
 <p><b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> BARI BRINDISI FOCCIA TARANTO</p>	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024</p>
--	---	--

## AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI

### REGOLAMENTO DI SCALO

<p>APPROVATO DA:</p>	<p>DIRETTORE GENERALE Marco CATAMERO'</p> 
----------------------	--

 <p><b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO</p>	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>2</b> di <b>114</b></p>
--	---	--

**Storia delle revisioni**

<b>Ver</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche</b>
04 Rev02	05/12/2024	<p>Aggiornamenti normativi e dati infrastrutturali. Modifiche al regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi.</p> <p>Modifiche alla Procedura Eventi Critici Aeroportuali.</p>
<i>Lasciato intenzionalmente vuoto</i>		


## INDICE

<b>0</b>	<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>7</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	7
0.2	STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	8
0.3	MODALITÀ DI EMISSIONE, REVISIONE E DISTRIBUZIONE.....	9
0.4	GLOSSARIO .....	11
0.5	COMPETENZE .....	13
0.6	SUPERVISIONE E COORDINAMENTO.....	14
0.6.1	<i>Coordinamento operativo</i> .....	14
0.6.3	<i>Programmazione Stagionale</i> .....	14
0.6.4	<i>Gestione Operativa</i> .....	14
0.6.5	<i>Consuntivazione (Giornale di Scalo)</i> .....	15
0.6.6	<i>Alimentazione del sistema di scalo da DCS e LDCS</i> .....	15
0.6.7	<i>Dichiarazione unica del vettore (DUV)</i> .....	15
0.6.8	<i>Messaggi standard IATA</i> .....	15
0.6.8.1	<i>Messaggi PAL e CAL</i> .....	16
0.7	CAPACITÀ AEROPORTUALE.....	17
0.7.1	<i>Capacità dichiarata di pista</i> .....	17
0.7.2	<i>Capacità Piazzali</i> .....	17
0.7.3	<i>Capacità Aerostazione passeggeri</i> .....	17
0.8	CLEARANCE AEROPORTUALE .....	18
0.9	SERVIZI DI SALVATAGGIO E ANTINCENDIO .....	19
0.10	SERVIZI SANITARI.....	20
0.10.1	<i>Sanità aerea</i> .....	20
0.10.2	<i>Servizio Sanitario Aeroportuale</i> .....	20
0.10.3	<i>Servizio ambulanza</i> .....	21
0.11	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	22
0.12	ALLEGATI E RINVII .....	26
<b>1</b>	<b>PARTE PRIMA .....</b>	<b>27</b>
1.1	OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO.....	27
1.1.1	<i>Operazioni</i> .....	28
1.1.1.1	<i>Servizio follow-me</i> .....	28
1.1.1.2	<i>Prova motori</i> .....	29
1.1.1.3	<i>Traino Aeromobili</i> .....	29
1.1.1.4	<i>Push-back</i> .....	29
1.1.1.5	<i>Servizi radio</i> .....	30
1.1.1.6	<i>Autorizzazioni alla guida nell'area di movimento (ADP)</i> .....	30
1.2	OPERAZIONI SUL PIAZZALE.....	31
1.2.1	<i>Descrizione dell'Apron: Configurazione e caratteristiche piazzole</i> .....	31
1.2.2	<i>Utilizzo Stand</i> .....	31
1.2.3	<i>Servizio De/anti-icing aeromobile</i> .....	31
1.2.4	<i>Operazioni di rifornimento</i> .....	32
1.2.5	<i>Lavaggio Aeromobili</i> .....	33
1.2.6	<i>Controllo FOD</i> .....	33
1.3	GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI .....	34
1.3.1	<i>Premessa</i> .....	34
1.3.2	<i>Ambito di competenza</i> .....	34
1.3.3	<i>Generalità</i> .....	35

1.3.4	<i>Strumenti tecnici di supporto</i> .....	35
1.3.5	<i>Procedure operative</i> .....	35
1.3.5.1	Procedura di assegnazione parcheggi .....	35
1.3.5.2	Procedura per aeromobili in arrivo .....	36
1.3.5.3	Procedura per Aeromobili in partenza .....	36
1.3.5.4	Piazzale/Hangar Raccordo C .....	36
1.4	<b>OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (ARRIVI)</b> .....	37
1.4.1	<i>Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri</i> .....	37
1.4.2	<i>Carrelli a disposizione passeggeri</i> .....	37
1.4.3	<i>Nastri di riconsegna bagagli</i> .....	37
1.4.4	<i>Bagagli non prelevati</i> .....	38
1.4.5	<i>Riconsegna armi</i> .....	38
1.4.6	<i>Procedura bagagli non identificati</i> .....	38
1.4.7	<i>Gestione transiti indiretti</i> .....	39
1.4.8	<i>Gestione transiti diretti</i> .....	39
1.4.9	<i>Trattamento bagagli in transito</i> .....	39
1.4.10	<i>Assistenze speciali</i> .....	39
1.4.10.1	Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM) .....	39
1.5	<b>OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (PARTENZA)</b> .....	41
1.5.1	<i>Carrelli a disposizione dei passeggeri</i> .....	41
1.5.2	<i>Banchi Biglietterie</i> .....	41
1.5.3	<i>Gate</i> .....	41
1.5.4	<i>Banchi Check-in</i> .....	41
1.5.5	<i>Courtesy Lounge (Sala Amica AdP)</i> .....	41
1.5.6	<i>Bagagli fuori misura in partenza</i> .....	42
1.5.7	<i>Smistamento bagagli in partenza</i> .....	42
1.5.8	<i>Procedura trasporto e scorta armi/munizioni in partenza</i> .....	42
1.5.9	<i>La gestione dei banchi Check-in</i> .....	43
1.5.10	<i>Procedura Web Check In</i> .....	44
1.5.11	<i>La gestione dei gate di imbarco</i> .....	44
1.5.12	<i>I Controlli di Sicurezza</i> .....	44
1.5.12.1	Sicurezza dei passeggeri e loro bagagli a mano .....	44
1.5.12.2	Sicurezza dei bagagli da stiva e rush .....	46
1.5.12.3	Procedura Oggetti Rinvenuti .....	48
1.5.12.4	Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature .....	49
1.5.12.5	Procedura Accettazione Passeggeri fuori Aeroporto .....	50
1.6	<b>VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI</b> .....	51
1.6.1	<i>Arrivo</i> .....	51
1.6.2	<i>Partenza</i> .....	51
1.7	<b>OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI</b> .....	52
1.7.1	<i>Smistamento bagagli</i> .....	52
1.7.2	<i>Sistemi di informativa al pubblico</i> .....	52
1.7.3	<i>Speaker</i> .....	52
1.8.1	<i>Safety Policy</i> .....	53
1.8.2	<i>Segnalazione di incidenti/inconvenienti di superficie (Reporting System)</i> .....	53
<b>2</b>	<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>56</b>
2.1	<b>ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI</b> .....	<b>56</b>
2.1.1	<i>Procedura di Accesso</i> .....	56
2.1.2	<i>Revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra</i> .....	57
2.1.3	<i>Esercizio dei servizi di assistenza a terra</i> .....	57

2.1.4	<i>Organizzazione e svolgimento dei servizi</i> .....	58
2.1.5	<i>Utilizzo di mezzi e attrezzature</i> .....	59
2.2	SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO .....	60
2.2.1	<i>Spazi Attrezzature</i> .....	60
2.2.2	<i>Utilizzo aree attrezzature</i> .....	60
2.2.3	<i>Strutture</i> .....	60
2.2.3.1	<i>Installazione, manutenzione e modifiche</i> .....	60
2.2.4	<i>Arredi e attrezzature</i> .....	61
2.2.5	<i>Utenze</i> .....	61
2.2.6	<i>Prevenzione incendi</i> .....	61
2.3	BENI IN USO COMUNE .....	63
2.3.1	<i>Modalità di assegnazione delle risorse</i> .....	63
2.3.2	<i>Regole di utilizzo delle risorse</i> .....	63
2.4	OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN AMBITO AEROPORTUALE .....	64
2.4.1	<i>Obblighi per l'accesso e l'operatività</i> .....	64
2.4.2	<i>Qualità del servizio erogato</i> .....	64
2.5	OBBLIGHI FORMATIVI .....	65
2.5.1	<i>Principi di carattere generale</i> .....	65
2.5.2	<i>Formazione relativa alla sicurezza sul lavoro e tutela ambientale</i> .....	65
2.5.3	<i>Formazione in materia di Safety/Security</i> .....	66
2.5.3.1	<i>Safety Training Manual</i> .....	67
2.5.4	<i>Abilitazione alla guida in airside</i> .....	67
2.5.5	<i>Formazione specialistica per il personale del Gestore</i> .....	68
2.5.6	<i>Formazione infrastrutture/impianti centralizzati</i> .....	68
2.5.7	<i>Addestramento a cura degli altri soggetti aeroportuali</i> .....	68
2.6	AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE .....	69
2.7	SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA .....	70
2.7.1	<i>Sicurezza e igiene del lavoro</i> .....	70
2.7.2	<i>Sicurezza del lavoro, sicurezza operativa</i> .....	70
2.8	EMERGENZE .....	71
2.8.1	<i>Numeri di telefono degli enti da allertare</i> .....	71
2.9	TUTELA AMBIENTALE.....	72
2.9.1	<i>Obblighi dell'Operatore</i> .....	72
2.9.2	<i>Verifica degli inadempimenti in materia ambientale</i> .....	72
2.9.3	<i>Inquinamento acustico</i> .....	72
2.9.4	<i>Inquinamento idrico e del suolo</i> .....	73
2.9.5	<i>Versamenti accidentali</i> .....	74
2.9.6	<i>Spargimento merci pericolose</i> .....	75
2.9.7	<i>Inquinamento atmosferico</i> .....	75
2.9.8	<i>Gestione rifiuti</i> .....	75
2.9.9	<i>Attività a rischio incidente rilevante</i> .....	76
2.10	RESPONSABILITÀ PER DANNI ED ASSICURAZIONI .....	77
2.10.1	<i>Assicurazioni</i> .....	77
2.11	VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI.....	79
2.11.1	<i>Misure interdittive</i> .....	80
2.11.2	<i>Sanzioni</i> .....	82
2.12	PRIVACY .....	84
2.13	SEGNALAZIONE INCIDENTI DI SECURITY E GESTIONE ATTI DI INTERFERENZA ILLECITA .....	85
2.14	RESPONSABILITÀ' DEI SOGGETTI PRIVATI.....	86
2.15	CHIUSURA DELL'AEROPORTO .....	87

<b>3</b>	<b>PARTE TERZA.....</b>	<b>88</b>
3.1	POLITICHE PER LA QUALITÀ .....	88
3.2	STANDARD DI QUALITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI .....	89
3.3	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI STANDARD DELLA CARTA DEI SERVIZI .....	90
3.4	COMUNICAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI .....	91
3.5	PARAMETRI / REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO .....	92
3.5.1	<i>Parametri</i> .....	92
3.5.2	<i>Condizioni di applicabilità</i> .....	93
<b>4</b>	<b>LISTA INFORMAZIONI E ADEMPIMENTI PER INIZIO ATTIVITÀ .....</b>	<b>94</b>
<b>5</b>	<b>TABELLA MINIMI OPERATIVI DI SCALO .....</b>	<b>97</b>
<b>6</b>	<b>REGOLAMENTO GESTIONE VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI .....</b>	<b>98</b>
6.1	DEFINIZIONI E SCOPO .....	98
6.2	CAPACITÀ AEROPORTUALE PER LA GESTIONE DEI VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI.....	99
6.3	SVILUPPO AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI.....	103
6.4	CONCLUSIONI .....	104
6.5	ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE PIAZZOLE - PPR .....	105
6.5.1	<i>Richiesta di PPR – Modalità transitorie</i> .....	105
<b>7</b>	<b>PROCEDURA EVENTI CRITICI AEROPORTUALI .....</b>	<b>106</b>
7.1	INTRODUZIONE .....	106
7.1.1	<i>Premessa</i> .....	106
7.1.2	<i>Scopo</i> .....	106
7.1.3	<i>Condizioni per la corretta applicazione della procedura</i> .....	106
7.2	LA CAPACITÀ DELLO SCALO.....	107
7.2.1	<i>Improvvisa limitazione della Capacità dello Scalo (limitazione con durata inferiore alle 2 h)</i> .....	107
7.2.2	<i>Gestione tattica a seguito di improvvisa limitazione della capacità dello Scalo</i> .....	107
7.3	COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITÀ AEROPORTUALE (CCA).....	109
7.3.1	<i>CCA</i> .....	109
7.3.2	<i>Composizione del CCA</i> .....	109
7.3.3	<i>Convocazione del CCA</i> .....	109
7.3.4	<i>Referenti di Compagnie Aeree e Handler</i> .....	109
7.3.5	<i>Compiti generali dei membri del Comitato</i> .....	110
7.3.6	<i>Azioni del Comitato</i> .....	111
7.3.7	<i>Limitazione con durata superiore alle 2 h e inferiore alle 24 h</i> .....	111
7.3.7.1	<i>Criteri di definizione delle sequenze di accesso alla capacità residua</i> .....	111
7.3.7.2	<i>Ritorno alla normale operatività</i> .....	111
7.3.8	<i>Limitazione parziale della capacità dello scalo – durata superiore alle 24 h</i> .....	112
7.3.9	<i>Azioni da attuare sulle Aerostazioni Passeggeri</i> .....	112
7.4	RIPRISTINO DELLA CAPACITÀ AEROPORTUALE ORDINARIA.....	114

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 7 di 114
---	--	---

## 0 PARTE GENERALE

### 0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente *Regolamento* di Scalo (di seguito *Regolamento*) per l'Aeroporto di Brindisi è elaborato da AdP, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del D.L. 8 settembre 2004 n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004 n. 265, ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione, come riformato con D. Lgs 96/05 ed in conformità alle disposizioni di cui alla Circolare ENAC APT 19 del 26 ottobre 2005.

Il *Regolamento*, nella versione adottata dall'ENAC - Direzione Territoriale Puglia Basilicata con apposita Ordinanza, è un documento cogente che contiene regole, procedure e criteri che disciplinano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, al fine di assicurare il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti, nel rispetto dei criteri di trasparenza, obiettività e non discriminazione degli standard di qualità e di sicurezza prescritti dalle normative nazionali ed internazionali vigenti.


Ai sensi dell'art. 699 del Codice della Navigazione, il *Regolamento* costituisce parte delle condizioni d'uso dell'Aeroporto.

Tutti gli Operatori che utilizzano le infrastrutture e gli impianti dell'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*, 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* dal momento dell'avvio dell'attività quale condizione necessaria per lo 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 presso l'Aeroporto di Brindisi dovranno garantire 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 “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>8</b> di <b>114</b>
---	--	---

## 0.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il *Regolamento* è strutturato secondo il seguente schema:

### **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, l'aggiornamento e la distribuzione controllata del *Regolamento* medesimo.

### **Parte Prima**

Riporta la descrizione delle operazioni sull'area di movimento, ed in particolare sul piazzale di sosta aeromobili, le procedure di AMS (Apron Management Service), le operazioni Apron-Aerostazione, Aerostazione-Apron, la descrizione delle risorse centralizzate e le procedure di accesso alle medesime, la gestione dei voli di Aviazione Generale e Aerotaxi non programmati, le operazioni con impianti centralizzati, la gestione della Safety.

### **Parte Seconda**

Riporta le modalità di accesso dei prestatori/autoproduttori, le regole di utilizzo dei beni ad uso esclusivo e 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* 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 “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 9 di 114
---	--	---

### 0.3 MODALITÀ DI EMISSIONE, REVISIONE E DISTRIBUZIONE

#### **Emissione**

Il *Regolamento* è redatto ed emesso da Aeroporti di Puglia e reso cogente da ENAC attraverso l’adozione di Ordinanza del Direttore Territoriale Puglia-Basilicata.

#### **Revisione**

Aeroporti di Puglia ha designato un gruppo di lavoro che, su delega della Direzione, ha il compito di gestire aggiornamenti e modifiche al *Regolamento* che dovessero rendersi necessari a seguito di variazioni normative e disposizioni della Direzione Territoriale ENAC, cambiamenti infrastrutturali ed operativi. Eventuali segnalazioni o suggerimenti di rettifica o integrazione dei contenuti da parte di Enti, Operatori e Soggetti aeroportuali dovranno essere trasmesse all’indirizzo di posta elettronica deputato dal Gestore:

[ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it).

La Direzione Territoriale ENAC ricevuta la proposta di aggiornamento o modifica del *Regolamento*, predisposta dal Gestore, verificato che i suoi contenuti siano rispondenti alle norme e regolamenti nazionali ed internazionali vigenti, dopo un esame di merito, adotterà il *Regolamento* secondo lo stesso iter adottato per la prima emissione.

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 Territoriale ENAC, 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, procedure operative, esplicative e/o integrative della disciplina contenuta nel *Regolamento*, che saranno portate a conoscenza degli Operatori aeroportuali interessati e della Direzione Territoriale ENAC. Gli Operatori sono tenuti al rispetto di dette disposizioni, ferma restando la loro facoltà di ricorrere, avverso le stesse, alla Direzione Territoriale ENAC. Tali disposizioni costituiranno oggetto di valutazione ed eventuale adozione da parte della Direzione Territoriale ENAC 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](http://www.aeroportidipuglia.it) al seguente link:

<https://corporate.aeroportidipuglia.it/regolamento-di-scalo/> .

**Ciascun Utente aeroportuale o Ente di Stato presente sullo scalo è tenuto a notificare indirizzo di posta elettronica al quale saranno inoltrate le notifiche di revisioni ed aggiornamenti, nonché eventuali disposizioni attuative e/o indicazioni operative.**


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

## 0.4 GLOSSARIO

Di seguito si riportano gli acronimi e le definizioni citati nel presente documento.

