unità organizzative Safety Management System, Quality & Compliance e Security, allo scopo di una maggiore responsabilizzazione degli operatori privati, adotta forme capillari d'informazione che mettano i soggetti aeroportuali nelle condizioni di conoscere le norme indicate nel presente Regolamento.

Nel caso in cui sia rilevata una violazione alle norme prescritte, SACAL informa tempestivamente ENAC-DA.

SACAL una volta individuato il responsabile della violazione, ha l'onere di darne tempestivamente comunicazione formale ad ENAC-DA, proponendo la comminazione della prevista sanzione.

Al fine di garantire il rispetto dei contenuti del presente Regolamento da parte di tutti gli operatori aeroportuali, il Gestore esercita un'attività di costante sorveglianza sull'operato degli stessi, oltre all'esecuzione di specifici audit programmati, sollecitando le azioni correttive necessarie.

Nel caso di violazioni delle norme prescritte, SACAL trasmette tempestivamente a ENAC-DA la segnalazione scritta su quanto riscontrato.


| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 106 | |

4.1.2 Accertamento delle infrazioni

L'espletamento dei compiti di vigilanza e controllo, in ordine all'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento di Scalo e di tutte le altre norme e leggi vigenti, nonché l'accertamento, la contestazione e la comminazione delle relative sanzioni è demandato alle Forze dell'Ordine presenti in aeroporto, nonché al personale di ENAC-DA, delegato ai servizi ispettivi di controllo.

Le Forze dell'Ordine avranno cura di trasmettere copia dei provvedimenti sanzionatori adottati a ENAC-DA per la gestione di eventuali impugnazioni e/o ricorsi.

Alla Società di Gestione aeroportuale S.A.CAL. S.p.A. è demandato il compito (esclusivamente per i soggetti privati) dell'accertamento dell'infrazione e della comunicazione della stessa, sia al contravventore (Persona Fisica e/o Società/Ditta) che a ENAC-DA, per l'attivazione delle eventuali azioni sanzionatorie.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 107 | di 165 | |

ALLEGATI

**AEROPORTO DI LAMEZIA TERME**Regolamento
di ScaloEdizione
3Revisione
0Pagina di
108 165Documento
APT SUF-RS**ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO DI SCALO**

ENAC

Protocollo del 23/02/2016


0018920/CCL

Direzione Aeroportuale Calabria**Ordinanza n. 2 / 2016****DISCIPLINA CIRCOLAZIONE E SOSTA AREE APERTE AL PUBBLICO – LAND SIDE
AEROPORTO DI LAMEZIA TERME**

Il Direttore della Direzione Aeroportuale Calabria,

- VISTO** il Codice della Navigazione revisionato con il Decreto Legislativo 9 maggio 2005, n. 96;
- VISTO** il Decreto Legislativo 25 luglio 1997 n. 250 istitutivo dell'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile.
- VISTI** gli articoli 692, 693, 702, 704, 705 e 718 del citato Codice della Navigazione;
- VISTO** il nuovo "Codice della Strada" approvato con il Decreto Legislativo n. 285 del 30 aprile 1992 e le successive modifiche;
- VISTO** l'articolo 8 del regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada, di cui al D.P.R. n. 495 del 16 dicembre 1992, il quale definisce le aree interne agli aeroporti sottoposte alla disciplina dell'Enac;
- VISTI** gli articoli 6 e 231 del citato, nuovo, "Codice della Strada";
- VISTA** la convenzione n. 45, sottoscritta fra ENAC e SACAL in data 11 settembre 2007 ed approvata con il decreto n. 69 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, per l'affidamento della gestione totale dell'aeroporto di Lamezia Terme per un periodo di 40 anni a decorrere dal 10 luglio 2008;
- VISTO** il comma 3 dell'art. 9 della convenzione citata al punto precedente da cui risulta che la società SACAL, per tutta la durata della concessione totale, è "ente proprietario" ai sensi e per gli effetti del nuovo codice della strada e del relativo regolamento;
- CONSIDERATO** che si rende necessario, anche per motivi di security, inibire l'accesso agli autoveicoli non autorizzati nella strada adiacente l'aerostazione passeggeri ed ubicata a quota -2,70;
- VISTA** la Legge n. 33 del 22 marzo 2012 recante norme in materia di circolazione stradale nelle aree aeroportuali;

**AEROPORTO DI LAMEZIA TERME**Regolamento
di ScaloEdizione
3Revisione
0Pagina di
109 165Documento
APT SUF-RS

- 
- VISTA** l'ordinanza n. 01 del 2012 che disciplina la circolazione e la sosta nelle aree aperte al pubblico presso l'aeroporto di Lamezia Terme;
- VISTO** il documento DGN-PR-010, redatto dalla società SACAL e datato 23 dicembre 2015, relativo alla circolazione autoveicolare ed alle aree di sosta nella zona "land side" dell'aeroporto di Lamezia Terme;
- PRESO ATTO** che nelle competenze attribuite al gestore aeroportuale rientrano l'analisi delle esigenze e delle necessità inerenti alla viabilità delle aree aeroportuali aperte al pubblico, la pertinente verifica della rispondenza alle norme del nuovo codice della strada nonché la pianificazione e l'esecuzione degli opportuni interventi;
- CONSIDERATA** la necessità di emanare una nuova ordinanza che sostituisca la precedente n. 01 del 2012, anche in considerazione dei cambiamenti sia infrastrutturali che della viabilità delle aree aperte al pubblico;
- RITENUTO** necessario migliorare, rispetto all'ordinanza n. 01 del 2012, la disciplina dell'accesso della circolazione e della sosta nelle aree aperte al pubblico, di automezzi utilizzati per il trasporto di persone quali: bus, taxi, veicoli NCC, navette, anche per assicurare una maggiore sicurezza dei passeggeri;
- RITENUTO** di disciplinare adeguatamente il parcheggio dei veicoli degli operatori aeroportuali;
- SENTITI :** il Gestore aeroportuale, il Comando della Polizia Locale del comune di Lamezia Terme e gli Organi di Polizia presenti in aeroporto.
- RITENUTO** di dover provvedere in proposito,

ORDINA

- Art. 1)** Quanto riportato in premessa costituisce parte integrante della presente ordinanza.
- Art. 2)** Sul sedime dell'aeroporto di Lamezia Terme sono applicate le disposizioni del nuovo Codice della Strada, per le tematiche relative alla circolazione stradale.
- Art. 3)** E' approvato ed adottato il documento "regolamento per la circolazione autoveicolare ed aree di sosta nella zona "land side" dell'aeroporto di Lamezia Terme" (di seguito "regolamento") che costituisce parte integrante della presente ordinanza.
- Art. 4)** La società di gestione, in caso di necessità o di rilevante opportunità, potrà apportare modifiche al "regolamento", procedendo alla



AEROPORTO DI LAMEZIA TERME

Regolamento
di Scalo

Edizione
3

Revisione
0

Pagina di
110 165

Documento
APT SUF-RS

predisposizione dello stesso e proponendolo alla Direzione Aeroportuale Calabria per la necessaria approvazione.

Art. 5) Contestualmente all'entrata in vigore della presente ordinanza viene abrogata l'ordinanza n. 01 del 2012; sono abrogate, altresì, tutte le disposizioni contrastanti con la presente ordinanza.

Art. 6) I contravventori saranno sanzionati ai sensi del vigente Codice della Strada.

Art. 7) Le sanzioni per inosservanza a tali norme saranno applicate a seguito di accertamento effettuato dagli Organi di Polizia cui compete l'espletamento dei servizi di Polizia stradale a norma dell'art. 12 del Codice della Strada, contestate al trasgressore secondo le modalità di legge e gestite dai rispettivi organi per i successivi adempimenti (notifiche, ingiunzioni, ecc.) previsti dalla normativa vigente.

Qualora le infrazioni riguardino le disposizioni contenute nella presente ordinanza non rientranti nel Codice della Strada si applica il Codice della navigazione e le stesse saranno sanzionate ai sensi dell'art. 1174, comma 2°.

Art. 8) L'ENAC, per motivi di incolumità pubblica, per motivi di sicurezza della navigazione aerea (sia safety che security), nonché per motivi di soccorso e/o esigenze di carattere tecnico od altre ragioni, potrà, anche senza alcun preavviso, sospendere la circolazione su tutte o su alcune corsie della strada antistante l'aerostazione passeggeri a tutte o ad alcune categorie di utenti ovvero modificarne la viabilità.

Art. 9) Nelle aree aperte al pubblico ed in quelle antistanti l'aerostazione, al fine di garantire l'ordine pubblico e la libera scelta dei mezzi di trasporto e di qualsiasi altro servizio da parte dei passeggeri, è fatto divieto a chiunque di avvicinare gli stessi offrendo la propria opera.

Art. 10) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e fare osservare la presente ordinanza.


Art. 11) La S.A.CAL., società di gestione dell'aeroporto di Lamezia Terme, curerà la diffusione della presente ordinanza,


Art. 12) La presente ordinanza entra in vigore alle ore 00:01 del 26 febbraio 2016.-

Aeroporto Lamezia Terme, il 23 febbraio 2016

Il Direttore


Marfisi


| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 111 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 | 2 | 1 | 7 |

| | |
|--|---|
| Titolo | |
| <i>CIRCOLAZIONE AUTOVEICOLARE ED AREE DI SOSTA NELLA ZONA "LAND SIDE" DELL'AEROPORTO DI LAMEZIA TERME</i> | |
| Indice | |
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE2 |
| 2 | RIFERIMENTI NORMATIVI2 |
| 3 | CIRCOLAZIONE VEICOLARE2 |
| 4 | AREE DI SOSTA.....3 |
| 5 | VIABILITÀ A QUOTA -2.704 |
| 5.1 | SCOPO4 |
| 5.2 | MODALITÀ OPERATIVA DEL CONTROLLO ELETTRONICO DI ACCESSO5 |
| 5.3 | MODALITÀ OPERATIVA PER L'USCITA DALL'AREA AD ACCESSO CONTROLLATO6 |
| 5.4 | DIVIETI6 |
| 5.5 | TIPOLOGIA DEI PERMESSI6 |
| 5.6 | PERSONE A RIDOTTA MOBILITÀ (PRM)6 |
| 5.7 | RECLAMI6 |
| 5.8 | VIDEOSORVEGLIANZA7 |
| 6 | ALLEGATI7 |

| | | | | |
|-------------|--|------------------|-------------------|-------------|
| 2 | Inserimento procedura strada quota -2.70 | S. Fimiani | P. Farabbi | 30/01/20 |
| 1 | Modifica aree parcheggio | F. Saracco | P. Mancuso | 05/04/17 |
| 0 | Emissione | F. Saracco | P. Mancuso | 23/12/15 |
| Rev. | Descrizione | Preparato | Verificato | Data |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 112 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 | 3 | 2 | 7 |

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce la regolamentazione della circolazione e della sosta degli autoveicoli sulle aree dell'aeroporto di Lamezia Terme aperte all'uso pubblico. I contenuti della presente procedura si applicano a tutti gli automezzi che transitano e/o sostano nella zona "land-side" del sedime aeroportuale.


2 RIFERIMENTI NORMATIVI


- Codice della Navigazione, approvato con R.D. n.327 del 24/3/1942, come modificato ed integrato dai Decreti Legislativi n. 96 del 09/05/2005 e n. 151 del 15/03/2006;
- "Nuovo Codice della Strada" di cui al Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992: Titolo I: artt. da 1 a 3, da 5 a 6, da 11 a 12; Titolo II: artt. 14, 15, 21, 25, 26, 28, 29, da 37 a 43; Titolo III: artt. da 46 a 60; Titolo IV: artt. da 135 a 139; Titolo V: artt. da 140 a 150, da 154 a 164, da 172 a 174, da 186 a 192; Titolo VI: artt. da 194 a 224ter;
- DPR 16/12/1992, n. 495 e successive modificazioni: Regolamento di esecuzione ed attuazione del sopracitato "Nuovo Codice della Strada";
- Legge 22 marzo 2012, n. 33: "Norme in materia di circolazione stradale nelle aree aeroportuali";
- Programma Nazionale di Sicurezza (PNS) in accordo al Reg. UE 2015/1998;
- Piano di Emergenza Terminal (PET) di Lamezia Terme, emesso da SACAL.

3 CIRCOLAZIONE VEICOLARE

La circolazione veicolare sulle aree dell'Aeroporto di Lamezia Terme aperte all'uso pubblico è consentita in conformità a quanto riportato nella planimetria allegata (Tav. 1), che costituisce parte integrante della presente procedura.

Relativamente all'accesso, al transito e alla sosta dei veicoli nella strada che fiancheggia l'aerostazione a quota -2.70, si rimanda a quanto riportato al successivo paragrafo 5.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 113 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° DGN-PR-010 | Revisione 3 | Pagina di 3 7 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|

4 AREE DI SOSTA

La sosta è consentita esclusivamente nelle zone e negli stalli all'uopo predisposti e nei limiti ed alle condizioni evidenziate dalla segnaletica orizzontale e verticale realizzata.

Le aree destinate a parcheggi sul lato città sono state distinte in settori identificati dalle lettere **A, B, C, D, E, F, G, P1, P2** ed in **settori delimitati da striscia blu**:

- **Settore A:** area destinata alle autovetture senza conducente dei servizi di autonoleggio;
- **Settori B – C:** aree riservate alla sosta delle autovetture utilizzate da personale di Enti o Società operanti in Aeroporto. In tali settori la sosta è consentita esclusivamente agli autoveicoli che espongono in maniera ben visibile il contrassegno rilasciato da ENAC – Direzione Aeroportuale Calabria;
- **Settore D:** area destinata a sosta degli autobus di linea;
- **Settore E:** area destinata a sosta degli autobus e dei minibus impiegati per il trasporto di passeggeri provenienti e/o destinati ai voli charter e per attività di noleggio con conducente (NCC);
- **Settore F e aree delimitate da striscia blu:** aree di parcheggio a tempo con esposizione di ticket a pagamento reperibile presso i parchimetri all'uopo predisposti;
- **Settore G:** area recintata e riservata alla manutenzione della cartellonistica pubblicitaria, della recinzione e dell'argine del canale Manchetta;
- **Settore H:** area destinata a:
 - Carico/scarico merci;
 - Sosta delle autovetture utilizzate da personale aeroportuale.


