

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19
---	---	-------------------------------------

AEROPORTO DI BRINDISI

REGOLAMENTO DI SCALO

REDATTO DA:	SAFETY MANAGER Eosima NASTASIA <i>Eosima NASTASIA</i>
	TRAINING MANAGER Vincenzo SCARPA <i>V. Scarpa</i>
VERIFICATO DA:	ACCOUNTABLE MANAGER Donato D'AURIA <i>Donato D'Auria</i>
APPROVATO DA:	DIRETTORE GENERALE Marco CATAMERO <i>Marco Catamero</i>

Storia delle Revisioni

Ver	Data	Modifiche
01	31/01/08	Versione basica
02	02/08/19	Modificata l'intera struttura dei paragrafi e sottoparagrafi della Parte Generale. Modificati ed aggiornati, in base alla recente riedizione del Manuale di Aeroporto e relative procedure secondo le prescrizioni del Regolamento (UE) 139, nonché nei riferimenti a dati infrastrutturali, i paragrafi relativi alle operazioni aeroportuali impattate nello specifico: Modificati i paragrafi 0.1, 02, 03. Aggiunto il paragrafo 0.5. Modificato il paragrafo 0.6 e i relativi sottoparagrafi. Aggiornato il paragrafo 0.7 e i relativi sottoparagrafi. Aggiornato il paragrafo 0.8. Aggiornato il paragrafo 0.9 e i relativi sottoparagrafi. Modificato il paragrafo 0.10 e i relativi sottoparagrafi. Aggiornati i paragrafi 1.1, 1.2, 1.3, e i relativi sottoparagrafi. Aggiornati i sottoparagrafi 1.4.6 e 1.4.12.1. Aggiornato il paragrafo 1.5 e i relativi sottoparagrafi. Aggiornato il sottoparagrafo 1.6.2. Aggiornati i paragrafi 1.7, 1.8, e i relativi sottoparagrafi. Aggiunto il paragrafo 2.1. Modificato il sottoparagrafo 2.2.3.1. Aggiornato il sottoparagrafo 2.2.3.4. Modificati i sottoparagrafi 2.3.1, 2.4.1, 2.4.2. Aggiornato il paragrafo 2.5 e i relativi sottoparagrafi Aggiornato il sottoparagrafo 2.8.1. Aggiornati i paragrafi 2.9, 2.10, e i relativi sottoparagrafi. Aggiornati i contenuti del Regolamento di Scalo con le disposizioni del Reg. CE 1107/2006 – articolo 8 e seguenti e Allegato 1.

		Aggiornati i riferimenti alle procedure di Security del Programma di Sicurezza dell'Aeroporto. Aggiornati i paragrafi 2.11 e 2.12. Aggiunto il paragrafo 2.13. Modificato il paragrafo 3.3. Aggiornato il paragrafo 3.5 e i relativi sottoparagrafi per la definizione dei valori dei minimi di scalo corrispondenti all'attuale contesto dell'operatività aeroportuale dello Scalo. Recepimento osservazioni e proposte del Comitato Utenti Aeroportuali del 02.08.19, compresa l'introduzione del paragrafo 0.9.4.
--	--	--

Indice

PARTE GENERALE	8
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	8
0.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO	10
0.3 MODALITA' DI EMISSIONE, REVISIONE E DISTRIBUZIONE	11
0.4 GLOSSARIO	13
0.5 COMPETENZE	17
0.6 SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	19
0.6.1 Coordinamento Operativo	19
0.6.2 Attribuzione codici ritardo di pertinenza del Gestore	19
0.6.3 Programmazione Stagionale	20
0.6.4 Gestione Operativa	20
0.6.5 Consuntivazione (Giornale di Scalo)	20
0.6.6 Alimentazione del sistema di scalo da DCS e LDCS	21
0.6.7 Dichiarazione unica del vettore (DUV)	21
0.6.8 Messaggi standard IATA	21
0.6.8.1 Messaggi PAL e CAL	21
0.7 CAPACITA' AEROPORTUALE	23
0.7.1 Capacità dichiarata di pista	23
0.7.2 Capacità Piazzali	23
0.7.3 Capacità Aerostazione passeggeri	23
0.8 SERVIZI DI SALVATAGGIO E ANTINCENDIO	25
0.9 SERVIZI SANITARI	26
0.9.1 Sanità aerea	26
0.9.2 Servizio Sanitario Aeroportuale	26
0.9.3 Servizio ambulanza	27
0.9.4 Procedura inerente modalità operative in caso di emergenza sanitaria	28
0.10 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	30
PARTE PRIMA	34
1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO	34
1.1.1 Operazioni	37
1.1.1.1 Servizio follow-me	37
1.1.1.2 Prova motori	38
1.1.1.3 Traino Aeromobili	38
1.1.1.4 Servizi radio	39
1.1.1.5 Autorizzazioni alla guida nell'area di movimento (ADP)	39
1.2 OPERAZIONI SUL PIAZZALE	40
1.2.1 Descrizione Apron: Configurazione e caratteristiche piazzole	40
1.2.2 Utilizzo Stand	43

1.2.3	De-icing	43
1.2.4	Operazioni di rifornimento	43
1.2.5	Lavaggio Aeromobili.....	44
1.3	GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI	45
1.3.1	Premessa	45
1.3.2	Ambito di competenza.....	45
1.3.3	Generalità.....	46
1.3.4	Strumenti tecnici di supporto	46
1.3.5	Procedure operative	46
1.3.5.1	Procedura di assegnazione parcheggi.....	46
1.3.5.2	Procedura per aeromobili in arrivo.....	47
1.3.5.3	Procedura per Aeromobili in partenza.....	47
1.3.5.4	Piazzali/Hangar BABCOCK e ATO SKY SERVICES	48
1.4	OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi)	49
1.4.1	Aeromobili a stand remoti	49
1.4.2	Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri	49
1.4.3	Carrelli a disposizione passeggeri	49
1.4.5	Bagagli non prelevati.....	50
1.4.6	Riconsegna armi	50
1.4.7	Procedura bagagli non identificati	50
1.4.8	Gestione transiti indiretti.....	51
1.4.9	Gestione transiti diretti.....	51
1.4.10	Trattamento bagagli in transito	51
1.4.11	Bagagli fuori misura in arrivo	51
1.4.12	Assistenze speciali.....	51
1.4.12.1	Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM)	51
1.5	OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza)	53
1.5.1	Carrelli a disposizione dei passeggeri	53
1.5.2	Biglietterie.....	53
1.5.3	Gate	53
1.5.4	Check-in.....	53
1.5.5	Courtesy Lounge (Sala Amica AdP)	53
1.5.6	Bagagli fuori misura in partenza	54
1.5.7	Smistamento bagagli in partenza.....	54
1.5.8	Procedura trasporto e scorta armi/munizioni	54
1.5.9	La gestione dei banchi check-in	55
1.5.10	Procedura Web Check In.....	56
1.5.11	La gestione dei gate di imbarco	56
1.5.12	I Controlli di Sicurezza.....	56
1.5.12.1	Sicurezza dei passeggeri e loro bagagli a mano.....	56
1.5.12.2	Sicurezza dei bagagli da stiva e rush	58

1.5.13	Procedura Oggetti Rinvenuti.....	61
1.5.14	Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature	61
1.5.15	Procedura Accettazione Passeggeri fuori Aeroporto.....	63
1.6	PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE.....	64
1.6.1	Arrivo	64
1.6.2	Partenza.....	64
1.7	OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI	65
1.7.1	Smistamento bagagli	65
1.7.2	Sistemi di informativa al pubblico.....	65
1.8	GESTIONE DELLA SAFETY.....	66
1.8.1	SAFETY POLICY	66
1.8.2	Segnalazione di incidenti / inconvenienti di superficie (Reporting System).....	66
PARTE SECONDA		70
2.1	ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI	70
2.1.1	Procedura di Accesso	70
2.1.2	Revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra	72
2.1.3	Esercizio dei servizi di assistenza a terra	72
2.1.4	Organizzazione e svolgimento dei servizi	73
2.1.5	Utilizzo di mezzi e attrezzature.....	73
2.2	SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO	75
2.2.1	Spazi Attrezzature	75
2.2.2	Utilizzo aree - attrezzature.....	75
2.2.3	Strutture.....	75
2.2.3.1	Installazione, manutenzione e modifiche.....	75
2.2.3.2	Arredi e attrezzature.....	76
2.2.3.3	Utenze	76
2.2.3.4	Prevenzione incendi.....	76
2.3	BENI IN USO COMUNE.....	78
2.3.1	Modalità di assegnazione delle risorse.....	78
2.3.2	Regole di utilizzo delle risorse.....	78
2.4	OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITA' IN AMBITO AEROPORTUALE	79
2.4.1	Obblighi per l'accesso e l'operatività.....	79
2.4.2	Qualità del servizio erogato	79
2.5	OBBLIGHI FORMATIVI.....	80
2.5.1	Principi di carattere generale.....	80
2.5.2	Formazione relativa alla sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	80
2.5.3	Formazione in materia di Safety/Security.....	80
2.5.3.3	Formazione specialistica per il personale del Gestore	83
2.5.4	Addestramento a cura degli altri soggetti aeroportuali	83
2.6	AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE	84

2.7	SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA.....	85
2.7.1	Sicurezza e igiene del lavoro	85
2.7.2	Sicurezza del lavoro, sicurezza operativa	85
2.8	EMERGENZE.....	87
2.8.1	Numeri di telefono utili.....	87
2.9	TUTELA AMBIENTALE	89
2.9.1	Obblighi dell'Operatore	89
2.9.2	Verifica degli inadempimenti in materia ambientale	89
2.9.3	Inquinamento acustico	90
2.9.4	Inquinamento idrico e del suolo	90
2.9.5	Versamenti accidentali.....	92
2.9.6	Spargimento merci pericolose	92
2.9.7	Inquinamento atmosferico	93
2.9.8	Gestione rifiuti	93
2.9.9	Attività a rischio incidente rilevante	94
2.10	RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI.....	95
2.10.1	Assicurazioni	95
2.11	VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI	97
2.11.1.	Misure interdittive	98
2.11.1	Sanzioni	101
2.12	PRIVACY.....	103
2.13	SEGNALAZIONE INCIDENTI DI SECURITY E GESTIONE ATTI DI INTERFERENZA ILLECITA	104
2.14	RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI	105
2.15	CHIUSURA DELL'AEROPORTO.....	105
PARTE TERZA		106
3.1	POLITICA PER LA QUALITA'	106
3.2	STANDARD DI QUALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI.....	107
3.3	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI STANDARD DELLA CARTA DEI SERVIZI	108
3.4	COMUNICAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI.....	109
3.5	PARAMETRI/ REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO	110
3.5.1	Parametri.....	110
3.5.2	Condizioni di applicabilità	111
Allegato 1: Lista informazioni e adempimenti per inizio attività.....		113
Allegato 2: Tabella Minimi Operativi di Scalo		117

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 8 di 117
---	---	--

PARTE GENERALE

0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il Regolamento di Scalo è il documento nel quale confluiscono le regole e le procedure in vigore presso lo Scalo di Brindisi di Aeroporti di Puglia SpA, elaborate per assicurare il sicuro e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti.

Il presente Regolamento di Scalo contiene quindi la raccolta di criteri, regole e procedure operative che governano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, predisposti dal Gestore Aeroportuale e da ENAV, per le zone e le attività di propria competenza, in conformità alle normative nazionali ed internazionali vigenti, e viene adottato da ENAC.

Si precisa che il Regolamento di Scalo costituirà parte delle condizioni d'uso dell'Aeroporto, ai sensi dell'art. 699 Cod. Nav..

In particolare, il Regolamento illustra le regole, predisposte da Aeroporti di Puglia S.p.A., principalmente per:

1. assicurare l'ordinato e regolare utilizzo dell'infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nel rispetto delle peculiarità tecniche di utilizzo di ciascuno di essi;
2. assicurare che l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali di uso comune, centralizzate e in uso esclusivo avvenga secondo criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori da parte degli operatori aeroportuali privati;
3. assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, di sicurezza, Safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale;
4. assicurare il coordinamento e controllo delle attività affinché l'intera gestione dell'Aeroporto consenta un'operatività in sicurezza, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo;
5. assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto della Carta dei Servizi e dei minimi operativi di scalo.

Tutti gli operatori che svolgono le proprie attività nell'Aeroporto di Brindisi sono tenuti al rispetto del presente Regolamento e saranno soggetti alle sanzioni specificamente previste in caso di inosservanza o inadempimento.

Gli Enti di Stato sono anch'essi vincolati al rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo, laddove non vi sia contrasto con i compiti di istituto svolti in Aeroporto o con le normative nazionali o comunitarie applicabili.

Vettori, operatori e autoproduttori di servizi di assistenza a terra, di cui all'Allegato A del D.Lgs 18/99, sono tenuti a sottoscrivere per adesione il Regolamento di Scalo quale condizione necessaria per lo

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 9 di 117
---	---	--

svolgimento delle attività aeroportuali, previo rilascio del permesso di accesso ai dipendenti e collaboratori e fermo restando la necessità della sottoscrizione del Verbale di Accesso e di inizio attività per i prestatori di servizi di handling certificati dall'ENAC.

Tutti i soggetti che operano nell'Aeroporto di Brindisi dovranno assicurare la conoscenza dei contenuti del Regolamento da parte dei rispettivi dipendenti o preposti, assicurando che ognuno di essi svolga le mansioni per le quali è stato formato e certificato.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 10 di 117
---	---	---

0.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Regolamento di Scalo è redatto dal Gestore e reso cogente attraverso l'adozione di ENAC. Esso disciplina le attività dell'Aeroporto di Brindisi, anche attraverso altri strumenti di regolamentazione delle attività aeroportuali in esso richiamati, e si struttura come di seguito specificato:

Parte Generale

Contiene il glossario, la descrizione delle operazioni tipiche del Gestore per l'accoglienza di voli, la supervisione ed il coordinamento delle operazioni di scalo, la descrizione della capacità del sistema Aeroporto, dei servizi antincendio e sanitari, le regole di condotta generali a cui attenersi in Aeroporto, le regole per l'emissione, aggiornamento e distribuzione controllata del Regolamento di Scalo medesimo.

Parte Prima

Riporta la descrizione delle operazioni sull'area di movimento, ed in particolare sul piazzale di sosta aeromobili, le procedure di AMS, le operazioni Apron-Aerostazione, Aerostazione-Apron, la descrizione delle risorse centralizzate e le procedure di accesso alle medesime, la procedura dell'Aviazione Generale, le misure di Safety.

Parte Seconda

Riporta la descrizione delle risorse e delle regole di utilizzo dei beni comuni, gli obblighi e le responsabilità a carico dei soggetti che operano in ambito aeroportuale, i requisiti di addestramento del personale, i requisiti relativi alla sicurezza operativa, le misure di tutela ambientale, le modalità di rilevazione di infrazioni al Regolamento di scalo e di emissione di relative misure sanzionatorie.

Parte Terza

Riporta la descrizione della politica e delle regole per la qualità del servizio aeroportuale a garanzia degli impegni pubblicati nella Carta dei Servizi, degli standard di prestazione e minimi operativi di scalo.

Le disposizioni di security riportate nel presente Regolamento fanno riferimento alla versione vigente delle corrispondenti Procedure del Programma Aeroportuale di Sicurezza.

Queste ultime vengono revisionate con regolarità, per cui le pertinenti modifiche/integrazioni, ove rilevino quanto al contenuto del Regolamento, devono intendersi in esso recepite all'atto della revisione.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 11 di 117
---	---	---

0.3 MODALITA' DI EMISSIONE, REVISIONE E DISTRIBUZIONE

Emissione

Il Regolamento di Scalo è redatto ed emesso dal Gestore e reso cogente attraverso l'adozione di ENAC, secondo le procedure in vigore e le modalità di revisione del documento di seguito illustrate.

Revisione

Aeroporti di Puglia ha preposto una apposita figura interna che su delega della Direzione ha il compito di gestire aggiornamenti e modifiche al Regolamento che dovessero rendersi necessarie a seguito di modifiche normative, regolamentarie e disposizioni della Direzione Aeroportuale, cambiamenti infrastrutturali ed operativi che si ritiene abbiano impatto sul documento, anche ricevendo allo scopo segnalazioni da Enti, Operatori e soggetti aeroportuali e che potranno essere indirizzate all'indirizzo di posta elettronica vscarpa@aeroportidipuglia.it.

Aggiornamenti e modifiche al Regolamento sono quindi sottoposte dal Gestore alla Direzione Aeroportuale che procederà alle opportune verifiche ai fini della adozione, anche attraverso apposite riunioni con rappresentanti dei prestatori di servizio ed Enti aeroportuali, oltre che del Gestore stesso. Oggetto di tali riunioni sarà la revisione congiunta di nuove versioni del Regolamento, preliminarmente distribuito ai partecipanti in versione 'bozza'. La "Storia delle revisioni" riportata in apertura del Regolamento, presenterà l'elenco delle modifiche apportate, ai fini di una immediata evidenza delle variazioni inserite.

Modifiche non significative dal punto di vista operativo (quali, ad esempio, correzioni di refusi o aggiornamenti di numeri telefonici) saranno apportate direttamente dal Gestore, previa comunicazione alla Direzione Aeroportuale, e comporteranno comunque l'emissione di una revisione alla versione in vigore del Regolamento, che rimarrà quella richiamata nell'Ordinanza di adozione.

Al fine di assicurare un efficace e tempestivo svolgimento dei propri compiti, il Gestore può emettere, ove giustificato dalla specifica situazione, disposizioni attuative, esplicative e/o integrative della disciplina contenuta nel Regolamento, che saranno portati a conoscenza degli operatori aeroportuali interessati e della Direzione Aeroportuale. Gli operatori sono tenuti al rispetto di dette disposizioni ferma restando la loro facoltà di ricorrere, avverso le stesse, alla Direzione Aeroportuali. Tali disposizioni costituiranno oggetto di valutazione ed eventuale adozione da parte della Direzione Aeroportuali in occasione dei periodici aggiornamenti del Regolamento.

Distribuzione

Aeroporti di Puglia garantisce la necessaria pubblicità e diffusione del Regolamento e dei successivi aggiornamenti attraverso pubblicazione della versione aggiornata del documento sul sito internet www.aeroportidipuglia.it.

Ciascun soggetto aeroportuale è tenuto a notificare nominativo e indirizzo di posta elettronica di un proprio referente al quale saranno inoltrate le notifiche di revisioni ed aggiornamenti, nonchè

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 12 di 117
---	---	---

eventuali disposizioni attuative.

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

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 13 di 117
---	---	---

0.4 GLOSSARIO

Di seguito si riportano le sigle e gli acronimi usati nel presente documento.

A.D.P	Aeroporti di Puglia
AIP ITALIA	Pubblicazione di Informazioni Aeronautiche
APRON	Piazzale di sosta aeromobili
APRON TAXI LANE	Linea di rullaggio posta sull'APRON
AREA DI MANOVRA	Parte dell'Aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio ed il rullaggio con esclusione dei piazzali di sosta
ARO-MET AERODROME	Reporting Office -Meteo
ARR	Operazioni di Atterraggio misurate in A/m ora
ASSOCLEARANCE	Coordinatore nazionale per gli aeroporti classificati totalmente coordinati
ATA	Actual Time of Arrival -Indica l'orario effettivo di arrivo di un volo
ATB	Automated Ticket and Boarding pass
ATC	Air Traffic Control
ATD	Actual Time of Departure - Indica l'orario effettivo di partenza di un volo
ATR	Automatic Tag Reader
ATS	Air Traffic Services
AWB	Air Way Bill – Lettera di vettura
BGR	Boarding Gate Reader
BHS	Baggage Handling System
BLOCK ON (BON)	Orario di posizionamento dei blocchi alle ruote, all'entrata

	dell'aeromobile in piazzola di sosta
BLOCK OFF (BOF)	Orario di rimozione dei blocchi dalle ruote, all'uscita dell'aeromobile dalla piazzola di sosta
BTP	Baggage Ticket Printing
CNA	Compagnia di Navigazione Aerea
CSS	Caposcalo di Servizio
DA	Direzione Aeroportuale (ENAC)
DCS	Departure Control System. Sistema informativo operante su rete SITA utilizzato ai fini di accettazione, imbarco, weight & balance, ecc
DEP	Operazioni di Decollo misurate in A/m /ora
DOCKING CHART	Cartina parcheggi aeromobili in AIP TALIA
DUA	Dichiarazione Unica del Vettore per volo in Arrivo
DUV	Dichiarazione Unica del Vettore. Documento contenente informazioni relative al volo e all'aeromobile
ENAC	Ente Nazionale Aviazione Civile
ENAV	Società Nazionale Assistenza al Volo
ETA	Expected Time of Arrival -Indica l'orario previsto di arrivo di un volo
ETD	Expected Time of Departure -Orario previsto di partenza di un volo
ETL	Expected Time of Landing – Orario previsto di atterraggio
EUROCONTROL	Organizzazione europea per il controllo del traffico aereo
FIDS	Flight Information Display System – Sistema di informativa al pubblico
FOD	Foreign Object Damage – Presenza di oggetti a terra che possono creare danneggiamento agli aeromobili

FOLLOW ME	Automezzo adibito alla guida degli aeromobili
GDS	Giornale di Scalo
IATA	International Air Transport Association
ICAO	International Civil Aviation Organization. Organizzazione dell'Aviazione Civile Internazionale che prescrive gli standard e le raccomandazioni internazionali in materia aeronautica
LINK	Collegamento tra area di manovra e APRON
MARSHALLER	Addetto al parcheggio aeromobili (AGS)
MCT	Minimum Connecting Time
NBCR	Nucleare, Batteriologico, Chimico, Radioattivo
POLARIA	Polizia di Frontiera operante in Aeroporto
PNS	Programma Nazionale per la Sicurezza
READY	Aeromobile pronto alla partenza
RVR	Runway Visual Range
RWY	Runway
SCR	Scheduled Clearance Request: messaggio SITA di richiesta operativo volo da parte di una compagnia aerea
SLOT	Nuovo orario di partenza di un aeromobile. Orario eventualmente imposto da Eurocontrol necessario per definire una finestra temporale in cui è possibile effettuare il decollo
STA	Scheduled time of arrival - Tempo schedulato di arrivo
STAND	Piazzola di parcheggio aeromobile
STD	Scheduled time of departure -Tempo schedulato di partenza
TBT	Terra Bordo Terra -Frequenza radio aeronautica per le comunicazioni

	con gli aeromobili
TWR	Torre di Controllo (ENAV)
UA	Ufficio Aeroportuale (ENAC)
ULD	United Load Device - Unità di carico
WING SPAN	Apertura alare degli aeromobili

0.5 COMPETENZE

Il D.L. n. 237/04, convertito nella Legge 265/04, ed il Codice della Navigazione come riformato nella parte aeronautica, prevedono l'obbligo di adottare un Regolamento di Scalo per ogni Aeroporto. Dalle precitate disposizioni, il ruolo, le attribuzioni e le competenze dell'ENAC, di ENAV e del Gestore Aeroportuale risultano definiti come di seguito.

L'ENAC è l'autorità di regolazione tecnica, certificazione e vigilanza nel settore dell'aviazione civile.

L'ENAV è il soggetto fornitore dei servizi di navigazione di traffico aereo. In particolare, sotto vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con il Gestore Aeroportuale, disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali. Fornisce, altresì, all'ENAC ed al Gestore Aeroportuale tempestive notizie in merito a riduzioni del livello di servizio degli impianti di assistenza visiva luminosa e radioelettrici, anche al fine di una corretta informazione all'utenza aeronautica.

Il Gestore Aeroportuale è il soggetto, secondo l'art. 705 del Codice della Navigazione, cui spetta il compito di amministrare e gestire le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, di organizzare le attività aeroportuali ed assicurare agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente o coordinando e controllando le attività dei vari operatori presenti in aeroporto. Nel caso dell'Aeroporto di Brindisi, tale ruolo è svolto da Aeroporti di Puglia S.p.A..

Compito del Gestore è altresì, in base all'articolo 705 del Codice di Navigazione, quello di fornire tempestive notizie all'ENAC, all'ENAV, ai Vettori ed altri Enti interessati, in merito a riduzioni del livello di servizio atteso e ad interventi sull'area di movimento dell'Aeroporto, nonché sulla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti il sedime di concessione, anche al fine di una corretta e tempestiva informazione agli utenti.

Il Gestore, sotto la vigilanza dell'ENAC e in coordinamento con ENAV, è il soggetto cui è affidato il compito di assegnare le piazzole di sosta agli aeromobili e di assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili.

Il ruolo del Gestore si esplicita, inoltre, nell'assicurare l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori privati assicurino condizioni di sicurezza ed operative adeguate rispetto agli standard attesi.

Per operatore aeroportuale si intendono i vettori, gli handler, e gli enti o società che prestano servizi di assistenza a terra all'interno del sedime aeroportuale, come definiti nell'art. 2, punti d, f, g, del Decreto Legislativo 18/99, oltre agli operatori commerciali coinvolti nell'attività operativa di scalo.

Gli operatori che effettuano attività di assistenza ai sensi del Decreto Legislativo 18/99 devono essere in possesso della certificazione d'idoneità rilasciata da ENAC. Ogni operatore, in relazione all'attività svolta e ai beni utilizzati (spazi, infrastrutture, impianti, risorse), s'impegna ad osservare leggi, regolamenti, prescrizioni procedurali del Manuale di Aeroporto, ordinanze e procedure vigenti sullo

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 18 di 117
---	---	---

scalo, nonché le regole descritte nel presente documento.

I prestatori di servizi di assistenza a terra certificati, maggiormente significativi, operanti sullo Scalo, partecipano al Comitato Utenti, così come istituito ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 18/99, per la sola finalità consultiva ivi espressa.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 19 di 117
---	---	---

0.6 SUPERVISIONE E COORDINAMENTO

0.6.1 Coordinamento operativo

Tutti gli operatori presenti sullo scalo devono prevedere una struttura di coordinamento operativo che garantisca la gestione e il controllo delle operazioni di propria competenza. Tale struttura deve operare in modo integrato e coerente con le attività di supervisione e coordinamento svolte dal Gestore Aeroportuale.

Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a dotarsi di mezzi e strutture tali da garantire l'assistenza necessaria all'operatività dei voli programmati e/o in ritardo, a prescindere dagli accordi contrattuali, o comunque prevedere procedure tali da consentire la prestazione del servizio senza indugio.