AdP	Aeroporti di Puglia
AIP	Aeronautical Information Publication
ASSOCLEARANCE	Coordinatore nazionale per gli aeroporti classificati totalmente coordinati
ATC	Air Traffic Control
BGR	Boarding Gate Reader
BHS	Baggage Handling System
BLOCK ON (BON)	Orario di posizionamento dei blocchi alle ruote all'entrata dell'a/m in piazzola di sosta
BLOCK OFF (BOF)	Orario di rimozione dei blocchi alle ruote all'uscita dell'a/m dalla piazzola di sosta
CAL	Change Assistance List
CNA	Compagnia di Navigazione Aerea
DT	Direzione Territoriale (ENAC)
DCS	Departure Control System. Sistema informativo operante su rete SITA utilizzato ai fini di accettazione, imbarco, weight & balance, ecc
DOCKING CHART	Cartina Parcheggio Aeromobili
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 CA	Ente Nazionale Assistenza al Volo – Centro Aeroportuale
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
FIDS	Flight Information Display System – Sistema di informativa al pubblico
FOD	Foreign Object Debris – 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
LOADSHEET	Piano di Carico
MARSHALLER	Addetto al parcheggio aeromobili
PAL	Passenger Assistance List
READY	Aeromobile pronto alla partenza
RWY	Runway

SLOT (Banda oraria)	Permesso, dato da un coordinatore, ad atterrare e decollare in un aeroporto coordinato ad una specifica data e orario, ed attiene alla possibilità di utilizzare l'intera gamma delle infrastrutture aeroportuali necessarie per operare un servizio aereo.
STAND	Piazzola di parcheggio aeromobile
TWR	Torre di Controllo (ENAV)
UCV	Ufficio Coordinamento Voli
WING-SPAN	Apertura alare degli aeromobili

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>13</b> di <b>114</b>
---	--	--

## 0.5 COMPETENZE

Gli Enti di Stato, il Gestore, l'ENAV e tutti i Soggetti che operano in aeroporto hanno l'obbligo di rispettare i contenuti del presente *Regolamento*. Essi sono responsabili per ogni sua inosservanza legata alle attività di propria competenza.

L'**ENAC** è l'Autorità nazionale di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo 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 tempestiva informativa 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**, secondo l'art. 705 del Codice della Navigazione nonché secondo il Regolamento UE n. 139/2014, è il soggetto a 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.

AdP è il gestore della Rete Aeroportuale Pugliese (Aeroporti di Brindisi, Brindisi Foggia e Taranto-Grottaglie) istituita con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 6/2018 e giusta convenzione stipulata con ENAC il 25/01/2002 avente scadenza il 11/02/2045.

Per **Operatori Aeroportuali** si intendono i Vettori, gli Handler, 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 del Certificato di prestatore di servizi di assistenza a terra rilasciato da ENAC. Ogni operatore, in beni utilizzati (spazi, infrastrutture, impianti, risorse), s'impegna ad osservare leggi, regolamenti, il Manuale di Aeroporto, le Ordinanze e le procedure vigenti sullo Scalo, nonché le regole descritte nel presente documento.

Gli Enti di Stato assicurano l'esercizio del proprio mandato istituzionale in coerenza con i livelli di servizio nei confronti dei passeggeri, previsti dal *Regolamento*, nonché nel rispetto delle regole di Safety aeroportuale.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 14 di 114
---	--	--

## 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.

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, 58, 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 (Capo Scalo – [gosservanti@aeroportidipuglia.it](mailto:gosservanti@aeroportidipuglia.it) e UCV – [ucvbds@aeroportidipuglia.it](mailto:ucvbds@aeroportidipuglia.it)), attraverso apposita nota, indicazione del volo/data, 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 specifica 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 apporgerà ragionevolmente le dovute e relative modifiche;
- nel caso venga assegnato 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 Circolare ENAC GEN 06, versione vigente, 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.

### 0.6.3 Programmazione Stagionale

Si definisce Programmazione Stagionale l'orario e la frequenza dei voli, comunicato con almeno 3 (tre) mesi di anticipo, che ciascuna CNA intende operare sullo Scalo.

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'UCV 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 in uso.

L'UCV inserisce nel sistema ADM di ENAV i parcheggi dei voli in arrivo e in partenza. Eventuali richieste specifiche per temporanee e particolari esigenze operative di un'allocazione diversa del nastro riconsegna bagagli rispetto a quella precedentemente assegnata, dovranno essere indirizzate all'UCV come meglio descritto nella Operational Letter di cui alla Sezione 14 – Gestione del Piazzale (Apron Management Service - AMS) – Parte E del Manuale di Aeroporto.

#### **0.6.5 Consuntivazione (Giornale di Scalo)**

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

Il GdS contiene i dati necessari alla gestione amministrativa e statistica dei servizi resi da AdP alle CNA.

Il giorno successivo alla giornata operativa di riferimento, l'Ufficio Controllo Voli interviene, ove necessario, a modificare e/o integrare le informazioni necessarie all'elaborazione del Giornale di Scalo, tramite la documentazione in proprio possesso (messaggistica, DUV o Loadsheet).

Il GdS corretto viene successivamente "certificato" da AdP e reso disponibile telematicamente agli interessati.

#### **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 CNA e dai LDCS (Local Departure Control System) in uso presso gli handlers attivi sullo scalo. Le modalità riportate nel seguito sono quelle previste dai programmi predisposti da AdP 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 AdP, costituirà inadempimento contrattuale. Le DUV sono rese disponibili da AdP ad ENAC DT tramite consultazione on line del GdS.

#### **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".

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>16</b> di <b>114</b>
---	--	--

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.

La messaggistica di PNL (Passenger Name List) dovrà essere indirizzata al seguente indirizzo:

- ROMKMXH;
- BDSKWXH.

#### *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 ai seguenti indirizzi:

- SITA → BDSKAXH
- e-mail → [sala\\_amicabds@aeroportidipuglia.it](mailto:sala_amicabds@aeroportidipuglia.it)

La Sala Amica è attrezzata per:

- ospitare i Passeggeri a Ridotta Mobilità (PRM), con l'ausilio di personale opportunamente qualificato;
- ricevere i messaggi PAL e CAL al fine di poter organizzare il servizio in tempo utile per assistere la persona segnalata.



## 0.7 CAPACITÀ AEROPORTUALE

La capacità complessiva dello Scalo è data dal numero massimo di movimenti orari di aeromobili sulle due piste di volo in relazione al lay-out fisico dell'area di manovra e delle procedure ATC in essere per 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 13-31, in condizioni di normalità (condizioni meteorologiche normali, Radar, Radioassistenze efficienti, ecc.), è pari a 14 movimenti/ora.

### 0.7.2 Capacità Piazzali

Il piazzale di sosta aa/mm è costituito da tre Settori (Apron 1, Apron 2, Apron 3), contenenti complessivamente n. 23 piazzole di parcheggio (n. 2 stands in Apron 1, n. 11 stands in Apron 2 e n. 10 stands in Apron 3) (si vedano AIP AD2 LIBR 2-3 – Aircraft Parking Docking Chart) e AIP LIBR 2-5 – Aircraft Parking Docking Remarks).

- La apron taxiway dell'Apron 1 (piazzole 101-102) ~~di piazzale~~ è agibile per aa/mm di categoria B (max apertura alare 24 m).
- La apron taxiway dell'Apron 2 (piazzole 201-211) è agibile per alcune piazzole anche per aa/mm di max apertura alare 65 m.
- La apron taxiway dell'Apron 3 (piazzole 300-309) è agibile per aeromobili di codice "A" e "B" e per uno stand anche per aa/mm di categoria C (max apertura alare 36 m)

Si specifica che, come dettagliatamente indicato in AIP, alcune delle piazzole di parcheggio sopra indicate risultano in sovrapposizione, e che pertanto non sono utilizzabili contestualmente. Le caratteristiche specifiche di utilizzo dei singoli Apron sono riportate all'interno della Parte E 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 sale 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;
- 4 Self kiosk check -in Ryanair
- 8 Self service Kiosk EES (Entry exit System)

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 "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 18 di 114
---	--	--

## 0.8 CLEARANCE AEROPORTUALE


- 0.8.1 Per poter operare sull'aeroporto di Brindisi, in quanto "aeroporto coordinato", ogni volo commerciale, operato con aeromobile avente capacità superiore a 19 posti o cargo (inclusi i relativi voli di posizionamento), deve aver ottenuto l'assegnazione di una banda oraria (slot) da parte del coordinatore nazionale Assoclearance in applicazione della normativa vigente (CE95/93 e CE793/2004). Sono esclusi gli aeromobili di Stato/militari, i voli ambulanza, umanitari, di soccorso ed emergenza.
- 0.8.2 I voli di aviazione generale e gli aerotaxi devono richiedere la preventiva autorizzazione al Gestore Aeroportuale secondo quanto disciplinato dall'Allegato 3 "Regolamento Aviazione Generale e Aerotaxi".
- 0.8.3 Durante gli orari di chiusura di Assoclearance
- per richiedere o modificare clearance di voli che devono operare prima che Assoclearance riprenda servizio, il Vettore deve inviare richiesta al Gestore aeroportuale agli indirizzi SITA BDSKWXH e BDSWKXH specificando sul telex:
    - vettore;
    - numero di volo;
    - data;
    - l'orario di arrivo e partenza;
    - il tipo aeromobile;
    - la configurazione;
    - lo scalo di origine;
    - lo scalo di destinazione;
    - la tipologia di volo.
  - il Vettore è tenuto a comunicare al Gestore aeroportuale, agli indirizzi SITA BDSKWXH e BDSWKXH o tramite e-mail [ucvbds@aeroportidipuglia.it](mailto:ucvbds@aeroportidipuglia.it) e [charterseap@aeroportidipuglia.it](mailto:charterseap@aeroportidipuglia.it), il nominativo del Prestatore che gli fornirà l'assistenza;
  - la richiesta è riferita esclusivamente all'accettazione del volo in quanto compatibile con i parametri di capacità aeroportuale, non estendendosi ai diritti di traffico di esclusiva competenza delle autorità preposte (ENAC).
- 0.8.4 In caso di mancato inoltro della richiesta o del non corretto utilizzo dello slot assegnato AdP, in qualità di Gestore aeroportuale, procederà all'inoltro delle relative segnalazioni ad ENAC, per l'avvio del processo sanzionatorio previsto dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 172 del 2007.
- 0.8.5 Il Gestore, sulla base delle clearance pervenute da Assoclearance, redige con cadenza settimanale e mensile, il programma voli che viene trasmesso agli Enti di Stato, ai Vettori / Prestatori / Autoproduttori e alle attività commerciali presenti in aeroporto per la pianificazione delle risorse.

	<p>AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>19</b> di <b>114</b></p>
---	---	---

## 0.9 SERVIZI DI SALVATAGGIO E ANTINCENDIO

Il Servizio antincendio dell’Aeroporto di Brindisi è di Categoria ICAO 8<sup>a</sup> a seguito di Decreto del Ministero dell’Interno dell’11 agosto 2006.

Per la descrizione complessa 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 – Servizi Salvataggio ed Antiincendio - Parte E del Manuale di Aeroporto.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 20 di 114
---	--	--

## 0.10 SERVIZI SANITARI

### 0.10.1 Sanità aerea

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

Resta a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, eventualmente intervenuta, per gli adempimenti di legge in materia di Polizia Sanitaria.

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

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

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

### 0.10.2 Servizio Sanitario Aeroportuale

AdP mette a disposizione del Servizio Sanitario Aeroportuale, idonei locali al piano terra Land Side.

Il Servizio Sanitario Aeroportuale è reso in ottemperanza alla normativa di settore, in particolare all'Annesso ICAO Doc. 9137 – Parte 7 Appendix 3 - Airport Medical Services – e alle Linee Guida ENAC LG 2023/002- ATP Ed. n.1 del 12 aprile 2023 – Requisiti minimi presidi sanitari aeroportuali -.

In considerazione dell'operatività dell'aeroporto di Brindisi, il Servizio Sanitario Aeroportuale, gestito da AdP attraverso Operatore Sanitario specializzato, è attivo tutti i giorni dell'anno dalle ore 5:00 alle ore 23:30 e comunque sino all'orario dell'ultimo movimento schedato della giornata (arrivo o partenza).

Il Servizio Sanitario effettua le seguenti prestazioni:

- Intervento di primo soccorso sanitario in caso di emergenza aeronautica, in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del “118” e nell'ambito delle attività dettagliate nel vigente Piano di Emergenza Aeroportuale, ovvero nell'ambito delle ulteriori pianificazioni di emergenza;
- Intervento di primo soccorso sanitario in caso di passeggero con malore a bordo dell'aeromobile, in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari del “118”, se attivati;
- Intervento di primo soccorso sanitario all'interno del sedime aeroportuale in caso di passeggeri, Operatori aeroportuali o altra persona, che a qualsiasi titolo si trovi all'interno del sedime aeroportuale, colti da malore e/o infortunio;
- Primo intervento in caso di sospetta malattia infettiva, in attesa e a supporto delle Autorità Sanitarie ed Aeroportuali territorialmente competenti, se attivate.
- Intervento sanitario su indicazione dell'USMAF-SANS territorialmente competente in caso di segnalazione patologie infettive-diffusive sospette e/o confermate.

La squadra del Primo Soccorso 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 ausiliario.

Gli adempimenti del Servizio Sanitario Aeroportuale negli stati di allarme, emergenza e incidente aeronautici e in caso di emergenze sanitarie in aerostazione e a bordo di un aeromobile sono stabiliti nel Piano di Emergenza vigente oltre che nei documenti Contrattuali del Servizio Sanitario Aeroportuale.

### 0.10.3 Servizio ambulanza

Qualora si dovessero verificare situazioni che, per complessità, esulino dalla competenza e dalla capacità d'intervento del Servizio Sanitario Aeroportuale, 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.

Inoltre, come indicato in AIP AD2 LIBR 1-2 Item 3 box 12 remarks 4, anche in orario notturno, quando non sia presente il Servizio Sanitario, l'UCV provvede a chiedere l'intervento di un'autoambulanza contattando il Servizio Sanitario "118" da linea telefonica dedicata.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 22 di 114
---	--	--

## 0.11 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

0.11.1 Considerata la particolarità dell'ambiente aeroportuale, nel Terminal dell'aeroporto di Brindisi e pertinenze aperte al pubblico possono accedere e sostare:

- i dipendenti e gli Operatori aeroportuali, nonché gli equipaggi, per lo svolgimento di attività di servizio, muniti di tesserino aeroportuale di riconoscimento o di titolo idoneo, da tenere esposto in modo ben visibile sulla persona;
- i passeggeri;
- eventuali accompagnatori di passeggeri in partenza o in attesa di passeggeri in arrivo;
- il pubblico in genere, per il tempo limitato al disbrigo di pratiche presso uffici, ovvero alla fruizione di esercizi commerciali aeroportuali;

0.11.2 Ciascun soggetto operante presso l'aeroporto di Brindisi deve erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale; dovrà in particolare:

- rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da AdP;
- adottare 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;
- garantire l'esposizione del tesserino che abilita all'accesso da parte del proprio personale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti ed intervenire direttamente, anche allertando gli organi di Polizia, nei confronti di chi ne sia sprovvisto, così come previsto dalla vigente procedura di Security;
- garantire che il proprio personale si relazioni con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

0.11.3 Nel caso in cui un operatore aeroportuale abbia contezza che all'interno delle aree sterili e delle parti critiche di queste ultime si verifichi che: gli accessi siano violati; soggetti non autorizzati possano aver avuto accesso nelle aree sterili o nelle parti critiche di queste ultime; nelle stesse vi siano oggetti proibiti o vietati non autorizzati; persone già sottoposte a controllo di sicurezza possano aver avuto contatti con persone non controllate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti normative, devono tempestivamente segnalare la circostanza alle Forze dell'Ordine, all'Ufficio Sicurezza e alla Control Room di Aeroporti di Puglia ai numeri: 0805800333/0805800358. Il personale presente nella Control Room (la Control Room si trova presso l'aeroporto di Bari) deve immediatamente avvisare il Direttore Tecnico dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza, il Referente locale Ufficio Sicurezza e il Security Manager. Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccetto le porte dei gate d'imbarco/sbarco, devono essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza ed evacuazione.

Nel caso di apertura di porte allarmate da parte di soggetti non autorizzati, oltre ad allertare le predette funzioni, l'operatore aeroportuale deve seguire il soggetto nei suoi spostamenti e, ove possibile, intervenire sullo stesso tramite gli addetti della pattuglia, chiedendo il motivo dell'accesso e boccandolo nel suo procedere.

Nel caso in cui sia assolutamente necessario, essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, ciò deve essere preventivamente richiesto allo 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.

- 0.11.4 Per eventuali oggetti o bagagli rinvenuti a bordo degli aeromobili e nel sedime aeroportuale si deve fare riferimento alle procedure previste nel presente *Regolamento*, nonché alla "Procedura Gestione Oggetti Rinvenuti".
- 0.11.5 Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi/attività di competenza dell'Aeroporto di Brindisi devono essere indirizzate ai Supervisor che successivamente riporteranno al Capo Scalo ed alle funzioni competenti.
- 0.11.6 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.
- 0.11.7 A tal uopo si ribadisce tassativamente il divieto di circolare usufruendo di percorsi non convenzionali (esempio forzare le porte scorrevoli della sala arrivi per accedere al piazzale). Dette condotte saranno sanzionate dagli Organi di Polizia presenti presso lo Scalo. Il rispetto del presente *Regolamento* non esonera ogni Operatore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con AdP.
- 0.11.8 Ogni Operatore dello Scalo, 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, sempre in linea con le disposizioni vigenti e nel rispetto delle disposizioni di ENAC, l'adozione di misure operative impreviste e imprevedibili diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai soggetti interessati.
- 0.11.9 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 sé 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 vigente, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al *Regolamento* stesso. Ciascun Vettore/Prestatore/Autoprodotto deve inoltre fornire ad AdP tutte le informazioni richieste nel presente *Regolamento*.
- 0.11.10 AdP, prima che l'Operatore inizi la propria attività sull'Aeroporto di Brindisi, deve portare a conoscenza dell'Operatore stesso il presente Regolamento, previa consegna (anche in via informatica/digitale) di una copia controfirmata per accettazione.
- 0.11.11 Ai Soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena responsabilità delle loro azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti. Essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del *Regolamento*.
- 0.11.12 I Soggetti privati hanno l'obbligo di segnalare 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 dal Codice della Navigazione.