In detto settore la sosta è consentita esclusivamente agli autoveicoli che espongono, in maniera ben visibile, il contrassegno rilasciato da ENAC;


- **Settore I:** sosta temporanea (carico e scarico) dei mezzi pesanti che trasportano veicoli per le società di autonoleggio.
- **Settore P1:** area di **parcheggio recintato** a pagamento per brevi soste dell'utenza aeroportuale. Le tariffe per detto parcheggio sono quelle approvate e rese note mediante affissione;
- **Settore P2:** area di **parcheggio recintato** a pagamento per lunghe soste dell'utenza aeroportuale. Le tariffe per detto parcheggio sono quelle approvate e rese note mediante affissione.

Sulle strade antistanti l'aerostazione (via R. Imbrogno e via G. Anello) sono stati realizzati vari stalli individuati con apposita segnaletica per la sosta riservata a mezzi appartenenti a: **Enti di Stato ed Istituzioni/Enti Locali; ENAC; SACAL; Taxi; Persone a ridotta mobilità (PRM); Autobus di linea.**

Negli stalli **Enti di Stato ed Istituzioni/Enti Locali** la sosta è consentita per i soli compiti di Istituto, previa esposizione di contrassegno dell'Istituzione/Ente.

Negli stalli **E.N.A.C.** la sosta è riservata alle autovetture munite di specifica autorizzazione rilasciata da ENAC - Direzione Aeroportuale Calabria, da esporre in maniera visibile sul cruscotto.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 114 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 | 2 | 4 7 |

E' consentito l'accosto di autovetture degli utenti al marciapiede dell'aerostazione (zona arrivi e partenze) e la sola fermata per il carico e scarico dei bagagli. Parimenti per autobus/minibus in servizio di noleggio con conducente (NCC), che possono occupare gli appositi stalli ad essi riservati per il periodo temporale necessario alla discesa dei passeggeri.

Nel settore ubicato a quota -2.70, lato città, la sosta è generalmente vietata. In detto settore è consentita la circolazione e la sosta per la durata massima di 10 minuti, esclusivamente per il carico/scarico di merci dei Sub-concessionari SACAL. La sosta è consentita, altresì, per l'attività istituzionale di determinati Corpi di Stato e per le autovetture di servizio di SACAL e delle Società di Manutenzione degli impianti dell'Aerostazione, limitatamente al tempo strettamente necessario per eseguire le attività lavorative.

Tramite la segnaletica presente in loco, sono individuate le seguenti aree di fermata/sosta:

- area "Q" – Autovetture di servizio di SACAL e Imprese Terze (3 stalli);
- area "R" – Polizia Penitenziaria (2 stalli) e Polizia di Stato (1 stallo);
- area "S" – Mezzi di trasporto merci Sub-concessionari SACAL (2 stalli).

Le autorizzazioni alla sosta nel settore in questione, da esporre in maniera ben visibile all'interno dell'autoveicolo, vengono rilasciate da SACAL, previa specifica richiesta da parte degli Enti o Società interessate.

Nelle aree in cui vige il divieto di sosta, tale divieto ha validità permanente nell'arco delle ventiquattro ore.

Si precisa che è vietata la sosta anche in tutte le aree a verde dell'aeroporto.


5 VIABILITÀ A QUOTA -2.70


5.1 Scopo

Nel presente paragrafo viene normato l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli nella viabilità a quota -2.70, lato città dell'aeroporto di Lamezia Terme.

L'area in questione risulta avere una superficie pari a circa 1.500 mq ed è definita con idonea cartellonistica informativa e delimitata attraverso l'installazione di idoneo impianto automatico di barriere di accesso/uscita.

Il rilascio dei permessi di accesso alla viabilità a quota -2.70 è in capo a SACAL, secondo le specifiche procedure descritte al successivo paragrafo 5.2, ed è riservato, in maniera esclusiva e limitata, ad Enti di Stato, mezzi di soccorso e operatori aeroportuali.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 115 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° DGN-PR-010 | Revisione 2 | Pagina di 5 7 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|

5.2 Modalità operativa del controllo elettronico di accesso

La strada a quota -2.70 è sottoposta a controllo elettronico degli accessi, attraverso un sistema combinato di controllo in corrispondenza della barriera d'ingresso.

DISPOSITIVI IN CORRISPONDENZA DELLA BARRIERA INGRESSO:

1. Sistema di riconoscimento UHF-LONG RANGE, al fine di garantire l'accesso alla viabilità a quota -2.70 in ogni momento, tramite tag magnetici forniti da SACAL a soggetti selezionati (Dirigente/Comandante di: ENAC, Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Sacal – Fornitori abituali);
2. Analizzatore acustico di sirena omologato, destinato a garantire l'accesso alla viabilità a quota -2.70 ai mezzi di pubblico soccorso e di pubblica sicurezza, non presenti nella *white list*;
3. Sistema di accesso a chiamata: è presente una postazione citofonica di chiamata VoIP-SIP, ubicata in prossimità della barriera automatica di accesso, con collegamento diretto alla *control room* dell'aeroporto di Lamezia Terme (dalle 05.00 alle 22.00) e con il Varco staff (dalle 22.00 alle 05.00), entrambi presidiati da Guardie Particolari Giurate (GPG) che, su disposizione di SACAL, consentono l'accesso ai veicoli appartenenti a ditte terze non ricadenti nei sistemi di controllo precedentemente descritti, e soggetti ad autorizzazione preventiva da parte di SACAL.


Operatori aeroportuali: la richiesta per il permesso di accesso alla viabilità posta a quota -2.70 deve essere presentata all'Ufficio Tesseramento di SACAL della sede operativa di Lamezia Terme, attraverso l'apposito modello (ALL. A) debitamente compilato.


White List: le GPG sono in possesso di una lista di fornitori abituali nella quale sono presenti: nome del fornitore, modello e targa del veicolo che deve accedere alla viabilità a quota -2.70. A tali fornitori è concesso l'accesso, senza preavviso da parte dell'operatore aeroportuale, esclusivamente per le operazioni di carico e scarico.

Fornitori non abituali: l'operatore aeroportuale deve comunicare, compilando e consegnando l'apposito modulo (ALL. B) all'Ufficio Tesseramento di SACAL, 24 ore prima dell'accesso, per ingressi previsti dal lunedì al venerdì, o 48 ore prima, per ingressi previsti il sabato e la domenica, il nome della società, la tipologia e la targa del veicolo che deve accedere alla viabilità a quota -2.70 per operazioni di carico e scarico.

Il modulo vistato dall'Ufficio Tesseramento viene consegnato alle GPG presenti alla *control room* e al varco staff. Le modalità d'ingresso avverranno per come riportato al precedente punto 3. I fornitori non abituali devono essere accompagnati sempre dall'operatore aeroportuale durante le operazioni di carico e scarico.

Corrieri espressi: nel caso in cui le operazioni di carico e scarico sono effettuate da un corriere espresso, lo stesso deve essere scortato da personale dell'operatore

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 116 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° DGN-PR-010 | Revisione 2 | Pagina di 6 7 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|

aeroportuale per cui effettua le operazioni di carico e scarico (durante tutta l'attività). L'operatore aeroportuale deve utilizzare la postazione citofonica comunicando alla GPG le proprie generalità ed il numero di tesserino aeroportuale.

5.3 Modalità operativa per l'uscita dall'area ad accesso controllato

E' predisposta una barriera automatica di uscita. La barriera consente l'apertura del varco in modalità automatica, favorendo l'uscita del veicolo posto in prossimità della barriera stessa.

5.4 Divieti

E' espressamente vietato:

- L'accesso ai motocicli in possesso ai privati.
- La sosta di veicoli appartenenti agli operatori aeroportuali ed ai dipendenti degli stessi, fatta salva l'eccezione delle autovetture autorizzate.

5.5 Tipologia dei permessi

Per tutti i veicoli autorizzati, SACAL predispone e consegna uno specifico *tag* adesivo per parabrezza, di cui al punto 1) del precedente paragrafo 5.2.

5.6 Persone a Ridotta Mobilità (PRM)

All'interno della area carrabile a quota -2.70 non sono previsti stalli destinati alle Persone a Ridotta Mobilità (PRM).

Le Persone a Ridotta Mobilità possono utilizzare gli appositi stalli riservati e opportunamente identificati.

5.7 Reclami

Eventuali suggerimenti, segnalazioni di disfunzioni e reclami devono essere indirizzati, per posta, al seguente indirizzo:

S.A.CAL. S.p.A.
Ufficio Comunicazioni Clienti
c/o Aeroporto Civile
88046 - Lamezia Terme (CZ) – ITALY


oppure via e-mail all'indirizzo:


info@sacal.it

oppure via PEC all'indirizzo:

sacalspa@legalmail.it

E' necessario specificare il nominativo ed il recapito di riferimento, in modo da consentire il giusto riscontro per i dovuti chiarimenti o risposte. Nel caso in cui la

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 117 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 | 2 | 7 | 7 |

risposta ottenuta, sia sfavorevole o non completamente soddisfacente, è possibile avanzare istanza presso le competenti Autorità giudiziarie.

5.8 Videosorveglianza


La strada a quota -2.70 è sottoposta a sistema di videocontrollo a circuito chiuso con registrazione H24, effettuata da SACAL ai fini della tutela del patrimonio aziendale. Il trattamento dei dati è effettuato in maniera conforme alle prescrizioni vigenti in materia di privacy, ex Regolamento UE 2013/679 "General Data Protection Regulation" (GDPR).


6 ALLEGATI

ALL. A: Richiesta rilascio autorizzazione all'accesso lungo la strada di servizio a quota -2.70 lato città – Aeroporto di Lamezia Terme

ALL. B: Richiesta rilascio autorizzazione all'accesso lungo la strada di servizio a quota -2.70 lato città – Aeroporto di Lamezia Terme – per fornitore non abituale

TAV. 1: Rappresentazione della viabilità aeroportuale aperta all'uso pubblico e delle aree dell'aeroporto rilevanti ai sensi della presente procedura.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 118 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|---------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° DGN-PR-010 – ALL. A | Revisione 2 | Pagina 1 | di 2 |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|---------|

ALL. A

**RICHIEDA RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO LUNGO LA STRADA DI
SERVIZIO DI QUOTA -2.70 LATO CITTA' - AEROPORTO DI LAMEZIA TERME**

Il sottoscritto (cognome e nome),
nato a, Prov., il,
residente a, Via.....,
tel., cell.,
e-mail/PEC.....,
C.F./P.I.....

IN QUALITÀ DI

Operatore economico (nome dell'attività posta in ZTL)

.....

RICHIEDE

a S.A.CAL. S.p.A. autorizzazione all'accesso, transito e sosta nella strada di servizio a quota -2.70 per i seguenti mezzi targati:

Targa 1

.....

Targa 2

.....

Targa 3

.....

per il periodo dal al

con sosta nello/negli stallo/i riservato/i a

A tal fine,


DICHIARA


che il/i veicolo/i :

E'/Sono in regola con gli obblighi dell'assicurazione RCA (art. 193 C.d.S.);

E'/Sono in regola con gli obblighi di revisione periodica (art. 80 C.d.S.);

Ha/Hanno una massa a pieno carico non superiore a 3,5 tonnellate.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 119 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|---------------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 – ALL. A | 2 | 2 | 2 |

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e delle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, dichiara altresì di aver preso atto della disciplina della sosta contenuta nel vigente regolamento per l'accesso lungo la strada di servizio di quota -2.70, lato città, dell'aeroporto di Lamezia Terme e di impegnarsi al rispetto della disciplina stessa da parte dei conducenti dei mezzi sopra elencati.

NOTE E PRESCRIZIONI


Eventuali richieste di modifica al permesso rilasciato dovranno essere comunicate All'ufficio tesseramento di SACAL in maniera tempestiva e comunque precedentemente all'accesso alla strada di servizio a quota -2.70


INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS N. 196/2003 E DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI, "GDPR")

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2013/679 GDPR, che i dati personali conferiti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio al fine della conclusione positiva del procedimento, l'eventuale rifiuto espresso è causa di chiusura del procedimento stesso. L'interessato ha facoltà di avvalersi dei diritti previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del d.lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento è SACAL SpA, nella persona del Presidente del CdA SACAL SpA e legale rappresentante p.t. dott. Arturo de Felice. Il responsabile del trattamento è il Presidente del CdA SACAL SpA e legale rappresentante p.t. dott. Arturo de Felice

Lamezia Terme, il

Firma

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 120 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|---------------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | DGN-PR-010 – ALL. B | 2 | 1 | 1 |

ALL. B

**RICHIESTA RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO
LUNGO LA STRADA DI SERVIZIO DI QUOTA -2.70 LATO CITTA' - AEROPORTO DI
LAMEZIA TERME - PER FORNITORE NON ABITUALE**

Il sottoscritto (cognome e nome),
nato a, Prov., il,
residente a, Via.....,
tel., cell.,
e-mail/PEC.....,
C.F./P.I.....

IN QUALITÀ DI

Operatore aeroportuale (nome dell'attività)
.....

RICHIEDE

a S.A.CAL. Spa autorizzazione all'accesso, per operazioni di carico e scarico per il
seguente mezzo:

Nome della Società:Targa:

Data d'ingresso:

Periodo stimato delle operazioni:

Lamezia Terme, il

Firma

L'Ufficio Tesseramento



AEROPORTO DI LAMEZIA TERME

Regolamento
di Scalo

Edizione
3

Revisione
0

Pagina di
121 165

Documento
APT SUF-RS



Sistema Qualità
ISO 9001:2015

Documento n°
DGN-PR-010 – TAV. 1


Revisione
2

Pagina di
1 1

TAVOLA N. 1

PLANIMETRIA VIABILITA' AEROPORTO DI LAMEZIA TERME



| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 122 165 | |



ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO DI SCALO

RIFERIMENTI UTILI PER IL TESSERAMENTO AEROPORTUALE

In situazioni di normalità, l'Ufficio Tesseramento (SACAL-TES) dell'aeroporto di Lamezia Terme osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:


Da lunedì a venerdì (esclusi giorni festivi)
dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30

L'ufficio SACAL/TES è contattabile:

- telefonicamente, ai numeri 0968 414362, 0968 414468, 0968 414392;
- per posta elettronica, all'indirizzo tesseramento@sacal.it

Al di fuori dei giorni ed orari sopra indicati, esclusivamente nei casi di accertata urgenza e necessità operativa, potranno essere richiesti solo tesserini visitatori per l'accesso con scorta all'ufficio SACAL-AOC, che è sempre operativo e contattabile:

- telefonicamente, al numero 0968 414441;
- per posta elettronica, all'indirizzo controllovoli@sacal.it

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 123 165 | |

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO DI SCALO



SEC-PR-002 - PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL TESSERAMENTO AEROPORTUALE E DEGLI ACCESSI CON SCORTA PERSONE

1 SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità di rilascio da parte di SACAL dei tesserini di ingresso in aeroporto (TIA) e dei tesserini visitatori per l'accesso con scorta dell'Aeroporto di Lamezia Terme, in accordo a quanto previsto dal Regolamento (UE) 1998/2015 e dal Programma Nazionale di Sicurezza.

