1. INDICE

1. INDICE 1–0
2. AGGIORNAMENTI 2–0
2.1 Scheda riepilogativa degli aggiornamenti 2–1
2.2 Stato delle revisioni delle sezioni del Regolamento di Scalo 2–4
3. PREMESSA 3–0
3.1 PREMESSA 3–1
4. REGOLAMENTO DI SCALO 4–0
4.1 OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO 4–1
4.2 MODALITA' DI GESTIONE 4–2
4.3 ALLEGATI 4–3
4.4 AVIAZIONE GENERALE 4–4
ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DEL TERMINAL 4–4
Accesso al Terminal di Aviazione Generale 4–4
Utilizzo della Sala VIP ADR 4–4
Viabilità di accesso al terminal di Aviazione Generale 4–4
LIMITAZIONE DI TRAFFICO 4–4
OPERAZIONI AA/MM IN AIRSIDE 4–5
Gestione ed assegnazione delle Piazzole 4–5
Movimentazione degli aeromobili 4–5
Rifornimento carburante aa/mm 4–5
INFORMAZIONI DI SCALO 4–5
OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA 4–6
Aree operative landside 4–6
Aree operative airside 4–6
Gestione bagagli 4–7
4.5 OBBLIGHI DEL VETTORE DI AVIAZIONE COMMERCIALE 4–8
4.6 GLOSSARIO 4–10
5. PARTE GENERALE 5–0
5.1 NORME GENERALI 5–1
Orari di apertura e chiusura Terminal 5–1
Norme generali di comportamento 5–1
Modalità di comportamento in aerostazione 5–2
Riprese cinematografiche, fotografiche e televisive 5–2
Addestramento 5–3
Richiami Pubblicitari in ambito aeroportuale 5–4
Gestione oggetti e bagagli rinvenuti 5–4
Riconsegna bagagli per volo cancellato 5–6
Sicurezza / salute nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi e gestione delle emergenze 5–6
Security aeroportuale 5–6
Tutela ambientale 5–7
Attività di Audit 5–10
Restrizioni e limitazioni per l'abbattimento del rumore 5–10
Pronto intervento per manutenzione mezzi 5–10

OPERAZIONI DI ASSISTENZA A PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITA' 5–12
Convocazione Comitato Utenti 5–12
Informativa sul trattamento dei dati personali 5–13
Divieto di Fumo 5–14
Trasferimento delle forniture aeroportuali all'interno dell'aerostazione 5–14

5.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO 5–15

Parte generale 5–15
Diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo 5–15
Corrispettivi per servizi di assistenza a terra 5–16

5.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE 5–17

Pianificazione delle infrastrutture 5–19
Capacità piazzole di sosta aa/mm 5–20
Gestione piazzole 5–20
Utilizzo delle piazzole 5–20
Gestione anomalie e situazioni operative critiche 5–21
GESTIONE DELLE POSTAZIONI PER LA RICARICA DEI MEZZI ELETTRICI 5–21

5.4 RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO 5–23

5.5 MISURE INTERDITTIVE E LIMITAZIONI 5–24

6. PERMESSI AEROPORTUALI 6–0

6.1 RILASCIO PERMESSI ACCESSO A PERSONE 6–1

Schema contratti 6–1

6.2 RILASCIO PERMESSI A VEICOLI E MEZZI 6–2

Procedura di rilascio permessi 6–2
Schema contratti 6–2

6.3 RILASCIO ABILITAZIONE ALLA GUIDA AEROPORTUALE 6–3

7. CIRCOLAZIONE AIRSIDE 7–0

7.1 MOVIMENTAZIONE MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI (CIRCOLAZIONE) 7–1

8. INFORMAZIONI DI SCALO 8–0

8.1 INFORMAZIONI DI SCALO 8–1

Generalità 8–1
Scelta del Prestatore nel caso in cui il Vettore non l'abbia preventivamente individuato 8–2
Clearance 8–2
Rotazione dei voli 8–3
Messaggio MVT 8–3
Messaggio DUV e Piani di carico 8–3
Piani di carico 8–4
Altri messaggi operativi 8–5
Ricezione dati identificativi aeromobili 8–5
Informazioni "Orario di Imbarco", "Inizio Imbarco", "Fine Imbarco", "Annullamento Imbarco", "Apertura / Chiusura Banco", "Note Pubbliche", "Terminal " e "n° banco di accettazione" 8–5
Altre informazioni necessarie per gli addebiti 8–6
Trattamento dati di supporto alle attività di handling 8–6
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 8–6

Voli addestramento 8–6

9. ATTIVITA' DI ASSISTENZA 9–0

9.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE 9–1

Procedura di accesso dei Prestatori e Autoproduttori 9–1
Revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra 9–2
Esercizio dei servizi di assistenza a terra 9–2
1. Ritardo in arrivo/partenza o agitazioni sindacali 9–3
2. Dirottamento/Emergenza 9–3
a) cambio di prestatore di assistenza a terra da parte di un vettore, ... 9–4
b) limitazione del numero dei prestatori di assistenza a terra ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 12 del D.Lgs. 18/99 9–4
Organizzazione e svolgimento dei servizi 9–5
Utilizzo di mezzi e attrezzature 9–5

9.2 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – SISTEMI DI ACCETTAZIONE PASSEGGERI E INFRASTRUTTURE DI TERMINAL 9–6

Assegnazione /gestione/utilizzo banchi check-in 9–6
Smaltimento controllato di bagagli e/o oggetti indesiderati 9–8
Procedura esecutiva 9–8
Modalità invio bagagli a sistemi di smistamento 9–9
Assegnazione/gestione/utilizzo gates d'imbarco 9–10
Gate d'imbarco 9–10
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 9–11
Comunicazioni di ADR 9–11
Gestione annunci e informazioni al pubblico 9–11
Comunicazioni e richieste tra Operatori e ADR 9–13
Imbarco/riconsegna armi 9–14
Controlli di sicurezza passeggeri e bagagli a mano 9–14

9.3 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – SISTEMI DI GESTIONE BAGAGLI 9–16

Assegnazione/gestione/utilizzo sistemi bagagli e HBS 9–16
Generalità e flusso dei bagagli 9–16
Assegnazione 9–16
Prelievo dei bagagli 9–16
Prelievo bagagli fuori-misura e animali vivi 9–17
Bagagli radiogenati da sottoporre a ulteriore controllo 9–18
Riconcilio del bagaglio 9–18
Bagagli privi di etichetta 9–18
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 9–18
Comunicazioni e richieste Operatori 9–19
Comunicazioni di ADR 9–19
Assegnazione/gestione/utilizzo nastri riconsegna bagagli 9–19
Riconsegna bagagli 9–19
Riconsegna bagagli fuori-misura e animali vivi al seguito del passeggero 9–20
Riconsegna di armi e munizioni 9–20
Gestione bagagli non ritirati, bagagli privi di etichetta identificatrice 9–21
Gestione bagagli rush 9–21
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 9–21
Comunicazioni e richieste Operatori 9–21
Comunicazioni di ADR 9–22

9.4 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – AREA AIRSIDE 9–23

Imbarco sbarco passeggeri 9–23
Utilizzo impianti rifornimento acqua potabile e scarico acque nere 9–23
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 9–23
Comunicazioni e richieste tra operatori e ADR 9–23
Gestione materiali, rifiuti e FOD airside 9–23
Assistenza sanitaria 9–24
Sistema di stoccaggio e distribuzione carburanti per aeromobili 9–24
Operazioni di rifornimento aa/mm 9–24
Rifornimento agli automezzi in area airside 9–24

9.5 TRATTAMENTO MERCI E POSTA 9–25

Generalità 9–25
Materiale rotabile 9–25
Merci speciali 9–25
Merci deperibili 9–25
Valori postali 9–25
Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche 9–25
Consegna e trasporto della merce e della posta all'aeromobile 9–26
Trasporto delle merci e della posta dall'aeromobile 9–26

10. GESTIONE EMERGENZE 10–0

10.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI STATI DI PERICOLO E DELLE EMERGENZE 10–1

11. QUALITA' DEI SERVIZI 11–0

11.1 STANDARD DI QUALITA' PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI ADR 11–1

11.2 PROCEDURE CONTROLLO RISPETTO CARTA DEI SERVIZI ADR 11–2

PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI 11–2

11.3 MINIMI DI SCALO PER SERVIZI ESSENZIALI 11–3

Minimi di Scalo 11–3
Metodologia di effettuazione dei controlli 11–3
Enti preposti al controllo 11–3
Gestione e modalità di trasmissione dei risultati dei controlli 11–4

12. VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI 12–0

12.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI 12–1

ATTIVITÀ DI AUDITING VERSO GLI OPERATORI 12–2

12.2 MISURE INTERDITTIVE 12–3

12.3 SANZIONI 12–6

13. ALLEGATI 13–0

14. ISTRUZIONI TECNICHE 14–0

- Sistemi di accettazione
- Impianti Smistamento Bagagli
- Impianti di rifornimento autobotti acqua potabile per aeromobili
- Impianti di scarico acque nere aeromobili
- Impianto di rifornimento
- Impianti di ricariche elettriche
- Sistema automatizzato annunci
- CUTE - Quick Reference Card

2. AGGIORNAMENTI

(inserire in questa sezione le schede riepilogative delle pagine revisionate che saranno inviate da ADR in caso di aggiornamenti)

2.1 Scheda riepilogativa degli aggiornamenti

⇒ **S** = sostituire solamente le pagine revisionate del Regolamento con la data di validità aggiornata

⇒ **I** = integrare il Regolamento con pagine o sezioni nuove con la data di validità aggiornata

Aggior. Numero	*Data di validità*	*S I*	*Elenco pagine*	*Contenuti*
1	**20/12/2019**	**S**	**Intero documento**	**Emissione dell'ordinanza del Direttore della Direzione Aeroportuale Lazio ENAC n° 13/2019 di adozione della Revisione n°2 del Regolamento di Scalo dell'aeroporto Roma Ciampino.** **Gli aggiornamenti consistono in particolare :** **a) nello stralcio dal Regolamento di regole e procedure su tematiche proprie del Manuale di Aeroporto, aggiornamenti effettuati attraverso l'eliminazione delle parti non di diretta competenza del Regolamento, sostituendovi dove ritenuto necessario un rimando al Manuale stesso;** **b) eliminazione del riferimento diretto alle Ordinanze ENAC nel Regolamento. Sono stati eliminati i riferimenti a quelle non più applicabili e riportati direttamente nel corpo del documento i testi rilevanti di quelle ancora valide.**
2	**09/02/2021**	**S**	**Allegato 5.5**	**Adeguamento al nuovo aggiornamento del PNS**
		S	**Allegato 6.1**	**Aggiornamento Dichiarazioni Sostitutive di cui agli Allegati da 3 a 7 (mantenuta la Rev.0 dell'Allegato 6.1)**
3	**02/03/2021**	**S**	**Allegato 5.5**	**Aggiornato allegato 8**
		S	**Allegato 6.1**	**Aggiornato allegato 14 (mantenuta la Rev.0 dell'Allegato 6.1)**
		S	**Allegato 6.2**	**Aggiornati capitolo 7 punti e) ed f) e capitolo 8 par. 3**
4	**04/05/2021**	**S**	**Allegato 6.1**	**Aggiornati capitoli 5, 10.2 e 20 ed allegati 2 e 3 (mantenuta la Rev.0 dell'Allegato 6.1)**
5	**07/10/2021**	**S**	**Allegato 6.2**	**Aggiornati capitolo 4 e capitolo 8 par. 2**
6	**18/11/2021**	**S**	**Allegato 5.5**	**Aggiornati capitoli 7 e 11, inseriti nuovo capitolo 12 e nuovi allegati 7a, 7b, 11 e 12**
7	**22/12/2021**	**S**	**Pagine 4-4, 4-5 e 8-2**	**Recepimento del Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 345 del 18 dicembre 2018, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota**

Aggior. Numero	*Data di validità*	*S I*	*Elenco pagine*	*Contenuti*
				prot. ENAC-ELA-21/12/2021-0147614-P
		S	**Pagina 9-6**	**Aggiornate modalità di gestione/utilizzo banchi check-in, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ELA-21/12/2021-0147614-P**
		S	**Pagina 9-19**	**Aggiornamento riferimento al punto 9.3.26**
8	**20/03/2022**	**S**	**Pagina 4-6**	**Eliminazione punti 4.4.21-23 (marshalling), a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ACI-17/03/2022-0032518-P**
9	**26/09/2022**	**S**	**Allegato 5.5**	**Aggiornati capitoli 7, 8 e 14 e allegati 2, 5, 7a-c, 8a-b, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-22/07/2022-0090766-P**
		S	**Allegato 6.1**	**Aggiornati capitoli 6, 9, 10, 11 e 23 e allegati da 1 a 9B, 14, 15, 16 e 18, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-08/09/2022-0110176-P**
		S	**Pagina 4-2**	**Aggiornato punto 4.2.6, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-22/09/2022-0116488-P**
		S	**Pagine 6-1 e 6-2**	**Aggiornati i riferimenti all'edizione corrente del Programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS), a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-22/09/2022-0116488-P**
10	**09/11/2022**	**S**	**Pagina 4-5**	**Aggiornato punto 4.4.13, cancellati precedenti punti 4.4.14-18 e conseguentemente aggiornato punto 4.4.12, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-02/11/2022-0136201-P**
		I	**Allegato 4.1**	**Nuova procedura per la gestione del traffico di aviazione generale, a seguito di approvazione da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-02/11/2022-0136201-P**
11	**13/02/2023**	**S**	**Allegato 5.5**	**Aggiornati capitoli 7 e 12, a seguito di approvazione di tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-10/02/2023-0017282-P**
		S	**Allegato 6.1**	**Aggiornati capitoli 9 e 10 ed inseriti nuovi paragrafo 23.1 ed allegati 14B e 22, a seguito di approvazione di**

Aggior. Numero	*Data di validità*	*S I*	*Elenco pagine*	*Contenuti*
				tale aggiornamento da parte di ENAC DA con nota prot. ENAC-ALA-10/02/2023-0017282-P

2.2 Stato delle revisioni delle sezioni del Regolamento di Scalo

INDICE	REV.0	REV.1	REV.2	REV.3	REV.4	REV.5
Sezione 1 - INDICE	*	*	*			
Sezione 2 - AGGIORNAMENTI	*	*	*			
Sezione 3 - PREMESSA	*	*	*			
Sezione 4 – REGOLAMENTO DI SCALO	*	*	*			
Sezione 5 – PARTE GENERALE	*	*	*			
Sezione 6 – PERMESSI AEROPORTUALI	*	*	*			
Sezione 7 – CIRCOLAZIONE AIRSIDE	*	*	*			
Sezione 8 – INFORMAZIONI DI SCALO	*	*	*			
Sezione 9 – ATTIVITA' di ASSISTENZA	*	*	*			
Sezione 10 – GESTIONE EMERGENZE	*	*	*			
Sezione 11 – QUALITA' dei SERVIZI	*	*	*			
Sezione 12 – VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI	*	*	*			
Sezione 13 - ALLEGATI	*	*	*			
Sezione 14 – ISTRUZIONI TECNICHE	*	*	*			

3. PREMESSA

3.1 PREMESSA

Il presente Regolamento di Scalo è stato predisposto per l'aeroporto di Ciampino da Aeroporti di Roma S.p.A, in qualità di Gestore aeroportuale, ed è stato redatto ai sensi dell'articolo 2, comma 3. del D.L. 8 settembre 2004, n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004, n. 265 e di cui all'art. 705 del Codice della Navigazione, così come riformato dal D.Lgs. n.96/05, secondo i contenuti della Circolare APT 19.

Il presente Regolamento di scalo viene adottato dalla competente Direzione Aeroportuale di ENAC, che lo rende cogente tramite propria ordinanza.

Nel presente Regolamento di Scalo e nei documenti ad esso allegati o in esso richiamati, ogni riferimento alla Direzione Aeroportuale, brevemente DA deve intendersi come effettuato alla Direzione Aeroportuale Lazio.

Nel presente Regolamento di Scalo, e nei documenti ad esso allegati o in esso richiamati, ogni riferimento alle ordinanze/provvedimenti ENAC deve intendersi comprensivo di tutte le modificazioni e/o integrazioni alle stesse, intervenute successivamente alla data di adozione o di ultimo aggiornamento del Regolamento stesso.

Le ordinanze/provvedimenti ENAC che disciplinano ex –novo una materia oggetto del presente Regolamento devono intendersi parte integrante di quest'ultimo a far data dall'entrata in vigore delle stesse ed indipendentemente dalla formale ricezione tramite aggiornamento del Regolamento.

4. REGOLAMENTO DI SCALO

4.1 OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO

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

4.1.2 Il Regolamento illustra, pertanto, le regole, predisposte dal gestore aeroportuale, principalmente per:

- assicurare l'ordinato e regolare utilizzo dell'infrastrutture e degli impianti aeroportuali , nel rispetto delle peculiarità tecniche di utilizzo di ciascuno di essi.
- assicurare che l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali di uso comune, centralizzate e in uso esclusivo avvenga secondo criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori da parte degli operatori aeroportuali privati.
- assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, di: sicurezza, safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale e servizi di assistenza a terra.
- assicurare il coordinamento e controllo delle attività all'interno dello scalo aeroportuale di Ciampino affinché l'intera gestione dell'aeroporto consenta un'operatività in sicurezza, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo.
- Assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto della Carta dei servizi.

4.1.3 Tutti i soggetti privati che svolgono le proprie attività sullo scalo di Ciampino sono tenuti al rispetto del presente Regolamento e saranno soggetti alle sanzioni specificamente previste in caso di inosservanza o inadempimento.

4.1.4 Gli Enti di Stato sono vincolati al rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Scalo laddove le stesse non siano in contrasto con i compiti di istituto svolti in aeroporto o con le normative nazionali e comunitarie applicabili.

4.2 MODALITA' DI GESTIONE

4.2.1 In ogni pagina del presente Regolamento sono indicati il numero progressivo di revisione della Sezione nel suo complesso e la data di validità della Sezione stessa, che è la data a partire dalla quale le regole ivi contenute entrano in vigore; tale data può ovviamente variare da Sezione a Sezione in funzione degli aggiornamenti effettuati nel tempo.

4.2.2 ADR potrà, in qualsiasi momento, in presenza di necessità di carattere normativo, procedurale o operativo, predisporre revisioni o aggiornamenti del presente Regolamento da sottoporre alla DA per la relativa adozione. La DA esaminerà le revisioni e gli aggiornamenti dando informativa al Gestore, nei 45 giorni successivi alla ricezione, delle proprie determinazioni in merito.

4.2.3 Aeroporti di Roma garantisce la necessaria pubblicità e diffusione, anche attraverso strumenti informatici, del Regolamento e dei successivi aggiornamenti.

4.2.4 La versione aggiornata del documento è pubblicata sul sito internet www.adr.it.

4.2.5 Nel caso in cui, per assicurare il regolare e sicuro svolgimento dei processi operativi, sia necessario emettere delle informative e/o procedure, la cui efficacia e tempestività non siano compatibili con l'iter approvativo e divulgativo degli aggiornamenti al Regolamento precedentemente descritti, il Gestore può emettere, qualora l'oggetto non sia già disciplinato specificatamente nel presente Regolamento, disposizioni integrative attraverso documenti denominati "Disposizioni operative del Gestore" che saranno portati a conoscenza degli operatori aeroportuali interessati e della DA. Gli operatori sono tenuti al rispetto di dette disposizioni. Le "Disposizioni operative del Gestore" costituiranno oggetto di valutazione ed eventuale adozione da parte della DA ove non relative a situazioni di durata limitata nel tempo.

4.2.6 Le Istruzioni Tecniche e gli Allegati potranno essere modificati dal Gestore, ove necessario a fronte di variazioni di natura tecnica, variazioni organizzative e dei recapiti, previa comunicazione ad ENAC DA con 15 giorni di anticipo rispetto alla data di entrata in vigore e pubblicazione per eventuali azioni di competenza da parte della stessa ENAC.

4.3 ALLEGATI

4.3.1 Tutti i documenti allegati al presente Regolamento, formano parte integrante e sostanziale dello stesso.

4.4 AVIAZIONE GENERALE

ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DEL TERMINAL

4.4.1 L'orario di apertura del Terminal Aviazione Generale e di tutte le attività e servizi ad esso pertinenti è fissato dalle ore 07:00 alle ore 23:30.

4.4.2 ADR Security provvede all'apertura e chiusura quotidiana delle porte di accesso al Terminal.

Accesso al Terminal di Aviazione Generale

4.4.3 L'accesso al Terminal di Aviazione generale è previsto esclusivamente per i passeggeri e per gli operatori aeroportuali definiti nel successivo Art. 4.4.4

4.4.4 Hanno diritto ad accedere al terminal il personale degli Enti di Stato, del Gruppo Aeroporti di Roma S.p.A., e gli operatori aeroportuali delle società di handling che svolgono servizi di assistenza ai voli di Aviazione Generale e che sono certificate da ENAC sull'Aeroporto di Ciampino al punto 1, al punto 2 ed al punto 9 dell'Allegato A al D.lgs. n.18/99.

4.4.5 L'ingresso e l'uscita dei passeggeri dovrà avvenire attraverso le porte principali del Terminal ubicate in via R.Ferrario.

4.4.6 Gli operatori aeroportuali autorizzati accederanno al Terminal attraverso la porta laterale munita di lettore di badge e potranno accedere in airside utilizzando il proprio badge per il controllo accessi posto nelle vicinanze del varco di servizio. Senza il passaggio del tesserino sul lettore di badge esterno non sarà autorizzato il transito attraverso il varco di servizio. Ai soli operatori aeroportuali autorizzati sarà garantito l'accesso alla "zona 30" comprensiva dei lettori badge sopra descritti.

Utilizzo della Sala VIP ADR

4.4.7 L'utilizzo della Sala VIP è consentito esclusivamente negli orari di apertura del Terminal di Aviazione Generale.

4.4.8 Potranno accedere all'interno della Sala VIP i soli passeggeri, e relativi eventuali accompagnatori precedentemente autorizzati da ADR, di voli assistiti dagli handlers subconcessionari di lotti di spazi all'interno del Terminal di aviazione Generale in cui non sono presenti sale di assistenza passeggeri, ed i passeggeri e relativi eventuali accompagnatori ospiti di Aeroporti di Roma.

Viabilità di accesso al terminal di Aviazione Generale

4.4.9 Lungo la viabilità presente all'interno della pensilina landside fronte Terminal è consentita esclusivamente la fermata dei veicoli per la salita e discesa dei passeggeri.

LIMITAZIONE DI TRAFFICO

4.4.10 L'approdo degli aeromobili di Aviazione Generale è soggetto al rilascio di un permesso preventivo in funzione della disponibilità delle piazzole da parte del Gestore aeroportuale (Prior Permission Required - PPR). La richiesta del codice PPR è effettuata dal vettore/handler a CMO Controllo Voli attraverso un' apposita piattaforma informatica messa a disposizione da Aeroporti di Roma.

4.4.11 Salvo per operazioni di emergenza/soccorso sanitario o per attività di Stato, i PPR potranno essere rilasciati esclusivamente all'interno del periodo di apertura dell'Aeroporto per i voli commerciali e privati, ovvero tra le 06.00LT e le 23.00LT.

4.4.12 In ottemperanza a quanto previsto dal DM 345/2018 potranno essere rilasciati PPR fino ad un massimo di 61 movimenti giornalieri con esclusione di voli sanitari/emergenza/soccorso, secondo le modalità prevista all'Allegato 4.1.

OPERAZIONI AA/MM IN AIRSIDE

Gestione ed assegnazione delle Piazzole

4.4.13 La gestione dei voli di Aviazione Generale presso l'Aeroporto di Ciampino, con particolare riferimento al processo di valutazione, modifica, cancellazione e gestione delle richieste di PPR e successiva assegnazione della piazzola di sosta è disciplinata nell'Allegato 4.1 "Procedura per la gestione del traffico di aviazione generale".

4.4.14 Sarà cura dei Vettori che utilizzano l'Aviazione Generale, servirsi degli automezzi forniti dagli Handlers, per il trasporto degli utenti da e per le piazzole di parcheggio.

4.4.15 È vietato sbarcare o imbarcare i passeggeri dell'Aviazione Generale fuori dalle piazzole di parcheggio assegnate.

Movimentazione degli aeromobili
Vedi Manuale di Aeroporto

Rifornimento carburante aa/mm
Vedi Manuale di Aeroporto

INFORMAZIONI DI SCALO

4.4.16 Le informazioni relative alla gestione operativa dei voli su CIA (orari di partenza e di arrivo aeromobili, ritardi, cancellazioni, informazioni varie per il pubblico e per il personale operativo, dati per la fatturazione, ecc.) sono trattate nel cap. 8 del Regolamento di Scalo. Tali informazioni sono generalmente trattate su sistemi informatici e, a seconda della tipologia e della finalità, sono generate da soggetti diversi (Vettore, Prestatore, Società di Gestione).

4.4.17 Per ogni volo operante su CIA il Vettore/Handler dovrà garantire l'invio dell'orario di effettivo inizio e termine dell'impiego di ciascuna piazzola al Sistema Informativo ADR, subito dopo l'approdo e il decollo e comunque non oltre 10 minuti dallo stesso.

4.4.18 Mediante il telex MVT o AMB, il Vettore/Handler dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi aggiornamento delle informazioni del volo.

4.4.19 Il Vettore/Handler dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in arrivo sottoscritto dal Comandante del volo, contestualmente al relativo movimento ed entro 10 minuti dallo stesso, attraverso il sistema informatico messo a disposizione da ADR. Il sistema genera in automatico una copia elettronica della DUV indirizzata al Gestore, Agenzia delle Dogane e Monopoli, Polizia di Stato, Guardia di Finanza. Ferme restando le responsabilità di archiviazione delle DUV da parte del Prestatore di Servizio secondo le proprie procedure di certificazione, il sistema messo a disposizione dal Gestore archivia in automatico una copia elettronica della DUV, non appena trasmessa dall'Handler.

4.4.20 Il Vettore/Handler dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in partenza sottoscritto dal comandante, contestualmente al relativo movimento, attraverso il sistema informatico messo a disposizione da ADR. Il sistema genera in automatico una copia elettronica della DUV indirizzata al Gestore, Agenzia delle Dogane e Monopoli, Polizia di Stato, Guardia di Finanza. Ferme restando le responsabilità di

archiviazione delle DUV da parte del Prestatore di Servizio secondo le proprie procedure di certificazione, il sistema messo a disposizione dal Gestore archivia in automatico una copia elettronica della DUV, non appena trasmessa dall'Handler.

4.4.21 Rimane in ogni caso responsabilità del Vettore/Handler fornire su richiesta copia della DUV alle competenti Autorità contestualmente al transito dei passeggeri sia per i movimenti in arrivo che per i movimenti in partenza.

OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA

4.4.22 Gli handlers che operano presso l'Aviazione Generale e che forniscono servizi di assistenza a terra utilizzando le infrastrutture aereoportuali hanno l'obbligo di:

- conoscere ed accettare i contenuti del presente Regolamento di Scalo, in vigore sull'aeroporto, impegnandosi ad uniformare la propria attività a quanto nello stesso previsto;
- informare e formare il proprio personale sui contenuti del presente Regolamento di Scalo;
- utilizzare un abbigliamento che consenta la facile identificazione della società di Handling, che sia costantemente pulito ed 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 con competenza e cordialità, evitando disagi di qualsiasi tipo.

4.4.23 Gli handler dovranno garantire che le tariffe per i servizi di assistenza a terra resi a favore di voli di aviazione generale siano sempre esposte in apposite bacheche ben visibili ed accessibili all'utenza. Le stesse devono essere pubblicate sul sito internet della società di gestione. Inoltre:

- Dette tariffe devono essere parcellizzate con l'indicazione del costo di ciascun servizio offerto ovvero con l'indicazione di una tariffa a forfait per prestazioni effettivamente rese e di valore inferiore al totale delle singole tariffe;
- In fattura devono essere riportati gli estremi dei provvedimenti Enac che impongono le prestazioni obbligatorie con separazione degli importi relativi ai corrispettivi handling dai diritti aeroportuali;
- In fattura devono essere indicati i parametri di riferimento presi per singola prestazione (numero pax, ore lavorative, mtow, ecc,).

Aree operative landside

4.4.24 Fatta eccezione dei locali subconcessi agli handlers per le attività di accoglienza e gestione di passeggeri ed equipaggi, l'assegnazione degli ulteriori spazi funzionali all'espletamento di attività operative sarà effettuata da ADR ogni stagione IATA in funzione delle quote di mercato consuntivate nella stagione precedente.

4.4.25 L'handler assegnatario sarà responsabile del mantenimento della funzionalità e del decoro degli spazi e delle attrezzature assegnategli dal Gestore.

Aree operative airside

4.4.26 Le aree di parcheggio e le postazioni di ricarica dei mezzi in airside sono a disposizione di ciascun handler certificato per le attività di Rampa.

4.4.27 L'assegnazione delle aree, degli stalli e delle postazioni di ricarica agli handler potrà essere variata da ADR in qualsiasi momento, particolarmente nel caso di subentro di nuovi operatori o di variazioni dei volumi di traffico di quelli già presenti, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori aeroportuali in modo trasparente, obiettivo e non discriminatorio. Le variazioni potranno consistere, per

ciascun operatore, in aumento, diminuzione, variazione di ubicazione di quanto precedentemente assegnato.

Gestione bagagli

4.4.28 La gestione dei bagagli all'interno del terminal è di competenza esclusiva dell'handler che effettua il servizio di assistenza passeggeri.

4.4.29 Le attrezzature utilizzate dagli handlers per il trasporto dei bagagli dovranno essere ritenute idonee e decorose dal gestore.

4.4.30 Il Gestore potrà richiedere la sospensione dell'utilizzo di qualunque attrezzatura non ritenuta idonea.

4.4.31 L'ingresso e l'uscita dei carrelli portabagagli dovrà avvenire attraverso il varco predisposto vicino all'area di stoccaggio carrelli.

4.4.32 I carrelli portabagagli vuoti dovranno essere stoccati esclusivamente all'interno dell'apposita area di stoccaggio.

4.5 OBBLIGHI DEL VETTORE DI AVIAZIONE COMMERCIALE

4.5.1 Il Vettore è il soggetto titolare del contratto di trasporto aereo che beneficia dei servizi di assistenza a terra forniti dall'handler ed utilizza le infrastrutture aeroportuali; questa parte del Regolamento di Scalo è pertanto dedicata agli impegni del Vettore nei confronti del Gestore aeroportuale rispetto all'utilizzo delle infrastrutture ed alla scelta ed utilizzo dell'handler.

4.5.2 Ciascun Vettore operante a CIA dovrà avvalersi di prestatori in grado di:

- garantire che tutti i servizi di assistenza a terra allo stesso forniti, siano erogati con continuità e regolarità, anche per voli non schedulati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale;
- fornire un'assistenza qualificata e costante in particolare nei servizi che prevedono un contatto diretto con i passeggeri (es. check-in, lost&found, informazioni) e nel caso di trasporti speciali (merci deperibili, dangerous goods e animali vivi) anche in adempimento degli obblighi derivanti ai Vettori dal Regolamento (CE) n.261/2004 e dalla Carta dei diritti del Passeggero.

4.5.3 Al fine di consentire puntualmente al Gestore la disciplina dei servizi di assistenza, la gestione delle infrastrutture ed il coordinamento delle attività previsto dal Codice della Navigazione, il Vettore aereo che inizia ad operare sullo scalo di Ciampino ha l'obbligo di:

- dare evidenza, mediante dichiarazione rilasciata al proprio handler, che dovrà fornirne copia al gestore, di avere preso visione del Regolamento di Scalo e del Manuale di Aeroporto e di accettarne i contenuti;
- verificare che i propri Prestatori rispettino gli standard di qualità di competenza (Carta dei Servizi e Minimi di Scalo) stabiliti dall'ENAC o da ADR previa autorizzazione dell'ENAC descritti nella sezione 11 del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo del Gestore a provvedere al mantenimento in efficienza degli impianti aeroportuali;
- accertarsi che, nei casi in cui il proprio Prestatore non sia in grado di rispettare gli standard definiti, provveda a : (i) avvisare il gestore nella figura del Caposcalo tramite i riferimenti indicati nell'allegato 5.1 prog. 1; (ii) avvisare i propri passeggeri che subiranno il disservizio, indicandone ove possibile le motivazioni, tramite il mezzo di comunicazione più efficace (es. aggiornamento del display in area riconsegna bagagli, annunci sonori locali o generalizzati);
- verificare preventivamente e periodicamente che le attrezzature dei propri Prestatori siano compatibili per numero e caratteristiche con la propria tipologia di aeromobili, passeggeri, bagagli e merci trasportate e assicurino i livelli di servizio previsti dal Regolamento di Scalo.

4.5.4 Ciascun Vettore dovrà fornire a ADR prima di iniziare ad operare su CIA, tutte le informazioni che saranno richieste da ADR stessa, in particolare:

- di quali prestatori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'A del d.Lgs 18/99:
- di quali canali informativi e di quali strumenti informatici, tra quelli indicati nella sezione 8, si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo, eventuali eccezioni rispetto alle modalità di pagamento prevista nel capitolo 5.2, informazioni operative e riferimenti operativi;

4.5.5 Tutte le informazioni dovranno essere fornite ad ADR almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'operatività su CIA del Vettore stesso.

4.5.6 Analoga informativa dovrà essere data in tutti i casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 30 giorni prima che la variazione avvenga.

4.5.7 In caso di Voli non previsti o non prevedibili al momento della programmazione originaria, le suddette informazioni dovranno essere comunicate con un anticipo sufficiente (72 ore dal Lunedì al Venerdì ed

entro il Venerdì per i voli previsti nei giorni di Sabato, Domenica e Lunedì) a consentire ad ADR di predisporre quanto necessario per il trattamento del volo.

4.5.8 Ciascun Vettore dovrà fornire alla funzione preposta di ADR (all. 5.1 prog.2), se non già inviati precedentemente, gli allegati 5.2 e 5.3, debitamente compilati, indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi relativi all'attività aeroportuale. Tali allegati dovranno essere nuovamente inviati ad ADR ogni volta che si verifichino variazioni del contenuto.

4.5.9 Si evidenzia in particolare che, al progressivo 11 dell' allegato 5.2, ciascun Vettore dovrà indicare il nome di un Responsabile, costantemente reperibile durante i periodi di operatività su CIA dello stesso vettore, che potrà essere contattato da ADR per comunicazioni e/o consultazioni relative a situazioni di particolare rilevanza o criticità. Tale figura dovrà avere il necessario potere decisionale per poter ricoprire tale ruolo. In aggiunta ciascun Vettore dovrà comunicare il o i numeri per le emergenze ai sensi delle disposizioni vigenti sullo Scalo.

4.5.10 I riferimenti di cui all'allegato 5.2 risultano necessari ad ADR per assicurare, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei relativi processi.