### **Divieto di Fumo, uso di droghe e medicinali psicoattivi**

- 0.11.13 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 Piazzali 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. E' parimenti vietato l'uso di sigarette elettroniche e dispositivi analoghi.
- 0.11.14 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.
- 0.11.15 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.
- 0.11.16 Ferme restando le responsabilità di ciascuna organizzazione al rispetto della normativa nazionale vigente in materia, AdP 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 predetta 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, AdP attiva un controllo anche tramite appositi Audit.
- 0.11.17 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 predetta procedura di cui al punto 0.11.15; 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**

- 0.11.18 Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Brindisi sono obbligati a formare, a proprie spese, i propri dipendenti o preposti sul contenuto del *Regolamento*, sulla esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza.
- 0.11.19 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 2.5 - Obblighi Formativi -, Parte Seconda del presente documento.
- 0.11.20 Per quanto riguarda la formazione e la qualifica del personale alle dipendenze di AdP 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 - Sistema di Gestione dell'Aeroporto e requisiti di qualifica e addestramento del personale - Parte B del Manuale di Aeroporto.
- 0.11.21 Tutto il personale che, nello svolgimento del suo lavoro, può entrare in contatto con passeggeri a mobilità ridotta deve ricevere adeguata formazione così come descritto nel DOC 30 ANNESSO 5G dell'ECAC. La suddetta formazione è assicurata al personale neoassunto prima dell'entrata in servizio. Sono previsti inoltre corsi di aggiornamento con durata variabile in base a ruolo e funzione (ref. DOC 30 Annex 5G par.3 dell'ECAC). In proposito si richiamano anche le disposizioni emanate dall'ENAC.
- 0.11.22 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**

- 0.11.23 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 a terra, ad eccezione dei propri marchi distintivi; eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi e delle attrezzature potranno essere eventualmente concordati con AdP e formeranno oggetto di separati accordi commerciali con la stessa o con Società dalla stessa incaricata.
- 0.11.24 All'interno ed all'esterno delle aree subconcesse 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 e di quelle dei propri fornitori.
- 0.11.25 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 e di quelli dei propri fornitori.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>26</b> di <b>114</b>
---	--	--

## 0.12 ALLEGATI E RINVII

- 0.12.1 Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione, in materia di security aeroportuale, le disposizioni contenute nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell’Aviazione Civile e nel Programma di Sicurezza Aeroportuale vigenti che, pertanto, ne formano parte integrante e sostanziale.
- 0.12.2 Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si intende altresì rinviare alle procedure, istruzioni e informazioni ritenute necessarie per l’utilizzo sicuro, il funzionamento e la manutenzione dell’aeroporto, dei suoi equipaggiamenti, nonché delle superfici di protezione e limitazione ostacoli e altre aree associate all’aeroporto, contenute nelle diverse Sezioni del Manuale di Aeroporto vigente, che costituisce, pertanto, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

## 1 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 alla Sezione 16 - Controllo dei veicoli operanti in Area di Movimento, regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali – e alla Sezione 23 - Operazioni in bassa visibilità – Parte E 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 7,5 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.

Le distanze dichiarate (si veda AIP LIBR AD 2.13) sono le seguenti:

13   DISTANZE DICHIARATE		DECLARED DISTANCES		
Designazione RWY RWY designator	TORA (M)	TODA (M)	ASDA (M)	LDA (M)
1	2	3	4	5
05	1793	1853	1793	1793
23	1793	1853	1793	1793
13	3048	3108	3048	2899
INT TAKE-OFF AB	2590	2650	2590	-
31	3048	3108	3048	2828
INT TAKE-OFF B AND AE	2469	2529	2469	-
NOTE/REMARKS	1) Gli Intersection Take-off sono utilizzabili soltanto su richiesta del pilota o su richiesta della TWR previo benestare del pilota/Intersection Take-off are usable only on pilot's request or on TWR's request, previous pilot's agreement			
	2) 139 m oltre RWY 23 END disponibili per il decollo su RWY 05 e rullaggio su back track. Rullaggio su back track con cautela a causa della non disponibilità delle luci di turn pad/139 m beyond RWY 23 END available for take-off RWY 05 and back track taxiing. Back track taxiing with caution due to turn pad lights not available			

**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

La via di rullaggio A, in conglomerato bituminoso, si sviluppa parallelamente alla pista di volo principale RWY13/31 a cui è collegata con le taxiway denominate: "AA", "AB", "AC", "AD", "AE", "AF".

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

TAXIWAY	LARGHEZZA	BEARING STRENGHT
A	23	PCN 79/F/A/X/T
AA	23	PCN 79/F/A/X/T
AB	23	PCN 68/F/A/X/T
AC	23	PCN 76/F/A/X/T
AD	23	PCN 43/F/A/X/T
AE	26	PCN 85/F/A/X/T
AF	23	PCN 79/F/A/X/T
B	23	PCN 102/F/A/X/T
B1	23	PCN 102/F/A/X/T
C	23	PCN 140/F/W/T
D	22	CHIUSA
F	17	MILITARE
G	22	MILITARE
H	45	MILITARE
L	60	MILITARE

Le Taxiway sono tutte realizzate con pavimentazione in conglomerato bituminoso.

Le vie di circolazione sono dotate da strisce di sicurezza (TWY STRIP) di larghezza adeguata alla categoria della pista asservita (si vedano Aerodrome Chart AD 2 LIBR 2-1 e AD2 LIBR 1-17 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 dagli Operatori di Agibilità AdP 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;
- guida degli aeromobili di categoria superiore al codice di riferimento dell'Aeroporto.

Il servizio di follow-me è regolato alla Sezione 14 – Gestione del Piazzale (Apron Management Service – AMS) – Parte E del Manuale di Aeroporto.

#### **1.1.1.2 Prova motori**

È 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 deve essere inoltrata all'UCV che a sua volta avvisa la Squadra di Agibilità atta a scortare l'aereo nel luogo designato così come riportato in AIP. Al momento della richiesta, il Comandante o l'Operatore devono precisare il tempo previsto per l'esecuzione della prova motori e se l'aeromobile può muoversi autonomamente o ha necessità d'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 prova motori è regolata alla Sezione 14 – Gestione del Piazzale (Apron Management Service – AMS) – Parte E del Manuale di Aeroporto.

#### **1.1.1.3 Traino Aeromobili**

Tutte le operazioni di traino sono subordinate al preventivo coordinamento con la TWR.

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

Occasioni del genere occorrono quando in situazioni di contingency, ad es. quando un aereo è in avaria per motivi tecnici, lo si vuol decentrare su altro parcheggio per operazioni di manutenzione (da stand a stand), voli in partenza in ritardo, indisponibilità di stand.

Le operazioni di traino sono regolate alla Sezione 31 – Procedure di traino aeromobili – Parte E del Manuale d'Aeroporto.

#### **1.1.1.4 Push-back**


Le operazioni di push-back sono condotte sotto la responsabilità del pilota e del personale di handling coinvolto nella manovra.

La TWR/RTWR, ai fini dell'ordinato movimento fornisce al pilota opportune istruzioni ed informazioni in relazione al traffico conosciuto a vista ed informa il pilota della direzione di uscita dall'Apron (raccordo B verso RWY 13/31 ovvero B1 verso RWY 05/23).

Questa condizione comunque non esime il personale coinvolto nella manovra da:

- assicurarsi che l'area interessata dalla manovra di push-back sia adeguatamente sgombra, oltre che da personale, ostacoli, veicoli, anche da altri aeromobili, prima e durante la movimentazione;
- porre attenzione ad eventuali fenomeni di jet blast causati dagli aeromobili in manovra;
- le luci anticollisione dell'aeromobile siano accese prima di iniziare la manovra di push back.

Non sono consentite manovre di push-back in contemporanea da due piazzole contigue.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>30</b> di <b>114</b>
---	--	--

#### 1.1.1.5 Servizi radio

I Canali e le frequenze radio in uso presso Aeroporti di Puglia sono:

- Canale 1 (442,500 Mhz) → Torre/Altri soggetti autorizzati all'accesso in area di manovra;
- Canale 2 (422,250 Mhz) → AdP /UCV/Dispatch/Operatori fuel;

#### 1.1.1.6 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.

AdP ha istituito un programma di addestramento teorico e pratico, con test finale, adeguato al tipo di funzione da svolgere. Le richieste di accesso ed iscrizione al training di autorizzazione alla guida devono essere effettuate accedendo al sito web di AdP ( <https://www.aeroportidipuglia.it/formazione> ).

Per ulteriori dettagli e specifiche regolamentari, si rimanda alla Sezione 16 - Controllo dei veicoli operanti in Area di Movimento, regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali – Parte E del Manuale di Aeroporto.

## **1.2 OPERAZIONI SUL PIAZZALE**

### **1.2.1 Descrizione dell'Apron: Configurazione e caratteristiche piazzole**

Il piazzale di sosta aa/mm è costituito da tre Settori (Apron 1, Apron 2, Apron 3), contenenti complessivamente n. 23 piazzole di parcheggio (n. 2 stands in Apron 1, n. 11 stands in Apron 2 e n. 10 stands in Apron 3) (si vedano AIP AD2 LIBR 2-3 – Aircraft Parking Docking Chart) e AIP LIBR 2-5 – Aircraft Parking Docking Remarks).

L'ingresso e l'uscita per/dalle piazzole può avvenire in push back e in self manoeuvring con l'ausilio di un operatore che provvede alle operazioni di "marshalling" ed all'apposizione/rimozione dei tacchi di stazionamento aeromobili.

### **1.2.2 Utilizzo Stand**

Al fine di un ottimale utilizzo degli stand, gli Handler o le CNA, tramite messaggio o contatto telefonico o mail, devono fornire le variazioni sull'orario di arrivo e partenza dei propri voli oltre ad eventuali cambi macchina/registrazione all'Operatore dell'UCV, il quale provvederà all'aggiornamento della pianificazione stand.

Le suddette variazioni (ETA/ETD, ecc.) vengono registrate manualmente dall'operatore dell'UCV tramite inserimento nei sistemi informatici di riferimento e/o tramite messaggio TELEX (standard IATA).

Al termine dell'utilizzo dello stand, 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 (ed eventuale ritardo nel liberare la piazzola) deve essere immediatamente comunicata all'UCV.

### **1.2.3 Servizio De/anti-icing aeromobile**

In ottemperanza all'art. 889 del C.d.N. e a quanto specificamente disposto da ICAO – Annesso 6, Ch. 4.5.4 e dal Doc. ICAO 9640 "Manual of Aircraft Ground De/anti-icing operations" Ch. 1.6, è esclusivo compito e responsabilità del Vettore, in persona del Comandante o altro personale del Vettore appositamente delegato, eseguire la valutazione tecnica delle condizioni meteo in atto in relazione alle capacità operative dell'aeromobile e decidere conseguentemente se usufruire o meno del servizio de-icing ed anti-icing per il proprio aeromobile, nonché decidere in merito alla composizione percentuale della miscela liquido/acqua richiesta per le particolari condizioni in essere.

Presso lo Scalo di Brindisi il servizio è prestato da AdP.

AdP assicura che il servizio ai Vettori aerei operanti sullo Scalo venga erogato in accordo con i documenti "SAE Recommendations for De-icing/Anti-icing of Aircraft on the ground" e con la relativa procedura riportata nel Manuale delle Operazioni, a cui si rimanda.

AdP assicura che l'addestramento degli addetti venga effettuato seguendo le prescrizioni SAE International.

La sequenza delle operazioni dovrà essere stabilita dall'UCV sulla base di:

- Orario schedato/stimato di partenza dei voli previsto dal programma giornaliero;
- Eventuali SLOT assegnati;

- Eventuali ritardi nello svolgimento delle operazioni di handling che comportino ritardo dello schedato di partenza.

Il Comandante o suo rappresentante, compilando l'apposito modulo (Request Form) allegato alla procedura all'interno del Manuale delle Operazioni, formula la richiesta di De/anti-icing all'Agente di Rampa che, a sua volta, comunica inizio/fine operazioni all'UCV e consegna il modulo firmato all'Operatore del de-icing. Quest'ultimo applica all'aeromobile il fluido de/anti-icing, secondo le modalità prescritte dal produttore del fluido, e rimuove le contaminazioni in accordo alle istruzioni ricevute.

Il trattamento viene erogato a cura dello staff AdP opportunamente certificato, direttamente sulle piazzole assegnate ai singoli aeromobili.

L'operatore certificato AdP effettua il controllo visivo di fine trattamento, in termini di Post De-icing/Anti-icing Check in accordo alle prescrizioni SAE. Non è invece eseguito il controllo tattile (clear ice check).

Resta inteso che tale controllo non può intendersi in alcun modo sostitutivo delle valutazioni tecniche in capo al Comandante o suo delegato di cui sopra.

#### **1.2.4 Operazioni di rifornimento**

Le operazioni di rifornimento carburante aeromobili rispondono a delle norme ben precise, riportate nella Sezione 15.2 - Misure di Safety durante le operazioni di rifornimento carburante – Parte E del Manuale di Aeroporto, dove vengono richiamati i seguenti principi:

- Vietato uso di fiamme libere e dispositivi elettronici durante il rifornimento carburante aeromobili;
- Divieto di accendere /spegnere motori (anche di veicoli);
- Predisporre una via di fuga in caso di evacuazione aeromobile;
- Corretto collegamento tra il fuel supplier, il truck e l'aeromobile con tutti i dispositivi di sicurezza inseriti;
- Immediata informazione al Responsabile del Rifornimento in caso di perdita /sversamento carburante per le azioni di recovery;
- Pronta disponibilità degli estintori;
- Interruzione del rifornimento carburante in caso di temporali con fulmini nei pressi dell'Aeroporto (entro i 5 km).

Il rifornimento di carburante agli aeromobili deve essere effettuato nel rispetto delle norme pertinenti.

La capacità di rifornimento è pubblicata in AIP LIBR AD 2.4.


Il rifornimento carburante JET A1 viene erogato in conformità alle disposizioni vigenti. Le operazioni di rifornimento sono eseguite sotto la responsabilità dell'Operatore Aereo, che garantisce la supervisione di tali operazioni mediante la presenza di proprio personale individuato quale "Responsabile del Rifornimento".

Le prescrizioni tecniche per l'effettuazione del rifornimento degli aeromobili sono stabilite dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Ministero dell'Interno con proprie disposizioni.

Le operazioni di rifornimento, nel rispetto dei previsti standard di sicurezza, devono prioritariamente garantire il rispetto degli slot da parte dei Vettori.

Per quanto riguarda la descrizione degli impianti di stoccaggio distribuzione e rifornimento carburante disponibili presso l'aeroporto di Brindisi ed il relativo utilizzo si rimanda alla Sezione 22 – Gestione e



	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>33</b> di <b>114</b>
---	--	--

Stoccaggio del Carburante e delle Merci Pericolose – Parte E del Manuale d'Aeroporto, alla Sezione 14 – Gestione del Piazzale (Apron Management Service – AMS) – Parte E del Manuale d'Aeroporto e alle informazioni riportate in AIP ITALIA.

AdP garantisce la disponibilità di estintori carrellati sulle piazzole di parcheggio per il primo intervento.

Ove si verificassero sversamenti di carburante durante le operazioni di rifornimento, l'intervento di bonifica sarà espletato a cura dell'Agibilità AdP, in conformità alla Sezione 9 a), b), c), d), e) – Ispezioni, valutazione e segnalazione delle condizioni dell'area di movimento e delle altre aree operative – Parte E del Manuale di Aeroporto.

Ai fini di una adeguata regolazione della sequenza delle operazioni di rifornimento, la richiesta del servizio deve essere avanzata dall'Handler all'UCV di AdP, che procederà applicando criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori.

### 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


Il Regolamento (UE) n.139/2014, e successive modifiche, prevede che AdP, in qualità di Gestore, stabilisca e attui un programma di prevenzione e controllo dei detriti di corpi estranei (FOD), richiedendo alle organizzazioni che operano o forniscono servizi nell'aeroporto di partecipare al programma.

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 contaminati, l'Operatore/Handler dovrà provvedere direttamente alla rimozione degli stessi, utilizzando gli appositi contenitori.

Eventuali richieste di intervento della Squadra Operativa per pulizia urgente e straordinaria, rimozione di residui e/o contaminanti, bonifica sversamenti, dovranno pervenire telefonicamente all'UCV (tel. 08314117429).

AdP provvederà quindi ad effettuare il relativo servizio, con riserva di addebitarne i costi all'Handler richiedente.

Al controllo del FOD è interamente dedicata la Sezione 15.3 – Prevenzione FOD – Parte E del Manuale di Aeroporto.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>34</b> di <b>114</b>
---	--	--

### 1.3 GESTIONE DEL PIAZZALE E DEL PARCHEGGIO AEROMOBILI

#### 1.3.1 Premessa

AdP ed ENAV CA Brindisi, al fine di disciplinare le attività in titolo, con il Verbale d’Accordo “Ordinato movimento, mezzi e personale sui piazzale – Operation Letter”, hanno convenuto l’istituzione del Servizio di Apron Management.

Oltre alla suddetta Operation Letter, alla quale si rimanda, le modalità operative di gestione degli aeromobili nelle fasi di arrivo (aeromobile “Bloccato”) e partenza (aeromobile “READY”) tra UCV ed i Prestatori dei Servizi a terra (Handlers) sono disciplinate nella Sezione 14 - Gestione del Piazzale (Apron Management Service – AMS) – Parte E del Manuale di Aeroporto.

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 affiancamento da eventuali ostacoli e da altro traffico.

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’UCV AdP, al fine di trasferirle alla TWR.

Altrettanto importante sarà ricevere preventivamente le informazioni dei movimenti con riferimento agli aerei basati (ATO Sky Service ed eventuali altre società contraenti).

Il Verbale d’Accordo è parte integrante della Sezione 14 Parte E del Manuale di Aeroporto, versione vigente, che qui si richiamano integralmente.

#### 1.3.2 Ambito di competenza

ENAV -, ai sensi dell’Art. 691 bis del Codice della Navigazione, sotto la vigilanza dell’ENAC e coordinandosi con il Gestore, disciplina e controlla la movimentazione degli aeromobili sui piazzali e degli altri mezzi e personale sull’area di manovra.

AdP, in qualità di Gestore Aeroportuale, ai sensi dell’Art. 705 del medesimo Codice, sotto la vigilanza dell’ENAC e coordinandosi con ENAV, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura 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, verificando il rispetto delle prescrizioni del *Regolamento* da parte degli Operatori privati fornitori di servizi aeroportuali.

Per quanto riguarda il dettaglio delle attività di competenza di ENAV-CA Brindisi e di AdP, si rimanda al paragrafo 8 della predetta Operation Letter, versione vigente.

Il quadro normativo, pertanto, prevede una competenza riguardante le attività in Apron in capo ad ENAV e al Gestore Aeroportuale che, in coordinamento tra di loro, assicurano l’ordinato movimento rispettivamente, l’uno degli aeromobili, l’altro di mezzi e persone.

### 1.3.3 Generalità

Gli Operatori di Enti, Società e Imprese destinati a operare con veicoli sui piazzali sosta aeromobili hanno l'obbligo di possedere, oltre alla relativa patente di guida in funzione del veicolo, 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 AdP come meglio indicato nella Sezione 16 - Controllo dei veicoli operanti in area di movimento, regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali – Parte E del Manuale di Aeroporto, versione vigente. Tutti i veicoli operanti in airside sono tenuti a circolare nel rispetto delle norme vigenti, del manuale di aeroporto, e della segnaletica esistente.