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei confronti delle persone diverse dai passeggeri in possesso di un "motivo legittimo" per operare in aeroporto.


3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- I Regolamento (CE) 300/2008.
- II Regolamento (UE) 1998/2015 - PNS.
- III Decisione della Commissione 8005/15

4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Aeromobili e loro adiacenze: L'insieme degli aeromobili presenti a terra (in servizio, in sosta e fuori servizio – in sosta per intervalli maggiori di 12 ore – in manutenzione, ordinaria e/o straordinaria) e lo spazio compreso a non meno di 5 mt tra l'aeromobile stesso e il punto più vicino ad esso del mezzo di accesso: in tale spazio non dovrà essere presente alcun attrezzo, strumento o mezzo che possa essere utilizzato come ausilio per potere accedere all'aeromobile.

Area merci: Area dell'aeroporto destinata all'accettazione, allo stoccaggio, al controllo, alla protezione ed al confezionamento delle merci in

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 124 165 | |



partenza, nonché alla custodia ed alla riconsegna di quelle in arrivo ed il cui accesso è riservato esclusivamente al personale autorizzato.

Area sterile:

Area lato volo (airside), dell'aeroporto soggetta a particolari restrizioni in termini di accesso per le persone, le merci ed i veicoli, il cui accesso è controllato per garantire la sicurezza dell'aviazione civile. Tale area comprende, di norma, anche tutte le aree di partenza passeggeri tra le postazioni di controllo di sicurezza e l'aeromobile, le rampe, le aree di trattamento bagagli, i magazzini merci, i centri postali e i locali dell'area lato volo per le pulizie ed il vettovagliamento degli aeromobili. Sullo scalo di Lamezia Terme la parte critica individuata dal Gestore, ai sensi di quanto disposto dal P.N.S. p.to 1.1.3.2.1, è coincidente con l'Area Sterile.

Aree trattamento bagagli:

Parte dell'aeroporto all'interno dell'area sterile destinata all'avviamento, al controllo ed allo smistamento dei bagagli da stiva all'interno della quale devono risultare protetti contro qualsiasi manomissione non autorizzata, dal momento della registrazione fino all'imbarco a bordo dell'aeromobile ed il cui accesso è riservato esclusivamente al personale autorizzato.

Corso di sicurezza aeroportuale:

Prima di ottenere l'autorizzazione ad accedere senza scorta alle aree sterili, le persone diverse dai passeggeri devono ricevere una formazione di sensibilizzazione alla sicurezza conforme ai corsi approvati da ENAC. Mentre per l'area non sterile, al fine del rilascio del TIA, ogni richiedente deve effettuare un corso di sensibilizzazione alla sicurezza Cat. A14.

DA:

ENAC - Direzione Aeroportuale Calabria.

Lato volo esterno e accessi interni:

Parte dell'aeroporto posta oltre le postazioni di controllo di sicurezza, ad esclusione dell'area trattamento bagagli ed area merci.

Lato volo interno:


Parte dell'area sterile all'interno dell'aerostazione compresa tra le postazioni di controllo di sicurezza ed i cancelli di imbarco.

Parte critica:

Parte dell'area sterile (interna o esterna ad edifici e mezzi di trasporto) alla quale i passeggeri in partenza o i loro bagagli da stiva, già sottoposti a controllo di sicurezza, hanno accesso.

Piazzale Aeromobili (Apron):

Area adibita alla sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri, il carico e lo scarico di merci e di posta, il rifornimento di combustibili, il parcheggio e la manutenzione.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 125 165 | |



| | |
|---------------------------------------|---|
| <u>TES:</u> | Unità "Tesseramento" di SACAL. |
| <u>Tesserino Ingresso Visitatore:</u> | Titolo d'accesso per persone che non opera ordinariamente in aeroporto e che consente al detentore l'accesso solo in casi eccezionali, in particolari situazioni non programmate, limitatamente all'area richiesta, scortato esclusivamente da personale titolare di TIA, autorizzato all'attività di scorta nell'area interessata. |
| <u>TIA:</u> | Titolo d'accesso in Aeroporto che permette l'ingresso nell'area specifica e che risponde ai requisiti prescritti dal Reg. (UE) n. 1998/2015 e s.m.i., rilasciato per un periodo non superiore a cinque anni. |
| <u>UCV:</u> | "Ufficio Controllo Voli" del Gestore il cui personale è operativo h24 con mansioni, tra le altre, di coordinamento dell'emergenza ed eventuale rilascio dei tesserini visitatore di accesso con scorta nei giorni e negli orari di chiusura di TES. |

5 SOGGETTI COINVOLTI

5.1 Ufficio Tesseramento SACAL

L'Ufficio Tesseramento della SACAL è responsabile dell'applicazione della presente procedura, in particolar modo in relazione a:


- ✓ verifica dell'esistenza del legittimo motivo di ingresso;
- ✓ completezza e rispondenza alla presente procedura della documentazione presentata dal richiedente;
- ✓ individuazione ed assegnazione della tipologia di tesserino da rilasciare;
- ✓ tenuta dell'archivio e della documentazione inerente l'accesso di persone.

5.2 Richiedente

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

5.3 Scorta

Servizio di accompagnamento fornito ed effettuato dal Gestore o dall'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio di

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 126 165 | |



accompagnamento (in capo al Gestore o all'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso) è responsabile del "controllo visivo" della/e persona/e scortate e garantisce, con ragionevole certezza, che non commetta/no violazioni alla sicurezza.

6 TIPOLOGIE DELLE AUTORIZZAZIONI D'ACCESSO

Le autorizzazioni di accesso in aeroporto si distinguono

- Tesserino di Ingresso in Aeroporto (TIA) _ALLEGATO A1
- Tesserino Visitatore di accesso con scorta _ALLEGATO A1

7 CARATTERISTICHE DEL TIA

7.1 Generalità

Il TIA è costituito da un badge rigido dotato di banda magnetica. Esso contiene tutte le informazioni necessarie ad una agevole individuazione del soggetto autorizzato, sia in termini di aree di accesso, come da planimetria esposta presso TES, che di autorizzazioni ulteriori. Elementi distintivi del TIA sono:

7.2 Colorazioni


Il tesserino definitivo è caratterizzato da colorazioni a cui corrispondono le relative aree di accesso:

- **Colore rosso** → Tutte le aree
- **Colore verde** → Lato volo esterno e accessi interni
- **Colore azzurro** → Lato volo interno
- **Colore giallo** → Area non sterile
- **Colore arancione** → Diplomatici

7.3 Zone d'accesso

Il tesserino è caratterizzato, in aggiunta alla colorazione, da numerazioni specifiche, corrispondenti alle diverse aree di accesso alle parti critiche di area sterile:

1. Tutte le aree
2. Parti critiche all'interno dell'aerostazione, ad eccezione delle aree trattamento bagagli
3. Area trattamento bagagli
4. Area merci
5. Aeromobili e loro adiacenze
6. Piazzali
7. Area di manovra

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 127 165 | |



7.4 Categorie

Per tutte le tipologie di tesserini è inoltre indicata, ove dimostrata l'esigenza operativa, una categoria che indica gli articoli con cui si può avere accesso alle aree interne al sedime aeroportuale. *(Contenuti nella PARTE B della SEC-PR-002).*

7.5 Ulteriori indicazioni

Sul tesserino definitivo, sono indicati:

Sulla parte frontale del TIA:


- Logo ENAC;
- Logo SACAL;
- Aeroporto Lamezia Terme;
- Fotografia del titolare;
- Numero di tesserino, secondo il progressivo di emissione;
- Indicazione datore di lavoro del titolare;
- Data di scadenza;
- Colore banda zonizzazione.

Sul retro del TIA :

- Cognome e nome;
- evidenza dell'obbligo di restituzione a SACAL al termine dell'utilizzo autorizzato;
- evidenza dell'obbligo di denuncia alla Polizia di Frontiera in caso di smarrimento;
- evidenza dell'obbligo di consegna all'Autorità di Polizia in caso di rinvenimento da parte di terzi.

8 MODALITÀ PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI INGRESSO IN AEROPORTO

L'istanza per ottenere il TIA, con i documenti allegati, deve pervenire a TES almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data prevista di inizio attività. Per velocizzare l'iter di rilascio dei tesserini, SACAL dispone di un sistema informatico degli elenchi delle richieste al quale ha accesso Polaria per l'accertamento degli eventuali precedenti penali; tale sistema è anche consultabile dagli Enti all'uopo autorizzati. I TIA, nei casi di cui ai successivi punti 8.1 e 8.1.2, vengono emessi e consegnati sempre e solo da TES. TES emetterà un TIA di appropriata colorazione e classificazione, in relazione alle aree presso cui accedere sul sedime aeroportuale, attribuirà allo stesso un numero progressivo identificativo e registrerà i relativi dati nell'archivio informatico, stamperà e consegnerà il TIA al richiedente presso l'ufficio Tesseramento. Fotocopia del tesserino, firmato per ricevuta dal richiedente o dal delegato, sarà archiviato da TES.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 128 | di 165 | |



8.1 Modalità di rilascio TIA

8.1.1 Richiesta del TIA

Chiunque abbia interesse ad ottenere il rilascio, rinnovo o sostituzione del TIA per il proprio personale ha l'obbligo di presentare a TES specifica istanza tramite Mod.1/persona corredata dall'apposita documentazione (indicata al punto successivo) atta ad attestare il possesso dei requisiti prescritti. TES verificatane la completezza, la regolarità e la rispondenza alle norme vigenti, invierà richiesta telematica alla Polizia per il controllo dei precedenti penali. Verificato l'esito dell'accertamento della Polizia, TES stamperà e consegnerà il tesserino.


8.1.2 Documenti per la richiesta

Allegata alla relativa istanza (Mod.1/persona), è necessario fornire a TES la sotto elencata documentazione:

- per ciascuna persona per la quale si richiede il rilascio del TIA:
 - 2 fotocopie (leggibili) di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
 - foto in formato digitale (.jpg) - da inviare via e-mail all'indirizzo tesseramento@sacal.it;
 - Modello 2/persona - Dichiarazione delle attività professionali e degli studi svolti;
- Attestazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo per la pratica di tesseramento, secondo le tariffe previste dal Gestore ed esposte presso TES;
- Gli Enti o le Aziende che presentano richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i dipendenti delle Società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura), dovranno presentare copia del contratto a dimostrazione della legittimità dell'accesso. In assenza di un contratto occorrerà presentare una dichiarazione dell'Ente o azienda aeroportuale attestante l'effettiva esigenza del rilascio del tesserino.
- Gli Enti o le Aziende che presentano richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti, per ogni richiedente dovranno fornire il contratto di lavoro o una dichiarazione che attesti l'esistenza e la durata del rapporto di lavoro.
- Per coloro che dovranno accedere in area sterile, fotocopia dell'attestato del corso di formazione sulla sicurezza aeroportuale in corso di validità.
- Per coloro che dovranno accedere in area non sterile, fotocopia dell'attestato del corso di formazione sulla sicurezza aeroportuale in corso di validità, Cat. A14.

8.1.3 Emissione del TIA già in possesso di altro tesserino aeroportuale

Se il soggetto richiedente è già titolare di tesserino aeroportuale rilasciato da altro aeroporto nazionale, ferma restando la compilazione del format di richiesta, non è previsto il controllo dei precedenti personali (background-check), né la consegna di copia dell'attestato del corso di

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|--------------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 129 | di 165 | |



formazione, mentre è prevista la consegna di copia fronte-retro del tesserino già posseduto che viene allegata alla richiesta; in tal caso, la scadenza del nuovo tesserino non può eccedere quella di scadenza del tesserino presentato.

9 UTILIZZO DEL TIA E ACCESSO IN AREE STERILI

Il TIA deve essere sempre esposto in maniera visibile durante il lavoro in aeroporto.
 Il TIA consente l'accesso alle aree per le quali è rilasciato, tramite lettori posti su alcuni accessi controllati elettronicamente (con doppia chiave, lettura magnetica e codice numerico).

10 MODALITÀ PER IL RILASCIO DI TESSERINO DI ACCESSO CON SCORTA


Eccezionalmente, e per un periodo temporale massimo di 24 ore (fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessita di permanere in airside per un numero di ore superiore) una persona può essere dispensata dai requisiti validi per i tesserini di ingresso in aeroporto e dagli obblighi sui controlli dei precedenti personali, a condizione che venga scortata ogni volta che si trovi nelle aree sterili. Con il termine *“eccezionalmente”* si fa riferimento a situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili, né in alcun modo prevedibili. Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessita di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente, secondo quanto riportato nella presente procedura.

10.1 Caratteristiche dl tesserino visitatore

Il tesserino visitatore è di colore bianco, non è nominativo e porta solo un identificativo progressivo numerico, la dicitura *“Visitatore”* e il logo SACAL. Il suo utilizzo non consente l'accesso automatico attraverso i varchi controllati dal sistema informatico d'accesso (porte dotate di lettore di badge magnetico). Il tesserino visitatore è valido solo se accompagnato dalla documentazione cartacea (mod.1/persone) preventivamente autorizzata, dalla quale si rilevano i dati necessari per l'accesso in area sterile:

- il motivo legittimo;
- la data e l'ora di inizio e fine della validità;
- i dati anagrafici della persona da scortare;
- cognome, nome e n° di TIA dell'operatore aeroportuale che effettua il servizio di scorta;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

10.2 Richiesta del tesserino visitatore

|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
|---|----------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 130 | di 165 | |



Il tesserino di accesso con scorta deve essere richiesto dal soggetto pubblico o privato con specifica istanza (mod. 1/persona) da presentare a TES.