0.6.2 Attribuzione codici ritardo di pertinenza del Gestore

La definizione dei codici di ritardo per cause attribuibili al Gestore (cod. 19, 55, 56, 85, 87 ref. IATA DELAY CODES versione vigente) è gestita secondo la seguente procedura, fermo restando il coinvolgimento del Vettore secondo necessità:

- ❑ l'handler comunica tempestivamente al Gestore ADP (indirizzo mail gosservanti@aeroportidipuglia.it), attraverso apposita nota, indicazione del volo/data implicato e relativo codice ritardo attribuito al Gestore, nonché ogni eventuale altra informazione ritenuta utile a documentare adeguatamente la segnalazione che il Gestore dovrà verificare, in base ai dati ed alle informazioni in proprio possesso;
- ❑ in sede di apposita riunione, o attraverso scambio documentato di informazioni, l'handler ed il Gestore analizzano congiuntamente i casi di ritardo che l'handler ha ritenuto essere attribuibili al Gestore;
- ❑ nel caso in cui il Gestore argomenti, con le necessarie evidenze, propria proposta di ridefinizione del codice ritardo, l'handler apporterà ragionevolmente le dovute e relative modifiche;
- ❑ nel caso venga imputato dall'handler un codice attribuibile alla responsabilità del Gestore e non venga inviata alcuna segnalazione di ritardo e/o disservizio in modo tempestivo, il ritardo non verrà considerato ai fini della elaborazione degli indicatori effettuata dal Gestore Aeroportuale.
- ❑ le risultanze mensili delle suddette verifiche, saranno riportate al Responsabile della Qualità del Gestore ai sensi della GEN 06 ai fini della elaborazione degli indicatori 'Ritardi nei Voli dovuti al Gestore Aeroportuale', da includere nel Cruscotto presentato in sede di Comitato per la Regolarità e Qualità dei Servizi.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 20 di 117
---	---	---

0.6.3 Programmazione Stagionale

Per programmazione stagionale si intende la definizione dell'orario dei voli che ciascuna compagnia aerea dichiara che opereranno sullo scalo con almeno 3 (tre) mesi di anticipo.

L'Ufficio Supporto Operativo è preposto alla ricezione dei winter/summer planning sia dei voli di linea sia dei voli charter e provvede quindi ad alimentare le basi dati dei sistemi informativi aeroportuali (FIDS; Totem; WeB Site; etc.).

0.6.4 Gestione Operativa

L'Ufficio Coordinamento Voli gestisce e verifica i dati sull'operatività dei voli forniti per competenza dagli operatori aeroportuali e relativi a:

- Identificatori del volo
- Identificatori di movimento
- Dati di carico
- Dati per il calcolo dei diritti aeroportuali

L'UCV è responsabile della corretta registrazione dei suddetti dati nei sistemi informativi aeroportuali di supporto alla gestione della operatività.

L'assegnazione dei parcheggi agli aeromobili viene effettuata dall'UCV attraverso apposito sistema informatico e comunicata ai soggetti interessati attraverso i canali comunicativi in uso.

L'ufficio Coordinamento Voli invierà la programmazione dei parcheggi dei voli in arrivo e in partenza via fax (0831.410442). Eventuali richieste specifiche per temporanee e particolari esigenze operative di un'allocatione diversa del nastro riconsegna bagagli rispetto a quella precedentemente assegnata, dovranno essere indirizzate all'UCV – Ufficio Coordinamento Voli come meglio descritto nella Operational Letter versione vigente, a cui si rimanda.

0.6.5 Consuntivazione (Giornale di Scalo)

La consuntivazione dei dati operativi di traffico aereo avviene attraverso la funzione di Giornale di Scalo (GdS), secondo le modalità e le disposizioni vigenti.

Il GdS deve anche contenere i dati necessari alla gestione amministrativa dei servizi resi da Aeroporti di Puglia alle Compagnie aeree.

Il giorno successivo alla giornata operativa di riferimento, il Supporto Operativo effettua la verifica in via definitiva della disponibilità delle informazioni necessarie alla redazione del GdS, intervenendo con opportune modifiche e/o integrazioni tramite la documentazione in suo possesso (messaggi standard IATA e DUV).

Il GdS corretto viene successivamente messo a disposizione delle funzioni aziendali AdP interessate

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 21 di 117
---	---	---

per fini contabili e/o statistici.

Resta, inoltre, a disposizione per le finalità ed a favore dei soggetti previsti dalle disposizioni vigenti.

0.6.6 Alimentazione del sistema di scalo da DCS e LDCS

Il sistema Informativo di Aeroporto, per poter assicurare l'operatività dello scalo, deve essere alimentato, secondo modalità standardizzate, dai DCS (Departure Control System) delle compagnie aeree e dal LDCS (Local Departure Control System). Le modalità riportate nel seguito sono quelle previste dai programmi predisposti da Aeroporti di Puglia per l'alimentazione automatica dei sistemi di aeroporto.

0.6.7 Dichiarazione unica del vettore (DUV)

La Dichiarazione Unica del Vettore deve essere inviata al Gestore sia per i voli in arrivo (DUA) che per quelli in partenza (DUV). L'omesso invio, o l'invio non conforme alle specifiche tecniche e/o al formato richiesto da Aeroporti di Puglia, costituirà inadempimento contrattuale. Le DUV sono rese disponibili da AdP alla DA tramite consultazione on line del Giornale di Scalo.

0.6.8 Messaggi standard IATA

Le CNA sono tenute a rendere disponibili i messaggi previsti dalle normative IATA descritte nelle ultime edizioni dei manuali Airport Handling Manual, Passenger Service Conference Resolution Manual e Cargo Interchange Message Procedures Manual.

I messaggi dovranno essere inviati contestualmente, nel formato completo, comprensivo delle parti opzionali, previsto dallo standard IATA, in tempo utile per la loro elaborazione ai seguenti indirizzi:

- BDSKWXH
- BDSWKXH

Le informazioni devono essere disponibili non appena si generano, come previsto dalle normative IATA, sia per i voli in Arrivo che per quelli in Partenza.

0.6.8.1 Messaggi PAL e CAL

I messaggi PAL e CAL devono essere inviati dai Vettori nei tempi previsti dalla Regolamentazione EU 1107/2006 per la gestione dei passeggeri che necessitano di assistenza speciale al seguente indirizzo:

- BDSKAXH
- sala_amicabds@aeroportidipuglia.it

La Sala Amica è attrezzata per poter ospitare persone con mobilità ridotta (PRM), assistite da

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 22 di 117
---	---	---

personale opportunamente qualificato e riceve i messaggi PAL e CAL al fine di poter organizzare il servizio in tempo utile per assistere la persona segnalata.

0.7 CAPACITA' AEROPORTUALE

La capacità complessiva dello Scalo è data dal numero massimo di movimento orari di aeromobili sulle due piste di volo in relazione al lay-out fisico dell'area di manovra e delle procedure ATC in essere pe l'aeroporto, nonché in conseguenza del lay-out fisico delle infrastrutture del Terminal.

0.7.1 Capacità dichiarata di pista

La capacità dichiarata della pista RWY 13-31, come anche quella della pista RWY 05-23, in condizioni di normalità (condizioni meteorologiche normali, Radar, Radioassistenze efficienti, ecc.), è pari a 20 movimenti/ora, ossia 1 movimento ogni 3 minuti.

Resta inteso che l'uso non contemporaneo delle piste fa sì che la capacità dichiarata resti complessivamente pari a 20 movimenti/ora.

0.7.2 Capacità Piazzali

Il piazzale di sosta aa/mm è costituito da due Settori (Apron 1, Apron 2), contenenti n. 15 piazzole di parcheggio come meglio definite in AIP AD2 LIBR 2-1 e 2-5.

La apron taxiway dell'Apron 1 (piazzole 101-110) di piazzale è agibile per aa/mm di categoria C (max apertura alare 36 m), D (max apertura alare 42 m) e E (max apertura alare 65 m).

La apron taxiway dell'Apron 2 (piazzole 201-205) è agibile per aa/mm di categoria A (max apertura alare 15 m).

Le caratteristiche specifiche di utilizzo dei singoli Apron sono riportate all'interno della Procedura Operativa n. 10 – Gestione del Piazzale - del Manuale di Aeroporto.

0.7.3 Capacità Aerostazione passeggeri

L'aerostazione passeggeri è strutturata su due livelli: il piano terra ospita l'area Check in, le Sale Arrivi e le sala di imbarco, il piano primo ospita l'area controlli di sicurezza e l'area Uffici AdP ed Enti Aeroportuali.

L'Aerostazione dispone di:

- 17 banchi check-in collocati in un'unica area accettazione;
- un varco per il controllo di sicurezza dei passeggeri, con 5 postazioni, a cui si aggiunge un varco staff;
- 13 gate di imbarco;
- 3 nastri trasportatori per la riconsegna bagagli;

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 24 di 117
---	---	---

I parcheggi per autovetture in area aeroportuale land side hanno una capienza complessiva di 743 posti auto, così suddivisi: parcheggio P1 avente 499 posti auto di cui 10 per PRM, parcheggio P2 avente 244 posti auto di cui 5 per disabili.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 25 di 117
---	---	---

0.8 SERVIZI DI SALVATAGGIO E ANTINCENDIO

Il Servizio antincendio dell'Aeroporto di Brindisi è di Categoria ICAO 8^a a seguito di Decreto del Ministero dell'Interno dell'11 agosto 2006.

Per la descrizione complessiva del Servizio di salvataggio e antincendio aeroportuale, comprese le strutture, gli equipaggiamenti, il personale e le procedure per il soddisfacimento dei requisiti antincendio, si rimanda alla Sezione 20 Parte E del Manuale di Aeroporto, nella versione vigente.

0.9 SERVIZI SANITARI

0.9.1 Sanità aerea

L'Ufficio di Sanità Aerea è l'organo periferico dello Stato che svolge, nell'ambito della propria Circoscrizione territoriale, le funzioni di profilassi internazionale e di polizia sanitaria dell'aeronavigazione.

La struttura è specializzata in *sanità transfrontaliera*, con una molteplicità di competenze, contemplate nei seguenti testi normativi:

- 1 Regolamento per la navigazione aerea;
- 2 Regolamento per la polizia sanitaria dell'aeronavigazione
- 3 Regolamento sanitario internazionale.

Il responsabile dell'Ufficio ha poteri di ordinanza, in conformità all'art. 4 del regolamento per la polizia sanitaria.

0.9.2 Servizio Sanitario Aeroportuale

Aeroporti di Puglia mette a disposizione del Servizio Sanitario aeroportuale, idonei locali al piano terra Land Side.

In considerazione dell'operatività dell'aeroporto di Brindisi, il Servizio Sanitario Aeroportuale, gestito da Aeroporti di Puglia attraverso Operatore sanitario specializzato, è attivo tutti i giorni dell'anno dalle ore 5.00 alle ore 23.30.

Il Servizio Sanitario Aeroportuale effettua le seguenti prestazioni:

- Prestazioni mediche di tipo ambulatoriale non urgenti ai passeggeri ed a tutti gli operatori aeroportuali;
- Immediato intervento in caso di emergenza aeroportuale, in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del 118, nell'ambito delle attività meglio descritte all'interno del Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA);
- Immediato intervento in caso di malori a bordo dell'aeromobile, in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del 118;
- Primo intervento in caso di sospetta malattia infettiva, sentita la Sanità Marittima ed Aerea.

La squadra del Servizio Sanitario Aeroportuale, per ciascun turno di servizio, è composta da:

- n. 1 medico iscritto all'ordine professionale dei medici ed operante in medicina Generale;
- n. 1 paramedico.

La richiesta di assistenza del medico sotto bordo per un passeggero di un volo in arrivo deve essere

inoltrata dal Comandante del volo alla Torre di Controllo che provvederà a trasmetterla all'UCV; quest'ultimo comunicherà la richiesta di intervento al Medico di Servizio presso il Servizio Sanitario Aeroportuale di Aeroporti di Puglia.

Nel caso il Comandante abbia richiesto, tramite la Torre di Controllo l'intervento di personale medico a bordo, quest'ultimo salirà a bordo dell'aeromobile, tassativamente prima dell'inizio dello sbarco dei passeggeri.

Qualora il Comandante richieda anche l'intervento di un'ambulanza, l'addetto UCV in turno contatterà senza indugio il Servizio Nazionale "118" comunicando la richiesta di un'ambulanza, in ragione del tipo di emergenza comunicata dal Comandante del volo.

Gli assistenti di volo devono assicurare che il personale medico possa immediatamente raggiungere il passeggero che necessita di assistenza, mantenendo i corridoi liberi da ogni ostacolo, sino a che il passeggero assistito non venga fatto scendere dall'aeromobile.

Le azioni del Servizio Sanitario Aeroportuale negli stati di allarme, emergenza e incidente sono stabilite nel Piano di Emergenza vigente oltre che nei documenti Contrattuali del Servizio Sanitario Aeroportuale.

0.9.3 Servizio ambulanza

Qualora si dovessero verificare situazioni che, per complessità, esulino dalla competenza e dalla capacità d'intervento del PSA, sarà cura del personale medico in turno contattare tempestivamente il Servizio Sanitario Nazionale "118" al fine di trasportare il paziente al più vicino presidio ospedaliero.

Nel caso in cui la richiesta di un'ambulanza per un passeggero a bordo di un aeromobile pervenga direttamente dal Comandante del Volo, tale richiesta sarà tempestivamente inoltrata dall'addetto UCV al Servizio Nazionale 118.

Come indicato in AIP AD 2 LIBR 1-2 Item 3 box 12 remarks 4, in orario notturno in cui non sia presente il Servizio Sanitario, AdP provvede a chiedere l'intervento di un'ambulanza contattando il Servizio Sanitario "118" da linea dedicata.

Qualora la presenza di passeggeri che necessitano di ambulanze in arrivo o in partenze è conosciuta, sarà compito del vettore assicurare-comunicare la disponibilità dell'ambulanza, per le relative operazioni di sbarco e imbarco informandone la Società di Gestione. L'accesso alle aree aeroportuali è regolamentato dalla procedura operativa n. 09 "Modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative incluso l'accesso dei veicoli" del Manuale Aeroporto, nella versione vigente.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 28 di 117
---	---	---

0.9.4 Procedura inerente modalità operative in caso di emergenza sanitaria

Premessa e scopo

La Circolare ENAC EAL-10A del 21 settembre 2012 (Aeroporti agibili per voli provenienti da Paesi extra-europei o da zone sottoposte a misure sanitarie in applicazione del Regolamento Sanitario Internazionale) prevede, al paragrafo 5.1, le modalità operative in caso di emergenza sanitaria.

La presente Procedura ha lo scopo di fornire dettagli in merito alle azioni che, da parte dei Soggetti interessati, devono essere attuate sull'aeroporto di Brindisi, in particolare quando, durante qualsiasi volo, sia di provenienza europea che extraeuropea, anche già autorizzato, si verifichi la presenza di passeggeri e/o membri dell'equipaggio che presentino determinati segni e sintomi.

Modalità operative in caso di emergenza sanitaria – Compiti e responsabilità

Ferme restando le ulteriori disposizioni, che si richiamano integralmente, la predetta Circolare prevede:

“Durante qualsiasi volo, sia di provenienza europea che extraeuropea, anche già autorizzato, in presenza di passeggeri e/o membri dell'equipaggio che presentino i seguenti segni e sintomi:

- a) febbre accompagnata da: (i) estrema debolezza (prostrazione); (ii) perdita di lucidità; (iii) tumefazione linfoghiandolare; (iv) colorito giallo della pelle e degli occhi (ittero); (v) tosse o affanno persistente; (vi) sanguinamento inusuale (vii) paralisi,
- b) con o senza febbre: (i) eruzione o eritema cutaneo recenti; (ii) vomito persistente o grave; (iii) diarrea persistente o grave; (iv) convulsioni, che possono fare ipotizzare un sospetto di malattia infettiva a bordo dell'aeromobile,

il comandante dà immediata informazione all'ENAV per attivare l'intervento da parte dell'USMAF competente per territorio e l'attuazione delle misure sanitarie richieste dal caso (tramite la Direzione dell'Aeroporto di destinazione o tramite la Direzione Generale della Prevenzione del Ministero della Salute).

In questi casi, fino al rilascio della libera pratica da parte del Ministero della salute, nessuno, a parte il personale USMAF, può essere ammesso a bordo, o lasciare l'aeromobile, né possono iniziare le operazioni di scarico di merci e bagagli.

Nell'ipotesi di visita sanitaria a bordo da parte del personale dell'USMAF ai fini del rilascio della libera pratica, il vettore, o un suo delegato, è chiamato a corrispondere all'USMAF competente per territorio la tariffa prevista dal vigente Decreto del Ministero della Salute per l'intervento, più eventuali maggiorazioni per prestazioni rese fuori orario e/o fuori circuito doganale.

Il comandante è, inoltre, tenuto a compilare la Dichiarazione Generale dell'Aeromobile - Parte sanitaria, redatto secondo lo schema previsto dall'Allegato 9 del Regolamento Sanitario Internazionale 2005, da consegnarsi all'USMAF competente per il territorio, all'aeroporto di arrivo”.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 29 di 117
---	---	---

Al verificarsi dell'evento sopra descritto, la Torre di Controllo di Brindisi attiverà l'intervento da parte dell'USMAF di Brindisi tramite l'Ufficio Coordinamento Voli (telef. 0831-4117409) della Soc. Aeroporti di Puglia.

Si riepilogano di seguito i numeri USMAF:

- USMAF – U. T. BRINDISI 06-59949647 e-mail: usma.brindisi@sanita.it
- Dr. Francesco ELIA 335-7262510 e-mail: f.elia@sanita.it

L'UCV AdP provvederà anche ad informare l'Ufficio Aeroportuale ENAC nonché l'Ufficio Polizia di Frontiera.

L'UCV, inoltre, assegnerà all'aeromobile interessato, d'intesa con l'Ufficio Aeroportuale, una piazzola di sosta decentrata e possibilmente isolata, anche al fine di facilitare eventuali operazioni a terra ulteriori rispetto a quelle ordinarie di assistenza e la comunicherà alla Torre di Controllo.

A sua volta l'USMAF, tenuto conto delle circostanze, potrà richiedere la collaborazione o l'intervento del medico del Servizio Sanitario Aeroportuale, del 118 oppure dei Vigili del Fuoco.

AdP individua e mette a disposizione dell'USMAF aree nelle quali possa, in caso di necessità, essere attuata ogni necessaria procedura di vigilanza sanitaria, secondo quanto stabilito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità.

A questo proposito, si farà riferimento anche, in quanto applicabili, alle previsioni del Piano aeroportuale contro le pandemie influenzali, adottato con Ordinanza n. 3/2009 del 2 luglio 2009.

Le misure sanitarie richieste dal caso saranno attuate secondo quanto previsto dalla Circolare e dalle ulteriori disposizioni in vigore.

Applicabilità

La presente Procedura entra in vigore, in via sperimentale, con decorrenza immediata e sarà inserita nella prossima revisione del Regolamento di Scalo.

0.10 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

0.10.1 Ciascun soggetto operante sull'aeroporto di Brindisi dovrà erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto intercontinentale; dovrà in particolare:

- ➡ rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da AdP;
- ➡ tenere un abbigliamento che consenta la chiara ed inequivocabile identificazione della Società, che sia pulito e indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa;
- ➡ tenere ben esposto il tesserino o permesso identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
- ➡ relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

0.10.2 Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccettuate le gate d'imbarco/sbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza/evacuazione. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Polizia di Frontiera dello Scalo. Nel caso in cui sia assolutamente necessario, essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto alla stesso Ufficio di Polizia; a tal proposito si rimanda all'Ordinanza n. 3/2006 del 10.02.06 del Direttore Aeroportuale ed alla vigente procedura "Procedura Gestione Porte di Accesso ad Aerostazione, attivazione accessi non autorizzati in Aree Sterili e bonifica" riportata nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

0.10.3 Per eventuali oggetti o bagagli rinvenuti a bordo degli aeromobili e nel sedime aeroportuale si dovrà fare riferimento alle procedure previste nel presente Regolamento di Scalo, nonché alla "Procedura Gestione Oggetti Rinvenuti", riportata nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

0.10.4 Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi/attività di competenza dell'Aeroporto di Brindisi dovranno essere indirizzate ai Supervisor che successivamente riporteranno al Capo Scalo.

0.10.5 Tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale sono direttamente responsabili per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività.

0.10.6 Il rispetto del presente Regolamento non esonera ogni Operatore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con Aeroporti di Puglia S.p.A..

0.10.7 Ogni Operatore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento e nei casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni che saranno

impartite dal Capo Scalo AdP per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto, in linea con le disposizioni del Codice della Navigazione. In particolare, il Capo Scalo AdP potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, nel rispetto delle disposizioni della DA, l'adozione di misure operative o di emergenza diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai soggetti interessati.

- 0.10.8** AdP effettuerà controlli sul rispetto del presente Regolamento, riservandosi la facoltà di segnalare eventuali inadempienze ad ENAC e di intraprendere, nel rispetto delle disposizioni dell'ENAC stessa e a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di se stessa in qualità di Società di Gestione, le azioni ritenute più opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti. La mancata conoscenza, da parte di chiunque, del presente Regolamento, nella sua versione più aggiornata, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al Regolamento stesso.
- 0.10.9** Ciascun Vettore/Prestatore/Autoproduttore dovrà inoltre fornire ad AdP tutte le informazioni richieste nel presente Regolamento.
- 0.10.10** AdP dovrà portare a conoscenza di ogni Operatore il presente Regolamento prima di iniziare l'attività sull'aeroporto di Brindisi, previa consegna (anche in via informatica/digitale) di una copia controfirmata per accettazione.
- 0.10.11** Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del gestore aeroportuale essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del Regolamento.
- 0.10.12** I soggetti privati segnaleranno al Gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni), anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di ostacoli, così come previsto da Codice della Navigazione.

Divieto di Fumo, uso di droghe e medicinali psicoattivi

- 0.10.13** Fermo restando quanto stabilito in merito al divieto di fumo nei luoghi pubblici, nei luoghi chiusi aperti al pubblico e comunque in quelli espressamente indicati dalla Legge, per ragioni di assoluta garanzia delle condizioni di sicurezza operativa, ogni Utente ed Operatore deve scrupolosamente attenersi al divieto di fumo su Piazzale e in ogni altra area operativa nonché, per ulteriori ragioni di funzionalità dell'apparato, in zona BHS. Ogni violazione di tale divieto, accertata e contestata dalle Forze di Polizia o dai Responsabili AdP incaricati a termini di legge di sorvegliare sul rispetto di tale divieto, sarà da questi segnalata all'Autorità competente e sanzionata in base alle disposizioni legislative vigenti.

- 0.10.14** Come prescritto al paragrafo 2.6 – Procedura relativa al consumo di Alcool, droghe e medicinali – Sezione 2 Parte B del Manuale di Aeroporto e ai sensi della normativa vigente, sono espressamente vietati durante l’orario di servizio la somministrazione e l’assunzione di sostanze alcoliche, l’uso di droghe e l’assunzione di medicinali che possono influire negativamente sulle capacità psico-fisiche degli operatori in modo tale da compromettere la sicurezza delle operazioni aeroportuali oltre a quella personale.
- 0.10.15** Chiunque, per motivi diversi, debba assumere medicinali psicoattivi, è tenuto ad informare immediatamente il medico competente del datore di lavoro per i riscontri del caso. E’ vietato a chiunque di intraprendere le attività operative se non in condizioni psico-fisiche adeguate. Al fine di ottemperare a quanto disposto, tutti i soggetti operanti in airside devono adottare proprie procedure con le quali vietare al proprio personale l’espletamento delle attività lavorative sotto l’effetto delle suddette sostanze, nonché il loro assoluto consumo.
- 0.10.16** Ferme restando le responsabilità di ciascuna organizzazione al rispetto della normativa nazionale vigente in materia, Aeroporti di Puglia verifica che i sopracitati soggetti emanino e applichino proprie procedure in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) n.139/2014 - ADR.OR.C.045 e alla presente procedura e, in particolare, che provvedano ad informare il proprio personale sul divieto d’uso di alcool, droghe e medicinali che possono influire negativamente sulle loro capacità psico-fisiche e sui rischi ad essi associati; in tal senso, Aeroporti di Puglia attiva un controllo anche tramite appositi Audit.
- 0.10.17** In caso di affidamento a Società o a soggetti terzi di attività che prevedano l’ingresso in airside, il committente deve prevedere una clausola che richiami al rispetto della procedura in oggetto, riportata chiaramente nel contratto; va infatti considerato che, sia a tutela della Safety aeroportuale che a tutela dell’incolumità e della salute dei lavoratori e di terzi, nessun lavoratore non nel pieno delle sue capacità psico-fisiche, pertanto non dovute a diverse abilità già note, può continuare l’espletamento delle mansioni allo stesso affidate. Pertanto, qualora un operatore che stia svolgendo la propria mansione in airside, rilevi che altro personale stia operando in condizioni psico-fisiche non idonee, deve prevedere una segnalazione tempestiva al responsabile della persona interessata che, in caso di riscontro positivo, deve provvedere all’allontanamento immediato dall’attività del soggetto, nel suo interesse e di quello della Safety delle operazioni.

Formazione e Addestramento

- 0.10.18** Tutti i soggetti che operano nell’aeroporto di Brindisi sono obbligati a formare i rispettivi dipendenti o preposti sul contenuto del Regolamento, sulla esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza.
- 0.10.19** Vettori, Prestatori ed Autoproduttori sono obbligati a tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente, e quello delle eventuali ditte esterne che operano per proprio conto, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, dalle procedure

standard di assistenza a terra degli aeromobili in termini di qualità, safety e security, nonché dalle norme sulla sicurezza sul lavoro e protezione ambientale. Quanto sopra, anche attraverso la frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali, tenuti a cura e spese della società di appartenenza. A tal proposito, si rimanda inoltre al paragrafo 2.6 “Obblighi Formativi”, Parte Seconda del presente documento.

0.10.20 Per quanto riguarda la formazione e la qualifica del personale alle dipendenze di Aeroporti di Puglia per le attività di cui ai Requisiti Essenziali del Reg. (CE) 216/08 e Implementing Rules di cui al Reg. (UE) 139/14, e del personale che, a qualsiasi titolo, sia autorizzato ad accedere in airside, si rimanda integralmente alla Sezione 3 Parte B del Manuale di Aeroporto.