Inoltre, tutti i veicoli e/o attrezzature che circolano e/o operano in airside devono avere esposto a bordo in modo visibile il Pass del veicolo, da conseguirsi secondo la relativa vigente regolamentazione, in ottemperanza a quanto definito nel Programma di Sicurezza Aeroportuale (PSA).

Per le modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative, incluso l'accesso dei veicoli si rimanda alla Sezione 8 – Modalità di accesso in area di movimento – Parte E del Manuale di Aeroporto versione vigente.

L'UCV AdP è l'ufficio preposto a svolgere il Servizio di Apron Management.

### 1.3.4 Strumenti tecnici di supporto

Sono di seguito indicati gli strumenti essenziali per lo scambio di informazioni tra AdP ed ENAV Brindisi:

- un collegamento telefonico punto-punto (linea diretta) tra l'UCV e la TWR (registrato);
- frequenza radio UHF (Canale 1) per le comunicazioni tra la TWR ed i mezzi a terra, 442.500 MHz;
- frequenza radio VHF per le comunicazioni Terra-Bordo-Terra (T-B-T), 118.300 MHz;
- Sistema Informatico AOIS DR SELF BRIEFING WEB, fornito da ENAV per consultazione pianificazioni piani di volo e cartine meteo;
- Fax TWR.

I sistemi sopra indicati sono registrati a cura ENAV-CA Brindisi.

- Fax virtuale UCV


### 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 (Gate Management) e comunicata ai diversi Enti interessati, attraverso i canali in uso.

Ad ENAV la programmazione dei parcheggi è inviata giornalmente dall'UCV tramite fax virtuale.

Prima che il volo atterri, la TWR richiama l'UCV per avere conferma dello stand; eventuali variazioni a ridosso della toccata sulla pista e dopo la stessa, vengono comunicate tempestivamente alla TWR attraverso la linea telefonica diretta tra UCV e TWR (linea a) ovvero via radio (Canale 1 UHF - 442.500 MHz).

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 36 di 114
---	--	--

#### **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.

L’Agente di Rampa, una volta che l’aeromobile è giunto in piazzola, comunica all’UCV AdP, in un’unica soluzione per ogni singolo aeromobile, le seguenti informazioni:

- orario di blocco
- n. di piazzola dov’è parcheggiato l’aeromobile e nominativo del volo;
- motori spenti;
- luci anticollisione spente;
- tacchi inseriti.

Al soddisfacimento delle suddette condizioni, l’UCV considera l’aeromobile in stato di 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’UCV, in cooperazione con l’Ufficio Agibilità, per esigenze eccezionali e stati contingenti di traffico, può decidere, previo coordinamento con ENAC DT ed ENAV CA, di parcheggiare gli aeromobili, con l’ausilio del follow-me, in posizione diversa dagli stand riportati in AIP AD2 LIBR 2-3, 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’UCV 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’UCV considera l’aeromobile in stato “READY”. Tale informazione viene comunicata dall’UCV 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 Piazzale/Hangar Raccordo C**

In prossimità della TWY C sono presenti nr.3 hangar che vengono utilizzati da società subconcessionarie per il ricovero dei loro aeromobili.

Per le procedure particolari per l’utilizzo dei piazzali antistanti gli hangar si veda l’Operation Letter – Ordinato movimento di aeromobili, mezzi e persone sui piazzali – allegata alla Sezione 14 – Gestione del Piazzale – Parte E del Manuale di Aeroporto.

## **1.4 OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (ARRIVI)**

### **1.4.1 Operazioni di sbarco/imbarco passeggeri**

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

- con autobus da posizione remota;
- a piedi.

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.

Le operazioni di sbarco ed imbarco a piedi non sono effettuate in caso di sfavorevoli condizioni meteo o ridotta visibilità. In ogni caso, al fine di garantire la sicurezza dei passeggeri e delle operazioni a terra, l'Handler assicurerà la presenza di proprio personale che instradi opportunamente i passeggeri verso i velivoli o aerostazioni, evitando in particolare l'attraversamento da parte di automezzi del percorso canalizzato.

L'Handler si assicurerà inoltre 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 Frontiera e doganali. Nel caso di sbarco di passeggeri e membri dell'equipaggio provenienti da paesi terzi (extra UE), diversi da quelli elencati nell'Appendice 4-B (All.1), il personale dell'Handler effettua l'ispezione di sicurezza nel percorso di sbarco, nei bus interpista e nella zona carosello di consegna bagagli.

Lo sbarco e l'imbarco a piedi è regolato dalla Sezione 15 – Gestione della Safety sul Piazzale – Parte E della versione vigente del Manuale di Aeroporto.

La Società di Gestione assicura l'utilizzo delle infrastrutture utili alle anzidette modalità di sbarco ed imbarco, applicando criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori.

### **1.4.2 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. L'utilizzo di tali carrelli è esclusivamente riservato al trasporto dei bagagli a seguito del passeggero. AdP garantisce il reintegro nei dispenser dei carrelli dislocati sullo Scalo.

### **1.4.3 Nastri di riconsegna bagagli**

L'aeroporto dispone di 3 nastri bagagli utilizzabili sia per bagagli Schengen che non Schengen.

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.

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.

- I bagagli fuori misura (quelli che non possono essere riconsegnati tramite nastri) saranno consegnati al proprietario dal personale dell'handler in prossimità del molo di riconsegna.
- L'operazione, comunque, deve svolgersi sotto la stretta responsabilità e vigilanza dell'Handler, al fine di evitare l'accesso del passeggero nell'area smistamento bagagli a pregiudizio della sicurezza.

Qualora il prestatore ravvisi eventuali impedimenti al regolare svolgimento delle operazioni, che possano dar luogo a rallentamenti o blocchi delle attività, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile diretto che avviserà l'UCV, al fine di consentire a quest'ultimo di mettere in atto tutte le necessarie azioni volte all'ottimizzazione dell'allocazione delle infrastrutture.

#### **1.4.4 Bagagli non prelevati**

L'operatore addetto allo scarico dei bagagli dovrà sempre provvedere, senza ritardo alcuno, a liberare il nastro all'interno della Sala Arrivi da eventuali bagagli non ritirati, e comunque disguidati da consegnare, concentrandoli presso l'Ufficio Lost & Found di riferimento per quanto di competenza.

#### **1.4.5 Riconsegna armi**

In caso di armi e/o munizioni in arrivo:

- a) il vettore allerta l'Handler che allerta l'Ufficio di Polizia e l'affidatario dei 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 scorta l'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 e si fa apporre una firma per la consegna dello stesso sul modello di richiesta scorta. Quest'ultimo, corredato dell'orario di fine servizio da parte dell'addetto dell'istituto affidatario, dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio Sicurezza per le successive incombenze amministrative.
- d) l'Ufficio di Polizia, conclusi i controlli documentali di competenza, riconsegna l'arma e/o munizioni al legittimo proprietario.
- e) ove tale contenitore non fosse rinvenuto, l'addetto dell'Istituto affidatario provvede a darne immediata notizia al suo Supervisore che avverte la Polizia, l'Handler e l'Ufficio Sicurezza per le decisioni del caso. Il personale di rampa dell'Handler provvede ad avvertire il supervisore di rampa per le comunicazioni al comandante. Anche tale circostanza deve essere annotata dall'addetto nel modello di richiesta scorta da inviare, al termine delle operazioni, all'ufficio sicurezza;

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

#### **1.4.6 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, secondo le

indicazioni del vettore aereo e rispettando le regole di Security previste. Se a seguito di apertura pratica i bagagli non fossero riconciliabili, si applicherà la procedura per il bagaglio smarrito (dopo 20 giorni viene consegnato all'Ufficio oggetti smarriti).

#### **1.4.7 Gestione transiti indiretti**

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

#### **1.4.8 Gestione transiti diretti**

Relativamente all'identificazione dei passeggeri sbarcati in caso di transito, nell'aeroporto di Brindisi non sono normalmente previsti voli in transito.

Eventuali situazioni particolari, perlopiù relative a voli charter, vengono gestite caso per caso prevedendo o l'uscita dei passeggeri e successivo rientro dai normali varchi di controllo ovvero la scorta degli stessi al gate di ripartenza. In tali casi i passeggeri vengono dotati di carte di transito, ad opera del vettore.

#### **1.4.9 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, ferma restando la vigilanza e custodia degli stessi ad opera del vettore/Handler fino al successivo caricamento sull'aeromobile.

Il bagaglio da stiva in transito può essere esentato dai controlli se rimane a bordo dell'aeromobile.

#### **1.4.10 Assistenze speciali**

##### **1.4.10.1 *Passeggeri con Ridotta Mobilità (PRM)***

AdP, 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, alla Circolare ENAC GEN 02B 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 assistenza previsti dal citato Regolamento, i Vettori dovranno far pervenire le prenotazioni dell'assistenza con 36/48 ore di anticipo rispetto all'orario schedato del volo, attraverso i messaggi CAL e PAL inviati all'indirizzo telex dedicato: BRIKAXH oppure via mail all'indirizzo [sala\\_amicabds@aeroportidipuglia.it](mailto:sala_amicabds@aeroportidipuglia.it).

Le persone a ridotta mobilità, per chiedere l'assistenza potranno utilizzare i totem PRM presenti all'esterno dell'aerostazione (arrivi e partenze) e al parcheggio multipiano

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

In caso di impiego di mezzo Ambulift per attività di imbarco e sbarco del PRM, è ammessa a bordo anche la presenza di eventuale accompagnatore, nei limiti della capacità massima del mezzo.

L'aeroporto di Brindisi è dotato di una COURTESY LOUNGE (Sala Amica) in area Land Side, ove ospitare i passeggeri a ridotta mobilità in attesa di svolgere le operazioni di accettazione e di imbarco o passeggeri PRM in arrivo nel caso dovessero attendere i propri accompagnatori.

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 dal momento in cui viene consegnata dal passeggero al momento dell'accettazione o sottobordo qualora venga fatta espressa richiesta dal PRM.



## **1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (PARTENZA)**

### **1.5.1 Carrelli a disposizione dei passeggeri**

AdP rende disponibile presso il proprio scalo carrellini portabagagli per i passeggeri in partenza in numero adeguato al rispetto dell'impegno dichiarato nella Carta dei Servizi al Passeggero.

AdP garantisce il reintegro dei dispenser dei carrelli dislocati sullo Scalo.

### **1.5.2 Banchi Biglietterie**

I banchi Biglietteria sono assegnati ad Handler o CNA 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**

L'aeroporto di Brindisi dispone di 13 gate di cui 9 dedicati a voli Schengen e 4 a voli extra-Schengen. Qualora per ragioni operative sia necessario utilizzare un gate extra Schengen per imbarcare passeggeri diretti verso un paese dell'area Schengen è necessario che intercorrano almeno trenta minuti dalla partenza dell'ultimo volo.

Tutti i Gates sono dotati di Work Station, per garantire l'interfaccia con i sistemi DCS di compagnia, BGR (Boarding Gate Reader) per la lettura automatica delle carte d'imbarco e Personal Computer per la stampa della documentazione di volo.

L'assegnazione dei Gate è gestita dall'UCV, in base alla assegnazione degli Stand secondo programma schedato voli estivo ed invernale. L'UCV gestisce ogni eventuale variazione che dovesse rendersi necessaria in base all'operativo.

### **1.5.4 Banchi Check-in**

Il terminal dispone di 17 banchi l'assegnazione dei quali è gestita dall'UCV, secondo programma schedato voli estivo ed invernale. L'UCV gestisce ogni eventuale variazione che dovesse rendersi necessaria in base all'operativo.

### **1.5.5 Courtesy Lounge (Sala Amica AdP)**

La Sala Amica, ubicata in area partenze landside, è attrezzata con sedute. E' accessibile ai Passeggeri a Ridotta Mobilità ed ai loro accompagnatori per l'intero arco operativo, ovvero dal primo sino all'ultimo volo schedato. Per passeggeri non vedenti o ipovedenti, l'accesso alla Sala Amica è facilitato attraverso un apposito percorso tattile.

Il passeggero può sostare in Sala Amica e, nel caso, godere dell'assistenza di personale specializzato fino all'avvio delle operazioni di imbarco.

I Passeggeri a Ridotta Mobilità in arrivo possono attendere i loro accompagnatori in Sala Amica.

Ulteriori dettagli sono disponibili nella Procedura dedicata.

#### **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.

Ciascun operatore dovrà prelevare i bagagli (ivi compresi quelli fuori sagoma e/o radiogenati fuori dal sistema BHS) 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, AdP. 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 in partenza**

Tutte le armi da fuoco e/o munizioni devono essere dichiarate e movimentate nel rispetto delle norme di Aviation Security previste dal P.N.S per tempo vigente e delle disposizioni previste dalle singole CNA.

Le armi devono essere preventivamente dichiarate al Vettore/Handler e le armi devono essere scariche. Tale circostanza deve essere accertata da una persona autorizzata e debitamente qualificata. 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 nella Procedura 4A del vigente Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, il passeggero in partenza che intende trasportare armi da fuoco e/o munizioni deve, in via preliminare, segnalarlo alla compagnia aerea con la quale intende viaggiare, al momento della prenotazione. In aeroporto il passeggero ha l'obbligo di farne denuncia e di consegnarle all'Ufficio di Polizia di Frontiera prima dell'accettazione da parte del Vettore. Successivamente si reca con idoneo contenitore presso l'Ufficio di Polizia di Frontiera, 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 Frontiera consegna l'arma e/o munizioni ad un Addetto alla sicurezza dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza preposto, che ne garantisce idonea scorta e custodia. L'Addetto alla sicurezza, con il passeggero, compilato l'apposito modulo di richiesta scorta arma, 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, successivamente, scorta l'operatore aeroportuale incaricato del trasporto del plico contenente 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 il plico alla costante presenza dell'Addetto alla sicurezza (che 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 sottobordo 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.

Il personale incaricato dell'accettazione dovrà custodire tutto il materiale del vettore aereo e dell'handler utilizzato per elaborazione dei dati (carte d'imbarco, etichette per la registrazione del bagaglio da stiva ed etichette per il bagaglio rush) le etichette e tutto il materiale "sensibile" in luoghi chiusi non accessibili al pubblico ed a qualunque persona non autorizzata al trattamento dei bagagli. A tal fine dovrà utilizzare gli appositi armadietti con chiusura di cui ogni banco accettazione è dotato, informando tempestivamente gli addetti alla manutenzione in caso di guasti o inutilizzabilità degli stessi. Analoga attenzione dovrà essere riposta al blocco della serranda di accesso ai nastri trasporto bagagli ed alla chiusura del computer al momento in cui la postazione viene lasciata incustodita.

Prima di avviare le operazioni di accettazione occorre accertarsi che il sistema di controllo sia in funzione ed efficiente come da procedura "Controllo bagaglio da stiva" contenuta nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

Qualsiasi anomalia riscontrata dall'operatore in relazione all'utilizzo del banco accettazione deve essere immediatamente segnalata al supervisore ed al tecnico informatico in turno e comunicata all'UCV. Eventuali richieste specifiche di assegnazione aggiuntive rispetto ai contratti in essere dovranno essere indirizzate all'UCV ai seguenti indirizzi e-mail ([ucvabds@aeroportidipuglia.it](mailto:ucvabds@aeroportidipuglia.it)) almeno 24 ore prima. Alle stesse sarà dato riscontro in funzione della disponibilità residuale.

#### **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 per la Sicurezza dell'aviazione civile.

#### **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'UCV.

Ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, segnalato all'UCV 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.

All'interno dell'area sterile e della parte critica di questa, alle spalle di ciascun gate (numerati da 1 a 14) sono posizionate porte che danno accesso ai piazzali per permettere l'imbarco dei passeggeri. Le porte dei gates sono comandate tramite lettore di badge ovvero tramite chiave in possesso del solo personale abilitato. Il controllo accessi funziona tramite lettore di badge con una doppia timbratura, una per l'apertura ed una per la chiusura.

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 per voli con Cabin Factor esiguo, pari a circa 100 passeggeri.

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 per la Sicurezza dell'aviazione civile, da personale addetto, formato e certificato, nonché nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi "Procedura controllo passeggeri e bagagli a mano".

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 titolo 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 rilevatori e di esplosivo con una delle modalità indicate dal Regolamento (UE) 2015/1998. 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 Frontiera.

Il personale dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza posizionato al prefiltro, 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 controllo, 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'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza e/o Addetto delegato, apre le porte scorrevoli che danno accesso al varco passeggeri ed attivano i tornelli di accesso ai varchi di sicurezza da parte dei passeggeri muniti di titolo di viaggio.

Dopo l'ultimo volo in partenza, il SPV dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza si assicura che non vi sia ulteriore operatività chiedendo conferma al SPV in turno AdP e provvede alla disattivazione dei tornelli.


Al verificarsi di determinate condizioni (esempio: ritardi o anticipi di voli; dirottamenti, malfunzionamento apparecchiature di controllo, aumento e diminuzione dei voli schedulati; 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 Security Manager o suo delegato.

L'addetto all'Ufficio Sicurezza 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 o al Security Manager o suo delegato per le decisioni del caso.

Ove la natura del problema dovesse richiedere un intervento immediato il supervisore dell'Istituto affidatario dei 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.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 46 di 114
---	--	--

#### 1.5.12.2 Sicurezza dei bagagli da stiva e rush

Ai sensi del punto 5.1 del Reg. (UE) 2015/1998 e delle citate normative il 100% dei bagagli da stiva viene sottoposto 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/NC del P.N.S. Parte "B".

Il controllo viene effettuato mediante l'uso di macchine x-ray EDS (Explosive Detection System) standard 3, 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 (controllo mirato del bagaglio). 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:

- a) ad apporre sull'apparecchiatura non funzionante, ove possibile, l'apposito cartello "OUT OF ORDER", al fine di evitare inconsapevoli utilizzi;
- b) a disporre le relative misure di contingency, a seconda delle configurazioni di malfunzionamento riscontrate;
- c) 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 confermato telefonicamente dal Supervisore e/o dall'addetto dell'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza ai Supervisor in turno delle società incaricate del trattamento a terra delle operazioni di imbarco.