4.5.11 Il Vettore s'impegna ad aggiornare gli elenchi di cui sopra ed a darne comunicazione al Gestore.

4.5.12 Il Vettore dovrà verificare che i propri Prestatori siano certificati e/o dichiarati idonei da ENAC per ciascuno dei servizi da svolgere, in conformità con quanto disposto dal Regolamento "Certificato di Prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra".

4.5.13 Gli impegni e verifiche riportate nel presente paragrafo rappresentano presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività sull'aeroporto; l'operatività da parte del Vettore equivale ad accettazione e dichiarazione di aver provveduto alle medesime.

4.6 GLOSSARIO

- AEROPORTO (AERODROME) / Un'area delimitata su terra o acqua, comprendente edifici, installazioni ed impianti destinata, interamente o in parte, all'arrivo, alla partenza ed al movimento a terra di aeromobili.

- ENAC / L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

- ENAC - DA / La Direzione Sistemi Aeroporti Lazio in Ufficio Ciampino

- ENAV / L'Ente Nazionale di Assistenza al Volo

- AIUTI VISIVI LUMINOSI (AVL) (AERONAUTICAL GROUND LIGHT AGL) / Qualsiasi luce specificamente adibita quale aiuto alla navigazione aerea. La definizione include le luci aeroportuali di aiuto per il movimento e il controllo degli aeromobili e di quei veicoli che operano sull'area di movimento.
  Sono escluse le luci poste sugli aeromobili.

- AREA DI MANOVRA (MANOEUVRING AREA) / La parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

- AREA DI MOVIMENTO (MOVEMENT AREA) / La parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.

- ASSOCLEARANCE / L'Associazione costituita con D.M. 44/T del 4/8/97 per l'assegnazione delle clearance sugli scali italiani coordinati e ad orari facilitati.

- SOCIETA' DI GESTIONE – ADR – ENTE DI GESTIONE – GESTORE AEROPORTUALE / Il soggetto a cui è affidato, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto, secondo la definizione dell'art. 705 del C.d.N. Nell'ambito del presente Regolamento la Società di Gestione è Aeroporti di Roma, che per brevità verrà nel seguito denominata ADR, intendendosi con tale termine in particolare anche il personale della stessa ADR o qualsiasi soggetto da quest'ultima delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza.

- VETTORE / Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per l'Aeroporto di Ciampino, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d) del D. Lgs. n. 18 del 13/1/1999.
  All'interno del presente Regolamento, con il termine Vettore si intendono in particolare anche il personale del Vettore stesso e qualsiasi soggetto dal Vettore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza (ad esempio l'handling agent di cui si avvale); l'espressione "esclusivamente il Vettore" viene usata nei casi in cui il Vettore (con il relativo personale) non può farsi rappresentare o sostituire da soggetti diversi da se stesso

- PRESTATORE / Qualsiasi prestatore di una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione dell'art.2 lettera g) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999.
  All'interno del presente Regolamento, con il termine Prestatore si intendono in particolare anche il personale del Prestatore stesso e qualsiasi soggetto cui il Prestatore abbia subappaltato attività ai sensi del Regolamento ENAC "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra". In particolare, all'interno del paragrafo 9. 5 (Trattamento di Merci e Posta tra l'Aerostazione e l'Aeromobile), per Prestatore si intende il soggetto che effettua, anche in regime di autoproduzione, il servizio di assistenza merci e posta per quanto attiene al trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, partenza e transito tra l'aerostazione e l'aeromobile (cfr. punto 4 dell'Allegato A al D. Lgs. N. 18/99)

- AUTOPRODUTTORE / Qualsiasi Vettore o società da esso controllata che fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo quanto definito dall'art.2 lettera f) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999.
  All'interno del presente Regolamento, con il termine Autoproduttore si intendono in particolare anche il personale dell'Autoproduttore stesso e qualsiasi soggetto cui l'Autoproduttore abbia subappaltato attività ai sensi del Regolamento ENAC "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra".

- OPERATORE / Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e l'Autoproduttore

- CIA / L'aeroporto di Ciampino con i relativi impianti e infrastrutture

- OSTACOLO (OBSTACLE) / Tutti gli oggetti fissi (temporanei o permanenti) e mobili, o loro parti, che sono situati su di un'area destinata al movimento in superficie di aeromobili o che si estendono al di sopra di (forano) una superficie specifica destinata a proteggere gli aeromobili in volo.

- STD / Scheduled Time of Departure = Tempo di partenza schedulato di un aeromobile

- ETD / Estimated Time of Departure = Tempo di partenza stimato di un aeromobile

- ATD / Actual Time of Departure = Tempo di partenza effettivo di un aeromobile

- STA / Scheduled Time of Arrival = Tempo di arrivo schedulato di un aeromobile

- ETA / Estimated Time of Arrival = Tempo di arrivo stimato di un aeromobile

- ATA / Actual Time of Arrival = Tempo di arrivo effettivo di un aeromobile

- DISAR (Display Information System Aeroporti di Roma) / Sistema Informativo ADR per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo

- ZONA AIR SIDE / l'area aeroportuale (piste e piazzali aeromobili, viabilità, parti di aerostazioni) caratterizzata da accesso limitato e sottoposto a controlli di sicurezza.

- ZONA LAND SIDE / l'area aeroportuale (viabilità, parti di aerostazioni) diversa dalla ZONA AIR SIDE

- SEDIME AEROPORTUALE / Insieme delle aree regolamentate di movimento (air side) e delle aree aperte al pubblico (land side) sulle quali si esercitano le giurisdizioni specifiche della DA

- FOD (Foreign Object Damage) /i danni provocati, per intrusione, ai motori degli aeromobili da materiali vari abbandonati nell'area aeroportuale e messi in movimento dal vento o dai motori stessi

- PIAZZALE (APRON) / L'area specifica nell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento carburanti, il parcheggio e la manutenzione. Tale area è distinta dall'area di manovra mediante apposita segnaletica (Apron Link).

- PIAZZOLA PER AEROMOBILE (AIRCRAFT STAND O STAND) / Un'area specifica in un aeroporto adibita al parcheggio di un aeromobile.

- PISTA (RUNWAY) / Una definita area rettangolare sull'aeroporto predisposta per l'atterraggio e la corsa di decollo degli aeromobili.

- VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY) / Un percorso definito sull'aeroporto per il rullaggio di aeromobili, destinato a fornire un collegamento tra una parte dell'aeroporto e un'altra; la definizione include:
  (a) Via di accesso alle piazzole (Aircraft Stand Taxi Lane) . La porzione di piazzale destinata al rullaggio per permettere agli aeromobili l'accesso alle piazzole di sosta.
  (b) Vie di rullaggio sul piazzale (Apron Taxiway) La porzione del sistema di taxiway posta sul piazzale di sosta e destinata all'attraversamento dello stesso.
  (c) Uscita ad alta velocità (Rapid Exit Taxiway). Una taxiway collegata ad una pista di volo con un angolo acuto, destinata a consentire agli aeroplani di liberare la pista a velocità maggiori di quelle consentite da altre uscite, minimizzando quindi i tempi di occupazione della pista.

- COMITATO degli UTENTI (COMITATO UTENTI) / è un organismo consultivo costituito dall'Ente di Gestione dell'aeroporto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 18/99 i cui membri sono i vettori che utilizzano i servizi dello scalo che vi partecipano direttamente o tramite organizzazioni rappresentative. Nei casi previsti dal suddetto articolo la partecipazione al Comitato Utenti è esteso ai prestatori di servizi di assistenza a terra certificati maggiormente significativi.

- CUTE (Common User Terminal Equipment) / è un'infrastruttura centralizzata che consente agli operatori aeroportuali di effettuare tutte le procedure operative (check-in, transito, imbarco etc) utilizzando i DCS (Departure Control System) ad esso collegati.

- DCS (Departure Control System) / Sistema informativo di Compagnia che gestisce tutte le operazioni necessarie all'handling dei passeggeri e dei bagagli. (ad es. gestione dei voli, check-in passeggeri, registrazione bagagli, messaggistica pre e post volo ecc.)

- ADBM (Airport DataBase Machine) / Il sistema ADBM è un'area omogenea di applicazioni e sistemi che raccoglie ed integra tutti i sottosistemi a supporto della gestione delle attività dello scalo.

- SPAZI DOGANALI / Sono spazi doganali i locali in cui funziona un servizio di dogana, nonché le aree sulle quali la dogana esercita la vigilanza ed il controllo, a mezzo dei suoi organi diretti o a mezzo della guardia di finanza. T.U.L.D. – D.P.R. 23.01.1973 n. 43 – art. 17.

- MANUALE DI AEROPORTO - documento redatto in conformità ai requisiti del reg. (ce) n. 1139/2018 e corrispondenti implementing rules contenute nel reg. UE 139/14, part-adr.or e part-adr.ops. esso contiene le procedure da osservare al fine di non cagionare danni agli aeromobili e/o ai suoi occupanti nelle aree contraddistinte dal movimento degli aeromobili o ad esse limitrofe.
  il documento contiene, pertanto, tutte le procedure da applicare:
  -per l'utilizzo sicuro delle infrastrutture che possono cagionare danni agli aeromobili ed ai suoi occupanti;
  -per lo svolgimento in sicurezza delle operazioni in Airside;
  -per lo svolgimento sicuro delle attività di manutenzione delle infrastrutture e sistemi che asservono le infrastrutture di volo.
  Il Manuale di Aeroporto e relativi allegati, nella loro versione aggiornata, sono resi disponibili a tutte le unità organizzative del Gestore aeroportuale, alle società subappaltatrici di servizi e in generale a tutti i soggetti pubblici e privati le cui attività hanno impatto sui requisiti di certificazione in materia di mantenimento dei requisiti di sicurezza operativa (safety).
  Tutti i soggetti, privati e pubblici, hanno l'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni del Manuale di Aeroporto al fine di svolgere la propria attività in conformità alla normativa europea e a quella nazionale vigente.
  È fatto, pertanto, obbligo a tutti coloro che operano in airside di applicare gli adempimenti contenuti nelle procedure, istruzioni operative e qualsiasi altro documento contenuto nel Manuale di Aeroporto. Nel presente Regolamento di Scalo per alcuni contenuti si rimanda a parti/sezioni specifiche del suddetto Manuale d'Aeroporto, e successive modifiche e/o integrazioni, che contengono le procedure da applicare.

5. PARTE GENERALE

5.1 NORME GENERALI

Orari di apertura e chiusura Terminal

5.1.1 L'orario di apertura del Terminal Partenze dell'aerostazione di Roma Ciampino e di tutte le attività e servizi ad esso correlati è fissato dalle ore 04:30 alle ore 24:00. ADR Security provvede all'apertura quotidiana delle porte di accesso e alla chiusura dei medesimi ingressi a seguito di bonifica da parte delle forze dell'ordine.

5.1.2 L'orario di apertura del Terminal Partenze dell'aerostazione di Roma Ciampino può essere soggetto a modifica, su base stagionale, in funzione della variazioni degli orari schedulati dei voli. L'orario aggiornato è pubblicato sul sito internet www.adr.it.

5.1.3 In caso di comprovate esigenze operative, esclusivamente per persone diverse da passeggeri e munite di tessera aeroportuale in corso di validità, è possibile accedere in aerostazione negli orari di chiusura attraverso la bussola n.1 del Terminal partenze. Nelle immediate vicinanze della predetta bussola è istallato un lettore badge di prossimità che abiliterà l'apertura delle "sliding doors" avvicinando la propria tessera aeroportuale al dispositivo.

5.1.4 Per l'accesso in area sterile, dopo le ore 24:00, può essere impiegato il varco staff n.7 previa richiesta al responsabile in turno ADR Security che procederà ai controlli di sicurezza prima di autorizzare l'accesso.

Norme generali di comportamento

5.1.5 Ciascun Soggetto operante nello scalo di Roma Ciampino dovrà:

a) svolgere la propria attività nel pieno rispetto di tutta la Normativa comunitaria e nazionale vigente e futura, di tutte le Ordinanze e le Disposizioni emanate e da emanarsi da parte da ENAC, anche nelle sue articolazioni periferiche e di ogni altra Autorità competente sullo scalo, nonché di tutte le Procedure, Regolamenti e Disposizioni Operative, vigenti e futuri, emanati da ADR nella sua qualità di Gestore Aeroportuale, in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo e tutela ambientale, soggiacendo altresì a tutte le limitazioni e vincoli derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale;
b) prendere conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare l'attività;
c) rispettare, così come ADR, il presente Regolamento, sia per le attività svolte direttamente sia per le attività svolte avvalendosi di eventuali terzi nei confronti dei quali è obbligato a fornire adeguata informazione circa i contenuti del Regolamento stesso;
d) rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per suo conto i divieti e gli obblighi di comportamento vigenti in aeroporto, contenuti nel presente Regolamento o stabiliti con disposizione specifica emanata da chiunque ne abbia titolo; dovrà inoltre mantenere in ordine e pulite le aree che utilizza;
e) impiegare personale professionalmente qualificato e formato ed in numero adeguato per assicurare una costante efficienza dei servizi prestati nello scalo di Ciampino;
f) rispondere dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di terzi, così da sollevare ADR da responsabilità derivanti da ogni danno e molestia causati dai dipendenti medesimi;
g) far indossare al proprio personale un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza e tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti. E' espressamente vietato l'utilizzo di portatesserini e laccetti per i suddetti tesserini con il logo di Aeroporti di Roma o di società da essa controllate da parte di personale non appartenente alle suddette società.
h) far indossare al proprio personale impegnato in area airside indumenti ad alta visibilità. Tali indumenti ad alta visibilità dovranno essere indossati nell'area di movimento, anche all'interno delle infrastrutture con

accesso dal lato aria, indipendentemente dalle condizioni meteorologiche e dalle condizioni di luce. Gli indumenti ad alta visibilità dovranno essere conformi al disciplinare tecnico di cui al D.M. 9.06.1995;

i) segnalare immediatamente agli Organi competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto Soccorso, ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente e/o incidenti relativi a persone e cose, informando subito dopo il Capo Scalo ADR (allegato 5.1 prog. 1) ed ENAC;

j) evitare di circolare con mezzi a motore termico in aree chiuse, particolarmente in quelle di riconsegna e prelievo bagagli, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori;

k) evitare di ingombrare le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio manichette antincendio, estintori, pulsanti per il blocco del flusso di carburante agli aeromobili) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo in caso di emergenza (ad esempio cabine elettriche);

l) rispondere delle proprie azioni e delle conseguenze dalle stesse derivanti, per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività. Per coprire tali rischi, provvederà a stipulare una adeguata copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento della loro attività in aeroporto con una compagnia di rilevanza nazionale, per un massimale unico sinistro (rapportato all'effettivo danno provocabile dalla loro attività), dovuti anche a colpa grave e fornire al gestore copia della polizza ai fini del "Verbale di accesso e di inizio attività" (vedi cap. 9.1). Pur essendo soggetti al coordinamento e controllo del gestore aeroportuale essi devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del Regolamento;

m) erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto intercontinentale; dovrà in particolare: rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da ADR previa autorizzazione dell'ENAC, relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo;

n) evitare di abbandonare rifiuti e/o materiali di qualsiasi genere nell'ambito del sedime aeroportuale ed evitare qualsiasi possibile generazione di FOD;

o) 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 impedimenti alle attività di assistenza. In particolare qualora nell'evento siano coinvolti diversi voli, il Prestatore deve fornire al Gestore, con continuità e per tutta la durata dell'evento, tutte le informazioni relative al singolo volo ed alle criticità di assistenza previste.

Modalità di comportamento in aerostazione

5.1.6 Nel sedime aeroportuale e in particolare nelle sale dell'aerostazione sale Partenze e sale Arrivi e negli spazi esterni immediatamente adiacenti è fatto divieto a chiunque di avvicinare i passeggeri offrendo la propria opera, prestazioni o servizi.

5.1.7 E' altresì vietato manifestare, offrire volantini, praticare giochi, bivaccare o svolgere comunque attività non conformi alle funzioni dell'aerostazione, senza la preventiva autorizzazione della Direzione Aeroportuale, sentita la società ADR.

5.1.8 Le attività eventualmente autorizzate non devono in ogni caso recare intralcio all'ordinato svolgimento delle operazioni aeroportuali.

5.1.9 I carrelli self – service allocati all'esterno ed all'interno delle aerostazioni sono destinati esclusivamente al servizio dei passeggeri in possesso di titolo di viaggio . E' fatto divieto a tutti gli operatori di prelievo ed utilizzo di tali attrezzature.

Riprese cinematografiche, fotografiche e televisive

5.1.10 Per finalità di security e safety aeroportuale e per assicurare una corretta informazione agli utenti ed al pubblico in genere, è tassativamente vietata agli operatori aeroportuali l'effettuazione, la diffusione e la pubblicazione, tramite qualunque mezzo e su qualsiasi tipologia di media, di riprese fotografiche e/o video realizzate all'interno dei Terminal e nelle loro immediate adiacenze, nonché in area airside dell'aeroporto.

E' fatta salva la sola realizzazione di riprese fotografiche e/o video, purché necessaria e in stretta correlazione allo svolgimento delle attività operative.
Eventuali deroghe al divieto di cui sopra potranno essere valutate, previa richiesta scritta dell'interessato al gestore aeroportuale, che si attiverà in merito con le competenti Autorità.
L'effettuazione di riprese cinematografiche e televisive che esulino dal diritto di cronaca devono essere autorizzate dalla società ADR e dai destinatari delle riprese.
Qualora tali riprese debbano avvenire oltre la linea doganale e/o sui piazzali, devono essere espletate le formalità di ingresso temporaneo, che potranno essere assoggettate ad ulteriori prescrizioni dalla Direzione Aeroportuale e dalla Polizia di Frontiera per motivi di sicurezza antipirateria e operativa.

Addestramento

5.1.11 Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Ciampino sono obbligati a formare i rispettivi dipendenti o preposti sul contenuto del Regolamento, sulla esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza.

5.1.12 Vettori ed Prestatori 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 e dalle norme sulla sicurezza 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. I prestatori di servizi di assistenza a terra e gli utenti che effettuano l'autoassistenza, anche in coerenza con quanto già dichiarato nel proprio Manuale di Addestramento, oggetto di certificazione da parte di ENAC, dovranno adottare un programma di training che contenga almeno:

- Gli standard di training, inclusi i programmi dei corsi, la frequenza di ciascun tipo di corso e l'area di attività delle persone da formare, nonché la formazione dei formatori e degli esaminatori;
- Un processo di validazione che misuri l'efficacia della formazione;
- Formazione iniziale;
- Formazione on-the-job;
- Formazione periodica.

Il programma di addestramento deve individuare anche le responsabilità di formazione e contenere le procedure:

- per la formazione e il controllo del personale;
- da applicare nel caso in cui il personale non raggiunga o mantenga il livello richiesto.

In particolare, dopo la formazione iniziale, deve prevedersi la seguente frequenza:

- Formazione periodica: ad intervalli non superiori a 12 mesi dal completamento della formazione iniziale, fatte salve scadenze diverse se previste dalle specifiche mansioni;
- Corsi di aggiornamento: quando una persona non ha svolto alcuna attività per un periodo di un anno, prima della scadenza del suo programma di formazione iniziale o periodica, il prestatore deve garantire che tale persona partecipi ad un corso di aggiornamento prima di iniziare la propria attività.
- Altra formazione: L'operatore deve garantire che il personale che ha già completato il programma di formazione necessaria, e deve essere assegnato a diverse funzioni, riceva una formazione adeguata che copra le eventuali differenze tra le attività precedenti e quelle future. Deve essere previsto un controllo di professionalità da parte degli esaminatori, ogni 24 mesi dal completamento della formazione iniziale, per stabilire la capacità del personale. Controlli di professionalità possono essere eseguiti in condizioni normali e / o di emergenza, a seconda della situazione e delle specifiche competenze della persona controllata.

5.1.13 Il Gestore potrà richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto nell'ambito di un'attività di controllo delle prestazioni svolte per l'assistenza a terra, effettuata con metodologie standardizzate internazionali (es. IATA- ISAGO).

Richiami Pubblicitari in ambito aeroportuale

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

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

5.1.16 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.

Gestione oggetti e bagagli rinvenuti

Oggetti

5.1.17 Gli oggetti rinvenuti all'interno ed all'esterno degli spazi doganali, saranno consegnati direttamente o per il tramite di ADR Security, all'Ufficio Oggetti Rinvenuti dell'aeroporto di Ciampino dove verranno gestiti in conformità al Decreto Ministeriale n° 252 del 01.08.1967.

5.1.18 Gli oggetti rinvenuti all'interno della zona doganale che possano essere stati acquistati presso un negozio duty free e comunque sotto vincolo doganale verranno consegnati, per il tramite di ADR Security, all'Ufficio Dogana, ubicato presso gli arrivi, previa redazione di un apposito rapporto. La Dogana provvederà a compilare un apposito modulo denominato A/3 bis. L'oggetto verrà trattenuto dalla Dogana che rilascerà una copia dell'A/3 bis da allegare al rapporto dell'addetto ADR Security.

5.1.19 Gli oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili saranno recuperati e custoditi, per un massimo di 20 giorni, tempo utile ad effettuare le operazioni di ricerca del proprietario, dai servizi di Lost and Found degli handler delle rispettive compagnie. Le compagnie aeree, i cui handler non forniscono il servizio di lost&found potranno richiedere il recupero degli oggetti ad ADR Security che li gestirà secondo quanto stabilito al punto precedente

5.1.20 Per la valuta ed in valori rinvenuti in aeroporto, valgono le procedure descritte ai punti precedenti.

5.1.21 Borse, portafogli o quant'altro contenenti documenti di identità rinvenuti nel sedime aeroportuale o a bordo degli aeromobili saranno consegnati al locale Ufficio di Polizia Giudiziaria previa redazione di un apposito rapporto. La Polizia Giudiziaria tratterrà i documenti e consegnerà i rimanenti oggetti ad ADR Security per il successivo trattamento secondo quanto descritto ai punti precedenti.

5.1.22 La consegna degli oggetti ritrovati e consegnati all'Ufficio Oggetti Rinvenuti dell'aeroporto di Ciampino avviene negli orari di apertura al pubblico indicati in loco e pubblicati sul sito www.adr.it. entro un anno dall'inserimento nell'ufficio Oggetti Rinvenuti stesso. Trascorso tale periodo ci si dovrà rivolgere all'ufficio competente dell'aeroporto di Fiumicino.

5.1.23 Durante gli orari di chiusura di detto ufficio, ADR Security custodirà tali oggetti, fino al primo giorno utile di apertura successivo a quello di ritrovamento.

5.1.24 In caso di oggetto sospetto si applicano le procedure di security previste dal Piano di Emergenza Aeroportuale

Bagagli

5.1.25 E' fatto divieto a chiunque di abbandonare o lasciare incustodito il proprio bagaglio nelle aree del sedime aeroportuale.

5.1.26 I bagagli privi di tag, al momento dello scarico dall'aeromobile o al momento del loro posizionamento al nastro di riconsegna ed in fase di movimentazione per le operazioni di carico, saranno identificati con apposita etichetta che attesti la data, l'ora il n. del volo e la sigla del vettore di provenienza o partenza a cura del vettore o dell'handler.

5.1.27 Tutti i bagagli di cui alla precedente lettera, rimossi nel tempo massimo di due ore, saranno trasferiti a cura della società di Handling nell'area lost and found, aerostazione arrivi. Nelle successive 6 ore, a cura di Aeroporti di Roma, saranno trasferiti nel deposito di custodia temporanea, dandone immediata notizia al vettore interessato.

5.1.28 Eventuali bagagli rinvenuti nelle aree non sterili del sedime aeroportuale, dovranno essere sottoposti alle misure di sicurezza previste da parte del competente Ufficio di Polizia di Frontiera.

5.1.29 In caso di oggetto sospetto si applicano le procedure di security previste dal Piano di Emergenza Aeroportuale

5.1.30 I bagagli, a seguito dei controlli di sicurezza di cui ai punti precedenti, se risultano integri, devono essere trasferiti presso il magazzino di Aeroporti di Roma per le azioni normativamente definite.

5.1.31 La sosta dei bagagli nei locali di custodia temporanea è consentita per un periodo pari a 120 ore (5 giorni) decorrenti dall'arrivo del bagaglio. Tale lasso di tempo è finalizzato ad espletare tutte le procedure di ricerca ed inoltro al destinatario stabilite a livello internazionale.

5.1.32 Trascorso il termine di 120 ore (5 giorni) consentite per la temporanea sosta, i bagagli non ancora ritirati e non inviati dai vettori alle proprie basi operative, saranno trasferiti, a cura dei Aeroporti di Roma, nel magazzino di custodia prolungata. Per tutti i bagagli introdotti nei suddetti locali Aeroporti di Roma effettuerà un inventario dei colli e del loro contenuto alla presenza di personale della Dogana per individuarne il legittimo proprietario e provvedere al loro riavviamento o riconsegna.

5.1.33 Il deposito dei bagagli, nei locali di cui alla precedente lettera, è consentito per un periodo massimo di 90 giorni decorrenti dalla data della loro introduzione. Tale lasso di tempo è finalizzato ad espletare le ulteriori azioni di ricerca all'uopo stabilite dalle disposizioni internazionali.

5.1.34 Trascorso il periodo di giacenza, i bagagli per i quali si è riscontrata l'impossibilità della restituzione, saranno nazionalizzati e ceduti a titolo gratuito ad istituti assistenziali, previsti nel Registro Regionale del volontariato depositato presso la Regione Lazio ai sensi della L.R. 29/93.

5.1.35 E' fatta salva, per i vettori interessati, la facoltà di ritirare direttamente i bagagli dal magazzino dove si trovano in giacenza e di introdurre gli stessi in territorio nazionale, purché i bagagli medesimi siano preventivamente assoggettati alla prescritta verifica doganale, a richiesta del rappresentante del vettore che procede al ritiro del bagaglio medesimo.

Riconsegna bagagli per volo cancellato

5.1.36 I passeggeri che, effettuata l'accettazione e la registrazione dei bagagli da stiva si trovino in area sterile verranno trasferiti dall'handler con mezzo interpista dall'aerostazione partenze all'aerostazione arrivi, dove un nastro bagagli sarà dedicato per la riconsegna degli stessi.

5.1.37 I passeggeri con solo bagaglio a mano, che si trovino in area sterile, verranno trasferiti dall'handler con mezzo interpista dall'aerostazione partenze all'aerostazione arrivi.

5.1.38 I passeggeri che hanno registrato il bagaglio da stiva e che si trovassero ancora in area non sterile, dovranno essere raccolti e scortati da personale dell'handler in zona sterile tramite il varco staff nr.7. Effettuati i controlli saranno accompagnati ai nastri di riconsegna bagagli per il ritiro degli stessi.

5.1.39 Le operazioni sopracitate sono di responsabilità dell'handler, che ne garantirà la corretta applicazione.

Sicurezza / salute nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi e gestione delle emergenze

5.1.40 Tutti gli operatori aeroportuali devono assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08.

5.1.41 Ai sensi della vigente normativa le aerostazioni sono un luogo a rischio di incendio elevato, pertanto tutti gli Operatori Aeroportuali che esercitano la propria attività nell'ambito delle aerostazioni devono provvedere a fornire evidenza al Gestore che i propri addetti antincendio siano in possesso di attestato di formazione antincendio a rischio elevato rilasciato da Corpo Nazionale dei VVF.

5.1.42 Tutti gli operatori subconcessionari di beni aeroportuali dovranno effettuare, le proprie esercitazioni antincendio come previsto dalla normativa vigente e partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche d'emergenza ed evacuazione organizzate dal Gestore.

5.1.43 Ferme restando le responsabilità dei singoli operatori, il Gestore ha piena facoltà di effettuare verifiche ed ispezioni finalizzate ad accertare l'ottemperanza degli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Security aeroportuale

5.1.44 Le disposizioni riguardanti la security aeroportuale sono contenute nel Programma Aeroportuale di Sicurezza. Tale documento è stato redatto in conformità al Programma Nazionale di Sicurezza edito a cura del Comitato Interministeriale per la Sicurezza, al fine di prevenire atti di illecita interferenza contro l'aviazione civile.

5.1.45 Con riferimento al Programma Nazionale di Sicurezza le forniture per l'aeroporto destinate ad essere vendute, utilizzate o messe a disposizione per qualsiasi scopo o attività nell'area sterile/critica secondo le definizioni contenute nella normativa vigente devono essere introdotte rispettando quanto stabilito dalla Procedura descritta nell'allegato 5.5 e relative appendici.

5.1.46 I gestori e gli operatori che espletano i servizi di controllo di cui agli articoli 2 e 3 del DM 29 gennaio 1999, n. 85 sono tenuti ad adottare sistemi e procedure rispondenti a tali disposizioni. La organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo al fine della security sono riportati nel Programma Aeroportuale di Sicurezza.

5.1.47 Ai fini di quanto richiesto dal Programma di Sicurezza Aeroportuale, al termine delle operazioni di sbarco di un volo proveniente da Paesi Terzi non elencati nell'appendice 4-b del Reg. UE 1998/2015, il personale del Vettore o del suo Prestatore di servizi di assistenza a terra, deve ispezionare il bus interpista al fine di sincerarsi che tutti i passeggeri presenti a bordo della navetta siano scesi dalla stessa ed effettuare una verifica di sicurezza per escludere, con ragionevole certezza, la presenza di articoli proibiti. L'ispezione deve essere eseguita immediatamente dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero dal bus interpista.

5.1.48 Nei casi previsti e/o alla presenza di un articolo proibito, dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio di Polizia di Frontiera Aerea tel. 06 6595 9444.

5.1.49 Al fine di stabilire se e quali misure di sicurezza adottare nei confronti degli aeromobili da parte dei vettori aerei, occorre considerare che nello scalo di Ciampino tutti gli aeromobili, in sosta o in rullaggio, si trovano in parte critica dell'aeroporto.

5.1.50 E' fatto divieto a chiunque, sia pure in possesso di regolare licenza di porto d'armi, di avere al seguito l'arma nello svolgimento di attività lavorative, sia nelle aerostazioni che nell'area interna delimitata dai varchi doganali salvo specifica autorizzazione dell'Ufficio di Polizia di Frontiera dello scalo rilasciata di volta in volta.

5.1.51 Eventuali comunicazioni, riferite all'operativo quotidiano, su processi / attività di competenza della Sicurezza ADR, dovranno essere indirizzate alla Sala Operativa della stessa (all. 5.1 prog. 4).

Porte Allarmate

5.1.52 E' fatto divieto per chiunque fare uso indebito delle uscite di sicurezza delle aerostazioni passeggeri;

5.1.53 La società Aeroporti di Roma cura l'efficienza e l'agibilità costante delle uscite di sicurezza. Alla stessa compete altresì l'apposizione ed il mantenimento della segnaletica atta ad individuare le uscite di sicurezza ed a fornire l'adeguata informativa, almeno bilingue, delle conseguenze, in termini di sanzioni amministrative applicabili, derivanti dall'uso indebito ovvero dal danneggiamento delle uscite in parola e ove possibile, il monitoraggio attraverso impianto di TVCC collegata con la sala operativa della Polizia dello scalo e la control room di Aeroporti di Roma.

5.1.54 Il personale della società di gestione avente la qualifica di addetto di sicurezza, eventualmente presente sul luogo dell'allarme causato da un indebito uso delle porte di sicurezza, interviene ai fini della verifica della causa dell'allarme e del successivo ripristino dell'uscita, dandone altresì immediata comunicazione alla Sala Operativa della Polizia dello scalo;

5.1.55 Il personale degli esercizi commerciali siti nelle aerostazioni, all'interno dei quali sia ubicata una uscita di sicurezza, deve dare immediata comunicazione alla Sala Operativa dell'Ufficio di Polizia dello scalo, nelle ipotesi di indebito uso delle uscite medesime.

5.1.56 Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccettuate le gate d'imbarco / sbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza / evacuazione. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Polizia di Frontiera dello Scalo (Sala Operativa). Nel caso in cui sia assolutamente necessario, essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente richiesto alla stessa Sala Operativa dell'Ufficio di Polizia.

Tutela ambientale

5.1.57 In materia di Tutela Ambientale, si ricorda che ADR ha conseguito, nel 2001, il riconoscimento della certificazione EN ISO 14001, in seguito all'introduzione di un Sistema di Gestione Ambientale relativo alle attività svolte nell'Aeroporto di Ciampino. Ciascun Operatore collaborerà pertanto con ADR all'attuazione di soluzioni finalizzate al continuo miglioramento dell'ambiente aeroportuale, negli elementi di cui lo stesso è costituito: aria, acqua, suolo e rumore. ADR comunica che nel sito internet – adr.it – è presente la propria Politica Ambientale, affinché sia diffusa e conosciuta da tutti coloro che operano in ambito

aeroportuale e resta a disposizione per fornire eventuali informazioni operative ambientali, nell'intento di perseguire in modo congiunto la salvaguardia dei beni ambientali.

5.1.58 Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti ad operare nel pieno rispetto della legislazione ambientale vigente, di carattere comunitario, nazionale, locale e derivante da specifiche ordinanze delle autorità aeroportuali. Gli operatori sono anche tenuti, a maggior tutela di quanto indicato dalla normativa di riferimento, a rispettare le linee guida definiti in materia ambientale dal Gestore. In particolare si richiede che il personale degli operatori aeroportuali che svolgono attività che hanno o possono avere impatti sull'ambiente, sia adeguatamente formato circa il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative. La formazione/informazione deve essere tesa a:

- assicurare l'effettuazione delle attività nel rispetto dei requisisti legislativi applicabili;
- garantire che le attività siano conformi alle disposizioni operative ambientali di scalo;
- prevenire e, quando possibile, ridurre gli impatti sull'ambiente derivanti dalle attività svolte.

5.1.59 I rifiuti dovranno essere smaltiti come previsto dalla normativa vigente e futura in materia. Gli operatori sono tenuti ad osservare le migliori pratiche di differenziazione dei rifiuti prodotti. In particolare:

- E' fatto divieto a tutti gli operatori aeroportuali di abbandonare o gettare, anche solo temporaneamente, al suolo dell'aeroporto immondizie, rifiuti, oggetti e comunque qualsiasi materiale solido o liquido.

- E' fatto pertanto obbligo di immediato recupero, di rimozione e di smaltimento, nonché di ripristino in uso dell'area interessata, da parte dei soggetti di cui al comma precedente.

- I materiali di risulta o detriti provenienti da lavori di scavo o di demolizione di manufatti e di pavimentazioni esistenti nell'ambito aeroportuale, nonché i residui ferrosi, lignei vetrosi, plastici o gommosi, derivanti da tali lavorazioni, devono essere smaltiti a norma di legge, a cura dell'impresa che ha effettuato la lavorazione stessa, con divieto di abbandono all'interno del sedime aeroportuale.