0.10.21 L'ENAC ed il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto. In particolare, la documentazione dovrà rendere evidenza: dei programmi di formazione-addestramento adottati; della loro completezza e idoneità a garantire adeguati livelli di professionalità e competenza del personale, in relazione ai relativi ruoli, compiti e responsabilità; delle qualifiche dei docenti; delle registrazioni delle attività di formazione-addestramento programmate.

Richiami Pubblicitari in ambito aeroportuale

0.10.22 E' fatto divieto ai vettori, ai prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività in zona airside, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi ed attrezzature destinati ai servizi aeroportuali, ad eccezione dei propri marchi distintivi; eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi e delle attrezzature potranno essere eventualmente concordati con Aeroporti di Puglia e formeranno oggetto di separati accordi commerciali con la stessa o con Società dalla stessa incaricata.

0.10.23 All'interno ed all'esterno dei beni subconcessi in uso esclusivo a vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra ed a chiunque svolga attività all'interno del sedime aeroportuale, non potranno essere installati richiami pubblicitari di qualsiasi genere, fatta eccezione per le proprie insegne distintive dei suddetti operatori.

0.10.24 E' fatto altresì divieto a chiunque opera all'interno del sedime aeroportuale di apporre richiami pubblicitari su divise e/o indumenti di lavoro, ad eccezione dei propri marchi distintivi.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 34 di 117
---	---	---

PARTE PRIMA

1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO

L'operazione in sicurezza di aeromobili e veicoli nell'area di movimento dipende in larga parte dalla configurazione dell'aeroporto in tutte le condizioni di visibilità e dal rispetto delle procedure, dei segnali, e delle istruzioni dei servizi del traffico aereo. Ne segue che alla base di una efficace protezione della pista da intrusioni vi è una adeguata conoscenza, competenza e disciplina da parte di tutto il personale coinvolto nelle operazioni, nonché l'esclusione dalla zona di qualsiasi veicolo la cui presenza non sia essenziale alle operazioni dell'Aeroporto.

Per le regole comportamentali da seguire all'interno del sedime aeroportuale a garanzia di condizioni di sicurezza sopra indicate, si faccia riferimento alle Procedure Operative nn. 09 MODALITA' DI ACCESSO ALL'AEROPORTO E ALLE SUE AREE OPERATIVE, INCLUSO L'ACCESSO DI VEICOLI -, 10 - GESTIONE DEL PIAZZALE - e 04 PROTEZIONE DELLE PISTE DURANTE LE PROCEDURE DI VISIBILITA' RIDOTTA del Manuale di Aeroporto.

Pista di Volo

L'Aeroporto di Brindisi (codice ICAO: LIBR, categoria: 4E) è dotato di due piste di volo, la RWY 05/23 (3C) avente la lunghezza complessiva di 1793 m, e la larghezza 45 m oltre due fasce laterali antipolvere (shoulders) di 3,5 m e la RWY 13/31 (4E) avente la lunghezza complessiva di 3048 m e la larghezza 45 m oltre due fasce laterali antipolvere (shoulders) di 7,5 m ciascuna, pavimentata con sovrastruttura flessibile in conglomerato bituminoso.

La testata della RWY 31 e quella di RWY 23 sono in lastre di calcestruzzo cementizio, mentre sono in conglomerato bituminoso le testate di RWY 13 e di RWY 05; l'ampliamento per Back-Track in corrispondenza di THR 05 è realizzato in calcestruzzo cementizio.

Le due testate della RWY 05/23 e della RWY 13/31 sono entrambe dotate di RESA (Runway End Safety Area) di dimensioni:

- 05 = 90x90 m;
- 23 = 145x90 m;
- 13 = 90x90 m;
- 31 = 240x150 m.

In particolare, così come riportato nell'AIP AD 2 LIBR item 12, si specifica quanto segue:

- RWY 05: 100m oltre fine RWY 23 disponibili, solo per aeromobili civili, per decollo RWY 05 e rullaggio su back track. Rullaggio su back track con cautela a causa delle luci del turn pad non disponibili. RESA parzialmente pavimentata;
- RWY 23: 69m oltre fine RWY 05 disponibili, solo per aeromobili civili fino a CAT B, per decollo da RWY 23 e rullaggio. RESA parzialmente pavimentata;
- RWY 13: DTHR 149m. RESA parzialmente pavimentata;

- RWY 31: testata in cemento PCN 112/R/A/X/T.
Le portanze delle piste di volo sono le seguenti:

Designazione RWY	Resistenza e superficie di RWY
05	ASPH PCN 58/F/A/X/T
23	ASPH PCN 58/F/A/X/T
13	ASPH PCN 94/F/A/X/T
31	ASPH PCN 94/F/A/X/T HEAD CONC PCN 112/R/A/X/T

La **RWY 05/23** è asservita da una striscia di sicurezza (STRIP=150 m) di 1916x150m;

La **RWY 13/31** è asservita da una striscia di sicurezza (STRIP=300 m) di 3168x300m.

In corrispondenza della testata 05, per consentire la manovra di back – track, è stato realizzato un turn pad.

Esso è realizzato in pavimentazione rigida a forma trapezoidale.

Le attuali distanze dichiarate (vedi AIP in AD 2 LIBR 1-1 aggiornamento del 02.02.2017 e relative schede tecniche) sono le seguenti:

RWY	TORA	TODA	ASDA	LDA	CWY	SWY
05	1796	1856	1796	1796	60x150	/
23	1796	1856	1796	1796	60x150	/
13	3048	3108	3048	2899	60x150	/
31	3048	3228	3048	3048	180x150	/
31 Int. Take-off B	2430	2610	2430	/	/	/

TORA = Take Off Runway Available = Lunghezza di pista disponibile al decollo

TODA = Take Off Distance Available = TORA + clearway (CWY)

ASDA = Accelerate Stop Distance Available = TORA + stopway (SWY)

LDA = Landing Distance Available = Distanza disponibile all'atterraggio

Vie di circolazione

Tra le infrastrutture di volo presenti nell'Aeroporto di Brindisi vi è anche una via di rullaggio A, in conglomerato bituminoso, che si sviluppa parallelamente alla pista di volo **RWY13/31** e collegata alla pista stessa con bretelle denominate: AA-AB-AC-AD-AE-AF.

Le taxiway hanno le seguenti dimensioni in larghezza ed i seguenti valori di portanza:

TAXIWAY	LARGHEZZA	BEARING STRENGHT
A	23	PCN 79/F/A/X/T
AA	31	PCN 68/F/A/X/T
AB	23	PCN 76/F/A/X/T
AC	23	PCN 43/F/A/X/T
AD	26	PCN 85/F/A/X/T
AE	22	PCN 46/F/A/X/T
AF	22	LCN 65
B	23	PCN 102/F/A/X/T
B1	23	PCN 102/F/A/X/T
C	17	LCN 65
D	22	LCN 18
F	17	LCN 65
G	22	LCN 40

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 37 di 117
---	---	---

H	45	PCN 78/F/A/X/T
J	22	PCN 71/R/A/X/T
K	22	PCN 101/R/A/X/T
L	60	LCN 65
M	60	LCN 65

Nota: le TWY D, AE e AF, J, K e M sono chiuse; le TWYs G e F sono parzialmente utilizzabili; e inoltre le TWYs F, G, H e L sono utilizzabili sotto responsabilità dell'A.M.

Le Taxiway sono tutte realizzate con pavimentazione in conglomerato bituminoso con esclusione del tratto finale della TWY C (in cls) che si raccorda con la testata 23 .

Le vie di circolazione sono dotate da strisce di sicurezza (TWY STRIP) di larghezza adeguata alla categoria della pista asservita e regolamentate in Remarks in Aerodrome Chart AD 2 LIBR 2-1 ed in AD2 LIBR 1-8 item 2 "Dati relativi ai piazzali, alle vie di rullaggio ed alle piazzole di prova – lunghezza, superficie e resistenza delle TWY" nonché nella Sezione 20 Item 3 "Norme per l'utilizzo delle vie di rullaggio".

1.1.1 Operazioni

1.1.1.1 Servizio follow-me

Il servizio di follow-me è espletato dalla Squadra di Agibilità di Aeroporti di Puglia S.p.A. ed è disponibile per assistere i velivoli nelle seguenti condizioni operative:

- guida degli aeromobili sul piazzale e sulle vie di rullaggio in condizioni di scarsa visibilità;
- movimento degli aeromobili per motivi tecnici od operativi, non inerenti le operazioni di atterraggio e decollo; rientrano in questa casistica i decentramenti per prova motori o riposizionamento;
- guida degli aeromobili al parcheggio, in condizioni particolari e/o su richiesta della compagnia;
- accompagnamento di mezzi esterni sull'area di movimento, autorizzati alla circolazione a condizione che siano preceduti dal follow-me;
- guida agli aeromobili in condizioni particolari di limitazioni del movimento sul piazzale per lavori in corso;
- guida degli aeromobili in caso di manovre errate compiute dagli stessi o situazioni di conflitto nell'accesso a taxi-way.

Il servizio di follow-me è regolato al paragrafo 9 – OPERAZIONI DI FOLLOW ME, della Procedura Operativa n. 10 – GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI - nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto.

1.1.1.2 Prova motori

Le prove motori potranno essere effettuate secondo le modalità indicate in AIP.

E' tassativamente vietato effettuare prove motori sul piazzale di sosta aeromobili; inoltre, le stesse sono altresì 'inibite dalle ore 22,00 l.t. alle ore 06,00 l.t (salvo aeromobili che devono immediatamente essere impiegati).

I tempi di prova motore devono essere contenuti il più possibile. L'orientamento dell' aeromobile deve ridurre al massimo possibile la generazione di rumore verso le zone abitate e l'utenza aeroportuale.

La richiesta della prova motori dovrà essere inoltrata all'ufficio Operativo AdP) che a sua volta avviserà la Squadra di Agibilità atta a scortare l'aereo nel luogo designato e così come riportato in AIP. Al momento della richiesta, il comandante o l'operatore dovranno precisare il tempo previsto per l'esecuzione della prova motori e se l'aeromobile può muoversi autonomamente o dovrà essere trainato.

Le messe in moto al minimo possono venire effettuate a discrezione e sotto la responsabilità del comandante o di un tecnico abilitato.

La presente procedura modifica ed integra l'Ordinanza della D.A. n. 13/06 del 6.3.2006, che si richiama per quanto non direttamente esplicitato.

La prova motori è regolata al paragrafo 7– PROVA MOTORI - della Procedura Operativa n. 10– GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI - nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto.

1.1.1.3 Traino Aeromobili

La richiesta di movimentazione di un aeromobile tramite traino da parte di una compagnia commerciale o di aviazione generale deve essere inoltrata all'Ufficio Coordinamento Voli. Una volta pervenuta richiesta, si informerà il supervisore in turno e addetto agibilità ai fini di predisporre l'operaio con il mezzo.

Occasioni del genere occorrono quando un aereo è in avaria per motivi tecnici e lo si vuol decentrare su altro parcheggio per operazioni di manutenzione (da stand a stand).

Tutte le operazioni di traino sono subordinate al preventivo coordinamento ed approvazione della TWR.

La movimentazione degli aeromobili è prioritaria rispetto alle operazioni di traino.

Le operazioni di traino sono regolate al paragrafo 10 – TRAINO AEROMOBILI - della Procedura Operativa n. 10 – GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI - nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto

1.1.1.4 Servizi radio

Le frequenze radio in uso presso il gestore Aeroporti di Puglia sono: 417.250 Mhz (Cn. 1 TWR, registrata) e 422,250 Mhz (Cn. 2).

Orario operativo 05.00-23.00 L.T dalle ore 23.00-05.00 presidio di n.1 addetto agibilità e n. 1 supervisore.

1.1.1.5 Autorizzazioni alla guida nell'area di movimento (ADP)

Tutti gli Operatori che necessitano di operare con veicoli all'interno del sedime aeroportuale dovranno possedere autorizzazione alla guida nell'area di movimento.

L'autorizzazione alla guida si configura come abilitazione, denominata ADP (Airside Driving Permit), che è di due tipi:

- A (Apron), che consente la circolazione solo su piazzale aeromobili e viabilità perimetrale;
- R (Runway) che consente la circolazione su tutta l'area di Movimento, compresa quindi l'area di Manovra. con l'osservanza di quanto previsto in tema di autorizzazioni e contatto radio con la Torre di controllo

Tale autorizzazione viene rilasciata solo dopo l'accertamento del possesso dei requisiti e la pertinente verifica della conoscenza delle norme comportamentali idonee a garantire livelli adeguati di sicurezza.

Aeroporti di Puglia ha istituito un programma di addestramento teorico e pratico, con test finale, adeguato al tipo di funzione da svolgere.

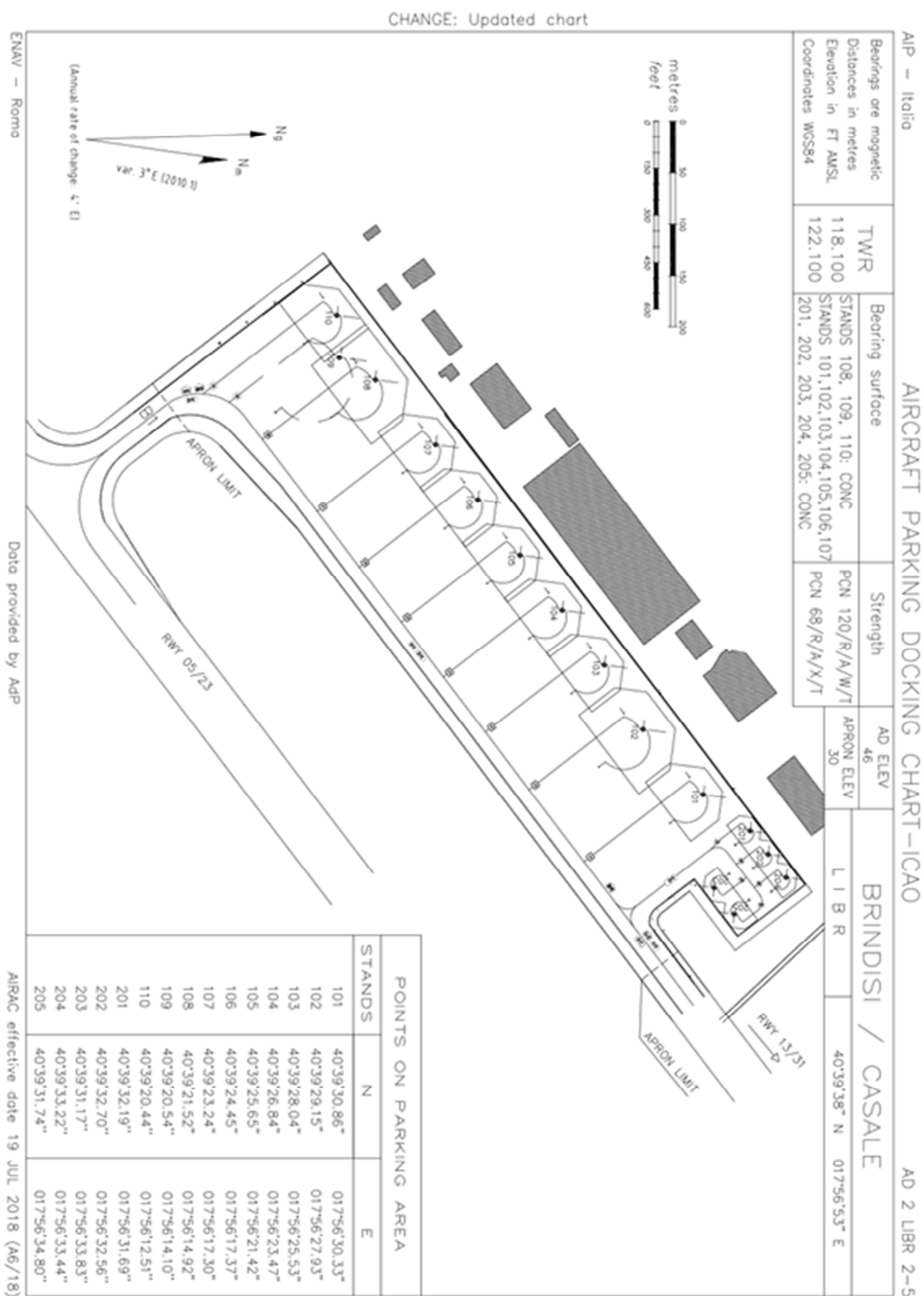
Per ulteriori dettagli e specifiche regolamentari, si rimanda alla Procedura Operativa n. 9 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'AEROPORTO E ALLE SUE AREE OPERATIVE, INCLUSO L'ACCESSO DI VEICOLI - nella versione vigente, del Manuale di Aeroporto.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 40 di 117
---	---	---

1.2 OPERAZIONI SUL PIAZZALE

1.2.1 Descrizione Apron: Configurazione e caratteristiche piazzole

Il piazzale di sosta aa/mm è costituito da due Settori (Apron 1, Apron 2), contenenti in totale n. 15 piazzole di parcheggio riportate in AIP AD2 LIBR 2-1 e 2-5.



Si riporta di seguito la loro distinzione in funzione della Categoria ICAO d'aeromobile:

N. STAND	CAT. ICAO	MAX WING SPAN (M)	TIPO A/M
101	C	36 m	A320, B737
102	D	42m	B757, B767
103	C	36 m	A320, B737
104	C	36 m	A320, B737
105	C	36 m	A320, B737
106	C	36 m	A320, B737
107	C	36 m	A320, B737
108	D	42m	B757, B767
109	E/F	65 m	B747, A340
110	C	36 m	A320, B737
201	A	<15m	Aviazione Generale
202	A	<15m	Aviazione Generale
203	A	<15m	Aviazione Generale
204	A	<15m	Aviazione Generale
205	A	<15m	Aviazione Generale

L'ingresso e l'uscita per/dalle predette piazzole avviene "self manoeuvring" con l'ausilio di un operatore dell'agente "handling", che provvede alle operazioni di "marshalling" ed all'apposizione/rimozione dei tacchi di stationamento aeromobili.

La movimentazione in self manoeuvring in uscita (taxi-out) dagli stand deve avvenire con potenza dei motori al minimo, considerando il lay-out dell'aeroporto che consente sbarchi/imbarchi da/per il Terminal al fine di evitare danni alle infrastrutture e/o GSE presenti presso gli stands adiacenti e/o a persone.

La postazione di parcheggio n. 109 è destinata ad aeromobili "wide body", tipo Lockheed 1011, Airbus 330, Boeing 767, Boeing 747, inibendo l'uso delle postazioni 108 e 110.

In particolare, l'uscita dallo stallo 109 di aeromobili "wide body" in partenza richiede l'allontanamento di persone e mezzi da tutta la zona interessata dal "jet blast", compresa la prospiciente viabilità perimetrale.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 43 di 117
---	---	---

1.2.2 Utilizzo Stand

Al fine di un corretto utilizzo degli stand la conferma degli orari di partenza o arrivo dovrà essere fornito dall'operatore del Coordinamento di Scalo tramite messaggio (standard IATA) o contatto telefonico.

Al fine di un corretto utilizzo degli stand da parte degli handler, quest'ultimi o le CNA tramite messaggio o contatto telefonico o mail, devono fornire corretto orario di arrivo e partenza dei voli all'Operatore dell'Ufficio Coordinamento Voli, il quale provvederà all'aggiornamento della pianificazione stand.

Al termine dell'utilizzo, ciascun operatore deve lasciare la piazzola libera da materiali, attrezzature e automezzi di qualsiasi genere, in modo che possa essere utilizzata immediatamente per il volo successivo. Qualsiasi anomalia riscontrata dall'operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole deve essere immediatamente comunicata al Coordinamento di Scalo.

1.2.3 De-icing

Sull'aeroporto di Brindisi a partire dalla stagione winter 2019-20 sarà disponibile il servizio di de-icing, che sarà disciplinato in apposita redigenda Procedura Operativa del Manuale di Aeroporto.

1.2.4 Operazioni di rifornimento

Il rifornimento di carburante agli aeromobili deve essere effettuato nel rispetto delle norme pertinenti ed in particolare di quelle specifiche previste per i rifornimenti con passeggeri a bordo e durante l'imbarco o lo sbarco degli stessi.

Le operazioni di rifornimento si intendono eseguite a cura e sotto la responsabilità dell'esercente dell'aeromobile, indipendentemente dalle misure di sorveglianza e di controllo adottate dalle Autorità Aeroportuali.

Esse, nel rispetto dei previsti standard di sicurezza, devono prioritariamente garantire il rispetto degli slots da parte dei Vettori.

L'esercente dell'aeromobile deve assicurare la presenza di una persona competente, responsabile del rifornimento, che garantisca l'osservanza delle procedure e sia in contatto con il responsabile del servizio della società petrolifera. L'esercente e la compagnia petrolifera possono concordare che le funzioni in parola vengano svolte dallo stesso responsabile della compagnia petrolifera.

Aeroporti di Puglia garantisce la disponibilità di estintori carrellati (da 100 kg o 2 da 50 kg a polvere ABC) per il primo intervento (vedi mappe seguenti).

Caso particolare del rifornimento è la situazione di sversamento che viene gestita tramite la procedura n. 3, "Pulizia delle piste, vie di rullaggio e del piazzale" – par. 5 "Sversamento di carburanti

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 44 di 117
---	---	---

ed olii sull'area di movimento", nella versione vigente del Manuale d'Aeroporto (si veda anche la planimetria allegata alla relativa procedura per le posizioni degli estintori sui piazzali).

Si veda anche la Procedura n. 15, "Disponibilità, stoccaggio e rifornimento agli aa/mm di combustibile per aviazione", nella versione vigente del Manuale d'Aeroporto.

1.2.5 Lavaggio Aeromobili

Presso l'Aeroporto di Brindisi non possono essere effettuate operazioni di lavaggio esterno degli aeromobili, fatto salvo quanto previsto in sede di certificazione "handling" a proposito della pulizia dei vetri anteriori dell'aeromobile (cockpit).

1.2.6 Controllo FOD

Ogni Operatore/handler è tenuto ad effettuare le necessarie verifiche per prevenire eventi FOD, prima e dopo ogni arrivo e partenza dell'aeromobile allo/dallo stand. In caso di presenza di eventuali residui e/o contaminanti, l'Operatore/handler dovrà provvedere direttamente alla rimozione degli stessi, utilizzando gli appositi contenitori.

Eventuali richieste di intervento dell'Agibilità AdP per pulizia urgente e straordinaria, rimozione di residui e/o contaminanti, bonifica sversamenti, dovranno pervenire telefonicamente all'Ufficio Coordinamento Voli (tel. 0831.4117429). AdP provvederà quindi ad effettuare il relativo servizio, con riserva di addebitarne i costi al richiedente.

Per quanto non espressamente indicato, si richiama la Procedura Operativa n. 3 - PULIZIA DELLA PISTA, DELLE VIE DI RULLAGGIO E DEL PIAZZALE - del Manuale di Aeroporto, nella versione vigente.

1.3 GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI

1.3.1 Premessa

Aeroporti di Puglia S.p.A. ed ENAV Brindisi S.p.A, al fine di disciplinare le attività in titolo, hanno sottoscritto il verbale d'accordo "Ordinato movimento, mezzi e personale sui piazzale – Operation Letter di cui alla versione vigente.

L'obiettivo del documento è quello di istituire procedure di coordinamento di Apron Management tra il fornitore del Servizio del Traffico Aereo ed il Gestore aeroportuale, nel rispetto dei ruoli previsti dal Codice della Navigazione.

Regolare la movimentazione degli aeromobili e la circolazione di tutti gli altri mezzi operanti sul piazzale, è finalizzato sia a prevenire le collisioni tra aa/mm e tra aa/mm e ostacoli/veicoli, sia a garantire la sicurezza e la fluidità dei movimenti degli altri mezzi.

Ulteriore obiettivo del verbale d'accordo è quello di regolare l'ingresso/uscita degli aa/mm nel/dal piazzale e di coordinare l'accesso degli stessi in area di manovra.

In buona sostanza, il Servizio di Apron Management di che trattasi è volto a regolare e ad assicurare che le molteplici attività aventi luogo sul piazzale siano effettuate senza alcuna interferenza con la movimentazione degli aeromobili e che le autorizzazioni alla messa in moto ed al rullaggio degli stessi siano emesse nel presupposto che l'area interessata dal movimento venga mantenuta libera, cioè con i dovuti margini di affrancamento da eventuali ostacoli e da altro traffico.

Il Servizio di Apron Management ha luogo secondo quanto riportato nella predetta O.L..

Presupposto fondamentale per un corretto espletamento del Servizio, è la puntuale applicazione delle procedure a cura degli handler interessati per il trasferimento delle informazioni sui voli all'Ufficio Coordinamento Voli AdP, al fine di trasferirle alla TWR, attraverso linea telefonica dedicata.

Altrettanto importante sarà ricevere preventivamente le informazioni dei movimenti con riferimento agli aerei basati (Babcock – ATO Sky Service).

Il Verbale d'Accordo è parte integrante della Procedura Operativa n. 10 "Gestione del Piazzale" e del Parcheggio aeromobili".

1.3.2 Ambito di competenza

ENAV, per gli aspetti attinenti in questa sede, ai sensi dell'art. 691 bis del Codice della navigazione, a far data da dicembre 2015, subentrata all' A.M., disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sull'Apron.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 46 di 117
---	---	---

Aeroporti di Puglia S.p.A, per gli aspetti attinenti in questa sede, ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione assegna e comunica, per mezzo della TWR, gli stands agli aeromobili oltre ad assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sull'Apron al fine di non interferire con le attività di movimentazione a terra degli aeromobili.

1.3.3 Generalità

Gli operatori di Enti, Società e Imprese destinati a operare con veicoli in area di movimento hanno l'obbligo di possedere l'abilitazione alla guida ("Airside Driving Permit" - ADP), attestante il possesso dei requisiti e la verifica della conoscenza delle norme comportamentali idonee a garantire i livelli di sicurezza attesi. L'abilitazione alla guida (ADP) è rilasciata da Aeroporti di Puglia SpA come meglio indicato nella Procedura Operativa n. 09 del Manuale di Aeroporto di Brindisi.

L'Ufficio Coordinamento Voli AdP è l'ufficio preposto a svolgere il Servizio di Apron Management e l'interscambio dei dati relativi ai voli (codici, orari, stand, etc.) avviene allo stato telefonicamente su linea diretta.