#### Riconcilio


Al fine della sicurezza del volo deve essere garantita la corrispondenza tra passeggeri e 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 o il bagaglio non sia stato assoggettato ai previsti controlli di sicurezza (Reg.(UE) 2015/1998)

	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 47 di 114</p>
---	---	---

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. Attualmente, sullo scalo di Brindisi, per ogni volo viene utilizzato un sistema di BRS (Baggage Reconciliation System);
- b. Il sistema BRS è alimentato da messaggi BSM generati da DCS di compagnia per ogni singolo bagaglio accettato;
- c. In caso di sistema BRS inoperativo, verrà utilizzata la procedura manuale di backup. L'Operatore apporrà l'etichetta identificativa del bagaglio su apposito modulo Bingo Card cartaceo;
- d. Il personale incaricato stampa e/o scansiona da sistema "BRS DEPARTURE" l'ULD TAG (etichetta carrello), preleva il bagaglio dal nastro trasportatore e scansiona con apposita strumentazione (scanner) l'etichetta bagaglio, controlla sullo scanner che si aggiorni il contatore relativo al bagaglio con indicazione di "*bagagli accettati/riconciliati*" (in caso di errore lo scanner fornirà feedback negativo). A riconcilio avvenuto, posiziona il bagaglio sul carrello dedicato, maneggiandolo con cura e ponendo attenzione nel non caricare il carrello oltre il limite delle barre di contenimento. A chiusura volo, stampa da sistema "BRS DEPARTURE" la relativa bingo card, in caso di bagagli mancanti al riconcilio (passeggini o sedie a rotelle), unitamente alla bingo card consegna l'elenco dei bagagli non riconciliati al nastro, separa i bagagli in lista di attesa (Stand-By) e riconcilia gli stessi solo a ricevuta conferma di effettiva partenza. Eventuali bagagli non inseriti nel DCS di Compagnia, per i quali non viene generato un BSM, verranno riconciliati in modalità manuale dall'addetto rampa;
- e. I bagagli riconciliati devono essere collocati nelle unità di carico (carrellini o container, ecc) dedicati esclusivamente alla movimentazione sottobordo dei bagagli del volo in questione;
- f. In caso di discordanza tra numero dei bagagli imbarcati e numero bagagli riportati sul Piano di Carico, l'Agente di Rampa provvederà unitamente al responsabile del carico, ad effettuare ulteriori verifiche consultando la Bingo Card elettronica;
- g. Il personale del vettore o della società di Handling competente al caricamento del bagaglio nelle stive, coadiuvato dal personale dell'Handler addetto al check-in, all'imbarco e alla 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;**
- h. 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;
- i. 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 (punto 5.3.1.4.1 del PNS parte "A").



## **Rush**

Il Bagaglio "non accompagnato" che, per cause diverse (etichettato per un volo specifico e non imbarcato; oppure inviato 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 ( C ) 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'Istituto affidatario dei servizi di sicurezza unitamente all' apposito modulo previsto dal vettore aereo (o in mancanza quello di AdP) e compilato nelle parti di sua competenza.

Il bagaglio viene sottoposto al controllo radiogeno dall'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.

L'addetto al controllo certifica l'avvenuta operazione su apposito modulo predisposto dal vettore (o in mancanza quello di AdP) 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, viene quindi imbarcato e la relativa documentazione archiviata nel trip file a cura dell'Handler di riferimento.

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, 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 & Found di competenza e la presenza del passeggero, per verificare l'entità del danno e l'eventuale manomissione del contenuto, attraverso apposita pratica di DPR con procedure specifiche di Vettore.

### **1.5.12.3 Procedura Oggetti Rinvenuti**

Tutte le cose mobili rinvenute in aeroporto da chiunque siano trovate, devono essere immediatamente consegnate all'Ufficio oggetti rinvenuti che presso lo scalo di Brindisi si identifica nell'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.

In caso di ritrovamento di denaro o di oggetti di valore o presunti tali (come anelli, bracciali, orologi) questi devono essere custoditi in una cassaforte, le cui chiavi sono a disposizione del Security Manager o del Referente locale dell'Ufficio Sicurezza.

Per quanto riguarda le carte di credito o i bancomat è sempre necessario indicare con precisione nel verbale di rinvenimento il giorno e l'orario di presa consegna delle stesse, ai fini della prova di eventuali addebiti.

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.

#### ***1.5.12.4 Procedura Introduzione in Area Sterile di Attrezzi/Attrezzature***

Come previsto al punto 1.6 del Reg. (UE) 2015/1998, 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 del suddetto Regolamento.

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 a trasportare uno o più articoli elencati nell'Appendice 1-A con l'articolo trasportato la persona deve possedere un'autorizzazione e portarla con sé.

L'autorizzazione è indicata sul documento identificativo che autorizza l'accesso alle aree sterili o su una dichiarazione scritta separata.

L'autorizzazione indica l'articolo o gli articoli che possono essere trasportati, riportando la categoria o l'articolo specifico (apposita dicitura "AP" e/o la lettera corrispondente alla categoria dell'articolo autorizzato all'accesso "A", "B", "C" e "D").

Si rimanda alla "Procedura Gestione Autorizzazioni all'Accesso", contenuta nel Programma per la sicurezza dell'aeroporto di Brindisi versione vigente.

I predetti articoli autorizzati di cui all'Appendice 1-A possono essere conservati nelle aree sterili purché ciò avvenga in condizioni di sicurezza, ovvero sotto la diretta custodia delle persone autorizzate, ovvero tenuti chiusi a chiave, con la chiave in esclusiva disponibilità delle stesse.

Si specifica che gli articoli di cui lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C (rispettivamente: oggetti dotati di punta acuminata o estremità affilata, utensili da lavoro e corpi contundenti) non necessitano di specifica autorizzazione per l'introduzione e possono essere conservati nelle aree sterili, purché non siano accessibili ai passeggeri (Reg. (UE) 2015/1998 punto 1.6.5).

Nel caso dell'aeroporto di Brindisi, come previsto alla lettera a) del citato punto 1.6.3, la deroga al divieto di introduzione ovvero la presa di conoscenza delle modalità di custodia ai sensi del punto 1.2.5.1.4 del PNS parte A, è rilasciata a mezzo di specifica autorizzazione da parte dell'Ufficio Sicurezza.

Qualora le citate esigenze dovessero verificarsi fuori degli orari di presidio dell'Ufficio Sicurezza, la richiesta dovrà essere presentata al Supervisore in turno AdP che provvederà all'effettuazione della procedura. A tal fine, allo stesso verrà consegnata una busta chiusa contenente alcuni esemplari del Modello.

L'addetto Agibilità provvederà alla compilazione del modulo richiedendo, se del caso, supporto telefonico al Referente locale Ufficio Sicurezza.

Ad operazioni ultimate ed a riapertura dell'Ufficio Sicurezza, quest'ultimo provvederà al recupero dal Supervisore dei modelli utilizzati, alla verifica della corretta esecuzione della procedura ed alle archiviazioni di rito, come previsto dalla Procedura "Gestione autorizzazione all'accesso" punto 4.10.

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. come previsto al punto 1.6.4 lett b) del citato Regolamento, in caso di modelli presentati fisicamente ai varchi, il sistema Security on line permette un controllo delle liste di articoli autorizzati che vengono scannerizzate all'atto del rilascio.

L'addetto ai controlli dovrà negare l'accesso in area sterile alle persone che recano con sé uno o più articoli proibiti di cui all'Appendice 1-A del Regolamento (UE) 2015/1998, prive della relativa autorizzazione. Al verificarsi di una tale evenienza, dovrà sempre essere richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

**1.5.12.5 Procedura Accettazione Passeggeri fuori Aeroporto**

L'accettazione dovrà essere effettuata solo negli appositi locali in Aeroporto. Eventuali diverse forme di accettazione dovranno essere preventivamente rappresentate ed autorizzate dagli organi competenti e rispettare quanto previsto dal P.N.S. parte "A" punto 5.1.5.2, punto 1;


## 1.6 VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI

### 1.6.1 Arrivo

- Qualora l'aeromobile provenga da un paese extra-Schengen, l'Handler
  - si assicura che siano stati informati gli Enti di Stato per i rispettivi controlli di competenza, almeno un'ora prima dell'ETA;
  - scorta i passeggeri e gli equipaggi sbarcati alla corrispondente uscita.
- L'Handler si assicura che venga compilata la Dichiarazione di Movimento Aeromobile, in relazione ai voli di Aviazione Generale, o la Dichiarazione Unica del Vettore per quanto riguarda gli Aerotaxi.

### 1.6.2 Partenza

1. Il personale che dovrà accedere in area sterile sarà preso in consegna e scortato, dopo le opportune verifiche secondo le norme regolamentari in vigore, da personale delle suddette società, in possesso di tesserino di riconoscimento valido, che, per i piloti di stanza presso lo scalo, sarà graficamente reso meglio riconoscibile. Il modello sarà redatto in duplice copia e consegnato agli addetti al controllo al varco. Una volta superati i controlli, sotto la responsabilità delle scorte, i passeggeri e gli equipaggi verranno scortati presso i varchi di Frontiera per il controllo documentale, successivamente, se richieste, verranno esperite le formalità doganali o eventuali controlli della Guardia di Finanza. Al termine delle suddette operazioni i rappresentanti degli Handlers scorteranno equipaggi e/o passeggeri sino all'uscita di imbarco dedicata. Successivamente, raggiungeranno l'aeromobile utilizzando i mezzi autorizzati di loro appartenenza;
2. L'Handler si assicura che venga compilata la Dichiarazione di Movimento Aeromobile, in relazione ai voli di Aviazione Generale, o la Dichiarazione Unica del Vettore per quanto riguarda gli Aerotaxi.
3. Le modalità di pagamento dei diritti aeroportuali e delle prestazioni di assistenza dovranno essere preventivamente concordate con il Supervisore in turno ([spvbds@aeroportidipuglia.it](mailto:spvbds@aeroportidipuglia.it)).

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 52 di 114
---	--	--

## 1.7 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

La gestione delle infrastrutture è riservata ad AEROPORTI di PUGLIA, 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 AdP e a personale di GH Puglia ovvero a personale 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, 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

### 1.7.3 Speaker

Il servizio di informazioni tramite speaker è centralizzato presso l’Ufficio Biglietteria AdP. Le richieste di annunci necessari a fornire un’adeguata informativa al pubblico devono essere effettuate via telefono o tramite altri strumenti di comunicazione dagli enti autorizzati (Handlers, 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.

Nell’ottica di migliorare l’esperienza dei passeggeri e creare un ambiente più rilassante e confortevole l’aeroporto di Brindisi sposa la politica del Silent Airport, limitando gli annunci al minimo indispensabile e ove strettamente necessario.

## 1.8 GESTIONE DELLA SAFETY

La Società AdP conduce le attività dello Scalo in 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 ottobre 2017, ha conseguito il Certificato Europeo di Aeroporto n. IT.ADR.0022, 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 Sezione 2 - Il Sistema di gestione dell'aeroporto - Parte B 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 AdP attraverso il sistema della sicurezza operativa (Safety Management System) e comprendono i seguenti aspetti:

- promozione di una cultura di sicurezza nell'Organizzazione intesa come primaria responsabilità di tutti;
- garanzia di adeguate risorse e livelli di formazione del personale
- responsabilizzazione del Management e dei singoli collaboratori alle problematiche della Safety
- rispondenza alla normativa, agli standard ed alle migliori pratiche applicabili
- coinvolgimento attivo dei Soggetti Terzi (Handlers, Vettori, Enti di Stato e qualunque altra ditta esterna) operanti nel Sistema Aeroporto nelle politiche di sicurezza e agli standards dell'Organizzazione.

Il manifesto di Safety Policy aziendale è riportato all'Allegato 2 – Safety Policy – alla Sezione 2 Parte B del Manuale di 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, attraverso le modalità indicate nel par. 2.2.8.1 - Modalità di segnalazione di eventi aeronautici - Sezione 2 Parte B del Manuale di Aeroporto.

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

La gestione del Reporting System compete al Safety Manager 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 (versione vigente), al quale si rimanda integralmente, è fatto obbligo ad ogni soggetto operante in air-side 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) gli eventi indicati nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1018 della Commissione del 29.06.15
- b) Inconveniente (Rif. Regolamenti UE n. 996/2010 e n. 376/2014)
- c) Inconveniente grave (Rif. Regolamenti UE n. 996/2010 e n. 376/2014 – ENAC ITO 2024/01-GEN Ed.1 del 21 giugno 2024)
- d) Incidente (Rif. Regolamenti UE n. 996/2010 e n. 376/2014 – ENAC ITO 2024/01-GEN Ed.1 del 21 giugno 2024).

La segnalazione obbligatoria dell'evento di cui ai punti precedenti avviene attraverso la compilazione guidata del modulo digitale (*Ground Safety Report - GSR*), relativo alla classe di evento, all'interno della piattaforma informatizzata MDM APP, per gli utenti abilitati all'uso della piattaforma stessa, ovvero, per gli utenti non abilitati, attraverso trasmissione del modello conforme alla casella di posta elettronica [safetybrindisi@aeroportidipuglia.it](mailto:safetybrindisi@aeroportidipuglia.it).

In quest'ultimo caso, sarà cura del Safety Service Office trasferire il modello pervenuto per posta elettronica nella piattaforma MDM APP al fine dell'archiviazione e computazione statistica del dato.

Per le segnalazioni obbligatorie di cui sopra, come indicato nella ENAC ITO 2024/01-GEN Ed.1 del 21 giugno 2024, vige l'obbligo di riporto all'Autorità Aeronautica attraverso il sistema di Occurrence Reporting Europeo (ECCAIRS 2), sviluppato da EASA, entro il limite di 72 ore dal momento in cui se ne viene a conoscenza.

Per AdP, provvede alla segnalazione in ECCAIRS 2 il Safety Manager e suoi delegati.

Nel caso l'evento da segnalare sia un incidente o un inconveniente grave, così come richiesto nel Regolamento (UE) n. 996/2010 e specificato nel D.Lgs. n. 18/2013, sussiste anche l'obbligo di segnalare l'evento all'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo (ANSV) con i tempi e le modalità da essa indicate nel proprio sito internet e nella Sezione 2 Parte B del Manuale di Aeroporto.

In caso di incidente o inconveniente grave, sussiste altresì l'obbligo di segnalazione immediata alla Sala Crisi ENAC (tel. 0645614317 – attivo H24), ai sensi del Regolamento ENAC "*Segnalazione immediata incidente aereo, inconveniente aereo grave o disservizio aeroportuale grave*". Tale obbligo grava in capo a tutti i soggetti indicati all'art. 5 c. 4 del Regolamento medesimo.

Oltre alle segnalazioni obbligatorie, in conformità con il Reg. (UE) n. 139/2014, chiunque ritenga di segnalare situazioni di rischio potenziale (segnalazioni volontarie) può farlo attraverso la casella di posta elettronica dedicata ([safetybrindisi@aeroportidipuglia.it](mailto:safetybrindisi@aeroportidipuglia.it)) o, in caso di riporti volontari e confidenziali, scrivendo direttamente al Safety Manager di AdP.

Infine, nel caso in cui l'operatore voglia mantenere l'anonimato, potrà scrivere il proprio riporto anche in forma anonima ed imbucarlo in apposita cassetta, situata in aerostazione.

La segnalazione degli incidenti / inconvenienti / eventi obbligatori e non costituisce per la Società di Gestione uno degli elementi essenziali per il mantenimento di un alto livello di sicurezza operativa.

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.

Qualora un altro Operatore, comunque autorizzato da ENAC, debba provvedere in prima persona a registrare un incidente/inconveniente/evento nel sistema ECCAIRS 2, copia della segnalazione dovrà essere obbligatoriamente inoltrata anche ad AdP per conoscenza.

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.

Per quanto non espressamente qui richiamato e per ulteriori dettagli, si rimanda integralmente al Paragrafo 2.2.8 – Safety Reporting – Sezione 2 del Manuale di Aeroporto.

## 2 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 AdP – 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* 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 dell'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 CNA 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 rapportati alle attività 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 Territoriale; 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 DT 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 recapiti aeroportuali di servizio ed emergenza. Copia di tale registro sarà consegnato alla Direzione Territoriale 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

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 58 di 114
---	--	--

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, 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'ENAC 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

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 59 di 114
---	--	--

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 air-side, dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge e alle dotazioni previste, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

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 Territoriale ENAC 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.

## 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'assegnamento delle zone agli Operatori viene effettuato da AdP, sulla base della quota di traffico assistita e del parco mezzi dell'operatore. AdP 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 AdP, saranno eseguiti da impresa scelta dall'operatore e comunicata ad AdP, 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 AdP gli interventi di manutenzione straordinaria (esclusi quelli sopra descritti) tempestivamente richiesti a AdP.

Saranno a cura di AdP, con applicazione della penale al subconcessionario se prevista dal contratto, ove rilevati, gli interventi di manutenzione a carico dell'operatore di cui sopra e non eseguiti dallo stesso, decorsi 15 giorni dalla segnalazione di AdP, 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.

Non potranno essere effettuate modifiche, nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie, ampliamenti di spazi ed impianti se non previa autorizzazione scritta di AdP, 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 AdP. Per quanto riguarda in particolare gli impianti, si richiama quanto disposto dalla normativa in vigore.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>61</b> di <b>114</b>
---	--	--

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

#### 2.2.4 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 AdP 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.

#### 2.2.5 Utenze

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

#### 2.2.6 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 AdP da qualsiasi responsabilità.

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 AdP 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 AdP all’interno del sedime aeroportuale in materia di prevenzione e protezione. AdP 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 (Sezione 19 Parte E del Manuale di Aeroporto).

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 AdP 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 AdP ed essere anch'essi realizzati con materiale classificato e certificato in classe 1 per la reazione al fuoco.

## 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 AdP necessari per lo svolgimento dell'attività operativa.

AdP 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 AdP, 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 AdP.

## 2.4 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ 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 Territoriale ENAC, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre autorità competenti, nonché da AdP SpA. 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 del Programma Nazionale di Sicurezza nella versione vigente, ricomprese nel Programma di sicurezza dell'aeroporto di Bari.


### 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 alle esigenze della clientela aeroportuale. A tal fine accetta che la propria clientela venga intervistata da AdP o da altro soggetto appositamente da essa incaricato, allo scopo di effettuare le indagini di Customer Satisfaction che AdP riterrà opportuno mettere in atto.

AdP 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.



	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>65</b> di <b>114</b>
---	--	--

## 2.5 OBBLIGHI FORMATIVI

### 2.5.1 Principi di carattere generale

AdP 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. 81/2008 e s.m.i., 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.