L'istanza può essere presentata entro lo stesso giorno in cui si deve accedere in aeroporto.

Per ogni persona da scortare, è necessario presentare allegata all'istanza la sotto elencata documentazione (il tutto in duplice copia):

- Fotocopia (leggibile) di un documento d'identità in corso di validità;
- Attestazione di avvenuto pagamento o l'esenzione del corrispettivo per la pratica di tesseramento (solo per richieste di tesserini per soggetti privati).

10.3 Rilascio del tesserino visitatore

Ove la documentazione di cui al punto precedente sia completa, TES esamina l'istanza (Mod. 1/persona) e verificata la legittimità della motivazione eccezionale, rilascia il tesserino per il visitatore apponendo sulla stessa il n° di protocollo e la firma dell'operatore che rilascia il tesserino.

Inoltre, TES consegnerà:

- alla persona da scortare, il tesserino visitatore, previa acquisizione di un documento di identità in originale, che verrà restituito da TES a fine intervento, nel momento della riconsegna dello stesso;
- alla persona che effettua la scorta, copia dell'istanza (mod.1/persona) autorizzata, da tenere al seguito.


Fuori orario ufficio, in assenza di TES, sarà l'ufficio UCV della Società SACAL a ricevere l'istanza (mod.1/persona) ed a rilasciare il tesserino visitatore.

L'UCV, effettuate le medesime verifiche di cui sopra, rilascia il tesserino visitatore, previa acquisizione di un documento d'identità. Il primo giorno lavorativo utile, l'UCV consegnerà la documentazione a TES. È fatto obbligo al visitatore di portare il tesserino sempre bene esposto ed essere scortati dalla persona indicata sull'autorizzazione per tutto il periodo di permanenza nelle aree sterili dell'aeroporto.

10.4 Servizio scorta

Il servizio scorta deve essere assicurato dall'Operatore aeroportuale pubblico o privato che inoltra l'istanza d'accesso. Il soggetto incaricato del servizio scorta, in accordo a quanto disposto dal punto 1.2.7.3. del Reg. (UE) n. 1998/2015, deve:

- essere in possesso di un TIA valido;
- limitare l'accesso alle persone scortate esclusivamente alle aree per cui sono autorizzate;
- avere la/le persona/e scortata/e sempre sotto diretto controllo visivo;
- garantire con ragionevole certezza che la persona o le persone scortate non commettano violazioni alla sicurezza; in caso di momentanea indisponibilità di personale idoneo ad effettuare la scorta da parte dell'ente richiedente, l'Operatore aeroportuale può richiedere tale servizio (a pagamento) alla SACAL.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|--------------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 131 | di 165 | |



11 VALIDITÀ, DECADENZA, REVOCA E RESTITUZIONE DEL TIA

La validità del TIA è fissata per un periodo massimo di cinque anni a decorrere dalla data del rilascio e comunque limitata in funzione sia del tempo strettamente necessario alle prestazioni da svolgere all'interno dell'aeroporto, sia della validità del corso di sicurezza aeroportuale. Nel caso in cui le prestazioni o la validità del corso di sicurezza terminino anteriormente al quinquennio, il tesserino sarà rilasciato con validità fino alla prima scadenza utile.

L'autorizzazione deve in ogni caso intendersi valida limitatamente alle aree in cui il richiedente deve recarsi.

Qualora decadano, per qualsiasi motivo, i requisiti che hanno originato il rilascio del TIA e comunque alla naturale scadenza, il soggetto che ha fatto istanza di rilascio è tenuto a restituire il tesserino a TES, per il tramite dell'Ente di Stato o assimilato o soggetto privato di appartenenza.

La DA potrà revocare, per comprovati motivi (compreso l'illecito utilizzo), in qualsiasi momento e senza alcun preavviso il TIA. Di tale provvedimento la DA darà comunicazione alle Autorità competenti ed ai soggetti coinvolti.

In caso di gravi violazioni, analoga potestà è conferita alle Forze di Polizia in servizio aeroportuale, le quali dovranno comunque comunicare alla DA e a Sacal in modo tempestivo il motivo del ritiro ed a TES l'avvenuta revoca, per le opportune azioni.

A prescindere dalla materiale restituzione dei TIA decaduti o revocati/ritirati, TES provvederà alla tempestiva disabilitazione degli stessi (per evitarne l'utilizzo improprio) ed a riportare sul registro elettronico gli aggiornamenti sullo stato dei tesserini.


La situazione aggiornata dei TIA (approvati, scaduti/restituiti, scaduti/non restituiti, smarriti/rubati) è consultabile in ogni momento da TES, DA, Polizia, CC, Dogana e Guardia di Finanza tramite il sistema informatizzato di gestione del tesseramento.

12 FURTO, SMARRIMENTO E DANNEGGIAMENTO DEL TESSERINO

In conseguenza di furto o smarrimento del TIA, il soggetto detentore è tenuto a produrre denuncia alle Autorità competenti, presentando copia della stessa a TES ed informando il proprio datore di lavoro. Quest'ultimo produrrà motivata richiesta per l'emissione di altro TIA, che riporterà un nuovo numero progressivo e sarà dotato, ove previsto, di nuovo codice elettronico per l'accesso in area sterile. TES provvederà alla stampa del nuovo TIA, alla consegna dello stesso al richiedente ed all'aggiornamento del registro informatico. Il numero relativo al vecchio tesserino smarrito/rubato sarà oggetto di annullamento e non potrà essere riutilizzato. TES consegna agli addetti ai varchi gli elenchi aggiornati dei TIA scaduti/non restituiti e smarriti/rubati. In caso di danneggiamento del TIA, il soggetto titolare produrrà motivata richiesta per l'emissione di duplicato, previa riconsegna di quello danneggiato, che sarà tempestivamente distrutto da TES. Per il rilascio di ogni tesserino a seguito di furto, smarrimento o danneggiamento, SACAL applica il corrispettivo previsto.

12.1 RESTITUZIONE DEL TESSERINO PER GLI OPERATORI AEROPORTUALI STAGIONALI

TES provvederà, di volta in volta, al ritiro del TIA alla scadenza del contratto di stagionalità ed alla

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 132 | di 165 | |



riconsegna dello stesso ad ogni rinnovo. In fase di riconsegna, il TIA verrà codificato elettronicamente facendo coincidere la fine validità della codifica con le fine del contratto di lavoro. TES comunicherà agli addetti ai varchi l'elenco aggiornato dei TIA non restituiti dagli operatori aeroportuali stagionali.

A tal proposito TES terrà un registro aggiornato riportante lo stato dei TIA degli operatori aeroportuali stagionali.

13 PRECISAZIONI

- L'ufficio SACAL preposto allo svolgimento delle pratiche relative al tesseramento è TES. Nessuna prestazione al pubblico relativa alla presente procedura verrà effettuata da TES al di fuori dei giorni ed orari esposti e nei giorni festivi. In tali periodi potranno essere rilasciati, esclusivamente nei casi di accertata urgenza e necessità operativa, solo tesserini visitatori per l'accesso con scorta, da richiedere all'UCV, che subentra nelle competenze di TES, secondo le modalità operative indicate al paragrafo 10.4. Gli orari ed i riferimenti per contattare TES e UCV sono pubblicati sul sito www.lameziaairport.it come da Allegato 4 al Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Lamezia Terme ed esposti presso l'ufficio TES.
- I Soggetti richiedenti devono comunicare immancabilmente e tempestivamente a TES ogni variazione relativa al cambio d'incarico, mansione o attività del dipendente autorizzato, per l'eventuale sostituzione o revoca del TIA. Qualsiasi variazione è da considerarsi come nuova pratica di tesseramento.
- TES s'impegna al trattamento dei dati personali/sensibili in accordo a quanto previsto dal GDPR 2018. La documentazione relativa alle istanze di accesso in aeroporto viene conservata presso l'ufficio TES di SACAL per almeno 5 anni in caso di rilascio del TIA, oppure 1 anno in caso di rilascio di tesserino d'accesso con scorta.


14 ALLEGATI E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

ALLEGATO A1: AGGIORNAMENTO LAYOUT TIA 2018

ALLEGATO C: PLANIMETRIA GENERALE AEROPORTO LAMEZIA TERME E INFORMATIVA

MODELLO 1/PERSONE: MODULO RICHIESTA RILASCIO TIA PER SOGGETTI PUBBLICI /PRIVATI/ E INGRESSO SCORTA

MODELLO 2/PERSONE: MODULO DI ATTESTAZIONE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE E DEGLI STUDI SVOLTI

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 133 165 | |



ALLEGATO A1

Aeroporto
Lamezia Terme

Tess. Nr
1231

Scadenza
31/12/2018

Categoria
A B C D

1

Ente o Società
N-AITEC SRL



Aeroporto
Lamezia Terme

Tess. Nr
1231

Scadenza
31/12/2018

Categoria
*** * * ***

2 3 4 5 6

Ente o Società
N-AITEC SRL



Aeroporto
Lamezia Terme

Tess. Nr
1231

Scadenza
31/12/2018

Categoria
*** * * ***

7 8 9

Ente o Società
N-AITEC SRL



Aeroporto
Lamezia Terme

Tess. Nr
1231

Scadenza
31/12/2018

Categoria
*** * * ***

0

Ente o Società
N-AITEC SRL



~2;312314?

Cognome
PROVA COGNOME

Nome
PROVA NOME




Questa tessera è personale e presenta i seguenti obblighi:
Restituzione a SACAL al termine dell'utilizzo autorizzato. Denuncia alla Polizia di Frontiera in caso di smarrimento. Consegna alle autorità di Polizia qualora rinvenuta da parte di terzi. E esposizione ben visibile sulla persona del titolare. Le inadempienze saranno perseguite a norma di Legge.

Aeroporto Internazionale
Lamezia Terme
SUF - LICA



N.01

VISITATORE
ACCESSO CON SCORTA

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 134 165 | |




Procedura rilascio tesserino di ingresso

MODELLO 1/persone

Alla SACAL S.p.A. - Aeroporto di Lamezia Terme

| | | |
|---|---|---|
| Oggetto | Richiesta rilascio tesserino di ingresso persone - Aeroporto Lamezia Terme | |
| Generalità Richiedente | Il/La sottoscritto/a: _____ Qualifica: Leg. Rappresentante Locale <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro <input type="checkbox"/> <small>consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, fornisce i seguenti dati:</small> | |
| Dati Ente/Azienda Richiedente | Società/Ente: _____ | |
| | Con sede legale in: _____ | |
| | Via e numero civico: _____ | |
| | P. IVA/Codice F.: _____ | |
| | E-mail/Telefono: _____ | |
| Timbro e firma: _____ | | |
| Dati Ente/Azienda terza (solo se diversa da richiedente) | Società/Ente: _____ | |
| | Con sede legale in: _____ | |
| | Via e numero civico: _____ | |
| | P. IVA/Codice F.: _____ | |
| | Timbro e firma: _____ | |
| Richiesta | Tesserino d'ingresso: Definitivo <input type="checkbox"/> Visitatore <input type="checkbox"/> Attività da svolgere: _____ Periodo: Dal _____ ore _____ Al _____ ore _____ Servizio Scorta a cura del Gestore (solo per visitatori): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Indicare Causa Eccezionale (solo visitatori): _____ | |
| | Generalità Soggetto Intestatario del Tesserino | Nome e cognome: _____ Data e luogo di nascita: _____ Codice Fiscale: _____ Mansione: _____ |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 135 165 | |



| | |
|----------------------|---|
| Dichiarazione | <input type="checkbox"/> Il richiedente dichiara: <input type="checkbox"/> l'ente/azienda terza, dichiara: <ul style="list-style-type: none"> • Di aver preso visione integrale della procedura operativa SEC-PR-002 "Gestione del tesseramento aeroportuale e degli accessi con scorta persone" disponibile sul sito internet www.lameziaairport.it • Di assumersi, con la sottoscrizione della presente, ogni qualsivoglia responsabilità connessa a quanto disposto dalla procedura in argomento • Di aver ottemperato agli obblighi di legge inerenti il personale dipendente • Di essere in regola con la legislazione previdenziale ed assistenziale |
| Allegati | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Copie del Documento di Identità del Soggetto intestatario 2. Copia attestato di frequenza corso security previsto per le mansioni da svolgere (solo tesserino definitivo) 3. Fotografia formato digitale (solo tesserino definitivo) 4. Allegato 2/Persone compilato e sottoscritto (solo tesserino definitivo) 5. Ricevuta di pagamento oneri istruttoria |


Data Richiesta _____

Firma _____

| | |
|--|--------------|
| A cura dell'Ufficio Security SACAL S.p.A. | |
| Si consegna il Tesserino nr. _____ banda: Bianca <input type="checkbox"/> Gialla <input type="checkbox"/> Azzurra <input type="checkbox"/> Verde <input type="checkbox"/> Rossa <input type="checkbox"/> | |
| Area: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> Cat. Art. Proibiti a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> | |
| Dipendente accompagnatore (solo per visitatore) _____ | TIA n° _____ |
| _____ | TIA n° _____ |
| _____ | TIA n° _____ |
| _____ | TIA n° _____ |
| _____ | TIA n° _____ |

Data Consegna Tesserino _____

Nome e Cognome _____ Firma intestatario o delegato _____

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 136 165 | |



Procedura rilascio tesserino di ingresso

MODELLO 2/persone


Alla SACAL S.p.A. - Aeroporto di Lamezia Terme

| | | | | |
|--|--|-----|----|----|
| Oggetto | Dichiarazione relativa ad attività professionali e studi svolti | | | |
| Premessa | Nella piena consapevolezza delle conseguenze penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, si dichiara quanto segue: | | | |
| Generalità dichiarante | Nome e Cognome: | | | |
| | Data di nascita: | | | |
| | Luogo di nascita: | | | |
| | Nazionalità: | | | |
| | Luogo di Residenza: | | | |
| | Indirizzo di residenza: | | | |
| Dichiarazione studi ed attività professionali | Titolo di Studio: | | | |
| | Conseguito in data: | | | |
| | Attività di studio negli ultimi 5 anni: | | | |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | Attività professionali negli ultimi 5 anni | | | |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | | Dal | | Al |
| | Interruzioni di attività professionali superiori a 28 gg negli ultimi 5 anni: | | | |
| | Dal | | Al | |
| | Dal | | Al | |
| | Dal | | Al | |

Il/La Sottoscritto/a dichiara ai sensi dell'Art. 12 GDPR 2018, di essere stato/a informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 137 | di 165 | |

ALLEGATO 4 AL REGOLAMENTO DI SCALO



SEC-PR-003 - PROCEDURA OPERATIVA INGRESSO MEZZI IN AIRSIDE

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura descrive la modalità per ottenere il lasciapassare per veicoli che devono accedere nella zona air-side dell'Aeroporto di Lamezia Terme.