- E' fatto divieto, da parte delle società che effettuano servizi tecnici e di assistenza agli aeromobili, di accantonare o abbandonare ai bordi dei piazzali di sosta degli aerei o all'esterno dei manufatti posti in prossimità delle aree di movimento aeromobili, materiali o attrezzature destinate ai servizi in parola (sacchi, zavorra, tacchi, utensili, attrezzature, lattine di olio, ecc..).

- E' fatto obbligo per ogni società di n/a che opera sull'aeroporto di Ciampino di garantire che i rifiuti derivanti dalla consumazione dei pasti di bordo non siano abbandonati sui piazzali, ma affidati a soggetti autorizzati allo smaltimento; in alternativa, i rifiuti in parola dovranno essere mantenuti a bordo.

- E' fatto obbligo per le società di comunicare al gestore le modalità con cui adempiranno agli obblighi di cui al precedente paragrafo.

- E' fatto obbligo alle società che effettuano i relativi servizi di assistenza di garantire che il servizio di pulizie di bordo e di catering venga svolto in modo da evitare l'abbandono anche solo temporaneo del materiale prodotto da tali pulizie.

- Le società di cui al punto precedente dovranno utilizzare materiale che consenta l'immediata identificazione della società medesima, in particolare materiale utilizzato per la raccolta dei rifiuti (sacchi, buste, ecc..).

- Per lo svolgimento dei servizi di cui al presente articolo, è obbligatoria la presenza e l'utilizzo sottobordo del mezzo di raccolta contestualmente all'effettuazione del singolo servizio.

- Nell'ipotesi di rinvenimento di rifiuti riferibili ad una preciso operatore, il Gestore inviterà quest'ultimo alla immediata rimozione, in mancanza di attivazione provvederà con proprie risorse addebitando i costi sostenuti maggiorati del 15% e gli eventuali danni subiti.

- l'Autorità cui compete l'accertamento della violazione alle prescrizioni della presente ordinanza, metterà a disposizione del Gestore la documentazione relativa alla violazione medesima, per l'eventuale rivalsa per le spese sostenute.

- E' fatto divieto, per gli operatori interessati, di abbandonare e/o depositare materiale tipo cartoni, pedane, ecc, nelle aree destinate alla sosta dei mezzi e del materiale rotabile, nonché nelle aree di stoccaggio degli ULD.

5.1.60 I rifiuti liquidi non di tipo civile non dovranno essere versati né in fognatura (bianca o nera) né nelle caditoie. E' vietato lavare mezzi e attrezzature se non nelle eventuali aree a ciò destinate; è anche vietato spazzare l'interno di aeromobili e veicoli gettando all'esterno quanto rimosso. Durante il lavaggio degli aeromobili rispettare le procedure che evitino lo sversamento di liquidi sui piazzali.

5.1.61 L'ENAC ha assegnato ad ADR in qualità di gestore, con circolare prot. n.23133 del 8.4.02, la responsabilità di garantire la compatibilità elettromagnetica di tutte le emissioni radio con i segnali TLC di interesse aeronautico e con le vigenti disposizioni a tutela della salute umana, a tale scopo ciascun Operatore che voglia installare apparecchiature a radiofrequenza operanti in qualsiasi spettro deve richiederne l'autorizzazione ad ADR. Sarà a carico di ciascun Operatore, ricevuta l'autorizzazione, l'onere della verifica di compatibilità dandone immediata comunicazione ad ADR (allegato 5.1 prog. 8).

5.1.62 In caso di violazione della normativa vigente in materia ambientale, il soggetto che ha commesso la violazione sarà ritenuto altresì responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, qualora la condotta posta in essere configuri uno dei reati presupposto contemplati dall'art. 25 undecies ("Reati Ambientali") del medesimo decreto.

5.1.62.1 Rifiuti urbani o assimilabili
Tutti i soggetti che svolgono attività in grado di generare rifiuti urbani o assimilabili, devono conferire i rifiuti prodotti negli appositi contenitori destinati alla raccolta differenziata o nelle aree aeroportuali all'uopo predisposte dal gestore aeroportuale ed indicate da specifica segnaletica. In particolare per le Aerostazioni vale quanto indicato nella Procedura allegata al presente Regolamento (All. 5.6).

5.1.62.2 Rifiuti speciali
Coloro i quali svolgono attività in grado di generare c.d. "rifiuti speciali" (ad es. olii vegetali esausti, calcinacci derivanti da attività edilizia, etc.) vengono considerati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., "Produttori del rifiuto", pertanto sono tenuti a provvedere, a propria cura e spese, allo smaltimento di tutti i rifiuti speciali prodotti dalle loro attività in conformità alla normativa vigente, curando le pratiche relative all'ottenimento di ogni necessaria autorizzazione che, dietro semplice richiesta scritta, dovrà essere esibita al Personale Incaricato di ADR.

5.1.62.3 Acque
E' vietato scaricare nella rete fognaria (bianca o nera) né nelle caditoie aeroportuali rifiuti allo stato liquido o altre sostanze pericolose per l'ambiente. Coloro i quali svolgono attività che generano scarichi di acque reflue diverse da quelle civili (ad es. autolavaggio, lavanderia industriale, etc.), dovranno provvedere alla gestione di tali scarichi secondo i disposti del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. curando le pratiche relative all'ottenimento di ogni necessaria autorizzazione che, dietro semplice richiesta scritta, dovrà essere esibita al Personale Incaricato di ADR.

5.1.62.4 Emissioni in atmosfera
Coloro i quali svolgono attività che generano emissioni in atmosfera (ad es. esercizi di ristorazione collettiva, autolavaggio, autorimesse ed officine meccaniche, etc.) dovranno provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) curando le pratiche relative all'ottenimento di ogni necessaria autorizzazione che, dietro semplice richiesta scritta, dovrà essere esibita al Personale Incaricato di ADR.

5.1.63 E' vietato l'abbandono di qualsiasi tipologia di rifiuti. In caso di violazione, l'Impresa sarà considerata responsabile ai sensi degli artt. 192 ("Divieto di Abbandono") e 255 ("Abbandono di rifiuti") T.U. Ambiente. Saranno, altresì, a carico dell'Impresa tutti gli oneri relativi al ripristino delle aree interessate.

5.1.64 In caso di inosservanza della normativa ambientale richiamata, l'Impresa sarà ritenuta altresì responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, qualora la condotta posta in essere configuri uno dei reati presupposto contemplati dall'art.25 undecies ("Reati Ambientali") del medesimo decreto, e nello specifico gli illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui agli artt. 256, 257, 258, 259, 260 e 260-bis T.U. Ambiente.

5.1.65 Per quanto riguarda lo sversamento di carburanti e altre sostanze inquinanti l'evento dovrà essere prontamente segnalato al comando dei VVF (rif. Tel.9999) in caso di carburanti e sostanze infiammabili ed al Capo Scalo di servizio (rif. Tel. 9453). Se lo sversamento avviene durante le operazioni di rifornimento agli aeromobili si attua la relativa procedura riportata nel Manuale di Aeroporto.

Attività di Audit

5.1.66 L'ente gestore ha la facoltà di effettuare verifiche ed ispezioni per constatare il rispetto ed il mantenimento della conformità legislativa ambientale da parte dei soggetti terzi.

5.1.67 Al termine delle suddette verifiche ed ispezioni invierà per iscritto un rapporto finale di audit segnalando le anomalie riscontrate indicando un termine per la risoluzione di tali anomalie.

5.1.68 Nel caso di mancato ottemperamento di quanto sopra richiesto l'ente gestore applicherà i rimedi previsti dal contratto e/o quelli consentiti dalla legge (applicazione di penali, risoluzione contrattuale, risarcimento del danno etc.).

Restrizioni e limitazioni per l'abbattimento del rumore

5.1.69 Relativamente all'oggetto valgono le procedure antirumore descritte di seguito.

<u>Utilizzo dell'APU</u>

5.1.70 L'utilizzo dell'APU è consentito 5 minuti prima dell'autorizzazione alla messa in moto e fino a 5 minuti dopo lo spegnimento dei motori.

5.1.71 Solo in casi eccezionali (ad esempio condizioni meteo), previa richiesta da parte del vettore e relativa autorizzazione del Controllo Voli ADR, l'utilizzo dell'APU è consentito per 15 minuti prima dell'autorizzazione alla messa in moto e fino a 10 minuti dopo lo spegnimento dei motori.

5.1.72 I Prestatori devono assicurare la fornitura dei gruppi di alimentazione ausiliari nei periodo in cui l'utilizzo dell'APU non è autorizzato.

Pronto intervento per manutenzione mezzi

5.1.73 E' vietato lavare aeromobili se non nelle eventuali aree assegnate per tale attività, secondo quanto previsto nel paragrafo successivo. E' altresì vietato il lavaggio e la manutenzione mezzi e attrezzature in tutte le strade, ed i piazzali nell'ambito aeroportuale,; è anche vietato spazzare l'interno di aeromobili e veicoli gettando all'esterno quanto rimosso.

5.1.74 E' tuttavia consentita la riparazione in pronto intervento su un veicolo GSE in apron esclusivamente in caso di guasto improvviso allo stesso, nel luogo in cui il guasto sia avvenuto, per un tempo stimato di riparazione che non superi un'ora dall'inizio del guasto stesso a meno che il veicolo o la sua posizione

non costituiscano un pericolo per la sicurezza delle persone e/o degli aeromobili, ovvero una possibile fonte di generazione di FOD.

5.1.75 In caso di guasto in piazzola la durata della riparazione non potrà protrarsi oltre il ETD, infatti come stabilito nel seguito del presente Regolamento al termine dell'utilizzo, ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà lasciare la piazzola, comprese le aree contigue, completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere, e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata per il volo successivo.

5.1.76 Nel caso in cui il veicolo GSE è marciante e l'intervento su questo non sia completato entro un'ora dall'inizio del guasto oppure entro l'ETD, se in piazzola, è consentito spostare il mezzo in un'area adiacente al luogo in cui sia avvenuto il guasto e/o alla piazzola e che sia adatta all'intervento di manutenzione, a meno che il veicolo o la sua posizione non costituiscano un pericolo per la sicurezza delle persone e/o degli aeromobili, ovvero una possibile fonte di generazione di FOD. In quest'ultimo caso il tempo di riparazione massimo consentito è pari a due ore dall'inizio del guasto del veicolo GSE.

5.1.77 Non è mai possibile eseguire alcun tipo di intervento in piazzola ovvero in area adiacente nel caso in cui esista il rischio di:
- possibili di sversamenti a seguito dell'intervento;
- possibili danni ad aeromobili e/o alle infrastrutture aeroportuali;
- inadeguatezza dell'area adiacente ovvero dei dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti per l'intervento stesso.

5.1.78 Si riportano le attività che sono ammesse in piazzola ovvero in un'area adiacente e adatta alla manutenzione. Attività diverse da quanto sotto indicato, necessarie per motivi di emergenza, devono essere espressamente pre-autorizzate dal gestore aeroportuale.

Lista attività consentite

1. Pulizia e ingrassaggio morsetti batteria
2. Sostituzione batteria
3. Gonfiaggio pneumatici
4. Sostituzione ruote con pneumatico
5. Riparazione pneumatici
6. Sostituzione spie, luci e fanaleria
7. Sostituzione strumenti e segnalatori acustici
8. Riparazioni minime di carrozzeria per messa in sicurezza del mezzo (senza verniciatura / uso di solventi)
9. Rabbocco acqua
10. Sostituzione vetri di piccola dimensione
11. Riparazione vetri per messa in sicurezza del mezzo
12. Sostituzione componenti di sicurezza (micro e pulsante rosso arresto emergenza)
13. Sostituzione componenti parti di comando (pulsantiera, leve)
14. Sostituzione interruttori, relais, sensori, telecamere di manovra
15. Serraggio dei bulloni delle ruote
16. Fissaggio elementi di protezione
17. Serraggio viti serrature e cerniere porte
18. Lubrificazione cerniere porte e serrature
19. Serraggio connessioni elettriche

5.1.79 Le attività di cui sopra sono ammesse anche nelle aree e stalli di parcheggio e stoccaggio, in zona air side, di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali assegnate in uso esclusivo, nel rispetto di quanto altrove stabilito nel presente Regolamento.

5.1.80 Non è mai ammessa l'esecuzione, in piazzola ovvero in un'area adiacente, di attività riferite a:

- Manutenzione programmata
- Lavaggio e pulizia mezzi (diverso da quanto descritto nel precedente elenco)
- Verniciatura
- Manutenzioni per le quali è necessario l'uso di solventi o attrezzature di notevole ingombro.

5.1.81 Per tutti gli altri casi non contemplati ai precedenti punti, in caso di guasto il veicolo GSE deve essere tempestivamente allontanato dalla piazzola e condotto in officina di riparazione.

OPERAZIONI DI ASSISTENZA A PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITA'

Sono trattate in questo paragrafo le modalità di assistenza relative a quanto previsto dal Regolamento UE 1107/2006.

5.1.82 In accordo con quanto previsto nel Regolamento UE indicato, ai fini dell'applicazione dei diversi livelli di qualità previsti, i Vettori dovranno far pervenire le prenotazioni dell'assistenza con 36 ore di anticipo rispetto all'orario schedulato del volo, attraverso i messaggi CAL e PAL inviati ai recapiti indicati nell'allegato 5.1 prog. 15. ADR Assistance renderà disponibile a tale scopo anche la possibilità di effettuare prenotazioni attraverso il proprio sito www.adrassistance.it

5.1.83 Le persone a ridotta mobilità, per chiedere l'assistenza, potranno rivolgersi ai punti di contatto diretto posizionati davanti al terminal partenze. Sarà inoltre possibile chiedere assistenza da tutti i totem informativi presenti nei terminal o per telefono al numero indicato nell'allegato 5.1 prog. 15.

5.1.84 Ogni informazione utile alla pianificazione dell'assistenza sarà utile per il comune obiettivo di migliorare l'assistenza al passeggero e ridurre i costi del servizio; a tale scopo ADR Assistance utilizzerà i messaggi PSM o anche in formato libero inviati allo stesso indirizzo telex già indicato.

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

5.1.86 Il passeggero in arrivo sarà assistito dallo sbarco, che dovrà avvenire dopo quello degli altri passeggeri, fino all'accompagnamento al punto in cui il passeggero potrà proseguire da solo (taxi, auto, bus o accompagnatori), avendo effettuato gli eventuali controlli documentali o doganali previsti e aver recuperato il proprio bagaglio.

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

5.1.88 Viene istituita una "Commissione Passeggeri a Ridotta Mobilità" composta da rappresentanti di Aeroporti di Roma SpA, di ADR Assistance srl e del Comitato Utenti di CIA, con il compito di monitorare i livelli di servizio erogati, la dinamica della quantità/tipologia delle assistenze e dei relativi costi.

Convocazione Comitato Utenti

5.1.89 Entro la fine del mese di Ottobre di ciascun anno il gestore provvederà alla convocazione del Comitato Utenti estendendone l'invito ai Prestatori e Autoproduttori presenti sullo Scalo indicando la data, la sede e l'oggetto della riunione con riferimento all'articolo 8 comma 2 del D.L. 18/99.
Della riunione verrà redatto verbale, corredato di Foglio Firme attestante la presenza, a cura del Gestore che sarà trasmesso ai partecipanti e alla Direzione di Aeroporto.

Informativa sul trattamento dei dati personali

5.1.90 Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" - e D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni) viene fornita la seguente informativa.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Aeroporti di Roma S.p.A. con sede in via Pier Paolo Racchetti, 1 - 00054 Fiumicino (Roma).

2. TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI

I dati che possono essere trattati da ADR S.p.A. sono i dati anagrafici dell'interessato, nonché le informazioni riferite all'interessato necessarie ai fini di assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, di sicurezza, safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale e servizi di assistenza a terra.

Tali dati qualora necessario ai fini delle finalità su esposte potranno comprendere dati c.d. "particolari" ai sensi dell'art. 9 GDPR.

3. FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali potranno essere trattati dal Titolare in forza di un obbligo legale scaturente dal presente Regolamento di Scalo e dalle normative nazionali ed internazionali, di sicurezza, safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale e servizi di assistenza a terra.
I dati personali potranno essere conferiti al Titolare ADR, ai sensi di legge e di Regolamento di Scalo, anche dal Vettore, Autoproduttore, Prestatore di servizi di assistenza e/o altra azienda che opera in aeroporto.
Alcuni dati personali saranno sottoposti a trattamento, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti alle specifiche attività per cui vengono richiesti in applicazione del presente "Regolamento di Scalo".
Il trattamento dei dati viene svolto solo se è necessario perle finalità su esposte.

4. MODALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati sono trattati nel rispetto delle norme vigenti a mezzo di strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente connesse alle finalità di sopra indicate, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Alcuni dati sono acquisiti e trattati per motivi di sicurezza e safety attraverso sistemi di registrazione telefonica / radio presenti su alcuni numeri o linee dedicati.

5. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I Suoi Dati Personali saranno conservati solo per il tempo necessario alle finalità per le quali vengono raccolti nel rispetto del principio di minimizzazione ex art. 5.1.c) GDPR.

6. DESTINATARI DEI DATI

I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti sono esclusivamente gli incaricati autorizzati da ADR a compiere operazioni di trattamento nell'ambito delle attività suddette.
Tali dati potranno essere trattati da soggetti esterni, in qualità di autonomi titolari del trattamento, la cui conoscenza è necessaria ai sensi di legge e ai fini delle attività di cui al presente Regolamento di Scalo. Tali dati potranno essere altresì comunicati ad ENAC e altre pubbliche autorità in adempimento ad obblighi di legge e di Regolamento di Scalo. I predetti dati non saranno oggetto di diffusione.

7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si informa, infine, che gli artt. 15-22 GDPR conferiscono agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti; l'interessato può ottenere dal Titolare del trattamento: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, la revoca del consenso nonché la portabilità dei dati che lo riguardano.
L'interessato ha inoltre diritto di opposizione al trattamento. Nel caso in cui venga esercitato il diritto di opposizione il Titolare si riserva la possibilità di non dare seguito all'istanza, e quindi di proseguire il trattamento, nel caso in cui sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, diritti e libertà dell'interessato.
I diritti di cui sopra potranno essere esercitati con richiesta rivolta senza formalità al Data Protection Officer (DPO) di Aeroporti di Roma S.p.A. al seguente indirizzo dpo@adr.it I dati di contatto del Data Protection Officer sono disponibili su www.adr.it.

Divieto di Fumo

5.1.91 Ai sensi della normativa vigente in materia, del Manuale d'Aeroporto e del presente Paragrafo del Regolamento di Scalo, è vietato fumare, anche sigarette di tipo elettronico, all'interno di tutte le aree dell'aeroporto di Ciampino aperte al pubblico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Terminal, Zone Transiti, aree di imbarco e pertinenze) e nelle aree operative ubicate in area landside ed airside (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aree smistamento bagagli, piste e piazzali). Tuttavia è consentito fumare nei Terminal dell'aeroporto esclusivamente nei locali/aree riservati ai fumatori predisposti ed identificati dalla Società Aeroporti di Roma S.p.A. con idonea segnaletica.

5.1.92 Con riferimento ai rispettivi ambiti di applicazione, ogni violazione al divieto di fumo sarà punita ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 584/1975 (come modificato dalla Legge n. 448/2001 e dalla Legge n.311/2004) ovvero ai sensi del presente Regolamento di Scalo.

5.1.93 Il gestore aeroportuale cura l'osservanza del divieto, esponendo , ove previsto dalla legge, in posizione visibile, cartelli riproducenti il divieto, la norma e l'indicazione della sanzione comminata ai trasgressori.

5.1.94 Tutti gli Operatori sono tenuti ad informare e formare il proprio personale in merito a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela del diritto alla salute dei soggetti "non fumatori" ed in merito alle sanzioni applicabili ai trasgressori.

5.1.95 In area airside, allo scopo di evitare che si possano creare situazioni di pericolo, sono stati allestiti dei punti, individuati in zone opportunamente segregate e adeguatamente attrezzati, dove sia consentito fumare esclusivamente all'interno dell'area contrassegnata.

Trasferimento delle forniture aeroportuali all'interno dell'aerostazione

5.1.96 Il trasferimento delle forniture aeroportuali all'interno dell'aerostazione deve essere effettuato secondo quanto previsto dall'allegato 5.7, rispettando le norme di security previste nell'allegato 5.5.

5.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO

Parte generale

5.2.1 Tutti gli Operatori sono tenuti al pagamento dei corrispettivi per beni, infrastrutture e servizi messi a disposizione o resi dal Gestore.

5.2.2 Il pagamento dovrà avvenire secondo le modalità e i termini previsti dai contratti e dagli accordi sottoscritti tra le parti e comunque, anche in assenza di specifico contratto o accordo scritto, entro e non oltre la data di scadenza riportata sulle fatture emesse da ADR

5.2.3 Qualsiasi contestazione relativa alla fatturazione dovrà essere formulata per iscritto, completa di motivazioni ed importi, e trasmessa al Gestore entro e non oltre 60 giorni dalla data di emissione della fattura.

5.2.4 Il Gestore sarà tenuto a fornire risposta a dette contestazioni entro 60 giorni dalla loro ricezione. Qualora le verifiche, in ragione della loro complessità, comportino tempi più lunghi e/o la necessità di una analisi congiunta tra le parti, il Gestore ne darà comunicazione all'operatore entro i termini indicati provvedendo contestualmente a fornire i nuovi tempi per la risposta o a indire un incontro con l'operatore stesso.

5.2.5 Nel caso in cui vengano riconosciute valide (interamente o in parte) le contestazioni formulate dall'operatore, la relativa nota di credito sarà emessa dal Gestore entro 30 giorni dalla risposta.

Diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo

5.2.6 Ogni Vettore, in assenza di specifico accordo con il Gestore, è tenuto al pagamento di diritti e tasse aeroportuali (come stabilito dall'art. 802 del Codice della Navigazione, dalla L. 324/76 e secondo quanto previsto dall'art. 15 del DPR 1085/82) nonché dei corrispettivi previsti dal Gestore per i servizi e le infrastrutture utilizzati dal Vettore o dall'aeromobile, prima della partenza dell'aeromobile stesso.

5.2.7 Il pagamento anticipato del volo dovrà essere effettuato, prima della partenza, alla cassa ADR situata presso il punto esazione ADR nel Terminal Aviazione Generale. Sarà onere e cura del Vettore stesso provvedere che la persona preposta al pagamento si rechi presso detta postazione ed effettui il versamento di quanto dovuto.

5.2.8 Al fine di agevolare l'operatività dello scalo e semplificare le operazioni complessive di predisposizione alla partenza degli aeromobili, il Vettore ed il Gestore potranno concordare specifiche modalità di gestione del pagamento anticipato che garantiscano comunque l'effettivo adempimento all'obbligo di pagamento prima del decollo per singolo volo o gruppi di voli.

5.2.9 Il pagamento posticipato potrà essere accordato esclusivamente a Vettori che abbiano raggiunto specifici accordi in tal senso con il Gestore.

5.2.10 In via transitoria, per un periodo di tre mesi a partire dall'adozione del presente Regolamento da parte di ENAC, ai Vettori "storici" che operano continuativamente sullo scalo da più di 24 mesi, che usufruiscono delle condizioni di pagamento posticipato senza garanzia e che non abbiano già sottoscritto accordi specifici in tal senso con ADR, saranno mantenute, ove in regola con i pagamenti, le condizioni in essere. Al termine di detto periodo transitorio, ai Vettori che ancora non abbiano sottoscritto il relativo accordo verrà richiesto il rilascio di una garanzia e/o il pagamento anticipato.

Corrispettivi per servizi di assistenza a terra

5.2.11 I corrispettivi per i servizi di assistenza a terra, ove non prestati dal Gestore, sono determinati direttamente tra il Vettore ed i suoi fornitori. Il Gestore è pertanto estraneo a qualsiasi contenzioso e/o richiesta che dovesse sorgere tra le suddette parti contraenti in relazione all'addebito, alla erogazione ed al pagamento di tali servizi.

5.2.12 Il Vettore è tenuto al pagamento dei servizi secondo le modalità concordate con i suoi fornitori, inoltre dovrà assicurare che gli accordi in essere prevedano modalità di erogazione degli stessi idonei a garantire i livelli di qualità e di sicurezza previsti sullo scalo.

5.2.13 Qualora, in caso di mancato pagamento, il prestatore intenda procedere all'interruzione parziale dei servizi forniti, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Gestore ed alla locale DA, fermo restando l'obbligo da parte del prestatore stesso di garantire i servizi di assistenza a terra minimi inerenti la sicurezza ed il trattamento di persone/animali/beni in arrivo. In particolare dovranno essere garantiti:

- in arrivo, l'assistenza a passeggeri, animali e beni trasportati (es. sbarco passeggeri, sbarco e riconsegna bagagli e animali, inoltro bagagli in transito, sbarco e trasporto alle strutture di trattamento delle merci e della posta)
- in partenza, eventuali servizi di assistenza all'aeromobile e all'equipaggio (es. controlli di sicurezza sull'aeromobile, centraggio/piano di carico, trasporto equipaggio, push back).

5.2.14 L'adozione di detti provvedimenti potrà essere attuata dal singolo prestatore in relazione ai servizi dallo stesso erogati, all'entità ed alla natura delle inadempienze del Vettore interessato. Il prestatore ed il Gestore non potranno in alcun modo essere ritenuti responsabile di qualsivoglia conseguenza nei confronti di qualsiasi soggetto (Vettore, suoi fornitori, suoi clienti, altri terzi, etc.) derivante dalle azioni di cui trattasi.

5.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE

5.3.1 Le infrastrutture a gestione centralizzata dell'aeroporto di Ciampino individuate dall'ENAC con lettera prot. N. 421925 del 12 luglio 2004 ai sensi dell'art.9 del D.Lgs 18/99, sono di seguito elencate:

1. Sistemi di smistamento bagagli in partenza e riconsegna bagagli in arrivo
2. Impianto annunci audio
3. Impianto di Informativa al pubblico

5.3.2 Ciascun Operatore dovrà ottenere per il proprio personale, ove previste, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da ENAC o da ADR per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti. ADR si riserva comunque la facoltà di richiedere in qualsiasi momento a ciascun Operatore documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del personale per l'utilizzo delle apparecchiature ed impianti presenti in aeroporto ed oggetto del presente Regolamento.

5.3.3 Sarà facoltà di ADR rendere utilizzabili infrastrutture, impianti e attrezzature solo previa identificazione dell'utilizzatore mediante tessere magnetiche o altro mezzo idoneo.

5.3.4 La manutenzione delle infrastrutture e degli impianti gestiti da ADR, ove non diversamente specificato ed ove non diversamente regolato da accordi, anche contrattuali, è a cura e a carico di ADR, che garantisce il mantenimento in efficienza delle suddette infrastrutture ed impianti attraverso le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. Ciascun utilizzatore dovrà comunque, prima dell'utilizzo, verificare che gli impianti funzionino correttamente, nell'interesse della sicurezza delle persone e del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, segnalando tempestivamente ad ADR eventuali malfunzionamenti di infrastrutture, impianti ed attrezzature per consentire un rapido ripristino della funzionalità, un'analisi delle problematiche riscontrate e stabilire le cause e responsabilità del malfunzionamento anche ai fini del calcolo di livelli di servizio eventualmente stabiliti. In mancanza di tale tempestiva segnalazione ADR non sarà responsabile delle conseguenze dei malfunzionamenti e l'evento non potrà essere conteggiato nel calcolo dei livelli di servizio stabiliti.

5.3.5 Qualunque malfunzionamento di impianti e infrastrutture rilevato durante l'utilizzo da parte di un Operatore dovrà essere prontamente segnalato da quest'ultimo ai riferimenti di ADR indicati nei singoli paragrafi del presente Regolamento, senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino. In caso di malfunzioni di impianti o infrastrutture non contemplati nel presente Regolamento, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Presidio Manutenzione ADR (allegato 5.1 – prog.9).

5.3.6 Qualunque malfunzionamento di impianti e infrastrutture comunque rilevata o di cui un Operatore venga a conoscenza dovrà essere, nell'interesse comune e nello spirito di reciproca collaborazione, segnalata al Presidio Manutenzione ADR (allegato 5.1 – prog.9).

5.3.7 Qualsiasi danneggiamento di infrastrutture o impianti causato da personale di un Operatore o di cui lo stesso venga a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalato al Presidio Manutenzione ADR (allegato 5.1 – prog.9).

5.3.8 Le infrastrutture e gli impianti aeroportuali dovranno essere usati in modo proprio, secondo le istruzioni del presente Regolamento, esclusivamente per gli scopi a cui sono destinati, tenendo conto delle relative specificità e rischi e delle limitazioni derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale, e senza provocare incidenti o danneggiamenti di qualsiasi tipo. Ciascun Operatore dovrà in particolare utilizzare le infrastrutture e gli impianti nel rispetto della normativa vigente e non ostacolando le attività di qualsiasi altro operatore presente nell'area al momento dell'utilizzo, particolarmente in aree, come ad esempio quelle prossime agli impianti di smistamento bagagli, caratterizzate dalla presenza di più operatori contemporaneamente.

5.3.9 ADR effettuerà controlli sul corretto utilizzo degli impianti da parte degli Operatori e sui conseguenti adempimenti amministrativi, nell'interesse di tutti i soggetti operanti in aeroporto oltre che di se stessa in qualità di Gestore Aeroportuale. Usi non corretti che abbiano provocato anomalie di funzionamento e/o richieste di intervento a ADR per guasti inesistenti potranno dar luogo ad addebiti da parte di ADR all'Operatore interessato. In caso di gravi o ripetuti inadempimenti operativi o amministrativi, potrà essere prevista la limitazione o la sospensione dell'utilizzo delle infrastrutture, fatta salva la continuità di assistenza a terra nella loro configurazione minima e successiva segnalazione all' ENAC per l'applicazione di sanzioni.

5.3.10 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, sistemi bagagli, gates) viene effettuato nei confronti dell'ultimo operatore che abbia utilizzato l'area o l'impianto prima della segnalazione al Gestore o del riscontro dell'anomalia da parte del Gestore stesso. Detto provvedimento si applica a fronte degli obblighi da parte degli operatori di utilizzare le infrastrutture in modo corretto, segnalare eventuali danneggiamenti e verificarne la funzionalità prima dell'inizio delle attività.

5.3.11 Istruzioni o regole specifiche, anche temporanee, riguardanti la circolazione in determinate aree e/o per l'utilizzo di particolari attrezzature, infrastrutture o impianti, anche non contenute nel presente Regolamento, potranno essere esposte in maniera visibile presso gli stessi in qualsiasi momento, anche senza comunicazione agli Operatori interessati. Il personale addetto alle operazioni sarà tenuto a prenderne conoscenza e ad attenersi alle istruzioni stesse.

5.3.12 L'Operatore non ha facoltà di concedere ad altri gli spazi e le infrastrutture a qualsiasi titolo assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuarvi modifiche senza esplicita autorizzazione da parte di ADR.

5.3.13 L'Operatore dovrà utilizzare le infrastrutture aeroportuali nel pieno rispetto di tutte le prescrizioni, vigenti e future, a carattere generale, emanate dal gestore per il loro corretto utilizzo ed altresì secondo le disposizioni emanate e future dalla Direzione Aeroportuale di Ciampino e da ogni altra Autorità competente, tese alla tutela della sicurezza e della operatività dello scalo.

5.3.14 L'Operatore assume ogni responsabilità per danni a persone e cose connessi direttamente o indirettamente all'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali, manlevando ADR da qualsiasi richiesta o pretesa da chiunque avanzata in relazione al predetto utilizzo.

5.3.15 L'Operatore garantisce che i propri mezzi ed attrezzature siano compatibili con le interfacce delle infrastrutture aeroportuali e si assume ogni responsabilità per eventuali danni alle stesse derivanti e/o comunque connessi all'utilizzo di propri mezzi ed attrezzature eventualmente non compatibili.

5.3.16 Qualora sia accertato da ADR un uso delle infrastrutture aeroportuali non conforme alle prescrizioni che sono contenute nei predetti regolamenti e procedure, l'Operatore potrà incorrere nell'applicazione degli addebiti e/o sanzioni previsti.

5.3.17 L'Operatore dovrà utilizzare i beni di uso comune in modo da garantire la piena e continuativa operatività dello scalo e consentire il contestuale uso di detti beni da parte di tutti gli operatori aeroportuali e dei passeggeri.

5.3.18 L'Operatore prende atto ed accetta che la progettazione, realizzazione, allestimento e gestione di tutte le infrastrutture ed impianti di uso comune e centralizzati per l'assistenza a terra nell'aeroporto di Ciampino sono di esclusiva competenza di ADR.

5.3.19 Eventuali trasformazioni, ampliamenti, riduzioni e ristrutturazioni delle infrastrutture aeroportuali, e comunque l'esecuzione di lavori sulle stesse, che possano ridurre l'operatività degli Operatori, non costituiranno, per gli stessi, titolo per avanzare alcuna pretesa di indennizzo alcuno.

Pianificazione delle infrastrutture

5.3.20 Per tutti i voli programmati, ADR definisce una pianificazione periodica delle infrastrutture che ha l'obiettivo di ottimizzare l'operatività aeroportuale.

5.3.21 La programmazione e l'assegnazione delle posizioni di sosta viene effettuata da ADR, ai sensi dell'art. 705, let. E) del C.d.N, sotto la propria responsabilità, tenuto conto delle condizioni generali e contingenti di agibilità delle singole piazzole, in relazione alle caratteristiche tecnico-operative dei singoli aeromobili e sulla base dei seguenti criteri:

- Routing e ambito volo;
- Capacità piazzola;
- Eventuali limitazioni programmate nell'utilizzo delle piazzole per motivi tecnici od operativi;
- Massimizzazione delle operazioni di imbarco e sbarco dei passeggeri a piedi;
- Altri criteri di fondamento regolamentare (criteri doganali, voli sensibili, ecc.);

e tenendo conto di quanto stabilito dalle procedure antirumore vigenti

5.3.22 Al momento della pianificazione periodica, per ciascun volo viene definita la piazzola dove sarà parcheggiato l'aeromobile, il nastro per la riconsegna dei bagagli dei voli in arrivo, il banco check-in e la gate di imbarco dedicata ai passeggeri in partenza. Tale pianificazione viene aggiornata in funzione delle successive variazioni operative ed è da intendersi indicativa e non vincolante.

5.3.23 Questa pianificazione, di validità settimanale, viene comunicata da ADR via mail sia ai vettori che agli Handlers per consentire loro di predisporre le azioni di competenza.