1.3.4 Strumenti tecnici di supporto

Sono di seguito indicati gli strumenti essenziali per lo scambio di informazioni tra AdP ed ENAV-C.A.:

- Un collegamento telefonico punto-punto tra l'Ufficio Coordinamento Voli e la TWR (registrato);
- Frequenza radio UHF (Canale 1) per le comunicazioni tra la TWR ed i mezzi a terra, 417.250 MHz, registrata a cura dell'ENAV;
- Frequenza radio VHF per le comunicazioni Terra-Bordo-Terra (T-B-T), 118.100 MHz;

1.3.5 Procedure operative

1.3.5.1 Procedura di assegnazione parcheggi

L'assegnazione dei parcheggi agli aeromobili viene effettuata dall'UCV attraverso apposito sistema informatico e comunicata ai diversi Enti interessati, attraverso i canali comunicativi in uso.

Qualsiasi variazione degli stessi prima che il volo atterri, sarà sempre effettuata nel sistema informatico; le variazioni a ridosso della toccata sulla pista (Touchdown, al di sotto delle 4 NM) e dopo la stessa, saranno comunicate tempestivamente alla TWR attraverso la linea telefonica diretta tra Ufficio Coordinamento Voli e TWR (linea a) ovvero via radio (Canale 1 UHF – 417.250MHz).

1.3.5.2 Procedura per aeromobili in arrivo

- L'aeromobile in arrivo, subito dopo aver liberato la pista attraverso uno dei raccordi, deve essere istruito dalla TWR sullo stand assegnato e sulle modalità per raggiungerlo.
- il Rampista, una volta che l'aeromobile è giunto in piazzola, comunica all'Ufficio Centraggio di riferimento in un'unica soluzione per ogni singolo aeromobile, le seguenti informazioni:
 - ➔ n. di piazzola dov'è parcheggiato l'aeromobile e nominativo del volo;
 - ➔ motori spenti;
 - ➔ luci anticollisione spente;
 - ➔ tacchi inseriti.

Il soddisfacimento delle suddette condizioni deve essere notificato dal rampista all'ufficio Centraggio di riferimento, con il termine BLOCK-ON, per es., "Rampa ADH 6810, stand 5, BLOCK-ON".

- L'handler, dopo aver oggettivamente constatato che l'aeromobile è giunto sullo stand, ha spento i motori e le luci anticollisione ed è stato bloccato con i tacchi, può iniziare le operazioni a terra.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'Apron, l'Ufficio Coordinamento Voli, in cooperazione con l'Ufficio Agibilità, per esigenze eccezionali e stati contingenti di traffico, può decidere, previo coordinamento con ENAC D.A. ed ENAV, di parcheggiare gli aeromobili, con l'ausilio del Follow-me, in posizione diversa dagli stand riportati in AIP-AD2 LIBR 2-5, nel rispetto delle condizioni di sicurezza.

1.3.5.3 Procedura per Aeromobili in partenza

- L'Agente di Rampa, una volta che l'aeromobile è pronto a partire, comunica all'Ufficio Coordinamento Voli AdP, in un'unica soluzione per ogni singolo aeromobile, le seguenti informazioni:
 - ➔ orario di sblocco;
 - ➔ piazzola dove l'aeromobile staziona e nominativo del volo;
 - ➔ stand libero da uomini e mezzi;
 - ➔ trattore attaccato all'aeromobile in caso di push-back;
 - ➔ porte dell'aeromobile chiuse;
 - ➔ aeromobile pronto a muovere.

Al soddisfacimento delle suddette condizioni, l'Ufficio Coordinamento Voli considererà l'aeromobile in stato "READY". Tale informazione verrà comunicata dall'Ufficio Coordinamento Voli alla TWR, per quanto di propria competenza.

- Il Comandante, soltanto dopo aver ricevuto il "READY" dall'Agente di Rampa, richiederà l'autorizzazione alla messa in moto alla TWR, che autorizzerà l'aeromobile all'uscita dal parcheggio e successivo rullaggio, dando istruzioni sulle modalità di ingresso nell'area di manovra.

1.3.5.4. Piazzali/Hangar BABCOCK e ATO SKY SERVICES

Le Società BABCOCK e ATO SKY SERVICES utilizzano, per il ricovero del proprio elicottero e/o aeromobili, due hangar in prossimità della TWY C. Sulle rispettive piazzole antistanti gli hangar sono stati realizzati i markings di END OF APRON, al fine di delimitare i rispettivi piazzali.

Le operazioni di partenza e arrivo dagli hangar devono essere coordinati tra handler/equipaggio di appartenenza con l'UCV e soggette alla procedura di READY e BLOCCATO di cui alla Procedura Operativa n. 10 – Gestione del piazzale parcheggio aeromobili – versione vigente.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 49 di 117
---	---	---

1.4 OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi)

1.4.1 Aeromobili a stand remoti

Lo sbarco dei passeggeri dal piazzale all'aerostazione può avvenire:

- con autobus da posizione remota.
- a piedi, i passeggeri verranno indirizzati dal personale AdP e/o handler

Gli autobus utilizzati sono di tipo aeroportuale, ovvero con pianale ribassato con almeno due porte per ciascun lato e cabina di guida separata dalla cabina passeggeri. Deve essere previsto un sistema di comunicazione radio tra l'autista ed il proprio centro di coordinamento.

L'handler si assicurerà che passeggeri ed equipaggi in arrivo da provenienze extra-Schengen vengano indirizzati alla corrispondente uscita e che siano stati informati gli Enti di Stato per i rispettivi controlli di sicurezza.

1.4.2 Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri

Le operazioni di imbarco e di sbarco passeggeri possono avvenire con autobus interpista oppure a piedi.

Lo sbarco e l'imbarco a piedi è regolato dalla Procedura Operativa n. 22 del Manuale di Aeroporto "Operazioni di Imbarco e Sbarco Passeggeri a piedi" nella versione vigente, cui si rimanda.

1.4.3 Carrelli a disposizione passeggeri

AdP rende disponibile presso il proprio scalo, carrellini portabagagli per i passeggeri in numero adeguato al rispetto dell'impegno dichiarato nella Carta dei Servizi al Passeggero, ubicandoli nell'area relativa allo smistamento bagagli in arrivo e in area non sterile nei pressi degli ingressi partenza/arrivi sulla viabilità principale. AdP garantisce comunque il reintegro nei dispensers dei carrelli dislocati sullo scalo.

1.4.4 Nastri di riconsegna bagagli

L'aeroporto dispone di 3 nastri bagagli utilizzabili sia per bagagli UE che extra-UE.

Ciascun operatore dovrà sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico sui nastri, rimuovendo subito i carrelli o i contenitori bagagli vuoti.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 50 di 117
---	---	---

Qualora un operatore trovi l'area di accosto al nastro assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore dovrà attendere il proprio turno in posizione tale da non creare intralcio al normale flusso di trattori e carrelli.

1.4.5 Bagagli non prelevati

I bagagli non prelevati dopo l'arrivo del volo vengono prelevati da personale dell'handler e consegnati all'ufficio Lost & Found di riferimento per le relative procedure.

1.4.6 Riconsegna armi

In caso di armi e/o munizioni in arrivo:

- a) il vettore avvisa l'handler che allerta l'Ufficio di Polizia e l'Impresa Affidataria Servizi di Sicurezza che invia un addetto alla sicurezza sotto bordo per presenziare le operazioni di apertura dei portelloni delle stive.
- b) a stive accessibili l'addetto alla sicurezza controlla tutti i movimenti di scarico dei bagagli, sino ad individuare il contenitore con l'arma e/o le munizioni, che viene preso in possesso dall'operatore unico aeroportuale.
- c) l'addetto alla sicurezza consegna l'arma e/o munizioni ad un operatore unico aeroportuale e lo scorta, utilizzando il percorso più breve, sino all'Ufficio della Polizia di Frontiera, ove consegna il contenitore con l'arma e/o munizioni, nelle stesse condizioni in cui lo ha ritirato.
- d) l'Ufficio di Polizia, conclusi i controlli documentali di competenza, riconsegna l'arma e/o munizioni al legittimo proprietario.

Si rimanda alla "Procedura trasporto e scorta armi/munizioni" contenuta nel Programma per la Sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

1.4.7 Procedura bagagli non identificati

La procedura riguarda i bagagli privi di etichetta che rimangono sui nastri di riconsegna e di cui non si identifica il proprietario. Quando il bagaglio è riconducibile al volo o al passeggero il bagaglio medesimo viene temporaneamente allocato al Lost & Found per la successiva procedura di riavviamento.

Se, a seguito di apertura pratica i bagagli non fossero riconciliabili, dopo 5 giorni gli stessi vengono inviati all'Ufficio L&F Centrale del vettore con cui è arrivato attraverso procedura Rush, come riportato nella procedura "Controllo bagagli da stiva" nel Programma per la Sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 51 di 117
---	---	---

1.4.8 Gestione transiti indiretti

I passeggeri in transito indiretto devono uscire dalla zona doganale e rientrare dai normali varchi partenze.

1.4.9 Gestione transiti diretti

I passeggeri in transito diretto vengono assistiti dal personale dell'handler che consegna una carta di transito e inviati nelle rispettive sale di imbarco.

1.4.10 Trattamento bagagli in transito

I bagagli in transito vengono posti su carrelli dedicati al volo in prosecuzione ed applicate, laddove richieste, le procedure di sicurezza previste.

1.4.11 Bagagli fuori misura in arrivo

La riconsegna dei bagagli fuori-misura avviene separatamente dagli altri bagagli ponendoli o su carrellini a parte o portandoli a mano su nastro riconsegna.

1.4.12 Assistenze speciali

1.4.12.1 Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM)

Aeroporti di Puglia, tramite società specializzata e selezionata attraverso bando di evidenza pubblica, fornisce la necessaria assistenza ai Passeggeri a Ridotta Mobilità, in accordo con quanto previsto nel Regolamento CE n.ro 1107/2006 art. 8 e [Allegato 1](#) e secondo quanto riportato nel documento "Manuale Assistenza Passeggeri con Disabilità o a Mobilità Ridotta (PRM)" nella versione vigente, cui si rimanda.

Ai fini dell'applicazione dei diversi livelli di qualità previsti dal citato Regolamento, i Vettori dovranno far pervenire le prenotazioni dell'assistenza con 36 ore di anticipo rispetto all'orario schedato del volo, attraverso i messaggi CAL e PAL inviati all'indirizzo telex dedicato: BDSKAXH oppure via mail all'indirizzo sala_amicabds@aeroportidipuglia.it

Le persone a ridotta mobilità, per chiedere l'assistenza, potranno utilizzare i totem informativi presenti in aeroporto.

Il passeggero in partenza sarà assistito dal momento dell'accoglienza, durante le procedure di accettazione, controlli di sicurezza e documentali, fino all'imbarco che può avvenire in anticipo o successivamente rispetto alla salita a bordo degli altri passeggeri. L'assistenza sarà considerata completata al posto assegnato, per tutti i tipi di assistenze.

L'aeroporto di Brindisi ha in dotazione il servizio a chiamata di attesa in Courtesy Lounge (Sala Amica) in area Land Side, ove ospitare i passeggeri a ridotta mobilità nel caso che l'accettazione non fosse ancora iniziata. Nelle stesse sale potranno essere ospitati i passeggeri PRM in arrivo nel caso dovessero attendere i propri accompagnatori per lasciare l'aeroporto.

L'eventuale sedia a rotelle personale è considerata bagaglio da stiva del passeggero e, in quanto tale, la relativa gestione è sotto la completa responsabilità del Vettore e dei propri handler.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 53 di 117
---	---	---

1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza)

1.5.1 Carrelli a disposizione dei passeggeri

Aeroporti di Puglia rende disponibile presso il proprio scalo carrellini portabagagli per i passeggeri in numero adeguato al rispetto dell'impegno dichiarato nella Carta dei Servizi al Passeggero. Aeroporti di Puglia garantisce il reintegro dei dispenser dei carrelli dislocati sullo scalo.

1.5.2 Biglietterie

I banchi Biglietteria sono assegnati ad handler o Compagnie attraverso appositi accordi commerciali con il Gestore che regolano anche le modalità di utilizzo degli stessi. Il servizio è comunque garantito per l'intero arco operativo, ovvero dal primo sino all'ultimo volo schedato

1.5.3 Gate

Nell'Aeroporto di Brindisi vi sono 13 sale d'imbarco di cui 4 utilizzabili come uscite extra-schengen. Qualora si volesse utilizzare un'uscita extra/schengen come schengen si è convenuto che tra un volo schengen ed uno extra-schengen ci sia almeno un intervallo di 2 ore.

I gate sono tutti dotati di Work Station, per garantire l'interfaccia con i sistemi DCS (Departure Control System) di compagnia, BGR (Boarding gate reader) per la lettura automatica delle carta d'imbarco.

1.5.4 Check-in

Nel Terminal vi sono 17 check-in, 12 ad uso di AdP e 5 ad uso GH Puglia. L'assegnazione dei Banchi è gestita dall'Ufficio Coordinamento Voli, secondo programma schedato voli estivo ed invernale. L'Ufficio Coordinamento Voli gestisce ogni eventuale variazione che dovesse rendersi necessaria in base all'operativo

1.5.5 Courtesy Lounge (Sala Amica AdP)

Nell'atrio partenze land è collocata la Sala Amica, attrezzata con sedie, televisore e area ristoro nel quale trovano accoglienza i passeggeri diversamente abili e PRM, i minori non accompagnati e ogni altro tipo di assistenza che necessiti un imbarco prioritario e separato dagli altri.

Il servizio è garantito per l'intero arco operativo, ovvero dal primo sino all'ultimo volo schedato. Il passeggero può sostare nella Courtesy Lounge e, nel caso, godere dell'assistenza di personale specializzato, in attesa che venga aperto l'imbarco del volo di appartenenza. Una volta giunto il

momento, il passeggero potrà usufruire della prevista assistenza nelle fasi di imbarco, sino all'accomodamento in aeromobile.

Per i passeggeri diversamente abili in arrivo, la sala amica è dotata di printer con relativo indirizzo sita attraverso cui giungono i messaggi di notifica tipo assistenza. All'arrivo del volo l'operatore della sala raggiunge l'aeromobile e presta assistenza al passeggero.

1.5.6 Bagagli fuori misura in partenza

Nel momento in cui al check-in si presenta un passeggero con un bagaglio fuori misura, dopo la registrazione, l'addetto dell'handler, con il supporto del passeggero, lo porta nell'area smistamento bagagli attraverso una particolare porta d'accesso specifica per i bagagli fuori misura, ubicata in prossimità del banco check-in nr. 19. Questa procedura si applica anche per l'accettazione di animali da stiva o ad esempio equipaggiamenti sportivi (mazze da golf, etc).

1.5.7 Smistamento bagagli in partenza

Ciascun operatore dovrà sostare nell'area di prelievo bagagli esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di prelievo bagagli di ciascun volo, evitando comunque di abbandonare carrelli nell'area.

Eventuali richieste specifiche per temporanee e particolari esigenze operative di un'allocazione diversa rispetto a quella precedentemente assegnata, dovranno essere indirizzate al Coordinamento di Scalo.

Ciascun operatore dovrà prelevare i bagagli con tempestività e regolarità allo scopo di evitare la saturazione degli stessi e il conseguente congestionamento dell'impianto con ripercussioni sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, Aeroporti di Puglia si riserva la facoltà di rimuovere i bagagli non prelevati e di porre in atto altre eventuali azioni, giungendo, se necessario, a bloccare le operazioni di accettazione dell'operatore inadempiente, dandone immediata comunicazione allo stesso operatore e al Vettore interessato.

1.5.8 Procedura trasporto e scorta armi/munizioni

Tutte le armi da fuoco e/o munizioni devono essere dichiarate al vettore e le armi devono essere scariche. Armi da fuoco e/o munizioni possono essere ammesse al trasporto come bagaglio registrato che deve essere inaccessibile ai passeggeri durante il volo (a meno che ci sia specifica esenzione da parte dell'Autorità). Le munizioni non devono superare i 5 chilogrammi di peso lordo e devono essere saldamente assicurate (all'interno del contenitore le cartucce devono essere protette contro gli urti e contro il movimento in modo che non possano detonare accidentalmente).

Al di fuori del contenitore deve essere presente la scritta —MUNIZIONI-AMMUNITION ovvero —ARMA-WEAPON. Munizioni sfuse non sono accettate e non devono essere collocate nel bagaglio registrato.

Come previsto dalla Procedura 4-A del vigente Programma nazionale per la sicurezza dell'aviazione civile *“Il passeggero in partenza che intende trasportare armi da fuoco e/o munizioni ha l'obbligo di farne denuncia e di consegnarle all'Ufficio di Polizia di Frontiera prima dell'accettazione da parte del vettore. Pertanto si reca con idoneo contenitore presso la Polizia di Stato, per la compilazione, in triplice copia, dell'apposito modulo —Dichiarazione per il trasporto di armi e/o munizioni come bagaglio registrato (....)”* fornito alla Polizia dal Gestore aeroportuale, in allegato ad apposita procedura.

Espletati i controlli previsti, il passeggero acquisisce il visto di autorizzazione al trasporto. La Polizia di Stato consegna l'arma e/o munizioni ad un addetto alla sicurezza dell'impresa di sicurezza preposta, che ne garantisce idonea scorta e custodia. L'addetto alla sicurezza, con il passeggero, si reca al check-in per effettuare l'accettazione e l'etichettatura dell'arma e/o munizioni da imbarcare come bagaglio registrato.

L'addetto alla sicurezza si reca con l'arma e/o le munizioni sottobordo al relativo volo, avendo l'attenzione di effettuare il percorso più breve. A questo punto l'agente di rampa provvede a stivare l'arma alla costante presenza dell'addetto alla sicurezza. Per espletare tale servizio l'addetto alla sicurezza non può essere armato; l'addetto alla sicurezza si assicura che, nel caso in cui la tipologia dell'aeromobile presenti le stive comunicanti con la cabina, le armi e/o le munizioni siano poste al di sotto degli altri bagagli.

Terminate le operazioni di stivaggio, l'addetto alla sicurezza resta sotto bordo sino a quando i portelloni delle stive non vengano chiusi e vengano tolti i tacchi dalle ruote dell'aeromobile.

Si rimanda alla “Procedura trasporto e scorta armi/munizioni” contenuta nel Programma per la Sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

1.5.9 La gestione dei banchi check-in

L'utilizzo dei banchi check-in dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti. Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare una etichetta bagagli secondo gli standard IATA.

L'utilizzatore del banco di accettazione dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utente nelle migliori condizioni; a tale scopo dovrà provvedere a rimuovere tutto il materiale cartaceo non utilizzato (tag, sticker, scatole ecc.) ed usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette. Tag, stickers dovranno comunque essere riposti in zone non accessibili al pubblico ai fini del rispetto delle norme di sicurezza.

Aeroporti di Puglia dedica 5 Banchi all'handler GH Puglia per l'espletamento di tale servizio. Prima di avviare le operazioni di accettazione occorre accertarsi che il sistema di controllo sia in funzione ed

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 56 di 117
---	---	---

efficiente come da procedura “Controllo bagaglio da stiva” contenuta nel Programma per la Sicurezza dell’aeroporto di Brindisi versione vigente.

1.5.10 Procedura Web Check In

Presso l’Aeroporto di Brindisi è attivabile la procedura di Web Check in, secondo le previsioni del Programma Nazionale di Sicurezza.

1.5.11 La gestione dei gate di imbarco

L’utilizzo dei gate di imbarco passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti. L’assegnazione dei gate d’imbarco è visualizzata tramite il sistema di informativa al pubblico.

Eventuali richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all’operativo quotidiano, dovranno essere indirizzate all’Ufficio Coordinamento Voli.

Ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, segnalato al Coordinamento di Scalo che si riserverà la facoltà di intervenire a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di imbarco.

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

L’apertura e la chiusura dei gate d’imbarco dovranno essere effettuate dall’operatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

Per quanto alle modalità di impiego del gate 1, considerata la sua ubicazione prospiciente i controlli di sicurezza, tale gate viene impiegato occasionalmente e solo in caso di indisponibilità degli altri.

Quando ciò accade, l’Ufficio Coordinamento Voli, con comunicazione email, provvede ad informare preventivamente gli Enti interessati.

1.5.12 I Controlli di Sicurezza.

1.5.12.1 Sicurezza dei passeggeri e loro bagagli a mano

I passeggeri e i relativi bagagli a mano vengono sottoposti ai controlli di sicurezza prima dell’accesso alle aree cosiddette “sterili” in ottemperanza alle regole e procedure contenute nel Programma Nazionale di Sicurezza, da personale addetto, formato e certificato, nonché nel Programma per la sicurezza dell’aeroporto di Brindisi “Procedura controllo passeggeri e bagagli a mano Aeroporto di Brindisi”.

Scopo di tali controlli è quello di evitare che accedano in area sterile persone non aventi titolo e autorizzazione e/o passeggeri sprovvisti di valido documento di viaggio, nonché prevenire

l'introduzione illecita in area sterile e a bordo degli aeromobili adibiti al trasporto passeggeri o merci di armi, esplosivi o altri dispositivi, articoli o sostanze pericolosi che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita che metta in pericolo la sicurezza dell'aviazione civile.

Il controllo viene effettuato su tutti i passeggeri e bagagli mediante l'utilizzo di metal detectors fissi e portatili, di macchine x-ray e di rilevatore di esplosivo con una delle modalità indicate dal Regolamento CE 1998/2015. A seguito di allarme, e con l'autorizzazione del passeggero, l'addetto alla sicurezza provvede ad ispezione manuale della persona ed al controllo dei capi di abbigliamento. Analogo controllo sarà effettuato sui bagagli sospetti. Il controllo manuale viene effettuato anche per passeggeri a ridotta mobilità o portatori di pace-maker o affetti da altre particolari patologie al fine di evitarne il passaggio attraverso il metal detector. Se dopo l'ispezione manuale il caso rimane sospetto, o in caso di ritrovamento di armi od oggetti pericolosi, l'addetto alla sicurezza contatta la Polizia di Stato.

L'addetto alla sicurezza, per favorire e velocizzare le operazioni di controllo, deve invitare il passeggero a rispettare le seguenti regole:

- esibire la carta di imbarco prima di accedere all'area
- depositare giacca, cappotto e soprabito nell'apposita vaschetta, separatamente dagli altri oggetti
- riporre tutti gli oggetti contenuti nelle tasche nella vaschetta per il controllo x-ray
- prima dei controlli dotarsi della busta trasparente per i liquidi ed esibire i LAGS (Liquidi, aerosol e gel) separatamente dal resto del bagaglio
- estrarre il computer portatile ed altri dispositivi elettronici per sottoporli al controllo separatamente dal bagaglio a mano.
- far passare il bagaglio a mano nel controllo x-ray
- passare attraverso il metal detector
- recuperare tutti gli effetti personali

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

Di norma, due ore prima della partenza del primo volo, il Supervisore dell'Impresa di Sicurezza e/o Addetto alla sicurezza delegato, attivano i tornelli per il controllo automatico delle carte di imbarco.

Dopo l'ultimo volo in partenza, il SPV dell'Impresa di Sicurezza si assicura che non vi sia ulteriore operatività chiedendo conferma al SPV in turno AdP e provvede alla chiusura della porta del varco controllo passeggeri, consegnando le chiavi alla Polizia di Frontiera e avvertendola della eventuale presenza di passeggeri in area sterile. Contestualmente l'Addetto alla sicurezza delegato disattiva i tornelli.

Al verificarsi di determinate condizioni (esempio: ritardi o anticipi di voli; dirottamenti, malfunzionamento apparecchiature di controllo, aumento e diminuzione dei voli schedati; aumento/diminuzione addetti al controllo, ecc), possono insorgere situazioni tali da richiedere la modifica di quanto pianificato con il 'Turno di servizio giornaliero controllo passeggeri e bagagli a mano e da stiva'.

Ai sensi del punto 4.1.1.0.1 del PNS parte “A”, il Security Manager, di iniziativa ovvero su richiesta dell’ENAC e/o della Polizia di frontiera e/o del Direttore Tecnico o dei SPV in turno responsabili a terra delle operazioni di imbarco del passeggero, potrà procedere all’attivazione di piano operativo di apertura straordinaria ulteriori postazioni.

In tali casi, le informazioni relative dovranno essere tempestivamente comunicate all’Ufficio Sicurezza ovvero, in orario di chiusura degli uffici, telefonicamente al Referente Security o al Security Manager o suo sostituto.

L’addetto all’ufficio, ricevuta la notizia acquisirà tutte le informazioni utili per la modifica (tipo di servizio richiesto, numero dei passeggeri interessati, orari relativi al volo, quantità addetti mancanti, tipo di anomalia agli apparati di controllo) e, corredate della situazione pianificata in quel momento le riferirà immediatamente al referente Security o al Security Manager o suo sostituto per le decisioni del caso.

Ove la natura del problema dovesse richiedere un intervento immediato, il SPV dell’Impresa Affidataria Servizi di Sicurezza provvederà, sentito il Direttore Tecnico, a richiedere direttamente il personale alla sua società dandone, subito dopo, immediata notizia al Security Manager per la ratifica delle soluzioni adottate

1.5.12.2 Sicurezza dei bagagli da stiva e rush

Ai sensi del punto 5.1 del Reg. CE 1998/15 e delle citate normative il 100% dei bagagli da stiva vengono sottoposti a controllo di sicurezza con una delle modalità indicate dal citato Regolamento e dalla relativa Decisione riservata e attraverso una configurazione accettabile rientrante tra quelle previste dal punto 5.1.1.1. del P.N.S. Parte “B”.

Il controllo viene effettuato mediante l’uso di macchine x-ray EDS (Explosive Detection System), in grado di effettuare il controllo in automatico. I bagagli risultati sospetti dall’operatore vengono inviati al controllo finale che prevede l’apertura dei bagagli in presenza dei passeggeri. In presenza di bagaglio sospetto/pericoloso individuato a seguito di controllo radiogeno o mancato riconoscimento da parte dei passeggeri sarà necessaria la presenza della Polizia che fornirà le opportune istruzioni in merito.