La presente procedura si applica nei confronti di chi svolge attività lavorativa presso l'Aeroporto Internazionale di Lamezia Terme e che, pertanto, ha la necessità di far accedere nella zona air-side autovetture, mezzi speciali e complessi, attrezzature semoventi, a rimorchio su ruote ed a tutti i veicoli in genere.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- I Regolamento (CE) 300/2008.
- II Regolamento (UE) 1998/2015 e s.m.i.
- III Programma Nazionale di Sicurezza (PNS) e successive modifiche

2.1 Definizioni ed abbreviazioni

PAM: Lasciapassare per veicoli che accedono in air-side, denominato Permesso Accesso Mezzi.

Mezzi: Autovetture, mezzi speciali e complessi, attrezzature semoventi e a rimorchio su ruote ed i veicoli tutti in genere.

Air-side: Area lato volo (sterile) dell'aeroporto, il cui accesso è controllato, per garantire la sicurezza dell'aviazione civile.


Area di Movimento: la parte dell'aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi altra parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

Area di Manovra: la parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

DA: ENAC – Direzione Aeroportuale Calabria.

SACAL: Società di gestione dell'aeroporto di Lamezia Terme (S.A.CAL. S.p.A.).

N.O.: Nulla Osta.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 138 165 | |



TES: Unità "Tesseramento" di SACAL.

3 TIPOLOGIE DI PAM

Sono previste due tipologie di lasciapassare per veicoli (PAM):

- Permanente, con validità massima pari alla durata della copertura assicurativa;
- Temporaneo, "Accesso con scorta", rilasciato eccezionalmente, il quale avrà validità massima di 24 ore; potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente.

IL PAM DEVE ESSERE ESPOSTO IN MANIERA BEN VISIBILE SUL MEZZO E PER TUTTO IL PERIODO IN CUI IL VEICOLO SI TROVA NELLE AREE STERILI DELL'AEROPORTO, PENA IL RITIRO DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ED IL DIVIETO DI CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA AIR-SIDE.


3.1 Colorazioni limitative del PAM Permanente:

- **CONTRASSEGNO ROSSO**: autorizza l'accesso a tutte le aree interne lato air-side;
- **CONTRASSEGNO VERDE**: autorizza l'accesso alle aree interne lato air-side, con esclusione dell'area di manovra;
- **CONTRASSEGNO GIALLO**: autorizza l'accesso alle aree interne lato air-side, con esclusione dell'area di movimento.

3.2 Ulteriori indicazioni del PAM Permanente:

Sul contrassegno sarà, altresì, riportato:

- Numero progressivo;
- Logo SACAL;
- Data di scadenza ed, in calce,
- Ragione sociale o denominazione dell'Ente/Ditta/Società;
- Numero di targa o di telaio del mezzo/attrezzatura interessato.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 139 165 | |



4 MODALITÀ DI RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del PAM, i seguenti soggetti:


- Enti di Stato.
- Società di Gestione aeroportuale.
- Vettori.
- Subconcessionari.
- Enti/Società terze.
- Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla cat. 1 del citato decreto).
- Aero Club ed altre Società/Aziende di base sullo scalo per specifiche esigenze operative.

I suddetti Enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del lasciapassare veicolare per i mezzi propri e/o delle Società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura).

In quest'ultimo caso, sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del legittimo motivo d'accesso.

I soggetti che intendono richiedere il PAM hanno l'obbligo di dimostrare il possesso dei requisiti necessari all'accesso, attraverso la compilazione e presentazione del Modello 1/mezzi, in allegato. La richiesta del PAM permanente deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima rispetto alla prevista data di accesso del mezzo, mentre, quella del PAM temporaneo può essere presentata a ridosso della data di accesso.

Gli Enti di Stato (comprese le Forze di Polizia) presenteranno istanza di richiesta a TES che, ritenuta esaustiva la documentazione prodotta, provvederà alla stampa del contrassegno (dell'apposita colorazione), progressivamente numerato e compilato in ogni sua parte, ed alla consegna al richiedente, aggiornando, consequenzialmente, il relativo archivio informatico. In caso di Società Terze operanti per conto di Enti di Stato (comprese le Forze di Polizia) gli adempimenti saranno i medesimi previsti dalla presente procedura sopra descritta. Inoltre, i Soggetti terzi che operano per gli Operatori Aeroportuali o Enti di Stato e gli stessi Operatori Aeroportuali, dovranno presentare l'attestazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo o l'eventuale esenzione, nonché specificare il **motivo dell'eccezionalità** dell'accesso (in caso di lasciapassare temporaneo con scorta).

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 140 | di 165 | |



5 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il PAM può essere rilasciato a seguito di presentazione all'Ufficio Tesseramento Sacal di apposita richiesta, sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente, corredata dalla seguente documentazione:

- Modello 1/mezzi, opportunamente compilato, timbrato e firmato;
- Copia libretto circolazione;
- Copia assicurazione, con estensione per le aree aeroportuali;
- Attestazione avvenuto pagamento, pari ad € 16,00.

Ai fini del rilascio del PAM, la veridicità e validità delle licenze, delle autodichiarazioni, del giudizio di idoneità tecnica/amministrativa e di ogni documento relativo ai mezzi circolanti e/o operanti sull'air-side sono sotto totale ed esclusiva responsabilità del richiedente.

6 MODALITÀ DI EMISSIONE, RICONSEGNA E REVOCA DEI PAM

Verificata l'eshaustività della documentazione, TES conclude la pratica stampando e consegnando al Soggetto richiedente i PAM, che registra nell'apposito database.

L'eventuale smarrimento deve essere tempestivamente comunicato alla DA ed a TES, corredato di copia della denuncia alle Pubbliche Autorità competenti, al fine di consentire l'emissione di un nuovo PAM.

6.1 Revoca PAM permanente


La DA può revocare in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, per comprovati motivi, le autorizzazioni permanenti.

In caso di gravi violazioni, analoga potestà hanno le Forze di Polizia e Sacal, le quali sono preposte al controllo dell'aeroporto.

6.2 Rilascio del PAM temporaneo - "Accesso con scorta"

Il PAM temporaneo di accesso con scorta ha validità massima di 24 ore (fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di permanere in air-side per un numero di ore superiore, per le quali la richiesta dovrà essere opportunamente motivata dal soggetto richiedente).

Potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente, ed è rilasciato *eccezionalmente* per esigenze operative, al fine di consentire il celere accesso ai mezzi e veicoli impiegati in lavori di costruzione o manutenzione, nonché per prestazioni, servizi o trasporti. Per il rilascio del PAM temporaneo è necessario presentare il Modello 1/mezzi, compilato in ogni sua parte, corredato di copia libretto ed assicurazione, attestazione di avvenuto

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 141 | di 165 | |



pagamento pari ad € 21,00 e consegnarlo a TES. Quest'ultimo, dopo aver verificato la completezza della documentazione, procede all'eventuale rilascio del PAM temporaneo e copia del Modello 1/mezzi vistato.

Fuori dagli orari d'ufficio, in assenza di TES, sarà l'ufficio UCV a ricevere l'istanza (Mod. 1/mezzi) ed a rilasciare il PAM "Accesso con scorta". L'UCV, esaminata ed accertata la validità della richiesta, rilascia il PAM temporaneo di accesso con scorta, previa acquisizione di un documento d'identità. Il primo giorno lavorativo utile, l'UCV consegnerà la documentazione a TES.

7 REGOLAMENTO

La dotazione dei mezzi deve essere quella prevista dalle normative in vigore, in particolare con riferimento al Cap. 10 del Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti ed alla procedura inerente l'Airside Driving Permit.

Possono accedere e circolare nella zona air-side solo i mezzi muniti di apposito permesso identificativo (PAM) emesso da TES.

Il PAM è rilasciato solo per comprovate esigenze connesse al regolare espletamento delle attività aeroportuali strettamente operative.

7.1 Validità dei contrassegni

La validità dei contrassegni è fissata per un periodo massimo di cinque anni a decorrere dalla data del rilascio.


7.2 Assicurazioni

Tutti i mezzi, esclusi quelli degli Enti di Stato, devono essere coperti da assicurazione R.C.A. con specifica estensione e massimale idoneamente commisurato ai rischi connessi all'attività da svolgersi in ambito aeroportuale. Per i veicoli appartenenti agli Enti di Stato (comprese le Forze di Polizia) atteso che non possono impegnare l'area di movimento, fatte salve le situazioni di emergenza, il massimale assicurativo sarà quello previsto dalle rispettive normative e/o disposizioni.

7.3 Licenze e autorizzazioni

Ai fini del rilascio del PAM, le licenze, le autorizzazioni ed il giudizio d'idoneità tecnica/amministrativa sui mezzi circolanti e/o operanti sull'air-side è sotto totale ed esclusiva responsabilità del Soggetto richiedente.

Parimenti, per quanto concerne la responsabilità riguardo il possesso, da parte del personale incaricato alla conduzione dei mezzi di cui sopra, di valide licenze, autorizzazioni, abilitazioni e quant'altro previsto dalle vigenti normative.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 142 | di 165 | |



7.4 Controlli ed interventi

Controlli ed interventi in ordine al puntuale rispetto della regolamentazione relativa all'accesso e circolazione dei mezzi nell'air-side, possono essere effettuati dall'ENAC, dalle Forze di Polizia aeroportuali e da TES.

8 PRECISAZIONI

- L'ufficio SACAL preposto allo svolgimento delle pratiche relative al tesseramento è TES. Nessuna prestazione al pubblico relativa alla presente procedura verrà effettuata da TES al di fuori dei giorni ed orari esposti e nei giorni festivi. In tali periodi potranno essere rilasciati, esclusivamente nei casi di accertata urgenza e necessità operativa, solo PAM temporanei per l'accesso con scorta, da richiedere all'UCV, che subentra nelle competenze di TES, secondo le modalità operative indicate al paragrafo 6.2. Gli orari ed i riferimenti per contattare TES e UCV sono pubblicati sul sito www.lameziaairport.it, come Allegato 4 al Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Lamezia Terme ed esposti presso l'ufficio TES.
- I Soggetti richiedenti devono comunicare immancabilmente e tempestivamente a TES ogni variazione relativa ai mezzi per i quali detengono i PAM.
- TES, per conto di SACAL, si impegna al trattamento dei dati personali/sensibili in accordo a quanto previsto dal GDPR 2018.
- In virtù della installazione del nuovo software tesseramento dal 01/06/2014, i tesserini di nuova emissione verranno stampati così come riportato nell' allegato A/1


9 ADP (AIRSIDE DRIVING PERMIT)

Le informazioni relative all'ADP sono riportate nella Sezione 16 del Manuale dell'Aeroporto.

10 ACCESSO AMBULANZE

10.1 SUEM 118

Le ambulanze del "Servizio di Urgenza ed Emergenza Medica" - SUEM 118 - (da intendersi anche quelle in regime di convenzione o noleggio con il precitato SUEM), in ragione del carattere di urgenza e della peculiarità del servizio prestato, non necessitano di lasciapassare. Per l'accesso all'interno del sedime sarà cura del SUEM 118 avvisare il personale operante presso il presidio sanitario aeroportuale (S.S.A.), che effettuerà il servizio di scorta. Mezzo ed operatori a bordo dell'ambulanza saranno, comunque, registrati in ingresso ed uscita, dal personale in servizio

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 143 165 | |



presso il punto accesso “Cancello carraio”, in orario di presidio (06.00 – 24.00), altrimenti detta operazione sarà condotta dal personale della P.S. – Ufficio Polaria.

10.2 Polizia Penitenziaria

Le ambulanze scortate dal personale della Polizia Penitenziaria, considerata la ragione particolare del servizio, non necessitano di alcun lasciapassare.

10.3 Altre Ambulanze


Per le altre ambulanze, la scorta dovrà comunque essere assicurata dal Servizio Sanitario Aeroportuale, avvisato da SACAL per il tramite dell’Ufficio Tesseramento o del RIT Terminal in orario di chiusura dell’Ufficio precitato.

11 FURTO, SMARRIMENTO E DANNEGGIAMENTO DEL PAM

In conseguenza di furto o smarrimento del PAM, il soggetto detentore è tenuto a produrre denuncia alle Autorità competenti, presentando copia della stessa a TES ed informando il proprio datore di lavoro. Quest’ultimo produrrà motivata richiesta per l’emissione di altro PAM, che riporterà un nuovo numero. TES provvederà alla stampa del nuovo PAM, alla consegna dello stesso al richiedente ed all’aggiornamento del registro informatico. Il numero relativo al vecchio PAM smarrito/rubato sarà oggetto di annullamento e non potrà essere riutilizzato. TES consegna agli addetti ai varchi gli elenchi aggiornati dei PAM smarriti/rubati, disponendo affinché venga effettuato un controllo mirato a tentativi di ingresso con PAM scaduti. In caso di danneggiamento del PAM, il soggetto titolare produrrà motivata richiesta per l’emissione di duplicato, previa riconsegna di quello danneggiato, che sarà tempestivamente distrutto da TES. Per il rilascio di ogni tesserino a seguito di furto, smarrimento o danneggiamento, SACAL applica il corrispettivo previsto, pari ad € 16,00.