5.3.24 Ogni giorno ADR rivede ed aggiorna la pianificazione periodica per essere adattata alla situazione reale ed essere resa operativa, tenendo conto di:

- Capacità ricettiva della singola piazzola e delle piazzole nell'insieme, utilizzando le piazzole al massimo della rispettiva capacità;
- Rispetto di eventuali richieste provenienti dal ENAC o Enti di Stato o altre esigenze particolari;
- Aggiornamento degli orari operativi dei voli;
- Inserimento di voli non programmati e cancellazione di voli programmati;
- Variazioni di tipologia di aeromobili;
- Vincoli e restrizioni operative;
- Ordinanze ENAC DA;
- Massimizzazione delle operazioni di imbarco e sbarco dei passeggeri a piedi;
- Limitazioni infrastrutturali programmate o contingenti.

5.3.25 L'aggiornamento della pianificazione periodica succitato viene effettuato attraverso i sistemi disponibili (ADBM, stampanti dedicate o Disar) e quindi recepito dalla TWR e dai sistemi informativi utilizzati dagli Handlers.

Capacità piazzole di sosta aa/mm

5.3.26 La capacità di ciascuna piazzola viene costantemente tenuta aggiornata a cura di ADR con la collaborazione degli enti tecnici, trasmessa alle strutture interessate e pubblicata sul sito www.adr.it. in occasione di ogni variazione.

Gestione piazzole

5.3.27 La gestione operativa delle piazzole di sosta aeromobile viene effettuata dal Gestore con l'ausilio di sistemi informatici interfacciati con ENAV, i quali visualizzano la sequenza dei voli in arrivo e partenza.

5.3.28 ADR comunicherà tramite sistema ADR Advanced TWR agli Handler lo stand assegnato a ciascun volo in arrivo.

5.3.29 Dal momento in cui la piazzola assegnata viene confermata, la stessa diventa di utilizzo esclusivo del Vettore. Di conseguenza vi potranno accedere ed operare esclusivamente personale e mezzi di Società che forniranno servizi al Vettore stesso, del Gestore Aeroportuale e Enti di Stato. L'utilizzo esclusivo cessa al termine dell' assistenza del volo.

5.3.30 In caso di esigenza di trasferimento di un aeromobile da hangar in piazzola, il Vettore interessato dovrà inviare una mail o contattare via filo ADR indicando la registrazione dell'aeromobile, il volo previsto ed eventuali ulteriori esigenze. ADR sulla base della situazione operativa e delle eventuali esigenze espresse dal Vettore, designerà la piazzola per la partenza e la comunicherà al Vettore/Handler via telefono, con il relativo orario di inizio disponibilità, in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aeromobile e di allestimento del volo.

5.3.31 Per i voli in partenza con aeromobile in piazzola diversa da quella di arrivo, l'assegnazione della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) sarà comunicata via mail o telefono da ADR all'Handler, con il relativo orario di inizio disponibilità, in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aeromobile e di allestimento del volo. La disponibilità della piazzola cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato dal Vettore al momento dell'impegno della piazzola. Ogni eventuale impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto dall'Handler ad ADR il quale valuterà, sulla base delle esigenze operative generali, se consentire il prolungamento d'uso della piazzola o se, richiedere lo spostamento dell'aeromobile.

5.3.32 Qualora, per esigenze operative non risolvibili diversamente, sia ritenuto necessario il traino verso altra piazzola, ADR indica al Vettore il momento in cui è necessario rendere libera la piazzola e lo informa circa la nuova piazzola di destinazione. Il traino dovrà essere attivato dall'Handler nei tempi richiesti da ADR.

5.3.33 In caso di necessità operative critiche, sono state previste alcune posizioni di sosta o di attesa eccezionali per aeromobili di categoria C opportunamente illustrate nell'Accordo ADR-ENAV Allegato 6 "Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali".

5.3.34 In particolare, per le categorie di aeromobili A, B e C - fino a Gulstream 550 -, sono state identificate alcune piazzole di categoria C idonee ad ospitare anche più di un aeromobile contemporaneamente, con movimentazione al traino e rispettando la modalità operative previste per l'area Golf (area regolamentazione speciale).

Utilizzo delle piazzole

5.3.35 La conferma degli orari di effettivo inizio e termine dell'impiego di ciascuna piazzola dovrà essere fornita dagli Handler tramite:

- telex standard MVT o sistema AMB in caso di arrivo o partenza aeromobile;
- mail o via filo al Controllo Voli in caso di aeromobile proveniente da o diretto verso altra piazzola o hangar.

5.3.36 Non appena nota l'assegnazione della piazzola o posizione di sosta, il Prestatore / Autoproduttore dovrà predisporre presso la piazzola le risorse ed i mezzi/attrezzature nelle quantità e nei tempi adeguati. Dovrà inoltre accertarsi che la stessa sia completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere.

5.3.37 Al termine dell'utilizzo, ciascun l'Handler dovrà lasciare la piazzola o posizione di sosta, comprese le aree contigue, completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere, e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata per il volo successivo. Quanto sopra a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del regolare funzionamento dello Scalo.

5.3.38 Le società di manutenzione aa/mm subconcessionarie di Hangar non potranno occupare le piazzole adiacenti agli hangar stessi con aa/mm, mezzi o attrezzature senza la preventiva autorizzazione di ADR.

5.3.39 ADR effettuerà ispezioni per verificare il rispetto delle regole riguardanti lo sgombero delle piazzole dopo l'utilizzo, ponendo in essere, in caso di inadempienza, i provvedimenti operativi più opportuni per ragioni di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

Gestione anomalie e situazioni operative critiche

5.3.40 Qualsiasi anomalia riscontrata dall' Handler/Vettore in relazione all'utilizzo delle piazzole dovrà essere immediatamente comunicata al Controllo Voli.

5.3.41 ADR, nel caso in cui gli sia segnalato o rilevi direttamente che l'utilizzo dei piazzali in sicurezza o l'attività di assistenza sia impedita per la presenza di materiali e/o automezzi lasciati dal precedente Prestatore / Autoproduttore /Vettore, inviterà quest'ultimo allo sgombero immediato della piazzola o dell'area, riservandosi 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.

GESTIONE DELLE POSTAZIONI PER LA RICARICA DEI MEZZI ELETTRICI

5.3.42 Le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici sono costituite da una presa di alimentazione elettrica ed uno stallo dedicato al parcheggio per il mezzo.

5.3.43 Le aree di ricarica dei mezzi sono situate in prossimità dell'edificio Terminal Arrivi - Nastri riconsegna – ed in prossimità dell'edificio Terminal Aviazione Generale.

5.3.44 Le postazioni di ricarica sono assegnate da ADR ai prestatori di servizio attraverso un verbale di consegna.

5.3.45 Il prestatore di servizio è responsabile della conservazione delle postazioni di ricarica allo stato di consegna e di ogni e qualsiasi danneggiamento, anche nei confronti di terzi, derivante dall'utilizzo dell'area.

5.3.46 E' fatto divieto ai prestatori di servizio di cedere, a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, le postazioni assegnate o consentirne l'uso momentaneo a terzi.

5.3.47 In caso di guasto/malfunzionamento/anomalia dell'impianto, dovrà essere chiamato il Presidio Manutenzione ADR (al n°06-65953434) e si dovrà attendere l'arrivo dei tecnici senza tentare manovre di ripristino.

5.3.48 Per quanto riguarda le "istruzioni di lavoro in sicurezza" si rimanda al documento di "Valutazione dei rischi" ed alle misure di prevenzione e protezione che ogni Datore di Lavoro è tenuto a redigere in osservanza a quanto disposto dal D.Lgs. 81/08.

5.4 RILEVAZIONE E VERIFICA CODICI DI RITARDO

5.4.1 L'attribuzione di un codice ritardo ai voli in partenza dall'aeroporto di Roma-Ciampino può essere effettuata esclusivamente dai Prestatori / Autoproduttori certificati per operare sullo scalo di Ciampino utilizzando i codici in cui alla tabella Causali di Ritardo IATA riportata nelle Istruzioni Tecniche.

5.4.2 Il Prestatore / Autoproduttore che attribuisca ai voli in partenza codici di ritardo che imputino responsabilità al Gestore, deve informare ADR entro 15' dal decollo/ATO.

5.4.3 Il codice di ritardo IATA riconducibile alla responsabilità del Gestore è il seguente:

87: Infrastrutture aeroportuali e Caduta dei sistemi informativi di scalo
19: Assistenza Passeggeri a Ridotta Mobilità (PRM)

5.4.4 ADR effettuerà un'analisi dell'attività presso i settori coinvolti e, laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri, provvederà a contestare l'attribuzione del codice nel proprio sistema informatico, informando l'handler e il vettore coinvolto via mail.

5.4.5 Il Prestatore / Autoproduttore riceverà informazione circa la contestazione del ritardo con codice 87 o codice 19 tramite invio di mail secondo lo schema seguente:

Att. ne (Prestatore/ Autoproduttore)
Comunicazione di contestazione codice di ritardo
Volo XYZ
Data Operativa dd/mm/aaaa
Codice assegnato da ADR : 99. Restiamo in attesa di codice definitivo entro 8H.

5.4.6 Il Prestatore / Autoproduttore potrà successivamente riassegnare il ritardo del volo soggetto a contestazione utilizzando lo specifico form elettronico come da allegato tecnico (allegato 5.4).

5.4.7 Le attribuzioni di ritardo definitive saranno riportate nel Datawarehouse che costituirà fonte d'informazione ufficiale per tutti gli enti e gli operatori.

5.4.8 Anche avvalendosi dei dati riportati nel Datawarehouse, il gestore aeroportuale elaborerà mensilmente report statistici sui ritardi, suddivisi in base alla causale, che saranno inviati alla Direzione aeroporto dell'ENAC e saranno utilizzati come fonte ufficiale del gestore nella valutazione della puntualità di scalo.

5.5 MISURE INTERDITTIVE E LIMITAZIONI

5.5.1 Ferme restando le prerogative della Direzione dell'Aeroporto in materia di vigilanza e controllo delle attività aeroportuali comprese le penalizzazioni parziali o totali dello scalo, il Gestore può disporre (sentito AMI per le aree di interesse comune) penalizzazioni di aree interessate da attività di manutenzione o altre necessità.

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

6. PERMESSI AEROPORTUALI

6.1 RILASCIO PERMESSI ACCESSO A PERSONE

6.1.1 In ottemperanza al Programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile ed. 3 del 07/09/2020, per ottenere il rilascio da parte del Gestore del permesso di accesso alle varie aree regolamentate dell'aeroporto di Ciampino per il proprio personale dipendente, qualunque soggetto privato dovrà attenersi a quanto stabilito nei documenti di seguito elencati nei quali sono specificate le aree regolamentate, i requisiti e le procedure per il rilascio dei permessi di accesso (Procedura e relativi allegati riportati nell'allegato 6.1).

L'istruttoria, la predisposizione e la consegna dei permessi saranno a cura della Società di Gestione.

Si evidenzia che requisito per il rilascio dei permessi di accesso, relativamente ai soggetti ivi indicati, è la comprovata stipula di un contratto che regoli l'attività specifica svolta dal soggetto richiedente sullo scalo di Ciampino, secondo lo schema di seguito riportato.

In particolare i Prestatori o Autoproduttori idonei alle categorie di Servizi di assistenza a terra ex art. 13 del D.Lgs. 18/99 secondo il Regolamento ENAC" Certificato di prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra" dovranno aver sottoscritto con il Gestore un contratto che regoli l'attività specifica svolta e consegnato la polizza di assicurazione per RCT, che dovrà coprire tutti i rischi connessi all'espletamento dell'attività certificata ed essere estesa a coprire i danni derivanti dalla circolazione di veicoli entro la cinta doganale. La vigenza di un contratto è condizione essenziale per il mantenimento dei tesserini aeroportuali. L'eventuale cessazione per qualsiasi motivo del contratto di cui allo schema di seguito riportato, pertanto, comporterà l'obbligo di restituzione dei tesserini aeroportuali secondo quanto previsto al punto 6 dell'allegato 6.1 al presente Regolamento di scalo. In quest'ultimo caso il gestore ne darà immediata comunicazione all'ENAC. In caso di mancata restituzione dei tesserini entro tre giorni lavorativi dalla data di cessazione dell'efficacia del contratto, il Gestore è autorizzato a disabilitare i tesserini stessi dandone contestuale comunicazione a ENAC e Polizia.

L'attività dell'Operatore non potrà proseguire nel caso in cui sia cessato il contratto di cui allo schema richiamato.

6.1.2 La suddetta prescrizione concerne anche i lavoratori ed i collaboratori di imprese appaltatrici o fornitrici degli operatori aeroportuali di cui al punto precedente.

Schema contratti

Soggetto richiedente	**Soggetto per cui viene richiesto il permesso**	**Soggetto con cui il soggetto per cui viene richiesto il permesso deve avere un contratto**
Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Gestore Aeroportuale
Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Subappaltatori o Fornitori di servizi	Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra
Subconcessionario	Subconcessionario	Gestore Aeroportuale
Subconcessionario	Fornitori di servizi	Subconcessionario
Gestore Aeroportuale	Gestore Aeroportuale	
Gestore Aeroportuale	Appaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione	Gestore Aeroportuale
Gestore Aeroportuale	Subappaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione	Appaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione oltre che eventuale autorizzazione della Società di Gestione
Vettore o Ente di Stato	Vettore o Ente di Stato	
Vettore o Ente di Stato	Fornitori di servizi	Vettore o Ente di Stato

6.2 RILASCIO PERMESSI A VEICOLI E MEZZI

Procedura di rilascio permessi

6.2.1 In ottemperanza al programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile ed. 3 del 07/09/2020, per ottenere il rilascio da parte di ENAC del permesso di accesso e circolazione alle varie aree regolamentate dell'aeroporto di Ciampino per gli automezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività di competenza, qualunque soggetto privato dovrà attenersi a quanto stabilito nei documenti di seguito elencati nei quali sono specificate le aree regolamentate, i requisiti, le caratteristiche tecniche e le procedure per il rilascio dei permessi di accesso e circolazione. La procedura è riportata nell'allegato 6.2 al presente Regolamento.

6.2.2 L'istruttoria, la predisposizione e la consegna dei permessi saranno a cura della Società di Gestione.

6.2.3 Oltre a quanto stabilito nei documenti citati, ulteriori requisiti per il rilascio dei permessi di accesso, relativamente ai soggetti ivi indicati, è una copertura assicurativa R.C. per la circolazione in ambito aeroportuale per un massimale pari ad **€ 10 milioni** e la comprovata stipula di un contratto (ad es. tramite autocertificazione, trasmissione di copia del contratto, ecc.) che regoli l'attività specifica svolta dal soggetto richiedente sullo scalo di Ciampino, secondo lo schema di seguito riportato.

Schema contratti

Soggetto richiedente	**Soggetto per cui viene richiesto il permesso**	**Soggetto con cui il soggetto per cui viene richiesto il permesso deve avere un contratto**
Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Gestore Aeroportuale
Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra	Subappaltatori o Fornitori di servizi	Prestatori o autoproduttori di Servizi di assistenza a terra
Subconcessionario	Subconcessionario	Gestore Aeroportuale
Subconcessionario	Fornitori di servizi	Subconcessionario
Gestore Aeroportuale	Gestore Aeroportuale	
Gestore Aeroportuale	Appaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione	Gestore Aeroportuale
Gestore Aeroportuale	Subappaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione	Appaltatori di lavori, forniture e servizi per conto della Società di Gestione oltre che eventuale autorizzazione della Società di Gestione
Vettore o Ente di Stato	Vettore o Ente di Stato	
Vettore o Ente di Stato	Fornitori di servizi	Vettore o Ente di Stato

6.3 RILASCIO ABILITAZIONE ALLA GUIDA AEROPORTUALE

La materia è regolamentata nel Manuale di Aeroporto

7. CIRCOLAZIONE AIRSIDE

7.1 MOVIMENTAZIONE MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI (CIRCOLAZIONE)

La materia è regolamentata nel Manuale di Aeroporto

8. INFORMAZIONI DI SCALO

8.1 INFORMAZIONI DI SCALO

E' trattato in questo paragrafo il complesso delle informazioni relative alla gestione operativa dei voli su CIA (orari di partenza e di arrivo aeromobili, ritardi, cancellazioni, informazioni varie per il pubblico e per il personale operativo, dati per la fatturazione, ecc.). Tali informazioni sono generalmente trattate su sistemi informatici e, a seconda della tipologia e della finalità, sono fornite da soggetti diversi (Vettore, Autoproduttore, Prestatore, Società di Gestione).

Generalità

8.1.1 Le informazioni di scalo dovranno essere inviate, inserite nei sistemi e gestite a cura ed onere da Vettori, Prestatori e Autoproduttori secondo quanto stabilito nel presente paragrafo 8.1, secondo gli standard IATA, ovunque previsti e se non diversamente specificato, e comunque nel rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti.

8.1.2 Ferme restando le verifiche sui dati di Scalo e/o le segnalazioni di eventuali anomalie ai soggetti responsabili dell'inserimento dei dati, ADR sarà tenuta indenne da ogni responsabilità, addebito e/o richiesta di risarcimento e/o indennizzo da chiunque avanzato, relativamente alla presenza, correttezza e completezza delle informazioni la cui responsabilità di inserimento è del Prestatore/Autoproduttore/Vettore.

8.1.3 ADR potrà autorizzare, su richiesta dei Vettori / Prestatori / Autoproduttori interessati, in presenza di situazioni tecniche (ad esempio relative ai sistemi informatici) e/o operative particolari, per periodi di tempo limitati, la comunicazione di informazioni con modalità parzialmente diverse da quanto stabilito nel presente paragrafo 8.1.

8.1.4 Con l'eccezione di quanto previsto al precedente punto 8.1.3, non saranno prese in considerazione, se non in casi eccezionali e a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale, informazioni pervenute attraverso canali diversi da quelli stabiliti nel presente paragrafo 8.1 (ad esempio telefonate).

8.1.5 Ferme restando le modalità di trasmissione delle informazioni stabilite nel presente paragrafo, ADR è disponibile a valutare l'implementazione a carico dei Vettori interessati di collegamenti automatici per la trasmissione dei dati tra il DCS (Departure Control System) di ciascun Vettore e il Sistema Informativo ADR.

8.1.6 Ciascun Vettore dovrà fornire a ADR prima di iniziare ad operare su CIA, tutte le informazioni che saranno richieste da ADR stessa, anche in caso di Voli non previsti o non prevedibili, con un anticipo sufficiente a consentire ad ADR di predisporre quanto necessario per il trattamento del volo.

8.1.7 Ciascun Vettore/Prestatore/Autoproduttore dovrà fornire all'ente ADR preposto (all. 5.1 prog.2), se non già inviati precedentemente, gli allegati 5.2, 5.3, debitamente compilati, indispensabili per una corretta gestione dei flussi informativi relativi all'attività aeroportuale. Tali allegati dovranno essere nuovamente inviati ad ADR ogni volta che si verifichino variazioni del contenuto. Si evidenzia in particolare che, al progressivo 10 dell' allegato 5.2, ciascun Vettore dovrà indicare il nome di un Responsabile, costantemente reperibile durante i periodi operatività su CIA dello stesso Vettore, che potrà essere contattato da ADR per comunicazioni e/o consultazioni relative a situazioni di particolare rilevanza o criticità. Tale figura dovrà avere il necessario potere decisionale per poter ricoprire tale ruolo. In aggiunta ciascun Vettore dovrà comunicare il o i numeri per le emergenze ai sensi delle disposizioni vigenti sullo Scalo. In mancanza, totale o parziale, dei riferimenti di cui all'allegato 5.2 ADR non potrà garantire, per quanto di propria competenza, il corretto svolgimento dei processi che coinvolgono i referenti mancanti.

8.1.8 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante quanto regolamentato nel presente paragrafo sarà da ADR indirizzata al riferimento indicato dal Vettore / Prestatore / Autoproduttore in allegato 5.2 – prog. 1 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10.

Scelta del Prestatore nel caso in cui il Vettore non l'abbia preventivamente individuato

8.1.9 Qualora il Vettore non abbia ancora individuato il Prestatore di servizi di assistenza a terra, il Controllo Voli comunicherà dopo l'atterraggio, in frequenza, al comandante dell'a/m i nominativi delle varie società pubblicate in AIP AD2 LIRA; il comandante informerà sulla scelta effettuata; il Controllo Voli a sua volta informerà il Prestatore della scelta effettuata dal Vettore.

Clearance

8.1.10 Per la gestione del traffico commerciale, l'assegnazione di nuovi slots sullo scalo di Ciampino avviene secondo quanto disposto dal Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 345 del 18 dicembre 2018, che fissa il tetto massimo di slots in numero di 65 movimenti al giorno. Durante i periodi di chiusura di Assoclearance il caposcalo procederà all'approvazione di eventuali richieste nel rispetto di tale limite.

8.1.11 Fermo restando l'applicazione della disposizione ENAC, ogni volo deve essere autorizzato da ASSOCLEARANCE (Associazione che si occupa di assegnare bande orarie per gli aeroporti coordinati) inviando un messaggio SCR (Slot Clearance Request) in formato standard IATA.

8.1.12 Durante i giorni e gli orari di chiusura di ASSOCLEARANCE, il Vettore dovrà richiedere la clearance, comunque prima della partenza dallo Scalo di origine, o comunicare eventuali cancellazioni o richieste di modifica di clearance già assegnate ad ADR. A tale scopo, il vettore dovrà contattare Controllo Voli operativo in H24 ai numeri 06 6595 9297/8 fax 06 6595 9299, o email aptcoordinationcia@adr.it, comunicando lo SLOT che intende richiedere e di quali Prestatori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra. ADR confermerà disponibilità di rilascio informando contestualmente ENAC DA (aero.ciampino@enac.gov.it) e ASSOCLEARANCE (slot@assoclearance.it).

8.1.13 Per disposizione degli organi competenti, tutti i voli, e pertanto anche quelli che arrivano e partono da Ciampino esclusivamente per effettuare operazioni di manutenzione all'aeromobile, devono essere dotati di clearance.

8.1.14 ADR segnalerà agli Enti competenti la presenza di eventuali voli operati senza clearance.

8.1.15 Nel regime attuale ogni volo deve essere autorizzato da ASSOCLEARANCE; durante i giorni e gli orari di chiusura di ASSOCLEARANCE, il Vettore dovrà richiedere la clearance, comunque prima della partenza dallo Scalo di origine al Controllo voli ADR (v. allegato 5.1 prog.10), comunicandogli la clearance che intende richiedere e di quali Prestatori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D. Lgs. 18/99.

8.1.16 Durante i giorni e gli orari di chiusura di ASSOCLEARANCE, il Vettore dovrà inoltre comunicare all'ENAC eventuali cancellazioni o richieste di modifica di clearance già assegnate, contattando a tale scopo il Controllo voli ADR (v. allegato 5.1 prog.10)

8.1.17 Gli slot commerciali dovranno essere assegnati nella fascia oraria compresa tra le ore 06.00 e le ore 23.00 l.t. secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro dell'Ambiente 345/2018 e attraverso i paramentri di coordinamento stabiliti per ogni stagione IATA dal Comitato di Coordinamento Aeroportuale

Rotazione dei voli

8.1.18 Per quanto riguarda la rotazione di voli commerciali, quando non presente sul messaggio SCR (Slot Clearance Request) o quando variata rispetto allo stesso, dovrà essere comunicata dal Vettore ad ADR in tempo utile per consentire un'adeguata pianificazione delle attività di assegnazione delle piazzole e delle gate, preferibilmente entro il giovedì precedente alla settimana alla quale il movimento si riferisce.

8.1.19 Per quanto riguarda i voli di Aviazione Generale la comunicazione relativa alla rotazione del volo e/o alla sua eventuale variazione risulta di fondamentale importanza per una corretta pianificazione delle piazzole e posizioni di sosta e per l'attribuzione del codice di autorizzazione preventiva alla sosta (PPR).

8.1.20 In entrambi i casi la trasmissione dell'informazione dovrà avvenire preferibilmente in formato elettronico attraverso i sistemi messi a disposizione da Aeroporti di Roma (per Aviazione Generale sistema PPR Elettronico), in alternativa potrà avvenire via e-mail.

8.1.21 Eventuali variazioni delle rotazioni di cui sopra riferite all'operativo quotidiano dovranno essere comunicate dal Vettore al Sistema Informativo ADR, preferibilmente 30 minuti, e comunque non oltre 20 minuti prima dell'ETD (o STD) del volo interessato, attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante sistemi informativi utilizzati dagli Handler che agiscono riversando i dati negli strumenti ADR.
- mediante richiesta di modifica del PPR Elettronico attraverso apposita piattaforma informatica (per i voli di Aviazione Generale).

Messaggio MVT

8.1.22 Per ogni volo in partenza da CIA il Vettore dovrà garantire l'invio al Sistema Informativo ADR (all. 5.1 prog. 10) ed al Controllo voli ADR (v. allegato 5.1 prog.10) del telex standard IATA MVT (Movement), subito dopo il decollo e comunque non oltre 10 minuti dal decollo stesso.

8.1.23 Per ogni volo in arrivo a CIA il Vettore dovrà garantire l'invio del telex MVT, allo stesso indirizzo di cui sopra, due volte, in particolare:

- subito dopo il decollo dallo Scalo di origine
- subito dopo il blocco, e comunque non oltre 5 minuti dal blocco stesso.

8.1.24 Mediante il telex MVT il Vettore dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari stimati di arrivo / partenza di ciascun volo.

Messaggio DUV e Piani di carico

8.1.25 Il Vettore qualsiasi sistema DCS utilizzi, dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in partenza, contestualmente al relativo movimento, con modalità dirette attraverso il DCS stesso o attraverso l'utilizzo del sistema informatico AMB messo a disposizione del Vettore con le modalità previste nell'allegato 8.1 al presente Regolamento.

8.1.26 Il Vettore qualsiasi sistema DCS utilizzi, dovrà garantire l'invio del messaggio DUV in arrivo, contestualmente al relativo movimento, con modalità dirette attraverso il DCS stesso o attraverso l'utilizzo del sistema informatico AMB messo a disposizione del Vettore con le modalità previste nell'allegato 8.1 al presente Regolamento.

8.1.27 Il mancato invio, nei tempi stabiliti, dei messaggi DUV, sia in arrivo che in partenza, o la mancata correzione dei dati, richiesta dal Gestore, costituisce una violazione grave a quanto previsto dal presente Regolamento e comporta le misure interdittive previste nella successiva Sezione 12 (VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI).

8.1.28 Relativamente a piani di carico il Vettore o il suo Prestatore dovranno conservare la documentazione relativa e tenerla a disposizione per qualsiasi esigenza di ADR secondo quanto indicato di seguito

Piani di carico

8.1.29 Per tutti i voli in servizio di trasporto pubblico di linea, charter e comunque per i quali la normativa vigente lo richieda, in partenza dall'aeroporto "G.B. Pastine" di Roma-Ciampino, è confermata l'obbligatorietà della elaborazione del piano di carico (load-sheet), alternativamente da parte:

- del comandante dell'aeromobile;
- del vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione (anche tramite cargo- master);
- dell'handler specificatamente incaricato dal vettore e dallo stesso ritenuto idoneo;
- della società di gestione aeroportuale in funzione di handler, specificatamente incaricato dal vettore e dallo stesso ritenuto idoneo,

che vi provvederanno mediante personale adeguatamente addestrato ed abilitato per tale compito.

8.1.30 In applicazione di quanto disposto nel precedente paragrafo, l'agente di rampa o altro personale formalmente incaricato dal vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione, o dall'handler provvederà a ritirare copia del piano di carico (load-sheet) approvato e firmato dal comandante del volo.

8.1.31 In ogni caso all'agente di rampa o ad altro personale formalmente incaricato dal vettore, sempre presente sottobordo a tutti i voli in servizio di trasporto pubblico, è demandato l'obbligo dell'accertamento della effettiva compilazione del piano di carico (load-sheet) del quale, prima della chiusura delle porte dell'aeromobile, dovrà acquisire una copia firmata dal Comandante del volo per approvazione.

8.1.32 La copia firmata può essere acquisita in conformità al Regolamento UE 965 del 2012 sezione CAT.GEN.MPA.185.

8.1.33 In ogni caso, l'evidenza formale dell'accettazione del piano di carico e/o eventuali Last Minutes Changes da parte del comandante del volo dovrà seguire quanto indicato dal proprio manuale operativo di Volo.

8.1.34 Qualora l'agente di rampa o altro personale formalmente incaricato del vettore in autoassistenza o autoproduzione, dell'handler, per qualsiasi motivo, non accerti l'elaborazione del piano di carico (load-sheet) e, quindi, non ne abbia potuto acquisire una copia firmata dal comandante del volo per approvazione, ovvero accerti eventuali difformità o anomalie, dovrà immediatamente avvertire via telefono (06 6595 9370) la società di Gestione Aeroportuale, che a sua volta interesserà immediatamente, sempre via telefono la Direzione Aeroportuale, o in caso di assenza, il personale della stessa preposto in reperibilità, che contestualmente provvederà, tramite la Torre di Controllo, a negare l'autorizzazione al decollo, a verificare direttamente la situazione di fatto e, se del caso, a contestare al responsabile l'inosservanza di tale inderogabile obbligo di sicurezza.

8.1.35 Le linee telefoniche utilizzate ai fini del presente articolo devono essere registrate.

8.1.36 La Direzione aeroportuale, nell'ambito dei singoli controlli a campione disposti a seguito dell'applicazione della circolare E.N.A.C. APT-08B, dovrà accertare direttamente quanto disposto ai precedenti paragrafi, allegando al modulo APT-PO0ISCV copia del piano di carico (load-sheet) approvato e firmato per accettazione dal comandante del volo controllato, a riprova della verifica ispettiva effettuata a bordo.

8.1.37 La società di gestione dovrà in ogni caso acquisire la certezza della conservazione obbligatoria per almeno tre mesi, da parte del vettore in auto assistenza a terra o autoproduzione, ovvero dall'handler, del piano di carico (load-sheet), firmato dal comandante, secondo quanto previsto dal presente paragrafo insieme alla rimanente documentazione di carico di ogni volo operato sull'aeroporto "G. B. Pastine" di Roma Ciampino.

8.1.38 La società di gestione aeroportuale dovrà formalmente comunicare alla Direzione Aeroportuale il luogo dove la documentazione di carico verrà confermata, al fine di permettere alla medesima, con il sistema della campionatura, verifiche a posteriori per accertare l'avvenuta compilazione dei piani di carico e della rimanente documentazione.

8.1.39 L'esito di tali controlli sarà riportato in un apposito registro, anche con modalità informatizzate.

Altri messaggi operativi

8.1.40 Altri messaggi, relativi a informazioni operative non contenute nei messaggi di cui ai precedenti paragrafi (ad esempio impegno e disimpegno piazzola per aeromobili da o per altra piazzola) dovranno essere inviati dal Vettore, via telex non appena nota l'informazione, al Controllo voli ADR (all. 5.1 prog. 10). Nel caso di impegno / disimpegno piazzola dovranno essere precisati il Vettore, la macchina di riferimento, la piazzola/e interessata/e, l'ora di inizio e fine spostamento.

Ricezione dati identificativi aeromobili

8.1.41 Ciascun Vettore dovrà fornire ad ADR, possibilmente prima dell'arrivo, una tabella identificativa di ogni aeromobile della flotta che può transitare su CIA, in alternativa al momento dell'arrivo dovrà compilare in ogni sua parte il modulo predisposto da ADR (Allegato 8.5)

8.1.42 I dati necessari per l'identificazione sono:

- Registrazione aeromobile
- Tipo aeromobile (secondo codifica IATA)
- Numero max di posti disponibili per passeggeri a bordo
- MTOW (Maximum Take-Off Weight)
- Capacità totale delle stive espressa in kg.
- Dati amministrativi della Società esercente

La tabella di cui sopra (vedi allegato 8.5), che dovrà essere inviata al Flight Planning ADR (all.5.1 prog. 2), dovrà essere aggiornata in caso di presenza di nuovi aeromobili e/o variazioni dei dati contenuti. Le variazioni dei dati saranno effettive a partire dalla data di ricezione da parte di ADR. Si precisa che gli aeromobili di cui dovranno essere inviati i dati sopra esposti sono tutti quelli che possono transitare su CIA, compresi quindi quelli provenienti da altri scali esclusivamente per operazioni di manutenzione.

Informazioni "Orario di Imbarco", "Inizio Imbarco", "Fine Imbarco", "Annullamento Imbarco", "Apertura / Chiusura Banco", "Note Pubbliche", "Terminal " e "n° banco di accettazione"

8.1.43 Le informazioni "Orario di Imbarco", "Inizio Imbarco", "Fine Imbarco", "Annullamento Imbarco", "Apertura / Chiusura Banco" e loro variazioni, nonché le Note Pubbliche necessarie per una corretta divulgazione delle informazioni tramite sistema DISAR, dovranno essere inserite obbligatoriamente dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore, non appena disponibili, direttamente nel Sistema DCS/CUTE. Le istruzioni per l'accesso via terminale CUTE sono riportate in allegato al presente regolamento (vedi Istruzioni Tecniche). Per limitare i disagi ai passeggeri in caso di negato imbarco, ritardi e cancellazioni di voli il Vettore, anche tramite i propri Prestatori, è tenuto a fornire tempestivamente tutte le adeguate informazioni ed assistenze ai passeggeri stessi.

8.1.44 Essendo ADR responsabile dell'informativa al pubblico sullo scalo di CIA, le Note Pubbliche dovranno essere concordate preventivamente con ADR stessa, relativamente al contenuto, alla forma, ai tempi di divulgazione e alle condizioni che devono verificarsi affinché ciascuna nota possa essere pubblicata. I codici da digitare sui sistemi informativi, quando non esistenti, saranno assegnati da ADR.

8.1.45 L'informazione sul n° del banco di accettazione, per ciascun volo in partenza, dovrà essere comunicata dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore, non appena disponibile. Tale dato dovrà essere presente, sempre aggiornato, sui sistemi informativi di Scalo in tempo utile per garantire al passeggero che giunga anche in anticipo, una corretta informativa. ADR verificherà e segnalerà al Prestatore / Autoproduttore / Vettore la correttezza dell'informazione.

Altre informazioni necessarie per gli addebiti

8.1.46 Ciascun Vettore dovrà garantire, in aggiunta alle informazioni trattate nel presente paragrafo, l'invio di tutti gli ulteriori dati richiesti da ADR ai fini di una corretta determinazione degli importi da fatturare come corrispettivo per le attività svolte in ambito aeroportuale.

Trattamento dati di supporto alle attività di handling

8.1.47 Il Sistema informativo DISAR, gestito da ADR, consente di rendere disponibili sui monitor operativi informazioni utilizzabili dagli operatori aeroportuali (Note Operative - v. all.8.4). Nel caso in cui un Prestatore / Autoproduttore / Vettore voglia utilizzare tale opportunità, dovrà comunicare a ADR le suddette informazioni, non appena disponibili, mediante l' inserimento nel sistema DCS/CUTE, dotato di funzione di tipo "pass through" verso il Sistema Informativo ADR. Le istruzioni per l'accesso via terminale CUTE sono riportate in allegato al presente regolamento (vedi Istruzioni Tecniche).

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

8.1.48 Qualsiasi anomalia rilevata da Vettori, Prestatori e Autoproduttori in caso di caduta / malfunzione dei sistemi informativi ADR, dovrà essere immediatamente segnalata al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all.5.1 - prog.1), in caso di malfunzioni di apparecchiature locali avvisare il Presidio Manutenzione ADR (all 5.1 - prog. 9).

8.1.49 In caso di caduta, anche parziale, dei sistemi informativi ADR o comunque interfacciati con gli stessi (ad esempio DCS), ciascun Vettore / Prestatore / Autoproduttore sarà tenuto a fornire, con metodologie alternative, di volta in volta individuate e concordate con ADR, tutti i dati che il Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all.5.1 - prog.1) richiederà per una corretta gestione delle attività di assegnazione piazzole e gates e di consolidamento dei dati di scalo ai fini normativi, statistici e amministrativi.

Voli addestramento

8.1.50 Relativamente ai Voli di addestramento, valgono le procedure stabilite in AIP.

9. ATTIVITA' DI ASSISTENZA

9.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE

Procedura di accesso dei Prestatori e Autoproduttori

9.1.1 Il Prestatore/Autoproduttore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato "A" del D. Lgs. 18/99, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza a terra almeno 60 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.

9.1.2 La domanda deve essere indirizzata a Società Aeroporti di Roma S.p.A. – Direzione Airport Management. Insieme alla domanda il Prestatore/Autoproduttore deve consegnare al Gestore, se non già inviato durante l'iter di Certificazione oppure quello già consegnato sia stato valutato totalmente o in parte non conforme, un Manuale delle Operazioni, in cui siano descritte la struttura organizzativa, le risorse umane e strumentali disponibili (con riferimento alle dotazioni minime indicate negli allegati al presente Regolamento), le procedure operative, sia ordinarie che di emergenza, conformi con quelle vigenti in aeroporto, compresa la descrizione del proprio sistema di gestione della sicurezza (Safety Management System) coordinato con il sistema di gestione della sicurezza in uso presso l'aeroporto. (rif. Annesso ICAO 9859/Annesso 19) e il riporto degli eventi aeronautici, il sistema di addestramento del personale (con il dettaglio di cui al precedente punto 5.1.12), i parametri di qualità dei servizi svolti, nonché la politica di tutela ambientale che l'impresa stessa intende perseguire nello svolgimento della propria attività;

9.1.3 Entro 30 gg dalla ricezione della domanda il gestore invierà l'elenco (check-list) della documentazione da produrre e degli adempimenti propedeutici all'inizio delle attività stesse, sulla base dello schema tipo allegato (allegato 9.1). Nella check-list sono indicati anche i tempi da considerare come anticipo degli adempimenti rispetto alla data di inizio attività. Con la stessa comunicazione verrà inoltre trasmessa la valutazione del Manuale delle Operazioni e alcune altre informazioni tra le quali i riferimenti utili delle varie funzioni del Gestore, indicazione di dove poter consultare il Regolamento di Scalo ed eventuali modelli/formati standard da adottare nelle comunicazioni e nello svolgimento delle attività di assistenza.

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

9.1.5 L'attività del Prestatore/Autoproduttore non potrà aver inizio senza la sottoscrizione di un contratto che regoli l'attività specifica svolta. Tale contratto conterrà l'elenco delle attività regolate, le garanzie da presentare a copertura degli obblighi contrattuali, la definizione della polizza di assicurazione RCT a copertura dei rischi, le penali per le violazioni alle norme vigenti, al Regolamento e al contratto stesso e le clausole risolutive del contratto stesso. La sottoscrizione del contratto è peraltro condizione necessaria per l'eventuale sottoscrizione delle Convenzioni di sub-concessione di beni aeroportuali. L'oggetto del contratto, le garanzie e il massimale della polizza RCT sono soggetti ad variazione in funzione delle Categorie Certificate da ENAC. (relativamente ai massimali delle polizze RCT vedi allegato 9.2)

9.1.6 Il rispetto del presente Regolamento non esonera l'Operatore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con ADR. Le violazioni gravi al presente Regolamento potranno essere considerate quali cause di risoluzione dei rapporti contrattuali in essere tra il Gestore e l'Operatore.

9.1.7 La procedura si conclude positivamente con la sottoscrizione congiunta del Verbale di inizio attività, da parte di un rappresentante del Prestatore/Autoproduttore e del Gestore, muniti dei poteri previsti, da effettuarsi presso la Direzione Aeroportuale, alla data fissata dalla stessa, alla presenza del Direttore Aeroportuale o suo delegato.

9.1.8 Il verbale dovrà riportare:

A) Elenco dei servizi di assistenza a terra che verranno svolti sullo scalo e indicazione della data di inizio delle attività.
B) L'indicazione delle Compagnie Aeree e dei voli serviti
C) Un allegato contenente l'elenco e la descrizione dei beni in uso esclusivo subconcessi per lo svolgimento dei suddetti servizi.

D) Indicazione che il Prestatore/Autoproduttore abbia consegnato al Gestore copia della polizza assicurativa sottoscritta con una compagnia di rilevanza nazionale a copertura dei rischi rapportati alle attività specifiche che saranno svolte sullo scalo.

E) La dichiarazione da parte del Prestatore/Autoproduttore di aver ricevuto, letto, sottoscritto per accettazione, diffuso nell'ambito della propria organizzazione e aver accertato la comprensione da parte dei propri dipendenti del Regolamento di Scalo.

F) Che il Prestatore/Autoproduttore abbia:
- inviato il Manuale Operativo, valutato conforme, completo di tutte le informazioni e le attestazioni richieste (vedi 9.1.2), relative in particolare alla formazione ed addestramento (per il dettaglio si rimanda al par. 5.1.12), con riferimento agli aspetti di safety, security, gestione delle emergenze, gestione aspetti di tutela dell'ambiente, organizzazione operativa, SMS, canali informativi e strumenti informatici di cui si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo, conoscenza della normativa vigente.
- ricevuto adeguata informativa sulle misure di sicurezza (safety e security) adottate presso l'aeroporto.
- attuato tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento dei permessi di accesso per persone e mezzi previsti nei relativi paragrafi del presente Regolamento.
- 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

G) Il richiamo alla procedura per la scelta del Prestatore qualora un Vettore non l'abbia preventivamente individuato.

H) L'elenco, completo di quantità, modello, anno di costruzione, numero identificativo, dei mezzi/attrezzature che saranno utilizzati nello svolgimento delle attività.

I) Che il verbale di accesso non avrà validità in caso di risoluzione del contratto con il Gestore e/o revoca o decadenza del certificato di idoneità rilasciato da ENAC.

J) 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.

K) Dichiarazione 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.

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

9.1.10 Il Gestore provvederà alla tenuta ed aggiornamento, sulla base delle informazioni comunicate dai Vettori/Prestatori ed Autoproduttori, del "Registro dei prestatori/autoproduttori sullo scalo", nel quale dovranno essere annotate le attività da ciascuno effettuate, i responsabili di scalo ed i loro recapiti aeroportuali di servizio e di emergenza e se siano o meno agenti di handling autorizzati ai sensi della scheda 3 del Programma Nazionale di Sicurezza. Copia di detto Registro sarà consegnato alla Direzione Aeroportuale entro il 31 Gennaio di ogni anno ed aggiornato tempestivamente nel caso siano comunicate dagli Operatori intervenute variazioni.

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

9.1.11 In caso di revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra da parte dell'ENAC per il verificarsi delle condizioni previste nel relativo Regolamento, l'Operatore è tenuto alla riconsegna immediata dei tesserini rilasciati per l'esercizio della propria attività e 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.

Esercizio dei servizi di assistenza a terra

9.1.12 Ciascun Prestatore (per i vettori assistiti) / Autoproduttore / operante a CIA dovrà erogare tutti i servizi di cui al punto A del Verbale di inizio attività, con continuità e regolarità, anche per voli non schedulati e/o di

emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale, garantendo un'assistenza qualificata e costante in particolare nei servizi che prevedono un contatto diretto con i passeggeri (es. check-in, lost&found, informazioni) e nel caso di trasporti speciali (merci deperibili, dangerous goods e animali vivi). Fermo restando il criterio di accettabilità dell'organizzazione indicato nell'All. 4 della Circolare ENAC APT02B, il personale operativo degli Operatori dovrà essere costantemente dimensionato sulla base della propria quota di mercato stagionale e adeguato in caso di variazioni (in aumento o diminuzione) della stessa che superino il 5%. Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore operante a CIA dovrà fornire ai propri clienti (passeggeri e altri operatori aeroportuali) un servizio di livello adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto intercontinentale; secondo le procedure e standard descritte nel Manuale delle Operazioni approvato dall'ENAC e valutate conformi dal Gestore.

9.1.13 Tali procedure e standard dovranno descrivere tra l'altro le modalità e gli obiettivi per rispettare:

- obbligo di 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
- obbligo di tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti
- obbligo di relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.
- obbligo di rispettare standard definiti di comunicazione verbale e scritta

9.1.14 Ciascun Prestatore /Autoproduttore deve rispettare gli standard di qualità di propria competenza (Carta dei Servizi e Minimi di Scalo) stabiliti dall'ENAC o da ADR previa autorizzazione dell'ENAC descritti nella sezione 11 del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo del gestore a provvedere al mantenimento in efficienza degli impianti aeroportuali. Qualora l'Operatore non sia in grado di rispettare gli standard definiti ha l'obbligo di:

- avvisare il gestore nella figura del Caposcalo tramite i riferimenti indicati nell'allegato 5.
- avvisare la clientela che subirà il disservizio, tramite il mezzo di comunicazione più efficace.

9.1.15 Possono verificarsi casi in cui il Vettore per ragioni del tutto contingenti ed imprevedibili non abbia preso accordi con un Prestatore per lo svolgimento di una o più attività di assistenza a terra in situazioni particolari. A titolo esemplificativo in caso di:

1. Ritardo in arrivo/partenza o agitazioni sindacali

Qualora per ragioni contingenti il Prestatore non sia presente sull'aeroporto o comunque non possa erogare i servizi al Vettore Cliente, il Vettore comunicherà al Gestore da quale Prestatore si farà assistere; nel caso non effettui tale comunicazione, accetta che il Gestore assicuri l'effettuazione dei servizi essenziali di discesa passeggeri e scarico bottini di bordo tramite i Prestatori presenti disponibili a rendere il servizio, inviando copia al Vettore del relativo elenco. Il Vettore comunicherà al Gestore il Prestatore da cui si farà assistere. Se in quel momento non sussiste la disponibilità dell'Operatore segnalato dal Vettore o se il Vettore non segnala alcun Prestatore, il Gestore contatterà gli altri operatori presenti sullo scalo. Una volta identificato l'Operatore, questi dovrà rendere disponibili mezzi e risorse adeguate alla richiesta. In particolare il Gestore evidenzia all'handler la necessità che i predetti servizi essenziali siano comunque resi in un termine ragionevole, al fine di non pregiudicare i diritti dei passeggeri. Il Gestore comunica di volta in volta al Vettore il nominativo del Prestatore che farà l'assistenza. L'Operatore che ha svolto i servizi di assistenza nei casi sopra indicati potrà richiedere il pagamento al Vettore od al Prestatore che lo rappresenta sullo scalo.

2. Dirottamento/Emergenza

Qualora sull'aeroporto di arrivo/partenza fosse presente l'handler scelto dal Vettore operante nello scalo di destinazione/partenza originario, sarà obbligo dell'handler stesso fornire adeguato servizio di assistenza. Nel caso in cui nello scalo non sia presente l'handler di riferimento del Vettore, il Vettore potrà segnalare al Gestore con ogni consentita tempestività l'Operatore prescelto alla luce di eventuali accordi intercorsi nel frattempo. Se non sussiste la disponibilità dell'Operatore segnalato dal Vettore o se il Vettore non segnala alcun Prestatore si attua la procedura descritta per il caso precedente. Il Gestore monitora l'effettivo adempimento degli obblighi essenziali da parte degli handler e segnala ad ENAC eventuali disservizi.

9.1.16 Ciascun Vettore e/o suo Prestatore dovrà comunicare ad ADR – Controllo Voli (All. 5.1), con un anticipo di almeno 30 giorni, di quali canali informativi e di quali strumenti informatici (ad es. DCS), tra quelli indicati nel Cap 8, 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 ADR 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. (vedi Cap 12).

9.1.17 Ciascun Vettore dovrà in particolare 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 30 giorni prima dell'inizio dell'operatività su CIA del Vettore stesso; utilizzando il modulo allegato (all. 5.3); analoga informativa dovrà essere data in tutti i casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 30 giorni prima che la variazione avvenga.

9.1.18 Per quanto riguarda l'Aviazione Generale i Vettori dovranno rispettare le disposizioni contenute nei relativi Notam in vigore o quanto potrà essere pubblicato in A.I.P. AD2 LIRA.

9.1.19 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, come specificato nei successivi capitoli.

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

9.1.21 La risoluzione del contratto sottoscritto nell'ambito della Procedura di Accesso di cui al capitolo 9.1, par. 9.1.6, nei casi previsti dal contratto stesso, determinerà la risoluzione delle eventuali Convenzioni di subconcessione di beni aeroportuali, con il conseguente obbligo di rilascio con congruo preavviso dei suddetti beni da parte del Prestatore/Autoproduttore, e potrà comportare da parte di ENAC l'annullamento di tutti i permessi di accesso per persone e mezzi con il conseguente obbligo da parte del Prestatore/Autoproduttore delle loro restituzione, (secondo quanto già richiamato al punto 5.1.35), nonché la revoca della Certificazione da parte di ENAC. L'attività del Prestatore non potrà proseguire nel caso in cui sia cessato il contratto con il Gestore. Il Gestore informerà del predetto annullamento tutti i Vettori che abbiano un contratto in essere con il Prestatore. Ogni Vettore sarà tenuto a comunicare tempestivamente ad ENAC e ADR il nome del nuovo Prestatore scelto per l'effettuazione dei servizi di handling sullo scalo, le cui attività in favore del Vettore potranno iniziare tenuto conto dei tempi tecnici necessari per le conseguenti variazioni operative connesse al cambio di Prestatore di servizi. Nelle more di tale finalizzazione il Vettore potrà applicare la procedura di cui al precedente punto 9.1.16.

9.1.22 In caso di:

a) cambio di prestatore di assistenza a terra da parte di un vettore,

b) limitazione del numero dei prestatori di assistenza a terra ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 12 del D.Lgs. 18/99

i Prestatori che abbiano l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra presso lo scalo di Ciampino valuteranno preliminarmente l'opportunità di assorbire, in via prioritaria ed in misura proporzionale alla quota di servizi trasferiti, il personale dei Prestatori i quali abbiano cessato le attività presso lo scalo ovvero ridotto tali attività in virtù del cambio di Prestatore, qualora ciò sia coerente con l'organizzazione d'impresa dei Prestatori in attività, avuto riguardo al numero ed alla qualifica del personale.

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

9.1.24 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.

Organizzazione e svolgimento dei servizi

9.1.25 L'Operatore, nell'assolvere l'obbligo di assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, comunque in linea con gli standard di qualità previsti nella "Carta dei Servizi" di ADR e dai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali previsti nel Regolamento (par 11.3), deve salvaguardare 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.

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

Utilizzo di mezzi e attrezzature

9.1.27 Fermo restando il criterio di accettabilità ai fini della Certificazione indicato nell'All. 5 della Circolare ENAC APT02B in termini di dotazione minima iniziale di mezzi in funzione delle categorie certificate, il parco mezzi operativo degli Operatori dovrà essere costantemente dimensionato sulla base della propria quota di mercato stagionale, e adeguato in caso di variazioni (in aumento o diminuzione) della stessa che superino il 5%. Il Gestore effettua delle verifiche sul corretto dimensionamento del parco e in caso di non conformità applica le contromisure previste nel cap. 12.

9.1.28 Il personale degli Operatori abilitato alla conduzione di veicoli in area airside dovrà utilizzare i soli mezzi ed attrezzature di proprietà della Società di appartenenza secondo le disposizioni previste dal Manuale d'Aeroporto. 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 manutenuti, 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 dal Manuale d'Aeroporto, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

9.1.29 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.). In particolare, i mezzi per il trasporto di passeggeri (autobus, scale semoventi, mezzi disabili) dovranno avere caratteristiche costruttive ed essere mantenuti in condizioni tali da fornire al passeggero un livello di servizio in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale.

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

9.1.31 Sara' cura dei Vettori che utilizzano l'Aviazione Generale, servirsi degli automezzi forniti dagli Handlers, per il trasporto degli utenti da e per le piazzole di parcheggio.

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

9.1.33 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 ADR, dalla Direzione Aeroportuale e da ogni altra competente autorità.

9.1.34 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.

9.2 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – SISTEMI DI ACCETTAZIONE PASSEGGERI E INFRASTRUTTURE DI TERMINAL

Assegnazione /gestione/utilizzo banchi check-in

9.2.1 Sulla base del numero complessivo dei banchi, della loro distribuzione e delle dotazioni presenti per ogni banco (sistema DCS, stampanti ecc.), particolari modalità di trattamento bagagli, vincoli imposti da esigenze di sicurezza (es. voli "a rischio") e di accordi contrattuali/marketing con vettori/operatori, ADR stabilisce un piano stagionale di distribuzione dei banchi check in, sulla base del traffico programmato e sulle curve di presentazione dei passeggeri per fascia oraria.

9.2.2 Tale programmazione viene confermata, nella giornata precedente a quella operativa, sulla base delle informazioni seguenti:

- orario programmato dei voli
- variazione degli orari schedulati e/o cancellazione dei voli
- richieste di banchi supplementari
- eventuali criticità operative

9.2.3 In caso di variazioni rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione giornaliera per cambiamenti nella situazione operativa causati da situazioni di emergenza, che possono compromettere la normale attività, oppure dalla saturazione dei banchi, verranno sempre tenute in considerazione le condizioni contrattuali in essere ed i vincoli causati dalla localizzazione dei banchi.

9.2.4 I banchi accettazione dovranno essere programmati ed utilizzati secondo le seguenti modalità operative:

- 1 banco accettazione ogni 50 passeggeri che necessitano di effettuare le operazioni check-in in aeroporto
- Voli Extra-Schengen: Apertura banchi da STD-180' a STD – 40'
- Voli Schengen: Apertura banchi da STD-120' a STD – 40'

9.2.5 Le eventuali richieste di assegnazione di banchi aggiuntivi e/o di variazioni temporanee di assegnazione dovute a esigenze operative per voli schedulati, con un anticipo minimo di 24h dovranno essere indirizzate, in orario 09.00-17.30 dal lunedì al venerdì ai riferimenti indicati nell'allegato 5.1 – prog 1. Nei giorni di sabato e domenica e festivi e/o con anticipo inferiore alle 24h le richieste dovranno essere indirizzate Capo Scalo di Servizio CIA ADR (allegato 5.1 – prog. 1).

9.2.6 Al fine di garantire una regolare attività, le informazioni tra i soggetti coinvolti devono essere assicurate in presenza di criticità o anomalie derivanti da:

- cancellazioni dei voli dovute ad eventi imprevedibili
- particolari situazioni di affollamento dei banchi
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa.

9.2.7 Per conseguire un pieno utilizzo delle infrastrutture, un efficace svolgimento delle attività di assegnazione e gestione dei banchi, nonché per esigenze operative e/o problemi tecnici, ADR si riserva la facoltà di disporre in qualsiasi momento variazioni definitive o temporanee di assegnazione di qualsiasi banco, consultandosi preventivamente, ove possibile, con i Prestatori/Autoproduttori/Vettori interessati.

9.2.8 Le istruzioni per l'apertura / chiusura di banchi "dedicati" e "Common" dovranno essere conosciute in dettaglio da tutti gli addetti di accettazione di ciascun Prestatore / Autoproduttore (vedi allegato 9.8).

9.2.9 Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare una etichetta bagagli secondo gli standard IATA 740.

9.2.10 Il tipo di carta utilizzato per etichette e/o carte d'imbarco dovrà essere concordato con ADR per verificarne la compatibilità con le stampanti installate, soprattutto allo scopo di evitare ripercussioni sull'intero sistema di smistamento bagagli derivanti dalla mancata lettura dei codici a barre.

9.2.11 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. ADR curerà le operazioni di pulizia giornaliere dei banchi secondo programmi prefissati. In caso sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente, il Prestatore / Autoproduttore dovrà contattare il Presidio Manutenzione ADR (Allegato 5.1 – prog. 9).

9.2.12 La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, piante o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio profiling, ecc.), se non regolata da accordi contrattuali, dovrà essere preventivamente concordata con ADR.

9.2.13 Procedure generali di accettazione bagagli (vedi anche le Istruzioni di utilizzo sistemi di accettazione passeggeri pubblicate nel sito www.adr.it).

- Controllare periodicamente, e comunque prima dell'inizio delle operazioni di accettazione, la qualità della stampa delle etichette e la centratura del codice a barre. Nel caso di stampa non idonea, richiedere immediatamente l'intervento ai riferimenti indicati nella sezione del presente paragrafo "Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche" ed interrompere l'accettazione in attesa del ripristino della stampante
- Verificare la funzionalità degli apparati
- Rammentare al passeggero che può portare in cabina un solo bagaglio a mano, a condizione che la somma delle dimensioni (base, altezza, profondità) non superi un limite stabilito
- Verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza della stessa richiedere al passeggero di applicarla
- Rimuovere tutte le vecchie etichette e codici a barre
- Apporre l'etichetta bagaglio ed evitare che venga coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, etc.) e rimuovere completamente la carta che protegge l'adesivo.
- Per i bagagli che superano il peso di 27 kg, apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di fornire agli operatori di handling informazioni necessarie ai fini della sicurezza sul lavoro
- Non posizionare più di due bagagli sul nastrino bilancia
- Far avanzare i bagagli tramite pulsante manuale, etichettarli e solo dopo premere il pulsante automatico
- Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore
- Non inviare sui nastri di accettazione i bagagli fuori misura (come definiti nell'allegato 9.3)

9.2.14 Procedure di accettazione dei bagagli fuori-misura (vedi anche le Istruzioni di utilizzo sistemi di accettazione passeggeri pubblicate nel sito www.adr.it).

- l'addetto check-in, valutato, con i criteri riportati nell'allegato 9.3, che un bagaglio e' fuori-misura, effettua le operazioni di accettazione
- indirizzerà il passeggero verso la macchina RX convenzionale presso i controlli di sicurezza, informando il responsabile ADR Security dell'imminente necessità di radiogenare un bagaglio fuori-misura

- Le dimensioni massime di un bagaglio fuori-misura che può essere inviato attraverso il nastro dedicato ai bagagli fuor-misura sono metri 1x1x2,5
- i bagagli che eccedono le dimensioni sopra indicate (capacita' massima del nastro) non possono essere accettati come bagagli al seguito ma come merci o con le modalita' che verranno stabilite dalla c/n alla quale spettera' l'onere della gestione degli stessi
- il prestatore/autoproduttore, avvisato dall'addetto check-in, ritira il bagaglio fuori-misura presso i punti di consegna in zona air side
- si precisa che il trasporto del bagaglio fuori-misura dal banco di accettazione al nastro non e' a cura ne' a carico di adr

9.2.15 Le procedure di accettazione degli animali vivi sono riportate nell'allegato 9.4.

9.2.16 In caso di interruzione del funzionamento del DCS (Departure Control System) utilizzato, e comunque su richiesta di ADR, il personale di accettazione dovrà procedere utilizzando proprie etichette manuali conformi alla raccomandazione IATA 740 Attachment "F".

9.2.17 Eventuali richieste di particolari servizi che esulino dalla normale operatività e che non siano specificamente trattati nel presente Regolamento (ad esempio voli inaugurali, imbarco/sbarco di personalità, ecc.), dovranno essere indirizzate da parte del Vettore / Prestatore / Autoproduttore a:

- ADR - External Relations (all.5.1 prog.6) e Capo Scalo di Servizio CIA ADR (allegato 5.1 prog.1)
- AMI – Aeronautica Militare Ufficio Cerimoniale di Stato in caso di Voli Istituzionali

con un anticipo sufficiente a consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, l'adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento

9.2.18 Ciascun Prestatore / Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di accettazione dovrà darne immediata comunicazione al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 prog. 1) per la gestione operativa, in caso di malfunzioni di apparecchiature locali avvisare il Presidio Manutenzione ADR (all. 5.1 prog. 9), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Smaltimento controllato di bagagli e/o oggetti indesiderati

9.2.19 Allo scopo di prevenire ogni evidente abbandono del proprio bagaglio e/o effetto personale, sia volontario che casuale, e mitigare la frequenza dell'attivazione del Manuale Verde, filtrando il più possibile i falsi allarmi per riservare l'attivazione del piano di emergenza ai casi di effettiva necessità, viene attuata la procedura di seguito descritta con l'impiego di una pattuglia appiedata composta da operatori ADR Security che, in stretto contatto con la Sala Operativa ADR Security e il CPS, sono in grado di rilevare e segnalare prontamente situazioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

9.2.20 La pattuglia ADR Security fornirà assistenza a quei passeggeri che manifestano la volontà/necessità di disfarsi del proprio bagaglio o di articoli in esso contenuti, a tal proposito è fondamentale la collaborazione di tutte le società del gruppo ADR e Handlers.

9.2.21 Nello specifico, la società Airport Cleaning a fronte di una richiesta esplicita di ADR Security, baderà a recuperare e cestinare gli oggetti indesiderati, mentre gli handlers al momento dell'accettazione bagaglio sono tenuti a segnalare passeggeri che intendono disfarsi di bagagli e/o oggetti.

Procedura esecutiva

a) La pattuglia dinamica ADR SYC, due ore prima la partenza di voli per i quali l'evento indicato nelle generalità è più frequente, sosteranno nell'area antistante i banchi check-in, al fine di fornire un valido deterrente al fenomeno dell'abbandono di bagagli e/o oggetti.

b) La pattuglia si assicurerà che ogni bagaglio e/o oggetto sia custodito dal legittimo proprietario, non consentendo l'allontanamento di quest'ultimo nemmeno per un brevissimo periodo.
c) Le società di assistenza a terra passeggeri al momento dell'accettazione bagagli da stiva, qualora rilevassero delle eccedenze bagaglio e il passeggero non è nella condizione/intenzione di assolvere al pagamento, devono contattare immediatamente il banco informazioni ADR (06-65959515) o la pattuglia ADR Security (347-4163054).
d) Ciascun operatore aeroportuale, a prescindere dalla mansione, che raccolga la volontà di un passeggero a disfarsi di bagagli e/o oggetti di vario genere o assista direttamente all'abbandono, è tenuto a contattare i recapiti telefonici indicati al punto precedente.
e) La pattuglia ADR Security, in presenza del passeggero che intende disfarsi del bagaglio o parte di esso, contatterà la società Airport Cleaning per lo smaltimento degli articoli per i quali il passeggero rinuncia al trasporto.
f) Prima che venga contatta la società preposta alla movimentazione (Airport Cleaning), la pattuglia ADR Security appurerà l'innocuità degli articoli/bagagli da cestinare con un'ispezione visiva e manuale. Dopo aver effettuato il controllo, l'addetto sicurezza apporrà un sigillo numerato monouso, trascrivendo su apposito modulo cartaceo tutti i riferimenti dell'attività adempiuta.
g) La società Airport Cleaning prenderà in consegna esclusivamente trolley, valigie, borse e zaini svuotati recante sigillo di sicurezza, quest'ultima consegnerà il bagaglio presso il punto di conferimento scortato dalla pattuglia ADR Security.
h) Il sito individuato per espletare le procedure descritte ai punti e,f,g è ubicato nei pressi del banco check-in n.15.

Modalità invio bagagli a sistemi di smistamento

9.2.22 I pulsanti di emergenza presenti ai banchi dovranno essere utilizzati esclusivamente nel caso in cui vi sia pericolo per persone o cose.

9.2.23 Si ricorda che la non osservanza di corrette modalità di accettazione può comportare conseguenze rilevanti sul funzionamento dell'intero sistema di smistamento e controllo radiogeno dei bagagli, con penalizzazioni anche gravi per operatori e passeggeri.

9.2.24 I bagagli in partenza dal Terminal per i quali è previsto l'attraversamento del sistema SIC 100% e che contengono pellicole film o fotografiche, dovranno preferibilmente seguire, quando non sia possibile trasportare le pellicole nel bagaglio a mano, il flusso dei bagagli fuori-misura, in quanto le suddette pellicole potrebbero essere danneggiate dalle particolari macchine X-ray (TAC) del Sistema SIC 100%.

9.2.25 In caso di fermo prolungato per guasto / danneggiamento di un nastro bagagli collettore (che serve più banchi di accettazione) ADR, sulla base della situazione e delle disponibilità operative del momento e consultandosi con i Prestatori / Autoproduttori / Vettori interessati, attuerà una o una combinazione delle seguenti procedure alternative:

- trasferimento delle operazioni di accettazione su altri banchi check-in
- accettazione sugli stessi banchi e successivo trasferimento dei bagagli con proprie risorse e mezzi sui nastri collettori adiacenti e/ presso il nastro fuori misura, previa apertura della porta di accesso
- sospensione operazioni di accettazione.

Non saranno attuate le procedure di cui sopra qualora il nastro bagagli collettore funzioni a tratti, a causa di un rallentamento generale del sistema di smistamento, in tal caso infatti le operazioni di accettazione risulteranno rallentate ma non interrotte, e ADR concorderà con i Vettori/Prestatori/Autoproduttori interessati delle azioni da intraprendere per evitare o minimizzare penalizzazioni operative.

9.2.26 La responsabilità gestionale del bagaglio da parte del Gestore aeroportuale, nell'ambito dei sistemi di smistamento in partenza, termina nel momento in cui il bagaglio giunge sul carosello. Pertanto la fase di stazionamento del bagaglio sulle suddette facility ricade sotto la responsabilità del Vettore e suo Prestatore/Autoproduttore del servizio.

9.2.27 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante i processi regolamentati o gli impianti trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.6 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10.

Assegnazione/gestione/utilizzo gates d'imbarco

Sono trattati in questo paragrafo i flussi informativi e le modalità relative al processo di assegnazione e utilizzo delle gate di imbarco e sbarco passeggeri .

Gate d'imbarco

9.2.28 L'utilizzo delle gate di imbarco passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le normative e disposizioni vigenti, secondo le modalità descritte nell'allegato 9.7. Le procedure per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle porte d'imbarco sono riportate nell'allegato 6.1. Le gate d'imbarco sono collegate ad un sistema di allarme facente capo alla Sala Operativa della Polizia.

9.2.29 Sulla base del numero complessivo delle uscite d'imbarco, della loro ubicazione e delle dotazioni presenti ad ogni uscita, delle regole di attribuzione per vincoli di sicurezza e/o doganali, degli accordi contrattuali in vigore con gli operatori, ADR stabilisce un piano stagionale di distribuzione delle uscite d'imbarco sulla base del traffico programmato coerentemente con le condizioni infrastrutturali.

9.2.30 Tale programmazione viene confermata, nella giornata precedente a quella operativa, sulla base delle informazioni seguenti:

- orari di partenza programmati
- variazione degli orari schedulati e/o cancellazione dei voli
- eventuali criticità operative che possono ritardare il rilascio delle uscite d'imbarco assegnate
- accordi commerciali/operativi per tempi di impegno e posizione

9.2.31 Tale pianificazione, è da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche; in tal caso ADR , non appena intervenuta la variazione, la comunicherà al Vettore/Prestatore/ Autoproduttore interessato. Inoltre ADR , in seguito a disposizioni delle Autorità competenti (in particolare DA , Cerimoniale e Polizia di Stato) potrà, in qualsiasi momento, disporre variazioni di gate dandone informativa ai Vettori/Prestatori / Autoproduttori interessati secondo le modalità previste dalle suddette Autorità.

9.2.32 In caso di necessità di cambiamenti rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione giornaliera per variazioni nella situazione operativa causati da situazioni di emergenza, che possono compromettere la normale attività, oppure dalla saturazione delle uscite d'imbarco (eventuali ritardi sui voli in partenza), verranno sempre tenute in considerazione le condizioni contrattuali in essere ed i vincoli derivanti dalla ubicazione delle uscite d'imbarco.

9.2.33 Al fine di garantire una regolare attività, le informazioni tra i soggetti coinvolti devono essere assicurate in presenza di criticità o anomalie derivanti da:

- cancellazioni o dirottamenti nel corso della giornata operativa
- variazione di orario dei voli in arrivo
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa

9.2.34 L'assegnazione delle gate d'imbarco contestuale all'arrivo dell'a/m è visualizzata tramite sistema DISAR.

9.2.35 Eventuali richieste assegnazione di gates e/o di variazioni temporanee di assegnazione dovute a esigenze operative per voli schedulati, con un anticipo minimo di 24h dovranno essere indirizzate, in orario 09.00-17.30 dal lunedì al venerdì ai riferimenti indicati nell'allegato 5.1 prog. 1. Nei giorni di sabato e domenica e festivi e/o con anticipo inferiore alle 24h e richieste specifiche di assegnazione gate per voli particolari, riferite all'operativo quotidiano, dovranno essere indirizzate Capo Scalo di Servizio CIA ADR (allegato 5.1 – prog. 1).

9.2.36 La personalizzazione della gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali), se non regolata da accordi contrattuali, dovrà essere preventivamente concordata con ADR- External Relations e con il Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog. 6 e 1)

9.2.37 Ciascuna gate per imbarco sarà disponibile, salvo diversi accordi con ADR, secondo i tempi riportati nella tabella allegato 9.6

9.2.38 La disponibilità della gate d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD noto al momento di inizio imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1), che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di imbarco.

9.2.39 Le gate d'imbarco dovranno essere lasciate sgombre da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.

9.2.40 L'apertura e la chiusura delle gate d'imbarco dovranno essere effettuate dal Prestatore / Autoproduttore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (vedi allegato 9.7).

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.2.41 Ogni avaria degli impianti / infrastrutture trattati nel presente paragrafo dovrà essere immediatamente segnalata al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 prog. 1) per la gestione operativa e al Presidio Manutenzione ADR (All. 5.1 – prog.9) per l'intervento di manutenzione, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Comunicazioni di ADR

9.2.42 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante i processi regolamentati o gli impianti trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.1 e 6 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog.10.

Gestione annunci e informazioni al pubblico

Nel presente paragrafo sono trattati i seguenti sistemi informativi per il pubblico con le relative modalità di gestione:

- **Monitor del Sistema Informativo FIDS, ubicati nelle Aerostazioni e nelle aree adiacenti**
- **Annunci audio (generali e locali).**

Il Sistema FIDS fornisce, con modalità e a livelli di dettaglio diversi a seconda della zona in cui i monitor sono installati, informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.) nonché informazioni di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc.

9.2.43 ADR, in qualità di Società di Gestione, essendo responsabile dell'informativa al pubblico sullo scalo di CIA, la eroga direttamente o definisce i criteri con i quali deve essere erogata.

9.2.44 Gli annunci audio generali, non riferiti cioè ad una singola gate d'imbarco, sono diffusi in tutto il Terminal, lato partenze e arrivi, in lingua italiana e inglese mediante l'utilizzo del software Aviavox. L'area di diffusione di ciascun annuncio è quella di interesse per la tipologia del massaggio.

9.2.45 ADR garantirà tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc.

9.2.46 ADR garantirà inoltre gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi che ricadono sotto la propria diretta gestione (ad esempio cambio nastro riconsegna bagagli).

9.2.47 Gli annunci di inizio imbarco, ritardo in partenza, ritardo in arrivo, cancellazione voli e cambio gate sono diffusi automaticamente da ADR nelle aree di interesse al verificarsi del rispettivo evento.
Tutti gli altri annunci generali relativi ai voli verranno effettuati da ADR su richiesta del Prestatore / Autoproduttore / Vettore al Banco Informazioni ADR.

9.2.48 In allegato 8.6 sono riportate, per le tipologie più frequenti di annunci a richiesta le quantità (numero di annunci) di riferimento per contenere l'inquinamento acustico in aeroporto e soddisfare con rapidità le richieste pervenute; si richiede a ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore di non superare, nelle richieste di annuncio, per quanto possibile, le suddette quantità.

9.2.49 Solo la DA e le autorità di Pubblica Sicurezza potranno richiedere l'effettuazione di annunci, anche nominativi, per motivi diversi da quelli legati alla gestione dei voli.

9.2.50 Eventuali annunci richiesti da Prestatori / Autoproduttori / Vettori, riferiti alla gestione dei voli ma diversi rispetto a quelli normalmente diffusi (cfr. allegato 8.6), potranno essere effettuati da ADR solo se compatibili con una corretta gestione dell'informativa al pubblico.

9.2.51 Tutti gli annunci saranno effettuati da ADR nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" - e D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

9.2.52 Gli impianti di annunci locali, ubicati presso le gate, potranno essere utilizzati solo dal personale del Prestatore / Autoproduttore addetto all'imbarco del volo o, in caso di particolari necessità, da personale del Vettore.

9.2.53 Gli annunci locali, dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo del software Aviavox presente su ogni PC in postazione gate. Solo qualora non fosse possibile utilizzare tale software per indisponibilità dello stesso, gli annunci potranno essere effettuati mediante microfono locale. Le istruzioni di utilizzo del sistema Aviavox sono presenti nelle "istruzioni Tecniche" pubblicate sul sito www.adr.it.

9.2.54 I contenuti degli annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo.

9.2.55 Gli annunci dovranno essere chiari e sintetici; si dovranno inoltre, per quanto possibile, evitare ripetizioni dello stesso annuncio e sovrapposizioni con annunci di altre gate e con gli annunci generali.

9.2.56 Gli annunci potranno essere effettuati nella lingua del paese di destinazione del volo, oltre che in Italiano ed Inglese.

9.2.57 Tutti gli annunci dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" - e D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

9.2.58 Sarà consentita a un Vettore la diffusione al pubblico di annunci di carattere generale aventi come soggetto informatore il Vettore stesso nei seguenti e soli casi:

- CAUSALE: scioperi, assemblee o in genere situazioni di agitazione sindacale del personale del Vettore (o di sue Società controllate) OPPURE avarie significative di sistemi di proprietà del Vettore che influenzino esclusivamente l'insieme delle attività operative del Vettore stesso (ad esempio sistemi informativi)

- CONDIZIONI: ritardi superiori ai 30 minuti effettivamente consolidati o già previsti (inseriti sui sistemi di informazione al pubblico) E CONTEMPORANEAMENTE evento che interessa più di 5 voli nella giornata (in caso contrario l'informativa dovrà essere gestita con le modalità e la messaggistica già previste per singolo volo).

La richiesta dell'annuncio (che potrà essere riportata su FIDS e/o diffusa via audio) dovrà essere effettuata al Capo Scalo ADR (all. 5.1 – prog. 1), con cui dovranno essere concordati anche il testo e le relative modalità di diffusione, per garantire la tutela degli interessi reciproci e di terzi, la correttezza e precisione delle informazioni, la coerenza con altre fonti ufficiali disponibili ed il corretto utilizzo dell'infrastruttura centralizzata di diffusione delle informazioni, ferma restando la responsabilità del Vettore su quanto dichiarato in qualità di erogatore diretto dell'informativa.

Esempi di testi standard:

Il Vettore è spiacente di annunciare che, a causa di un'agitazione (o assemblea) sindacale del proprio personale (*natura del personale ed eventuale scalo*) dalle (*ora*) alle (*ora*) i voli potranno subire ritardi o cancellazioni fino alle (*ora*)

Il Vettore è spiacente di annunciare che, a causa di una malfunzione dei propri sistemi (*natura del sistema*) i voli potranno subire ritardi o cancellazioni (o le operazioni di (*natura delle operazioni)* potranno subire rallentamenti con possibilità di ritardo dei voli).

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.2.59 Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sui sistemi di informazione al pubblico trattati nel presente paragrafo dovrà darne immediata comunicazione, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino, al Capo Scalo ADR (all. 5.1 – prog. 1) per seguito di competenza.

9.2.60 In caso di malfunzione del sistema FIDS e/o del sistema di annunci audio generali, ADR, anche consultandosi con i principali Vettori / Prestatori / Autoproduttori interessati, prenderà i provvedimenti ritenuti più opportuni per garantire il miglior livello possibile di informazione al pubblico (es. il posizionamento di facilitatori ADR in più punti dei Terminal), fermo restando la necessità di collaborazione di tutti gli Operatori interessati, tra di loro e con ADR, per ridurre al minimo gli eventuali disagi e disservizi per i passeggeri.

9.2.61 Nel caso in cui solo i FIDS siano malfunzionanti, oltre al facilitatore è prevista la diffusione di annunci informativi dell'anomalia dei sistemi ed indicazione di rivolgersi ai banchi informazioni per maggiori informazioni. Sarà cura di ADR informare i Vettori / Prestatori / Autoproduttori interessati sulle azioni intraprese per fronteggiare le criticità intervenute.

Comunicazioni e richieste tra Operatori e ADR

9.2.62 Ciascun Prestatore / Autoproduttore / Vettore che voglia comunicare con ADR relativamente a problematiche particolari riguardanti l'informativa al pubblico dovrà contattare il Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 prog.1).

9.2.63 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante quanto trattato nel presente paragrafo sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2

prog. 7 (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10.

Imbarco/riconsegna armi

9.2.64 Per quanto riguarda le armi e le munizioni in partenza ed in arrivo al seguito del passeggero, si dovrà fare riferimento a quanto previsto dai capitoli n°1 e n° 2 del P.N.S.

Controlli di sicurezza passeggeri e bagagli a mano

9.2.65 La postazione controlli di sicurezza è costituita da n.6 varchi di accesso dedicati ai passeggeri, identificati con numerazione progressiva dal n.1 al n.6, ognuno di essi è dotato di metal detector ad arco dedicato, a questi si aggiunge un varco denominato 1 Bis, tale varco beneficia di una corsia preferenziale e a valle di essa vi è installato un sistema automatizzato per il controllo accessi delle persone di tipologia diversa dai passeggeri.

9.2.66 La postazione 1 Bis è dedicata all'accesso di persone di tipologia diversa dai passeggeri e forniture aeroportuali, è altresì consentito l'ingresso ai soli passeggeri assistiti dalla società "ADR Assistance".

9.2.67 Le assistenze passeggeri, curate dalla società ADR Assistance, potranno accedere dalla postazione 1 Bis, in tal caso prima di raggiungere la postazione di controllo sicurezza, i dipendenti ADR Assistance avranno cura di far verificare/registrare il titolo di viaggio dell'assistito all'addetto sicurezza di presidio presso i tornelli elettronici, per poi dirigersi verso la postazione 1 Bis al fine di espletare i controlli di sicurezza.

9.2.68 L'ingresso di bambini su passeggino, avrà luogo attraverso la porta a vetro attigua i tornelli elettronici, in tal caso si procederà con la verifica del titolo di viaggio tramite PDA.

9.2.69 Al fine di disciplinare il flusso passeggeri e fornire indicazioni propedeutiche al controllo di sicurezza, nell'area antistante la postazione di controllo è stato predisposto un bacino di accumulo passeggeri, perimetrato da pareti in cristallo. A monte di tale bacino avviene la verifica dell'idoneità del titolo di viaggio attraverso n.4 tornelli elettronici, lettori portatili di codici a barre e/o manualmente nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" - e D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni. in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

9.2.70 L'addetto sicurezza destinato al presidio dei tornelli elettronici, al fine di verificare la validità dei titoli di viaggio, si accerterà che tutti i passeggeri ottengano l'autorizzazione dai predetti tornelli o lettori carte d'imbarco portatili (PDA) all'accesso e che questi ultimi attraversino i tornelli una alla volta, secondo il lineare consenso del macchinario.

9.2.71 Nel caso in cui il titolo di viaggio risulti illeggibile agli apparati in uso, sarà necessario invitare il passeggero a ristampare la carta d'imbarco presso i banchi check-in.

9.2.72 Qualora si presenti un passeggero con bagaglio "over size", il medesimo sarà indirizzato verso la postazione fuori misura (non abbandonando i tornelli elettronici) per spedire il bagaglio. Evasa la procedura di spedizione, il passeggero tornerà ai tornelli per la lettura del titolo d'accesso e il conseguente ingresso nel bacino di accumulo.

9.2.73 Qualora un passeggero manifesti la volontà di uscire dall'area sterile, potrà farlo esclusivamente attraverso la postazione 1 BIS, in questo caso l'addetto sicurezza registrerà la sortita del passeggero attraverso il lettore portatile dedicato alle "uscite".

9.2.74 In caso di alta concentrazione di passeggeri, al fine di decongestione i filtri sicurezza qualora le postazioni dedicate ai passeggeri non fossero sufficiente per il regolare deflusso degli stessi, la

postazione "1Bis" potrà essere utilizzata in modo promiscuo e processare passeggeri e staff contestualmente integrando opportunamente gli addetti alla sicurezza della postazione "1 Bis" stessa.

9.3 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – SISTEMI DI GESTIONE BAGAGLI

Assegnazione/gestione/utilizzo sistemi bagagli e HBS

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure di smistamento e controllo in zona air side dei bagagli da stiva originanti, come previsto dalle ordinanze allegate al Programma Aeroportuale di Sicurezza e modalità di utilizzo dei relativi impianti (nastri prelievo bagagli , nastro fuori misura e sistema sicurezza 100%).

Generalità e flusso dei bagagli

9.3.1 Il sistema è predisposto allo smistamento dei bagagli in partenza che vengono inseriti presso i banchi check-in, convogliati verso due linee di trasporto Linea 1 e Linea 2, attraversano il sistema di controllo di sicurezza del 100% dei bagagli da stiva ed infine arrivano sui caroselli di smistamento finali.
Il controllo standard del 100% bagagli di ogni linea si effettua tramite controllo automatico con macchina di 1° e 2°Livello e eventuale ulteriore controllo da parte di un operatore Airport Security. Il bagaglio fuori misura , inserito in un' apposita linea di trasporto, viene controllato con una macchina radiogena convenzionale.
Presso i caroselli sono installate due macchine X-Ray convenzionali che possono essere utilizzate come eventuale back-up del sistema in caso di degrado delle prestazioni o malfunzione.

Assegnazione

9.3.2 Sulla base della possibilità di impiego degli impianti e delle infrastrutture (es. collegamento con i banchi, posizioni di controllo radiogeno), dei vincoli di legge o particolari richieste di trattamento bagagli da parte degli operatori, Vettori o ENAC, nonché degli accordi contrattuali con gli operatori, ADR stabilisce un programma stagionale sulla base del traffico programmato. Tale programmazione tiene conto dell'utilizzo dei banchi check in.

9.3.3 Tale programmazione viene confermata, nella giornata precedente a quella operativa, sulla base delle informazioni seguenti:
- orari di partenza programmati
- variazione degli orari schedulati e/o cancellazione dei voli
- reale disponibilità degli impianti (es. manutenzione programmata)
- eventuali variazioni di disposizioni normative non previste

9.3.4 In caso di necessità di cambiamenti rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione giornaliera a fronte di variazioni nella situazione operativa, verranno sempre tenute in considerazione le condizioni contrattuali in essere.

9.3.5 Al fine di garantire una regolare attività, le informazioni tra i soggetti coinvolti devono essere assicurate in presenza di criticità o anomalie derivanti da:
- eventuali criticità che possono originare ritardi nel rilascio dell'impianto
- variazione di orario dei voli
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa.

Prelievo dei bagagli

9.3.6 In prossimità del carosello di prelievo dei bagagli originanti sono assegnate da ADR le posizioni di accosto per carrelli / contenitori relative ad ogni Prestatore / Autoproduttore, secondo le necessità manifestate e le disponibilità operative.

9.3.7 Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà utilizzare gli spazi assegnati e sostare nell'area del carosello di prelievo esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di prelievo bagagli di ciascun volo, evitando comunque di abbandonare carrelli nell'area.

9.3.8 Qualora un Prestatore / Autoproduttore, a fronte di particolari e momentanee esigenze operative, necessiti di posizioni di accosto aggiuntive o diverse rispetto a quelle assegnate, potrà accordarsi con gli altri Operatori presenti nell'area, coordinandosi opportunamente con gli stessi affinché non risultino penalizzate le attività di smistamento bagagli di nessun Prestatore / Autoproduttore presente al momento e successivamente in zona prelievo bagagli, potrà in alternativa richiedere le diverse posizioni di accosto per voli schedulati, con un anticipo minimo di 24h, in orario 09.00-17.30 dal lunedì al venerdì ai riferimenti indicati nell'allegato 5.1 – prog 1. Nei giorni di sabato e domenica e festivi e/o con anticipo inferiore alle 24h le richieste dovranno essere indirizzate al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1). La possibilità di soddisfare la richiesta verrà valutata caso per caso e verrà comunicata al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.5 (si richiede di indicare comunque, tra gli altri, un riferimento telex).

9.3.9 ADR potrà comunque disporre, per temporanee e particolari esigenze operative, un'allocazione diversa rispetto a quella precedentemente assegnata, dandone tempestiva comunicazione a ciascun Prestatore / Autoproduttore interessato al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog 5.

9.3.10 Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà prelevare i bagagli dal nastro air side e dal nastro per bagagli fuori-misura contemporaneamente allo svolgimento delle operazioni di check-in, in opportuno coordinamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza, e ai fini della sicurezza sul lavoro. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, ADR si riserva la facoltà di rimuovere dai nastri i bagagli non prelevati e di porre in atto altre eventuali azioni, giungendo, se necessario, a bloccare le operazioni di accettazione del Prestatore / Autoproduttore inadempiente, nel rispetto delle disposizioni della DCA e dandone immediata comunicazione allo stesso Prestatore / Autoproduttore e al Vettore interessato, con successivo addebito al soggetto inadempiente dei costi sostenuti e dei danni subiti.

9.3.11 Il carosello prelievo bagagli dovrà essere utilizzato secondo le istruzioni stabilite da ADR

9.3.12 Il prelievo, il trasporto ed il rifornimento delle vaschette di contenimento bagagli dall'area di prelievo fino a quota partenze (banchi di accettazione) saranno a cura di ADR. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà durante lo svolgimento della propria attività, trattare le vaschette con cura ed evitare di danneggiarle.

Prelievo bagagli fuori-misura e animali vivi

9.3.13 I bagagli fuori-misura e gli animali vivi dovranno essere prelevati, presso l'uscita dell'apposito nastro o presso l'uscita riservata agli animali vivi ,contestualmente alle operazioni di check-in.

9.3.14 I bagagli prelevati all'uscita del nastro fuori-misura dovranno essere sottoposti a controllo X-ray presso l'apposita macchina installata in loco.

9.3.15 I bagagli che non provengono dal nastro fuori-misura e gli animali vivi dovranno essere portati presso la postazione di controllo della Sicurezza ADR, che sottoporrà i bagagli a controllo X-ray e gli animali a controllo alternativo.

9.3.16 I bagagli fuori-misura possono essere smistati, come descritto in dettaglio nell'allegato 9.3, attraverso l' apposito nastro.

Bagagli radiogenati da sottoporre a ulteriore controllo

9.3.17 Ogni bagaglio che, sulla base dell'esito del controllo X-ray, necessitasse di un controllo manuale, sarà aperto alla presenza delle Forze dell'Ordine e del passeggero. A tale scopo, la Sicurezza ADR richiederà al Prestatore / Autoproduttore del servizio di accettazione passeggeri interessato, al riferimento da questo indicato in allegato 5.2 – prog.5, di far convocare il passeggero tramite il sistema di annunci audio. Al termine delle suddette operazioni il Prestatore / Autoproduttore dovrà provvedere, a meno di disposizioni contrarie delle Forze dell'Ordine, al riavviamento del bagaglio verso il volo di destinazione.

9.3.18 I bagagli che, sulla base dell'esito del controllo X-ray, risultassero sospetti, saranno consegnati alla Polizia per le previste procedure di controllo.

Riconcilio del bagaglio

9.3.19 I Vettori che si avvarranno della Sicurezza ADR per effettuare il riconcilio dei bagagli originanti, dovranno concordarne preventivamente le modalità, fatti salvi i corrispettivi applicati.

9.3.20 I Vettori che effettueranno il riconcilio dei bagagli originanti avvalendosi di Società di Sicurezza diverse da ADR, dovranno garantire che le operazioni di riconcilio si svolgano senza interferenze, nelle aree interessate, con le attività degli altri operatori aeroportuali, ottemperando a quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

9.3.21 Per quanto riguarda il riconcilio passeggero / bagaglio si dovrà ottemperare a quanto previsto dal PNS

Bagagli privi di etichetta

9.3.22 Vale quanto riportato nel Paragrafo Gestione Oggetti Rinvenuti

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.3.23 I bagagli, impropriamente accettati, che giungeranno dai banchi di accettazione all'ingresso dei sistemi di smistamento e sicurezza 100% e che, per forma o tipologia, non fossero idonei al trattamento all'interno del sistema stesso, verranno accantonati, e di ciò verrà data comunicazione al Prestatore / Autoproduttore (all. 5.2 prog.5), che dovrà provvedere al trasporto dei suddetti bagagli presso una postazione dedicata al radiogenamento del bagaglio fuori-misura.

9.3.24 I bagagli che dovessero danneggiarsi o aprirsi all'interno dei sistemi di smistamento e sicurezza 100% verranno riconfezionati dalla Sicurezza ADR, e di ciò verrà data tempestiva comunicazione al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 prog.5 per la necessaria informativa al passeggero.

9.3.25 In caso di avaria di una o più macchine X-ray o avaria totale dei sistemi di smistamento e sicurezza 100% il controllo del bagaglio sarà garantito secondo quanto previsto dalle normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da ogni soggetto che ne abbia titolo. In ogni caso ADR sulla base della situazione e delle disponibilità operative del momento, informerà tempestivamente i Vettori / Prestatori ed Autoproduttori interessati, sulle azioni che verranno intraprese. Questi ultimi dovranno seguire le istruzioni ed indicazioni impartite da ADR, per evitare o minimizzare penalizzazioni operative. ADR attuerà una o una combinazione delle seguenti procedure alternative :

- Trasferimento dei bagagli sulla linea con macchine X-ray in funzione
- Radiogenamento dei bagagli tramite macchine fuori - misura e convenzionali
- Sospensione operazioni di accettazione

9.3.26 Il caso di fermo prolungato, per guasto / danneggiamento del nastro bagaglio collettore (che serve più banchi di accettazione) che collega il terminal al relativo carosello prelievo bagagli, è trattato al punto 9.2.19.

9.3.27 ADR non risponderà del maggior tempo necessario per il trattamento di quei bagagli che siano stati accettati senza rispettare le regole previste del presente Regolamento.

9.3.28 Ciascun Prestatore / Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia, malfunzione o fermo per guasto / danneggiamento di un impianto (nastro fuori misura, nastro bagaglio collettore, ecc.) dovrà avvisare il Presidio Manutenzione per l'intervento di manutenzione ed il Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 prog.1-9) per la gestione operativa, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Comunicazioni e richieste Operatori

9.3.29 Qualsiasi comunicazione e/o richiesta riferita all'operativo quotidiano, diversa da quelle specificamente descritte ai punti precedenti e riguardante i processi regolamentati nel presente paragrafo, dovrà essere indirizzata da Vettori, Prestatori e Autoproduttori al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1).

Comunicazioni di ADR

9.3.30 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante i processi regolamentati o gli impianti trattati nel presente paragrafo, con particolare riferimento a situazioni operative critiche, inclusi gli eventuali provvedimenti tecnici, operativi e gestionali stabiliti da ADR a salvaguardia della funzionalità complessiva delle operazioni di smistamento bagagli, sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.5 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10.

Assegnazione/gestione/utilizzo nastri riconsegna bagagli

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure di riconsegna bagagli e le modalità di utilizzo dei nastri sui quali i bagagli in arrivo vengono immessi dai Prestatori / Autoproduttori e ritirati dai passeggeri, con i relativi impianti accessori (ad esempio varchi per riconsegna bagagli fuori-misura).
I suddetti nastri e impianti sono ubicati al Terminal Arrivi.
Per quanto riguarda i bagagli arrivati a CIA non ritirati dai passeggeri e/o privi di etichetta identificatrice, costituisce riferimento normativo il Decreto Ministeriale n 252 dell'1/8/67 e quanto riportato nel paragrafo Gestione Oggetti Rinvenuti

Riconsegna bagagli

9.3.31 Sulla base della possibilità di impiego degli impianti e delle infrastrutture, di particolari richieste di trattamento dei bagagli da parte degli operatori o da Enti di Stato (es. richiesta di posizionamento da parte della Dogana), di vincoli di legge e degli accordi contrattuali con gli operatori, ADR stabilisce un programma stagionale di riferimento. Tale programmazione viene confermata nella giornata operativa sulla base degli orari effettivi di arrivo dei voli.

9.3.32 Tale assegnazione verrà aggiornata (per conferma o variazione) a partire da 5 minuti dopo l'ATA di ciascun aeromobile, sulla base della sequenza di arrivo dei vari voli, e mostrata sui monitor DISAR all'interno della sala di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor DISAR operativi.

9.3.33 Il posizionamento di più voli in arrivo sullo stesso nastro avviene in funzione della disponibilità dei nastri stessi.

9.3.34 Al fine di garantire una regolare attività, le informazioni tra i soggetti coinvolti devono essere assicurate in presenza di criticità o anomalie derivanti da:

- variazione di orario dei voli
- eventuali criticità che possono originare ritardi nelle attività dell'utilizzatore precedente
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa.

9.3.35 A fronte di particolari problemi operativi, per evitare disservizi ai passeggeri, ADR potrà modificare in qualsiasi momento l'assegnazione dei nastri, aggiornando contestualmente i monitor del sistema DISAR (operativi e per il pubblico) e, nel caso in cui i passeggeri del volo interessato siano già presenti in zona riconsegna, effettuando anche annuncio audio relativo al cambiamento.

9.3.36 Eventuali richieste, motivate da esigenze operative e riferite all'operativo quotidiano, di variazione dei nastri di riconsegna assegnati, dovranno essere effettuate, dal Prestatore / Autoproduttore interessato, al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1). ADR valuterà la possibilità di soddisfarle, compatibilmente con le esigenze operative complessive.

9.3.37 In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air side), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli. Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà rispettare la viabilità e, dopo aver correttamente posizionato i carrelli, iniziare lo scarico dei bagagli sui nastri, seguendo le istruzioni di utilizzo dei nastri stessi stabilite da ADR. Le suddette operazioni, così come le operazioni successive effettuate fino al termine della riconsegna bagagli del volo interessato, dovranno essere effettuate in opportuno coordinamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area, ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di riconsegna bagagli.

9.3.38 Per motivi operativi un nastro potrà essere assegnato a più di un volo contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sul nastro, in tal caso, avverrà secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.

9.3.39 Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, evitando in ogni caso di lasciare nelle suddette aree carrelli vuoti.

9.3.40 Lo scarico dei bagagli sui nastri dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile. Qualora, per problemi operativi, non sia possibile iniziare o completare la riconsegna entro 20 minuti da ATA, il Prestatore / Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1), che potrà provvedere alla riassegnazione dei nastri.

9.3.41 Ciascun Prestatore / Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati dall'aeromobile in arrivo fino all'immissione degli stessi sui nastri di riconsegna.

9.3.42 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà presidiare le postazioni ad esso assegnate durante le fasce orarie di operatività dei voli assegnati con personale sufficiente a effettuare il trattamento dei bagagli.

Riconsegna bagagli fuori-misura e animali vivi al seguito del passeggero

9.3.43 Un bagaglio è considerato fuori-misura quando ha le caratteristiche descritte in allegato 9.4.

9.3.44 I bagagli fuori-misura e gli animali vivi al seguito del passeggero dovranno essere portati dal Prestatore / Autoproduttore in prossimità del nastro riconsegna.

Riconsegna di armi e munizioni

9.3.45 Per quanto riguarda la riconsegna di armi e munizioni al seguito del passeggero, si dovrà fare riferimento a quanto previsto dalle Schede n°1 e n°2 del P.N.S

Gestione bagagli non ritirati, bagagli privi di etichetta identificatrice

9.3.46 Relativamente alla gestione dei bagagli non ritirati dai passeggeri e dei bagagli privi di etichetta identificatrice vale quanto riportato nel Paragrafo Gestione Oggetti Rinvenuti

Gestione bagagli rush

9.3.47 In ottemperanza al regolamento di esecuzione UE 1998/2015, nel caso di bagaglio non accompagnato (Bagaglio Rush) da riavviare verso altra destinazione, i Prestatori/Autoproduttori interessati dovranno provvedere al riavvio dello stesso secondo la procedura di seguito descritta:

1. Il Prestatore/Autoproduttore dopo aver appurato la necessità di riavviare un bagaglio, privo di proprietario/accompagnatore, verso altra destinazione, provvederà a rietichettare lo stesso con Tag riportante la dicitura "Bag Rush" con tutte le indicazioni necessarie al fine di imbarcare il bagaglio per la nuova destinazione (numero di volo, destinazione, data, nominativo passeggero).
2. Il Prestatore/Autoproduttore terrà un registro aggiornato dei bagagli riavviati con tutte le informazioni necessarie per risalire allo storico del bagaglio.
3. Il Prestatore/Autoproduttore prima di riavviare fisicamente il bagaglio "Rush" informerà gli enti di stato (G.d.F. e Agenzia delle Dogane) dell'imminente imbarco, al fine di consentire eventuali azioni/valutazioni del caso da parte di quest'ultimi.
4. Il Prestatore/Autoproduttore avrà cura di sottoporre il bagaglio "Rush" a controllo radiogeno prima di essere introdotto in Air-Side, la predetta azione potrà essere garantita posizionando il bagaglio sul nastro del collettore della linea 1 HBS, ubicato sul ballatoio esternamente alla sala arrivi Extra-UE.
5. Successivamente il Prestatore/Autoproduttore raccoglierà il bagaglio "Rush" dal nastro smistamento bagagli originanti per condurlo sotto bordo garantendo l'imbarco del medesimo.
6. L'intera procedura non dovrà interferire in alcun modo con i consueti processi aeroportuali.

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.3.48 Ciascun Prestatore/Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia, malfunzione o fermo per guasto / danneggiamento sugli impianti di riconsegna bagagli dovrà avvisare il Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all.5.1 prog.1) attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

9.3.49 Nel caso in cui un nastro riconsegna bagagli, per guasto o danneggiamento, si arresti e non sia possibile ripristinarlo in tempi brevi, ADR assegnerà ai voli in arrivo interessati un nuovo nastro, aggiornando contestualmente i monitor del sistema DISAR (operativi e per il pubblico) e, nel caso in cui i passeggeri dei voli interessati siano già presenti in zona riconsegna, effettuando anche annunci audio relativi al cambiamento. Sarà cura e onere di ciascun Prestatore / Autoproduttore interessato provvedere, in zona air side, allo spostamento dei bagagli eventualmente presenti sul nastro in avaria al nuovo nastro assegnato; in zona land side e all'interno dell'impianto (ad esempio in galleria) provvederà ADR.

9.3.50 Ciascun Prestatore / Autoproduttore che rilevi anomalie operative nei processi di riconsegna bagagli dovrà darne immediata comunicazione al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1), per gli interventi del caso.

Comunicazioni e richieste Operatori

9.3.51 Qualsiasi comunicazione e/o richiesta riferita all'operativo quotidiano, diversa da quelle specificamente descritte ai punti precedenti e riguardante i processi regolamentati nel presente paragrafo, dovrà essere indirizzata da Vettori, Prestatori e Autoproduttori al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1).

Comunicazioni di ADR

9.3.52 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante i processi regolamentati o gli impianti trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.4 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10.

9.4 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA A TERRA – AREA AIRSIDE

Imbarco sbarco passeggeri

9.4.1 Le procedure di imbarco e/o sbarco dei passeggeri sono regolamentate da quanto previsto nel Manuale di Aeroporto

9.4.2 Qualora un volo venga cancellato e siano già presenti presso la Gate d'imbarco passeggeri dello stesso volo, questi ultimi dovranno essere obbligatoriamente imbarcati su bus interpista e trasportati agli arrivi. In caso di volo con destinazione extra-UE, il Prestatore, prima di imbarcare i passeggeri sul bus interpista, provvederà ad informare i passeggeri che avessero acquistato merce al Duty Free di recarsi presso lo stesso esercizio commerciale per la restituzione della merce e avviserà la Dogana della circostanza per le azioni di competenza.

9.4.3 E' vietato iniziare operazioni di imbarco e/o sbarco passeggeri in assenza di mezzo bus interpista ove esso sia necessario per le suddette operazioni.

Utilizzo impianti rifornimento acqua potabile e scarico acque nere

9.4.4 Le postazioni di erogazione acqua potabile e la postazione di scarico acque nere toilette di bordo sono ad utilizzo libero anche se poste in area militare. Ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà accedervi con i propri automezzi di assistenza rispettando le istruzioni e regole di utilizzo indicate in loco o comunque stabilite da ADR, sostando solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di erogazione / scarico, evitando di interferire, per ragioni operative e di sicurezza, con le attività di altri soggetti presenti nell'area e, in particolare, lasciando l'impianto di scarico acque nere pulito e pronto per un nuovo utilizzo.

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.4.5 Ciascun Prestatore / Autoproduttore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sugli impianti di erogazione / scarico o sversamenti di liquidi in prossimità degli stessi, dovrà darne immediata comunicazione al Presidio Manutenzione ADR (allegato 5.1 – prog.9)

Comunicazioni e richieste tra operatori e ADR

9.4.6 Qualsiasi comunicazione e/o richiesta riferita all'operativo quotidiano, diversa da quelle specificamente descritte ai punti precedenti e riguardante quanto regolamentato nel presente paragrafo, dovrà essere indirizzata al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all. 5.1 – prog.1)

9.4.7 Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa riguardante i processi regolamentati o gli impianti trattati nel presente paragrafo sarà indirizzata da ADR al riferimento del Prestatore / Autoproduttore indicato in allegato 5.2 – prog.3 (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex) o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al riferimento indicato in allegato 5.2 – prog. 10

Gestione materiali, rifiuti e FOD airside

9.4.8 Nelle more della implementazione da parte del gestore di una apposita procedura nell'ambito del SMS vale la disciplina riportata nel paragrafo Tutela ambientale.

Assistenza sanitaria

9.4.9 Il Ministero dei Trasporti, tramite la Direzione aeroportuale di Ciampino, ha assegnato alla società Aeroporti di Roma il compito di provvedere alla gestione medico-sanitaria degli "stati di emergenza ed incidente aeroportuale". (art. 7 della convenzione n.2820/74 tra il Ministero ed Aeroporti di Roma).
L'attività di Pronto Soccorso si esplica inoltre nell'assicurare assistenza medica h24 ai passeggeri ed a tutti gli operatori aeroportuali.

9.4.10 Nel caso di voli in arrivo e/o partenza, per i quali il comandante abbia chiesto, tramite "Torre di Controllo" un'assistenza sanitaria di Pronto Soccorso, ovvero per i quali sia stata segnalata la presenza di passeggeri affetti da patologie per le quali è necessaria la presenza di uno o più sanitari che ne curino lo sbarco e/o l'imbarco, il personale medico all'uopo giunto deve salire a bordo dell'aeromobile prima dell'inizio della sbarco e/ dell'imbarco degli altri passeggeri.

9.4.11 Il personale di cabina deve aver cura di far sì che i sanitari di cui al precedente punto possano immediatamente raggiungere il passeggero che necessita della loro assistenza, invitando gli altri passeggeri eventualmente presenti a rimanere seduti e mantenendo i corridoi sgombri da ogni ostacolo, fintanto che il passeggero assistito non venga fatto scendere dall'aeromobile.

9.4.12 Eventuali inosservanze alle disposizioni di cui sopra saranno segnalate dai sanitari interessati alla DA, che provvederà alla comminazione delle sanzioni previste da sistema normativo vigente o, nel caso di rischio di diffusione di malattia infettiva, alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

9.4.13 E' consentito l'ingresso nelle aree sterili aeroportuali, alle autoambulanze che effettuano trasporto di organi con equipe medica specializzata e alle autoambulanze che effettuano il trasporto di malati, con o senza la presenza di medico, secondo le procedure allegate al presente Regolamento (Allegato 9.14).

Sistema di stoccaggio e distribuzione carburanti per aeromobili

9.4.14 L'aeroporto è dotato di un sistema di stoccaggio e distribuzione del carburante avio costituito da serbatoi situati al di fuori dell'airside in zona militare

9.4.15 La gestione e manutenzione dell'intero sistema è affidata alle Società petrolifere presenti in aeroporto che sono tenute ad eseguire le pratiche ispettive e di controllo in conformità con il proprio Manuale Operativo.

9.4.16 Le società petrolifere assicurano ai vettori aerei il regolare e tempestivo servizio di rifornimento di carburanti avio mediante la fornitura diretta dei prodotti con autobotti.

9.4.17 L'accesso ed il controllo delle suddette autobotti è regolamentato dalla Procedura contenuta nell'allegato 9.13.

Operazioni di rifornimento aa/mm

(la materia è regolamentata nel Manuale di Aeroporto)

Rifornimento agli automezzi in area airside

9.4.18 L'utilizzo dell'impianto di distribuzione carburanti per autotrazione è illustrato nelle Istruzioni pubblicate nel sito www.adr.it

9.5 TRATTAMENTO MERCI E POSTA

Generalità

9.5.1 Fermo restando quanto stabilito nel presente documento, ciascun Prestatore dovrà comunque operare nel pieno rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri, emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, relativamente alle attività qui trattate. Costituisce in particolare riferimento la lettera del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette – Direzione Centrale dei Servizi Doganali – DIV.II/SD – Prot. 240/N del 24/2/1995.

Materiale rotabile

9.5.2 I carrelli di proprietà del Prestatore, di tipo portabagagli, portapallet e portacontainer, dovranno essere in numero sufficiente per garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione merci e posta da e per l'aeromobile; i suddetti carrelli dovranno essere costantemente tenuti in efficienza e dovranno avere caratteristiche tali da consentire il trasporto delle varie tipologie di merci e posta in sicurezza, evitando cadute e perdite dei colli, e senza che i colli stessi vengano in alcun modo danneggiati, in particolare dagli agenti atmosferici.

Merci speciali

9.5.3 Per quanto riguarda il trasporto di merci speciali (ad esempio sostanze pericolose, animali vivi, generi deperibili, armi, munizioni, valori) il Prestatore si dovrà attenere a tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da tutti i soggetti che ne abbiano titolo ed in particolare al Manuale di Aeroporto. Relativamente agli animali vivi costituisce riferimento il Regolamento CE n. 1/2005. In particolare, il trasporto da e verso l'aeromobile dovrà essere effettuato da personale adeguatamente preparato e in modo da non recare danno a persone, alle stesse merci trasportate, all'ambiente e alle infrastrutture circostanti. ADR si riserva la facoltà di richiedere al Prestatore documentazione comprovante la preparazione specifica sull'argomento del personale impiegato.

9.5.4 Qualora per la scorta di armi e valori, durante il trasporto da e per l'aeromobile, l'Operatore intendesse avvalersi della Sicurezza ADR dovrà essere inviata richiesta scritta, prima del blocco dell'aeromobile, dal Vettore o da soggetto da questo delegato, al riferimento indicato (all. 5.1 – prog.4.)

Merci deperibili

9.5.5 Le merci deperibili (ad esempio generi alimentari deteriorabili) dovranno essere considerate prioritarie per il trasporto da e per sotto bordo. Il Prestatore e, se diverso dallo stesso, il Prestatore preposto al carico/scarico sull'aeromobile, dovranno in particolare, in caso di ritardo del volo e/o delle operazioni di carico sull'aeromobile, coordinarsi opportunamente tra di loro e porre in atto adeguate azioni per evitare il deterioramento delle merci.

Valori postali

9.5.6 Per quanto riguarda il trasporto di dispacci-valore, il Prestatore si dovrà attenere a tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da tutti i soggetti che neabbiano titolo. Il Prestatore si dovrà inoltre opportunamente coordinare, per il trasporto da e per sotto bordo, con la Società di Sicurezza preposta alla scorta eventualmente presente

Gestione anomalie, malfunzioni e situazioni operative critiche

9.5.7 Qualsiasi anomalia relativa alle infrastrutture aeroportuali (viabilità, segnaletica, ecc.), se rilevata, dovrà essere immediatamente segnalata al Presidio Manutenzione ADR (all. 5.1 - prog.9).

9.5.8 Qualsiasi comunicazione, non specificamente trattata nel presente paragrafo e relativa ad anomalie o a situazioni operative particolari riferite alle attività di handling merci e posta in partenza e in arrivo , sarà indirizzata dal Capo Scalo di Servizio CIA ADR al riferimento indicato dal Prestatore in allegato 5.2 - prog.9.

9.5.9 Il Prestatore sarà comunque responsabile, nei confronti di qualsiasi soggetto interessato, e in particolare del Vettore committente, di ogni anomalia relativa alla merce e posta in partenza e in arrivo (ad esempio mancato imbarco, perdita, danneggiamento) derivante dalla mancata o non corretta attuazione di quanto stabilito nel presente paragrafo.

Consegna e trasporto della merce e della posta all'aeromobile

9.5.10 Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore, dovrà conservare la documentazione relativa alla merce e alla posta in partenza tenendola a disposizione per qualsiasi esigenza di ADR, secondo quanto previsto dalla Circolare ENAC APT-08B.

9.5.11 Il Prestatore, curerà con propri mezzi, il trasporto della merce e della posta e della relativa documentazione, presso l'aeromobile in partenza, per la successiva consegna al Prestatore competente per le operazioni di carico sull'aeromobile (se diverso da se stesso) e/o al Vettore, secondo gli accordi che avrà preso con i soggetti riceventi.
Durante il tragitto verso l'aeromobile il Prestatore, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, in particolare dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare protetto nei confronti degli agenti atmosferici.
Una volta giunto in prossimità dell'aeromobile, il Prestatore si dovrà coordinare opportunamente con il Vettore e con il Prestatore preposto al carico della merce e posta sull'aeromobile, se diverso da se stesso, affinché le operazioni di carico si svolgano nei tempi e nei modi previsti, senza interferenze con le attività di altri soggetti presenti nell'area, senza rischi per tutto il personale operante sottobordo e senza danneggiamenti o perdite del carico.

9.5.12 Nel caso in cui la Dogana e/o la Guardia di Finanza disponga, presso la propria postazione di controllo, l'effettuazione di verifiche che comportino il disallestimento, anche parziale, e il successivo riallestimento del carico, tali operazioni saranno effettuate a cura e carico del Prestatore.

Trasporto delle merci e della posta dall'aeromobile

9.5.13 Il Prestatore sarà totalmente responsabile della merce e della posta in arrivo, nei confronti del Vettore e di qualsiasi altro soggetto interessato. il Prestatore, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare adeguatamente protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

9.5.14 Il Prestatore dovrà garantire la consegna della totalità della merce e della posta in arrivo per ciascun volo il più rapidamente possibile. Il Prestatore dovrà posizionare i carrelli con il carico, sganciati dal mezzo di traino, presso le aree di riconsegna

9.5.15 In base a quanto stabilito dalla disposizione ENAC prot. 0033756/ CLZ del 01/04/2014, l'ex varco merci, adiacente l'Aviazione Generale, ai soli fini logistici per l'uscita delle merci in arrivo dirette presso il magazzino di "Temporanea Custodia", gestito dalla società B.A.S., potrà essere aperto da personale della G.d.F. previo avviso telefonico a cura della suddetta società. Si precisa che l'orario di apertura del varco in oggetto sarà intorno alle ore 07.30 dal Lunedì al Venerdì.

9.5.16 Il Prestatore / Vettore / Autoproduttore dovrà inviare la documentazione relativa alla merce e alla posta in arrivo per qualsiasi esigenza di ADR, secondo quanto previsto dalla Circolare ENAC APT-08B.

10. GESTIONE EMERGENZE

10.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI STATI DI PERICOLO E DELLE EMERGENZE

10.1.1 Nell'Aeroporto G.B. Pastine di Ciampino sono in vigore i seguenti piani di emergenza:

- **Norme e Procedure per stati di pericolo o incidente aereo emesso con Ordinanza ENAC/DA (PEA) n° 5/2019**

Il piano contiene norme e procedure di primo intervento e di soccorso per stati di allarme, emergenza ed incidente nell'ambito del sedime dell'Aeroporto G.B. Pastine di Ciampino e delle sue immediate vicinanze.

- **Manuale Verde Norme e procedure per stati di allerta nelle aerostazioni ed edifici interni al sedime aeroportuale civile (rev. dicembre 2017) redatto da Aeroporti di Roma S.p.A. e approvato dai componenti dell'ERC-Emergency Response Committee**

Il piano si applica in caso di eventi su "infrastrutture" e piccoli sversamenti.

10.1.2 Le procedure hanno lo scopo di garantire la sicurezza del personale dipendente e, in egual misura, dei soggetti terzi che si trovano a frequentare tali ambienti di vita e di lavoro per motivi extra lavorativi come ad esempio gli utenti.

10.1.3 I piani vengono verificati periodicamente tramite simulazioni sia "virtuali" che in "scala reale".
Le simulazioni hanno il duplice fine di verificare l'addestramento e la risposta dei soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso e di aggiornare le procedure correlate al fine di renderle sempre attuali e migliorarle laddove possibile.

10.1.4 In caso di emergenze aeroportuali, si dovrà ottemperare a quanto previsto dalle suddette Ordinanze ENAC-DA, anche mediante predisposizione ed attuazione di procedure interne relative alle specifiche attività. In particolare, gli estintori presenti nelle aree e infrastrutture aeroportuali dovranno essere utilizzati prontamente, da personale addestrato e in modo proprio. Al termine dell'utilizzo dovrà essere segnalata al Capo Scalo di Servizio CIA ADR (all.5.1 prog. 1) la necessità di ricarica degli estintori stessi.

11. QUALITA' DEI SERVIZI

11.1 STANDARD DI QUALITA' PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI ADR

11.1.1 Aeroporti di Roma, in qualità di gestore dell'aeroporto di Ciampino, predispone e pubblica la Carta dei Servizi dello scalo secondo i principi contenuti nel documento dell'Enac " LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD- LINEE GUIDA".

11.1.2 Aeroporti di Roma riporta nella Carta dei Servizi i livelli di qualità globalmente si propone di assicurare nell'ambito dei servizi offerti direttamente o tramite operatori terzi. Per assicurare un adeguato livello di informazione ai passeggeri per ogni servizio il soggetto responsabile di fornire il livello di qualità promesso.

11.1.3 I livelli di qualità per l'anno di riferimento della Carta dei Servizi sono definiti in base sia alle reali performance registrate l'anno precedente, che vengono verificate tramite appositi monitoraggi, sia in considerazione delle previsioni di traffico e degli eventi che hanno influenza sull'operatività dello scalo.

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

11.1.5 I contratti o gli atti di impegno che disciplinano i mutui rapporti tra gestore e i diversi operatori aeroportuali devono essere conformi a quanto previsto nella Carta dei Servizi, fare riferimento esplicito agli indicatori e ai relativi standard in essa definiti annualmente, prevedere un idoneo sistema di penali per i casi di non rispetto dei livelli di qualità in modo da favorire l'osservanza e, ove possibile, il miglioramento dei servizi offerti ai clienti dello scalo.

11.2 PROCEDURE CONTROLLO RISPETTO CARTA DEI SERVIZI ADR

11.2.1 In accordo a quanto definito nel documento dell'ENAC " LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD- LINEE GUIDA", Aeroporti di Roma effettua periodicamente, direttamente o tramite società esterna, il monitoraggio dei livelli di qualità di tutti i servizi, effettuati da proprio personale e/o da enti terzi, riportati nella Carta dei Servizi di Ciampino al fine di verificare il rispetto degli standard definiti.

11.2.2 I monitoraggi dei livelli di qualità erogata e percepita vengono pianificati e realizzati secondo le schede metodologiche e i principi statistici riportati nel documento dell'ENAC " LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD- METODOLOGIA".
In particolare:

- per gli indicatori i cui standard sono espressi da variabili, la determinazione del campione per i controlli oggettivi viene effettuata secondo quanto previsto dalla norma UNI ISO 3951. La determinazione del livello di prestazione erogato è calcolata in base a quanto previsto dalla norma UNI ISO 4725 (estensione dei risultati della Carta di Controllo all'intero universo di riferimento, per la proporzione del 90% e livello di confidenza del 95%);
- per gli indicatori i cui standard sono espressi da attributi, la determinazione del campione per i controlli oggettivi viene effettuata secondo quanto previsto dalla norma UNI ISO 2859. La determinazione del livello di prestazione erogato è calcolata in base a quanto previsto dalla norma UNI ISO 4725 (estensione dei risultati della Carta di Controllo all'intero universo di riferimento, per la proporzione del 90% e livello di confidenza del 95%);
- per gli indicatori che riguardano la funzionalità di impianti e la disponibilità di infrastrutture, i dati sono forniti dai sistemi ADR e riguardano l'intero universo considerato;
- per gi indicatori i cui standard sono espressi in livello di soddisfazione dei passeggeri, la numerosità del campione da intervistare è stabilita in base all'errore campionario del 2,5% con un livello di confidenza del 95% e in modo proporzionale al traffico di Ciampino (riferimento: tavole del Tagliacarte, tabella per universi composti da più di 100.000 unità). La percentuale di passeggeri soddisfatti si ottiene dal totale degli intervistati che hanno fornito risposte positive rispetto al totale delle persone intervistate.

PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI

11.2.3 Aeroporti di Roma invia periodicamente, in base all'incidenza e all'evoluzione che il fenomeno monitorato ha sull'operatività secondo la tipologia dell'indicatore e/o le modalità di rilevazione, i risultati dei monitoraggi agli enti interessati (ENAC/AOC/vettori/handler) per quanto di loro competenza.

11.3 MINIMI DI SCALO PER SERVIZI ESSENZIALI

Minimi di Scalo

11.3.1 In base a quanto definito nel documento dell'ENAC Circolare APT 19 "Regolamento di Scalo per gli aeroporti", sono stati individuati, per lo Scalo di Ciampino, i seguenti indicatori relativi ai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali:

- Tempo di riconsegna ultimo bagaglio
- Tempo di coda al check-in
- Tempo di attesa al controllo sicurezza
- Tempo di attesa per discesa primo passeggero
- Funzionalità/disponibilità degli impianti per la gestione delle attività di riconsegna dei bagagli e di accettazione dei passeggeri, ovvero: tempo di intervento del "tecnico" di manutenzione dalla chiamata per guasto nel caso di malfunzionamenti degli impianti
- Puntualità dei voli in partenza.
- Tempo di attesa per l'assistenza PRM in partenza
- Tempo di attesa per l'assistenza PRM in arrivo
- Pulizia superfici comuni toilette

11.3.2 Per ciascun indicatore il valore dello standard è riportato nella tabella in allegato 11.1

Metodologia di effettuazione dei controlli

11.3.3 E' necessario assicurare che le metodologie, l'organizzazione e le prassi operative adottate per effettuare i controlli relativi al rispetto dei Minimi di Scalo garantiscano il massimo della trasparenza, oggettività e imparzialità a tutti gli operatori. In tale ottica, si ritiene indispensabile specificare in modo chiaro le modalità da adottare che devono essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ENAC vigente ed in particolare con le indicazioni contenute nelle Circolari ENAC Apt 19 e GEN 06..

Modalità operative per l'effettuazione dei controlli

11.3.4 Elemento essenziale per assicurare l'oggettività e l'equità dei controlli è che le modalità adottate per l'effettuazione delle rilevazioni siano assolutamente oggettive, trasparenti e costanti nel tempo. Per ogni servizio da monitorare, pertanto, i controlli debbono essere effettuati secondo metodologie standardizzate, che assicurino:

- controllabilità e rigore delle procedure
- omogeneità di comportamento dei rilevatori (posizionamento, in termini di orario e luogo, del rilevatore per l'osservazione/ modalità di registrazione dei dati, ecc.)
- strumenti adeguati per la registrazione dei dati (le rilevazioni vengono svolte mediante l'uso di schede di rilevazione predisposte su tablet).
  In tal modo sarà garantita la massima trasparenza e oggettività nella realizzazione dei monitoraggi e, al contempo, la necessaria rintracciabilità del fenomeno rilevato.

Enti preposti al controllo

11.3.5 In accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive ENAC, il controllo sui Minimi di Scalo viene attuato da ADR S.p.A., tramite la funzione Qualità, da ENAC o dal Capo Scalo ADR, o dalle strutture a disposizione dei Post Holder che effettuano i controlli oggettivi secondo la metodologia sopra descritta

Gestione e modalità di trasmissione dei risultati dei controlli

11.3.6 Effettuati i controlli oggettivi, ADR S.p.A. invia una comunicazione agli enti erogatori le cui prestazioni hanno fatto registrare livelli di servizio non conformi ai Minimi di Scalo.

11.3.7 Gli enti erogatori coinvolti devono inviare ad ADR S.p.A una risposta entro la settimana successiva alla notifica del disservizio, specificando le cause e i provvedimenti che intendono attuare per il miglioramento della prestazione.

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

- la convocazione in tempi brevi degli enti erogatori per una analisi congiunta del fenomeno riscontrato e la definizione delle necessarie contromisure;
- l'avvio di interventi ispettivi sulla struttura organizzativa e tecnica dell'handler inadempiente;
- l'applicazione di quanto previsto dal Cap. 12.

11.3.9 In caso di ripetitività dei disservizi segnalati o di non rispetto di quanto concordato, riguardo alle azioni correttive, ADR S.p.A. segnala alla D.A. locale gli eventi riscontrati perché possa procedere come definito nella Circolare ENAC GEN06.

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

11.3.11 ADR S.p.A. invia alla D.A. ogni mese una nota informativa sull'andamento dell'attività di monitoraggio effettuata sullo scalo di Ciampino e successivamente il report riassuntivo dei giustificativi ricevuti alle notifiche inviate ai destinatari interessati.

12. VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI

12.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI

12.1.1 Il personale dell'Ente di Gestione effettua, nel regolare svolgimento delle proprie funzioni e/o nell'ambito di specifici controlli a campione, verifiche sul rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.
Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni al contenuto del Regolamento, compresi i suoi allegati o di ogni altro documento collegato o espressamente richiamato, il Gestore può intervenire nei confronti degli Operatori interessati secondo una o diverse delle seguenti modalità:

- Applicazione di misure interdittive
- 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 di sanzioni e/o altri provvedimenti

12.1.2 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, il Caposcalo ADR o altro personale ADR dell'Ente responsabile della gestione delle infrastrutture, dell'area o delle attività interessate, può porre in essere le misure interdittive descritte nel relativo paragrafo, finalizzate alla continuità e sicurezza dei processi interessati, così come disciplinati nello specifico paragrafo.

12.1.3 Al fine di procedere alla contestazione di violazioni di qualsiasi natura rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, o di ogni altro documento allo stesso collegato o espressamente richiamato, il personale del Gestore 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 la propria struttura di coordinamento.

12.1.4 Il Gestore contesta la violazione in forma scritta all'operatore responsabile delle violazioni. Nella comunicazione di contestazione, il Gestore può anche richiedere quali azioni verranno messe in atto dall'operatore per evitare il ripetersi della inadempienza.

12.1.5 L'operatore interessato, entro 15 giorni dalla contestazione, può formulare eventuali osservazioni in merito a quanto rilevato e contestato ed è tenuto, ove richiesto, a comunicare gli interventi correttivi previsti.

12.1.6 Il Gestore, trascorsi 15 giorni dalla contestazione, sulla base del contenuto della eventuale risposta e della natura/gravità della violazione, qualora le giustificazioni addotte dall'operatore non siano ritenute soddisfacenti, intraprende le opportune azioni previste dai contratti sottoscritti, come ad esempio l'applicazione di penali, fino a giungere alla risoluzione del contratto nei casi previsti dal contratto stesso con le conseguenze già richiamate dal cap. 9.1.

12.1.7 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
- Mancato rispetto degli indicatori inseriti nella Carta dei Servizi ovvero dei Minimi di Scalo
- Regole di accesso e circolazione di persone e mezzi
- Emergenze
- Informazioni (compresa la mancata l'informazione ai passeggeri del mancato rispetto dei parametri di qualità)
- Normativa nazionale ed Internazionale
- Modalità di utilizzo delle infrastrutture

12.1.8 Resta comunque stabilito che è sempre ritenuta "grave" qualunque violazione che avvenga nell'ambito aeroportuale air-side, indipendentemente dalla tipologia della stessa.

12.1.9 In caso di violazioni gravi, il Gestore può 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.

12.1.10 In caso di violazioni di lieve entità, qualora reiterate nel tempo, si applica quanto previsto per le violazioni gravi.

12.1.11 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.

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

12.1.13 Ferme restando le previsioni di cui ai precedenti paragrafi del presente capitolo 12.1, ADR avrà la facoltà di applicare, in virtù del Contratto in essere con il Prestatore, le penali ivi previste, previa contestazione scritta dei relativi inadempimenti a cui il Prestatore darà le proprie dovute giustificazioni.

12.1.14 Nessuna penale potrà essere prevista in caso di inadempimento o violazione derivante da causa di forza maggiore o comunque da altra causa non imputabile al Prestatore.

ATTIVITÀ DI AUDITING VERSO GLI OPERATORI

12.1.15 Ferme restando le attività di cui al Manuale di Aeroporto, il gestore effettua, in aggiunta, un'attività di auditing verso gli operatori aeroportuali ai fini della verifica del rispetto del presente regolamento ed in particolare sui processi normati dal presente Regolamento dove tale attività di auditing è stata già richiamata (es. Tutela Ambiente, Formazione).

12.1.16 ADR per quanto concerne l'attività di audit, annualmente elabora un Programma e ne cura la trasmissione ai soggetti interessati, alla Direzione Aeroportuale ed al Team di certificazione di ENAC. All'interno del Programma di audit sono individuati i processi oggetto di verifica, le modalità di svolgimento delle verifiche stesse e le tempistiche previste. Gli audit consistono in un esame sistematico, programmato e condiviso dei processi e delle procedure relative alla sezione interessata, orientato principalmente alla verifica della conformità rispetto ai requisiti normativi di riferimento, e alla corretta attuazione delle attività previste e regolamentate.

12.1.17 ADR può effettuare delle verifiche aggiuntive rispetto a quelle di cui al punto precedente, previa comunicazione all'Operatore interessato.

12.1.18 Qualora dalle verifiche emergessero delle non conformità (o rilievi) queste verranno descritte e analizzate in un rapporto finale che verrà inviato agli Operatori. In base alla natura dei rilievi potranno essere individuati dei piani di rientro da tali non conformità.

12.1.19 È fatto obbligo ad ogni società oggetto di verifica di fornire al Gestore al documentazione richiesta e dar seguito alle azioni correttive individuate, secondo le tempistiche stabilite.

12.1.20 Nel caso di mancato ottemperamento di quanto sopra richiesto il Gestore applicherà i rimedi previsti dal contratto e/o quelli consentiti dalla legge (applicazione di penali, risoluzione contrattuale, risarcimento del danno etc.).

12.1.21 In caso di gravi non conformità, ed in particolare per violazione alla normativa vigente, queste verranno notificate anche all'ENAC ed al Vettore cliente quale committente del Prestatore.

12.2 MISURE INTERDITTIVE

12.2.1 Le misure interdittive sono interventi disposti dal Gestore con l'obiettivo di incidere direttamente sull'attività dei singoli soggetti che operano in aeroporto al fine di ripristinare il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

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

12.2.3 Le misure interdittive sono stabilite, così come descritto al punto 12.1.2, dal personale di coordinamento del Gestore sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del personale del soggetto inadempiente vi è l'obbligo della reciproca identificazione ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC. Il rifiuto di identificazione da parte dell'addetto rappresenta una violazione grave al Regolamento della quale viene ritenuto responsabile in solido l'Operatore di appartenenza.

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

12.2.5 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.

12.2.6 Il Gestore non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di qualsivoglia conseguenza derivante nei confronti di qualsiasi soggetto dall'applicazione delle misure interdittive a fronte di violazioni del Regolamento. Eventuali conseguenze di qualsiasi natura derivanti dall'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.

12.2.7 Ove la violazione di disposizioni del Regolamento di Scalo da parte dell'Operatore dia luogo ad interruzioni dell'attività operativa, il Gestore Aeroportuale potrà richiedere l'intervento degli altri Operatori presenti sullo scalo (in base a quanto previsto nella procedura di cui al punto 9.1.16) dandone comunicazione al Vettore e ad ENAC, con esclusione dei casi di interruzioni per motivi sindacali.

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

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

- Interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- Invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- Sospensione di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso concesse dal Gestore agli addetti dell'operatore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;
- Diffida all'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei con proposta alla DA di ritiro immediato del relativo permesso di circolazione;
- Rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- Segregazione di aree e/o edifici ed impianti danneggiate o utilizzate in modo improprio.

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

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

- Sospensione dell'attività in corso e verifica possesso di specifica Abilitazione 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 dell'attività con modalità corrette

Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa

- Richiesta all'Operatore di rimozione immediata

- In caso di mancata ottemperanza rimozione forzata del mezzo/attrezzatura secondo le previste procedure

Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti

- Diffida all'Operatore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino
- Proposta alla DA di ritiro immediato del permesso di circolazione del mezzi

Inadeguato o negligente utilizzo delle 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 alla manovra dei pontili, all'apertura delle gates e/o all'accesso ad aree regolamentate)
- Richiesta all'Operatore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti
- Mantenimento della sospensione fino a sanatoria

da parte di un Operatore

- Secondo le circostanze: sospensione delle operazioni in atto (es. fermo accettazione passeggeri) o invito ad ottemperare (es. scarico baie BHS o 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 e onere

Mancato invio di informazioni

- Richiesta di correzione e/o invio immediato delle informazioni
- In caso di mancata ottemperanza, integrazione e/o correzione dei dati informativi operativi minimi eventualmente disponibili per la corretta informativa ai passeggeri
- La circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i eventualmente interessati
- In caso di mancato invio dei messaggi DUV in arrivo e partenza nei tempi stabiliti, o mancata correzione dei dati, verranno inseriti nel Sistema Informatico di Scalo i dati relativi alla massima configurazione dell'aeromobile con cui è stato operato il volo, in termini di passeggeri. Di conseguenza la fatturazione dei diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri della sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo avverrà sulla base dei suddetti dati.

Danneggiamenti 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 ADR previa identificazione, ove possibile, del Vettore interessato o, in subordine, del Prestatore per il successivo addebito

Rilievo sversamenti in area piazzali aa/mm (con esclusione degli sversamenti trattati nella procedura di rifornimento aa/mm)

Prestatore presente

- Verifica agibilità piazzola
- Eventuale sospensione delle attività
- Eventuale richiesta di allontanamento di mezzi/attrezzature.
- Attivazione bonifica dell'area interessata
- Addebito costi al Prestatore responsabile dello sversamento qualora abbia segnalato l'evento secondo quanto previsto dal Regolamento di Scalo.
- Addebito costi, richiesta sanzione ad ENAC ed applicazione penali contrattuali al Prestatore responsabile dello sversamento qualora non abbia segnalato l'evento secondo quanto previsto dal Regolamento di Scalo.

Prestatore non presente

- Verifica agibilità piazzola
- Attivazione bonifica dell'area interessata
- Addebito costi, richiesta sanzione ad ENAC ed applicazione penali contrattuali all'ultimo Prestatore che abbia impegnato l'area.

Mancata rimozione dei materiali di allestimento e di compagnia aerea presso le gates dopo la fine delle operazioni di imbarco

- Richiesta al Prestatore di rimozione immediata dei materiali dall'area interessata
- In mancanza, rimozione da parte di ADR e successivo addebito dei costi e applicazione delle misure previste al punto 12.1.1.

Valutazione della performance dei Prestatori

12.2.11 Periodicamente il Gestore pubblica una valutazione della performance dei Prestatori in base ai seguenti aspetti:

- Rispetto safety
- Rispetto indicatori di qualità
- Rispetto Tutela ambiente
- Rispetto del Regolamento di Scalo

Tramite il calcolo di un set di Key Performance Indicators definiti con ENAC e comunicati al Comitato Utenti.

Una performance costantemente inferiore ad una soglia minima può determinare la sospensione/revoca da parte di ENAC della Certificazione di Prestatore di servizi di assistenza a terra.

12.3 SANZIONI

12.3.1 Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett.e) del C.d.N., il Gestore ha il compito di verificare "il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali, al fine dell'emissione delle sanzioni previste nel regolamento stesso".

12.3.2 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.

12.3.3 In caso di violazioni del Regolamento compiute da operatori privati, troverà applicazione la procedura prevista nel presente Regolamento. L'accertamento e la contestazione potranno essere compiute dal gestore mentre all'irrogazione delle sanzioni provvederà l'Enac.

12.3.4 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.

12.3.5 In caso di inosservanza alle disposizioni contenute nel Regolamento, o dallo stesso richiamate, troverà applicazione la disciplina dell'art. 1174 del C.d.N.

12.3.6 In caso di inosservanza alle disposizioni relative alle Procedure antirumore, segnalate ad ENAC/DA dal Gestore, la Direzione Aeroportuale provvederà all'accertamento delle violazioni per la successiva contestazione e irrogazione della sanzione in applicazione dell'art.3 del D.P.R. 496/97

12.3.7 Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n.689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore Aeroportuale applica la relativa procedura e, ove ne ravvisi gli estremi, con apposita ordinanza ingiunzione, commina la sanzione, avverso la quale è ammesso il ricorso al giudice di pace. In caso contrario emetterà ordinanza di archiviazione.

13. ALLEGATI

Allegato 4.1 Procedura per la gestione del traffico di Aviazione Generale

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

Allegato 5.1 - Elenco riferimenti ADR

PROG.	RICHIESTA/COMUNICAZIONE	REFERENTE	RIF.TO
1	– Gestione anomalie – Malfunzioni e situazioni operative critiche – Sversamento liquidi – Informazioni di scalo(operative sui voli, – Gestione nastri riconsegna bagagli – Sistemi bagagli – Utilizzo gate e banchi check - in – Assegnazione banchi check - in – Voli inaugurali	Capo Scalo di Servizio Cia	TEL 9453 FAX 9355 Cellulare 3357422867 caposcalocia@adr.it
2	– Comunicazione informazioni per pianificazione voli; banchi check-in, gates e sistemi bagagli. – Programmazione e variazioni con anticipo minimo di 24h. – Lun al Ven dalle 09.00 alle 17.30	Pianificazione Operativa	TEL 9500 FAX 9589 TLX CIASPXH clearancecia@adr.it
3	– Aree di parcheggio e di stoccaggio mezzi e attrezzature, utilizzo piazzole aa/mm, piste e vie di rullaggio	Supervisore Sicurezza Operativa	TEL 9339 FAX 9339 supervisorisarcia@adr.it
4	– Comunicazioni su aspetti di security	Sala Operativa Sicurezza ADR	TEL 9327 Cellulare 3357275507 FAX 9468 coordinatorepresidiosicurezzacia@adr.it
5	– Comunicazioni su procedure	Responsabile ADR Ciampino	TEL 9511 FAX 9589 Cellulare 3316227786 paolo.giannobile@adr.it
6	– Comunicazioni su voli inaugurali /eventi	Relazione Esterne	TEL 3497 FAX 5128 relazionipubbliche@adr.it
7	– Annunci audio – Informazioni al pubblico	Banco Informazioni	TEL 9515 informationdeskcia@adr.it
8	– Comunicazioni su sub concessione locali/uffici e su apparecchiature a radio frequenza	Real Estate Ciampino	TEL 366.588.7249 Laura.Gasparini@adr.it
9	– Comunicazioni su malfunzionamento impianti, sistemi di telecomunicazioni e varie	Presidio Manutenzione ADR	TEL 3434 per guasti ad infrastrutture/impianti e 5151 per guasti apparati di rete e di telecomunicazione
10	– Assegnazione piazzole aa/mm – Anomalie gestione volo e avarie a/m – Gestione PPR Aviazione Generale e clearance (in orari di chiusura di Pianificazione Operativa) – Sistema Informativo ADR	Controllo voli ADR	TEL 9297-9298 FAX 9299 aptcoordinationcia@adr.it

11	– Riscossione diritti aeroportuali	Punto esazione ADR	TEL 9390 FAX 9200 ufficiocassacia@adr.it
12	– Comunicazioni aree parcheggi autovetture	Presidio	TEL 9411
13	– Prenotazione sale riunioni AG	Terminal Manager	TEL 28170 Cellulare 338.6846994 tistarelli.a@adr.it
14	– Interventi di pulizia	Airport Cleaning	TEL 5534 salaoperativa@airportcleaning.it Fax 7878
15	– Assistenza passeggeri a ridotta mobilità	Recapito Operativo	TEL 9578 assistemzaprmcia@adrassistance.it
16	– Pronto Soccorso ADR		TEL 9350

Allegato 5.2 – Elenco Riferimenti Operatori

Società:_____

PROG.	TIPO COMUNICAZIONE	REFERENTE INTERNO O SOCIETA' DELEGATA (*)	RECAPITI (**)
1	Informazioni operative sui voli, assegnazione e utilizzo piazzole e gate		
2	Comunicazioni su aree di parcheggio e stoccaggio mezzi e attrezzature		
3	Comunicazioni su impianti rif.to e scarico autobotti acqua / toilette aeromobili		
4	Comunicazioni su bagagli e sistemi trattamento bagagli in arrivo		
5	Comunicazioni su bagagli e sistemi trattamento bagagli in partenza e transito		
6	Comunicazioni su sistemi di accettazione, banchi transiti, check-in point		
7	Comunicazioni su informativa al pubblico		
8	Comunicazioni su Sale Assistenze Speciali e veicoli elettrici trasporto pax		
9	Comunicazioni su attività di trattamento merci e posta		
10	Comunicazioni e consultazioni relative a situazioni operative di particolare rilevanza o criticità		
11	Comunicazioni di emergenza riferite al PEA		

(*) indicare la funzione (o la persona) interna alla Società a cui si vuole che la comunicazione venga indirizzata o la società (ad esempio l'handler) che si delega a ricevere la comunicazione stessa
(**) indicare comunque, tra gli altri, un numero di cellulare e un riferimento telex

Allegato 5.3 – Elenco Prestatori

Vettore Codice IATA

N°	Gruppo	Attività	Prestatore/Autoproduttore	Prestatore/Autoproduttore	NOTE
1	Amministrazione & supervisione	Amministrazione & supervisione			
2	Passeggeri	Accettazione			
3		Biglietteria			
4		Lost&Found/Assistenza arrivi			
5		Assistenze Speciali			
6	Ground handling	Ground handling			
7	Bagagli	Allestimento bags in partenza			
8		Trasferimento sottobordo			
9		Riconsegna			
10	Centraggio	Bilanciamento/Rampa			
11	OPS	Carico/scarico A/M			
12		Trasporto pax e crew			
13		Carico/scarico WC e acqua A/M			
14	Pulizie	Pulizia esterna A/M			
15		Pulizie di bordo			
16		Pulizie su richiesta			
17	Ass.za Merci/Posta	Merci/Posta documentazione			
18		Merci/Posta			
19		Trasferimento Merci/Posta			
20	Refuelling	Rifornimento A/M (carburanti/Olio)			
21	Maintenance	Assistenza/manutenzione A/M			
22	Catering	Catering			
23		Trasferimento pasti a bordo			
24	Sicurezza	Servizi di Sicurezza			
25	Altro handler per voli particolari*				

* indicare se per voli e/o destinazioni particolari ci si avvale delle prestazioni di un handler diverso da quello indicato nei punti precedenti. Riportare anche il dettaglio dei voli e le attività svolte dall'Handler.
Inviare il modulo compilato ad Aeroporti di Roma S.p.A. al fax n° 06/65959589 o ai seguenti indirizzi e-mail: paolo.giannobile@adr.it e clearancecia@adr.it

Allegato 5.4 – Procedura Ritardi – allegato tecnico

Allegato Tecnico 1

Il file dovrà essere redatto dal vettore, rispettando gli standard sotto riportati:

- Data operativa del volo
- Vettore e numero del volo
- Da (scalo operativo CIA)
- A (scalo di destinazione - codice triletterale)
- Orario schedulato locale del volo (nel formato H24 per indicare le 09.00PM dovrà essere 21.00)
- Codice ritardo 1
- Quantità di minuti del codice ritardo 1 (numero intero)
- Codice ritardo 2
- Quantità di minuti del codice ritardo 2 (numero intero)

Esempio di tracciato

Data	N. Volo	Da	A	Ora Schedulata Partenza LOC	Ora Operata Partenza LOC	Codice Primo Ritardo Partenza	Qta' Primo Ritardo Partenza	Codice Secondo Ritardo Partenza	Qta' Secondo Ritardo Partenza
GG/MM/AAAA	XX ######	CIA	XXX	HH.MM	HH.MM	##	#	##	#

Allegato 5.5 – Procedura dei fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

5.6 – Procedura di Gestione servizio raccolta rifiuti porta a porta

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

Allegato 5.7 – Procedura "Modalità di trasferimento delle forniture aeroportuali all'interno dell'aerostazione"

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

Allegato 6.1 – Procedura per il rilascio delle Tessere Aeroportuali

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

Allegato 6.2 – Procedura per il rilascio dei lasciapassare per veicoli targati

Vedi Documento pubblicato sul sito www.adr.it

Allegato 8.1–ADBM – AMB Data entry linea di comando

Vedi sito www.adr.it

Allegato 8.4 - Note Operative di Supporto alle Attività di Handling

1 ANIMALI VIVI

2 MERCE DEPERIBILE

3 MERCE RADIOATTIVA

4 RESTI UMANI

5 PAX VIP

6 PAX CIECHI

7 BARELLE

8 SEDIE A ROTELLE

Allegato 8.5 – Form to insert new Company and/or Aircraft

Registration marks ……...

A/C type ….....

M.T.O.W ……..

Seat number …….

Hold capacity Kgs ……...

Stage ……..

Operator ……

Administrative address

……

……

Post code …….. **Fax number** …….

Phone number ……..

e-mail …… **PEC** ……

Allegato 8.6 – Tipologie Annunci Audio

GRUPPO ANNUNCI	TIPO ANNUNCIO	TESTO ENG	QUANTITA' DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI DIFFUSIONE
BOARDING	IMBARCO	<airline> flight <number> to <destination> will board through gate <number>.	1 / volo	Automatico
	IMBARCO IMMEDIATO	<airline> flight <number> to <destination>; immediate boarding at gate <number>.	1 / volo	Manuale
	LAST CALL	Last call for <airline> flight <number> to <destination>; immediate boarding at gate <number>.	1 / volo	Manuale
	CAMBIO GATE	Attention please, for a gate change. <airline> flight <number> to <destination> will depart from gate <number>.	1 / volo	Automatico
PASSENGER SEARCH	RICERCA PASSEGGERI	<airline> flight <number> to <destination>. All passengers are requested to proceed to <location> <number>.		Manuale
BAGGAGE	VARIAZIONE NASTRO RICONSEGNA BAGAGLIO	Attention please, for a change of baggage belt. Aeroporti di Roma / <handler> informs passengers arriving from <origin> on <airline> flight <number> that the baggage will be delivered at carousel <number>.	1 / volo	Automatico
	RITARDO RICONSENGA BAGAGLIO	Aeroporti di Roma / <handler> informs passengers arriving from <origin> on <airline> flight <number> that the baggage delivery will be delayed, due to <reason>.		Manuale
FLIGTH INFO	RITARDO VOLO IN PARTENZA	<airline> flight <number> to <destination> will depart at <time>, due to <reason>.	1 / volo	Automatico
	RITARDO VOLO IN ARRIVO	<airline> flight <number> to <destination> will arrive at <time>, due to <reason>.	1 / volo	Automatico
	CANCELLAZIONE VOLO IN PARTENZA	Aeroporti di Roma regrets to inform passengers that <airline> flight <number> to <destination> has been cancelled. For further information, please report to the airline ticket desk.	Ogni 30' nelle 2 ore precedenti l'ETD	Automatico
	CANCELLAZIONE VOLO IN ARRVO	Aeroporti di Roma regrets to inform passengers that <airline> flight <number> from <origin> has been cancelled. For further information, please report to "Aeroporti di Roma" information desk.	Ogni 30' nelle 2 ore precedenti l'ETA	Automatico
	DIROTTAMENTO SU ALTRO AEROPORTO	Aeroporti di Roma informs passengers that <airline> flight <number> from <origin> has been diverted to <alternative>. For further information, please report to <location>.	1 / volo	Manuale
	DIROTTAMENTO ATTIVITà VULCANICA	Aeroporti di Roma informs passengers that due to volcanic acitivity, all departing flights to <airport> may be affected by limitations and may be diverted to <alternative>.	/	Manuale
CHECK-IN	ACCETTAZIONE CHECK-IN	Aeroporti di Roma informs passengers on <airline> flight <number> to <destination> that check-in will take place at check-in desk <number>.	1 / volo	Manuale

GRUPPO ANNUNCI	TIPO ANNUNCIO	TESTO ENG	QUANTITA' DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI DIFFUSIONE
GENRALE MESSAGGES	BAGAGLIO	Aeroporti di Roma informs all passengers not to leave their own luggage unattended.	ogni 30' dalle 04:30 alle 23:59	Automatico
	TARGHETTA	Aeroporti di Roma reminds all passeggers that it is mandatory to apply name, address and destination on their luggage.	/	Manuale
	MALFUNZIONAMENTO DISAR	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to an information system breakdown, all passengers are kindly requested to report to the "Aeroporti di Roma" information desk	/	Manuale
	VIETATO FUMARE	Aeroporti di Roma informs all passengers that in this airport smoking is not allowed	/	Manuale
	ESERCITAZIONE ANTINCENDIO	Aeroporti di Roma informs all passengers that a fire drill is now in progress	/	Manuale
	FERMO TEMPORANEO SISTEMI DI ACCETTAZIONE	Aeroporti di Roma informs all passenger that due to a temporary check-in system failure, boarding and check-in formalities could be dalayed.	/	Manuale
	AVARIA CONDIZIONAMENTO	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to failure of air conditioning system there are working in progress to restore it	/	Manuale
	ASSEMBLEA CREW	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to a crew meeting, flights may be delayed or cancelled	/	Manuale
	SCIOPERO GENERALE	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to a general strike, flights may be delayed or cancelled	/	Manuale
	SCIOPERO HANDELR	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to a handler's strike, flights may be delayed or cancelled	/	Manuale
	SCIOPERO AIRLINE	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to an airline strike, flights may be delayed or cancelled	/	Manuale
	SCIOPERO CONTROLLORI TRAFFICO AEREO	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to an air traffic controller strike, flights may be delayed or cancelled.	/	Manuale
	SCIOPERO TAXI	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to taxi drivers strike, taxi service is temporarily anavailable different means transportation are available	/	Manuale
	RITARDO CONTROLLI SICUREZZA	Aeroporti di Roma informs all passengers that at the security check-points might occur delays. We apologize for any inconvenience.	/	Manuale
	RITARDO CONDIZIONI METEO	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to adverse weather conditions, departures and arrivals may be delayed.	/	Manuale
	RITARDO ENAV	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to a slowdown in the ENAV operations system, flights departures and attivals could be delayed	/	Manuale
	RITARDO ENEL	Aeroporti di Roma informs all passengers that due to an electrical black-out of the Enel network, check-in formalities may be delayed	/	Manuale
	SECURITY CHECKS	All passengers already checked in, carrying only hand baggage, are kindly requested to	/	Manuale

GRUPPO ANNUNCI	TIPO ANNUNCIO	TESTO ENG	QUANTITA' DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI DIFFUSIONE
		proceed to the security control.		
	TERMINAL EVACUATION	Attention please, all passengers are kindly requested to leave calmly the terminal, using the main exits. Please do not leave your baggage or other items unattended.	/	Manuale
	NIIGHT CLOSURE	Aeroporti di Roma informs all passengers that the departure terminal will be closed from 23:00 till 4:00 a.m. Arrivals terminal will be closed from 00:30 (half past midnight) till 5:30 a.m.	ogni 30' dalle 18:00 alle 23:59	Automatico
	CAA ANNOUNCEMENT ON PAX RIGHTS	Aeroporti di Roma informs all passengers, that in the event of denied boarding, flight cancellation or delay of at least 2 hours, it's possible to get the "charter of passenger's rights" at the check in counter or at the boarding gate, in particular with regard to compensation and assistance.	/	Manuale

Allegato 9.1 – Check-list inizio attività

Check-list Informazioni/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 "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra".

Operativo servito

- ☐ Lista Vettori con data presunta di inizio attività

Informativa di Scalo

- ☐ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti dichiarano di aver determinato di affidare i servizi di assistenza all'Operatore
- ☐ Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti delegano l'Operatore alla conservazione dei piani di carico
- ☐ Riferimenti telex da inserire nei telex circolari ADR
- ☐ DCS che sarà utilizzato
- ☐ 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 di cui all' allegato 5.2 al Regolamento di Scalo
- ☐ Necessità e installazione di terminali in termini di: stampanti AMIS, DCS, ADBM, OVP, sita-telex, DISAR

Infrastrutture di terminal

- ☐ Necessità relative a banchi check-in (numero totale, tipologia di utilizzo: annuo/orario)
- ☐ Necessità relative a banchi biglietteria
- ☐ Necessità relative a postazioni lost&found
- ☐ Necessità relative a magazzini/box
- ☐ 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 gates
  - accesso ad aree regolamentate

Spazi in subconcessione

- ☐ Richiesta spazi in subconcessione
- ☐ Richiesta utenze

Sicurezza e personale

- ☐ Richiesta permessi di accesso del personale con dichiarazione allegata secondo Circolare ENAC ed invio del personale al corso di security
- ☐ Modalità di gestione mensa del personale con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività

ATTUAZIONE DEL D.LGS 81/08

- ☐ Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti
- ☐ Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria
- ☐ Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- ☐ Elenco nominativo dei dipendenti
- ☐ Attestazione certa dell'avvenuta formazione e addestramento del personale

- ☐ Attestazione certa dell' avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal documento di valutazione dei rischi)
- ☐ Fotocopia libro paga e matricola e relativo DURC
- ☐ Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con allegate certificazioni di conformità
- ☐ Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del Titolo IX capo I.II 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 mette 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, della Polizia di Stato e per fornire le necessarie informazioni a loro arrivo
- ☐ d)specifiche misure per assistere persone disabili
- ☐ e) Piano di emergenza, per i luoghi di lavoro occupati da più di 10 dipendenti

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
- ☐ manuale del costruttore o documentazione tecnica che consenta di acquisire le necessarie informazioni sui circuiti / sequenze / componenti che interessano gli aspetti di sicurezza e sulle principali caratteristiche operative
- ☐ Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa
- ☐ Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi (15gg)
- ☐ Dichiarazione di avvenuta verifica della compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
- ☐ Dichiarazione che la manutenzione dei mezzi verrà effettuata secondo la normativa vigente con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività
- ☐ Necessità stalli automezzi: numero e ubicazione preferenziale
- ☐ Necessità stalli caricabatterie: numero e ubicazione preferenziale
- ☐ Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti
- ☐ Richiesta permessi automezzi (15gg)

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 ADR 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 terminal
- ☐ Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze

Allegato 9.2 - MASSIMALI POLIZZE RCT PER SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

Nei contratti che regolano il rapporto tra ADR e i Prestatori di Servizi di Assistenza a Terra di cui all'allegato A del d.Lgs. 18/99 è previsto che gli stessi stipulino delle polizze a copertura dei rischi legati all'attività svolta nello Scalo di Ciampino.

In base ad un'analisi del rischio legato alle categorie di attività descritte nel suddetto Allegato A queste sono state raggruppate nelle seguenti fasce di rischio caratterizzate dal massimale della polizza RCT.

AVIAZIONE GENERALE

Massimale di 5 milioni di euro.

Rientrano in questa fascia la attività meno rischiose che si svolgono senza l'utilizzo di veicoli che circolano in airside, lontano da infrastrutture/impianti significativi e dalle piazzole aa/mm e/o assimilabili a quelle di ufficio.

Il massimale si applica nei contratti con Prestatori certificati o meno per le seguenti categorie:

Cat. 1 L'assistenza amministrativa a terra e la supervisione

Cat. 2 L'assistenza passeggeri

Cat. 4 In ambito landside

Cat. 9 L'assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi

Cat. 11 L'assistenza ristorazione "catering"

Qualora nell'ambito dell'attività fosse previsto l'utilizzo di mezzi propri o di terzi in area airside il massimale dovrà essere elevato a 10 milioni di euro a copertura dei rischi legati alla circolazione in airside. In quest'ultimo caso le polizze dovranno essere conformi con quanto stabilito dalla procedura di accesso dei mezzi in airside.

Massimale di 77,5 milioni di euro.

Rientrano in questa fascia la attività che si svolgono in piazzola aa/mm e a contatto con infrastrutture/impianti significativi e gli aa/mm.

Il massimale si applica nei contratti con Prestatori certificati o meno per le seguenti categorie:

Cat. 3 L'assistenza bagagli

Cat. 4 In ambito airside

Cat.5 (escluso la 5.7) L'assistenza operazioni in pista. La cat. 5.7 ha un massimale di 10 milioni di euro.

Cat. 6 L'assistenza pulizia e servizi di scalo

Cat.7 L'assistenza carburante e olio

Cat. 8 L'assistenza manutenzione dell'aereo

Cat. 10 l'assistenza trasporto a terra

Qualora nell'ambito dell'attività fosse previsto l'utilizzo di mezzi propri o di terzi in area airside il massimale potrà avere un sottolimite pari a 10 milioni di euro a copertura dei soli rischi legati alla circolazione in airside. In quest'ultimo caso le polizze dovranno essere conformi con quanto stabilito dalla procedura di accesso dei mezzi in airside.

AVIAZIONE COMMERCIALE

Massimale di 5 milioni di euro.

Rientrano in questa fascia la attività meno rischiose che si svolgono senza l'utilizzo di veicoli che circolano in airside, lontano da infrastrutture/impianti significativi e dalle piazzole aa/mm e/o assimilabili a quelle di ufficio.

Il massimale si applica nei contratti con Prestatori certificati o meno per le seguenti categorie:

Cat. 1 L'assistenza amministrativa a terra e la supervisione

Cat. 2 L'assistenza passeggeri

Cat. 4 In ambito landside

Cat. 9 L'assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi

Cat. 10.2 Qualsiasi trasporto speciale richiesto dall'utente

Cat. 11 L'assistenza ristorazione "catering"

Qualora nell'ambito dell'attività fosse previsto l'utilizzo di mezzi propri o di terzi in area airside il massimale dovrà essere elevato a 10 milioni di euro a copertura dei rischi legati alla circolazione in airside. In quest'ultimo caso le polizze dovranno essere conformi con quanto stabilito dalla procedura di accesso dei mezzi in airside.

Massimale di 130 milioni di euro.

Rientrano in questa fascia la attività che si svolgono in piazzola aa/mm e a contatto con infrastrutture/impianti significativi e gli aa/mm.

Il massimale si applica nei contratti con Prestatori certificati o meno per le seguenti categorie:

Cat. 3 L'assistenza bagagli

Cat. 4 In ambito airside

Cat. 6 L'assistenza pulizia e servizi di scalo

Cat. 8 L'assistenza manutenzione dell'aereo

Cat. 10 l'assistenza trasporto a terra

Qualora nell'ambito dell'attività fosse previsto l'utilizzo di mezzi propri o di terzi in area airside il massimale potrà avere un sottolimite pari a 10 milioni di euro a copertura dei soli rischi legati alla circolazione in airside. In quest'ultimo caso le polizze dovranno essere conformi con quanto stabilito dalla procedura di accesso dei mezzi in airside.

Massimale di 365 milioni di euro.

Rientrano in questa fascia le attività più rischiose.

Il massimale si applica nei contratti con Prestatori certificati per le seguenti categorie:

Cat.5 (escluso la 5.7) L'assistenza operazioni in pista. La cat. 5.7 ha un massimale di 130 milioni di euro.

Cat.7 L'assistenza carburante e olio

Qualora nell'ambito dell'attività fosse previsto l'utilizzo di mezzi propri o di terzi in area airside il massimale potrà avere un sottolimite pari a 10 milioni di euro a copertura dei soli rischi legati alla circolazione in airside. In quest'ultimo caso le polizze dovranno essere conformi con quanto stabilito dalla procedura di accesso dei mezzi in airside.

A parziale deroga di quanto sopra esposto, l'handler ha comunque la facoltà di consegnare ad ADR una perizia asseverata di valutazione del rischio operativo che potrebbe determinare massimali inferiori a quelli richiesti, **con l'eccezione del massimale relativo ai rischi legati alla circolazione.**

Allegato 9.3 - Caratteristiche Bagagli Fuori-Misura

I BAGAGLI IN ARRIVO E PARTENZA SONO DA CONSIDERARE FUORI MISURA E DA AVVIARE AGLI IMPIANTI FUORI MISURA SE:

- HANNO INVOLUCRO MOLTO FRAGILE O CHE SI POTREBBE ROMPERE LIBERANDO IL CONTENUTO (AD ESEMPIO CARTONE, VETRO)
- ECCEDONO LE DIMENSIONI 40 x 70 x 110 cm
- PESANO PIU' DI 40 KG
- PRESENTANO SPIGOLI VIVI CHE POSSONO DANNEGGIARE I NASTRI TRASPORTATORI (AD ESEMPIO CASSETTE PER ATTREZZI O PER MATERIALE FOTOGRAFICO, CINEMATOGRAFICO)
- POSSONO DANNEGGIARSI SE MOVIMENTATI SU SISTEMI DI TRASPORTO AUTOMATICI

A TITOLO DI ESEMPIO SONO DA AVVIARE AGLI IMPIANTI FUORI MISURA:
RICAMBI AUTO,TV, ANIMALI, FUSTI E LATTE, COMPUTER, APPARECCHIATURE HI–FI, SEDIE A ROTELLE, CASSE DI LEGNO O METALLO, SUPPORTI PER DEAMBULAZIONE, PASSEGGINI, CARROZZINE, MAZZE DA GOLF, SURF, ATTREZZI SPORTIVI, STRUMENTI MUSICALI, BICICLETTE, TUBI E CARTELLE.

Allegato 9.4 - Accettazione Animali Vivi

PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'ACCETTAZIONE DEGLI ANIMALI VIVI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO

- L'ADDETTO CHECK-IN, EFFETTUATE LE OPERAZIONI DI ACCETTAZIONE, PROVVEDE ALL'INVIO DELL'ANIMALE TRAMITE IL VARCO DI SERVIZIO DEDICATO
- AVVISA IL PRESTATORE / AUTOPRODUTTORE, AL RIFERIMENTO DA QUESTO INDICATO IN ALLEGATO 5.2 – PROG. 5, CHE DEVE PROVVEDERE A RITIRARE TEMPESTIVAMENTE L'ANIMALE STESSO PRESSO L'AREA NASTRI IN ZONA AIR SIDE
- SI PRECISA CHE IL TRASPORTO DELL'ANIMALE DAL BANCO DI ACCETTAZIONE AL VARCO DI SERVIZIO NON E' A CURA NE' A CARICO DI ADR

Allegato 9.6 - Tempi di Inizio Disponibilità delle Gate

TIPO AEROMOBILE	INIZIO DISPONIBILITA' (v. nota *)
ATR AT4 AT5 AT7 CNJ CRJ CR1 CR7 DH1 DH8 D38 EM2 EM4 ERJ F28 SF3 SW3 SH6 S20 TU3 TU4 YK4 ALTRI AEROMOBILI EQUIVALENTI	25 MINUTI
ARJ AR1 AR7 AR8 B15 DC9 D9S D93 D95 D95 F28 F50 F70 100 142 146 737 73A 73G 73S 732 733 734 735 736 738 73M 73Q D9C D9F 73F 14F ALTRI AEROMOBILI EQUIVALENTI	25 MINUTI
714 727 72S 722 M80 M81 M82 M83 M87 M88 M90 72M 72Q 72F 72X ALTRI AEROMOBILI EQUIVALENTI	30 MINUTI
B72 DC8 D8S IL6 IL7 IL8 IL9 TU5 32S 318 319 320 321 738 739 757 752 75A D8M 70C 70M D8C D8F IL7 70F 75F ALTRI AEROMOBILI EQUIVALENTI	30 MINUTI
AB3 AB4 AB6 SSC 310 312 313 767 762 763 764 D1C D10 ILW L10 L15 M11 330 332 333 74L 741 742 743 747 340 342 343 744 *777 772 773* D1M M1M 74C 74E 74M AN4 AN6 D1F L1F M1F 74F 76F ALTRI AEROMOBILI EQUIVALENTI	40 MINUTI

NOTA (*)
I tempi di inizio disponibilità sono espressi in minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD comunicato dal Vettore a ADR.

Allegato 9.7 – Utilizzo delle Gates

PROCEDURE DI UTILIZZO DELLE GATES PER L'IMBARCO DEI PASSEGGERI

GENERALITA'

Gli strumenti utilizzati per l'apertura e la chiusura delle porte di accesso (allarmate e non) delle gate sono i lettori di tessera di prossimità dove gli operatori autorizzati possono eseguire le procedure previste per l'imbarco dei passeggeri che sono di seguito descritte.

I lettori di tessera di prossimità installati per ogni area d'imbarco sono i seguenti:
Area di imbarco A (Schengen): Lettore di imbarco installato a quota partenze
Area di imbarco B (Extra-Schengen): Lettore di imbarco installato a quota partenze.

Importante: Le procedure di apertura e chiusura gate devono essere effettuate con la stessa tessera.

MODALITA' OPERATIVE PER L'APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE D'ACCESSO ALLE GATES DURANTE L'IMBARCO DEI PASSEGGERI

OPERATORE HANDLING

Esegue le seguenti operazioni:

- verifica eventuali situazioni anomale che dovranno essere prontamente riportate al Presidio Manutenzione Cia tel. 9333;
- predispone in modo corretto i tensator (paline guidafila) secondo il flusso dei passeggeri previsto in modo da evitare l'accesso degli stessi in zone interdette;
- attende l'arrivo dei bus interpista e comunica al personale addetto le informazioni necessarie alla gestione del flusso dei passeggeri;
- Avvicina la tessera abilitata al lettore e attendere l'apertura della porta per permettere il passaggio dei passeggeri verso il bus interpista;
- verifica al termine delle operazioni d'imbarco la regolarità del processo eseguito;

- A chiusura del volo avvicina la stessa tessera che ha effettuato l'apertura e attende la chiusura della porta. Se si presenta una tessera diversa la procedura non verrà chiusa.

La procedura d'imbarco si ritiene conclusa.

SBARCO PASSEGGERI

Ai fini di quanto richiesto dal Programma di Sicurezza Aeroportuale, al termine delle operazioni di sbarco di un volo proveniente da Paesi Terzi non elencati nell'appendice 4-b del Reg. UE 1998/2015, il personale del Vettore o del suo Prestatore di servizi di assistenza a terra, deve ispezionare il bus interpista al fine di sincerarsi che tutti i passeggeri presenti a bordo della navetta siano scesi dalla stessa ed effettuare una verifica di sicurezza per escludere, con ragionevole certezza, la presenza di articoli proibiti. L'ispezione deve essere eseguita immediatamente dopo lo sbarco dell'ultimo passeggero dal bus interpista.

Nei casi previsti e/o alla presenza di un articolo proibito, dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio di Polizia di Frontiera Aerea tel. 06 6595 9444.

Allegato 9.8 – Utilizzo dei Banchi check-in

TRANSAZIONI RELATIVE AI TELEINDICATORI BANCHI CHECK-IN PER GLI UTENTI DEL SISTEMA DCS "ARCO"

GESTIONE "DEDICATO"

YE **CODICE FUNZIONE PRIMARIO PER APERTURA / CHIUSURA BANCO**

Formato input "Apertura banco"

YEPvvnnnnnn/ggte*nn

Es: **YEPDS00942/20TE*27**

Decodifica input

P	**Partenza**
vv	**Vettore (2 caratteri alfanumerici)**
nnnnn	**Numero volo (da 1 a 5 caratteri numerici)**
/	**Separatore**
gg	**Giorno del mese (da 1 a 2 caratteri numerici)**
te	**Identificatore tipo pass throuh**
*****	**Carattere identificatore apertura banco**
nnn	**Numero banco (da 1 a 3 caratteri numerici)**

Formato input "Chiusura banco"

YEPvvvnnnnn/ggte@nnn

Es.**YEPDS00942/20TE@27** Chiusura banco n. 27 con volo dedicato DS 942 del giorno 20

Decodifica input

P	**Partenza**
vv	**Vettore (2 caratteri alfanumerici)**
nnnnn	**Numero volo (da 1 a 5 caratteri numerici)**
/	**Separatore**
gg	**Giorno del mese (da 1 a 2 caratteri numerici)**
te	**Identificatore tipo pass throuh**

@	**Carattere identificatore chiusura banco**
nnn	**Numero banco (da 1 a 3 caratteri numerici)**

ATTENZIONE !!!
I BANCHI VANNO DEDICATI VANNO CHIUSI TASSATIVAMENTE CON IL VOLO CON CUI SONO STATI APERTI

TRANSAZIONI RELATIVE AI TELEINDICATORI BANCHI CHECK-IN PER GLI UTENTI DEL SISTEMA DCS "ARCO"

GESTIONE "COMMON"

YT **CODICE FUNZIONE PRIMARIO PER APERTURA / CHIUSURA BANCO**

Formato input "Apertura banco"

YT*nnnGxx

Es: **YT*27G8C** **Apertura banco n. 27 con volo common Easyjet**

Decodifica input

*	**Apertura banco**
nnn	**Numero banco (da 1 a 3 caratteri numerici)**
G	**Carattere identificatore apertura banco**
xx	**Codice common (2 caratteri alfanumerici)**

Formato input "Chiusura banco"

YT@nnn

Es.**YT@027** Chiusura banco n. 27

Decodifica input

@	**Carattere identificatore chiusura banco**
nnn	**Numero banco (da 1 a 3 caratteri numerici)**

Allegato 9.13 – Modalità di controllo dei mezzi adibiti al rifornimento di carburante per gli aeromobili c/o lo Scalo di Ciampino.

Premesso che, presso l'aeroporto di Ciampino, le autobotti adibite al trasporto delle forniture di carburante accedono all'area sterile/critica dell'aeroporto transitando da un apposito cancello situato in area di esclusiva pertinenza dell'Aeronautica Militare e considerato che, come previsto dalla normativa applicabile, tali mezzi e relativi occupanti devono essere sottoposti a screening , si comunica che, a far data da 12/12/2015, dovrà essere applicata la procedura di seguito descritta:

1. La presente procedura si applica alle società rifornitrici di carburanti ai sensi del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile. Le autobotti ed gli operatori presenti a bordo dovranno essere dotati di idonea autorizzazione all'accesso rilasciata dall'ufficio tesseramento ADR.

2. L'accesso di ogni mezzo adibito alla fornitura di carburante nelle condizioni di cui al punto 1 del presente documento dovrà essere preannunciato , a cura della società titolare del mezzo stesso, alla sala operativa sicurezza ADR (tel 06 6595 9565) con un preavviso minimo di 10 minuti;

3. Una volta concordata l'esigenza di accesso con le modalità di cui al punto precedente il mezzo, proveniente dall'area militare del sedime, si posizionerà nel punto indicato nella planimetria allegata e demarcato da apposita segnaletica verticale su fondo rosso con indicazione "check point";

4. ADR assicurerà, nei tempi concordati , l'invio sul punto di controllo di personale addetto alla Security in possesso di qualifica di G.P.G. dell'impresa di sicurezza contrattualizzata dal Gestore. Lo stesso sarà dotato di apparato metal detector portatile che assicurerà lo screening del mezzo e dei relativi occupanti nel rispetto della normativa applicabile e secondo la procedura distribuita ai soli Enti di Stato. Sia i mezzi che gli occupanti non potranno accedere oltre il citato check point se non al termine del controllo;

5. Al termine del controllo ed ove non venga riscontrata la presenza di anomalie sarà consentito l'accesso del mezzo controllato e dei relativi occupanti.

Si precisa che la presente procedura è applicabile alle sole autobotti di cui al punto 1; sono escluse le normali autovetture di servizio appartenenti ad operatori privati provenienti dalle aree di pertinenza militare le quali, per accedere in area sterile, dovranno transitare attraverso il Varco Sud.

Allegato 9.14 – Procedure per l'accesso delle autoambulanze nelle aree sterili aeroportuali

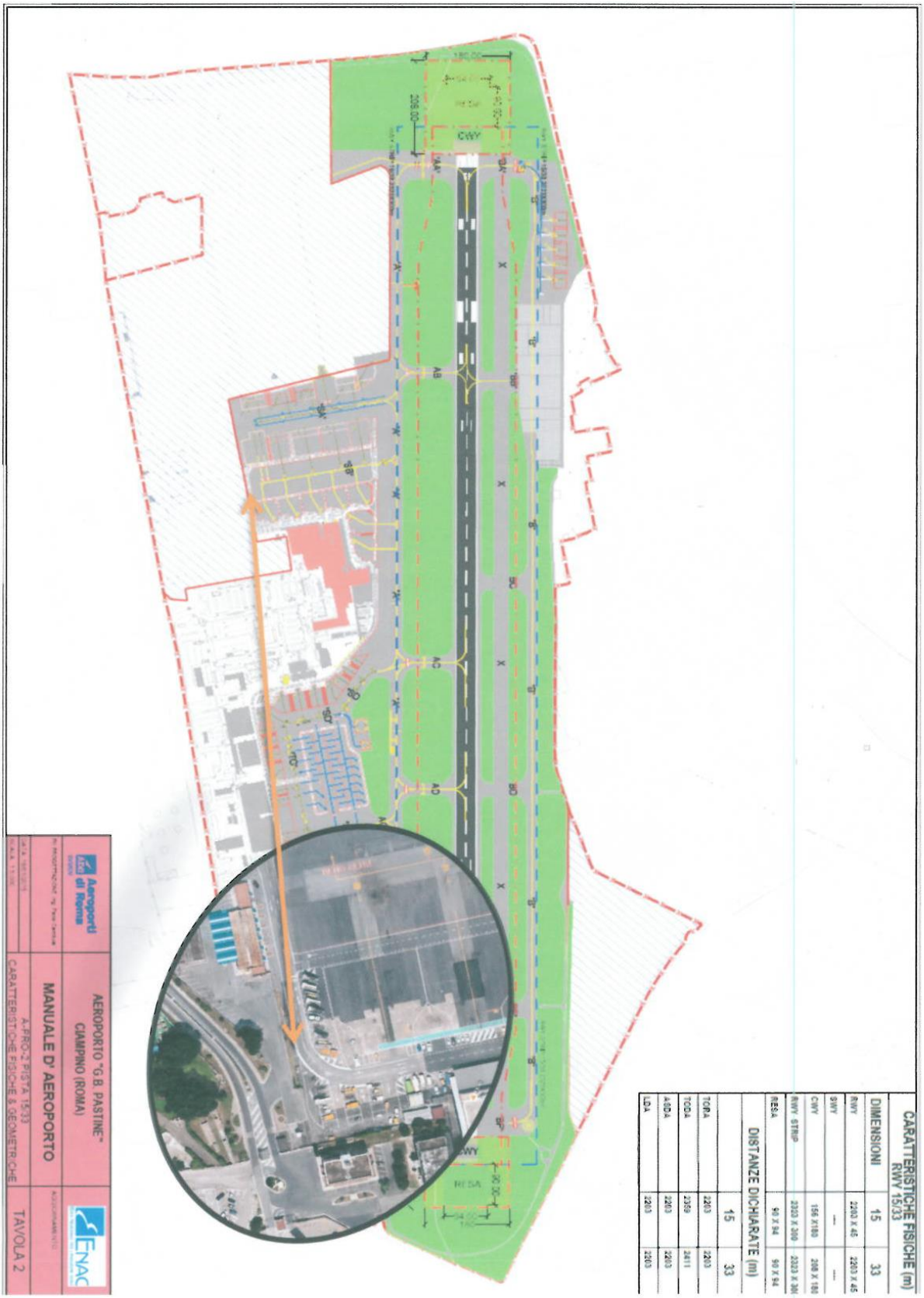
Autoambulanze che effettuano trasporto di organi con equipe medica specializzata a bordo.

La società di Handling interessata, informerà le Forze dell'Ordine, preposte ai controlli di sicurezza e prevenzione d'istituto e, osservate le eventuali disposizioni ricevute, curerà l'accesso e l'assistenza dell'autoambulanza accompagnandola con propri mezzo e personale in area interna aeroportuale fino al parcheggio dell'aeromobile.

Autoambulanze che effettuano trasporto di malati, con o senza la presenza di medico a bordo.

Per tali esigenze le aziende sanitarie locali, le associazioni o le società che gestisco tali attività, devono far pervenire in tempo utile, comunicazione alla società di handling, che provvederà ad informare le Forze dell'Ordine, preposte ai controlli di sicurezza e prevenzione d'istituto e, osservate le eventuali disposizioni ricevute, curerà l'accesso e l'assistenza dell'autoambulanza accompagnandola con proprio mezzo e personale in area interna aeroportuale fino al parcheggio dell'aeromobile, garantendo la presenza di un responsabile che dovrà scortarla successivamente sino all'uscita del varco doganale.

Allegato 1


CARATTERISTICHE FISICHE (m)
RWY 15/33
DIMENSIONI 15 33
RWY 2203 X 45 2203 X 45
SWY — —
CWY 156 X180 208 X 180
RWY STRIP — 2323 X 300 2323 X 300
RESA 90 X 94 90 X 94
DISTANZE DICHIARATE (m)
15 33
TORA 2203 2203
TODA 2359 2411
ASDA 2203 2203
LDA 2203 2203
CWY
RESA
Aeroporti di Roma
AEROPORTO "G.B. PASTINE"
CIAMPINO (ROMA)
MANUALE D' AEROPORTO
A-PRO-2 PISTA 15-33
CARATTERISTICHE FISICHE & GEOMETRICHE
TAVOLA 2
ENAC

Allegato 11.1 – Minimi di Scalo

INDICATORI E STANDARD PER LO SCALO DI CIAMPINO

INDICATORI	*STANDARD*
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio	**35'**
Tempo di coda al check - in	**35'**
Tempo di attesa al controllo sicurezza bagaglio a mano	**15'**
Tempo di attesa per discesa primo passeggero	**4'**
Tempo di intervento per guasto	**10'**
Ritardo aeromobile in partenza	**20' escluso ritardo in arrivo**
Tempo attesa per assistenza PRM in partenza	**25' dalla chiamata**
Tempo attesa per assistenza PRM in arrivo	**10' dalla discesa ultimo passeggero**
Pulizie superfici comuni toilette (valutazione media)	**Inferiore a 2,1 (Scala valori: 1= pessimo 4= buono)**

14. ISTRUZIONI TECNICHE