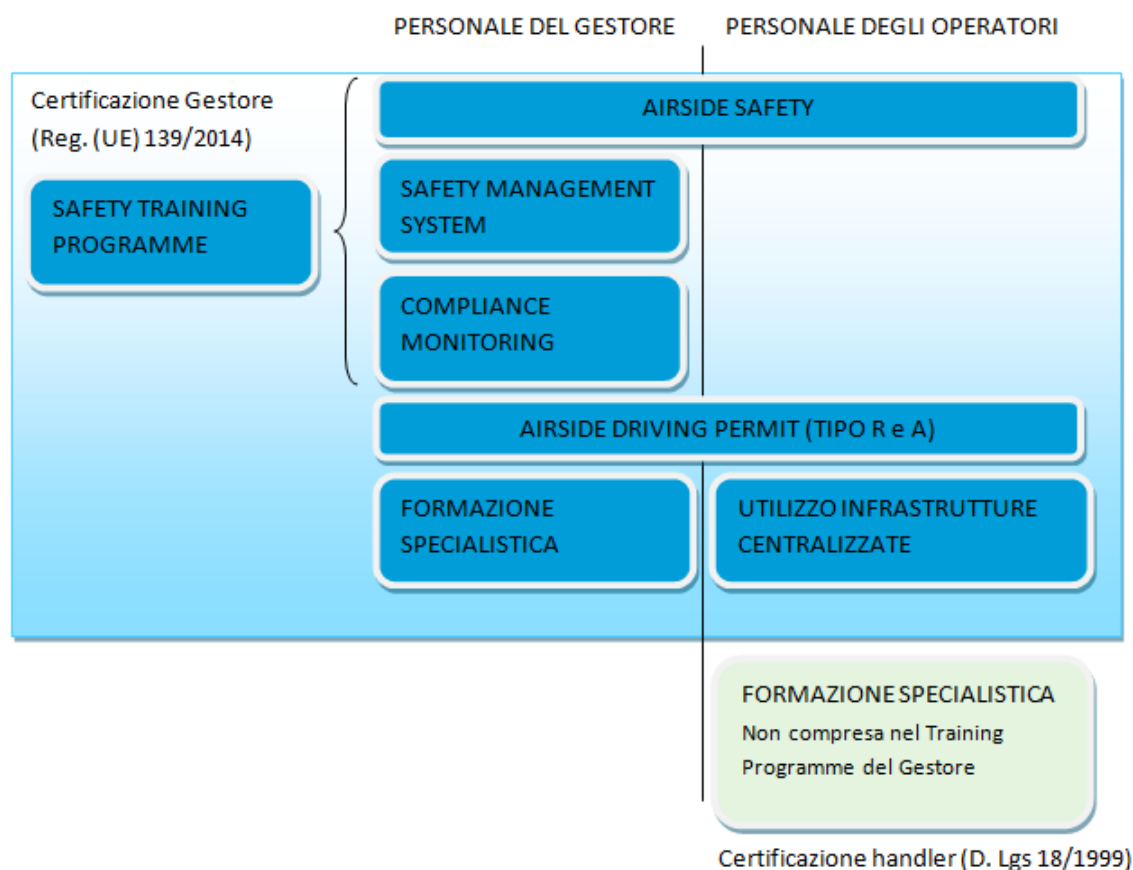
### 2.5.2 Formazione relativa alla sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

In esecuzione dell'attività di coordinamento ai sensi D. Lgs 81/08 e s.m.i., i responsabili delle diverse attività aeroportuali - tanto che esplichino 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, si intenda, del personale ENAC, non fornisca al Gestore idonee evidenze e garanzie della formazione sostenuta per il proprio personale, AdP 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 AdP, al fine del mantenimento dei requisiti di Safety di cui al Reg. (UE) 139/2014, è il seguente:



#### Schema del programma di formazione

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.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>67</b> di <b>114</b>
---	--	--

### 2.5.3.1 *Safety Training Manual*

Il Safety Training Programme 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.

Le richieste di accesso ed iscrizione al training devono essere effettuate accedendo al sito web di AdP.

- 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 Handlers/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 rimanda alla Sezione 15.2 - Misure di Safety durante le operazioni di rifornimento agli aeromobili – Parte E del Manuale di Aeroporto);
- eventuale incremento del “livello di rischio” del corso di Prevenzione Incendi (per approfondimenti si richiama ancora la suddetta Sezione 15.2).

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 air-side.

### 2.5.4 *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 dell'abilitazione alla guida in area di

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>68</b> di <b>114</b>
---	--	--

manovra (cosiddetta di tipo “R”), di cui alla Sezione 16 – Controllo dei veicoli operanti in area di movimento, regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali - Parte E del Manuale di Aeroporto.

#### 2.5.5 Formazione specialistica per il personale del Gestore

Per formazione specialistica si intende la formazione che i dipendenti di AdP, 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 all’Allegato 1 – Programma di formazione – Sezione 3 Parte B del Manuale di Aeroporto.

#### 2.5.6 Formazione infrastrutture/impianti centralizzati

AdP 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.

#### 2.5.7 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.

## 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 applicazione del Capitolo 10 del Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti.

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 “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>70</b> di <b>114</b>
---	--	--

## 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 AdP.

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.

AdP 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 AdP 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. L.gvo 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, 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.

Gli stati di crisi, comprese le emergenze, sono descritti nel Piano di Emergenza Aeroportuale a cui si rimanda.

Le procedure di emergenza sono riportate nei rispettivi Piani e nel Manuale di Aeroporto.

### 2.8.1 Numeri di telefono degli enti da allertare

L'elenco completo dei numeri di telefono utili in caso di emergenza/incidente è riportato alla Sezione 1 del succitato Piano di Emergenza Aeroportuale al quale si rimanda.

## 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 AdP 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 AdP da pretese o richieste da chiunque formulate, e a risarcire AdP e/o eventuali terzi per tutti i danni subiti. Gli spazi e le relative pertinenze dovranno essere restituiti ad AdP 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 un 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'interno ed all'esterno del sedime aeroportuale, di determinate 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 trimestrali, 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 i seguenti 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, tramite specifica condotta, 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, posizionati 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.

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

AdP 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 AdP, per la propria quota, gli oneri di approvvigionamento idrico e di allontanamento - smaltimento delle acque reflue di scarico.

È 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 pericolose 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 severamente vietato abbandonare fusti e materiale contenente sostanze pericolose nel sedime aeroportuale;
- 6) è severamente 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 qualsiasi sversamento di liquidi o altri contaminanti presso le aree esterne di uso comune (piazzali, 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, in maniera non esaustiva:

- 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.


Tale gestione 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 distacco 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 le

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>75</b> di <b>114</b>
---	--	--

disposizioni contenute nella Sezione 9 – Ispezione, valutazione e segnalazione delle condizioni dell'area di movimento e delle altre aree operative- Parte E del Manuale di 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.

È 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 riservato al solo personale addetto appartenente ai diversi operatori aeroportuali.

#### 2.9.9 Attività a rischio incidente rilevante

Nell'ambito della normativa ambientale il termine **"rischio di incidente rilevante"** indica la probabilità che da un impianto industriale che utilizza determinate sostanze pericolose derivi, a causa di fenomeni incontrollati, un incendio o un'esplosione che dia luogo ad un pericolo per la salute umana e/o per l'ambiente, all'interno o all'esterno dello stabilimento.

Ogni operatore privato che svolga attività soggette al rischio di incidente rilevante ai sensi del D.Lgs. 105/2015 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 "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 77 di 114
---	--	--

## 2.10 RESPONSABILITÀ PER DANNI ED ASSICURAZIONI

### 2.10.1 Assicurazioni

Fermo restando quanto previsto ai fini della certificazione per i prestatori di servizi di assistenza a terra (rif. Regolamento Certificazione dei Prestatori Aeroportuali di assistenza a terra di ENAC, nella versione vigente), per quanto riguarda gli obblighi assicurativi si applicano le disposizioni che seguono.

Tutti gli Operatori privati, la cui attività si svolga in ambito air-side, 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 concessione.

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 Ricorso 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" da intendersi riferita a tutti gli altri soggetti e/o Operatori aeroportuali incluse le Forze dell'Ordine;
- clausola che prevede la qualifica di "terzi" da intendersi riferita anche 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 aeroportuale.

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 paragrafo, 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 subconcessione 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 (a titolo esemplificativo) fulmini, 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, gli Handler e le CNA 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, qualsiasi 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 normativa vigente, con la certificata operatività dell'estensione delle garanzie anche all'interno dei sedimi aeroportuali e con un massimale non inferiore a € 25.000.000, con i seguenti sottolimiti:

- per gli autocarri di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 tonnellate: massimale non inferiore a € 10.000.000,00;
- per le autovetture: massimale non inferiore ad € 5.000.000,00.

Per la circolazione di veicoli lungo la viabilità ordinaria interna è necessaria la sola copertura assicurazione prevista dal Codice della Strada.

È 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 air-side.

Si precisa che i massimali e le somme assicurate di cui alle predette polizze non costituiscono il limite di responsabilità in capo all'Operatore aeroportuale.

## 2.11 VERIFICA DEL RISPETTO DEL *REGOLAMENTO* E PROVVEDIMENTI

Con l'adozione con ordinanza da parte di ENAC, il *Regolamento* 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 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 più delle seguenti modalità:

- applicazione, in casi di necessità e urgenza, delle misure interdittive descritte nel paragrafo 2.11.1, 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 air-side, 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, gate) 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.

### 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 Gestore aeroportuale, sentita la Direzione competente per l'area o le attività interessate (Direzione generale, Direzione operativa d'Esercizio, Direzione tecnica, Direzione Marketing e Commerciale, Direzione Security), 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.

Le misure interdittive possono essere comunicate anche solo verbalmente in caso di situazioni di imminente pericolo o compromissione dell'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* 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 DT ENAC delle misure interdittive intraprese, specificando le circostanze e la tipologia.

Attraverso le misure interdittive l'Operatore destinatario può ricorrere alla DT ENAC presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente il Gestore. La DT ENAC 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. Ferme restando la disciplina in materia di navigazione aerea e comunque le competenze attribuite all'autorità in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, il gestore aeroportuale applica, in casi di necessità ed urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo al fine della salvaguardia della Security, Safety ed ambiente dell'aeroporto.



All'assunzione della misura temporanea il gestore ne dà immediata comunicazione alla ENAC. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.705 lettera e-ter) del Codice della Navigazione, si specifica che le misure interdittive di carattere temporaneo che potranno essere applicate da parte del Gestore sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- 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 DT 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:

**Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in area air-side 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, AdP si riserva la facoltà di provvedere direttamente in caso di inadempienza, per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali, addebitando al soggetto inadempiente i costi sostenuti e i danni subiti, segnalando la circostanza alla DT ENAC.

**Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti**

- diffida all'Operatore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino;
- provvede al ritiro immediato del permesso del mezzo informando ENAC DT;
- la sospensione/annullamento del lasciapassare comporta la necessità di una riemissione dello stesso all'esito del ripristino delle condizioni tecnico-documentali per la circolazione, verificate da AdP.

**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.

#### **Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti 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.

### **2.11.2 Sanzioni**

Il Gestore 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) bis che così prevede:

- Il Gestore "propone ad ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del *Regolamento*, da parte degli Operatori privati, fornitori di servizi aerei ed aeroportuali"

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.

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.

Gli incaricati dal Gestore aeroportuale sono privati cittadini e non svolgono funzioni di pubblico ufficiale, pertanto, sono legittimati a rilevare, segnalare e contestare violazioni delle disposizioni contenute nel *Regolamento* nei confronti degli Operatori privati, mentre all'irrogazione delle sanzioni provvede 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 di accertamento dell'infrazione 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.

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. 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore Territoriale ENAC 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.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>84</b> di <b>114</b>
---	--	--

## 2.12 PRIVACY

In conformità alle disposizioni del Regolamento 679/2016 - GDPR, il Gestore tratta e raccoglie i dati personali e, se del caso, particolari, in modo lecito, corretto e trasparente, secondo i principi di minimizzazione ed esattezza, impiegando personale autorizzato ed istruito ovvero responsabili del trattamento designati.

Il Gestore nella sua veste sia di titolare che di responsabile del trattamento, utilizza procedure ed ha sviluppato un'organizzazione descritta in una apposita base documentale appositamente creata e gestita per progettare, definire, impostare e condurre un sistema di gestione dei trattamenti di dati personali conformemente al GDPR (cd Accountability) definita “Documento di Conformità dei trattamenti dei dati personali”, resa disponibile a tutto il personale nella intranet aziendale.

Ha inoltre creato un apposito “Regolamento informatico” nel quale sono descritte tutte le attività ed operazioni da compiere per un utilizzo corretto e legittimo delle strutture informatiche e dei devices forniti al personale operante. Anche tale documento è reso fruibile agli interessati in apposita repository del sito aziendale.

Nella medesima intranet sopra citata sono disponibili altresì le Istruzioni sulle modalità di trattamento, specifiche per ogni mansione nonché le procedure su Data Breach e Diritti degli Interessati, impartite dal Gestore e trasmesse a tutto il personale mediante le lettere di Incarico al trattamento in conformità all’Art. 29 del GDPR.

Ulteriori informazioni ed informative possono inoltre essere reperite presso l'apposita sezione Privacy nel sito web istituzione del Gestore al seguente link: <https://www.aeroportidipuglia.it/privacy-zone>

Il Gestore si è inoltre dotato di una specifica figura di Data Protection Officer e di un Privacy Manager

## 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.

<b>SOGGETTO SEGNALANTE</b>	<b>OGGETTO SEGNALAZIONE</b>	<b>DESTINATARIO SEGNALAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
Operatori aeroportuali	Bagaglio o oggetti incustoditi o abbandonati nel terminal	Forze dell'ordine	PNS parte A Punto 1.0.4.2
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 Punto 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 e 1.2.6.6.1
Addetto all'imbarco al gate	Non concordanza tra carta di imbarco, e documento di riconoscimento e passeggero	Polizia di Frontiera	PNS parte A Punto 4.0.1.2
Operatore aeroportuale	Soggetti non autorizzati o privi di autorizzazione esposta presenti nella sala trattamento bagagli da stiva	Security Manager Pattuglia GPG Control room Ufficio Sicurezza FF.PP.	PNS parte A Punto 5.2.1.3

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 RESPONSABILITÀ' 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.

## 3 PARTE TERZA

### 3.1 POLITICHE PER LA QUALITÀ

La gestione della qualità di AdP si ispira ai principi della Norma UNI EN ISO 9001.

Ogni operatore privato che eroga servizi ai passeggeri è tenuto al raggiungimento dello standard qualitativo del servizio previsto nella Carta dei Servizi al passeggero (di seguito denominata CdS), pubblicata annualmente a cura del Gestore secondo le disposizioni contenute nella Circolare ENAC GEN 06.

AdP è responsabile dell'attività di monitoraggio delle prestazioni erogate ai passeggeri dai diversi soggetti competenti e della successiva divulgazione al pubblico dei risultati emersi da detti monitoraggi.

Gli obiettivi della qualità del servizio erogato, concordati e divulgati nella CdS, previa approvazione di ENAC, sono il riferimento delle prestazioni per il cui raggiungimento è richiesto l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I rapporti con la Direzione Territoriale ENAC per quanto attiene la Qualità del servizio sono tenuti per il Gestore dal Responsabile della qualità dei servizi.


Al fine del monitoraggio della regolarità e qualità dei servizi aeroportuali e dell'identificazione ed implementazione di sistematiche azioni di miglioramento, AdP elabora un report giornaliero, conforme alle specifiche contenute nel par. 6.4.1 dell'Allegato 1 alla Circolare ENAC GEN 06, trasmesso in via telematica alla Direzione Territoriale.

Inoltre, mensilmente viene elaborato un cruscotto, indicativo delle prestazioni aeroportuali che maggiormente incidono sul buon funzionamento dello scalo. Lo scopo è di fornire al gestore e agli Operatori aeroportuali, una situazione costantemente aggiornata sugli effettivi standard di qualità dei servizi aeroportuali, in modo da poter intervenire tempestivamente (e in anticipo rispetto ai periodi di grande traffico) con idonee azioni correttive.

Il cruscotto, conforme alle specifiche contenute nel par. 6.4.2 dell'Allegato 1 alla Circolare ENAC GEN 06, è composto da 12 indicatori.

Gli indicatori del cruscotto sono rilevati secondo le disposizioni contenute nell'Allegato 2 alla Circolare GEN06.



	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>89</b> di <b>114</b>
---	--	--

### 3.2 STANDARD DI QUALITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

In sede di Comitato ristretto per la regolarità e qualità dei servizi aeroportuali i risultati complessivi dell’anno vengono valutati e riesaminati unitamente agli obiettivi per l’anno successivo in funzione della presentazione e dell’approvazione della Carta dei servizi da parte della DT.

Tale analisi relativa ai risultati complessivi dell’anno concluso sarà propedeutica all’emissione, da parte della competente struttura di ENAC centrale, del parere favorevole alla CdS presentata.

Ad autorizzazione ricevuta, AdP trasmetterà ai soggetti coinvolti la tabella degli indicatori con la specifica degli obiettivi dell’anno in corso.

### 3.3 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI STANDARD DELLA CARTA DEI SERVIZI

Le rilevazioni dei tempi di attesa e della soddisfazione dei passeggeri (Customer Satisfaction) sono affidate da AdP a una società di ricerca dotata di capacità tecniche e organizzative e competenze professionali tali da assicurare rilevazioni secondo le prescrizioni stabilite dalla Circolare ENAC GEN 06, a garanzia della massima correttezza, trasparenza, indipendenza delle rilevazioni che hanno come oggetto attività che ricadono sotto la responsabilità diretta di AdP, di Prestatori, di Subconcessionari, di Enti di Stato.

AdP determina, con il supporto della società rilevatrice, le soluzioni operative più adeguate per programmare efficacemente le sessioni di rilevazione annuali (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, numero interviste, etc.).

I dati statistici relativi al traffico aeroportuale sono rilevati attraverso il sistema informativo aziendale.

I dati statistici relativi alle infrastrutture aeroportuali sono raccolti direttamente dal Gestore.

### 3.4 COMUNICAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI

Il monitoraggio della qualità dei servizi si realizza attraverso:

- il cruscotto indicativo delle prestazioni aeroportuali che maggiormente incidono sul buon funzionamento dello scalo;
- il report giornaliero di sintesi delle attività aeroportuali.

A tal fine è costituito il "Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali", composto da:

- Responsabile per la gestione della qualità dei servizi del gestore aeroportuale;
- Customer Care Manager;
- Capo Scalo;
- PH Terminal e Nominated Person Servizi Operativi;
- Responsabile del servizio di assistenza ai PRM e Rappresentante del provider del servizio di assistenza ai PRM;
- Rappresentanti dei vettori e degli handler.

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

Sulla base dei dati scaturiti dall'analisi del cruscotto e del report giornaliero, nonché dei reclami ricevuti dai passeggeri, il Comitato individua le criticità emerse o che possono emergere nello svolgersi delle attività dello scalo e identifica idonee azioni correttive.

Per ogni riunione si procede alla redazione di un verbale ed alla trasmissione a ciascun componente del Comitato.

### 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		
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*, 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;
- 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'operativa 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.

**ALLEGATO 1: Lista informazioni ed adempimenti per inizio attività**

## 4 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" nella versione vigente

### Operativo servizio

- ➔ 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

### 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

 <p><b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO</p>	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 95 di 114</p>
<p><b>ALLEGATO 1: Lista informazioni ed adempimenti per inizio attività</b></p>		

- 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
  - 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)

**ALLEGATO 1: Lista informazioni ed adempimenti per inizio attività**

- Documentazione atte stante l'avvenuta verifica della compatibilità del parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
- Dichiarazione che 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

**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 terminai
- Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze



 <b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> <small>BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO</small>	<b>AEROPORTO "DEL SALENTO"</b> <b>DI BRINDISI</b> <b>REGOLAMENTO DI SCALO</b>	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>97</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 2: Tabella Minimi Operativi di Scalo</b>		


## 5 TABELLA MINIMI OPERATIVI DI SCALO

AEROPORTO DI BRINDISI			
N.	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	MINIMO DI SCALO
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)%	0,6‰
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	40'00"
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	45'00"
4	Tempo di attesa al check-in	Tempo di attesa in minuti	40'00"
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	20'00"

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

- 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.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. 98 di 114
<b>ALLEGATO 3: Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi</b>		

## 6 REGOLAMENTO GESTIONE VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI

### 6.1 DEFINIZIONI E SCOPO

Di seguito si riportano alcune definizioni funzionali al presente "Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi" tratte dal documento ICAO "Revisione della classifica e definizioni utilizzate per le attività di aviazione civile" (Montréal 23-27/11/2009).

**Aviazione generale:** *tutte le operazioni di aviazione civile diverse dai servizi aerei di linea e le operazioni di trasporto aereo non di linea a titolo oneroso o a noleggio;*

**Business Aviation:** *l'esercizio commerciale o l'uso di aeromobili da parte di società per il trasporto di passeggeri o merci come ausilio allo svolgimento della propria attività e alla disponibilità dell'aeromobile per il noleggio dell'intero aeromobile, pilotato da uno o più piloti professionisti.*

In particolare, per quanto concerne l'attività di aerotaxi, questa è riferibile ai soli voli non di linea effettuati a domanda con velivoli aventi configurazione posti/passeggeri non superiore a 19.

Le suddette definizioni sono state utilizzate anche nell'edizione del 25/10/2021 del Regolamento ENAC "Affidamento aeroporti demaniali minori" nel quale i servizi di **aerotaxi** sono definiti come *i voli non di linea effettuati a domanda con velivoli aventi configurazione posti/passeggeri non superiore a 19.*

L'attività aerotaxi, pur essendo espressione di trasporto commerciale nel rapporto transattivo tra operatore aereo e cliente, ai fini del rapporto con le funzioni aeronautiche e con le infrastrutture di terra interagisce con le stesse modalità di un volo della c.d. Aviazione Generale. L'attività aerotaxi rientra nel contesto più generale della c.d. Business Aviation, essa consente infatti al fruitore del servizio di determinare autonomamente l'origine, la destinazione, la data del volo ed i relativi orari secondo le proprie esigenze. In tale contesto le modalità di effettuazione del volo non sono influenzate dalla proprietà/esercenza dell'aeromobile, potendo essa coincidere con il viaggiatore stesso, far capo all'azienda per cui si lavora (es. corporate flight) o far capo a soggetti terzi che danno la disponibilità del mezzo a titolo gratuito ovvero a fronte di un corrispettivo economico (aerotaxi).

L'obiettivo del presente "Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi" è quello di prevenire nel tempo ipotesi di capacity crunch (congestione della capacità aeroportuale), garantire la sicurezza operativa delle attività aeroportuali, soddisfare le esigenze degli operatori aerei, dei loro clienti, nonché delle società di handling che li gestiscono, anche al fine di prevenire ritardi e perdita di efficienza dell'operatività aeroportuale.

L'Aeroporto di Brindisi, infatti, in considerazione del volume di traffico gestito e delle previsioni di ulteriore crescita, confermate dalle più accreditate fonti statistiche internazionali (Eurocontrol, ACI Europe, IATA, ecc.), in assenza di misure di regolazione dell'accesso alle infrastrutture, non sarà in grado di assicurare adeguati livelli di servizio e di sicurezza operativa, con perdita di efficienza dell'intero sistema.

6.2 CAPACITÀ AEROPORTUALE PER LA GESTIONE DEI VOLI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI

Il Regolamento (CEE) 95/93 definisce «aeroporto coordinato», un aeroporto in cui, per atterrare o decollare, è necessario per un vettore aereo o altro operatore di aeromobili aver ottenuto l'assegnazione di una banda oraria da parte di un coordinatore, ad esclusione dei voli di Stato, degli atterraggi di emergenza e dei voli umanitari. Sul territorio nazionale la funzione di coordinamento per l'assegnazione delle bande orarie (slot) negli aeroporti è svolta da Assoclearance.

Dopo la contrazione senza precedenti, dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19, a partire da luglio 2021 è stato osservato un repentino aumento del traffico aereo, che si è protratto fino a tutto settembre 2024 con tendenza all'incremento.

Alla luce del significativo incremento del traffico aereo verificatosi, su richiesta del gestore aeroportuale e ad esito del relativo procedimento di designazione, l'aeroporto di Brindisi è attualmente classificato come "Aeroporto coordinato" - Level of coordination – Coordinated (L3) Summer and Winter.

Per la Summer 2025 la capacità massima aeroportuale è stata definita come segue.

- 9 movimenti/ora
- 5 arrivi / 4 partenze
- max 2 arrivi ogni 20 minuti (max 1 arrivo Extra Schengen ogni 60 minuti)
- max 2 partenze ogni 20 minuti (max 1 partenza Extra Schengen ogni 60 minuti)

Dalla Tabella sotto riportata si può apprezzare che il numero di movimenti effettuati nella Summer 2024 è aumentato del 20,08% rispetto alla stessa stagione del 2019.

Scalo di Brindisi  
Anno: 2024, 2019


**AEROPORTI DI PUGLIA S.p.A.**  
Analisi Mensile Movimenti con Progressivi 2019 - 2024

	Arrivi 2019	Arrivi 2024	Partenze 2019	Partenze 2024	Totale 2019	Totale 2024	Progressivo Totale 2019	Progressivo Totale 2024	% Incremento
04 Aprile	940	1.075	943	1.074	1.883	2.149	1.883	2.149	14,13
05 Maggio	975	1.229	970	1.232	1.945	2.461	3.828	4.610	20,43
06 Giugno	1.131	1.370	1.135	1.370	2.266	2.740	6.094	7.350	20,61
07 Luglio	1.271	1.430	1.267	1.429	2.538	2.859	8.632	10.209	18,27
08 Agosto	1.204	1.489	1.207	1.488	2.411	2.977	11.043	13.186	19,41
09 Settembre	1.106	1.311	1.107	1.309	2.213	2.620	13.256	15.806	19,24
10 Ottobre	942	1.185	943	1.190	1.885	2.375	15.141	18.181	20,08

La media giornaliera dei movimenti è passata da 71 del 2019 a 85 del 2024; il picco dei movimenti giornalieri si è spostato, invece, da 103 del 2019 a 123 del 2024.

Negli anni lo sviluppo di voli aerotaxi e di aviazione generale ha visto sempre di più l'impiego di aeromobili con wing span fino a 36 m (categorie ICAO A, B e C).

In relazione alle caratteristiche tecnico-infrastrutturali del piazzale sosta aeromobili, il numero di piazzole esistenti presso lo scalo disponibili per la sosta degli aeromobili delle suddette categorie ICAO è così dettagliato.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>100</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 3: Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi</b>		

CAT. ICAO A/M	NR. PIAZZOLE DISPONIBILI ( SELF MANOEUVRING)
<b>A ( wing span up to 15m)</b>	<b>4</b>
<b>B (wing span from 15 to 24m)</b>	<b>7</b>
<b>C ( wing span from 24 to 36m)</b>	<b>1</b>

Si specifica che, a causa della loro configurazione, alcuni stand sono utilizzabili solo alternativamente, con limitazioni o in solo fuel stand.

Le operazioni effettuate con aeromobili di categoria superiore (es. D o E) sono gestite dall'UCV in funzione delle disponibilità delle piazzole adeguate.

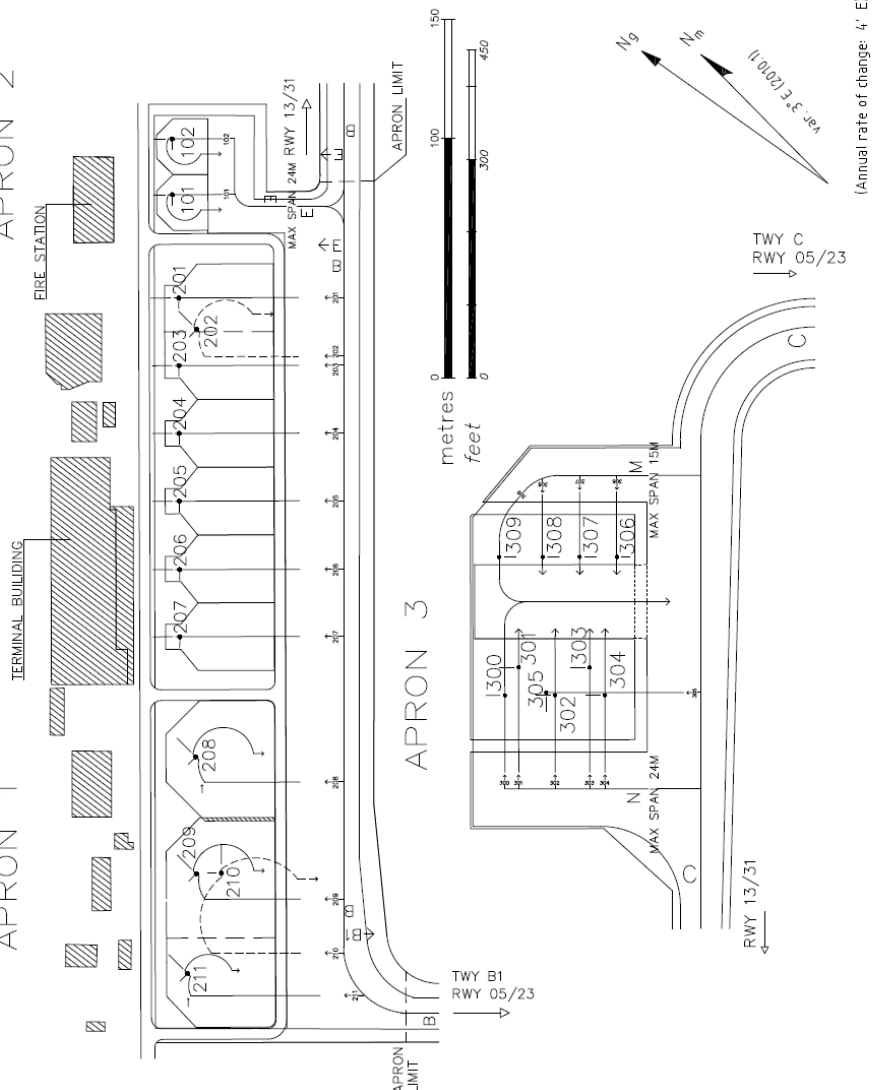
Di seguito si riportano i documenti AIP AD2 LIBR 2-3 "Aircraft Parking Docking Chart ICAO" e AIP AD2 LIBD 2-5 "Aircraft Parking Docking Remarks ICAO".

**ALLEGATO 3:** Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi

## AIRCRAFT PARKING DOCKING CHART – ICAO

	TWR	Bearing surface	Strength	AD ELEV	BRINDISI / CASALE
Bearings are magnetic	118.100	APRON 1 - STANDS	PCN 68/R/A/X/T	46	
Distances in metres	122.100	APRON 2 - STANDS	PCN 68/R/A/X/T	1, 20	
Elevation in FT AMSL	ATIS	APRON 2 - STANDS	PCN 120/R/A/W/T	30	
Coordinates WGS84	119.215	APRON 3 - STANDS	PCN 140/R/A/W/T	APRON 3 ELEV 18	
					100 200 300

APRON 1  
TERMINAL BUILDING  
APRON 2



POINTS ON APRON 1 and 2		
STANDS	N	E
101	40°39'32.25"	017°56'32.05"
102	40°39'33.09"	017°56'33.46"
201	40°39'30.60"	017°56'29.55"
202	40°39'29.77"	017°56'29.10"
203	40°39'29.59"	017°56'27.83"
204	40°39'28.58"	017°56'26.11"
205	40°39'27.57"	017°56'24.39"
206	40°39'26.55"	017°56'22.66"
207	40°39'25.55"	017°56'20.95"
208	40°39'23.46"	017°56'18.21"
209	40°39'21.67"	017°56'15.24"
210	40°39'21.24"	017°56'15.76"
211	40°39'20.41"	017°56'12.55"

POINTS ON APRON 3		
STANDS	N	E
300	40°39'47.11"	017°57'00.62"
301	40°39'47.19"	017°57'01.19"
302	40°39'46.54"	017°57'01.19"
303	40°39'46.39"	017°57'01.99"
304	40°39'45.97"	017°57'01.76"
305	40°39'46.66"	017°57'01.13"
306	40°39'47.03"	017°57'03.95"
307	40°39'47.45"	017°57'03.53"
308	40°39'47.87"	017°57'03.11"
309	40°39'48.36"	017°57'02.61"


Data provided by AdP

**ALLEGATO 3: Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi**

AIP - Italia

AIRAC effective date 11 JUL 2024

AIRCRAFT PARKING DOCKING REMARKS					
STAND	ACFT CODE	DIMENSIONS RESTRICTIONS	SELF MANOEUVRING	PUSH BACK	REMARKS
<b>APRON 1 AND 2</b>					
101	B	Max wing-span 24 m Max overall length 27,50 m	Yes	Not requested	NIL
102	B	Max wing-span 24 m Max overall length 27,50 m	Yes	Not requested	NIL
201	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	Cannot be operated when stand 202 engaged
202	D	Max wing-span 47 m Max overall length 50 m	Yes	Not requested	NIL
203	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	Cannot be operated when stand 202 engaged
204	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	NIL
205	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	NIL
206	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	NIL
207	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Not allowed	Yes	NIL
208	D	Max wing-span 42 m Max overall length 50 m	Yes	Not requested	NIL
209	D	Max wing-span 42 m Max overall length 50 m	Yes	Not requested	Cannot be operated when stand 210 engaged
210	E	Max wing-span 65 m Max overall length 74 m	Yes	Not requested	NIL
211	C	Max wing-span 36 m Max overall length 45 m	Yes	Not requested	Cannot be operated when stand 210 engaged
<b>APRON 3</b>					
300	B	Max wing-span 19 m Max overall length 20 m	Yes	Not requested	NIL
301	B	Max wing-span 24 m Max overall length 27,50 m	Yes	Not requested	NIL
302	B	Max wing-span 19 m Max overall length 20 m	Yes	Not requested	NIL
303	B	Max wing-span 24 m Max overall length 27,50 m	Yes	Not requested	NIL
304	B	Max wing-span 19 m Max overall length 20 m	Yes	Not requested	NIL
305	C	Max wing-span 36 m Max overall length 40 m	Not allowed	Yes	NIL
306	A	Max wing-span 13,50 m Max overall length 18 m	Yes	Not requested	NIL
307	A	Max wing-span 13,50 m Max overall length 18 m	Yes	Not requested	NIL
308	A	Max wing-span 13,50 m Max overall length 18 m	Yes	Not requested	NIL
309	A	Max wing-span 13,50 m Max overall length 18 m	Yes	Not requested	NIL

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>103</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 3:</b> <i>Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi</i>		


### 6.3 SVILUPPO AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI

L'esame dei dati consuntivati nel quadrimestre **Giugno –Settembre** del 2022, in vigore della precedente procedura del 25 marzo 2021, ha evidenziato una media di 11 voli giornalieri in sosta prolungata o in transito sui piazzali dell'Aeroporto di Brindisi.

Riscontrato che nel suddetto periodo l'aeromobile utilizzato più frequentemente è stato quello con apertura alare tra i 22 e i 28 m (categoria ICAO **B** e **C**), valutato il numero di stand assegnabili e le relative limitazioni come sopra specificato, risulta confermato che detti parcheggi sono esigui, se non addirittura insufficienti a garantire una risposta positiva a tutte le tipologie di richieste soprattutto in considerazione del tendenziale aumento della domanda e delle prevedibili fasi di picco.

Per tale motivo, nel 2023, con il Regolamento di scalo versione 03 rev.00 del 19/01/2023, è stata introdotta la possibilità di sosta al parcheggio degli aeromobili, nel periodo compreso tra il 01 Aprile ed il 01 Ottobre di ciascuna annualità, fino ad un massimo di tre ore, autorizzando le soste superiori a tre ore nella fascia oraria 22.00-07.00. Tale limitazione ha svolto efficacemente la funzione di prevenire ipotesi di capacity crunch durante le stagioni Summer 2023 e 2024.

Alla luce dei dati di traffico aggiornati, e delle nuove dotazioni infrastrutturali e tecnologiche nel frattempo rese disponibili, considerata altresì la possibilità di migliorare l'accessibilità all'infrastruttura aeroportuale, **si ritiene necessario aggiornare il regolamento gestione voli di Aviazione Generale e Aerotaxi presso l'Aeroporto di Brindisi come segue.**

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>104</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 3:</b> <i>Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi</i>		

## 6.4 CONCLUSIONI

Per quanto analizzato ed espresso si ritiene necessario regolamentare la gestione delle richieste di voli di Aviazione Generale e Aerotaxi presso l'Aeroporto di Brindisi come segue.

Il piazzale denominato **APRON 3** è prioritariamente destinato al parcheggio aeromobili di voli Aviazione Generale e Aerotaxi.


*La sosta al parcheggio degli aeromobili in piazzale, nel periodo compreso tra il 01 Aprile ed il 01 Ottobre di ciascuna annualità, è consentita fino ad un massimo di **24 ore**.*

Il prolungamento della sosta oltre i limiti suddetti può essere eventualmente consentito dal gestore secondo la disponibilità degli stands, e solo sulla base di una valutazione contingente.

Al di fuori di tale periodo trova applicazione la presente disciplina senza la predetta limitazione.

Gli aeromobili di Stato/militari, i voli ambulanza, umanitari, di soccorso ed emergenza non sono soggetti alla presente regolamentazione.



 <p><b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO</p>	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>105</b> di <b>114</b></p>
<p><b>ALLEGATO 3: Regolamento gestione voli Aviazione Generale e Aerotaxi</b></p>		

## 6.5 ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELLE PIAZZOLE - PPR

Per operare sull'Aeroporto di Brindisi i voli di aviazione generale, lavoro aereo e aerotaxi, operati con aeromobili aventi capacità inferiore o uguale a 19 posti, ad eccezione degli aeromobili con ricovero in hangar, dei voli di stato, dei voli ambulanza, umanitari ed emergenza, **devono richiedere la preventiva autorizzazione PPR (Prior Permission Required) al Gestore Aeroportuale.**

Tutte le operazioni di imbarco/sbarco passeggeri devono avvenire esclusivamente sulle piazzole di sosta assegnate. Il prestatore/auto produttore, incaricato al servizio di handling, deve disporre di mezzi e risorse adeguati ad assicurare una prestazione idonea alla tipologia di traffico da gestire, nonché della relativa certificazione rilasciata da ENAC.

E' attualmente in corso di implementazione il sistema informativo che consentirà, a partire dalla Summer 2025, di gestire le comunicazioni relative alle richieste di PPR. **Le modalità di richiesta del PPR saranno pertanto esplicitate in AIP ITALIA**, a cui si fa rinvio, e si intendono vigenti a far data dalla loro pubblicazione. Nelle more ai applicano le seguenti **modalità transitorie.**

### 6.5.1 Richiesta di PPR – Modalità transitorie


Il flusso di comunicazioni tra l' Ufficio preposto alla gestione delle richieste di assegnazione piazzola (UCV) e gli Handler/Esercenti viene regolamentato come segue:

- la richiesta di ciascun handler deve pervenire via mail all'UCV ([ucvbds@aeroportidipuglia.it](mailto:ucvbds@aeroportidipuglia.it), [tauro@aeroportidipuglia.it](mailto:tauro@aeroportidipuglia.it), [apoti@aeroportidipuglia.it](mailto:apoti@aeroportidipuglia.it)) in orario di ufficio **dalle 09:00 alle 17:00 a partire dal decimo giorno antecedente alla data di arrivo dell'aeromobile, e fino a -3h dall'arrivo dell'aeromobile;**
- la richiesta deve contenere le seguenti informazioni: data ed orario previsto arrivo, data ed orario prevista partenza, tipo di aeromobile (incluso dettagli su apertura alare, lunghezza, registrazione), routing, tipo di volo;
- l'UCV assegna gli stand con l'ausilio di supporti informatici in funzione delle caratteristiche dell'aeromobile.
- L'UCV risponde alle richieste di assegnazione della piazzola **entro le 17.00 del giorno in cui è stata formulata la richiesta.** Le richieste vengono esaminate in ordine di arrivo dando priorità nell'assegnazione ai voli che trasportano passeggeri.
- La programmazione confermata di ciascun handler deve pervenire all'UCV ([ucvbds@aeroportidipuglia.it](mailto:ucvbds@aeroportidipuglia.it), [tauro@aeroportidipuglia.it](mailto:tauro@aeroportidipuglia.it), [apoti@aeroportidipuglia.it](mailto:apoti@aeroportidipuglia.it)) entro le ore 20.00 del giorno precedente, salvo ulteriori richieste pervenute successivamente.

Le richieste pervenute al di fuori del suddetto orario di ufficio, ovvero con preavviso inferiore a -3h dall'arrivo dell'aeromobile, cosiddette "last", potranno eventualmente essere valutate in funzione della disponibilità residua e contingente delle piazzole.

Si specifica che il flusso di comunicazioni sopra articolato è valido per tutto l'anno.

La mancata comunicazione della programmazione, nelle modalità sopra descritte, nonché l'inosservanza dei tempi di permanenza in piazzola potranno essere oggetto di segnalazione alla ENAC DT.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>106</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

## 7 PROCEDURA EVENTI CRITICI AEROPORTUALI

### 7.1 INTRODUZIONE

#### 7.1.1 Premessa

Il Regolamento (UE) n. 255/2010 della Commissione, recante norme comuni per la gestione dei flussi del traffico aereo, definisce un evento critico come *situazione insolita o crisi che comporta una perdita importante di capacità della EATMN (European Air Traffic Management Network) o un grave squilibrio tra la capacità della EATMN e la domanda o una grave lacuna nel flusso di informazioni in una o più parti della EATMN*.

In ambito aeroportuale, sono da considerarsi eventi critici tutte quelle situazioni, non pianificate, che riducono la capacità dell'aeroporto, ovvero incidenti aeronautici, gravi emergenze in atto, penalizzazioni infrastrutturali, impiantistiche e/o operative, condizioni meteorologiche avverse, o fenomeni naturali di grave entità. In tali casi si pone la necessità di procedere ad una limitazione del flusso del traffico aeroportuale al fine di garantire una pianificazione accettabile per tutte le compagnie aeree.

Resta ferma la validità delle procedure aeroportuali vigenti, per quanto compatibili, in materia di eventi critici.

#### 7.1.2 Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità, nel rispetto di un equo criterio, per procedere al bilanciamento tra la domanda di traffico sull'aeroporto di Brindisi e la capacità disponibile, a fronte del verificarsi di un evento critico, e con la finalità di ripristinare il normale funzionamento non appena le condizioni lo permettano.

L'obiettivo è quello di definire le azioni necessarie alla riduzione della capacità aeroportuale e al conseguente bilanciamento tra voli in arrivo e partenza secondo criteri di garanzia della sicurezza operativa e del volo, contenendo, per quanto possibile e attuabile, disservizi per i passeggeri e perdite economiche per i vettori.


La presente procedura è concepita per assolvere gli obblighi derivanti dall'articolo 10.2 del Regolamento (UE) n. 255/2010 della Commissione recante norme comuni per la gestione dei flussi del traffico aereo – Obblighi relativi ad eventi critici.

La procedura è condivisa da Aeroporti di Puglia ed ENAV ed è recepita dall'ENAC tramite la sua pubblicazione nel presente *Regolamento*.

#### 7.1.3 Condizioni per la corretta applicazione della procedura

La corretta applicazione della presente procedura richiede che:

- ogni soggetto, per le parti di propria competenza, sia in grado di fornire stimati accurati sulla possibile ripresa delle normali operazioni;
- i Vettori rispondano alle richieste di cancellazione e/o variazione degli slot secondo quanto deciso in sede di Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale sulla riduzione del rateo di traffico stabilito.

	AEROPORTO “DEL SALENTO” DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>107</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

## 7.2 LA CAPACITÀ DELLO SCALO

Come già indicato al paragrafo 0.7 – Capacità Aeroportuale – Parte Generale del presente Regolamento, la Capacità complessiva di uno Scalo è dettata dal numero massimo di movimenti nell’arco orario che è possibile condurre sulla pista di volo, in conseguenza del lay-out fisico dell’area di movimento (Taxiway ed Apron a servizio della stessa), delle procedure ATC in essere per l’utilizzo dello spazio aereo prossimo all’aeroporto, nonché in conseguenza del layout fisico delle infrastrutture riferite al Terminal e al lato città.

Per la capacità dello Scalo si rimanda ai precedenti paragrafi 0.7.1 – Capacità dichiarata di pista -, 0.7.2 – Capacità Piazzali – e 0.7.3 – Capacità Aerostazione passeggeri – della suddetta Parte Generale.

### 7.2.1 Improvvisa limitazione della Capacità dello Scalo (limitazione con durata inferiore alle 2 h)

1. Quando un evento critico determina una significativa limitazione alla capacità dello Scalo, ENAV e Aeroporti di Puglia individuano congiuntamente la relativa limitazione di capacità applicabile;
2. qualora invece fosse maggiormente penalizzato lo spazio aereo circostante l’aeroporto, ENAV coordina con il centro di controllo d’Area competente una ulteriore limitazione di capacità in arrivo e/o partenza ad integrazione, per difetto, di quella già eventualmente individuata al punto 1), comunicando tale limitazione all’Ufficio Coordinamento Voli e ad ENAC;


La capacità residuale dello Scalo, identificata a seguito della valutazione tecnica, è applicata e comunicata ad ENAC Direzione Territoriale Puglia-Basilicata.

### 7.2.2 Gestione tattica a seguito di improvvisa limitazione della capacità dello Scalo

La conseguente riduzione di capacità viene gestita in fase tattica dagli uffici operativi (UCV e Ufficio Agibilità) e dal Safety Departement di Aeroporti di Puglia, da ENAV e dal Distaccamento Aeroportuale VV.F., per il tempo necessario alla convocazione del Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (CCA, definito al paragrafo 7.3.1).


#### Voli in arrivo

1. Sulla base dei voli previsti in fase di atterraggio o avvicinamento, il Safety Departement di Aeroporti di Puglia e ENAV valutano congiuntamente la limitazione da applicare in base alle infrastrutture disponibili. La TWR consentirà gli atterraggi applicando la limitazione comunicata e informerà Brindisi ACC per l’immediata comunicazione agli equipaggi in avvicinamento.
2. il Safety Departement può richiedere a ENAV un flusso in arrivo pari a zero (0) atterraggi, quando si verifica almeno una delle seguenti situazioni:
  - i. repentina saturazione dei piazzali aeromobili con particolare riferimento alle piazzole residue per aeromobili (da valutarsi comunque sempre in relazione al traffico programmato nelle ore successive);
  - ii. indisponibilità del Terminal che abbia gravi impatti operativi sul sistema aeroportuale;
3. laddove i tempi lo consentano, sarà cura dell’UCV informare sia le Compagnie interessate, sia gli aeroporti della rete aeroportuale pugliese e limitrofi, compatibili con la categoria dell’a/m al fine di preparare gli stessi alla ricezione di traffico alternato secondo le procedure locali.

	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>108</b> di <b>114</b></p>
<p><b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b></p>		

#### Voli in partenza

Analizzati i voli in partenza e vista la improvvisa riduzione di capacità concordata, la TWR gestirà le messe in moto ed i decolli in accordo a quanto stabilito.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>109</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

### 7.3 COMITATO DI CONTROLLO DELLA CAPACITÀ AEROPORTUALE (CCA)

#### 7.3.1 CCA

Nell'ambito della presente procedura è istituito il Comitato di Controllo della Capacità Aeroportuale (CCA).

Il Comitato ha lo scopo di:

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

#### 7.3.2 Composizione del CCA

Il Comitato della Capacità Aeroportuale è così composto:

- Aeroporti di Puglia, rappresentata dall'Accountable Manager, dal Responsabile dell'Ufficio Coordinamento Voli, dal Nominated Person Servizi Operativi e dal Post Holder Terminal, dal Safety Manager (qualora necessario), e Caposcalo del Gestore;
- ENAV (Direttore e/o suo delegato);
- Rappresentanti dei Vettori operanti sullo Scalo;
- Caposcalo o supervisor Handler interessati.

Gli ultimi due soggetti non hanno potere decisionale in merito alla scelta del comitato sulla capacità residua e sulla conseguente percentuale di cancellazioni da attuare.

L'ENAC DT, nella persona del Direttore o suo delegato, può prendere parte al CCA.

Il CCA è presieduto da Aeroporti di Puglia (Accountable Manager), o dall'ENAC qualora partecipi ai lavori.

A seconda della tipologia dell'evento in atto e della sua durata, il Comitato può essere allargato ad ulteriori rappresentanti degli Enti di Stato aeroportuali, locali e/o territoriali, laddove le decisioni coinvolgano temi non solo correlati alla disciplina di capacità e rateo dei flussi di traffico aereo.


In caso di incidente aeronautico, il CCA coincide con il Centro Operativo dell'Emergenza (COE), esteso alla presenza di ENAV.

#### 7.3.3 Convocazione del CCA

Il CCA è convocato dal suo Presidente o su richiesta esplicita di un suo membro.

Il CCA si riunisce presso la Sala riunioni di Aeroporti di Puglia al piano secondo del Terminal, nel minor tempo possibile e comunque entro 2 ore dalla convocazione.

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

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>110</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

#### 7.3.4 Referenti di Compagnie Aeree e Handler

Ogni Compagnia aerea e ogni Handler devono nominare uno o più referenti che possano essere contattati in caso di attivazione del CCA.

I referenti devono avere la possibilità di trasmettere e coordinare in maniera tempestiva le proprie risorse al fine di rendere applicabili le azioni decise al CCA.

Tali referenti devono essere comunicati entro 30 giorni dall'emissione della presente procedura ad ENAC e devono essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni dei contatti.

#### 7.3.5 Compiti generali dei membri del Comitato

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

Aeroporti di Puglia:

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

ENAV:


- Nell'immediatezza, in condivisione con Aeroporti di Puglia, gestisce tatticamente la limitazione della capacità aeroportuale in termini di gestione del controllo del traffico aereo e della movimentazione al suolo degli aeromobili.
- condivide nel CCA le informazioni relative a eventuali restrizioni dello spazio aereo, allo stato della domanda di traffico aereo durante la durata dell'evento.
- comunica a Italy NMP (Network Manager) eventuali limitazioni prolungate della capacità e gestisce la modifica dei flussi in arrivo e partenza secondo quanto previsto dalla presente procedura.

Tutti i soggetti del CCA:

- al fine di agevolare la presa di decisione del Comitato, hanno cura di fornire le tempistiche necessarie alla gestione delle attività di propria competenza utili al raggiungimento degli scopi del Comitato e al ripristino delle normali condizioni di operatività dello Scalo.

A valle delle decisioni del Comitato, ENAC Direzione Territoriale, se necessario:

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

 <p><b>AEROPORTI DI PUGLIA</b> BARI BRINDISI FOGGIA TARANTO</p>	<p>AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO</p>	<p>Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>111</b> di <b>114</b></p>
<p><b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b></p>		

### 7.3.6 Azioni del Comitato

Il Comitato:

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


### 7.3.7 Limitazione parziale della capacità dello scalo con durata superiore alle 2 h e inferiore alle 24h

#### 7.3.7.1 Criteri di definizione delle sequenze di accesso alla capacità residua

- il CCA, una volta riunito, sulla base delle ulteriori informazioni raccolte dai componenti partecipanti, verifica se la riduzione temporanea di capacità dello Scalo, individuata preliminarmente, debba essere rivista, ribadendo o modificando la capacità residua effettiva dell'aeroporto;
- identificati i limiti massimi consentiti dei flussi, il CCA applica il criterio sotto riportato nella definizione delle sequenze di partenza;
- le sequenze sono individuate dal CCA secondo i principi di imparzialità e non discriminazione;
- al fine di definire le sequenze di effettuazione del servizio di assistenza partenze, i voli che operano sullo Scalo sono stati classificati all'interno di 4 gruppi secondo la seguente tabella:

<b>GRUPPO 1</b>	VOLI DI STATO/MILITARI/UMANITARI/TRASPORTO ORGANI/ VOLI AMBULANZA
<b>GRUPPO 2</b>	VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE PER LE ISOLE
<b>GRUPPO 3</b>	ALTRI VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE
<b>GRUPPO 4</b>	VOLI DI RIPOSIZIONAMENTO E VOLI DI AVIAZIONE GENERALE E AEROTAXI

- i voli appartenenti al gruppo 1 hanno sempre la priorità, nell'effettuazione del servizio, sui voli appartenenti agli altri gruppi.
- anche i voli cargo possono essere oggetto di un simile divieto qualora il CCA lo ritenga necessario.
- fanno eccezione ai criteri sopra indicati, i voli rientranti dopo il rullaggio/decollo per problemi di varia natura e i voli con emergenze mediche a bordo.
- Nell'ambito dei voli appartenenti al gruppo 1, la priorità sarà attribuita ai voli ambulanza e trasporto organi.

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>112</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

### 7.3.7.2 Ritorno alla normale operatività

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

### 7.3.8 Limitazione parziale della capacità dello scalo – durata superiore alle 24 h

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

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

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

### 7.3.9 Azioni da attuare sulle Aerostazioni Passeggeri


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

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

In tale scenario, Aeroporti di Puglia deve:

- d) mantenere aggiornato il sito internet istituzionale con informativa ai passeggeri circa la situazione in atto, raccomandando agli stessi di mettersi in contatto con gli uffici della Compagnia aerea con cui hanno il biglietto al fine di avere aggiornamenti sullo status del proprio volo;
- e) individuare le tipologie del passeggero e le priorità nell'ordine di trasferimento dei passeggeri (PRM, anziani, bambini con genitori, adulti);
- f) mettere a disposizione un numero di navette necessario all'eventuale trasferimento dei passeggeri da una aerostazione ad un'altra, approntando, altresì, il numero di risorse necessarie all'assistenza;
- g) diffondere adeguata informativa al pubblico tramite annunci e cartellonistica a messaggio variabile;
- h) mettere a disposizione dei passeggeri sul banco informazioni la brochure appositamente predisposta per gli stati di crisi di durata superiore alle 24 ore;
- i) garantire l'operatività delle Sale Amica e Vip;
- j) garantire la pulizia dei servizi igienici e delle aree dedicate ai passeggeri;
- k) quanto altro necessario per garantire la migliore accoglienza possibile, nel rispetto della Carta dei Diritti del passeggero e delle condizioni di sicurezza;




	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 20/11/2024 Pag. <b>113</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

l) fornire ai passeggeri i riferimenti per eventuali azioni risarcitorie o reclami.

L'informativa alla Stampa, per quanto di competenza di Aeroporti di Puglia, è resa esclusivamente dal Responsabile Ufficio Stampa.

Il Vettore, in allineamento alla normativa vigente, deve assicurare assistenza e corretta informazione ai propri passeggeri in maniera continuativa (con particolare riferimento al Reg. (CE) 261/04 e alla Carta dei Diritti del Passeggero).

	AEROPORTO "DEL SALENTO" DI BRINDISI REGOLAMENTO DI SCALO	Versione 04 Rev 02 del 05/12/2024 Pag. <b>114</b> di <b>114</b>
<b>ALLEGATO 4: Procedura eventi critici aeroportuali</b>		

#### 7.4 RIPRISTINO DELLA CAPACITÀ AEROPORTUALE ORDINARIA

1. Il CCA, ripristinate le condizioni ex ante per il mantenimento della capacità ordinaria dello Scalo, dichiara il ritorno alle normali operazioni aeroportuali e scioglie i propri presidi. Aeroporti di Puglia richiede la cancellazione degli eventuali NOTAM di limitazione della capacità o di indisponibilità di sistemi e infrastrutture;
2. il CCA è convocato nuovamente in data successiva agli eventi per una rielaborazione dei dati e delle informazioni gestite durante la crisi e con il fine specifico di individuare miglioramenti nella gestione delle situazioni operative di capacità aeroportuale ridotta.