12 MODULISTICA DI RIFERIMENTO


- ALLEGATO A (nuovo layout)
- MODELLO 1/MEZZI

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 144 165 | |



ALLEGATO A



| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 145 165 | |




Procedura rilascio lasciapassare mezzi/attrezzature

MODELLO 1/mezzi

Alla SACAL S.p.A. - Aeroporto di Lamezia Terme

| | |
|---|---|
| Oggetto | Richiesta rilascio lasciapassare mezzi/attrezzature area air-side - Aeroporto Lamezia Terme |
| Generalità Richiedente | Il/La sottoscritto/a: _____ Qualifica: Leg. Rappresentante Locale <input type="checkbox"/> Datore di Lavoro <input type="checkbox"/> |
| | consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, fornisce i seguenti dati: |
| Dati Ente/Azienda Richiedente | Società/Ente: _____ |
| | Con sede legale in: _____ |
| | Via e numero civico: _____ |
| | P. IVA/Codice Fiscale: _____ |
| | E-mail/Telefono: _____ |
| | Timbro e firma: _____ |
| Dati Ente/Azienda terza (solo se diversa da richiedente) | Società/Ente: _____ |
| | Con sede legale in: _____ |
| | Via e numero civico: _____ |
| | P. IVA/Codice Fiscale: _____ |
| | E-mail/Telefono: _____ |
| | Timbro e firma: _____ |
| Richiesta | Tesserino d'ingresso: Definitivo <input type="checkbox"/> Visitatore <input type="checkbox"/> |
| | Attività da svolgere: _____ |
| | Periodo: Dal _____ Ore _____ Al _____ Ore _____ |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 146 165 | |




| | | | |
|----------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| | Servizio Scorta a cura del Gestore (solo per visitatori): | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Indicare Causa Eccezionale (solo visitatori): | | |
| Elenco Mezzi Attrezzature | MARCA E TIPO | Targa e/o Nr. Identificativo | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Dichiarazione | <input type="checkbox"/> Il richiedente dichiara: <input type="checkbox"/> l'ente/azienda terza, dichiara: <ul style="list-style-type: none"> Di aver preso integrale visione della procedura SEC-PR-003 "Ingresso mezzi in air side" disponibile sul sito internet www.lameziaairport.it Di assumersi, con la sottoscrizione della presente, ogni qualsivoglia responsabilità connessa a quanto disposto dalla procedura in argomento Di aver adempiuto alle previsioni di legge sull'immatricolazione e revisione Di essere in possesso delle previste polizze assicurative (paragrafo 7.2 SEC-PR-003) Di aver effettuato il programma di manutenzione previsto Di aver installato i dispositivi per la circolazione in area di movimento | | |
| Allegati | 1. Ricevuta di pagamento oneri istruttoria. 2. Copia R.C.A. con specifica estensione. 3. Copia libretto di circolazione. | | |

Data Richiesta _____ Firma _____

| | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| A cura dell'Ufficio Security SACAL S.p.A. | | | | |
| Si consegna il lasciapassare nr. _____ banda: | Bianca <input type="checkbox"/> | Gialla <input type="checkbox"/> | Verde <input type="checkbox"/> | Rossa <input type="checkbox"/> |
| Scorta: Mezzo Aeroportuale _____ | Targa _____ | PAM N° _____ | | |

Data Consegna _____

Nome e Cognome _____ Firma intestatario o delegato _____

| | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 147 165 | |

ALLEGATO 5 AL REGOLAMENTO DI SCALO

PROCEDURA DI ACCESSO DEGLI HANDLERS

Il decreto legislativo 18/99, agli articoli 4, 5 e 6, individua le soglie di traffico atte a consentire che le attività di assistenza a terra siano svolte in regime di libero mercato da “**prestatori**” ed “**autoproduttori**”, salvo eventuali limitazioni all’accesso riconosciute da parte di ENAC.

Per effettuare uno o più servizi di assistenza a terra, indicati nell’**allegato A del D.lgs. 18/99**, sia in regime di “autoproduzione” che di “prestazione” a terzi, l’interessato dovrà risultare in possesso del **certificato d’idoneità e relativa specifica** rilasciati dall’ENAC, in corso di validità per il servizio o i servizi che intende attivare.

L’impresa che intende accedere al mercato dei prestatori di servizi di assistenza a terra dovrà presentare **domanda in bollo** indirizzata alla Direzione Aeroportuale (DA) dell’ENAC competente per territorio e, per conoscenza, alla Società di Gestione dell’Aeroporto; a quest’ultima verrà inviata solo la copia della domanda, unitamente alle procedure operative, di tutela ambientale e agli standard di qualità contenuti nel Manuale delle Operazioni, secondo lo schema di cui all’Allegato 2 della Circolare ENAC APT-02B. Termini e modalità della documentazione da produrre sono riportati sempre nella circolare APT-02B.

Il Gestore costituisce il “**Registro dei prestatori/autoproduttori**” presenti sull’aeroporto di Lamezia Terme, provvede a consegnare copia di detto Registro aggiornato alla Direzione Aeroportuale entro il 31 gennaio di ogni anno e ad aggiornarlo tempestivamente in caso di avvenute variazioni, pubblicandolo sul sito web www.lameziaairport.it, nella sezione relativa al Regolamento di Scalo.


Il Gestore, tramite il Servizio Informazioni Aeronautiche di ENAV, provvede altresì alla pubblicazione su AIP-Italia dei dati aggiornati relativi a ciascun Handler certificato.

INIZIO DELLE ATTIVITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO DEI PRESTATORI

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

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

- Numero del certificato;
- Ragione sociale;
- Indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni;
- Tipologia/e di servizio svolta/e di cui all’All. A del D. Lgs 18/99;
- Copia del certificato di idoneità;
- Copia del Manuale delle Operazioni;
- Nominativo ed indirizzo e-mail del Responsabile di scalo;
- Nominativo del Referente Security;
- Numero telefonico del recapito di servizio;
- Nome e recapito telefonico del referente per la gestione emergenze e di un suo sostituto;
- Per ogni dipendente:
 - cognome e nome;
 - data di nascita;

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 148 | |

- luogo di nascita;
- numero di tessera aeroportuale e scadenza.
- Per ogni mezzo:
 - descrizione mezzo;
 - modello;
 - numero telaio;
 - numero serie;
 - numero targa (se il mezzo è targato).
- Copia delle assicurazioni sottoscritte;
- Il vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi, ove applicabile;
- La decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il vettore, ove applicabile;
- Indicazione di eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto, copia del certificato di idoneità del subappaltatore rilasciato da ENAC.

Nella richiesta dati il Gestore specificherà che il Prestatore/Autoprodotto, nel caso di necessità di locali o aree, deve presentare specifica domanda.

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

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

Lo stesso Gestore ha facoltà di richiedere un incontro con il Prestatore al fine di definire alcuni aspetti inerenti l'attivazione dell'operatività del Prestatore sullo scalo.

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

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

REDAZIONE DEL "VERBALE DI ACCESSO E INIZIO ATTIVITÀ"

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



AEROPORTO DI LAMEZIA TERME

Regolamento
di Scalo

Edizione
3

Revisione
0

Pagina di
149 165

Documento
APT SUF-RS


Bozza

Verbale di accesso e inizio attività

Prestatore: _____

S.A.CAL. S.p.A., in qualità di Gestore dell'aeroporto di Lamezia Terme, e la società _____, in qualità di Prestatore, dichiarano che:

- La società _____ svolge attività come prestatore dei seguenti servizi (indicare tipologia/e di servizio svolta di cui all'All. A del D.lgs. 18/99): _____.
- La società _____ ha fornito al Gestore aeroportuale i seguenti dati, che verranno inseriti nel Registro dei Prestatori:
 - Numero del certificato;
 - Ragione sociale;
 - Indirizzo e-mail di riferimento per comunicazioni;
 - Tipologia/e di servizio svolta/e di cui all'All. A del D. Lgs 18/99;
 - Copia del certificato di idoneità;
 - Copia del Manuale delle Operazioni;
 - Nominativo ed indirizzo e-mail del Responsabile di scalo;
 - Nominativo del Referente Security;
 - Numero telefonico del recapito di servizio;
 - Nome e recapito telefonico del referente per la gestione emergenze e di un suo sostituto;
 - Per ogni dipendente:
 - cognome e nome;
 - data di nascita;
 - luogo di nascita;
 - numero di tessera aeroportuale e scadenza.
 - Per ogni mezzo:
 - descrizione mezzo;
 - modello;
 - numero telaio;
 - numero serie;
 - numero targa (se il mezzo è targato).
 - Copia delle assicurazioni sottoscritte;
 - Il vettore aereo al quale si intendono prestare i servizi, ove applicabile;
 - La decorrenza e la durata dell'accordo raggiunto con il vettore, ove applicabile;
 - Indicazione di eventuali subappalti e, per i servizi dati in subappalto, copia del certificato di idoneità del subappaltatore rilasciato da ENAC.
- La società _____ si impegna a comunicare al Gestore ogni variazione intervenuta rispetto ai dati presentati; è inoltre fatto obbligo al Prestatore della tempestiva comunicazione di ogni variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni.
- Per quanto concerne l'accesso nelle aree aeroportuali sottoposte a restrizioni (*security* e *safety*), S.A.CAL. S.p.A. fa riferimento alle specifiche ordinanze emesse da ENAC – D.A. Calabria. ed a quanto previsto nel Regolamento di scalo di Lamezia Terme. Il Prestatore è pertanto tenuto ad attenersi a quanto prescritto in tali documenti.
- S.A.CAL. S.p.A. garantisce, tramite adeguata informativa e opportuni aggiornamenti del Regolamento di scalo, adeguata informativa relativamente alle misure di sicurezza (*safety* e *security*) adottate presso lo scalo di Lamezia Terme.
- S.A.CAL. S.p.A. e la società _____ dichiarano congiuntamente che gli edifici, i locali, le aree e gli impianti consegnati dal Gestore al Prestatore sono idonei allo svolgimento delle attività e al previsto utilizzo.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 150 | |

Il Verbale di accesso e inizio attività viene sottoscritto, alla data fissata dalla DA e alla presenza del Direttore Aeroportuale o di un suo delegato, dai rappresentanti del Prestatore e del Gestore, muniti dei poteri previsti; il documento è archiviato dal Gestore e rimane a disposizione di ENAC-DA.


RAPPORTI CON GLI UTENTI (VETTORI)

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


CESSIONE DEI SERVIZI

Salvo diverso regime espressamente autorizzato da ENAC, è fatto assoluto divieto di affidare a terzi i servizi per i quali il Prestatore ha ottenuto da ENAC la certificazione d'idoneità.

Rev. 5 – dicembre 2020


| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 151 165 | |


ALLEGATO 6 AL REGOLAMENTO DI SCALO

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 1 | 13 |

| | |
|--|--|
| Titolo | |
| SERVIZI AI PASSEGGERI CON MOBILITA' RIDOTTA | |
| Indice | |
| 1 | SCOPO 2 |
| 2 | CAMPO D'APPLICAZIONE 2 |
| 3 | RIFERIMENTI 2 |
| 4 | RESPONSABILITÀ 2 |
| 5 | INFORMAZIONI GENERALI 3 |
| 6 | MODALITÀ OPERATIVE 3 |
| 6.1 | DESTINATARI DEL SERVIZIO 3 |
| 6.2 | SEDIE DI PROPRIETÀ DEL PRM 4 |
| 6.3 | SPECIFICHE MEDICHE 5 |
| 6.4 | ATTIVITÀ 5 |
| 6.5 | PROCEDURE SPECIFICHE PER LA MOVIMENTAZIONE DEI PRM 7 |
| 6.6 | SERVIZI DEDICATI ED ATTREZZATURE DISPONIBILI 10 |
| 7 | STANDARD DI QUALITÀ 11 |
| 8 | RECLAMI E SEGNALAZIONI 13 |

| Rev. | Descrizione | Preparato | Verificato | Data |
|------|--|------------|------------|------------|
| 0 | Emissione | F. Saracco | G. Lanza | 01/09/2020 |
| 1 | Nuova dislocazione spazi dedicati ai PRM | F. Saracco | G. Lanza | 18/12/2020 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 152 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|----------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° AOC-PR-001 | Revisione 1 | Pagina 2 | di 13 |
|---|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|----------|

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le competenze atte a garantire la qualità dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (applicazione del Regolamento (CE) n. 1107/2006 e della circolare ENAC GEN-02A).

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per ogni passeggero con disabilità e a mobilità ridotta utente dell'aeroporto di Lamezia Terme.

3 RIFERIMENTI


- Regolamento (CE) n. 1107/2006 del 5 luglio 2006, relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo.
- Regolamento (CE) n. 261/2004 dell'11 febbraio 2004, che istituisce regole comuni in materia di compensazione ed assistenza ai passeggeri in caso di negato imbarco, di cancellazione del volo o di ritardo prolungato.
- Circolare ENAC GEN-02A: *Applicazione del Regolamento (CE) n.1107/2006 e qualità dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel trasporto aereo.*
- Circolare ENAC GEN-06: *Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei servizi standard per gestori aeroportuali e vettori aerei.*


4 RESPONSABILITÀ

SACAL si configura quale prestatore per la gestione dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta.

SACAL, a maggiore tutela e trasparenza nella gestione, si è dotata di specifica procedura in merito, garantendo, attraverso l'individuazione all'interno della sua struttura societaria della figura dell'Operational Services Manager (OSM), che l'intero processo sia conforme alla normativa vigente.

Pertanto, è competenza dell'OSM verificare che l'Airport Operations Centre e gli addetti all'assistenza ai PRM applichino la presente procedura.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 153 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 3 13 |

5 INFORMAZIONI GENERALI

La normativa in vigore (Regolamento CE 1107/2006 e Circolare ENAC GEN.02A), demandano alla SACAL, in qualità di Gestore dell'aeroporto di Lamezia Terme, il servizio di assistenza destinato alle Persone con Ridotta Mobilità (PRM).

Il settore di applicazione del Regolamento comprende:

- I servizi di assistenza erogati ai PRM in partenza, transito o in arrivo presso un aeroporto dell'Unione Europea;
- I servizi di assistenza erogati ai PRM in partenza da un aeroporto situato in un Paese terzo con destinazione un aeroporto situato in uno Stato dell'Unione Europea, se il volo è effettuato da un vettore europeo.

Al passeggero PRM può essere rifiutata la prenotazione o l'imbarco solo per motivi di sicurezza o impossibilità tecniche, come per esempio la tipologia e dimensioni dell'aeromobile o dei suoi portelloni, che possono rendere impossibile l'imbarco o lo sbarco del passeggero.

Il servizio di assistenza ai Passeggeri disabili e a ridotta mobilità presso l'aeroporto di Lamezia Terme è erogato dalla SACAL - tel. 0968 414420, e-mail prm@sacal.it.