In caso di malfunzionamento delle macchine X-ray gli addetti ai controlli avvertiranno il loro SPV che provvederà:

- ad apporre sull’apparecchiatura non funzionante, ove possibile, l’apposito cartello “OUT OF ORDER”, al fine di evitare inconsapevoli utilizzi;
- a disporre le relative misure di contingency, a seconda delle configurazioni di malfunzionamento riscontrate;
- ad avvertire l’Ufficio Sicurezza

- Il personale incaricato dell'accettazione del bagaglio da stiva dovrà, prima dell'avvio del sistema, accertarsi che gli apparati radiogeni siano correttamente funzionanti.

Il corretto funzionamento sarà comunicato telefonicamente dal Supervisore e/o dall'addetto dell'Impresa Affidataria Servizi di Sicurezza ai Supervisor in turno delle società di Handling.

Riconcilio

Al fine della sicurezza del volo viene garantita la corrispondenza tra il numero dei passeggeri e il numero di bagagli imbarcati, assicurandosi che tutti i passeggeri registrati con il proprio bagaglio da stiva siano stati effettivamente imbarcati.

Il vettore, direttamente o tramite gli handler, deve quindi assicurare:

- a) Che sia in essere una procedura di riconcilio tra passeggeri e bagagli da stiva;
- b) Che sia possibile identificare il bagaglio da stiva come accompagnato o non accompagnato;
- c) Che tutto il bagaglio sia registrato e imbarcato sullo stesso volo del rispettivo passeggero titolare.

A questo scopo:

- a) Ogni bagaglio dovrà essere identificato come accompagnato o non accompagnato attraverso un sistema di identificazione manuale o automatico;
- b) Non potrà essere caricato a bordo dell'aeromobile un bagaglio non accompagnato a meno che la separazione dal passeggero non sia avvenuta per motivi indipendenti dalla volontà di quest'ultimo e il bagaglio non sia stato assoggettato ai previsti controlli di sicurezza (Reg. 1998/2015).

Le procedure di riconcilio ritenute valide per la realizzazione del riconcilio sono quelle previste al punto 5.3.1.2.1 del PNS Parte "A":

- a) Per ogni volo viene utilizzato un apposito Manifesto Riconciliazione Bagagli;
- b) Il personale incaricato identifica i bagagli da stiva relativi al volo attraverso la lettura dell'etichetta nominativa a corredo dei singoli bagagli e provvede alla compilazione del singolo MRB rimuovendo dalla matrice della stessa la porzione adesiva appartenente al singolo passeggero e collocandola progressivamente sul citato MRB dedicato al riconcilio del bagaglio destinato al volo in questione;
- c) I bagagli riconciliati devono essere collocati unicamente nelle unità di carico (carrellini o container, ecc) dedicati esclusivamente alla movimentazione sottobordo dei bagagli del volo in questione; ad essi dovrà essere allegato il relativo MRB per le attività di verifica sottobordo ad opera del personale del vettore o della società di handling competente al caricamento del bagaglio nelle stive;

- d) Quest'ultimo, coadiuvato dal personale dell'accettazione, del gate e della rampa dovrà assicurare l'identificazione del bagaglio da stiva dei passeggeri precedentemente accettati che non si sono imbarcati o che hanno lasciato l'aeromobile prima della partenza; tale bagaglio non dovrà essere imbarcato oppure, se già imbarcato, dovrà essere identificato e sbarcato;
- e) Il riconcilio potrà ritenersi concluso positivamente esclusivamente se, all'atto dell'imbarco dei passeggeri è presente un sistema in grado di comunicare tempestivamente al personale sottobordo che tutti i passeggeri si sono effettivamente imbarcati;
- f) Qualora da una verifica del personale addetto alla supervisione del caricamento dei bagagli dovessero risultare bagagli non inseriti nel DCS (o sistema simile) si renderà necessario effettuare il riconoscimento dei bagagli da stiva sottobordo; in tal caso, il vettore aereo, tramite personale appositamente formato, dovrà accertarsi che tutti i passeggeri riconoscano il proprio bagaglio da stiva, al fine di individuare quello non appartenente ai passeggeri i partenza sul volo in questione.

Rush

Il Bagaglio "non accompagnato" che, per cause diverse (etichettato per un volo specifico e non imbarcato; oppure trasportato ad una destinazione errata; oppure scaricato ad uno scalo precedente o successivo, rispetto a quello evidenziato sull' etichetta) , non viaggia sullo stesso volo del passeggero, viene riavviato allo scalo di destinazione mediante etichetta "Rush".

L'addetto al Lost & Found dell'handler incaricato delle operazioni a terra, verificato che sussistono le condizioni di cui al punto 5.3 della Decisione (UE) 8005/ 2015 , espletate le pratiche inerenti l'identificazione della destinazione finale attraverso l'apposita procedura, emette l'etichetta rush che appone sul relativo bagaglio e lo fa consegnare, dal personale preposto alla movimentazione dello stesso, agli addetti dell'Impresa Affidataria Servizi di Sicurezza; il bagaglio viene sottoposto al controllo radiogeno dell'addetto alla sicurezza e, conformemente a quanto previsto dalla citata normativa, registrato su apposito registro riportante, tra l'altro, il numero di etichetta rush (cd TAG NUMBER) apposta sul bagaglio, la data ed il numero del volo su cui è riavviato il bagaglio, le generalità dell'addetto alla sicurezza che ha eseguito il controllo, nonché quelle dell'operaio che ha consegnato il bagaglio.

Se previsto, l'addetto al controllo certifica l'avvenuta operazione su apposito modulo predisposto dal vettore ai sensi del punto 5.3.3.0.1 del vigente PNS parte A di cui conserverà copia in apposito raccoglitore a disposizione per successivi controlli; il bagaglio, sul quale viene apposta la fascetta "Security Check", viene quindi imbarcato e inserito nella documentazione di volo prevista.

Si rimanda alla "Procedura controllo bagagli da stiva" contenuta nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

Bagagli aperti o danneggiati

A fronte del riscontro di bagagli aperti o danneggiati durante la fase di carico dovrà essere prontamente contattato il Supervisore e se necessario assicurata anche la presenza del passeggero al fine di verificare l'entità del danno e l'eventuale manomissione del contenuto.

A fronte del riscontro di bagagli aperti o danneggiati durante la fase di scarico/ smistamento dovrà essere prontamente contattato il Supervisore, allertato l'Ufficio Lost and Found di competenza e assicurata la presenza del passeggero, per verificare l'entità del danno e l'eventuale manomissione del contenuto, attraverso apposita pratica di Damage Property Report (DPR) con procedure specifiche di Vettore.

1.5.13 Procedura Oggetti Rinvenuti

Chiunque ritrovi un oggetto in aeroporto ha l'obbligo di consegnarlo immediatamente all'Ufficio Sicurezza durante gli orari di apertura al pubblico dello stesso. Al di fuori degli orari di apertura dell'ufficio tutti gli oggetti andranno consegnati all'Ufficio Lost & Found AdP. L'Ufficio Sicurezza avrà cura di registrarli, prenderli in carico e custodirli, con l'obiettivo di risalire nel più breve tempo possibile al legittimo proprietario al fine della restituzione.

In caso di rinvenimento degli oggetti smarriti all'interno dell'aeromobile o sul bus interpista, la gestione dell'oggetto ricade, in una prima fase, sull'Ufficio Lost & Found per 20 (venti) giorni dal rinvenimento al fine dell'espletamento delle opportune indagini per l'individuazione del proprietario.

L'Ufficio Lost & Found compila apposito verbale di rinvenimento e presa in carico, decorso il suddetto termine di 20 giorni, l'Ufficio Lost & Found consegnerà gli oggetti in questione all'Ufficio Sicurezza.

In caso di ritrovamento di documenti di identità, sia nel sedime aeroportuale che a bordo degli aeromobili, non trattandosi di cose mobili, è obbligatorio consegnarli all'Ufficio di Polizia di Frontiera o agli Uffici della Guardia di Finanza.

Chi si dichiara proprietario di un oggetto ritrovato e ne chiede la restituzione deve reclamarlo entro e non oltre un anno dalla data di rinvenimento dello stesso presso l'Ufficio Sicurezza, negli orari di apertura al pubblico dello stesso, munito di documento di identità valido, ed ha l'onere di fornire all'ufficio la descrizione dettagliata del bene o comunque la prova di esserne il legittimo proprietario.

Si rimanda alla procedura "Gestione oggetti rinvenuti" contenuta nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

1.5.14 Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature

Come previsto al punto 1.6 del Reg. 1998/15, alle persone diverse dai passeggeri (operatori aeroportuali, equipaggi, tecnici, manutentori, ecc.) non è consentito trasportare nelle aree sterili gli articoli elencati nell'appendice 1-A.

L'introduzione sarà possibile solo a seguito di apposito procedimento autorizzativo che verifichi che l'introduzione è finalizzata all'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per lo svolgimento delle proprie mansioni di volo.

Come previsto al punto 1.6.3 del citato Regolamento, al fine di consentire il riconcilio della persona autorizzata al trasporto degli articoli con i medesimi, il soggetto, per essere autorizzato alla introduzione, dovrà portare con sé ed esibire agli organi di vigilanza apposito modello di autorizzazione per le cui modalità di compilazione ed autorizzative si rimanda alla "Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso", contenuta nel contenuto nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

Posto che i predetti articoli autorizzati di cui all'Appendice 1-A e/o quelli elencati alle lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C (rispettivamente: oggetti dotati di punta acuminata o estremità affilata, utensili da lavoro e corpi contundenti), devono essere custoditi in area sterile in condizioni di sicurezza e cioè in modo che non siano accessibili a personale non autorizzato e/o a passeggeri (Reg. 1998/15 punto 1.6.5), il soggetto interessato dovrà sempre sottoscrivere l'apposito modulo per farsi autorizzare i singoli articoli e comunque per dare formale riscontro della compiuta conoscenza della normativa e conseguenti modalità comportamentali

Nel caso dell'aeroporto di Brindisi, come previsto alla lettera a) del citato punto 1.6.3, la deroga all'introduzione è rilasciata a mezzo di specifica autorizzazione scritta separata che indica analiticamente gli specifici articoli di cui alla citata Appendice 1-A che è possibile trasportare.

Il controllo di coerenza tra gli articoli da introdurre ed i compiti o attività svolti dalle persone, è svolto dai Post Holder/delegati Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Sicurezza, ognuno per la parte di competenza, all'atto del rilascio dell'autorizzazione medesima.

In casi di emergenza l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal supervisore in turno che, in ogni caso, dovrà rivolgersi telefonicamente ai citati soggetti ordinariamente titolari di poteri autorizzativi.

Le modalità operative di controllo ai varchi di servizio sono:

in entrata:

1. controlli di rito a persone e mezzi;
2. controllo di corrispondenza tra elenco degli articoli riportati nell'autorizzazione e quelli effettivamente esibiti al varco, consentendo l'accesso ai soli articoli riscontrati e verifica della corretta e completa compilazione della stessa;
3. apposizione sull'autorizzazione della firma per "Visto Entrare" da parte del personale preposto ai controlli;
4. come previsto al punto 1.6.4 lett b) del citato regolamento, il sistema Security on line permette un ulteriore controllo delle liste di articoli autorizzati che vengono scannerizzate all'atto del rilascio.

in uscita:

1. controllo dell'elenco utilizzato per l'entrata, al fine di verificare la corrispondenza tra l'attrezzatura in entrata e l'attrezzatura in uscita;
2. apposizione della firma per "Visto Uscire" da parte del personale preposto ai controlli.

1.5.15 Procedura Accettazione Passeggeri fuori Aeroporto

Per garantire le operazioni di imbarco passeggeri di voli speciali o servizi particolari richiesti da operatori turistici (es. Crociere, tour operator, brokers), potranno essere attivate procedure particolari, purché siano compliant con il Programma di Sicurezza Nazionale vigente.

In particolare, la procedura potrà essere adottata previo accordo tra l'Operatore e la società di Handling, con il parere favorevole delle autorità coinvolte (laddove necessario attraverso il CSA).

 AEROPORTI DI PUGLIA	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 64 di 117
---	---	--

1.6 PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE

1.6.1 Arrivo

1. Allorquando la TWR contatta l'Ufficio Coordinamento Voli per comunicare l'arrivo di un volo non a programma, l'Ufficio provvede all'assegnazione di uno Stand.
2. Qualora trattasi di passeggeri ed equipaggi in arrivo da provenienze extra-Schengen, l'handler li scorterà alla corrispondente uscita e si assicurerà che siano stati informati gli Enti di Stato per i rispettivi controlli di competenza, almeno un'ora prima dell'arrivo dell'a/m.
3. L'handler di riferimento si assicurerà che il pilota compili la Dichiarazione di Movimento Aeromobile ARRIVO/PARTENZA; l'handler di riferimento curerà anche che venga compilata, ove necessario, la Dichiarazione Unica del Vettore.

1.6.2 Partenza

Fatto salvo quanto previsto dal P.N.S., l'handler di aviazione generale, previa compilazione del "modello scorta di aviazione generale", in suo possesso, scorta l'equipaggio e i passeggeri ai controlli di sicurezza.

Qualora la destinazione sia extra Schengen, l'equipaggio e i passeggeri saranno scortati ai controlli di Polizia di Frontiera per poi recarsi a bordo attraverso il percorso dedicato.

La corretta compilazione della DUV o documento equivalente è responsabilità dell'handler.

Nel caso l'handler sia AdP è consentito anche il pagamento in contanti presso l'ufficio Supporto Operativo.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 65 di 117
---	---	---

1.7 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

La gestione delle infrastrutture è riservata ad AdP, salvi gli adempimenti conseguenti al rilascio di certificazioni "Handling" da parte dell'ENAC.

1.7.1 Smistamento bagagli

Le operazioni di smistamento bagagli in partenza e arrivo sono riservate al momento a personale di Aeroporti di Puglia e a personale di GH Puglia ovvero a personale di soggetti in possesso della certificazione ENAC richiesta per tale attività.

1.7.2 Sistemi di informativa al pubblico

Tipologia apparecchiature e informazioni visualizzate

Ubicazione	Informazioni
Arrivi Schengen/Non Schengen	STA, ETA, Provenienza, Logo compagnia, N° Volo, Note
Partenze Shengen/ Non Schengen	STD, ETD, Destinazione, Logo compagnia, N° Volo, Check in (area land side), Note
Caroselli riconsegna bagagli (riepilogativo)	Logo, N° Volo, Provenienza, Carosello
Caroselli riconsegna bagagli	Logo compagnia, N° Volo, Provenienza
Gates di imbarco	N° Volo, STD, ETD, Destinazione Note (Imbarco, Ultima chiamata, ecc..)

Speaker

Il servizio di informazioni tramite speaker è centralizzato presso l'Ufficio Informazioni. Le richieste di annunci necessari a fornire un'adeguata informativa al pubblico devono essere effettuati via telefono o tramite altri strumenti di comunicazione dagli enti autorizzati (handler, Vettori, Enti di Stato). L'addetto effettua gli annunci, standardizzati o non, tramite impianto audio, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste. In caso di annunci fuori standard, reiterati, o richiesti da enti non autorizzati, è prevista specifica autorizzazione da parte di AdP. Gli annunci vengono effettuati, nei casi previsti, in italiano ed in inglese; in casi particolari potranno essere effettuati annunci in altre lingue.

1.8 GESTIONE DELLA SAFETY

La Società Aeroporti di Puglia conduce le attività dello scalo nell'area airside nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali vigenti in materia di Safety, adoperandosi per tutelare e promuovere la sicurezza delle operazioni aeroportuali connesse all'attività di volo.

L'aeroporto di Brindisi, il 10.10.17, ha conseguito il Certificato Europeo di Aeroporto n. IT.ADR.022, rilasciato da ENAC per attestare l'idoneità del Gestore Aeroportuale ad espletare i compiti attribuiti, in conformità ai requisiti del Reg. UE n. 216/2008, corrispondenti Implementing Rules contenute nel Reg. UE n. 139/2014, e alle relative disposizioni EASA in materia.

Al Sistema di Gestione della sicurezza operativa (Safety Management System) è integralmente dedicata la Parte B – Sezione 2 – IL SISTEMA DI GESTIONE DELL'AEROPORTO - del Manuale di Aeroporto a cui si rimanda interamente.

Nel seguito si richiamano solo alcuni aspetti principali del Safety Management System.

1.8.1 Safety Policy

Le politiche di sicurezza (Safety Policy) sono assunte da Aeroporti di Puglia attraverso il sistema di gestione della sicurezza operativa (Safety Management System) e comprendono i seguenti aspetti:

- promozione di una cultura di sicurezza nell'Organizzazione
- individuazione delle priorità afferenti la sicurezza
- aumento dei livelli di sicurezza attraverso la minimizzazione dei rischi
- responsabilizzazione del Management e dei singoli collaboratori alle problematiche della Safety
- rispondenza alla normativa, agli standards ed alle migliori pratiche applicabili
- coinvolgimento attivo alle politiche di sicurezza e agli standards dell'Organizzazione, dei Soggetti Terzi (handler, vettori, Enti di Stato e qualunque altra ditta esterna) operanti nel Sistema Aeroporto.

1.8.2 Segnalazione di incidenti / inconvenienti di superficie (Reporting System)

Uno strumento indispensabile alla gestione della safety è il Reporting, attività sistematica di raccolta di eventi aeronautici occorsi nelle operazioni aeroportuali ai fini del monitoraggio degli standard di sicurezza.

L'efficacia del Reporting System ha origine nella condivisione della pratica di segnalazione da parte di tutti i soggetti operanti in aeroporto.

Per questa ragione, tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti a collaborare con i programmi di sicurezza dell'aeroporto, riportando immediatamente qualsiasi evento che possa avere o abbia avuto un impatto sulla safety (Reg. ENAC Costruzione Esercizio Aeroporti Cap. 1 par. 5.6 – Circolare ENAC APT 22 par. 12, versione vigente).

La mancata segnalazione costituisce un fatto grave in quanto può dar luogo ad eventi che si manifestano inaspettatamente.

Ogni soggetto operante in aeroporto deve individuare le figure professionali che hanno l'obbligo di compilare il rapporto "Ground Safety Report".

La gestione del Reporting System compete al Safety Manager, attraverso il Safety Service Office, ed i risultati delle analisi che ne scaturiscono sono oggetto della valutazione in sede di Safety Board.

Come indicato nella Sezione 2 Parte B paragrafo 2.2.8, al quale si rimanda integralmente, è fatto obbligo ad ogni soggetto operante in airside di segnalare, quanto prima, al Safety Manager e ai suoi collaboratori, al Compliance Monitoring Manager e ai Post Holder, qualsiasi evento di cui sia testimone ossia l'obbligo di segnalazione è previsto per quanto attiene a:

- a) Evento (ai sensi del Decreto Legislativo n. 213/06)
- b) Inconveniente (D. Lgs n. 66/99)
- c) Inconveniente grave (Rif. Regolamento UE n. 996/2010 – Circolare ENAC GEN. 01 versione vigente)
- d) Incidente (Rif. Regolamento UE n. 996/2010 – Circolare ENAC GEN. 01 versione vigente):

La segnalazione dell'evento avviene attraverso il modulo digitale relativo alla classe di evento (Ground Safety Report).

Il personale abilitato, su segnalazione di qualsiasi operatore interessato, accede al sistema informatizzato MDM e compila il corrispondente modello GSR,

Infatti, allo scopo di agevolare la catalogazione e l'analisi degli eventi riportati, i GSR sono stati suddivisi in gruppi (allo stato in 13 gruppi, corrispondenti agli eventi più comuni che si sono registrati sullo Scalo nell'ultimo biennio); ciascun gruppo è ulteriormente suddiviso in sottoclassi secondo la tassonomia ADREP ICAO.

Il citato modulo è oggetto di costante valutazione di efficacia e conseguente revisione da parte del Safety Manager, anche in funzione dei contenuti del Reporting.

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

Tali segnalazioni concorrono, oltre che alla conoscenza ed al miglioramento della gestione sia degli eventi, che dei rischi potenziali (prima che questi possano causare un incidente o un inconveniente

grave), anche alla definizione e/o revisione, in coordinamento con tutti gli operatori aeroportuali, delle procedure predisposte per l'esecuzione di tutte le attività lato airside.

Presso lo Scalo di Brindisi esistono due canali di Reporting:

- 1) Canale obbligatorio nazionale eE-MOR, secondo quanto riportato nella Circolare ENAC GEN 01 versione vigente;
- 2) Canale volontario, secondo la politica adottata dal Safety Management System dello Scalo (Circolare ENAC APT 22 nella versione vigente).

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

Tale sistema, denominato eE-MOR, non mira alla determinazione di colpe e responsabilità, ma ha come unici obiettivi il censimento e l'analisi degli eventi, al fine di prevenire incidenti e inconvenienti gravi. Nella banca dati dell'ENAC confluiscono tutte le informazioni relative ad incidenti ed eventi (intesi come inconvenienti e/o inconvenienti gravi); i dati vengono elaborati tramite un apposito database nazionale e vengono utilizzati esclusivamente a scopo di identificazione e valutazione dei rischi e della conseguente prevenzione.

L'obiettivo dell'ENAC è quello di sensibilizzare tutti gli operatori aeroportuali che svolgono, a qualsiasi titolo, attività airside, relativamente all'importanza di identificare i processi di potenziale criticità, prima che queste possano degenerare e causare incidenti, con danni economici e sociali per l'intera comunità oltre che per i soggetti coinvolti.

La trasmissione obbligatoria all'ENAC dei dati relativi alle citate evenienze, da parte dei soggetti direttamente coordinati da AdP presso lo scalo di Brindisi, avviene a cura dell'ufficio SMS attraverso l'inserimento on-line nel data base ENAC tramite il sito web.

La funzione deputata all'invio del e-EMOR all'interno dell'organizzazione del Gestore Aeroportuale è il Safety Manager.

Tuttavia, qualora un referente della Safety, comunque autorizzato, voglia provvedere in prima persona a registrare un eEMOR, copia della segnalazione dovrà essere obbligatoriamente inoltrata anche al Gestore per conoscenza, fermi restandogli obblighi nei confronti dell'ENAC.

In ogni caso la segnalazione dovrà essere inoltrata ad ENAC entro 72 ore dal verificarsi dell'evento.

Il Reporting System dell'Aeroporto di Brindisi è stato semplificato al fine di favorire l'invio delle segnalazioni che consiste nella compilazione e trasmissione del "Ground Safety Report - GSR".

Qualsiasi segnalazione verrà trattata in modo confidenziale. I dati personali non verranno perciò resi pubblici e non verranno usati a scopo disciplinare.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 69 di 117
---	---	---

Salvo che il fatto costituisca reato e fatte salve le norme nazionali dettate in materia di accesso alle informazioni da parte dell'autorità giudiziaria in sede penale, le informazioni relative agli eventi raccolti sono utilizzate unicamente per fini di prevenzione.

Qualora il contenuto della segnalazione rientri nella classificazione eE-MOR, il Safety Manager ottempererà agli obblighi previsti dalla circolare APT GEN01 nella versione vigente, segnalando le informazioni contenute nel GSR.

Il GSR è allegato alle procedure n. 9 “Modalità di accesso e movimento di personale e mezzi di servizio nelle aree operative e viabilità interne” e n. 11 “Segnalazione degli incidenti e inconvenienti in ottemperanza alla regolamentazione del sistema di segnalazione”, del Manuale di Aeroporto, nella versione vigente, che si richiamano integralmente.

I GSR dovranno essere trasmessi al Safety Manager AdP, via fax al n. 080-5800225 o via mail all'indirizzo: safetybrindisi@aeroportidipuglia.it.

Il Safety Manager provvede alla registrazione di tutti i dati di reporting al fine di consentirne l'analisi e l'elaborazione periodica.

Per quanto non espressamente qui richiamato e per ulteriori dettagli, si rimanda integralmente alla relativa procedura compresa nel Manuale del Safety Management System di Aeroporti di Puglia.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 70 di 117
---	---	---

PARTE SECONDA

2.1 ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI

2.1.1 Procedura di Accesso

Il Prestatore/Autoproduttore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D.Lgs. 18/99, non sottoposti da ENAC a provvedimento di limitazione, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza a terra almeno 90 gg prima dell'inizio previsto delle attività sullo scalo allegando il "certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" rilasciato dall'ENAC e indicando le attività che intende svolgere sullo scalo.

Le domande devono essere indirizzate a Aeroporti di Puglia SpA – Direzione Generale.

Entro 30 gg dalla ricezione della domanda il Gestore invierà l'elenco della documentazione da produrre e degli adempimenti propedeutici all'inizio delle attività stesse, sulla base dello schema tipo riportato nell'Allegato 1 - Lista informazioni e adempimenti per inizio attività. Nella lista sono indicati anche i tempi da considerare come inizio attività. Con la stessa comunicazione verranno inoltre trasmesse alcune altre informazioni tra le quali i riferimenti utili delle varie funzioni del Gestore, indicazione di dove poter consultare il Regolamento di Scalo ed eventuali modelli/formati standard da adottare nelle comunicazioni e nello svolgimento delle attività di assistenza.

Entro lo stesso termine verrà convocato un incontro formale tra Gestore e Prestatore/Autoproduttore per l'analisi e la definizione di tutti gli aspetti inerenti l'inizio della attività. Ove necessario potranno inoltre essere fissati ulteriori incontri per l'analisi di singoli aspetti specifici con particolare riferimento alle richieste di beni/spazi ed agli adempimenti normativi.

L'attività del Prestatore/Autoproduttore non potrà aver inizio senza la sottoscrizione congiunta del Verbale di accesso ed inizio attività, da parte di un rappresentante del Prestatore/Autoproduttore e del Gestore, muniti dei poteri previsti, da effettuarsi presso la Direzione Aeroportuale opportunamente preavvisata, alla data fissata dalla stessa, alla presenza del Direttore Aeroportuale o suo delegato.