Il servizio di assistenza erogato da SACAL è svolto esclusivamente da personale certificato, sia per la movimentazione dei PRM che dei mezzi impiegati per il trasporto dei PRM tra aeromobile e terminal (e viceversa).


In area *Land-side*, di fronte ai banchi accettazione, è presente un'area di prima accoglienza riservata ai PRM e presidiata dal personale preposto; qualora l'operatore addetto si debba allontanare per motivi operativi, lo stesso informa il Responsabile in Turno Terminal (RTT), che garantisce il presidio della sala.


I «cani da assistenza riconosciuti» possono viaggiare a bordo, in cabina, senza oneri aggiuntivi, previa notifica al vettore da parte del passeggero, in conformità alle norme nazionali applicabili al trasporto di cani.

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Destinatari del Servizio

- BLND passeggero con menomazione della vista (non vedente o ipovedente)

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 154 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 4 13 |

- DEAF passeggero con menomazione dell'udito o dell'udito e della parola
- DEAF/BLND passeggero con menomazione della vista e dell'udito e che ha bisogno dell'assistenza di un accompagnatore per spostarsi
- DPNA passeggero con problemi intellettivi o comportamentali
- WCHR-R passeggero che può camminare autonomamente all'interno dell'aeromobile nonché scendere e salire le scale, ma che ha bisogno di una sedia a rotelle o di altro mezzo di trasporto per spostarsi per lunghi tratti all'interno dell'aerostazione
- WCHS-S passeggero che può camminare autonomamente all'interno dell'aeromobile, ma che non può scendere o salire le scale e che ha bisogno di una sedia a rotelle o di altro mezzo di trasporto per spostarsi all'interno dell'aerostazione
- WCHC-C passeggero immobilizzato, che ha bisogno di una sedia a rotelle per spostarsi e necessita di assistenza dal momento dell'arrivo in aeroporto fino al termine del volo nonché per uscire dall'aeroporto.

Le definizioni complete, in accordo al Doc. 30 ECAC, sono riportate nel Regolamento di Scalo (§ 1.4.10).

Le ultime tre categorie di passeggeri citate prevedono l'utilizzo di apposita sedia a rotelle.

6.2 Sedie di proprietà del PRM


Si identificano con:


- WCMP: sedia di proprietà del PRM movimentata manualmente (nelle note della documentazione di carico bisogna inserire "OWN CHAIR").
- WCLB: sedia di proprietà del PRM movimentata da batteria di tipo Lithium Battery DRY o WET (nella documentazione di carico è da considerare DANGEROUS GOODS).

Il passeggero deve:

- notificare al vettore, al momento della prenotazione, il tipo di assistenza che vuole ricevere;
- notificare in anticipo peso, dimensioni ed eventuale tipo di batteria in uso, se a secco o con liquidi (DRY or WET) della sedia personale.

Il vettore deve notificare a SACAL tale status, mettendo in evidenza la dicitura WCOC come informativa, garantendo la presa in visione al momento dell'accettazione non solo come SSR della prenotazione.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 155 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° AOC-PR-001 | Revisione 1 | Pagina di 5 13 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|

Durante tutto il trasporto, in partenza, transito e/o arrivo deve essere riportata e notificata la presenza della sedia personale del PRM, servendosi anche delle linee guide descritte dal vettore nel proprio GOM (Manuale delle Operazioni).

All'inizio dell'assistenza, l'addetto PRM avrà cura di verificare se la sedia di proprietà del PRM sia dotata di cinture di sicurezza; in mancanza, utilizzerà quelle in dotazione a SACAL.

Le sedie classificate elettriche con batteria dry/wet devono essere tempestivamente consegnate all'Handler. In quanto tale tipologia di sedia deve essere movimentata e ancorata seguendo le istruzioni indicate nel GOM del vettore; in ragione della tipologia della batteria (categoria dangerous goods) può essere necessaria anche la rimozione/scollegamento della batteria dalla sedia (per un corretto ancoraggio e sicurezza del volo).

6.3 Specifiche mediche

Il manuale IATA AHM riporta, per casi medici dove viene impegnato lo staff del PRM e soltanto per la movimentazione per/da/nel terminal e da/per l'aeromobile, anche le seguenti tipologie di sigle:

- LEGL arto inferiore sinistro ingessato code MEDA
- LEGR arto inferiore destro ingessato code MEDA
- LEGB arti inferiori entrambi ingessati code MEDA
- OXGN passeggero in volo con posto assegnato e/o STCR, che necessita di ossigeno code MEDA
- STCR passeggero su barella, spesso con equipe medica e/o familiari al seguito code MEDA.


NOTA: Qualora l'assistenza venisse richiesta per passeggeri minorenni, questa verrà fornita solo in presenza di un accompagnatore maggiorenne.


6.4 Attività

6.4.1 Doveri del passeggero in partenza

Al passeggero corre l'obbligo di:

- segnalare e richiedere l'assistenza al momento della prenotazione;
- comunicare l'arrivo in aeroporto e la richiesta di assistenza dai punti designati all'interno e all'esterno dei terminal;

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 156 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 6 | 13 |

- arrivare in aeroporto con l'anticipo raccomandato dalla Compagnia Aerea, dal suo agente o dal tour operator e avvisare della propria presenza tramite i seguenti punti di contatto:
 - postazioni citofoniche ubicate all'esterno dell'aerostazione;
 - banchi check-in; in tale caso l'addetto dell'accettazione informerà immediatamente lo staff addetto al servizio PRM telefonicamente o via radio.

NOTA: Qualora non altrimenti specificato, il Regolamento CE 1107/2006 prevede l'anticipo di almeno due ore rispetto all'orario di partenza pubblicato per coloro che si presentano al punto di chiamata esterno all'aerostazione e di almeno un'ora per coloro che si recano direttamente al check-in.


6.4.2 *Compiti dell'addetto PRM*


Alla partenza:

- Prelevare il passeggero dal punto designato con sedie a rotelle o altra assistenza specifica necessaria, ed accompagnarlo al banco accettazione.
- Adempiere alle formalità di registrazione del passeggero e dei bagagli, avendo cura, a seguito di autorizzazione del passeggero, di consegnare la sedia manuale/elettrica di proprietà del PRM all'Handler preposto.
- Procedere dal banco accettazione all'aeromobile, espletando i controlli di sicurezza, per l'emigrazione e doganali.
- Accompagnare il passeggero PRM ai servizi igienici in caso di necessità.
- Su richiesta del passeggero con ridotta mobilità di poter essere assistito in aeroporto dal proprio accompagnatore anche per l'imbarco, sorvegliare l'assistenza prestata dall'accompagnatore, intervenendo se necessario.
- Imbarcare il passeggero PRM sull'aeromobile, mediante elevatori e/o minibus.
- Procedere dal portellone dell'aeromobile al posto a sedere.
- Riporre a bordo il bagaglio a mano e l'eventuale sedia a rotelle o altro ausilio del passeggero.

All'arrivo:

- Prelevare il passeggero dall'aeromobile, recuperando il bagaglio a mano e l'eventuale sedia a rotelle o altro ausilio imbarcato e procedendo dal posto a sedere al portellone dell'aeromobile.
- Sbarcare dall'aeromobile, mediante elevatori e/o minibus.
- Procedere dalla piazzola aeromobile alla sala arrivi per il ritiro di eventuali bagagli imbarcati in stiva, avendo cura di finalizzare le eventuali attività di immigrazione e/o doganali.
- Su richiesta del passeggero con mobilità ridotta di poter essere assistito in aeroporto dal proprio accompagnatore anche per lo sbarco, sorvegliare l'assistenza prestata dall'accompagnatore, intervenendo se necessario.
- Accompagnare il passeggero PRM ai servizi igienici in caso di necessità.
- Procedere dalla sala ritiro bagagli fino a uno dei punti di rilascio all'esterno dell'aerostazione o al punto indicato dal passeggero per ricongiungersi ai familiari.
- Se il passeggero è in transito, garantire la ripartenza col volo in coincidenza, fornendo assistenza all'interno del terminal, a seconda delle esigenze specifiche.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 157 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° AOC-PR-001 | Revisione 1 | Pagina di 7 13 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|

- Ricevere a terra tutte le necessarie attrezzature per la mobilità, comprese le sedie a rotelle elettriche (NOTA: In tal caso è necessario avere un preavviso di quarantotto ore, avere lo spazio disponibile a bordo dell'aeromobile e considerare l'eventualità di merci pericolose. Tali condizioni non ricadono sull'addetto PRM.).
- Nel caso in cui si verificano danneggiamenti o il mancato arrivo della sedia di proprietà del PRM, l'addetto PRM informa dell'evento AOC e accompagna il PRM presso il Lost & Found per:
 - denunciare il danneggiamento/mancato arrivo della sedia,
 - attendere l'emissione del relativo PIR e consegnarlo al PRM.
 AOC provvede a fornire la massima assistenza al PRM, autorizzando la sostituzione temporanea dell'attrezzatura per la mobilità danneggiata o smarrita, con una in dotazione a SACAL.
- Fornire e facilitare le informazioni sui voli.

6.4.3 Specificità del Servizio

Il servizio in aeroporto viene svolto dagli addetti PRM coordinati da AOC, sotto le direttive e la responsabilità dell'OSM.

In caso di mancato funzionamento del sistema citofonico, il personale in servizio presso il terminal può essere contattato telefonicamente al numero 0968 414420.

6.5 Procedure specifiche per la movimentazione dei PRM

6.5.1 Ricezione dei messaggi PAL e CAL e coordinamento dell'attività

I vettori comunicano a SACAL-AOC, 36 ore prima dell'arrivo/partenza dell'aeromobile, il numero delle assistenze PRM ed eventuali variazioni a mezzo:


e-mail: prm@sacal.it telex SITA: SUFRMXH / SUFTEXH


AOC predispose lo sviluppo delle attività per l'accoglienza dei passeggeri in questione, compilando l'apposito modello arrivo/partenza (Mod. SACAL AOC-004).

Il modello, informatizzato dovrà contenere, per ogni volo in arrivo od in partenza, i seguenti dati:

- Indicazione se il volo è in arrivo oppure in partenza
- Data del volo
- Vettore
- N° del volo
- Provenienza/destinazione
- Orario ETA/ETD
- N° PRM per ogni tipo di assistenza PRM, con indicazione degli specifici problemi, ove possibile.

Copia di tale modello dovrà essere inviato, entro le ore 21,00 del giorno precedente a quello a cui è riferita la programmazione del volo, all'indirizzo e-mail dell'Handler, fornendo agli addetti PRM una copia da tenere presso la loro postazione nello spazio di prima accoglienza e altre copie da distribuire all'interno di ogni singolo mezzo.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 158 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|----------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° AOC-PR-001 | Revisione 1 | Pagina 8 | di 13 |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|----------|

In caso di variazioni pervenute dopo l'invio del modello di cui sopra:

- entro le 4 ore dall'arrivo/partenza del volo => le comunicazioni dovranno essere immediatamente inviate agli indirizzi di cui sopra, preceduti da comunicazione telefonica/radio;
- oltre le 4 ore dell'arrivo/partenza del volo => la comunicazione dovrà essere inoltrata a tutti gli indirizzi di cui sopra, riproponendo il modello di programmazione giornaliero completo delle variazioni di cui si è avuta richiesta.

6.5.2 Accoglienza del Passeggero

Appena ricevuta la segnalazione dell'arrivo di un passeggero PRM in aeroporto (a mezzo citofono, direttamente dal PRM che ha raggiunto il punto di prima accoglienza posto di fronte ai banchi check-in, dall'operatore del banco check-in del volo interessato), gli addetti PRM prenderanno in consegna il passeggero PRM e procederanno ad espletare il servizio previsto.

In caso di attesa per il volo, il passeggero PRM verrà accompagnato nell'area dedicata ai PRM presso il gate n. 6, per poi essere imbarcato sul volo.

Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo della sedia a rotelle, tutti gli spostamenti del passeggero PRM saranno effettuati con passeggero cinturato e con sedia manovrata da personale formato e qualificato.

6.5.3 Procedura d'imbarco dal gate fino al posto assegnato in aeromobile

I passeggeri PRM verranno imbarcati dal gate solo ed esclusivamente d'intesa con l'addetto all'imbarco dell'handler, che prenderà visione dei documenti, delle carte d'imbarco, verificherà il numero delle assistenze ed eventuali accompagnatori, comunicando agli addetti PRM se e quando è possibile procedere all'imbarco del passeggero e dei suoi eventuali accompagnatori.

Ricevuta l'autorizzazione, le operazioni d'imbarco verranno svolte esclusivamente dagli addetti PRM, in collaborazione con l'handler.

I passeggeri PRM verranno trasferiti all'esterno del piazzale di sosta degli aeromobili, dove sarà posizionato il mezzo di trasporto previsto, che può essere:

- l'ambulift (elevatore per passeggeri) per assistenze di tipo WCHC e/o WCHS;
- il minibus, se si tratta di semplici assistenze di tipo WCHR.


In presenza di un numero notevole di assistenze di tipo WCHC e WCHS, poiché il minibus è attrezzato anche per tali assistenze, lo stesso può essere utilizzato per il trasporto dall'aerostazione fino all'ambulift già posizionato a ridosso all'aeromobile.


6.5.4 Sbarco dal posto a sedere sull'aereo fino al punto di arrivo all'esterno del terminal

L'Addetto di rampa (RA - Ramp Agent) informa gli addetti PRM sul numero e sulla tipologia delle assistenze, nonché il loro posizionamento sull'aeromobile.

L'autista, con gli altri addetti PRM, procede alle operazioni di avvicinamento all'aeromobile, seguendo le stesse procedure previste per l'imbarco (vedi § 6.5.5).

Una volta posizionato l'ambulift a ridosso dell'aeromobile (vedi § 6.5.5), gli addetti PRM si recano, con la sedia a rotelle, fino al posto del passeggero PRM, per procedere allo sbarco.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 159 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 9 13 |

Il passeggero PRM viene sistemato sulla sedia e vengono prelevati il suo bagaglio, gli eventuali indumenti e gli eventuali oggetti di sua proprietà, che vengono trasbordati dall'aeromobile all'ambulift.