Il verbale dovrà riportare:

- A. Elenco dei servizi di assistenza a terra che verranno svolti sullo scalo e indicazione della data di inizio delle attività
- B. L'indicazione delle Compagnie Aeree e dei voli serviti
- C. Un allegato contenente l'elenco e la descrizione dei beni in uso esclusivo subconcessi per lo svolgimento dei suddetti servizi
- D. Indicazione che il Prestatore/Autoproduttore abbia consegnato al Gestore copia della polizza assicurativa sottoscritta con una compagnia nazionale a copertura dei rischi riportati alle attività

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 71 di 117
---	---	---

specifiche che saranno svolte sullo scalo

E. Che il Prestatore/Autoproduttore abbia:

- inviato tutte le informazioni e le attestazioni richieste, relative in particolare alla formazione ed addestramento, con riferimento agli aspetti di safety, security, gestione delle emergenze, gestione aspetti di tutela dell'ambiente, organizzazione operativa, canali informativi e strumenti informatici di cui si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo, conoscenza del Regolamento e della normativa vigente
- ricevuto adeguata informativa sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto, dal Gestore aeroportuale nell'ambito della propria attività di coordinamento
- attuato tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento dei permessi di accesso per persone e mezzi previsti nei relativi paragrafi del presente Regolamento o dalle disposizioni in vigore
- sottoscritto i contratti di subconcessione, di utilizzo beni di uso comune e infrastrutture centralizzate, di fornitura di beni e servizi con il Gestore che regolino le attività specifiche che saranno svolte dal Prestatore/Autoproduttore

F. il richiamo alla procedura per la scelta del Prestatore qualora un Vettore non l'abbia preventivamente individuato

G. l'elenco, completo di quantità, modello, anno di costruzione, targa e telaio, dei mezzi/attrezzature che saranno utilizzati nello svolgimento delle attività; detto elenco, sottoscritto da entrambi i Rappresentanti legali del Gestore e dell'handler, sarà rilasciato al Direttore Aeroportuale; ogni operatore sarà responsabile delle caratteristiche operative dei mezzi utilizzati in termini di sicurezza del mezzo stesso e delle relative modalità di utilizzo

H. che il verbale di accesso non avrà validità in caso di revoca o decadenza del certificato di idoneità rilasciato da ENAC

I. che ogni successiva variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni deve essere tempestivamente comunicata dal Prestatore/Autoproduttore al Gestore, per quanto di competenza e fermi restando gli obblighi informativi previsti nei confronti dell'ENAC;

J. dichiarazione congiunta del Gestore e del Prestatore che gli edifici, i locali, gli impianti o le aree consegnate dal Gestore sono idonei, ai sensi della vigente normativa tecnica, allo svolgimento delle attività ed al previsto utilizzo

Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non si giunga alla sottoscrizione del Verbale il Gestore ne darà comunicazione, specificandone le motivazioni, al Prestatore/Autoproduttore e alla DA per il seguito di competenza.

Il Gestore provvederà alla tenuta ed aggiornamento, sulla base delle informazioni comunicate dai Prestatori ed Autoproduttori, del "Registro dei prestatori/autoproduttori presenti sullo scalo", nel quale dovranno essere annotate le attività da ciascuno effettuate, i responsabili di scalo ed i loro

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 72 di 117
---	---	---

recapiti aeroportuali di servizio ed emergenza. Copia di tale registro sarà consegnato alla Direzione Aeroportuale entro il 31 gennaio di ogni anno e tempestivamente aggiornato nel caso di intervenute variazioni.

2.1.2 Revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra

In caso di revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra da parte dell'ENAC, l'Operatore è tenuto, previa richiesta da parte del Gestore, al rilascio dei beni e delle aree occupate e funzionali allo svolgimento dei servizi per i quali sia venuta meno l'idoneità. Il Gestore darà opportuna informativa della circostanza ai Vettori.

2.1.3 Esercizio dei servizi di assistenza a terra

Ciascun Prestatore / Autoproduttore operante nell'Aeroporto di Brindisi dovrà erogare tutti i servizi di cui al punto A del Verbale di inizio attività, con continuità e regolarità, anche per voli non schedati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto e su tutta l'area aeroportuale, fornendo ai propri clienti (passeggeri e altri operatori aeroportuali) un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso. In particolare, dovrà:

- rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da ADP previa autorizzazione dell'ENAC e tenere un abbigliamento che consenta la facile identificazione della Società, che sia pulito e indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa
- tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti
- relazionarsi con il passeggero o utente con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

Ciascun Vettore dovrà comunicare di quali Prestatori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D. Lgs. 18/99; tale comunicazione dovrà essere data almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'operatività su Brindisi del Vettore stesso; analoga informativa dovrà essere data in tutti i casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 15 giorni prima che la variazione avvenga.

Ciascun Vettore e/o suo Prestatore dovrà comunicare ad ADP di quali canali informativi e di quali strumenti informatici si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo ai fini di una corretta predisposizione, configurazione ed abilitazione dei sistemi informativi. In mancanza di tali informazioni ADP non potrà garantire, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi operativi ed addebiterà eventuali costi sostenuti e danni subiti in conseguenza di tale omissione.

L'Operatore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito di tutte le licenze,

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 73 di 117
---	---	---

attestazioni di idoneità e autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'Operatore si impegna ad osservare tutte le norme ed i regolamenti relativi alla disciplina dell'esercizio delle attività che svolgerà nell'Aeroporto di Brindisi, e ad attenersi a tutte le disposizioni emanate e da emanarsi da parte di ENAC, delle competenti autorità e da ADP tenendo totalmente indenne le stesse da ogni responsabilità, addebito o richiesta di risarcimento connessi direttamente o indirettamente con lo svolgimento di dette attività.

Futuri provvedimenti del Ministero dei Trasporti, dell'E.N.A.C. e delle altre competenti Autorità, che abbiano effetti diretti sullo svolgimento dei servizi di assistenza oggetto del contratto, non potranno dar luogo ad alcuna pretesa o richiesta risarcitoria da parte dell' Operatore nei confronti di ADP.

L'Operatore è a conoscenza del fatto che i servizi erogati, in quanto rientranti nei servizi pubblici essenziali di cui alle Leggi n. 146/1990 e n. 83/2000, nonché alle previsioni delle successive delibere della Commissione di Garanzia, comportano per L'Operatore il rispetto ed il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

2.1.4 Organizzazione e svolgimento dei servizi

L'Operatore, dovrà assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, comunque in linea con gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi di ADP e dai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali previsti nel Regolamento, salvaguardando altresì le condizioni di sicurezza dell'aeroporto, le attività degli altri prestatori di servizi e degli utenti ed in genere il regolare svolgimento dell'operatività aeroportuale.

Per consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte di ADP e delle autorità aeroportuali, L'Operatore dovrà dotarsi di una propria direzione operativa, che parli la lingua italiana, che dovrà essere a disposizione durante tutto l'orario di attività, oltre a nominare dei responsabili che siano reperibili nei casi di emergenza, anche fuori dell'orario di operatività, muniti dei necessari poteri di rappresentanza anche ai fini di quanto previsto nel Regolamento.

2.1.5 Utilizzo di mezzi e attrezzature

Tutti gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati dagli Operatori dovranno recare la scritta e/o il logotipo identificativo della Società di appartenenza. Dovranno anche, con particolare riferimento ai mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e secondo standard di riferimento internazionali a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali.

Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale, e in particolare in zona airside, dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge e alle dotazioni previste, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 74 di 117
---	---	---

Gli automezzi e il materiale rotabile utilizzati da Prestatori / Autoproduttori e Vettori dovranno essere tenuti in condizioni generalmente buone di efficienza, di ordine e pulizia, anche a tutela dell'immagine dell'aeroporto (evitando ad esempio teli non adeguatamente fissati, vetri particolarmente sporchi, ecc.).

Sarà cura di ciascun Prestatore/Autoproduttore/Vettore, anche in collaborazione con ADP, verificare la compatibilità con le infrastrutture esistenti del proprio materiale rotabile, dei propri mezzi e attrezzature di assistenza.

L'Operatore non potrà installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro senza l'autorizzazione di ADP. Qualora ADP dovesse autorizzare tale installazione, tutti gli oneri, anche economici, relativi alla verifica di compatibilità saranno sostenuti dall'Operatore stesso.

L'Operatore si impegna ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in maniera tale da non porre intralcio alla circolazione ed all'operatività aeroportuale nel suo complesso, e nel pieno rispetto di tutte le procedure emanate da ADP, dalla Direzione Aeroportuale e da ogni altra competente autorità.

In particolare è fatto divieto all'Operatore di far sostare *e/o* depositare eventuali mezzi e attrezzature in eccesso, *e/o* comunque non utilizzate, nei piazzali e lungo la viabilità dell'aeroporto.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 75 di 117
---	---	---

2.2 SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO

La concessione di spazi, strutture ed impianti è soggetta alla sottoscrizione di un contratto di subconcessione.

2.2.1 Spazi Attrezzature

Sullo scalo sono disponibili zone per il parcheggio delle attrezzature di piazzale degli operatori.

Le zone per attrezzature possono essere disponibili per uso comune o assegnate ad un operatore, in tal caso saranno opportunamente limitate.

L'assegnazione delle zone agli operatori viene effettuato da Aeroporti di Puglia, sulla base della quota di traffico assistita e del parco mezzi dell'operatore. Aeroporti di Puglia si riserva la possibilità di variare l'assegnazione, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori, in particolare a seguito di ingresso di nuovi operatori o di variazione delle quote di traffico di quelli già esistenti.

2.2.2 Utilizzo aree - attrezzature

Ciascun operatore deve posizionare i propri mezzi nelle aree assegnate in via esclusiva o di utilizzo comune, nel rispetto della segnaletica esistente ed evitando di creare intralcio alla movimentazione.

2.2.3 Strutture

2.2.3.1 Installazione, manutenzione e modifiche

Sono a cura e spese dell'operatore gli interventi di manutenzione ordinaria e manutenzione preventiva degli spazi, e gli interventi di manutenzione straordinaria delle parti eventualmente dallo stesso realizzate o relative a migliorie e modifiche dallo stesso richieste, salvo diverse disposizioni contrattuali. Tali interventi, preventivamente concordati con Aeroporti di Puglia, saranno eseguiti da impresa autorizzata da Aeroporti di Puglia, sotto la sua supervisione, senza che ciò comporti per la stessa assunzione di responsabilità in relazione agli interventi eseguiti.

Saranno a cura e spese di Aeroporti di Puglia gli interventi di manutenzione straordinaria (esclusi quelli sopra descritti) tempestivamente richiesti a Aeroporti di Puglia.

Saranno a cura di Aeroporti di Puglia e a spese dell'operatore, ove rilevati, gli interventi di manutenzione a carico dell'operatore di cui sopra e non eseguiti dallo stesso, decorsi 15 giorni dalla segnalazione di Aeroporti di Puglia, oltre agli interventi dovuti ad incuria o uso improprio da parte di personale dell'operatore e alla manutenzione dell'impianto antincendio, allestito come dotazione base o standard, secondo la normativa vigente e in conformità ai livelli qualitativi aeroportuali. L'operatore si obbliga ad agevolare e consentire gli interventi nel normale orario di lavoro.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 76 di 117
---	---	---

Non potranno essere effettuate modifiche, nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie, ampliamenti di spazi ed impianti se non previa autorizzazione scritta di Aeroporti di Puglia, nei limiti della stessa, e sulla base del progetto presentato dall'operatore e comunque con oneri a suo carico, salvo specifiche clausole contrattuali. Gli interventi verranno realizzati dalla società di gestione o dall'operatore sulla base di accordi regolati da contratto e secondo un programma lavori concordato con Aeroporti di Puglia. Per quanto riguarda in particolare gli impianti, si richiama quanto disposto dalla normativa in vigore.

Si richiamano inoltre, a ogni buon fine, l'art. 702 del Codice della Navigazione e le pertinenti disposizioni emanate dall'ENAC.

2.2.3.2 Arredi e attrezzature

L'operatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla realizzazione dell'arredo mobile, degli allestimenti interni nonché all'approvvigionamento delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività.

L'operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di arredi, attrezzature e allestimenti, esonerando Aeroporti di Puglia da ogni responsabilità.

In particolare tutti i materiali impiegati per la realizzazione degli arredi e degli allestimenti, i sistemi di montaggio ed esecuzione degli stessi, i componenti e la realizzazione degli impianti e/o di eventuali predisposizioni, dovranno essere realizzati con materiale classificato ed omologato in classe 1, per la reazione al fuoco, essere conformi alle prescrizioni di legge o dei regolamenti in vigore o che siano emanati in corso d'opera, anche se non espressamente richiamati nel presente documento.

Gli arredi dovranno essere mantenuti in modo tale da garantire permanentemente il decoro degli spazi e le attrezzature saranno mantenute efficienti a garanzia della corretta gestione del servizio; a tal proposito l'operatore provvederà all'ordinaria e straordinaria manutenzione di arredi, allestimenti e attrezzature.

2.2.3.3 Utenze

L'operatore dovrà provvedere a sue spese all'allacciamento alle varie utenze ed ai relativi oneri, salvo diversi accordi contrattuali.

2.2.3.4 Prevenzione incendi

Sono a carico dell'operatore tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza prevenzione e protezione incendi, in relazione alla specifica attività svolta negli spazi. L'operatore sarà l'unico responsabile, in sede civile e penale, degli adempimenti stessi, esonerando Aeroporti di Puglia da qualsiasi responsabilità.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 77 di 117
---	---	---

Tutti gli impianti antincendio dovranno essere conformi alle normative in vigore e se previsto approvati dagli Enti competenti a rilasciare attestato di conformità alle disposizioni di legge. L'operatore e Aeroporti di Puglia si impegnano, fatte salve le reciproche necessità di riservatezza, a garantire un adeguato scambio di informazioni, anche al fine di promuovere un'azione di coordinamento con quanto attuato da Aeroporti di Puglia all'interno del sedime aeroportuale in materia di prevenzione e protezione. Aeroporti di Puglia richiederà pertanto all'operatore le informazioni relative ad eventuali piani di evacuazione ed emergenza predisposti per quanto di sua competenza. I piani di evacuazione devono essere coordinati con il piano di evacuazione generale emesso dal gestore (Procedura Operativa n.ro 33 – Piano di Evacuazione dell'Aerostazione del Manuale di Aeroporto nella versione vigente).

L'operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di impianti, esonerando Aeroporti di Puglia da ogni responsabilità relativa. Sono a carico dell'operatore gli adempimenti relativi alla sicurezza dei nuovi impianti o adeguamento di quelli esistenti nonché l'ottenimento delle certificazioni.

Eventuali modifiche o rinnovamenti di allestimenti e impianti antincendio dovranno essere sottoposte preventivamente a benestare Aeroporti di Puglia ed essere anch'essi realizzati con materiale classe 1 per la reazione al fuoco.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 78 di 117
---	---	---

2.3 BENI IN USO COMUNE

2.3.1 Modalità di assegnazione delle risorse

Si considerano “risorse di scalo” le infrastrutture, gli impianti e le facilities in gestione o di proprietà di Aeroporti di Puglia necessari per lo svolgimento dell’attività operativa.

Aeroporti di Puglia stabilisce contrattualmente con l’handler le risorse a questo necessarie per operare e le assegna sulla base dell’operativo stagionale.

Le risorse di tipo infrastrutturale, indivisibili per complessità o per impatto ambientale (es. impianto clorazione acqua, impianto trattamento reflui da AA/MM, dotazioni di raccolta rifiuti ecc.) necessarie allo svolgimento dell’attività aeroportuale, sono gestite direttamente da Aeroporti di Puglia, in osservanza delle normative in materia.

2.3.2 Regole di utilizzo delle risorse

Ogni operatore è responsabile dell’osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e procedure vigenti sullo scalo, da parte del proprio personale dipendente e/o collaboratori o preposti.

L’utilizzatore, anche con riferimento alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è unico responsabile della gestione e del corretto utilizzo delle risorse, di cui dovrà verificare la rispondenza alle prescrizioni normative vigenti, nonché il buono stato manutentivo prima e dopo l’utilizzo delle stesse. L’utilizzatore è altresì responsabile dei danni a chiunque causati, nonché delle anomalie verificatisi in occasione dell’utilizzo/gestione delle risorse.

L’utilizzatore deve attenersi alle disposizioni previste dal gestore aeroportuale in materia di corretto utilizzo delle risorse, in termini di modalità operative, al fine di evitare l’insorgere di disservizi originati dalla risorsa stessa o da altre ad essa collegate.

Ogni operatore è responsabile del rispetto delle norme e procedure di sicurezza in vigore sull’aeroporto, nonché delle condizioni e modalità operative e di utilizzo degli spazi definite da Aeroporti di Puglia S.p.A.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 79 di 117
---	---	---

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

2.4.1 Obblighi per l'accesso e l'operatività

L'operatore deve attenersi, nello svolgimento della propria attività, a tutte le disposizioni emanate dalla Direzione Aeroportuale, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre autorità competenti, nonché da Aeroporti di Puglia S.p.A.. L'operatore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti, ivi comprese le procedure di security imposte dal Gestore aeroportuale ai sensi della Circolare ENAC Sec 04 nella versione vigente ricomprese nel Programma di Sicurezza dell'aeroporto di Brindisi.

2.4.2 Qualità del servizio erogato

Fatti salvi gli standard qualitativi minimi definiti in sede contrattuale, ogni operatore è tenuto ad operare a garanzia degli impegni annualmente riportati nella Carta del Servizio al Passeggero e secondo la sostanziale adesione ai principi e standard internazionali specificati nelle norme ISO 9001.

L'operatore si impegna ad assicurare elevati standard di qualità, in base alla esigenze della clientela aeroportuale. A tal fine accetta che la propria clientela venga intervistata da Aeroporti di Puglia o da altro soggetto appositamente da essa incaricato, allo scopo di effettuare le indagini di Customer Satisfaction che Aeroporti di Puglia S.p.A. riterrà opportuno mettere in atto.

Aeroporti di Puglia si riserva di effettuare, allo scopo di garantire la qualità del servizio reso al passeggero, ispezioni in qualsiasi momento, anche senza preavviso, e conseguentemente concordare con l'operatore le Azioni Correttive considerate opportune. Il mancato ripristino del livello di qualità costituirà inadempimento contrattuale.

2.5 OBBLIGHI FORMATIVI

2.5.1 Principi di carattere generale

Aeroporti di Puglia assicura la formazione e la qualifica:

del personale alle dipendenze del Gestore impiegato per le attività di cui ai Requisiti Essenziali del Reg. (CE) 216/08 e Implementing Rules di cui al Reg. (UE) 139/14;

del personale che, a qualsiasi titolo, sia autorizzato ad accedere in airside, tramite corsi di base relativi alle regole della Safety Aeroportuale.

Le responsabilità di formazione/informazione dei lavoratori di Enti/Società terze, che esercitino le proprie attività in Aeroporto, di cui al D. Lgs 81/2009, rimane in capo ai singoli Datori di Lavoro ed esula dalle responsabilità del Gestore.

Analogamente non rientrano tra le attività di AdP, le attività di qualificazione, formazione e addestramento del personale degli altri Operatori aeroportuali finalizzate allo svolgimento dei relativi compiti (ad esempio: utilizzo mezzi/attrezzature, operazioni di assistenza agli aeromobili).

Ogni operatore privato ha la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei suoi fornitori sul comportamento da mettere in atto per garantire gli standard di sicurezza operativa per il settore di competenza.

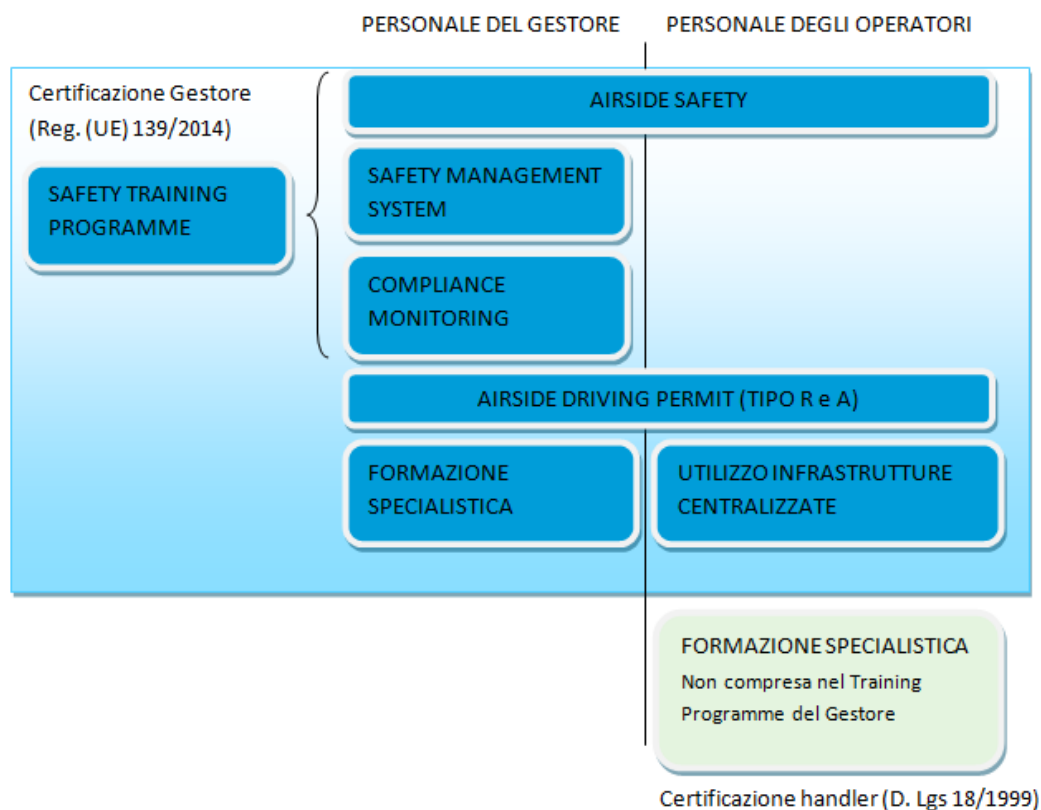
2.5.2 Formazione relativa alla sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

In esecuzione dell'attività di coordinamento ai sensi D.Lgs 81/08 e s.m.i., i responsabili delle diverse attività aeroportuali – tanto che esplicino la propria attività all'interno delle aree operative sia che svolgano altre attività di tipo commerciale - dovranno seguire un corso di formazione ed informazione tenuto dal Gestore o da soggetto da questo individuato in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e tutela ambientale nel quale vengono evidenziati i rischi relativi ai piazzali, vie ed infrastrutture aeroportuali da lui gestiti e/o mantenuti e le relative norme di comportamento.

2.5.3 Formazione in materia di Safety/Security

Ogni soggetto aeroportuale avrà la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei suoi subappaltatori in conformità a requisiti di Safety/Security ed in particolare sulle possibili conseguenze derivanti da un'eventuale deviazione rispetto agli standard in materia. Qualora il soggetto aeroportuale, ad esclusione, s'intende, del personale ENAC, non fornisca al Gestore idonee evidenze e garanzie della formazione sostenuta per il proprio personale, Aeroporti di Puglia potrà richiedere la partecipazione a propri corsi di formazione con oneri a carico dello stesso, ad eccezione del personale degli Enti di Stato per i quali la formazione sarà erogata a titolo gratuito.

Lo schema che definisce il perimetro d'azione dei corsi di addestramento sotto il controllo di Aeroporti di Puglia, al fine del mantenimento dei requisiti di Safety di cui al Reg. (UE) 139/2014, è il seguente:



L'Appendice 1 – Training Manual -, Sezione 3, Parte B del Manuale di Aeroporto, definisce i programmi formativi rivolti alle singole figure del personale operativo che, a qualsiasi titolo, effettuano attività nell'ambito della Certificazione di Aeroporto, in conformità al Regolamento (UE) 139/2014, compreso il top management.

2.5.3.1 Safety Training Manual

Il Safety Training Program di cui al Training Manual comprende i seguenti corsi:

- **Corso Airside Safety (Cod. SAF.01):** Tale corso è rivolto, obbligatoriamente, a tutto il personale che partecipa alle operazioni, alle attività di salvataggio e antincendio, alla manutenzione e gestione dell'aeroporto abilitato all'accesso in area airside ossia in possesso di tesserino di ingresso in aeroporto esclusivamente di colore rosso.

L'obiettivo del corso, in conformità con le prescrizioni normative europee, è quello di accrescere la consapevolezza degli operatori dei rischi delle attività in airside attraverso una formazione base in materia di Safety.

- **Safety Management System & Compliance Monitoring (Cod. SAF. 02):** Il Corso di formazione in materia di Safety Management System & Compliance Monitoring è rivolto a tutti gli impiegati e quadri AdP, le cui attività possono influire sul mantenimento dei requisiti di certificazione.
- **Management System Safety & Compliance Monitoring (Cod. SAF. 03):** Il Corso di formazione in materia di Management System Safety e Compliance è rivolto ai dirigenti AdP le cui attività sono direttamente connesse con il mantenimento dei requisiti di certificazione.

Per tutti gli handler/prestatori di servizi, Enti e Società che dovranno operare nelle piazzole di parcheggio degli aeromobili, si dovrà provvedere all'ulteriore formazione obbligatoria:

- ❑ corso *Ramp Safety*;
- ❑ corso di *Prevenzione Incendi*;

Per tutti gli handler/prestatori di servizi, Enti e Società che dovranno operare nelle piazzole di parcheggio degli aeromobili durante le operazioni di rifornimento carburante con la presenza di passeggeri, si dovrà provvedere all'ulteriore formazione obbligatoria:

- corso sull'applicazione della procedura di *Rifornimento carburante aeromobile ed attivazione della Safety Net* (per approfondimenti si richiama la P.O. n. 15 "Rifornimento carburante aeromobili", nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto);
- eventuale incremento del "livello di rischio" del corso di *Prevenzione Incendi* (per approfondimenti si richiama la P.O. n. 15 "Rifornimento carburante aeromobili", nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto).

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

2.5.3.2 Abilitazione alla guida in airside

Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, richiedono l'ingresso con un mezzo/veicolo/attrezzatura in airside, devono effettuare il corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione alla guida in Apron (cosiddetta di tipo "A") ovvero, se necessario, il corso di formazione per il conseguimento

 AEROPORTI DI PUGLIA	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 83 di 117
---	---	--

dell'abilitazione alla guida in area di manovra (cosiddetta di tipo "R"), di cui alla Parte E del Manuale di Aeroporto.

2.5.3.3 Formazione specialistica per il personale del Gestore

Per formazione specialistica si intende la formazione che i dipendenti di Aeroporti di Puglia, per la loro specifica funzione, devono sostenere al fine del mantenimento dei requisiti di Safety sullo scalo.

Per la formazione obbligatoria di questa tipologia si rimanda al Training Program – Parte B Sezione 3 Appendice 1.

2.5.3.4 Formazione infrastrutture/impianti centralizzati

Aeroporti di Puglia si occupa, direttamente o tramite la qualificazione di istruttori, della formazione sul corretto utilizzo delle infrastrutture/impianti centralizzati al fine di mitigare il rischio di danni a cose e/o persone in airside.

Il Gestore, in caso di messa in esercizio di nuovi impianti e nel caso di modifiche significative a quelli esistenti, renderà noto al personale interessato il programma dei corsi di formazione / aggiornamento per l'utilizzo degli impianti, che dovranno essere obbligatoriamente seguiti.

2.5.4 Addestramento a cura degli altri soggetti aeroportuali

I Concessionari o Subconcessionari devono tenere costantemente aggiornato e addestrato il personale proprio e quello delle ditte operanti per loro conto, sulla base di un proprio piano di formazione. Si veda, a tal proposito, quanto riportato nel paragrafo "Formazione e Addestramento" del capitolo "Norme generali di comportamento".

L'ENAC e il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento, così come specificato nel paragrafo "Formazione e Addestramento" del capitolo "Norme generali di comportamento" la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento e aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 84 di 117
---	---	---

2.6 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE

Sarà cura dell'operatore assicurare che:

- Tutti i mezzi e materiale rotabile circolino nel rispetto delle Procedure contenute nel Manuale di aeroporto, in conformità al Reg. (UE) n.139/2014.
- Tutti i mezzi aeroportuali utilizzati nell'air side siano efficienti e sicuri per ogni impiego per il quale sono stati costruiti, rispettando le modalità d'uso e di manutenzione riportate nei libretti tecnici e di manutenzione del costruttore.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 85 di 117
---	---	---

2.7 SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA

2.7.1 Sicurezza e igiene del lavoro

L'operatore, nella sua qualità di datore di lavoro, è pienamente e unicamente responsabile degli obblighi a garanzia della salute e sicurezza del personale utilizzato sul luogo di lavoro di cui alla normativa vigente, e si impegna a valutare e sviluppare, per le proprie competenze, il *documento di valutazione dei rischi* ed il *piano di evacuazione*, quest'ultimo in coerenza con quello adottato da Aeroporti di Puglia.

Tutti gli operatori all'interno dello scalo, nello svolgimento delle attività di loro competenza, sono tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Aeroporti di Puglia mette a disposizione degli operatori la mappatura dei macro pericoli presenti per singola area di attività, indicando per ciascuna i riferimenti normativi. Analogo dettaglio deve essere fornito ad Aeroporti di Puglia dagli operatori chiamati ad operare all'interno del sedime aeroportuale per quanto riguarda lo svolgimento delle attività di competenza.

Tutte le attrezzature impiegate sul sedime aeroportuale devono essere dotate delle idonee misure di protezione antinfortunistica, secondo quanto previsto dalle normative in materia.

2.7.2 Sicurezza del lavoro, sicurezza operativa

Il gestore ha il compito di porre in essere le misure e i dispositivi di carattere generale previsti dalle norme di riferimento, ed in particolare dal Testo Unico D. Lgvo 09 aprile 2008 n° 81 e s.m.i., necessarie a valutare, prevenire e ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori propri, fermo restando le attività di competenza dei committenti e degli utilizzatori delle aree.

Il gestore, per quanto previsto dal medesimo decreto, coordina le attività che si svolgono in aree o spazi destinati ad un uso generalizzato da parte di utenti e/o soggetti che operano in ambito aeroportuale o che prevedono l'utilizzo promiscuo di infrastrutture e/o attrezzature. Ciascun datore di lavoro ha l'obbligo di valutare preventivamente i rischi, informare e formare il proprio personale ed a vigilare sull'attività di dipendenti e preposti.

Il gestore provvede ad istituire e convocare un servizio di prevenzione e protezione aeroportuale per i rischi che possono derivare alla salute e alla sicurezza degli utilizzatori dei beni, aree ed impianti aeroportuali di utilizzo comune.

Ad esso collaboreranno i responsabili della sicurezza dei vari operatori presenti sullo scalo per la comune valutazione, prevenzione e riduzione dei rischi sul lavoro ed ambientali. Ciò, anche per individuare gli interventi di competenza di ciascun operatore.

Gli operatori, intendendo con essi tutti i soggetti che operano sullo scalo, dovranno impegnarsi a collaborare con il gestore per la definizione delle misure e piani di emergenza, evacuazione,

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 86 di 117
---	---	---

prevenzione incendi e pronto soccorso dello scalo, partecipando alle esercitazioni periodiche di emergenza e di evacuazione.

Per quanto sopra e per ogni altra materia riguardante la sicurezza dell'ambiente di lavoro e/o operativa, il gestore predisporrà idonee procedure.

2.8 EMERGENZE

Ogni operatore dovrà segnalare immediatamente, agli organi preposti indicati nelle procedure di emergenza, qualsiasi situazione di pericolo, anche solo imminente, per le persone o cose, con le modalità ivi indicate. Le procedure di emergenza sono riportate nei rispettivi Piani e nel Manuale di Aeroporto.

2.8.1 Numeri di telefono utili

Ente	Brindisi	
	Esterno	Interno
Responsabile del Gestore	0831.4117446/cel. 346.2164785	446
Direzione Aeroportuale Puglia Basilicata – UA Brindisi	0831.416511 v. anche reperibilità	-
Polizia di Frontiera	0831.416611	472
Guardia di Finanza	0831.202181	-
Varco doganale (GPG)	0831.4117469	469
Vigili del Fuoco	115 0831.418179	-
Servizio Sanitario Aeroportuale	0831.4117422 (attivo dalle ore 5.00 alle ore 23.30 L.T.)	422

	118 (negli altri orari)	
--	----------------------------	--

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 89 di 117
---	---	---

2.9 TUTELA AMBIENTALE

2.9.1 Obblighi dell'Operatore

Ogni operatore è responsabile, in sede civile e penale, dell'attuazione delle norme vigenti in materia di tutela ambientale ed antinquinamento, impegnandosi ad ottenere tutte le eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio della propria attività e di esclusiva competenza.

L'Operatore sarà altresì responsabile per eventuali episodi di inquinamento derivanti dalla propria attività, dalle attività di Terzi da esso coordinati, o dalla gestione degli spazi assegnati e delle relative pertinenze, rispetto ai quali si impegna, in caso di accadimento, ad eseguire tutti i necessari interventi di bonifica e ripristino. Questi ultimi interventi saranno sempre preventivamente concordati con Aeroporti di Puglia S.p.A. e con gli eventuali Enti di controllo competenti.

L'Operatore, dovrà osservare e garantire l'assoluto rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia ambientale, con particolare riferimento agli adempimenti previsti per gli aspetti seguenti:

- limitazione e riduzione dell'inquinamento acustico dovuto ad attività aeronautiche che recepisce le procedure di contenimento dell'inquinamento acustico;
- limitazione e riduzione dell'inquinamento atmosferico generato da sorgenti fisse (es. impianti, depositi, ecc.);
- prevenzione e controllo da rischio ambientale dovuto ad incidente rilevanti;
- gestione scarichi idrici;
- gestione, ove del caso, delle acque meteoriche;
- gestione rifiuti.

L'operatore s'impegna a tenere indenne Aeroporti di Puglia S.p.A. da pretese o richieste da chiunque formulate, e a risarcire Aeroporti di Puglia S.p.A. e/o eventuali terzi per tutti i danni subiti. Gli spazi e le relative pertinenze dovranno essere restituiti ad Aeroporti di Puglia S.p.A. privi da ogni forma di inquinamento, fornendo eventuale idonea ed opportuna documentazione.

2.9.2 Verifica degli inadempimenti in materia ambientale

AdP, tramite il proprio settore ambientale, effettuerà controlli e ispezioni, al fine di verificare e riscontrare il rispetto e gli adempimenti a tutte le problematiche in materia ambientale. Fermo restando quanto previsto al capitolo "Verifica del rispetto del regolamento e provvedimenti", per quanto concerne le violazioni della normativa in materia di tutela ambientale i trasgressori saranno perseguiti a termine di legge.

2.9.3 Inquinamento acustico

In ambito aeroportuale l'elemento essenziale di tutela ambientale è rappresentato dal rispetto della normativa sull'inquinamento acustico generato dalla movimentazione degli aeromobili. AdP, al fine di garantire l'adempimento della normativa vigente, pur in presenza della individuata zonizzazione acustica, ha predisposto un sistema di monitoraggio del rumore aeroportuale mediante la dislocazione, all'esterno del sedime aeroportuale, di n. 6 centraline di rilevamento la cui gestione è regolata da apposita procedura interna.

In particolare AdP ha affidato alla ditta appaltatrice del servizio di gestione e manutenzione del sistema di monitoraggio acustico:

- la post-elaborazione dei dati registrati dal sistema e la redazione di apposite relazioni tecniche quadrimestrali, sottoscritte da tecnico competente in acustica, che vengono trasmesse ad ARPA ed ENAC
- la manutenzione allo scopo di mantenere in condizioni di efficienza il sistema di monitoraggio.

2.9.4 Inquinamento idrico e del suolo

AdP è titolare delle autorizzazioni agli scarichi idrici. Tali autorizzazioni prevedono due tipi di scarico:

- acque meteoriche di dilavamento delle superfici pavimentate in Air e Land Side, preventivamente trattate, disoleate, grigliate, etc.;
- acque reflue aerostazione, assimilabili alle acque reflue domestiche;
- acque reflue industriali, preventivamente trattate.

La rete di fognatura aeroportuale scarica nella pubblica fognatura.

Ogni operatore privato o pubblico, che abbia un'immissione nel collettore aeroportuale della rete fognaria del gestore AdP, dovrà assicurare l'immissione di acque conformi alle normative vigenti.

Eventuali variazioni di attività che possano comportare modifiche delle caratteristiche di immissione, dovranno essere preventivamente autorizzate da AdP che si riserva di richiedere le eventuali modifiche e/o realizzazione di opportuni impianti di abbattimento.

AdP si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di effettuare prelievi a campione presso i pozzetti degli operatori, privati o pubblici, esistenti immediatamente prima dell'immissione nel collettore aeroportuale. Ove mai l'analisi del campione prelevato rilevi il mancato rispetto dei limiti di cui alla normativa vigente, sarà responsabilità e onere dell'operatore privato o pubblico provvedere agli interventi di risanamento e/o riqualificazione dello scarico.

Aeroporti di Puglia garantisce, attraverso l'Acquedotto Pugliese, l'approvvigionamento e la distribuzione di acqua per gli usi richiesti all'interno del sedime aeroportuale.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 91 di 117
---	---	---

Aeroporti di Puglia garantisce anche la depurazione delle acque reflue di scarico attraverso il tronco di rete fognaria interno che prima di collegarsi alla rete cittadina passa attraverso un depuratore. Ogni Operatore, secondo le disposizioni in vigore, è tenuto a corrispondere ad Aeroporti di Puglia S.p.A., per la propria quota, gli oneri di approvvigionamento idrico e di allontanamento – smaltimento delle acque reflue di scarico.

E' obbligatorio informare preventivamente AdP della realizzazione di qualsiasi deposito di sostanze pericolose all'interno del sedime aeroportuale.

In caso di attività che possano comportare un inquinamento del suolo o sottosuolo o sversamenti, ai sensi della normativa vigente, ogni sub-concessionario di strutture dovrà trasmettere ad AdP la relazione tecnica degli interventi di bonifica previsti. AdP si riserva la facoltà di effettuare gli opportuni controlli presso i diversi siti dei sub concessionari. In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, sarà responsabilità e onere dell'operatore aeroportuale provvedere agli adempimenti previsti.

Tutti i soggetti/operatori aeroportuali devono rispettare le seguenti disposizioni:

- 1) è vietato stoccare sostanze pericolose e materiale contenente sostanze pericolose senza opportune vasche di contenimento;
- 2) è obbligatorio che tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi siano opportunamente etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza descrittiva, ai sensi della normativa vigente;
- 3) la movimentazione delle citate sostanze deve avvenire con fusto o contenitore chiuso;
- 4) è obbligatorio avere a disposizione, nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di versamenti (travasi, allacciamento, aggiunte, etc.), idonee attrezzature per la raccolta della sostanza accidentalmente versata;
- 5) è vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale;
- 6) è vietato versare sostanze pericolose nelle caditoie della rete fognaria, nei fognoli e sul terreno.

Ogni operatore aeroportuale privato o pubblico dovrà segnalare immediatamente ad AdP – Agibilità, qualsiasi sversamento di liquidi o altri contaminanti presso le aree esterne di uso comune (piazze, viabilità, etc.), al fine di consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente.

I Prestatori/Vettori/Autoproduttori si impegnano a indennizzare i costi sostenuti da AdP a seguito di sversamenti dagli stessi direttamente causati.

2.9.5 Versamenti accidentali

La gestione delle emergenze ambientali dovuta a versamenti di idrocarburi o altre sostanze contaminanti acqua e suolo è applicata, in generale, a spargimenti di:

- olio combustibile per uso termico (riscaldamento) e industriale;
- oli lubrificanti;
- oli esausti;
- carburanti o similari;
- sostanze pericolose trasportate a bordo degli aeromobili;

nonché ogni altra sostanza che, per tipologia e quantità, possa provocare alterazioni alle normali condizioni ambientali.

Essa è riferita alle attività svolte da tutti gli operatori aeroportuali:

- AdP, quale Società di Gestione;
- Sub-concessionari di AdP;
- Vettori;
- Prestatori;
- altri operatori privati in genere e/o ditte operanti sul sedime aeroportuale.

Chiunque venga a conoscenza dell'evento e/o il responsabile dell'evento ha l'obbligo, valutata la gravità dell'evento, di allontanare immediatamente le persone dal luogo dell'evento ed allertare il distaccamento aeroportuale dei VV.F., se del caso, ed AdP.

La gestione prevede l'intervento di AdP che provvede a valutare, congiuntamente con i Settori interessati, la natura dell'evento e a contattare gli Enti direttamente interessati alla problematica per la bonifica.

AdP, per quanto concerne interventi di bonifica nelle aree operative a seguito di sversamento carburante durante le operazioni di rifornimento e manutenzione, procederà alle relative operazioni secondo la Procedura n. 09 "Pulizia della pista, delle vie di rullaggio e del piazzale", nella versione vigente, del Manuale d'Aeroporto.

2.9.6 Spargimento merci pericolose

Qualora, durante le fasi di imbarco o sbarco di merce in piazzola aeromobili venga riscontrata la presenza di uno o più colli danneggiati (danneggiamento dell'imballaggio per caduta o schiacciamento, fuoriuscita di sostanza, etc.) tra quelli segnalati sulla documentazione come Dangerous o di materiale comunque pericoloso per la sicurezza o per l'ambiente, occorre attivarsi secondo quanto di seguito indicato:

l'operatore deve avvertire immediatamente il proprio responsabile e fare allontanare tutti i presenti ad una distanza di ragionevole sicurezza (20 mt.), informando nel contempo l'equipaggio, nonché isolare la zona, mettere tutti i mezzi in sicurezza e non toccare con mano la merce;

il responsabile deve provvedere ad informare l'UCV che opererà in riferimento della specifica procedura vigente. Ove del caso, AdP dispone dell'Ufficio Agibilità addestrato per la bonifica da sversamenti di olii, carburanti entro quantità modeste.

Al personale dei VVF, dal momento in cui raggiunge l'area dove si è manifestato l'evento, è affidata la responsabilità della gestione dell'emergenza. Gli operatori coinvolti dovranno attenersi alle indicazioni fornite dai VVF.

Il personale dei VVF dovrà essere presente fino al completamento delle operazioni di rimozione dei materiali residui, al fine di garantire la completa operatività della piazzola.

2.9.7 Inquinamento atmosferico

Ogni sub-concessionario di strutture che abbia sorgenti fisse di immissione significative in atmosfera nonché eventuali impianti termici, dovrà effettuare le specifiche ed opportune analisi dei fumi per verificare il rispetto dei limiti di immissione previsti dalla normativa vigente.

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

2.9.8 Gestione rifiuti

Ogni operatore privato e pubblico dovrà gestire i propri rifiuti speciali pericolosi e non, generati dalle proprie attività, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (F.I.R., Registro carico/scarico, comunicazione annuale MUD, etc.). AdP si riserva la facoltà di verificare l'ottemperanza alla normativa vigente adottando, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti.

Nel caso di concessione di utilizzo di depositi temporanei dei rifiuti, predisposti da AdP, è obbligatorio rispettare le istruzioni operative e/o procedure, nonché le eventuali comunicazioni anche di carattere temporaneo, emesse da AdP. E' vietato posizionare nei depositi temporanei dei rifiuti predisposti da AdP, rifiuti di tipologia diversa da quelli indicati e per i quali sono predisposti i relativi cassonetti differenziati.

E' vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno del sedime aeroportuale.

I liquami, classificati refluo industriale, prelevati dalle toilette di bordo degli aeromobili, devono essere obbligatoriamente scaricati presso il depuratore aeroportuale. L'utilizzo di tale depuratore è riservato al solo personale addetto.

Relativamente alla gestione dei rifiuti solidi urbani assimilati ai rifiuti urbani, in prossimità del varco doganale è presente un'area dedicata a tale tipologia di rifiuti, c.d. Deposito Temporaneo Rifiuti Aeroportuali (DTRA). L'utilizzo di detta area è riservata al solo personale addetto appartenente ai diversi operatori aeroportuali.

2.9.9 Attività a rischio incidente rilevante

Ogni operatore privato che svolga attività soggette al rischio di incidente rilevante ai sensi del D. Lgs. 334/99 e ss.mm.ii. è tenuto ad intraprendere tutte le misure idonee a prevenire gli incidenti rilevanti e a limitarne le conseguenze per l'uomo e per l'ambiente. In caso di attività soggette alla normativa predetta, ogni sub-concessionario di strutture dovrà comunicare ad AdP l'avvenuta adozione delle appropriate misure finalizzate all'eventuale successivo coordinamento.

AdP si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i diversi siti dei soggetti aeroportuali. In caso di mancato rispetto di quanto previsto dalla norma suddetta, sarà responsabilità e onere dell'operatore privato provvedere agli adempimenti previsti.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 95 di 117
---	---	---

2.10 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI

2.10.1 Assicurazioni

Fermo restando quanto previsto ai fini della certificazione per i prestatori di servizi di assistenza (rif. Circolare ENAC APT-2 nella versione vigente), per quanto riguarda gli obblighi assicurativi si applica quanto segue.

Tutti gli operatori privati, la cui attività si svolga in ambito airside, devono stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata della loro permanenza presso l'aeroporto di Brindisi, le seguenti polizze assicurative:

- a. polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti da incendio e rischi accessori con estensione al rischio locativo a copertura dei danni ai fabbricati e agli impianti utilizzati dagli operatori privati, a valore di ricostruzione che sarà comunicato in sede di trattativa e sarà relativo al valore dell'immobile dato in.

Tale polizza deve assicurare anche i rischi relativi agli eventi atmosferici, i tumulti, gli scioperi, le sommosse, gli atti vandalici o dolosi compiuti da terzi, e deve prevedere un vincolo per gli assicuratori a non operare storni o diminuzioni di somme assicurate né disdetta della polizza senza il preventivo consenso del Gestore.

Detta polizza dovrà inoltre essere estesa al Rischio Terzi da incendio per un massimale non inferiore a € 2.500.000,00.

- b. Polizza a copertura della responsabilità per danni causati a terzi e/o cose di terzi, inclusi danni ad aeromobili nell'esercizio della loro attività in ambito aeroportuale con massimale "unico" RCT non inferiore a € 5.000.000,00, per sinistro e senza sottolimito sinistro per i danni derivanti dalla conduzione di immobili dati in concessione.

La suddetta copertura assicurativa deve specificatamente contenere le seguenti estensioni:

- clausola che prevede la qualifica di "terzi" nei confronti di tutti gli altri soggetti e/o operatori aeroportuali incluse le Forze dell'Ordine;
- clausola che prevede la qualifica di "terzi" anche relativamente ai dipendenti del Gestore;
- Danni da interruzione di esercizio di attività di terzi per un massimale non inferiore a € 500.000,00
- impiego di veicoli non targati a motore, mezzi meccanici e altre macchine utili per l'esecuzione dell'attività dell'operatore.

Le suddette polizze devono essere trasmesse in copia al Gestore.

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

Tutti i soggetti aeroportuali, la cui attività si svolga in ambito land-side devono possedere le stesse polizze assicurative di cui ai punti a. e b. del presente articolo, con le seguenti somme assicurate e massimali:

- per la polizza di cui al punto a) che precede la somma assicurata non inferiore al valore dell'immobile dato in locazione e che sarà comunicato in sede di trattativa;
- massimale non inferiore a € 5.000.000 per la polizza di cui al punto b.

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

Il gestore aeroportuale e le Compagnie di Navigazione Aerea possono essere esentati dall'assicurare singolarmente i propri mezzi di servizio destinati a non uscire dall'aeroporto, qualora dimostrino di aver coperto con altra assicurazione globale gli eventuali danni causati dai sopra citati veicoli, sia durante l'effettuazione del servizio cui gli stessi sono destinati che in tutti gli altri casi, rispettando il massimale di cui al precedente punto a.

Fermo restando quanto previsto per gli automezzi di servizio degli Enti di Stato, ciascun veicolo targato autorizzato a circolare sull'area di movimento dovrà essere assicurato, ai fini del relativo rilascio dell'autorizzazione alla circolazione entro i sedimi aeroportuali, per la responsabilità civile derivante dalla circolazione, conformemente a quanto disposto dalla Legge 24.12.1969 n. 990 e successive modificazioni e integrazioni, con la certificata operatività dell'estensione delle garanzie anche all'interno dei sedimi aeroportuali e con un massimale non inferiore a € 25.000.000 senza sottolimiti per danni ad aeromobili, persone e beni e strutture del Gestore aeroportuale.

E' fatto salvo comunque quanto disposto in tema di prestazione dei servizi di assistenza a terra.

Le suddette polizze devono essere trasmesse in copia al Gestore prima dell'inizio dell'attività in airside.

Si precisa che i massimali e le somme assicurate di cui alle polizze dei punti a) e b) non costituiscono il limite di responsabilità in capo al sub-concessionario.

2.11 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI

Con l'adozione con Ordinanza da parte di ENAC il Regolamento di Scalo diventa lo strumento mediante il quale stabilire regole di comportamento sullo scalo e disciplinare le modalità di applicazione delle medesime.

Ferme restando le competenze attribuite dalla normativa vigente agli Organi statali, il personale della Società di Gestione effettua, nel regolare svolgimento delle proprie funzioni e/o nell'ambito di specifici controlli a campione, verifiche sul rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento.

Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni rispetto alle condizioni d'uso dell'aeroporto ed al contenuto del Regolamento o di ogni altro documento collegato o espressamente richiamato, il Gestore, così come previsto all'art. 705 del Codice della Navigazione, può intervenire nei confronti degli Operatori interessati secondo una o entrambe le seguenti modalità:

- applicazione, in casi di necessità e urgenza, delle misure interdittive descritte nel paragrafo 2.12.1, salvo ratifica ENAC
- attuazione di interventi correttivi o di ripristino con addebito dei costi;
- addebito del risarcimento di eventuali danni;
- applicazione di penali e/o altri provvedimenti previsti nei rapporti contrattuali in essere;
- proposta ad ENAC di applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza da parte degli Operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali.

Al fine di procedere alla verifica per eventuale contestazione di violazioni di qualsiasi natura rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, il responsabile dell'area interessata può provvedere, ove necessario, a raccogliere i dati e la documentazione disponibile, comprendente, ove possibile:

- data e ora
- nominativi delle persone e Società coinvolte
- ambito aeroportuale
- descrizione o documentazione fotografica dell'evento

e quindi provvede a relazionare al diretto superiore. In caso di violazioni gravi, il Gestore deve segnalare le violazioni stesse all'ENAC, proponendo l'applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti nei confronti dell'Operatore o del soggetto interessato. ENAC valuterà la richiesta ed informerà il Gestore e l'Operatore delle proprie determinazioni in merito. La gravità della violazione è stabilita in relazione alla materia disciplinata dal Regolamento, tuttavia a titolo esemplificativo e non tassativo vengono considerate "gravi" le violazioni relative a: - sicurezza e salute delle persone; - safety; - security; - tutela ambiente; - regole di accesso e circolazione di persone e mezzi; - informazioni; - normativa nazionale ed internazionale; - modalità di utilizzo delle infrastrutture. Resta comunque

stabilito che è sempre ritenuta “grave” qualunque violazione che avvenga nell’ambito aeroportuale airside, indipendentemente dalla tipologia della stessa. In caso di violazioni di lieve entità, qualora reiterate nel tempo, si applica quanto previsto per le violazioni gravi. In tutti i casi di violazione e/o di non ottemperanza alle misure interdittive, il Gestore si riserva inoltre la facoltà, ove possibile e necessario, di porre in atto, con proprie risorse o ditte dallo stesso incaricate, interventi correttivi addebitando agli operatori responsabili i costi sostenuti come da fatturazione.

L’addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento degli eventuali danni subiti relativi alle aree ed impianti utilizzati a rotazione da diversi operatori (quali ad esempio banchi check-in, pontili d’imbarco, sistemi bagagli, gates) viene effettuato nei confronti dell’ultimo Operatore che abbia utilizzato l’area o l’impianto prima della segnalazione al Gestore o del riscontro dell’anomalia da parte del Gestore stesso. Detto provvedimento si applica a fronte degli obblighi da parte degli operatori di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell’inizio delle attività.

In ottemperanza a quanto disposto dal Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente la violazione dei Regolamenti aeroportuali potrebbe comportare i seguenti rischi: abuso nell’adozione di provvedimenti correttivi, al fine di agevolare particolari soggetti; riconoscimento/concessione di indebite utilità ad un Funzionario Pubblico nell’ambito di una visita ispettiva, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge, oppure ad omettere/attenuare l’irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi; omissione nella contestazione o nella applicazione delle sanzioni nei confronti degli operatori aeroportuali al fine di trarne un vantaggio personale, procurando un danno alla società.

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, l’accertamento da parte del responsabile di esercizio o del diretto superiore gerarchico degli episodi ad opera del personale AdP verrà valutato come illecito disciplinare e pertanto sanzionato secondo quanto previsto dal Codice etico di AdP, nella parte relativa al sistema disciplinare.

Per i soggetti esterni che operano a vario titolo con la società di gestione aeroportuale, si applicheranno le misure di cui al paragrafo 8 del Codice etico.

2.11.1. Misure interdittive

Le misure interdittive sono interventi disposti dal Gestore con l’obiettivo di incidere direttamente sull’attività dei singoli soggetti che operano in aeroporto, ivi compresi i propri dipendenti, al fine di ripristinare il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Le misure interdittive si applicano sia nei confronti degli Operatori, che dei loro dipendenti.

Il personale preposto alla gestione delle infrastrutture, dell’area o delle attività interessate, potrà porre in essere tali misure, in caso di rilievo di comportamenti inadempienti o di violazioni al contenuto del Regolamento da cui derivino situazioni operative critiche, o di possibile compromissione del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo per le persone o per l’integrità di edifici ed impianti aeroportuali, o nocumento alla safety ed alla security.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 99 di 117
---	---	---

Le misure interdittive possono essere comunicate anche solo verbalmente in caso di situazioni di imminente pericolo o compromissione della attività operativa o di altre situazioni che rivestano carattere di urgenza.

Le misure interdittive disposte dal Gestore devono essere immediatamente attuate da parte dell'Operatore e/o degli addetti interessati. Il mancato adempimento rappresenta una violazione grave al Regolamento da parte dell'Operatore e, nei casi di urgenza, anche da parte dei suoi singoli dipendenti.

Il Gestore non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di qualsivoglia conseguenza derivante nei confronti di qualsiasi soggetto dalla legittima applicazione delle misure interdittive a fronte di violazioni del Regolamento. Eventuali conseguenze di qualsiasi natura derivanti dalla predetta applicazione delle misure interdittive, non possono pertanto dar luogo a pretese di indennizzo o risarcimento per l'interruzione delle attività, per la mancata messa a disposizione di impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali e per le relative conseguenze operative.

Ove la violazione di disposizioni del Regolamento di Scalo da parte dell'Operatore dia luogo ad interruzioni dell'attività operativa, il Gestore aeroportuale potrà richiedere l'intervento degli altri Operatori presenti sullo scalo (in base a quanto previsto nella procedura per la scelta dell'handler) dandone comunicazione al Vettore e ad ENAC.

Il Gestore darà informativa alla DA delle misure interdittive intraprese, specificando le circostanze e la tipologia.

Attraverso le misure interdittive l'Operatore destinatario può ricorrere all'ENAC-DA presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente il Gestore. L'ENAC-DA si pronuncia sulla correttezza o meno delle misure interdittive intraprese dal Gestore in relazione a quanto prescritto dal Regolamento.

Le misure interdittive sono definite in relazione alla specifica situazione in atto e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono consistere in:

- interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- sospensione di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso concesse dal Gestore agli addetti dell'Operatore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;
- diffida all'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei, con proposta alla DA di ritiro immediato del relativo permesso;
- rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- segregazione di aree e/o edifici ed impianti danneggiati o utilizzati in modo improprio.

Nei seguenti casi, il gestore può applicare, tra l'altro, le misure specifiche indicate:

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 100 di 117
---	---	--

Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in area airside da parte del singolo dipendente dell'Operatore:

- sospensione dell'attività in corso e verifica possesso di specifica Autorizzazione alla guida
- nel caso in cui la persona ne sia sprovvista, inibizione alla prosecuzione dell'attività, segnalazione dell'evento ad ENAC e diffida all'Operatore
- in caso contrario, eventuale ripresa delle attività con modalità corrette

Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa

- richiesta all'Operatore di rimozione immediata
- in caso di mancata ottemperanza, segnalazione alla DA

Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti

- diffida all'Operatore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino
- proposta alla DA di ritiro immediato del permesso del mezzo

Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti

- **da parte di singoli addetti:**
 - sospensione dell'attività in corso ed eventuale ripresa con modalità corrette
 - in casi gravi, limitazione o sospensione immediata delle abilitazioni all'utilizzo degli impianti (es.: sospensione delle abilitazioni all'apertura dei gates e/o all'accesso ad aree regolamentate)
 - richiesta all'Operatore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti
 - mantenimento della sospensione fino a sanatoria
- **da parte di un Operatore:**
 - secondo le circostanze: sospensione delle operazioni in atto (es.: fermo accettazione passeggeri) o invito ad ottemperare (es. scarico nastri smistamento bagagli)
 - la circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i interessati
 - nel caso delle infrastrutture bagagli, il Gestore può inoltre provvedere alla rimozione dei bagagli (anche indifferenziati) ed al loro posizionamento in aree presso le quali dovranno essere prelevati dagli Operatori a propria cura ed onere

Mancato invio di informazioni (es. mancato o incompleto invio DUV)

- richiesta di correzione e/o invio immediato delle informazioni

- in caso di mancata ottemperanza, invio di specifica informativa al Vettore interessato che AdP non accetterà più l'intermediazione da parte dell'handler per l'invio delle informazioni; le stesse dovranno pertanto essere trasmesse ad AdP direttamente dal Vettore; contestualmente AdP segnalerà la circostanza alla DA

Danneggiamento degli edifici e/o impianti

- segregazione e interdizione delle aree, edifici e/o impianti, fino al ripristino

Abbandono rifiuti e FOD

- richiesta di rimozione immediata dei rifiuti e pulizia dell'area interessata
- in mancanza, rimozione da parte di AdP, previa identificazione, ove possibile, del Vettore interessato o, in subordine, del Prestatore per il successivo addebito

In tutti i casi di violazione e/o di non ottemperanza alle misure interdittive, il Gestore si riserva inoltre la facoltà, ove possibile e necessario, di porre in atto, con proprie risorse o Ditte dallo stesso incaricate, interventi correttivi, addebitando agli Operatori responsabili i costi sostenuti maggiorati del 15% e gli eventuali danni subiti.

2.11.1 Sanzioni

Il personale del Gestione svolge funzioni di coordinamento nei confronti degli Operatori privati, ed in tale ruolo rileva le infrazioni secondo quanto disposto dall'art. 705 del Codice della Navigazione lett. e) e) bis e ter, che così prevede:

- "sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con la Società ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aa/mm e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aa/mm, verificando il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali";
- "propone ad ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del Regolamento di Scalo, da parte degli Operatori privati, fornitori di servizi aerei ed aeroportuali" ed inoltre "applica, in casi di necessità ed urgenza e salva ratifica di ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste nel Regolamento di Scalo e nel Manuale di Aeroporto.

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.

Gli incaricati dal Gestore aeroportuale sono privati cittadini e non hanno funzioni di pubblico ufficiale pertanto sono legittimati a rilevare, segnalare e contestare violazioni delle disposizioni contenute nel Regolamento di Scalo nei confronti degli Operatori privati, mentre all'erogazione delle sanzioni provvederà ENAC.

Nello specificato, gli incaricati dal Gestore:

- rilevano l'irregolarità,
- ove possibile la contestano immediatamente all'Operatore
- verbalizzano l'infrazione e dispongono, in caso di necessità, l'interruzione immediata dell'attività
- trasmettono ad ENAC il Verbale dell'infrazione accertata e dell'eventuale provvedimento interdittivo applicato.

ENAC, qualora ritenga l'accertamento fondato, ne dispone la notifica all'interessato e, valutata la documentazione adotta i provvedimenti conseguenti.

Il contestato avrà facoltà di presentare scritti difensivi nel termine fissato da ENAC.

La verifica del rispetto del Regolamento da parte degli Operatori pubblici operanti in aeroporto è demandata all'ENAC, anche tramite le proprie articolazioni periferiche.

Il gestore potrà, nelle materie di propria responsabilità, segnalare ad ENAC eventuali difformità che possano avere effetti sulla sicurezza o comunque sulla regolare operatività aeroportuale.

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento, o dallo stesso richiamate, troverà applicazione la disciplina dell'art. 1174 del C.d.N. ("Inosservanza di norme di polizia"), ai sensi del quale "Chiunque non osserva una disposizione di legge o di regolamento ovvero un provvedimento legalmente dato dall'autorità competente in materia di polizia dei porti o degli aeroporti è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 1.032,00 (milletrentadue/00) a Euro 6.197,00 (seimilacentonovantasette/00). Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio marittimo o aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 51,00 (cinquantuno/00) a Euro 309,00 (trecentonove/00)".

Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n.ro 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore Aeroportuale 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 emetterà Ordinanza di archiviazione.

Le sanzioni irrorate, nella misure individuata da ENAC, andranno a beneficio dell'erario statale, mentre ad AdP verranno rimborsati gli oneri sostenuti.

In caso di reiterati inadempimenti o violazioni alle disposizioni del Regolamento, AdP si riserva l'applicazione di penali economiche od operative che verranno comunicate all'Operatore.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 103 di 117
---	---	--

2.12 PRIVACY

Al fine dello svolgimento degli obblighi definiti nel Regolamento, il Gestore s’impegna a trattare i dati personali e commerciali in forma prevalentemente automatizzata, con adeguate garanzie di riservatezza, adottando la procedura prevista per la trattazione dei dati sensibili.

Per informazioni di maggior dettaglio è possibile consultare l’apposita sezione al seguente link:

<http://www.aeroportidipuglia.it/privacy-zone>

2.13 SEGNALAZIONE INCIDENTI DI SECURITY E GESTIONE ATTI DI INTERFERENZA ILLECITA

Tutto il personale aeroportuale deve comunicare alle Autorità preposte ed al proprio superiore gerarchico il verificarsi di eventi relativi alla security intesi come attività sospette o anomale ovvero da ritenersi potenziali violazioni alla normativa prevista.

Nella tabella che segue sono riassunte le figure coinvolte, le situazioni individuate, i destinatari delle comunicazioni ed i relativi riferimenti normativi.

SOGGETTO SEGNALANTE	OGGETTO SEGNALAZIONE	DESTINATARIO SEGNALAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Operatori aeroportuali	Bagaglio o oggetti incustoditi o abbandonati nel terminal	Forze dell'ordine	PNS Parte a Punto 1.0.1.2
Operatori aeroportuali	Persone non autorizzate presenti in zone non di propria competenza (compresa forzatura uscite di sicurezza) Soggetti privi di tesserino identificativo	Forze dell'ordine	PNS Parte a Punti 1.2.2.0.2 1.2.5.0
Titolare tesserino Aeroportuale/ lasciapassare veicolo	Smarrimento o Furto documento identificativo o lasciapassare	Forze dell'ordine (denuncia smarrimento/furto) Datore di lavoro Ufficio sicurezza	PNS Parte a Punti 1.2.5.1.7 1.2.6.6.1
Addetto all'imbarco al gate	Non concordanza tra carta di imbarco e documento di riconoscimento	Polizia di frontiera	PNS Parte a Punto 4.0.1.2

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 105 di 117
---	---	--

Si rimanda alla “Procedura segnalazione incidenti di security e gestione atti di interferenza illecita” contenuta nel Programma per la sicurezza dell’aeroporto di Brindisi versione vigente.

2.14 RESPONSABILITA’ DEI SOGGETTI PRIVATI

Ai soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del gestore aeroportuale essi devono garantire l’esercizio dell’attività secondo le prescrizioni del Regolamento.

I soggetti privati segnaleranno 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.

2.15 CHIUSURA DELL’AEROPORTO

In caso di chiusura totale o parziale dello scalo, a seguito di disposizioni motivate dell’ENAC, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti del gestore o dell’ENAC, pretese di indennizzo o risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 106 di 117
---	---	--

PARTE TERZA

3.1 POLITICA PER LA QUALITA'

La Politica per la Qualità di Aeroporti di Puglia prevede la massima attenzione alla soddisfazione dei passeggeri ed al rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi al Passeggero, a garanzia dei requisiti di qualità, regolarità e sicurezza del servizio.

La soddisfazione dei passeggeri ed il rispetto degli standard di servizio è compito dell'intero personale di Aeroporti di Puglia, ciascuno secondo il proprio ruolo e livello di responsabilità ed in conformità a valori di rispetto, cortesia, disponibilità e competenza.

Ogni operatore dello scalo è tenuto ad operare a garanzia degli impegni annualmente riportati nella Carta del Servizio al Passeggero e secondo la sostanziale adesione ai principi e standard internazionali specificati nelle norme ISO 9001.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 107 di 117
---	---	--

3.2 STANDARD DI QUALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

Aeroporti di Puglia, in qualità di Gestore dell'aeroporto di Brindisi, predispone e pubblica annualmente la Carta dei Servizi al Passeggero dello scalo, secondo i principi e la metodologia riportata nel documento dell'ENAC "La Qualità dei servizi nel Trasporto aereo – Le Carte dei Servizi Standard – Linee Guida".

Aeroporti di Puglia riporta nella Carta dei Servizi i livelli di qualità che si propone di assicurare nell'ambito dei servizi resi direttamente o tramite operatori terzi.

I livelli di qualità per l'anno di riferimento sono definiti in base:

- alle performance registrate l'anno precedente e verificate attraverso appositi monitoraggi eseguiti nel rispetto della metodologia del citato documento ENAC
- alle previsioni di traffico, nonché altri elementi che possono influenzare l'operatività dello scalo

Gli standard così definiti costituiscono l'obiettivo di qualità che Aeroporti di Puglia intende garantire ai clienti per l'anno di riferimento della Carta dei Servizi e deve essere pertanto rispettato da tutti gli operatori aeroportuali.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 108 di 117
---	---	--

3.3 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI STANDARD DELLA CARTA DEI SERVIZI

In accordo con quanto stabilito nel documento dell'ENAC GEN 06 "La Qualità dei servizi nel Trasporto aereo – Le Carte dei Servizi Standard per Gestori Aeroportuali e Vettori Aerei", Aeroporti di Puglia effettua, tramite rilevazioni condotte da fornitore selezionato in base al possesso di Certificazione di Qualità ISO 9001 per il monitoraggio della qualità dei servizi di tipo quantitativo e qualitativo, il monitoraggio della qualità percepita e della qualità erogata, nonché in base a comprovata esperienza di tale attività in campo aeroportuale il monitoraggio dei livelli di qualità, al fine di verificare il rispetto degli standard definiti nella Carta dei Servizi.

I monitoraggi dei livelli di qualità sono realizzati secondo le schede metodologiche e i principi statistici riportati nel documento dell'ENAC "La Qualità dei servizi nel Trasporto aereo – Le Carte dei Servizi Standard – Linee Guida". In particolare:

- per gli indicatori i cui standard sono espressi da variabili (i tempi di erogazione del servizio) la determinazione del campione su cui applicare i controlli viene effettuata secondo quanto previsto dalla norma UNI ISO 3951; la determinazione del livello di prestazione erogato è calcolato in base a quanto previsto nella norma UNI ISO 4275 (estensione dei risultati della Carta di Controllo all'intero universo di riferimento, per la proporzione del 90% e livello di confidenza del 95%);
- per gli indicatori i cui standard sono espressi da attributi, la determinazione del campione su cui applicare i controlli viene effettuata secondo quanto previsto dalla norma UNI ISO 2859; la determinazione del livello di prestazione erogato è calcolato in base a quanto previsto nella norma UNI ISO 4275 (estensione dei risultati della Carta di Controllo all'intero universo di riferimento, per la proporzione del 90% e livello di confidenza del 95%);
- per gli indicatori che riguardano la funzionalità degli impianti e la disponibilità di infrastrutture, nonché altri livelli di servizio per cui la metodologia Enac prevede rilevazioni sul totale dell'universo considerato (es: ritardo nei voli) i dati sono forniti dai sistemi informativi di Aeroporti di Puglia;
- per gli indicatori i cui standard sono espressi in termini di livello di soddisfazione dei passeggeri (qualità percepita), la numerosità del campione da intervistare è stabilita in base all'errore campionario del 3%, con un livello di confidenza del 95% ed in relazione al traffico dello scalo; la percentuale di passeggeri soddisfatti si rileva dal totale degli intervistati che hanno fornito risposte positive rispetto al totale delle persone intervistate.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 109 di 117
---	---	--

3.4 COMUNICAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI

Le misure di garanzia della qualità dei servizi e del rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi sono condivise dalle parti interessate in sede di periodiche riunioni del “Comitato sulla Regolarità e Qualità dei Servizi Aeroportuali” che, oltre ad essere coinvolta nel processo di approvazione della Carta, ha il compito di monitorare in corso d’anno il rispetto degli impegni riportati nella Carta e di evidenziare eventuali riscontrate o potenziali criticità nella conduzione dei servizi che possono portare al mancato rispetto degli stessi impegni, decidendo eventuali azioni correttive o preventive.

3.5 PARAMETRI/ REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO

Le modalità di svolgimento di alcune attività aeroportuali possono incidere significativamente sulla funzionalità e qualità generale dell'aeroporto ed interferire sulla qualità delle prestazioni di ciascun operatore e sui tempi schedulati dei voli. Conseguentemente, è necessario fissare standard operativi minimi di servizio al fine di garantire il migliore utilizzo possibile degli impianti tecnici e strumentali dello scalo da parte degli handler/autoproduttori.

I parametri/requisiti minimi di scalo riportati nel presente Regolamento hanno carattere di obbligatorietà e sono vincolanti per tutti gli Operatori; i parametri e gli standard minimi obbligatori sono individuati e aggiornati dal Gestore, previa consultazione del Comitato Utenti in seduta allargata agli handler. I valori dei parametri minimi di scalo sono diversi da quelli riportati nella Carta dei Servizi, che devono essere considerati come target della qualità dei servizi.

I risultati dei controlli operati dal Gestore sui requisiti minimi di scalo potranno comportare:

- la convocazione del Comitato Utenti allargato agli handler e, ove necessario, agli enti interessati, nel caso in cui la portata e la ripetitività delle inadempienze inducano a verificare la necessità di modificare le procedure di espletamento dei servizi interessati;
- l'avvio di interventi ispettivi sulla struttura organizzativa e tecnica dell'handler inadempiente;
- la definizione di una proposta di procedura sanzionatoria nei confronti dell'handler inadempiente.

3.5.1 Parametri

In base a quanto riportato nella Circolare ENAC APT 19 *"Regolamento di scalo per gli aeroporti"*, nella versione vigente, sono stati definiti, per l'Aeroporto di Brindisi, i seguenti indicatori e unità di misura per la definizione dei minimi operativi di Scalo:

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 111 di 117
---	---	--

N.	INDICATORE	UNITA' DI MISURA
1	Bagagli complessivi disguidati in partenza (non riconsegnati al nastro ritiro bagagli dell'aeroporto di destinazione) di competenza dello scalo	(N° bagagli disguidati/N° bagagli in partenza)%
2	Tempo di riconsegna del primo bagaglio dal block-on dell'aeromobile	Tempo in minuti calcolato dal block-on dell'aeromobile alla riconsegna del primo bagaglio
3	Tempo di riconsegna dell'ultimo bagaglio dal block-on dell'aeromobile	Tempo in minuti calcolato dal block-on dell'aeromobile alla riconsegna dell'ultimo bagaglio
4	Tempo di attesa al check-in	Tempo di attesa in minuti
5	Per PRM in arrivo con prenotazione: tempo di attesa a bordo per lo sbarco dei PRM, dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero.	Tempo di attesa in minuti

I minimi operativi di scalo sono valorizzati in base alle serie storiche di rilevazioni e riportati nella versione vigente in Allegato 2, cui si rimanda.

Dall'entrata in vigore del Regolamento di Scalo, i minimi di scalo saranno suscettibili di revisione. La richiesta di revisione, opportunamente documentata, presentata da qualsiasi operatore, dovrà essere trasmessa all'ENAC che valuterà l'opportunità di avviare il procedimento di revisione attivando il Gestore aeroportuale ed il Comitato Utenti.

3.5.2 Condizioni di applicabilità

Ai fini dell'applicabilità dei valori riportati in tabella, è necessario riferirsi alle condizioni di operatività generale dello Scalo ed alle condizioni operative sotto il controllo del Vettore che possono condizionare il rispetto di un determinato parametro; tali condizioni sono in elenco non esaustivo:

- condizioni meteorologiche normali (che non determinano limitazioni di flusso e/o procedure di low visibility);
- funzionamento regolare dei sistemi informatici;
- informativa operativa tempestiva e completa;

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 112 di 117
---	---	--

- puntualità del volo in arrivo;
- rispetto del tipo aeromobile programmato;
- assenza di interventi di manutenzione straordinaria su infrastrutture centralizzate.

In caso di non rispetto di tali condizioni, il servizio sarà erogato al meglio, compatibilmente con la situazione in essere, ma l'esito dello stesso non è da considerarsi per la verifica del parametro relativo.

E' necessario, inoltre, riferirsi anche alla valenza dei peak-day nel condizionamento dell'operatività dello Scalo.

In particolare, il carico operativo eccezionale dovuto all'afflusso di traffico nei periodi di punta non deve far perdere l'obiettivo di limitare la deriva dei tempi di servizio ma una deviazione in tali condizioni andrebbe considerata in modo diverso, nella fase di rilevazione del Gestore e prima dell'inizio del procedimento sanzionatorio, rispetto allo stesso evento, registrato in momenti di traffico non elevato.

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 113 di 117
---	---	--

Allegato 1: Lista informazioni e adempimenti per inizio attività

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

Certificazione

- ➡ Trasmissione certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra e relativa specifica di certificazione, rilasciati da ENAC
- ➡ Indicazione attività subappaltate e relativi subappaltatori ai sensi del Regolamento ENAC "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra" e della Circolare ENAC APT02 nella versione vigente.

Operativo servito

- ➡ Lista Vettori con data presunta di inizio attività

Informativa di Scalo

- ➡ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti dichiarano di aver determinato di affidare i servizi di assistenza all'Operatore
- ➡ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti delegano l'Operatore alla conservazione dei piani di carico
- ➡ Riferimenti telex da inserire nei telex circolari ADP
- ➡ DCS che sarà utilizzato e canali/strumenti informativi utilizzati per la trasmissione delle informazioni di Scalo
- ➡ LOGO da esporre nei sistemi informativi nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- ➡ Comunicazione del nominativo e dei riferimenti del Responsabile Operativo nonché degli altri riferimenti operativi
- ➡ Necessità e installazione di terminali in termini di: stampanti, sita-telex, etc.

Infrastrutture di terminal

- ➡ Necessità relative a banchi check-in (numero totale, tipologia di utilizzo)
- ➡ Necessità relative a banchi biglietteria
- ➡ Necessità relative a postazioni Lost & Found
- ➡ Necessità relative a magazzini LOGO da esporre nella segnaletica nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- ➡ Richiesta abilitazione personale con invio lista nominativi e rif. tesserino ENAC per:
 - utilizzo gate
 - accesso ad aree regolamentate

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 114 di 117
---	---	--

Spazi in subconcessione

- ➡ Richiesta spazi in subconcessione
- ➡ Richiesta utenze

Sicurezza e personale

- ➡ Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti
- ➡ Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria
- ➡ Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- ➡ Elenco nominativo dei dipendenti
- ➡ Attestazione certa dell'avvenuta formazione e addestramento del personale
- ➡ Attestazione certa dell' avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal documento di valutazione dei rischi)
- ➡ Fotocopia libro paga e matricola e relativo DURC
- ➡ Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con allegate certificazioni di conformità
- ➡ Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del D. Lgs. 25/2002 che vengono utilizzati e/o stoccati presso le strutture dell' aeroporto

ATTUAZIONE D.M. 10/03/98

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

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 115 di 117
---	---	--

e) Piano di emergenza, ove previsto, per i locali in uso.

ATTUAZIONE D.LGS.155/97

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

Mezzi/attrezzature

- ➔ Ai fini della verifica di rispondenza alla normativa e di coerenza con la flotta di aa/mm e l'operativo voli da servire, consegna elenco parco mezzi completo, con le seguenti informazioni / documenti per ciascuna unità in parco:
 - ➔ marca, modello, anno di costruzione
 - ➔ indicazione di dove vengano custoditi il manuale del costruttore e la documentazione tecnica
 - ➔ Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa vigente (Leggi, Ordinanze ENAC, ecc.)
 - ➔ Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi (15gg)
 - ➔ Documentazione atte stante l'avvenuta verifica della compatibilità dei parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
 - ➔ Dichiarazione che la manutenzione dei mezzi verrà effettuata secondo la normativa vigente e quanto previsto da costruttore tramite opportuni contratti di manutenzione dei quali potrà essere chiesta evidenza
 - ➔ Necessità stalli automezzi: numero e ubicazione preferenziale
 - ➔ Necessità stalli caricabatterie: numero e ubicazione preferenziale
 - ➔ Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti
 - ➔ Richiesta permessi automezzi

Tutela Ambiente

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

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 116 di 117
---	---	--

Assegnazione e utilizzo dei beni

- ➡ Adempimenti amministrativi propedeutici alla stipula dei contratti (stipula assicurazioni, garanzie, etc.)
- ➡ Sottoscrizione contratto per l'utilizzo dei beni di uso comune e delle infrastrutture centralizzate
- ➡ Sottoscrizione contratti per le infrastrutture di terminali
- ➡ Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze

	AEROPORTO DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 02 Rev. 02 del 02/08/19 Pag. 117 di 117
---	---	--

Allegato 2: Tabella Minimi Operativi di Scalo

N.	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	MINIMO OPERATIVO
1	Bagagli complessivi disguidati in partenza di competenza dello scalo	(N° bagagli disguidati / N° bagagli in partenza)‰	1,068‰
2	Tempo di riconsegna del primo bagaglio dal block-on dell'aeromobile	Tempo in minuti calcolato dal block-on dell'aeromobile alla riconsegna del primo bagaglio	25'21"
3	Tempo di riconsegna dell'ultimo bagaglio dal block-on dell'aeromobile	Tempo in minuti calcolato dal block-on dell'aeromobile alla riconsegna dell'ultimo bagaglio	37'35"
4	Tempo di attesa al check-in	Tempo di attesa in minuti	21'03"
5	Per PRM in arrivo con prenotifica: tempo di attesa a bordo per lo sbarco dei PRM, dopo lo sbarco dell' ultimo passeggero.	Tempo di attesa in minuti	20'00"

Si ricordano, di seguito le condizioni di applicabilità non esaustive, indicate nel Regolamento di Scalo:

- condizioni meteorologiche normali (che non determinano limitazioni di flusso e/o procedure di Low Visibility);
- funzionamento regolare dei sistemi informatici;
- informativa operativa tempestiva e completa;
- puntualità del volo in arrivo;
- rispetto del tipo di aeromobile programmato
- assenza di interventi di manutenzione straordinaria su infrastrutture centralizzate.

E' necessario, inoltre, riferirsi anche alla valenza dei peak-day nel condizionamento dell'operatività dello Scalo.