Una volta ancorate le sedie come nella procedura d'imbarco (vedi § 6.5.5), gli eventuali accompagnatori vengono fatti accomodare sulle panche e protetti con le cinture di sicurezza (solo per passeggeri con status WCHC).

Terminate le operazioni di sbarco, gli addetti PRM seguono la medesima procedura prevista nel caso del passeggero lasciato a bordo per la partenza (vedi § 6.5.5).

Allontanatosi dall'aeromobile, l'ambulift si dirigerà verso la zona arrivi di pertinenza, dove si andrà a posizionare per la discesa dei passeggeri PRM (vedi § 6.5.5).

Dopo che i passeggeri PRM sono scesi dall'ambulift, l'autista allontana il mezzo, posizionandolo in apposita area di sosta.

Nel caso in cui il PRM comunichi la necessità di attendere l'arrivo dei suoi accompagnatori all'addetto PRM, quest'ultimo procederà alla sistemazione del passeggero nel punto di prima accoglienza posto in zona check-in, per tutte le eventuali necessità ed in attesa degli accompagnatori.

6.5.5 Utilizzo del mezzo Ambulift.

L'ambulift, all'inizio di qualsiasi manovra, dovrà essere bloccato a terra tramite gli stabilizzatori; tutte le manovre dovranno essere effettuate esclusivamente dagli autisti specializzati, appositamente formati ed assegnati al servizio per l'assistenza ai passeggeri PRM.

Dopo il posizionamento del mezzo ambulift davanti al gate d'imbarco, l'autista abbasserà fino a terra la piattaforma di salita in cabina; una volta aperti i parapetti di sicurezza, dalla piattaforma a terra si aprono ulteriori pedane a ribalta che fanno da giunto per favorire l'ingresso delle sedie a rotelle.

Il mezzo permette il trasporto di un massimo di tre sedie a rotelle sulla piattaforma.

In caso di un numero superiore di sedie, si ripete l'operazione fino al massimo della capienza a secondo le prescrizioni per il mezzo.


Una volta completata l'operazione di carico:


- vengono chiuse le pedane a ribalta;
- si riposizionano i parapetti di sicurezza;
- si fa risalire la pedana a livello della cabina;
- si aprono le porte della cabina;
- si fanno entrare le sedie a rotelle e gli accompagnatori;
- si ancorano le sedie a rotelle;
- si fanno accomodare gli accompagnatori;
- si chiudono le porte (gestite elettricamente).

Solo a questo punto gli addetti PRM, che sono in cabina con i PRM, segnalano all'autista che il mezzo può procedere verso l'aeromobile.

L'autista, verificato il corretto posizionamento di tutte le parti semoventi e la chiusura delle porte, procede allo sblocco del mezzo, sollevando gli stabilizzatori, ed attende la comunicazione via radio da parte del RA per potersi avvicinare all'aeromobile.

L'autista, appena riceve l'autorizzazione da parte del RA, procede verso l'aeromobile ed espleta tutte le manovre di avvicinamento e di raccordo delle pedane con l'ingresso

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina 160 | di 165 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------|----|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina | di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 10 | 13 |

dell'aeromobile, coadiuvato dal personale OUA di rampa (che dovrà dare tutte le indicazioni necessarie all'avvicinamento all'aeromobile del mezzo, senza che quest'ultimo tocchi la fusoliera dell'aereo).

Una volta posizionato correttamente l'ambulift a ridosso dell'aeromobile, l'autista:

- procede al blocco mediante gli stabilizzatori a terra,
- attende l'apertura del portellone da parte del personale di cabina,
- esegue l'operazione di livellamento in altezza della piattaforma della cabina dell'ambulift con l'ingresso dell'aeromobile, coadiuvato dagli addetti PRM in cabina e dal personale OUA a terra.

Successivamente, per consentire l'ingresso a bordo delle persone sull'ambulift, l'autista:

- apre le porte dell'ambulift a comando elettrico;
- posiziona le pedane a ribalta come giunto con l'aeromobile;
- sistema i parapetti.

Il personale addetto ai PRM, appena riceve l'autorizzazione dal personale di cabina dell'aeromobile:

- sgancia gli ancoraggi dalle sedie;
- trasferisce i passeggeri a bordo fino ai posti assegnati;
- sistema i bagagli a mano e gli eventuali indumenti del PRM nelle cappelliere e/o negli appositi spazi sotto i sedili.

Sistemati i passeggeri a bordo, il personale addetto ai PRM:

- riporta le sedie vuote all'interno dell'ambulift;
- ancora le sedie chiuse al pavimento;
- chiude i parapetti laterali e la pedana a ribalta;
- chiude le porte e comunica all'autista che l'ambulift può essere allontanato dall'aeromobile.

L'autista, quindi, fa rientrare la pedana, abbassa la cabina, solleva gli stabilizzatori e, coadiuvato dal personale OUA, si allontana dall'aeromobile per riportare il personale nei pressi dell'aerostazione e condurre il mezzo in area di sosta.


6.5.6 Utilizzo del minibus per trasporto PRM


Nel caso di utilizzo del minibus, le operazioni sono uguali a quelle del punto precedente, ad eccezione del posizionamento con blocco a terra, in quanto il minibus non è munito di stabilizzatori e le operazioni sono eseguite a livello stradale, consentendo la salita e la discesa delle sedie a rotelle mediante una pedana a comando elettrico.

NOTA IMPORTANTE: Durante le operazioni di movimentazione dell'ambulift e/o del furgone, oltre all'autista deve essere sempre presente, all'interno delle cabine che ospitano i passeggeri PRM, almeno un altro addetto PRM.

6.6 Servizi dedicati ed attrezzature disponibili

- 2 citofoni di chiamata dedicati e posizionati all'esterno lato partenze in prossimità e di fronte ai parcheggi per persone disabili.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 161 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 11 13 |

- 36 posti auto riservati nell'area antistante gli ingressi dell'aerostazione in prossimità delle postazioni citofoniche dedicate alle persone disabili e nelle aree parcheggi.
- 2 aree riservate quella di prima accoglienza è collocata di fronte ai banchi accettazione lato partenze del terminal, in prossimità di servizi igienici attrezzati; quella di attesa pre-imbarco è collocata presso il gate n. 6.
- Percorsi tattili "LOGES" disponibile nell'area pubblica all'interno del terminal e sul marciapiede esterno, con mappe tattili che indicano i servizi raggiungibili e i percorsi da seguire.
- Circa 50 sedie a rotelle a disposizione dei passeggeri PRM sia in arrivo che in partenza.
- Almeno 3 ambulift (mezzi elevatori), per l'imbarco/sbarco dall'aeromobile dei passeggeri PRM:
- n°1 Minibus PRM per il trasporto in rampa dei PRM, dotato di elevatore elettrico e ribalta per facilitare l'ingresso delle sedie.

Solo il personale addestrato e certificato può garantire lo svolgimento/erogazione del servizio da/per l'aeromobile/il terminal.

Per i passeggeri non vedenti ed ipovedenti, in alternativa e a integrazione delle indicazioni ricavabili dalle mappe tattili e dai percorsi LOGES, ulteriori informazioni possono essere fornite a voce dagli operatori aeroportuali o desunte dalla Carta dei Diritti del Passeggero, la cui edizione in Braille è disponibile per consultazione, su richiesta agli addetti PRM.


Le sedie a rotelle, oltre alla valutazione nel momento in cui si utilizzano, vengono ispezionate dagli addetti PRM ogni 15 giorni in accordo alla procedura AOC-IO-009, utilizzando la check-list Mod. AOC-014.


Se durante i controlli si verificano delle anomalie su una o più sedie, queste vanno immediatamente rimosse dall'operatività, applicandovi un cartello con la dicitura "OUT OF SERVICE" (fuori servizio); in tal caso, gli addetti PRM dovranno avvisare AOC, che provvederà a compilare la richiesta d'intervento ed a consegnare la sedia all'officina per la riparazione.

Le sedie a rotelle classificate *OUT OF SERVICE* vengono posizionate temporaneamente presso un deposito posto presso la sala arrivi nazionali, per poi essere trasferite in officina per la riparazione.


7 STANDARD DI QUALITÀ


SACAL si pone l'obiettivo di rispettare i seguenti standard di qualità, in accordo a quanto previsto nell'allegato 1 del Regolamento (CE) n. 1107/2006 e nella circolare ENAC GEN-02A del 19 Dicembre 2014:

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 162 165 | |

| | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
|  | Sistema Qualità | Documento n° | Revisione | Pagina di |
| | ISO 9001:2015 | AOC-PR-001 | 1 | 12 13 |

| Fattore di Qualità | Indicatore | Target |
|---------------------------------------|---|---|
| Efficienza dei servizi di assistenza | <u>PRM in partenza con pre-notifica</u> Tempo di attesa per ricevere assistenza, da uno dei punti designati dell'aeroporto | < 10 min. per l'80% dei passeggeri < 20 min. per il 90% dei passeggeri < 30 min. per il 100% dei passeggeri |
| | <u>Per PRM in partenza senza pre-notifica</u> Tempo di attesa per ricevere l'assistenza, da uno dei punti designati dell'aeroporto, una volta notificata la propria presenza | < 25 min. per l'80% dei passeggeri < 35 min. per il 90% dei passeggeri < 45 min. per il 100% dei passeggeri |
| | <u>Per PRM in arrivo con pre-notifica</u> Tempo di attesa a bordo per lo sbarco dei PRM, dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero | < 5 min. per l'80% dei passeggeri < 10 min. per il 90% dei passeggeri < 20 min. per il 100% dei passeggeri |
| | <u>Per PRM in arrivo senza pre-notifica</u> Tempo d'attesa per ricevere l'assistenza, nel punto gate/aeromobile, dallo sbarco dell'ultimo passeggero | < 25 min. per l'80% dei passeggeri < 35 min. per il 90% dei passeggeri < 45 min. per il 100% dei passeggeri |
| Sicurezza per la persona (safety) | Percezione sullo stato e sulla funzionalità degli equipaggiamenti in dotazione (% di passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| | Percezione sull'adeguatezza della formazione del personale (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| Informazione in aeroporto | Accessibilità: numero delle informazioni essenziali accessibili a disabilità visive, uditive e motorie rapportato al numero totale delle informazioni essenziali | 100 % |
| | Completezza: numero delle informazioni e istruzioni, relative ai servizi offerti, disponibili in formato accessibile rapportato al numero totale | 100% |
| | Percezione sull'efficacia e sull'accessibilità delle informazioni, comunicazioni e segnaletica aeroportuale interna (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| Comunicazione con i passeggeri | Numero delle risposte fornite nei tempi stabiliti rispetto al numero totale delle richieste d'informazione pervenute | 100% |
| | Numero di reclami ricevuti rispetto al traffico totale di PRM | 0,1% |
| Comfort in aeroporto | Percezione sull'efficacia dell'assistenza ai PRM (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| | Percezione del livello di accessibilità e fruibilità delle infrastrutture aeroportuali: parcheggio, citofoni di chiamata, sale dedicate, servizi igienici, etc. (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| | Percezione sugli spazi dedicati per la sosta dei PRM (es. Sala Amica) | 90% di soddisfazione |
| Aspetti relazionali e comportamentali | Percezione sulla cortesia del personale (infopoint, security, personale dedicato all'assistenza speciale) (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |
| | Percezione sulla professionalità del personale dedicato all'erogazione delle assistenze speciali ai PRM (% passeggeri soddisfatti rispetto al traffico totale di PRM) | 95% di soddisfazione |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  | AEROPORTO DI LAMEZIA TERME | | | | Documento APT SUF-RS |
| | Regolamento di Scalo | Edizione 3 | Revisione 0 | Pagina di 163 165 | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
|  | Sistema Qualità ISO 9001:2015 | Documento n° AOC-PR-001 | Revisione 1 | Pagina di 13 13 |
| | | | | |

A tal fine, SACAL predispone periodiche attività di monitoraggio (review/audit) dei servizi erogati per verificare che gli standard di qualità stabiliti siano rispettati, secondo le modalità indicate nel documento metodologico allegato alla circolare ENAC GEN-06 "Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei servizi standard per gestori aeroportuali e vettori aerei".

8 RECLAMI E SEGNALAZIONI

Nel caso di presunte violazioni del Regolamento di riferimento, il passeggero può notificare il reclamo:

- esponendo/consegnando il reclamo all'ufficio Terminal, posto accanto l'area di prima accoglienza, o all'infopoint, al centro della Hall arrivi;
- inviando un messaggio all'indirizzo di posta elettronica info@sacal.it;
- scrivendo a:
 - S.A.CAL. S.p.A. - Direzione Generale*
 - c/o Aeroporto Civile Internazionale – 88046 Lamezia Terme (CZ) – ITALIA*
- contattando la Compagnia aerea con cui ha viaggiato/doveva viaggiare.

Qualora il passeggero non sia soddisfatto delle informazioni ricevute, potrà inoltrare il reclamo a:

ENAC
F.O. Carta Diritti e Qualità Servizi Aeroportuali
 Indirizzo postale: *Viale del Castro Pretorio 118 - 00185 Roma*
 Indirizzo di posta elettronica: pax.disabili@enac.gov.it

I dati personali comunicati a SACAL sono trattati nel rispetto del GDPR ed i reclami vengono gestiti secondo quanto riportato sulla Carta dei Servizi dell'Aeroporto di Lamezia Terme, pubblicata da SACAL sul sito web www.lameziaairport.it.



AEROPORTO DI LAMEZIA TERME

Regolamento
di Scalo

Edizione
3

Revisione
0

Pagina di
164 165

Documento
APT SUF-RS

ALLEGATO 7 AL REGOLAMENTO DI SCALO



Lamezia Terme, li _____

Spett. Società

Rif. n° _____

Spett. ENAC - Direzione Aeroportuale Calabria

Oggetto: SEGNALAZIONE INFRAZIONE REGOLE CIRCOLAZIONE E SICUREZZA NELLA ZONA AIRSIDE

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ alle ore _____

nell'area operativa dell'Aeroporto di Lamezia Terme e più precisamente _____

è stato rilevato che il sig. _____

della Società/Ente _____

TIA / Tesserino Visitatore n° _____ titolare di A.D.P.: NO SI n° _____

alla guida dell'automezzo targato _____, ha commesso la seguente infrazione:

L'interessato dichiara:

Note _____

Il/Gli Accertatore/i:

La Parte:
