

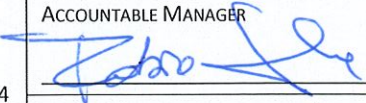
Aeroporto di Parma

Regolamento di Scalo

SO.GE.A.P.

AEROPORTO DI PARMA



ED.	REV.	DATA	APPROVAZIONE
04	00	26/01/2024	FABIO GRANDE ACCOUNTABLE MANAGER 
			FEDERICA ZIRRI RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI 

1 Parte Generale

1.1 Contenuti del Regolamento di Scalo

1.1.1 Sommario

1	Parte Generale.....	1
1.1	Contenuti del Regolamento di Scalo	1
1.1.1	Sommario.....	1
1.1.2	Principali fonti regolamentari di riferimento.....	5
1.1.3	Glossario.....	6
1.1.4	Oggetto e finalità del Regolamento di Scalo	8
1.2	Competenze.....	10
1.2.1	ENAC – Direzione Territoriale	10
1.2.2	Gestore.....	10
1.2.3	ENAV S.p.A.	11
1.2.4	Enti di Stato.....	12
1.2.5	Soggetti che operano in aeroporto.....	12
1.2.6	Comitati aeroportuali.....	15
1.3	Procedura per l’emissione e l’aggiornamento del Regolamento.....	19
1.3.1	Diffusione e conoscenza del Regolamento.....	19
1.3.2	Tracciabilità delle modifiche	20
1.3.3	Privacy.....	20
2	Descrizione dell’Aeroporto	22
2.1	Descrizione del sedime e dell’intorno aeroportuale.....	22
2.2	Capacità di Scalo e operatività	23
2.2.1	Capacità della Pista	23
2.2.2	Capacità dei piazzali di sosta aeromobili	23
2.3	Capacità del Terminal	25
2.4	Funzionamento Aeroporto e Regole Generali	26
2.5	Gestione informativa operatività di scalo (messaggistica)	28
2.5.1	Messaggi standard IATA e messaggi MVT	29
2.5.2	D.U.V., DMA e piani di carico.....	30

2.5.3	Quaderno tecnico di bordo (Technical Log)	30
2.5.4	General Declaration per i voli di aviazione generale	31
2.5.5	Altre comunicazioni operative	31
2.5.6	Invio dati identificativi aeromobili	31
2.5.7	Giornale di Scalo	32
2.6	Accesso in Aeroporto e accesso mezzi in Airside	32
2.6.1	Procedure per l'accesso all'area di movimento	33
2.6.2	Procedure per il controllo dei veicoli operanti in area di movimento – regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali	33
2.6.3	Varchi per l'accesso all'area sterile/critica aeroportuale	33
2.6.4	Titoli di Accesso	34
2.6.5	Procedura di accesso in Airside per mezzi di soccorso, ambulanze ed équipe mediche in partenza su voli ambulanza	39
2.6.6	Accesso Vip e scorte	41
2.6.7	Automezzi privati	41
2.6.8	Accesso all'area "Bolla Ovest"	41
2.6.9	Circolazione landside e parcheggi	41
2.6.10	Assicurazioni	42
2.7	Gestione Ambientale	42
3	Accesso e operatività dei prestatori dei servizi di assistenza a terra	44
3.1	Procedura per la scelta del prestatore di servizi	45
3.1.1	Limitazioni	46
3.1.2	Procedura di accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra	46
3.1.3	Organizzazione e responsabilità dei prestatori di Servizi. Manuale delle operazioni	46
3.1.4	Qualificazione e formazione del personale	46
3.1.5	Infrastrutture centralizzate	47
3.1.6	Tutela ambientale	53
3.1.7	Responsabilità per danni e assicurazioni	55
3.1.8	Comitato utenti	56
3.1.9	Livelli di servizio e parametri/requisiti minimi operativi di scalo	57
3.2	Servizi ai passeggeri	63
3.2.1	Assegnazione e utilizzo risorse terminal	63

3.2.2	Modalità di erogazione del servizio	65
3.2.3	Procedure di accettazione passeggeri e bagagli.....	67
3.2.4	Assistenze speciali.....	70
3.2.5	Servizi di Assistenza Sanitaria	72
3.2.6	Altri servizi ai passeggeri.....	73
3.2.7	Imbarco e sbarco passeggeri a piedi.....	77
3.3	Servizi ai bagagli	77
3.3.1	assegnazione e utilizzo risorse (BHS e nastri)	78
3.3.2	sistema per il rilevamento dei tempi di riconsegna bagagli	83
3.3.3	Procedura per bagagli aperti e/o danneggiati, senza etichetta, smarriti.....	84
3.3.4	Trasporti particolari	85
3.4	Servizi a merce e posta.....	88
3.4.1	Assegnazione e utilizzo risorse	88
3.4.2	Gestione varco di accesso al piazzale dedicato ai voli cargo	88
3.4.3	Procedure di interfacciamento tra i prestatori di servizi di piazzale e i prestatori di servizi cargo e attività doganale	89
3.4.4	Assistenza merce in arrivo e relativi documenti.....	89
3.4.5	Assistenza merce in partenza e relativi documenti	90
3.4.6	Assistenze particolari ai fini del trasporto di merce	93
3.4.7	Gestione merci pericolose e radioattive.....	93
3.5	Servizi agli aeromobili.....	96
3.5.1	Risorse Airside.....	96
3.5.2	Prevenzione FOD, inclusi pulizia/spazzatura piazzale	98
3.5.3	Servizio marshalling e follow-me, gestione del piazzale e dei parcheggi.....	98
3.5.4	Procedura avvicinamento mezzi all'aeromobile.....	99
3.5.5	Aircraft Handling and servicing operations	101
3.5.6	Acesso all'aeromobile	101
3.5.7	Ground supporting Equipment (GSE)	102
3.5.8	Pulizia aeromobile e gestione rifiuti di bordo	103
3.5.9	Carico/scarico toilettes – acqua potabile	103
3.5.10	De-icing/de-snowing.....	104
3.5.11	Operazioni di carico e scarico aeromobile.....	107

3.5.13	Procedura rifornimento aeromobili.....	109
3.5.14	Piano riduzione rischio da impatto con uccelli e animali selvatici	110
3.5.15	Servizi di assistenza aeroportuale obbligatori	110
3.5.16	Assistenza aeromobili con codice letterale superiore alla categoria dell'Aeroporto	112
4.	Safety Management System	113
4.1	Premessa	113
4.2	Reporting	114
4.3	Risk Management	116
4.4	Aerodrome Safety Committee	117
4.5	Raccomandazioni.....	118
4.5.1	Sostanze proibite, divieto di fumo	120
5.	Servizi di assistenza in casi di irregolarità operative.....	123
5.1	Gestione di eventi critici aeroportuali.....	123
5.2	Comitato risposta crisi: composizione, convocazione e attivazione.....	124
5.2.1	COE – Comitato Operativo per le Emergenze	124
5.2.2	Aerodrome Emergency Committee	124
5.3	Operazioni in presenza di limitazioni operative	125
6	Verifiche e misure interdittive	126
6.1	Verifica del rispetto del Regolamento di Scalo e Procedure.....	126
6.2	Attività di coordinamento del Gestore.....	127
6.3	Attività di auditing verso gli Operatori	128
6.4	Misure interdittive di So.Ge.A.P. S.p.A.	129
6.5	Sanzioni.....	130
7	ALLEGATI	131

1.1.2 Principali fonti regolamentari di riferimento

- Reg. (UE) 139/2014 del 12 febbraio 2014 e relativi allegati e ss.mm.ii.;
- EASA AMC and GM to Reg. (UE) 139/2014 e ss.mm.ii.;
- Reg. (UE) 376/2014 del 3 aprile 2014 concernente la segnalazione, l'analisi e il monitoraggio di eventi nel settore dell'aviazione civile;
- Reg. di esecuzione (UE) 2015/1018 del 29 giugno 2015;
- Reg. (UE) 2018/1139 del 04 luglio 2018;
- Reg. (CE) 261/2004 dell'11 febbraio 2004;
- Reg. (CE) 793/2004;
- Reg. (CE) 1107/2006 del Parlamento europeo del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel trasporto aereo;
- D. Lgs. 2 maggio 2006 n. 213 – Attuazione della direttiva 2003/42/CE relativa alla segnalazione di taluni eventi nel settore dell'aviazione civile;
- Decreto nr. 521 del 1997 - Regolamento per la costituzione di società di capitali per la gestione dei servizi e delle infrastrutture degli aeroporti gestiti anche in parte dallo Stato;
- Codice della Navigazione – Parte II;
- D.L. 8 settembre 2004, n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004 n. 265;
- D. Lgs 9 maggio 2005, n.96 (Revisione parte Aeronautica Codice della Navigazione);
- D. Lgs. 15 marzo 2006 n° 151, disposizioni correttive ed integrative D.Lgs 96/2005;
- D. Lgs. 25 luglio 1997, n. 250 – Decreto istitutivo ENAC;
- D. Lgs. 13 gennaio 1999 n. 18 – Attuazione della Direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra;
- D. Lgs. 19 agosto 2005 n. 194 - Attuazione della Direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale;
- D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- D.M. 30 giugno 2011 “Disposizioni da osservarsi durante il rifornimento di carburante agli aeromobili”;
- Reg. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR);
- Regolamento ENAC “Certificazione dei Prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra”, ed. 8 rev. 0 del 05/05/2023 e ss.mm.ii.;
- Circolari ENAC;
- Manuale di Aeroporto So.Ge.A.P. S.p.A.;
- Ordinanze della Direzione Territoriale ENAC;
- Regolamento CE nr. 1899/2006 (OPS 1.405);
- AIP Italia;
- ICAO Annesso 11 Servizi del Traffico Aereo;
- ICAO Annesso 14 Aerodromes – Vol. I;
- ICAO Doc. 9137 Airport Service Manual – Part 8 – Airport Operational Services;
- Programma Nazionale per la Sicurezza (PNS) per le parti di interesse.

1.1.3 Glossario

ADC: Aerodrome Driving Certificate
Aeroporto (APT): Area delimitata su terra o acqua (comprendente edifici installazioni, impianti e apparati) destinata, in tutto o in parte, all'arrivo, partenza e movimento al suolo di aeromobili
Aircraft Parking Docking Chart: Carta aeroportuale prodotta da So.Ge.A.P. S.p.A. approvata da ENAC e pubblicata da ENAV che definisce le piazzole di sosta e gli eventuali percorsi utilizzabili.
AIP: Aeronautical Information Publication
Aircraft Stand o Stand (Piazzola per Aeromobili): area specifica di un aeroporto adibita al parcheggio di un aeromobile.
Airside: area aeroportuale per il cui accesso si richiede il passaggio dai varchi carrabili e pedonali e dalle postazioni di sicurezza.
A/M, AA/MM: aeromobile, aeromobili
A/M Bloccato: aeromobile che ha fatto il suo ingresso nello stand ed è stato bloccato con i tacchi
A/M Ready: aeromobile con porte chiuse, stand libero da uomini, mezzi ed ostacoli e pronto a muovere
Apron (Piazzale): area specifica dell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco/sbarco di passeggeri, carico/scarico delle merci e della posta, rifornimento, parcheggio e manutenzione.
Apron Management System (AMS): Sistema di coordinamento delle attività e della movimentazione di aa/mm, veicoli e persone sui piazzali, secondo procedura redatta da ENAV e dal gestore aeroportuale
Area di manovra: La parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento al suolo degli aeromobili, comprendente tutte le infrastrutture di volo (piste, raccordi, bretelle) ad esclusione del piazzale di sosta (Apron)
Area di movimento: parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili, comprendente l'area di manovra.
Area sterile: parte airside dove vengono applicati controlli volti ad assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedere alla stessa.
Assoclearance: Associazione costituita con D.M. 44/T del 4.8.1997 per l'assegnazione della clearance sugli scali italiani coordinati e pienamente coordinati
ATA: Actual Time Of Arrival
ATD: Actual Time of Departure
Autoproduttore: Qualsiasi Vettore che fornisce direttamente a sé 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. L'autoproduzione può essere fornita direttamente dal vettore, da altro vettore con partecipazione maggioritaria rispetto al primo, ovvero da impresa, anche non vettore, che partecipi o sia partecipata a titolo maggioritario dal vettore che fruisce delle relative prestazioni
Bagaglio rush: Bagaglio erroneamente trasportato su aeroporto diverso da quello di destinazione
CdS: Carta dei Servizi redatta dal Gestore e approvata da ENAC. Viene aggiornata annualmente
C.I.S.A: Comitato Interministeriale per la sicurezza degli aeroporti
C.S.A: Comitato di sicurezza aeroportuale

DPI: dispositivi di protezione individuale
DT: Direzione Territoriale ENAC
DCS: Departure Control System
ENAC.: Ente Nazionale Aviazione Civile
ENAV S.p.A.: Ente Nazionale Assistenza al volo
ENAV TWR: Torre di controllo ENAV
ETA: Estimated Time of Arrival
ETD: Estimated Time of Departure
FAL: Comitato per le facilitazioni
Follow-Me: veicolo attrezzato con tabella luminosa e radio, utilizzato per la guida degli aeromobili
FOD (Foreign Object Damage): Presenza di oggetti a terra che possono danneggiare gli aeromobili
IATA: International Air Transport Association
ICAO: International Civil Aviation Organization
Land Side: area aeroportuale che non comprende l' <i>airside</i> , esterna ai varchi pedonali e/o carrai e alle postazioni di controllo di sicurezza e che include tutte le aree aperte al pubblico
NOTAM: Notice to Air Men – Avviso per il personale interessato alle operazioni di volo
Operatore: Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e l'Autoprodotto
PO: Procedure operative del Manuale di Aeroporto
PRM: Passengers reduced mobility
Prestatore (o Handler): 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 dal Prestatore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza
RVR: Runway Visual Range
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
Slot: banda oraria assegnata a un volo affinché compia il decollo
S.M.S.: Safety Management System
So.Ge.A.P. S.p.A.: So.Ge.A.P. Aeroporto di Parma – Società per la Gestione S.p.A.
STA: Scheduled Time of Arrival
STD: Scheduled Time of Departure
Vettore: Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per l'Aeroporto, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d) del D. Lgs. n. 18 del 13/1/1999
Zona Air side: Parte di Aeroporto (piste, raccordi, taxiway, piazzale aeromobili e viabilità di piazzale) situata all'interno dei varchi doganali e di sicurezza e oltre i gate di imbarco (coincide con la parte di Area Sterile allo scoperto situata oltre i gate di imbarco)
Zona Land side: Parte di Aeroporto comprendente tutte le aree e gli edifici/impianti aeroportuali, incluse le aree rientranti tra i varchi di sicurezza e i gate di imbarco (inclusi i finger)

1.1.4 Oggetto e finalità del Regolamento di Scalo

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del D.L. 8 settembre 2004 n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004 n. 265, ai sensi dell'art. 705 del Codice della Navigazione, come riformato con D. Lgs. 96/05 ed in conformità alle disposizioni di cui alla Circolare ENAC APT 19 del 26 ottobre 2005, è predisposto il Regolamento di Scalo dell'Aeroporto di Parma.

Il documento, predisposto da So.Ge.A.P. S.p.A., in qualità di Gestore, titolare di concessione totale in base al Decreto Interministeriale N° 12 del 19/01/2014, contiene la raccolta di regole, procedure e criteri che disciplinano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, al fine di assicurare il regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti, nel rispetto degli standard di qualità e di sicurezza prescritti dalle normative nazionali ed internazionali vigenti.

Il presente documento costituisce, unitamente al Manuale di Aeroporto, alle procedure in materia di safety e security e ad eventuali ulteriori disposizioni di ENAC, il corpo regolamentare dell'Aeroporto di Parma, cui sono tenuti ad adempiere tutti gli Operatori pubblici e privati che espletano i propri servizi in aeroporto.

I processi descritti nel presente documento rappresentano l'esplicita trasposizione delle norme vigenti in linguaggio funzionale ed applicativo. So.Ge.A.P. S.p.A. ed ENAV S.p.A. non predisporranno procedure che contrastino con la normativa vigente e/o con disposizioni, Circolari e Ordinanze emesse da ENAC.

Tutti i documenti allegati al presente Regolamento o al quale lo stesso fa esplicito rinvio, formano parte integrante e sostanziale dello stesso e costituiscono le condizioni d'uso dell'Aeroporto di cui all'art. 699 del Codice della Navigazione (C.d.N.), così come stabilito dal D. Lgs. n. 96/05.

Gli allegati di cui al paragrafo 7 "Allegati" sono consultabili tramite collegamento ipertestuale agli stessi.

Il presente Regolamento è stato predisposto in linea (e pertanto integra per le finalità che gli sono proprie) con il "Manuale di Aeroporto" redatto dalla So.Ge.A.P. S.p.A. ai sensi e per gli effetti del Reg.(EU) 139/2014 e ss.mm.ii.

Le procedure predisposte da So.Ge.A.P. S.p.A., ricadenti nell'art. 8 comma 2 del D. Lgs. 18/1999, saranno oggetto di consultazione da parte del Comitato degli Utenti Aeroportuali e dei Prestatori di servizi maggiormente rappresentativi, nel corso della riunione annuale al momento in cui So.Ge.A.P. S.p.A. non rientrerà più nell'art. 6 dello stesso.

Il presente Regolamento ha lo scopo di:

- disciplinare le attività operative, a garanzia del loro regolare svolgimento, nel rispetto degli standard di servizio stabiliti, della legislazione vigente e a tutela della sicurezza dello scalo;
- disciplinare l'utilizzo, da parte di tutti gli Operatori aeroportuali, degli spazi, delle infrastrutture e dei servizi aeroportuali;
- precisare le modalità tramite le quali infrastrutture e impianti vengono messe a disposizione degli utilizzatori;
- disciplinare le varie attività, in particolare quelle che si svolgono nelle aree di uso comune, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 18/99 riguardante la liberalizzazione dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità Europea;
- prevedere specifici obblighi per tutti i soggetti che operano in aeroporto;
- riportare i provvedimenti operativi e le procedure di accertamento delle infrazioni.

In quanto strumento di raccolta di procedure operative di scalo, il presente Regolamento non contiene riferimenti a tariffe di servizi, fornite a qualsiasi titolo nello scalo.

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

Qualora gli Operatori aeroportuali ritenessero opportuno provvedere, attraverso proprie procedure, all'attuazione di disposizioni e norme contenute nel presente Regolamento, tali procedure non potranno essere in contrasto con il Regolamento stesso. Sulla base degli specifici obblighi contenuti nel presente Regolamento, tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (pubblici o privati) si impegnano a formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza, garantendo l'esercizio delle rispettive attività secondo quanto previsto dal presente Regolamento. Essi sono, pertanto, responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza.

I rapporti derivanti dall'applicazione del presente Regolamento sono regolati dalla Legge italiana.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, valgono le disposizioni legislative ed i regolamenti amministrativi vigenti.

Di seguito si riporta l'elenco dei principali numeri degli uffici, ai quali si farà riferimento per eventuali esigenze operative.

FUNZIONE	Telefono
Operational Manager (PHMOV)	0521 951503
Project and Maintenance Manager (PHMAINT)	0521 951543
Safety and Compliance Monitoring Manager	0521 951504
Security Manager	0521 951553
Training Manager	0521 951505
Ufficio Operativo	0521 951512/544 3357469930

Al di fuori dei normali orari d'ufficio e comunque in caso di assenza della figura responsabile, è possibile contattare l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., presidiato tutti i giorni della settimana dalle 6.30 alle 23.30.

1.2 Competenze

1.2.1 ENAC – Direzione Territoriale

L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) è stato istituito con il Decreto Legislativo 25 luglio 1997, n. 250, intervenuto sulla base dell'articolo 2, comma 48 della legge 28 dicembre 1995, n. 549 (collegato alla manovra di finanza pubblica 1996), che ha delegato il Governo ad emanare uno o più decreti legislativi finalizzati alla ristrutturazione del settore dell'aviazione civile, con particolare riguardo a Civilavia e al R.A.I. A seguito del completamento dell'iter di riforma del Codice della Navigazione, avviato con la legge 9 novembre 2004 n° 265 e definito con l'emanazione del D. Lgs. 9 maggio 2005 n° 96 e successivo D. Lgs. 15 marzo 2006 n° 151, la nuova formulazione dell'art. 687 (*Amministrazione dell'aviazione civile*) ha sancito nel corpo codicistico che ENAC, nel rispetto dei poteri di indirizzo del Ministero dei Trasporti, agisce come unica autorità di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile mediante le proprie strutture centrali e periferiche e cura la presenza e l'applicazione di sistemi di qualità aeronautica rispondenti ai regolamenti comunitari.

L'intervenuta novella del Codice della Navigazione ha altresì modificato la struttura organizzativa dell'Ente, con specifico riferimento all'organizzazione delle strutture periferiche in ragione della prevista soppressione delle circoscrizioni territoriali aeronautiche, già disciplinate dall'art. 688 CdN oggi abrogato, nonché dall'esclusione nel nuovo testo legislativo della figura del Direttore di Aeroporto.

Conseguentemente, a livello locale, le attribuzioni dell'Ente e, specificamente, le funzioni di coordinamento, di vigilanza e di controllo sull'aeroporto nonché l'esercizio dei poteri di polizia di aerodromo e della navigazione, sono esercitate da strutture periferiche organizzate in Direzioni Territoriali, facenti capo ad un dirigente dell'Ente, con rivalutate prerogative e competenze disciplinate da ENAC.

1.2.2 Gestore

Il Gestore è il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza di ENAC insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari Operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del Gestore ad espletare le attività nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza è attestata da apposita certificazione rilasciata da ENAC, ai sensi del Regolamento (EU) 139/2014.

Gestore dell'Aeroporto di Parma è So.Ge.A.P. S.p.A., in virtù della Concessione Totale ventennale ottenuta tramite Decreto Interministeriale N° 12 del 20/01/2014. Il Certificato di Aeroporto rilasciato da ENAC è il num. IT.ADR.025.

Ferme restando la disciplina del titolo VII del Codice della Navigazione e comunque le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione e lotta antincendio, soccorso e protezione civile, il Gestore aeroportuale:

- 1) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;
- 2) organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle

risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;

- 3) corrisponde il canone di concessione;
- 4) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente o coordinando l'attività in autoproduzione;
- 5) sotto la vigilanza di ENAC e coordinandosi con ENAV S.p.A., assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali;
- 6) propone a ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso dell'aeroporto e delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli Operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali;
- 7) applica, in casi di necessità e urgenza e salva ratifica di ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal presente Regolamento e dal Manuale di Aeroporto;
- 8) fornisce tempestivamente notizie a ENAC, a ENAV S.p.A., ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione;
- 9) redige la Carta dei servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e da ENAC e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;
- 10) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti.

1.2.3 ENAV S.p.A.

Le principali competenze attribuite a ENAV S.p.A. sono disciplinate dall'articolo 2 della legge n. 665 del 1996, la quale, nel prevedere la trasformazione in ente pubblico economico dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), stabilisce che ENAV S.p.A. fornisca i servizi di assistenza al volo in tutti gli spazi aerei di pertinenza italiana, come definiti dagli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 145 del 1981, i quali disciplinavano la loro volta i compiti ed i servizi attribuiti all'AAAVTAG.

In particolare, per quanto attiene l'attività di fornitura dei servizi di controllo del traffico aereo in ambito aeroportuale, sotto vigilanza di ENAC e coordinandosi con il Gestore aeroportuale, disciplina e controlla, per gli aeroporti di competenza, la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali.

L'ENAV S.p.A. informa inoltre tempestivamente ENAC ed il Gestore aeroportuale su eventuali riduzioni del livello di servizio degli impianti AVL di sua proprietà e di tutti i servizi erogati, in particolare nei casi in cui la riduzione del livello di assistenza riduca la capacità operativa dello scalo, allo scopo di una corretta informazione all'utenza aeronautica.

Per quanto di propria competenza ed in coordinamento con il Gestore aeroportuale, ENAV S.p.A. predispone procedure e risorse adeguate allo scopo di garantire i livelli di servizio fissati nel presente Regolamento.

Sull'Aeroporto di Parma, le attività di competenza sono espletate dai locali uffici ENAV UAAV.

1.2.4 Enti di Stato

Gli Enti di Stato sono vincolati al rispetto del presente Regolamento per tutto ciò che concerne la gestione dell'operatività dello scalo, il mantenimento della qualità del servizio (anche sotto l'aspetto della sicurezza) e devono comunicarne a So.Ge.A.P. S.p.A. e ad ENAC l'eventuale mancato rispetto. Ferme restando le competenze delle forze di polizia, i soggetti pubblici operanti in aeroporto si coordinano su impulso e sotto la supervisione dell'ENAC.

✓ **Questura di Parma – Sez. attività Polizia di Frontiera**

L'Autorità che opera sull'Aeroporto con funzioni di presidio, vigilanza e tutela dell'ordine pubblico è la Questura di Parma- Sez. attività Polizia di Frontiera.

✓ **Guardia di Finanza**

I militari della Guardia di Finanza svolgono prioritariamente attività di Polizia doganale con funzioni di controllo sul movimento di bagagli e merci in arrivo/partenza e, se del caso, concorrono al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica.

✓ **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

L'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli svolge attività di polizia giudiziaria e tributaria, controlli doganali dei viaggiatori e dei relativi bagagli nonché controlli di pertinenza doganale sulle merci in arrivo e in partenza; svolge inoltre gli specifici controlli di natura extra tributaria che l'ordinamento espressamente le attribuisce. È presente con uffici dedicati all'interno dell'aerostazione.

✓ **Vigili del Fuoco**

All'interno del sedime aeroportuale è presente il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, presso Caserma dedicata ubicata in area prospiciente al piazzale aeromobili, nella quale sono ricoverati tutti i mezzi e le apparecchiature in dotazione per le finalità specifiche del Corpo.

1.2.5 Soggetti che operano in aeroporto

1.2.5.1 Soggetti Pubblici

- ✓ **ENAC** (Civil Aviation Authority) - Ente Nazionale per l'Aviazione Civile, istituito con D.lgs. 250 del 25 luglio 1997 (vedi successivo paragrafo 6 per dettagliata descrizione di ruoli e competenze).
- ✓ **Direzione Territoriale ENAC** – di seguito denominata DT – Struttura periferica di ENAC (vedi successivo paragrafo 6 per dettagliata descrizione di ruoli e competenze).
- ✓ Enti aeroportuali (di Stato) operanti in Aeroporto:
 - **QUESTURA DI PARMA – SEZ. ATTIVITA' POLIZIA DI FRONTIERA,**
 - **VIGILI DEL FUOCO,**

- AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI,
- GUARDIA DI FINANZA.

1.2.5.2 Soggetti Privati

- ✓ **ENAV S.p.A. - di seguito denominata ENAV - Ente Nazionale di Assistenza al Volo S.p.A.**, costituito in Società per Azioni per effetto della legge n. 662/1996, a cui sono affidati i Servizi del traffico Aereo, delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione e radiodiffusione, delle informazioni aeronautiche e della meteorologia aeroportuale.
- ✓ **GESTORE AEROPORTUALE (ICAO: Aerodrome Operator; Airport Management Company)** - di seguito denominato Gestore o anche Ente di Gestione Aeroportuale (CE793/2004: Managing body of an airport). Il soggetto 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 presenti nell'aeroporto considerato [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18; C.d.N. Art. 705]. So.Ge.A.P. S.p.A., oltre ad essere titolare del ruolo di Gestore, eroga servizi di *handling* aeroportuale, attraverso Air MQQ srl, Società di Handling interamente controllata. Si avvale delle infrastrutture centralizzate (immobili, impianti, attrezzature) individuate dal D. Lgs. 18/99, la cui gestione è affidata in concessione alla stessa So.Ge.A.P. S.p.A.
- ✓ **Prestatori di servizi di assistenza a terra, a terzi o in autoproduzione (o Handler)**
Devono garantire l'esercizio dell'attività nel rispetto delle norme vigenti, con rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento e sono tenuti ad assicurare, per il principio di responsabilità per le azioni od omissioni, l'autocontrollo e l'autocertificazione sulle attività di propria competenza; sono altresì tenuti a comunicare a So.Ge.A.P. S.p.A. ed a ENAC l'eventuale mancato rispetto del Regolamento stesso. Tutti gli Operatori garantiscono l'esercizio delle loro attività secondo le previsioni del Regolamento e sono responsabili delle azioni e omissioni sulle attività di loro competenza.
- ✓ **Prestatore di servizi di assistenza a terra a terzi** - di seguito denominato Prestatore o Handler. Qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie dei servizi di assistenza a terra di seguito elencati [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18, Allegato A]:
 - assistenza amministrativa e supervisione
 - assistenza passeggeri
 - assistenza bagagli
 - assistenza merci e posta
 - assistenza operazioni in pista
 - assistenza pulizia aeromobile e servizi di scalo (climatizzazione, sghiacciamento, ecc.)
 - assistenza carburante e olio
 - assistenza manutenzione dell'aereo
 - assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi

- assistenza trasporto a terra
- assistenza ristorazione “catering”.

✓ **Prestatore di servizi di assistenza a terra in autoproduzione** – di seguito denominato Autoproduttore.

La situazione nella quale un utente fornisce direttamente a sé stesso una o più categorie di servizi di assistenza e non stipula alcun contratto con terzi, sotto qualsiasi denominazione, avente per oggetto la prestazione dei servizi stessi [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18].

Rientrano all’interno di questa categoria i servizi di cui al punto 1 dell’Allegato A [stesso D. Lgs] svolti dal personale dei vettori, nonché il servizio smistamento cargo e le prestazioni fornite dalle basi tecniche dei Vettori.

✓ **Subconcessionari**

Soggetti che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in base a un contratto di subconcessione per svolgere attività aeroportuali o offrire servizi ai passeggeri.

✓ **PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE**

Sono presenti sull’aeroporto allo scopo di offrire servizi di tipo non aeronautico per i passeggeri (e visitatori) e per i soggetti aeroportuali.

✓ **UTENTE DI AEROPORTO o VETTORE o ESERCENTE (Air Operator)**

Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per l’aeroporto considerato [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18] con o senza remunerazione.

Vengono comprese anche le attività di Lavoro Aereo e di Aviazione Generale, tra le quali anche l’Aero Club d’Italia, soggetto dell’organizzazione aeronautica nazionale, Ente di diritto pubblico di tipo federativo che aggrega numerosi soggetti che si interessano della didattica e della promozione del volo a scopo turistico e sportivo e le Associazioni no-profit che promuovono, oltre al volo sportivo, anche la divulgazione della cultura tecnica aeronautica attraverso la costruzione amatoriale ed il restauro di aeromobili, come ad esempio la Federazione Club Aviazione Popolare (F-CAP).

1.2.5.3 Altri Soggetti che operano in aeroporto

✓ **Croce Rossa Italiana (C.R.I.)**

All’interno del sedime aeroportuale è attivo un Presidio Sanitario Aeroportuale per far fronte alle esigenze di primo intervento e fungere da collegamento con il 118 anche in caso di attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale.

Tale Presidio è gestito dalla Croce Rossa Italiana, in virtù di una Convenzione con So.Ge.A.P. S.p.A.

La postazione fissa, ubicata presso l’area check-in, la cui gestione e responsabilità sono attualmente affidate alla C.R.I., è responsabile del primo soccorso sanitario all’utenza aeroportuale, nonché alla movimentazione dei Passeggeri a Ridotta Mobilità (P.R.M.) in aerostazione, sugli aeromobili e nell’ambito aeroportuale, come descritto nel Documento di Funzionalità del P.S.A. (ed. in vigore).

Sono pertanto responsabilità della C.R.I. la gestione del servizio e la fornitura di personale medico e

paramedico, di autoambulanze, farmaci e presidio quando necessario.

La C.R.I. è altresì responsabile della gestione e del mantenimento in perfetta efficienza della scorta intangibile. Il servizio è attivo durante l'orario di apertura dell'aeroporto.

✓ **Società di Sicurezza**

L'espletamento dei servizi di sicurezza aeroportuali di cui all'art. 2 e 3 del D.M. 85/1999, in concessione a So.Ge.A.P. S.p.A., è – in atto - affidato ad una Società di sicurezza privata esterna.

Per le procedure di security vigenti sullo scalo, si rinvia alla specifica manualistica di settore (Programma Aeroportuale di Sicurezza, Procedure operative adottate in sede di CSA) ed al Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile emanato da ENAC.

1.2.5.4 Soggetti non aeroportuali

- ✓ **PASSEGGERO:** chi usufruisce del servizio di trasporto aereo
- ✓ **VISITATORE:** accompagnatore o visitatore
- ✓ **CLIENTE:** chi usufruisce di un servizio diverso dal trasporto aereo.

1.2.6 Comitati aeroportuali

Nella presente sezione si elencano, evidenziandone le caratteristiche essenziali, i principali Comitati Aeroportuali, intendendo per essi le sedi formali in cui gli Enti e gli Operatori aeroportuali hanno occasione di scambiarsi informazioni e di esprimere proposte da sottoporre alle competenti autorità per le opportune modifiche regolamentari.

I Comitati aeroportuali istituiti presso l'Aeroporto di Parma sono:

- a. Comitato di Sicurezza Aeroportuale (C.S.A.),
- b. Local Aerodrome Safety Committee,
- c. Local Runway Safety Team,
- d. Aerodrome Emergency Committee,
- e. Comitato per le Facilitazioni,
- f. Comitato Utenti.

1.2.6.1 Comitato di Sicurezza Aeroportuale (C.S.A.)

Coordina in sede locale l'applicazione delle misure di security (prevenzione di atti illeciti contro l'aviazione civile) disposte dai Regolamenti Europei e da ENAC attraverso il Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (P.N.S.).

Si riunisce, di norma due volte l'anno, su iniziativa della Direzione Territoriale ENAC, che lo presiede e svolge funzione di coordinamento delle attività del Comitato stesso.

Presso l'Aeroporto di Parma è costituito da:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- Dirigente della Questura di Parma – Sez. attività Polizia di Frontiera,
- Rappresentanti So.Ge.A.P. S.p.A.,
- Dirigente dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli,
- Comandante della Guardia di Finanza,
- Rappresentanti dei Vettori

ed eventualmente da rappresentanti di:

- Vigili del fuoco,
- Sanità Aerea,
- ENAV S.p.A.,
- Esperti di altre amministrazioni ed Enti.

1.2.6.2 Local Aerodrome Safety Committee (L.A.S.C.)

Il *Local Aerodrome Safety Committee* è un comitato che si occupa, oltre ai temi della sicurezza della pista, dei raccordi, dei piazzali, anche delle operazioni aeroportuali in generale, quindi a tutte le tematiche di safety che riguardano tutte le parti del sedime aeroportuali.

Ne fanno parte, oltre al *Safety Manager* (che convoca e presiede il comitato), tutte le *Nominated Person* o loro delegati, gli Enti di Stato presenti presso lo Scalo (ENAC, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Dogana, VVF), ENAV e i rappresentanti degli Operatori di base.

Il comitato si riunisce, di norma, annualmente, ma può essere convocato in seduta straordinaria in caso di necessità anche su richiesta di un membro del comitato.

I verbali del *Local Aerodrome Safety Committee* sono archiviati, unitamente all’allegato 6 del SMSM “Foglio presenze”, in forma digitale a cura del *Safety Services Office*. A seguito della convocazione il *Safety Services Office* provvederà a verificare che tutti gli Enti abbiano dato riscontro di partecipazione e in caso contrario, delegato o giustificato l’assenza.

1.2.6.3 Local Runway Safety Team (L.R.S.T.)

Il *Local Runway Safety Team* è un gruppo di lavoro ristretto votato alla valutazione della sicurezza della pista di volo e dei raccordi. Si occupa della prevenzione delle incursioni in pista, delle escursioni dalla pista e delle AWO, con particolare riferimento alle condizioni meteo invernali e alle LVPs. Ne fanno parte, oltre al *Safety Manager* (che convoca e presiede il comitato), tutte le *Nominated Person* o loro delegati, ENAC, ENAV S.p.A., VVF, i rappresentanti delle Società che accedono all’area di manovra e i rappresentanti degli Operatori di base.

In particolare, il LRST svolge i propri compiti in ragione delle seguenti attività:

a. Proattive:

- Verificare che le procedure di movimentazione adottate e la segnaletica realizzata non presentino elementi di ambiguità, in particolare per le operazioni in bassa visibilità;

- Verificare che la campagna di sensibilizzazione locale tramite la distribuzione a tutti gli Operatori di *local hot spot maps* e/o altro materiale necessario per focalizzare l'attenzione di tutti gli Operatori sui seguenti punti sensibili:
 - Intersezioni, attraversamenti ed uscite di pista;
 - Aree non visibili dalla TWR;
 - Aree registrate da frequenti incursioni di pista sia adeguata allo scopo;
- Verificare che le specificità aeroportuali che presentino potenziali fattori di rischio, soprattutto in occasione di lavori in area di manovra, risultino evidenziate tramite *hot spot maps*, pubblicate in AIP;
- Monitorare che la fraseologia adottata dagli Operatori aeroportuali (in particolare autisti) rientri nell'ambito della fraseologia standard ICAO e non presenti potenziali ambiguità;
- Monitorare che il contenuto dei corsi formativi e di istruzione orientati al personale in organico presso tutti i soggetti coinvolti ed operanti in aeroporto, finalizzati al mantenimento dell'autorizzazione alla guida nell'area di movimento, siano adeguati allo scopo. In particolare, in termini di: uso di procedure di comunicazione, conoscenza dell'aeroporto, della segnaletica e delle procedure di circolazione e movimentazione.

b. Reattive:

- Analizzare e valutare, in accordo con la classificazione adottata nella circolare ENAC APT 30 ogni evento locale connesso con le incursioni di pista;
- Effettuare "*hazard identification*" (Identificare i potenziali pericoli e le conseguenze), "*risk assessment*" (determinare il rischio e valutare i possibili fattori di compensazione per riportare il rischio a livelli accettabili);
- Identificare e proporre soluzioni e misure per prevenire le incursioni in pista.

Il comitato si riunisce, di norma, annualmente (preferibilmente nei mesi di settembre/ottobre); in caso di incursioni in pista o escursioni dalla pista può essere convocato in seduta straordinaria e in caso di necessità anche su richiesta di un membro del comitato.

I verbali del *Local Runway Safety Team* sono archiviati in forma digitale a cura del *Safety Services Office*.

1.2.6.4 Aerodrome Emergency Committee

L'*Aerodrome Emergency Committee* è il comitato aeroportuale atto a valutare e condividere il Piano di Emergenza Aeroportuale.

Ne fanno parte, oltre al Gestore aeroportuale, i rappresentanti degli Enti che partecipano alla gestione dell'emergenza aeronautica: ENAV S.p.A., Vigili del Fuoco, 118, C.R.I. (presente in aeroporto con un presidio) e i rappresentanti di Polizia di Stato e di Guardia di Finanza per gli aspetti di ordine pubblico e di polizia.

Partecipa al Comitato anche ENAC Direzione Territoriale.

Il Comitato viene istituito e si riunisce su invito del Safety Manager So.Ge.A.P.

S.p.A. (che presiede il comitato) almeno due volte all'anno, in prossimità dell'effettuazione della simulazione di emergenza aeronautica e in seguito alla stessa per la valutazione delle criticità emerse in sede di de-briefing. Durante quest'ultime il Gestore aeroportuale sottopone le eventuali modifiche al PEA all'approvazione (a maggioranza) dei soggetti presenti.

Il Comitato può riunirsi anche in seduta straordinaria a seguito di eventi realmente accaduti o su richiesta dei singoli membri dello stesso.

1.2.6.5 Comitato per le facilitazioni (F.A.L.)

Il Comitato F.A.L. sviluppa processi e procedure e supporta lo sviluppo di strategie innovative per temi di facilitazione fra i soggetti pubblici e privati operanti nel settore dell'aviazione civile e nell'industria del trasporto aereo.

Il Comitato F.A.L. è presieduto da ENAC DT e si riunisce su base annuale.

Se le circostanze lo richiedono, il Presidente del Comitato può convocare riunioni straordinarie.

Ne fanno parte rappresentanti di:

- Polizia di Stato,
- Agenzia delle Dogane e dei Monopoli,
- CNVVF,
- Guardia di Finanza,
- Gestore Aeroportuale,
- Sicuritalia IVRI
- Comitato Utenti.

1.2.6.6 Comitato Utenti

Si rimanda al paragrafo 3.1.8.

1.3 Procedura per l'emissione e l'aggiornamento del Regolamento

Qualora lo reputi necessario, So.Ge.A.P. S.p.A., tramite le figure aziendali preposte, provvede ad aggiornare il presente Regolamento e lo trasmette alla Direzione Territoriale ENAC per l'adozione.

Le modifiche significative dal punto di vista operativo (variazioni a procedure esistenti o emissione di nuove procedure), vengono sottoposte alla Direzione Territoriale ENAC, che procederà con le verifiche necessarie ai fini dell'adozione, tramite apposita Ordinanza, a seguito di opportune valutazioni ed alla consultazione del Comitato Utenti.

Le modifiche non significative dal punto di vista operativo (quali aggiornamenti di numeri telefonici, correzione di refusi tipografici e simili) vengono inserite da So.Ge.A.P. S.p.A. direttamente e comunicate alla Direzione Territoriale ENAC al momento della trasmissione della revisione.

Le parti oggetto di modifica o inserite ex novo vengono evidenziate con una bordatura come quella che accompagna questa parte di testo.

Ad ogni nuova revisione, la doppia bordatura del testo oggetto della revisione precedente viene eliminata. ENAC, ENAV S.p.A., gli Operatori aeroportuali ed il Comitato Utenti, per le parti di interesse, possono proporre modifiche al presente Regolamento, dandone comunicazione formale a So.Ge.A.P. S.p.A che, previa valutazione, invierà la proposta di modifica alla Direzione Territoriale ENAC per opportuna valutazione ed approvazione e, eventualmente, adozione formale.

La Direzione Territoriale ENAC, esaminate le proposte di modifica, comunica a So.Ge.A.P. S.p.A le proprie conclusioni nei 30 giorni successivi alla ricezione della proposta stessa.

Successivamente, So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà a divulgare il documento aggiornato, inserendo il numero della revisione nell'intestazione.

Le Procedure o altri documenti approvati da ENAC, come ad esempio le Procedure del Manuale di Aeroporto, richiamati nel presente Regolamento o allegati ad esso sono soggetti alle modalità di modifica ed aggiornamento proprie dei singoli documenti.

Qualora si rendano necessarie modifiche sostanziali dell'intero documento viene redatta una nuova Edizione del Regolamento, con le modalità appena descritte.

Ogni nuova Edizione o Revisione viene riportata nello schema all'interno del paragrafo 1.3.1.

I destinatari del presente Regolamento sono tenuti a provvedere alla sostituzione della copia obsoleta, eliminando la copia elettronica (o cartacea) in loro possesso e sostituendola con la nuova.

1.3.1 Diffusione e conoscenza del Regolamento

Il presente Regolamento, a seguito di adozione tramite Ordinanza della Direzione Territoriale ENAC, viene diffuso a cura di So.Ge.A.P. S.p.A. tramite pubblicazione sul sito internet www.parma-airport.it alla pagina:

<https://www.parma-airport.it/it/regolamento-scalo.html>

La pubblicazione di una nuova edizione/revisione/aggiornamento viene notificata anche via e-mail.

Tutti i soggetti aeroportuali pubblici e privati sono tenuti a garantire il recepimento e la divulgazione del presente Regolamento e la formazione dei rispettivi dipendenti e/o preposti sul suo contenuto, sull'esigenza del rispetto delle regole in esso contenute e sulle conseguenze derivanti dalla mancata osservanza delle stesse.

La diffusione del presente documento avviene esclusivamente attraverso il sito www.parma-airport.it. Pertanto, è da considerarsi “fuori controllo” qualsiasi copia riprodotta per uso proprio.

In considerazione delle regole in materia di security in vigore sull’aeroporto, salvi gli obblighi di legge nei confronti degli Enti vigilanti e dell’Autorità Giudiziaria, gli Operatori si impegnano a considerare riservate le informazioni contenute nel Regolamento che riguardano la Security aeroportuale e a non diffonderle indebitamente a terzi.

1.3.2 Tracciabilità delle modifiche

Regolamento di Scalo		
Edizione	Parte/i oggetto di modifica	Data di entrata in vigore
01	Prima Edizione	01.10.2008
02	Intero documento	30.11.2013
03	Intero documento	01.02.2019
04	Intero documento	12.02.2024
Revisione	Parte/i oggetto di modifica	Data
3.1	Paragrafi 7.2.1 – 7.2.1.2 – 7.4 – 7.5 – 7.8 – 8.1 – 9.3	01.04.2019
3.2	Paragrafi 0.2 – 1.1 – 1.4 – 5.1 – 7 – 7.1 – 7.2.1 – 7.2.3 – 7.2.3.1 – 7.8 – 8.2 – 11 – 11.1 – 12 – 12.1 – 12.2 – 12.5 – 12.7 – 12.8 – 12.10 – 13 – 13.1 – 13.2 – 14.3 – 15.2 – 18.2 – 18.3 – 25.1 – 25.2 – 25.4 – 26.2 – Allegati 2, 3, 4, 5, 6	10.05.2021

1.3.3 Privacy

Al fine di adempiere agli obblighi definiti nel presente Regolamento, So.Ge.A.P. S.p.A. si impegna a trattare i dati personali e commerciali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, adottando adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali “GDPR”, Reg. UE 2016/679 e ss.mm.ii. Inoltre, al fine di permettere l'esercizio dei diritti spettanti ai singoli in relazione ai dati che vengono trattati da So.Ge.A.P. S.p.A., quest’ultima si impegna a comunicare a ciascun Operatore i trattamenti di dati che lo riguardano, le modalità con cui questi avvengono, ed i suoi diritti in relazione agli stessi. I dati saranno utilizzati solo con modalità e procedure necessarie al perseguimento delle finalità indicate, non saranno comunicati a terzi, fatta eccezione per le competenti Pubbliche Autorità o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge. I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali sono i responsabili e gli incaricati, autorizzati

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

dai responsabili, a compiere le operazioni di trattamento necessarie agli adempimenti gestionali e amministrativi, o comunque connesse con questi. I dati non saranno oggetto di diffusione.

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica. Si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento, scrivendo a So.Ge.A.P. S.p.A. Aeroporto "G. Verdi". Via Licinio Ferretti 50/A CAP 43126 Parma.

2 Descrizione dell'Aeroporto

2.1 Descrizione del sedime e dell'intorno aeroportuale (Estratto del Manuale di Aeroporto, Sezione 4)

L'Aeroporto di Parma è situato strategicamente al centro dell'asse Milano-Bologna e rappresenta una scelta di enorme convenienza, in termini di raggiungibilità, rispetto ad altri aeroporti del nord Italia. Nella mappa sottostante è contrassegnata in colore verde l'area di massima convenienza. In colore azzurro è contrassegnata l'area di grande convenienza.



La lunghezza della pista, il suo accurato orientamento in funzione del regime dei venti prevalenti, le vie di rullaggio e i piazzali di sosta, nonché la dotazione di radioassistenze e di impianti di aiuto visivo al suolo, consentono all'aeroporto di Parma un'ottima agilità operativa.

L'aeroporto di Parma, oltre all'aerostazione passeggeri, dispone di alcuni fabbricati di supporto (hangar per ricovero aeromobili, magazzino cargo, edifici per officine e manutenzione, edificio a supporto dell'area carburanti, distaccamento aeroportuale dei Vigili del Fuoco) che consentono di fornire qualsiasi servizio di assistenza richiesto da vettori aerei ed operatori merci.

L'aeroporto è direttamente collegato alla viabilità urbana e al sistema autostradale ciò consente un rapido accesso all'infrastruttura.

La viabilità all'interno dell'aeroporto, con la separazione dei flussi per i servizi pubblici e per i privati, è stata realizzata per ridurre la congestione e rendere scorrevole l'accesso all'aerostazione.

Il servizio di autobus urbano, ogni 30 minuti, collega l'aeroporto con il centro città e la stazione ferroviaria. Taxi, autonoleggi e auto con autista consentono un'integrazione ottimale dell'aeroporto con la città, e tutte le altre destinazioni del bacino di utenza.

✓ PARCHEGGI AUTO

Di immediato accesso, proprio all'ingresso dell'aeroporto, il parcheggio auto ha una capienza di 315 stalli

di sosta.

All'interno del parcheggio sono riservate aree dedicate per le auto munite di contrassegno disabili conformemente alle normative.

I pullman turistici e gli autonoleggi hanno a disposizione aree di sosta dedicate di superficie adeguata. È inoltre a disposizione un'area di parcheggio gratuito per Enti di Stato.

2.2 Capacità di Scalo e operatività

La capacità complessiva dello scalo è dettata dal numero massimo di movimenti/ora che è possibile condurre sulla pista di volo in conseguenza del lay-out fisico dell'area di manovra (pista e *taxiway* a servizio della stessa) e delle procedure ATC in essere per l'utilizzo dello spazio aereo prossimo all'aeroporto, nonché in conseguenza del layout fisico delle infrastrutture riferite al Terminal e al lato città.

Sulla base delle caratteristiche geometriche, il Codice di Riferimento ICAO dell'aeroporto è 4C. Possono perciò operare aeromobili con un'apertura alare fino a 36 mt (esclusi 36 mt).

Ai fini del soccorso e del servizio antincendio l'aeroporto è di Categoria 7, perciò possono operare aeromobili di lunghezza massima fino a 49 mt (esclusi 49 mt) e/o larghezza massima della fusoliera di 5 mt. L'Aeroporto è aperto al traffico dalle ore 7.00 alle ore 23.00lt. I servizi ATC, forniti da ENAV S.p.A., possono essere prolungati oltre il normale orario di operatività, subordinatamente all'effettiva disponibilità e al pagamento di un supplemento.

Le richieste di estensione devono pervenire all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. con congruo anticipo, al fine di ottenere le autorizzazioni da parte degli Enti preposti.

2.2.1 Capacità della Pista

La capacità della pista di volo di Parma, in condizioni di normalità (regolari condizioni meteorologiche, RDR e RDA efficienti, ecc.), è di 7 movimenti/ora.

Le minime operative di aeroporto in caso di visibilità ridotta sono le seguenti:

Decollo per RWY 02: RVR/visibilità non inferiore a 550mt,

Decollo per RWY 20: visibilità non inferiore a 1500mt, limitatamente alle ore diurne.

Le operazioni in VFR notturno sono consentite in accordo a quanto riportato in ENR 1.2.

2.2.2 Capacità dei piazzali di sosta aeromobili

Lo scalo comprende 2 piazzali aeromobili:

1. Il piazzale 100, utilizzato prevalentemente per l'Aviazione Commerciale, è raggiungibile dalla pista mediante il raccordo Bravo (o Charlie) ed è dotato di tre *stand* per aeromobili fino alla classe "C" con movimentazione in *self-manoeuvring*;
2. Il piazzale 300, utilizzato prevalentemente per l'Aviazione Generale, è raggiungibile dalla pista mediante il raccordo Bravo (o Alpha) ed è dotato di:

- tre stand (301-302-303) per aeromobili di classe “A” e “B” con apertura alare max 15,79 mt e altezza del piano di coda max 5,5 mt, con movimentazione in *self-manoeuving*;
- uno stand (304) per aeromobili di classe “B” con apertura alare max 24 mt e altezza del piano di coda compreso tra 5,5 e 7,30 mt con movimentazione in *self-manoeuving*.

N.B. Quando è in uso lo stand 304, lo stand 303 resta inibito e viceversa.

Sul lato OVEST del sedime aeroportuale si trova l’Area di Aviazione Generale, raggiungibile mediante il raccordo Delta e destinata esclusivamente al transito dei velivoli con base presso il lato OVEST (Aeroclub, C.G.R., C.A.E., ecc.) da/per i rispettivi hangar.

La movimentazione dei velivoli dall’Area di Aviazione Generale verso la pista di volo e viceversa avviene secondo le modalità descritte nella *Operational Letter* ENAV S.p.A. – So.Ge.A.P. S.p.A. “Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali”.

Sono autorizzati al transito e alla sosta presso l’Area di Aviazione Generale i velivoli presenti in elenco al paragrafo 17.2 della *Operational Letter* di cui sopra.

Le caratteristiche specifiche di utilizzo dei singoli piazzali e delle relative piazzole di sosta sono riportate all’interno del Manuale di Aeroporto, Sezione 14 e PO 130.

2.2.2.1 Limitazioni di traffico – Assegnazione PPR

Fatta eccezione per gli aeromobili di base e i voli di linea programmati su base stagionale, la possibilità di operare sull’Aeroporto di Parma è soggetta ad autorizzazione. I vettori sono cioè tenuti a chiedere con congruo preavviso (almeno 24 ore) di poter operare e sono da considerarsi autorizzati solo a seguito dell’invio del PPR (*Prior Permission Required number*) da parte dell’Ufficio Operativo.

Le richieste di PPR possono essere inoltrate all’Ufficio Operativo in forma scritta, tramite e-mail a operativo@aeroportoparma.it o handling@airmqg.it).

Il numero di PPR viene comunicato solo in forma scritta, ai fini della tracciabilità delle autorizzazioni concesse.

Eventuali richieste telefoniche di PPR pervenute ai numeri +390521951512/544 o +393357469930 potranno essere autorizzate verbalmente, ma l’assegnazione del PPR dovrà comunque essere formalizzata per iscritto.

L’assegnazione dei PPR avviene su base *First-Come, First-Served*.

Ricevuta la richiesta, prima dell’assegnazione del PPR, il personale dell’Ufficio Operativo:

- verifica la possibilità di fornire il servizio a livello di handling;
- verifica la disponibilità di piazzole di sosta con dimensioni adeguate al tipo di aeromobile;
- verifica con il reparto finanziario eventuali pagamenti da saldare.

Una volta constatata l’effettiva disponibilità di handling e parcheggio e verificata la situazione contabile del richiedente, viene assegnato e inviato il PPR. Il PPR è valido solo per il periodo di tempo indicato nella richiesta ricevuta.

Eventuali estensioni del PPR assegnato devono essere comunicate in tempo utile. In caso di indisponibilità della piazzola oltre l’orario del PPR assegnato, l’estensione del PPR non potrà essere autorizzata e l’Utente sarà di conseguenza tenuto a rispettare il PPR precedentemente assegnatogli.

Gli aeromobili in arrivo sprovvisti di PPR vengono accettati solo in presenza di piazzole libere.

So.Ge.A.P. S.p.A. segnalerà a ENAC DT, per le valutazioni ed azioni specifiche, situazioni di atterraggi avvenuti senza PPR.

L'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. invia quotidianamente la programmazione dei voli del giorno successivo a Enti di Stato, Handler, attività commerciali presenti in aeroporto, per la pianificazione delle risorse, in funzione delle variazioni o cancellazioni eventualmente pervenute.

Eventuali richieste di voli con orari schedulati al di fuori del normale orario di apertura sono soggette, oltre che al rilascio del PPR, ad autorizzazione da parte degli Enti interessati. Le richieste devono pertanto essere inoltrate con almeno 3 giorni di preavviso.

2.2.2.2 Voli non programmati - dirottamenti

Stante l'attuale disponibilità limitata di piazzole per aeromobili, non tutte le richieste di dirottamento possono considerarsi accettabili. Ai dirottamenti di velivoli in emergenza, esentati dall'assegnazione del PPR, sarà assegnata, non appena disponibile, una piazzola con caratteristiche idonee al tipo di aeromobile.

A causa del limitato numero di piazzole, in caso di voli che richiedano il dirottamento per motivi operativi, saranno privilegiate le soste brevi (ad es. solo sbarco passeggeri o scalo tecnico) secondo i tempi di transito dichiarati all'atto della richiesta del dirottamento. Per le soste di durata indefinita o incerta, il Vettore dovrà prendere in considerazione anche la possibilità di rivolgersi ad un altro scalo alternato.

La richiesta di dirottamento viene inoltrata dal Comandante del volo a ENAV TWR, specificando l'orario previsto di arrivo, il numero di volo, la provenienza ed il tipo di aeromobile.

L'eventuale disponibilità della piazzola di sosta/servizi di Handling viene confermata telefonicamente o via radio dall'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. a ENAV TWR, che provvederà a comunicarla all'aeromobile che ne ha fatto richiesta. Il Vettore o il suo Rappresentante deve provvedere a fornire quanto prima all'Ufficio Operativo (telex a PMFKK1P) la prevista durata della sosta al fine di potere valutare e gestire correttamente l'occupazione delle infrastrutture.

2.3 Capacità del Terminal

All'interno del Terminal sono presenti infrastrutture, servizi e altre dotazioni necessarie all'accoglienza e all'espletamento delle operazioni di accettazione passeggeri e bagagli, imbarco e sbarco passeggeri sia dei voli di linea e charter che dei voli di aviazione generale.

Il Terminal, aperto dalle 6.30 alle 23.30, è strutturato su 2 livelli:

- Il piano terra, che ospita l'area check-in, le sale arrivi e le aree dedicate alle operazioni di imbarco, due punti ristoro e gli uffici degli Enti pubblici,
- Il primo piano, dove si trovano gli uffici del Gestore e gli uffici della Direzione Territoriale ENAC-Sede di Parma.

I dati riportati di seguito vengono rivalutati e, se necessario, aggiornati in caso di interventi sulle infrastrutture del Terminal che ne possano variare la capacità.

L'attuale capacità del Terminal, in termini di massimo numero di passeggeri/ora, è la seguente:

ARRIVI	PARTENZE
Schengen 360 extra Schengen 180	Schengen 180 extra Schengen 180

I dati di riferimento per la determinazione della capacità di accoglienza e smistamento dei passeggeri sono i seguenti:

- 8 banchi check-in;
- 3 varchi per il controllo di sicurezza dei passeggeri, cui si aggiunge 1 varco unificato Carraio/Staff per il controllo del personale e dei veicoli;
- 4 gate d'imbarco;
- 2 nastri trasportatori per la riconsegna bagagli;
- parcheggio per autovetture in area aeroportuale con una capienza complessiva di 300 posti, ubicato davanti l'ingresso e l'uscita dell'aerostazione.

2.4 Funzionamento Aeroporto e Regole Generali

- ✓ L'Aeroporto di Parma è aperto al traffico aereo secondo gli orari pubblicati in A.I.P. (AD2 LIMP).
- ✓ La normale operatività aeroportuale prevede la chiusura al traffico in orario notturno.
- ✓ Il Terminal passeggeri è aperto dalle ore 06:30 alle ore 23:30. Il personale Security incaricato provvede all'apertura giornaliera delle porte di accesso e alla chiusura dei medesimi ingressi, sotto la supervisione del personale della Polizia di Stato.
- ✓ Ciascun Soggetto operante in aeroporto è tenuto a prendere visione del presente Regolamento prima di iniziare l'attività.

Ciascun Soggetto o Operatore è tenuto al rispetto del presente Regolamento, sia per le attività svolte direttamente che per le attività svolte avvalendosi di eventuali terzi, nei confronti dei quali è obbligato a fornire adeguata informazione circa i contenuti del presente Regolamento.

- ✓ Ciascun Soggetto operante in aeroporto deve erogare i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso, in particolare:
 - rispettare gli standard di qualità stabiliti da ENAC o da So.Ge.A.P. S.p.A.
 - tenere un abbigliamento che consenta la chiara ed inequivocabile identificazione della Società, che sia pulito e indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa,
 - tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti,
 - relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.
- ✓ Ciascun Soggetto operante in aeroporto è tenuto 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

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

emanate e da emanarsi da parte da ENAC e di ogni altra Autorità competente sullo scalo, nonché di tutte le Procedure, Regolamenti e Disposizioni Operative, vigenti e futuri, emanati da So.Ge.A.P. S.p.A. nella sua qualità di Gestore Aeroportuale.

- ✓ Ciascun Soggetto operante in aeroporto è tenuto a rispettare tutte le Normative, Disposizioni e Regolamenti vigenti e futuri in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo e tutela ambientale, adeguandosi a tutte le limitazioni e vincoli derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale.
- ✓ I gate d'imbarco sono costituiti da porte allarmate la cui apertura si effettua tramite le apposite chiavi, utilizzate esclusivamente dagli addetti aeroportuali autorizzati per le procedure e lo svolgimento delle operazioni previste. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Polizia. Nel caso in cui sia assolutamente necessario, essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, ciò dovrà essere preventivamente notificato all'Ufficio di Polizia.
- ✓ Tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale sono direttamente responsabili per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività. Per coprire tali rischi, provvederanno a stipulare una adeguata copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento della loro attività in aeroporto, dovuti anche a colpa grave.
- ✓ Ogni Soggetto operante in aeroporto, a richiesta, dovrà fornire a So.Ge.A.P. S.p.A., per conto di ENAC, il nominativo del proprio rappresentante locale (diretto o delegato) con pieni poteri di rappresentanza, in particolare per quanto attiene la security, la Safety e la Carta dei Diritti del passeggero e, per quest'ultimo, con particolare riguardo all'aspetto dell'effettiva capacità di assumere obbligazioni economiche per conto del Vettore, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti. So.Ge.A.P. S.p.A. provvede a conservare e mantenere aggiornati gli elenchi, fornendone, a richiesta, copia a ENAC DT.
- ✓ È fatto divieto a chiunque svolga attività all'interno del sedime aeroportuale di installare richiami pubblicitari di qualsiasi genere all'interno e all'esterno dei beni subconcessi, su mezzi e le attrezzature destinati ai servizi aeroportuali, fatta eccezione per le proprie insegne distintive.
- ✓ È fatto inoltre divieto a chiunque operi all'interno del sedime aeroportuale di apporre richiami pubblicitari su divise e/o indumenti di lavoro, ad eccezione dei propri marchi distintivi. Eventuali richiami pubblicitari potranno essere eventualmente concordati con il Gestore Aeroportuale e saranno oggetto di separati accordi commerciali con lo stesso o con Società dallo stesso incaricata.
- ✓ L'accesso alle aree aperte al pubblico dell'aerostazione passeggeri è riservato a passeggeri ed accompagnatori, ad Operatori ed Enti Aeroportuali, a terzi che prestano attività in aeroporto e a soggetti che accedono per fruire od acquistare beni e servizi aeroportuali.
- ✓ Nei luoghi pubblici o aperti al pubblico gli animali domestici, in particolare i cani, debbono essere condotti al guinzaglio e muniti di museruola in ottemperanza alla normativa vigente.
- ✓ È fatto divieto di mantenere o anche solo alimentare qualsiasi specie animale in tutta l'area aeroportuale. Sono esclusi gli animali mantenuti da Enti aeroportuali per funzioni istituzionali.
- ✓ Il personale operante a vario titolo in *Airside* ha l'obbligo di indossare indumenti ad alta visibilità, 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.
- ✓ Ciascun Soggetto deve 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.

- ✓ Il personale di ogni Soggetto o Operatore deve altresì:
 - evitare qualsiasi possibile generazione di FOD,
 - segnalare immediatamente qualsiasi sversamento di liquidi presso le aree operative di uso comune, per consentirne la rimozione con idonee attrezzature,
 - non abbandonare rifiuti e/o materiali di qualsiasi genere nell'ambito del sedime
 - 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,
 - non ingombrare in nessun modo le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio manichette antincendio, estintori, e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo in caso di emergenza (ad esempio cabine elettriche)
- ✓ 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, in tutte le aree operative aeroportuali in *Airside*. In *Airside* è vietato fumare anche all'interno di mezzi e veicoli e negli ambienti adibiti a uffici, spogliatoi, magazzini, hangar di rimessaggio e simili, ad eccezione delle apposite aree delimitate individuate dal Gestore. I trasgressori saranno sanzionati a norma dell'art.1174 del Codice della Navigazione. Il Gestore assicura 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.
- ✓ Per finalità di security e safety aeroportuale e per assicurare una corretta informazione agli utenti ed al pubblico in genere, è tassativamente vietata a chiunque operi in aeroporto 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 immediate adiacenze, nonché in *Airside*. Fa eccezione la realizzazione di riprese fotografiche e/o video necessarie 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 deve essere autorizzata da So.Ge.A.P. S.p.A. 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 Territoriale ENAC e dalla Polizia di Frontiera per motivi di sicurezza antipirateria e operativa.

2.5 Gestione informativa operatività di scalo (messaggistica)

L'informativa di scalo (F.I.D.S. Flight Information Data System) è a cura di So.Ge.A.P. S.p.A., che provvede ad aggiornare le informazioni sugli orari di arrivo e partenza dei voli in tempo reale, non appena ricevute via SITA, fax, e-mail o telefono.

Eventuali avarie anche parziali del sistema informativo di scalo o ad interfacce ad esso correlate (ad es. DCS) devono essere tempestivamente segnalate.

Nelle aree check-in sono presenti appositi supporti espositivi e/o schermi utili ad affiggere o proiettare le informative destinate all'utenza aeroportuale.

2.5.1 Messaggi standard IATA e messaggi MVT

È fatto obbligo a ciascun Prestatore/Vettore/Autoproduttore di inviare in forma cartacea e/o informatica all'indirizzo PMFKK1P o via e-mail a operativo@aeroportoparma.it tutti i messaggi operativi inerenti al volo, generati dallo scalo di partenza e dallo scalo di destinazione e di seguito elencati:

- ASM	- BSM	- BTM	- CPM
- DES	- DIV	- FFM	- FLS
- LDM	- MVT (incl. ETA/ETD)	- PSM	- PTM
- TPM	- SOM	- SLC	- SRM
- SSM	- UCM		

I messaggi dovranno essere inviati nel formato completo previsto dalle normative IATA, sia per i voli in arrivo, sia per quelli in partenza.

Altri messaggi operativi (SLOT, SAM, SRM, SLC, ecc.) dovranno essere inviati tramite telex standard IATA.

Messaggi MVT:

- Per ogni volo in partenza da PMF So.Ge.A.P. S.p.A. assicura l'invio del telex standard IATA MVT, subito dopo il decollo e comunque non oltre i 15' dallo stesso. L'orario di decollo deve corrispondere all'orario ufficiale di decollo.
- Per ogni volo in arrivo a PMF il Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovrà garantire l'invio del telex MVT, a PMFKK1P.
- So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà ad inserire nel sistema informativo di scalo l'orario di atterraggio.
- Mediante il telex MVT il Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovrà inoltre assicurare la comunicazione, non appena nota, di qualsiasi variazione relativa agli orari stimati e/o alla data di arrivo / partenza di ciascun volo.
- L'Ufficio operativo So.Ge.A.P. S.p.A. garantirà la gestione operativa unicamente sulla base delle informazioni ad esso pervenute. La non osservanza delle corrette modalità di trasmissione dell'informativa operativa a So.Ge.A.P. S.p.A. può generare conseguenze negative nella gestione dell'operativo nel suo complesso con penalizzazioni per Operatori e passeggeri.

Ogni inadempienza verrà segnalata da So.Ge.A.P. S.p.A. a ENAC DT.

2.5.2 D.U.V., DMA e piani di carico

✓ DUV (Dichiarazione Unica del Vettore):

So.Ge.A.P. S.p.A./Vettore (o suo Rappresentante)/Prestatore dovrà produrre, manualmente o tramite sistema informatico, la DUV in arrivo e partenza per ogni volo commerciale di vettori non inseriti nel sistema. La DUV andrà fatta pervenire da So.Ge.A.P. S.p.A./Vettore (o suo Rappresentante)/Prestatore all'Ufficio Amministrativo competente compilata in ogni sua parte.

✓ DMA (Dichiarazione Movimento Aeromobili - per aeromobili di Aviazione Generale)

Per i voli di aviazione generale in partenza e/o arrivo, So.Ge.A.P. S.p.A./Vettore (o suo Rappresentante)/Prestatore dovrà compilare la DMA.

✓ PIANI DI CARICO (load sheet) rif. Circolare ENAC APT – 08C

Per tutti i voli in servizio di trasporto pubblico (linea, charter, aerotaxi per i quali la normativa vigente lo richieda), in partenza dall'Aeroporto di Parma si richiede obbligatoriamente l'elaborazione del piano di carico, o di documento equivalente, alternativamente da parte:

- del Comandante dell'aeromobile;
- del Vettore in autoproduzione;
- del Prestatore di servizi di handling;
- dal Gestore aeroportuale in funzione di handler.

L'addetto al turnaround del Gestore, o altro personale del Prestatore/Autoproduttore/Vettore formalmente incaricato, provvederà a ritirare copia del piano di carico in arrivo, se disponibile, secondo le procedure dei singoli Vettori, approvato e firmato dal Comandante del volo. In ogni caso all'addetto al turnaround o ad altro personale del Prestatore/Vettore formalmente incaricato, è demandato l'obbligo dell'accertamento della effettiva compilazione del piano di carico del quale, prima della chiusura delle porte dell'aeromobile, dovrà acquisire una copia, firmata dal Comandante del volo per approvazione. Qualora l'addetto al turnaround non accerti l'elaborazione del piano di carico e quindi non ne possa acquisire copia firmata dal Comandante, ovvero accerti difformità o anomalie, deve avvertire via radio o telefono ENAC DT - Parma. La Direzione Territoriale, qualora lo ritenga necessario, provvederà a negare l'autorizzazione al decollo tramite la Torre di Controllo, verificherà la situazione di fatto ed eventualmente contesterà ai responsabili l'inosservanza di tale inderogabile obbligo di sicurezza.

Il piano di carico, o documento equivalente, firmato dal Comandante e la rimanente documentazione di carico, in arrivo e in partenza, dovranno essere consegnati all'Ufficio Operativo del Gestore/Vettore/Autoproduttore/Handler competente per la raccolta e l'archiviazione per i tre mesi previsti dalla norma.

2.5.3 Quaderno tecnico di bordo (Technical Log)

Il Comandante (o tecnico certificato abilitato) che abbia riscontrato un problema tecnico che comporti la registrazione nel Technical Log è tenuto a compilarlo e a consegnarlo all'addetto al turnaround del Gestore, al Prestatore o Autoproduttore. La copia del Technical Log viene conservata e allegata nella

documentazione del volo.

2.5.4 General Declaration per i voli di aviazione generale

In ottemperanza al Reg. (CE) n.562/2006, allegato VI, punto 2.3.1, il Vettore (o l'Handler per conto del Vettore) dovrà garantire per tutti i voli di aviazione generale in arrivo e/o partenza da/per paesi extra Schengen la compilazione del modulo General Declaration, contenente anche le informazioni sull'identità dei passeggeri. La General Declaration debitamente compilata dovrà essere consegnata alla Polizia di Frontiera prima dell'effettuazione del controllo passaporti.

2.5.5 Altre comunicazioni operative

Altre comunicazioni operative in testo libero relative ad informazioni operative non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi (ad esempio cancellazione di volo e/o variazione di scalo, rientro dell'aeromobile in piazzola) dovranno essere inviate dal Prestatore / Vettore / Autoproduttore, non appena nota l'informazione, all'Ufficio Operativo tramite telex indirizzato a PMFKK1P, HDQRM1P oppure via e-mail.

2.5.6 Invio dati identificativi aeromobili

Ciascun Vettore dovrà fornire, per ogni aeromobile che intende operare su Parma, una tabella identificativa che dovrà riportare i seguenti dati:

- Registrazione aeromobile
- Tipo aeromobile in codice IATA e/o ICAO
- Numero max di posti disponibili per passeggeri a bordo
- MTOW (Maximum Take-Off Weight)

Questi dati vanno inviati a:

- PMFKK1P
- e-mail (operativo@aeroportoparma.it)
- oppure FAX 0521/951530

2.5.7 Giornale di Scalo

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto responsabile
Manuale di Aeroporto: - Sezione 2, paragrafo 2.8 - PO 100	Registrazioni relative al movimento degli aeromobili	So.Ge.A.P. S.p.A.

La consuntivazione dei dati operativi di traffico aereo, che si applica a tutti i movimenti (voli di linea, voli charter, aviazione generale, Voli Militari e di Stato) operanti presso l'Aeroporto di Parma, avviene attraverso il Giornale di Scalo. Quest'ultimo deve contenere tutte le informazioni inerenti i processi operativi svolti necessari alla fatturazione dei servizi/infrastrutture resi disponibili da So.Ge.A.P. S.p.A. ai Vettori. So.Ge.A.P. S.p.A. è responsabile del corretto inserimento dei dati che confluiscono nel Giornale di Scalo.

I movimenti aeromobili vengono registrati in tempo reale dall'Ufficio Operativo. I dati provengono dall'elaborazione dei messaggi di movimento in standard IATA (MVT). Contengono il numero del volo, la registrazione dell'aeromobile, lo scalo/i di provenienza/destinazione, gli orari di blocco/sblocco e atterraggio/decollo e il numero di passeggeri. Tali dati vengono elaborati ed inseriti in un foglio di lavoro Excel al momento della compilazione della DUV, dopo l'arrivo e la partenza del volo.

✓ Consuntivazione mensile dei dati di traffico di Aviazione Generale (per Operatori autorizzati)

Gli Operatori di Aviazione Generale che effettuano autonomamente la rilevazione dei dati sono tenuti a inviare mensilmente (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento) tutti i dati relativi ai movimenti effettuati (marche e tipo di aeromobile, MTOW, esercente, tipologia del volo, provenienza/destinazione, orario di arrivo/partenza, nominativo del comandante e composizione *crew*, numero e tipologia dei passeggeri in arrivo/partenza/transito, eventuali note, ecc.), in apposito formato concordato con il Gestore, all'indirizzo e-mail antonella.cordani@aeroportoparma.it.

✓ Attribuzione codici di ritardo

I codici di ritardo vengono attribuiti dal personale dell'Ufficio Operativo. Qualora il codice di ritardo sia imputabile a criticità riconducibili al Prestatore dei servizi di Handling o al Gestore, questi vengono concordati con il comandante del volo interessato. Gli stessi vengono successivamente analizzati al fine di valutare eventuali interventi correttivi.

I codici di ritardo attribuibili al Gestore sono i seguenti: 19 (servizio PRM), 58 (malfunzione sistemi automatizzati), 85 (solo per l'attesa pax ai varchi Security), 87 (airport facilities).

2.6 Accesso in Aeroporto e accesso mezzi in Airside

L'accesso, anche di breve durata, alle aree aeroportuali in Airside è consentito solo in presenza di un "motivo legittimo".

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

Il personale operante a vario titolo all'interno dello scalo e i relativi mezzi, per poter accedere, devono essere muniti di titolo di accesso in corso di validità rilasciato da So.Ge.A.P. S.p.A., previo N.O. da parte delle Autorità competenti, ove previsto. Il titolo di accesso deve essere sempre esposto durante la permanenza all'interno del sedime aeroportuale.

2.6.1 Procedure per l'accesso all'area di movimento

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegati
Manuale di aeroporto: - Sezione 8	Procedure per l'accesso in Area di Movimento	So.Ge.A.P. S.p.A.	Allegato 1

2.6.2 Procedure per il controllo dei veicoli operanti in area di movimento – regole di circolazione e rilascio delle patenti aeroportuali

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegati
Manuale di Aeroporto: - Sezione 16	Procedure per il controllo dei veicoli operanti in Area di Movimento, regole di circolazione, rilascio patenti aeroportuali	So.Ge.A.P. S.p.A.	Allegato 2

2.6.3 Varchi per l'accesso all'area sterile/critica aeroportuale

L'Aeroporto dispone sul lato EST di 2 varchi di sicurezza, di cui 1 dedicato ai passeggeri dei voli commerciali, con tre postazioni di controllo (di cui una attualmente non operativa), aperto durante le operazioni di accettazione dei voli, ed 1 varco con 1 postazione di controllo presso il varco unificato Staff/Carraio, utilizzato per il controllo del personale dipendente, degli Operatori, degli equipaggi e dei passeggeri di aviazione generale, dei conducenti e dei mezzi autorizzati all'accesso in Airside.

Il varco unificato Staff/Carraio è operativo durante l'orario di apertura dell'Aeroporto.

Sul lato OVEST del sedime aeroportuale, denominato Bolla Ovest, sono presenti varchi di accesso come descritto al seguente paragrafo 2.6.8.

2.6.4 Titoli di Accesso

2.6.4.1 Tesserino di ingresso in Aeroporto (T.I.A.)

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è il documento che abilita all'accesso ed alla permanenza nelle aree aeroportuali, poste in Landside o in Airside.

Viene rilasciato da So.Ge.A.P. S.p.A. tramite il proprio Ufficio Tesseramento e ha validità solo per l'aeroporto di Parma.

Sono autorizzate a richiedere il rilascio del T.I.A. tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato,
- Gestore,
- Altri soggetti operanti stabilmente o saltuariamente in aeroporto.

I soggetti denominati "Ente Referente" possono presentare richiesta di emissione di T.I.A. per i propri dipendenti e per le società terze con le quali sono in essere rapporti contrattuali (subappaltatori, fornitori, ecc...).

Il T.I.A. deve essere sempre esposto in modo visibile durante l'orario di servizio e mostrato alle Autorità aeroportuali che ne facciano richiesta. Il T.I.A. permette l'accesso esclusivamente alle aree nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa durante l'orario di servizio. È strettamente personale e non può essere ceduto a terzi.

La validità del T.I.A. è legata alla durata del contratto e/o appalto, fino ad un limite massimo di 5 anni.

Le richieste di emissione T.I.A. da presentare all'Ufficio Tesseramento devono essere corredate da:

- modulo di richiesta compilato e firmato in ogni sua parte dal Legale Rappresentante dell'Azienda/Società/Ente di appartenenza o suo delegato e dell'Azienda/Società/Ente referente se previsto (disponibile sul sito web dell'aeroporto);
- copia di un documento di identità in corso di validità. Qualora il richiedente sia cittadino straniero è necessario allegare copia di un documento di identità rilasciato dal paese di origine, che dia titolo ad accedere sul territorio italiano (qualora si tratti di cittadino extra-comunitario occorre allegare anche copia del permesso di soggiorno/visto),
- copia del contratto di lavoro o dichiarazione del legale rappresentante (o suo delegato) dalla quale si evinca la data di scadenza del contratto,
- copia del contratto di appalto/subappalto o dichiarazione del legale rappresentante (o suo delegato),
- attestato di frequenza in corso di validità di un corso di formazione e sensibilizzazione in materia di security aeroportuale, somministrato da Istruttore certificato ENAC (ref. Circolare ENAC SEC-05A).

N.B. Il TIA con banda gialla che non autorizza all'accesso in area sterile richiede corso A14,

- attestato di frequenza ad un corso di Airside Safety, conforme a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 139/2014, parte ADR.OR.D.017,
- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni (pubblicata sul sito web dell'aeroporto) relativa all'attività professionale, gli studi ed eventuali interruzioni negli ultimi 5 anni, compilata dettagliatamente in ogni sua parte,
- Consenso al trattamento dei dati personali,
- Attestato di pagamento della tariffa applicabile.

Per coloro che negli ultimi cinque anni sono stati, anche per un periodo, residenti all'estero si richiede certificazione o attestazione rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana, che ne attesti la conformità all'originale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

La foto dell'interessato può essere acquisita in formato elettronico al momento della stampa del T.I.A.

È compito del richiedente assicurarsi, prima della presentazione della domanda, che la stessa sia conforme a quanto richiesto e completa in ogni sua parte, verificando anche l'assegnazione corretta di bande e zone. Suddetta documentazione può essere presentata personalmente, oppure via e-mail in un'unica soluzione a permessi@aeropotoparma.it.

Firmando la Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni il richiedente si impegna a:

- rispettare il divieto di fare uso di alcol, droghe o medicinali che possono aver effetto sulle proprie capacità psico-fisiche durante l'orario di lavoro,
- informare il datore di lavoro qualora sia sottoposto a terapie con farmaci psicoattivi,
- essere sottoposto a verifiche periodiche della formazione necessaria, ove previste.

L'addetto dell'Ufficio Tesseramento consegna ad ogni richiedente, unitamente alla sopracitata dichiarazione, un estratto del Manuale di Aeroporto (paragrafo 2.6) contenente le prescrizioni sul consumo di alcol, droghe e medicinali stabilite dal Gestore.

L'ufficio tesseramento, esaminata l'ammissibilità e la completezza dell'istanza presentata, procede al rilascio del tesserino entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del nulla osta da parte dell'Ufficio di Polizia aeroportuale, a seguito di verifica dei precedenti personali (background check ordinario e/o rafforzato).

Il background check rafforzato può richiedere fino ad un massimo di 60 gg.

È responsabilità del possessore di T.I.A. informare con congruo anticipo l'Ente/Società di Appartenenza (o Soggetto Referente) dell'approssimarsi della scadenza o del venir meno delle condizioni che hanno consentito l'emissione del titolo di accesso, in modo da presentare la richiesta di rinnovo nei tempi previsti o provvedere al ritiro del titolo stesso.

2.6.4.2 Conversione da altro scalo

Il rilascio di un tesserino di ingresso in aeroporto ad un soggetto già titolare di un altro tesserino presso altro scalo nazionale non necessita di:

- Controllo dei precedenti personali,
- Corso di sensibilizzazione di security.

La richiesta deve essere presentata all'ufficio tesseramento completa di:

- Modulo di richiesta compilato in ogni sua parte;
- Copia del tesserino di altro scalo che verrà fotocopiato;
- Copia del contratto di appalto e/o subappalto, qualora non si tratti di prestatore di servizio dello scalo

di Parma;

- Attestato di pagamento della tariffa applicabile.

La validità del tesserino sarà legata all'attività lavorativa da svolgere presso l'Aeroporto di Parma e non potrà comunque superare quella indicata sul tesserino dell'altro scalo.

L'ufficio tesseramento della società di gestione esamina l'ammissibilità e la completezza dell'istanza presentata, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione, provvede al rilascio del tesserino

2.6.4.3 Rinnovo dei tesserini nei 5 anni

Il controllo dei precedenti personali deve essere ripetuto almeno ogni 5 anni.

Nel caso di rinnovo di tesserini rilasciati a favore di personale assunto con contratto stagionale/determinato o appartenente a Società che abbiano un contratto con Ente referente per periodi determinati, il tesserino potrà essere rinnovato senza dover ripetere il controllo dei precedenti personali, purché la sua scadenza non superi i 5 anni dal precedente controllo dei precedenti personali e dopo aver accertato che il corso security sia ancora in corso di validità.

2.6.4.4 Tesserino di Ingresso Visitatore (T.I.V.)

Una persona che eccezionalmente, o occasionalmente, abbia necessità di accedere all'area sterile è dispensata dai requisiti previsti per la richiesta del T.I.A. e dagli obblighi sui controlli dei precedenti personali, previa emissione di un titolo di accesso temporaneo (T.I.V.) e a condizione che venga scortata ogni volta che si trova nelle aree sterili. Lo scortante potrà accompagnare il visitatore unicamente nelle aree cui è autorizzato ad accedere.

Le persone in possesso di T.I.A., che lo abbiano dimenticato o appena smarrito e non ancora sostituito, possono ottenere un'autorizzazione per accedere alle aree sterili (T.I.V.) senza obbligo di scorta.

Le richieste di emissione di T.I.V. da presentare all'Ufficio Tesseramento devono essere corredate da:

- modulo di richiesta compilato e firmato in ogni sua parte (disponibile sul sito web dell'aeroporto),
- copia di un documento di identità in corso di validità. Se il richiedente necessita di accedere con un veicolo al seguito, è necessario fornire copia della patente di guida in corso di validità;
- attestato di pagamento della tariffa applicabile, ove previsto.

Il titolo di accesso temporaneo con scorta ha validità massima di 24 ore. Tuttavia, la durata del T.I.V. deve corrispondere al periodo di necessità effettiva e potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi casi eccezionali in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte. In questo caso dovrà essere presentata all'Ufficio Tesseramento una richiesta su carta intestata della Società di appartenenza, nella quale siano dettagliate le motivazioni della richiesta.

Tutti i soggetti pubblici e privati operanti in aeroporto in possesso di tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare il servizio di scorta, limitatamente alle aree cui sono autorizzati ad accedere. All'atto della richiesta o contestualmente all'emissione del T.I.V., l'Ufficio Tesseramento consegna a coloro che necessitano di accedere con un veicolo al seguito una "Nota Informativa di Safety in Airside" (Allegato 9).

Il T.I.V. autorizza a guidare scortati coloro che accedono occasionalmente a bordo di un veicolo, limitatamente al periodo di validità del T.I.V. stesso.

2.6.4.5 Lasciapassare veicolari

I veicoli che circolano all'interno delle aree sterili, compresi quelli degli Enti di Stato, devono essere in possesso di lasciapassare veicolare ed avere un motivo legittimo per accedere.

Il lasciapassare veicolare deve essere esposto in modo visibile per tutto il periodo di permanenza del veicolo nelle aree sterili dell'aeroporto.

Sul lasciapassare veicolare sono indicate le aree alle quali il veicolo è autorizzato ad accedere e la data di scadenza.

Per i veicoli che operano stabilmente all'interno delle aree sterili, compresi quelli degli Enti di Stato e di So.Ge.A.P. S.p.A., il lasciapassare ha validità massima di 5 anni.

Sono previste due aree distinte nelle quali i veicoli sono autorizzati a circolare:

- Lasciapassare con banda **GIALLA**, che dà diritto ad accedere alle aree sterili, limitatamente alla strada perimetrale di servizio ed ai piazzali aeromobili. I conducenti devono essere in possesso di A.D.C. di tipo "A" in corso di validità;
- Lasciapassare con banda **ROSSA**, che dà diritto ad accedere a tutte le aree sterili, comprese l'area di movimento e l'area di manovra.

NOTA: Tutti i veicoli devono essere dotati dei contrassegni e degli equipaggiamenti previsti dalla normativa vigente, in base alle aree di accesso. L'accesso all'area di manovra si ottiene previa specifica autorizzazione da ENAV TWR. Il conducente deve essere addestrato alle comunicazioni con la TWR ed in possesso di A.D.C. di tipo "R" in corso di validità.

Le richieste di emissione del lasciapassare veicolare devono essere corredate da:

- modulo di richiesta compilato e firmato in ogni sua parte dal Legale Rappresentante o suo delegato (disponibile sul sito web dell'aeroporto);
- copia del libretto di circolazione;
- copia della polizza assicurativa con esplicita dicitura che il mezzo ha una copertura per danni provocati all'interno del sedime aeroportuale,
- attestato di pagamento della tariffa applicabile.

Con la sottoscrizione dell'apposito modulo, il richiedente attesta sotto la propria responsabilità:

- L'efficienza generale e il buon funzionamento del mezzo;
- La sua idoneità alle operazioni di competenza;
- La presenza, quando previsto, di dispositivi di marcatura ed illuminazione conformi alla normativa vigente.

N.B. La responsabilità di quanto dichiarato è in capo ai soggetti richiedenti. I lasciapassare rilasciati da So.Ge.A.P. non costituiscono in nessun caso attestazione diretta da parte del Gestore sulla idoneità o efficienza dei mezzi.

L'ufficio tesseramento, esaminata l'ammissibilità e la congruità dell'istanza presentata provvede, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, al rilascio del permesso veicolare.

In caso di richiesta di emissione/rinnovo di lasciapassare veicolare con banda **ROSSA** per un mezzo che opera stabilmente in aeroporto, l'Ufficio Tesseramento verifica nel database se al veicolo è già stato assegnato un nominativo radio. Qualora il veicolo ne sia sprovvisto, ne viene assegnato uno, secondo la procedura in vigore.

Eventuali mezzi che accedono occasionalmente, dotati di lasciapassare veicolare con banda **ROSSA** ma sprovvisti di nominativo radio, devono essere scortati se accedono in area di manovra.

Se l'autista del mezzo per cui si richiede il lasciapassare veicolare non è in possesso di ADC (e deve di conseguenza essere scortato), l'Ufficio Tesseramento consegna una "Nota Informativa di Safety in Airside" (Allegato 9 della PO 120).

2.6.4.6 Esenzione per accessi occasionali, accessi con scorta

Gli autisti di mezzi che hanno necessità di accedere occasionalmente in area sterile, per periodi di tempo limitati (massimo 24 ore) non necessitano di A.D.C., purché scortati da mezzo autorizzato, provvisto delle dotazioni e degli apparati previsti, condotto da personale abilitato alla scorta ed in possesso di A.D.C. valida per l'area specifica.

L'accesso di veicoli scortati all'area di manovra è consentito solo per brevi periodi, in caso di estrema necessità e a condizione che non siano attive le LVP.

I mezzi che accedono per un periodo non superiore a 24 ore sono esentati dall'obbligo dell'assicurazione specifica per danni causati all'interno del sedime. È sufficiente la copertura assicurativa standard, purché suddetti veicoli siano continuamente scortati.

2.6.4.7 Restituzione dei titoli d'accesso (T.I.A. e Lasciapassare Veicolari)

Il titolo d'accesso deve essere immediatamente restituito a So.Ge.A.P. S.p.A.:

- su richiesta dell'ENAC e/o di So.Ge.A.P. S.p.A.,
- quando il soggetto/veicolo non ha più necessità di accedere all'area sterile,
- in seguito a modifica delle aree di accesso autorizzate,
- in seguito a ritiro,
- alla scadenza (in questo caso l'Ufficio Tesseramento provvederà, se previsto, all'emissione di un nuovo titolo d'accesso).

La restituzione del titolo di accesso deve avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla data di scadenza o del motivo legittimo che ne ha permesso il rilascio.

2.6.4.8 Procedura di distruzione dei titoli di accesso

I titoli di accesso riconsegnati e/o ritirati vengono distrutti (salvo diversa richiesta da parte degli Enti di Stato). In caso di raggiunta scadenza, il titolo di accesso viene ritirato contestualmente alla consegna di quello nuovo a cura dell'Ufficio Tesseramento. Negli altri casi (termine del contratto di lavoro, termine del contratto dell'azienda, revoca) i titoli di accesso vengono distrutti senza ulteriori indugi. In entrambi i casi

l'Ufficio Tesseramento registra su apposito file informatico i dettagli del documento distrutto e la data di distruzione.

I T.I.V. vengono distrutti dall'addetto alla scorta, sotto sua responsabilità, al termine del periodo di permanenza in aeroporto della persona scortata.

2.6.4.9 Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento del titolo di accesso (T.I.A. e Lasciapassare veicolare), si deve:

- Presentare il prima possibile denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza,
- Informare il datore di lavoro,
- Informare l'Ufficio Tesseramento So.Ge.A.P. S.p.A.

Per l'emissione del duplicato occorrerà presentarsi all'Ufficio Tesseramento con la denuncia e una dichiarazione della Società di appartenenza attestante che la persona/veicolo ha ancora titolo/necessità di accedere. Il duplicato emesso avrà le stesse caratteristiche di quello rubato o smarrito con una nuova numerazione.

Il titolo di accesso sarà, se necessario, immediatamente disabilitato ed inserito in un apposito elenco conservato presso il varco staff/carraio.

2.6.5 Procedura di accesso in Airside per mezzi di soccorso, ambulanze ed équipe mediche in partenza su voli ambulanza

L'ingresso in area sterile dal Varco unificato Staff/Carraio di mezzi di soccorso, di ambulanze esterne che trasportano passeggeri in partenza o in arrivo, o in condizioni di emergenza, nonché di équipe mediche in partenza su voli ambulanza, in caso di trapianti d'urgenza, trasferimenti urgenti di pazienti o trasporto di organi, avviene secondo quanto previsto dall'Ordinanza ENAC n. 22/2019.

2.6.5.1 Procedura per accesso ambulanze al varco carraio

È consentito l'ingresso in area sterile dal Varco carraio delle ambulanze esterne che trasportano passeggeri in partenza o in arrivo, ancorché prive di permesso veicolare.

- ✓ **INGRESSO DI AMBULANZE ESTERNE che trasportano un passeggero in partenza in condizione fisiche particolari**

È ammesso a bordo dell'ambulanza, oltre al passeggero in partenza, un numero massimo di 2 accompagnatori, anch'essi in partenza. Laddove l'imbarco sia previsto su un volo di linea/charter dovranno tutti essere muniti di carta d'imbarco.

So.Ge.A.P. Spa informa preventivamente gli addetti al controllo di sicurezza presso il Varco unificato Staff/carraio, i quali, al momento dell'arrivo dell'ambulanza informano il Duty Officer So.Ge.A.P. Spa per il coordinamento del servizio di scorta all'ambulanza esterna. Gli addetti ai controlli di sicurezza verificano il possesso della/e carta/e d'imbarco del passeggero e degli eventuali accompagnatori in partenza nonché la corrispondenza con un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, effettuano i

controlli previsti sul passeggero, sull'accompagnatore/i in partenza e sui relativi bagagli, avendo cura di tenere conto della natura dell'invalidità e dello stato fisico del passeggero. Assicurano, altresì, i previsti controlli di sicurezza sull'equipaggio dell'ambulanza, sui relativi articoli al seguito nonché l'ispezione del veicolo. Per i passeggeri con destinazione extra UE, e per il loro bagaglio, devono essere altresì espletate le formalità di Polizia e Doganali. A tal fine, il Duty Officer So.Ge.A.P. Spa informa tempestivamente gli Organi di competenza.

✓ **INGRESSO DI AMBULANZE ESTERNE che trasportano un passeggero in arrivo in condizione fisiche particolari**

Gli addetti al controllo di sicurezza informano il Duty Officer So.Ge.A.P. Spa dell'arrivo dell'ambulanza al Varco Staff/carraio al fine di coordinare la scorta in Airside. Gli addetti ai controlli di sicurezza effettuano i controlli previsti sull'equipaggio dell'ambulanza, sui relativi articoli al seguito nonché l'ispezione del veicolo. Per i passeggeri con provenienza extra UE, e per il loro bagaglio, devono essere altresì espletate le formalità di Polizia e Doganali. A tal fine, il Duty Officer So.Ge.A.P. Spa informa tempestivamente gli Organi di competenza.

L'accompagnamento in Airside delle ambulanze provenienti dall'esterno è a cura del Vettore/Prestatore/Autoproduttore che assiste il volo su cui parte o arriva il passeggero in assistenza, o, in alternativa, dal Gestore stesso. Il Vettore/Prestatore/Autoproduttore che fornisce assistenza deve mettere in atto le attività necessarie ai fini dell'accompagnamento in Airside delle autoblunze provenienti dall'esterno.

✓ **INGRESSO DI EQUIPE MEDICHE IN PARTENZA SU UN VOLO AMBULANZA**

Il personale medico e/o paramedico facente parte di un'equipe medica dedicata a trapianti d'urgenza o al trasporto di organi d'urgenza in partenza su un volo ambulanza può avere accesso in area sterile dal Varco Staff/carraio, in qualità di passeggeri di aviazione generale.

Gli addetti ai controlli di sicurezza informano il Duty Officer So.Ge.A.P. Spa dell'arrivo del personale medico e/o paramedico al Varco per il coordinamento della scorta. Gli addetti ai controlli di sicurezza verificano la corrispondenza tra documento d'identità, documento di riconoscimento equipollente in corso di validità o "tesserino 118" e lista nominativa del personale medico e/o paramedico precedentemente acquisita ed effettua i controlli di sicurezza previsti sul personale, sui relativi articoli al seguito nonché l'ispezione dell'eventuale veicolo in ingresso. In ragione del fatto che l'equipe medica può essere dotata di attrezzi da lavoro riconducibili alla classificazione di articoli proibiti, ma che tali articoli possono essere essenziali per la successiva attività di trapianto organi, il personale in servizio al varco consente l'ingresso in area sterile di tali articoli da lavoro (bisturi e ogni altro articolo da lavoro necessario per l'intervento).

Inoltre, qualora l'equipe medica trasporti organi per trapianti, altro materiale salvavita con rigide scadenze temporali, campioni biomedici che possono essere danneggiati se sottoposti a controllo, tali categorie sono esentate dai controlli di sicurezza a condizione che provengano da una fonte affidabile (organizzazioni mediche) e siano corredate di appropriata documentazione.

Per l'ingresso di ambulanze o mezzi di soccorso in emergenza, ovvero con lampeggianti e sirena accesi, utilizzati per rispondere ad un rischio grave per la vita delle persone, l'accesso e la scorta in Airside dovranno

avvenire con modalità tali da ridurre il più possibile i tempi di intervento.

2.6.6 Accesso Vip e scorte

Eventuali richieste di accesso in area sterile da parte di personalità di rilievo, e dei relativi mezzi, verranno valutate, ed eventualmente autorizzate, caso per caso, dai soggetti preposti.

2.6.7 Automezzi privati

L'accesso di automezzi privati in Airside in generale non è consentito. Eventuali deroghe vengono concesse in caso di valide e comprovate motivazioni, previa autorizzazione degli Enti preposti.

L'accesso in Airside di tali mezzi può avvenire con scorta, previa emissione del permesso veicolare da parte del Gestore, e solo per le aree esterne all'area di manovra.

2.6.8 Accesso all'area "Bolla Ovest"

I varchi di accesso dall'esterno alla "Bolla Ovest" sono quelli indicati nell'Ordinanza ENAC n. 22/2019, ovvero:

- 1) varco pedonale lato Ovest,
- 2) varco pedonale all'interno dell'officina CGR S.p.A.,
- 3) varco carraio riservato agli aeromobili da/per l'area privata della società CGR S.p.A.

L'accesso tramite i varchi pedonali ubicati presso la Bolla Ovest, dotati di apertura con badge personale (T.I.A.), sistema di riconoscimento biometrico e tornello, nonché di sistema TVCC, è consentito esclusivamente al personale in possesso di T.I.A.

Soggetti diversi da quelli in possesso di T.I.A. potranno accedere, previa valutazione di So.Ge.A.P. S.p.A. delle reali e motivate necessità di accesso e a seguito del rilascio di T.I.V, dal varco staff/carraio ubicato sul lato EST.

Dalla "Bolla Ovest" è vietato accedere alla parte critica dell'aeroporto, salvo deroghe documentabili eventualmente concesse da ENAC.

Il varco aeromobili della società CGR S.p.A, dotato anch'esso di apertura con badge personale e sistema di riconoscimento biometrico, nonché di sistema TVCC presso l'Ufficio di Polizia aeroportuale, è utilizzabile esclusivamente da velivoli che accedono alla parte critica per operazioni di volo o manutenzione.

2.6.9 Circolazione landside e parcheggi

La circolazione sulle strade aperte al pubblico, delimitate da apposita segnaletica, è disciplinata dalle ordinanze ENAC DT vigenti. I relativi segnali di obbligo, di divieto e di indicazione sono conformi al Regolamento del Codice della Strada.

I compiti di vigilanza e di controllo sulla circolazione sono svolti dagli organi competenti a norma dell'art. 12 del Codice della Strada.

Le aree di sosta (parcheggi) per automobili sono distinte in aree dedicate ai passeggeri e ai clienti, aree dedicate al personale aeroportuale e agli autonoleggiatori. La loro regolamentazione è trattata al paragrafo 3.1.5.3.

2.6.10 Assicurazioni

I veicoli a motore targati, che chiedano l'autorizzazione all'ingresso nell'area sterile dell'Aeroporto di Parma, esclusi quelli appartenenti agli Enti di Stato, alle Forze dell'Ordine e quelli adibiti ad assistenza sanitaria e/o soccorso, devono essere dotati di adeguata assicurazione per la responsabilità civile auto (R.C.A., ai sensi della Legge 990/1969), secondo i massimali minimi di legge previsti dal D. Lgs. 198 del 6 novembre 2007, senza sottolimiti o franchigie. Nella polizza deve essere indicato che la copertura è valida anche per danni cagionati all'interno del sedime aeroportuale, inclusi gli aeromobili. Sono esclusi da tale obbligo i mezzi che accedono per periodi non superiori a 24 ore, purché siano costantemente scortati da mezzo autorizzato, condotto da personale autorizzato alla scorta appartenente all'Ente o Società referente.

2.7 Gestione Ambientale

So.Ge.A.P. S.p.A., in possesso della certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015 dal 06/04/2022 per il settore di attività "Gestione voli e passeggeri con attività connesse o collegate", attraverso il Piano della Tutela Ambientale analizza le attività aziendali, correlate agli obiettivi di tutela ambientale, che includono:

- rilevazione del rumore,
- trattamento dei rifiuti e delle acque reflue,
- efficienza energetica,
- utilizzazione di fonti rinnovabili di energia.

All'interno dello Scalo viene effettuata la raccolta differenziata così come prevista dal Piano Comunale per la raccolta e la gestione dei rifiuti, al fine di incrementare il processo di riciclo. Per i rifiuti di bordo e i prodotti alimentari di "categoria A" provenienti dai Paesi extra UE viene praticata un'apposita procedura di ritiro e smaltimento, autorizzata e monitorata dall'ASL territorialmente competente. L'Aeroporto è dotato di un sistema di raccolta delle acque meteoriche di pista e piazzali che sono dotati di disoleatori, essendo più elevato il rischio di sversamento di olii e combustibili. Dal 2015 è stata avviata un'attività di efficientamento dell'utilizzo dell'energia elettrica, attraverso la progressiva sostituzione delle attuali lampade del terminal con luci a led. So.Ge.A.P. dispone di un impianto fotovoltaico per l'alimentazione della segnaletica aeroportuale e si propone di incrementare progressivamente l'utilizzo di fonti rinnovabili all'interno di tutto il sedime aeroportuale.

In tema di risparmio energetico, è in corso la sostituzione dei corpi illuminanti e la riduzione del consumo di energia tramite sistemi di gestione degli apparati di illuminazione.

2.7.1 Fornitura e monitoraggio dell'acqua

So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce l'approvvigionamento e la distribuzione di acque per uso potabile/igienico/sanitario, industriale ed antincendio all'interno del sedime aeroportuale. Garantisce anche la raccolta e l'allontanamento delle acque mediante le reti fognarie aeroportuali recapitanti in collettori che convogliano i liquami al depuratore aeroportuale.

I rifiuti liquidi non di tipo civile non dovranno essere versati né in fognatura (bianca o nera) né nelle caditoie. Lo smaltimento delle acque meteoriche di dilavamento piazzali avviene secondo la normativa vigente.

So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce il monitoraggio qualitativo dell'acqua utilizzata per il rifornimento dei serbatoi aeromobili, mediante analisi chimiche periodiche dell'acqua, prelevata nel punto di presa idrica. So.Ge.A.P. S.p.A., affidate ad un laboratorio di analisi specializzato. S.p.A., mediante il conferimento di incarico ad un laboratorio di analisi specializzato, effettua il monitoraggio continuo dei reflui in ingresso e in uscita dall'impianto di depurazione.

Ogni Operatore privato che abbia una immissione nella rete fognaria del Gestore dovrà assicurare l'immissione in tali scarichi di acque conformi alle normative vigenti.

3 Accesso e operatività dei prestatori dei servizi di assistenza a terra

L'accesso al mercato dei servizi di assistenza è regolato dal D.lgs. 18/1999 e dalle disposizioni in materia emanate da ENAC.

Rif. Documento/procedura	Attività	Soggetto responsabile
D. Lgs 18/1999	Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità	
D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.	Codice dei contratti pubblici	
Regolamento ENAC Ed. 8 Rev. 0 - del. 05/05/2023	Certificazione dei Prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra	ENAC
Circolare ENAC APT 19	Regolamento di Scalo per gli Aeroporti	ENAC
Circolare ENAC GEN 02B	Applicazione del Regolamento CE 1107/2006 e qualità dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel trasporto aereo	ENAC
Circolare ENAC EAL 24	Concessioni e subconcessioni di beni aeroportuali	ENAC
Regolamento So.Ge.A.P. Aeroporto di Parma-Società per la Gestione S.p.A. per l'affidamento dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria	Affidamento di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria	So.Ge.A.P. S.p.A.

3.1 Procedura per la scelta del prestatore di servizi

Negli aeroporti sottosoglia il Gestore può assicurare le attività di assistenza a terra con le seguenti modalità:

- a. svolgere in proprio i servizi di assistenza a terra, previa acquisizione della certificazione ai sensi del Regolamento ENAC “Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra”;
- b. svolgere i servizi di assistenza a terra tramite una propria società controllata, ovvero tramite una società di cui detiene una partecipazione. Tale società deve acquisire la certificazione ai sensi del sopracitato Regolamento.
- c. affidarle ad un terzo soggetto individuato con una procedura trasparente e non discriminatoria; in tal caso, il bando di gara deve contemplare una penale a carico del prestatore nell’ipotesi in cui questi non rispetti i termini di preavviso di una eventuale cessazione anticipata delle attività, rispetto alla scadenza stabilita.

Ai fini del rilascio della certificazione, negli aeroporti sottosoglia ENAC accerta unicamente la sussistenza dei requisiti e degli standard di ordine tecnico-organizzativo e di tutela sociale e ambientale.

In quanto aeroporto sottosoglia, i servizi di handling presso l’aeroporto di Parma vengono erogati in via esclusiva tramite Air MQQ srl, Società interamente controllata da So.Ge.A.P. S.p.A, in possesso di certificato di idoneità in corso di validità, rilasciato da ENAC per i seguenti servizi:

- Assistenza passeggeri,
- assistenza bagagli,
- assistenza merci e posta,
- assistenza operazioni in pista,
- assistenza pulizia aeromobili e servizi di scalo,
- assistenza trasporto a terra.

Il servizio di assistenza carburante agli aeromobili viene erogato tramite Air BP.

Prestatori di servizi di assistenza a terra o Autoproduttori che intendano effettuare l’attività di assistenza a terra sullo scalo di Parma, devono presentare specifica domanda su carta da bollo intestata, indirizzata al Gestore. L’istanza deve essere sottoscritta dal rappresentante legale della società richiedente e deve specificare i servizi di assistenza a terra che intende svolgere.

Il Gestore esprimerà il proprio parere motivato di congruità circa gli standard delle procedure operative, in materia di qualità e tutela ambientale contenute nel manuale delle operazioni del prestatore di servizi che ha richiesto la certificazione con quelle vigenti all’interno dell’aeroporto e ne darà comunicazione ad ENAC, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Gestore inibirà l’utilizzo delle infrastrutture aeroportuali agli handlers/autoproduttori che non siano in possesso della certificazione di cui sopra, oppure siano interessati da provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione stessa. Provvederà inoltre a segnalare alla Direzione Territoriale competente eventuali violazioni di obblighi o divieti per i provvedimenti di competenza.

So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce ai Prestatori in possesso di attestazione di idoneità per la prestazione di servizi di cui all’allegato A del D.Lgs. 18/99 l’accesso alle infrastrutture aeroportuali con condizioni trasparenti, obiettive e non discriminatorie.

3.1.1 Limitazioni

Non applicabile.

3.1.2 Procedura di accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra

L'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra è consentito secondo quanto definito dalla normativa vigente.

3.1.3 Organizzazione e responsabilità dei prestatori di Servizi. Manuale delle operazioni.

Per accedere ai servizi di assistenza a terra, ogni Prestatore o Autoproduttore è tenuto a presentare il proprio Manuale delle Operazioni al Gestore, il quale ne verifica i contenuti e la congruità con gli standard richiesti.

3.1.4 Qualificazione e formazione del personale

Tutti i Soggetti e Operatori esercenti un'attività sullo Scalo sono tenuti ad assicurare l'adeguata formazione e/o l'addestramento, nonché il periodico aggiornamento, del proprio personale dipendente e di quello di eventuali ditte esterne che operano per loro conto, in ottemperanza alle prescrizioni e agli obblighi derivanti dal presente Regolamento, dalle procedure di assistenza agli aeromobili e dalle norme sulla sicurezza e tutela ambientale, con le modalità e secondo le scadenze periodiche previste dalle normative/procedure di riferimento.

La frequenza dei corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali dovrà essere garantita al personale a cura e spese della società di appartenenza.

ENAC e So.Ge.A.P. S.p.A., ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

La formazione aeroportuale minima obbligatoria per tutti è costituita da:

- Corso di formazione in materia di security, ai fini del rilascio del T.I.A.;
- Corso di *Airside Safety*, per gli Operatori che operano in Airside, in possesso di T.I.A. con banda di colore verde/rosso;
- Patente aeroportuale - ADC, per il personale che accede e opera in Airside alla guida di un mezzo/veicolo.

Rif. Documento/procedura	Attività	Soggetto interessato/responsabile
Manuale di Aeroporto: - Sezione 3	Qualifica e addestramento del personale operante in Aeroporto	Tutti
Manuale delle operazioni di Handling: - Capitolo 2		

3.1.5 Infrastrutture centralizzate

Per infrastrutture centralizzate si intendono gli impianti di assistenza a terra, che per complessità, costo ed impatto ambientale sono ritenuti non duplicabili, non suscettibili di frazionamento e la cui gestione deve essere riservata da ENAC ad un unico soggetto (il Gestore), che provvede, sulla base di criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori, a regolamentarne, coordinarne e garantirne l'utilizzo da parte dei vari soggetti aeroportuali in termini di sicurezza ed efficienza operativa.

L'elenco delle infrastrutture centralizzate disponibili è contenuto nello schema seguente:

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Smistamento e riconsegna bagagli	Nastro Smistamento Bagagli Sistema Riconsegna Bagagli (nastri e caroselli) Gestione Nastri Recupero bagagli tagless e non ritirati e consegna a Prestatore di competenza
Informativa al pubblico	Monitors di informazione al pubblico Monitor nastro riconsegna bagagli Tabellone arrivi Schengen e extra Schengen Annunci Sonori Impianto Microfonico Banchi Informazioni Informazioni Telefoniche
Sistema informativo di scalo	Sistema ARC/FIDS Cablaggio Rete aziendale
Stoccaggio liquido de-icing	Impianto di de-icing Gestione e supervisione dell'impianto
Impianto svuotamento e trattamento dei liquami di bordo	Serbatoio di stoccaggio Gestione e supervisione imp. Stoccaggio
Impianto di stoccaggio temporaneo rifiuti speciali	Contenitori di raccolta dei rifiuti di bordo e/o ritirati ai passeggeri Gestione e supervisione di ditte esterne specializzate nello smaltimento di rifiuti speciali

Tutti i soggetti aeroportuali, nello svolgimento della propria attività che preveda l'utilizzo di beni del Gestore, devono attenersi a tutte le disposizioni emanate da ENAC DT, dall'Agenzia delle Dogane, dall'Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dalla stessa So.Ge.A.P. S.p.A. Devono inoltre assicurare l'esercizio delle rispettive attività in conformità alle normative vigenti.

Ai sensi del D. Lgs. 18/1999 relativo alla liberalizzazione dei servizi di handling, si definiscono e regolamentano i seguenti beni:

- **BENI DI USO ESCLUSIVO:** si intendono i locali, i beni strumentali per l'assistenza a terra e le aree aeroportuali ad utilizzo frazionabile, assegnati da So.Ge.A.P. S.p.A. in uso esclusivo ai Prestatori di assistenza a terra in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali. L'assegnazione dovrà avvenire secondo criteri di trasparenza e non discriminazione.
- **BENI DI USO COMUNE:** si intendono i beni e le aree non frazionabili, il cui utilizzo da parte di più soggetti aeroportuali deve essere gestito e coordinato da So.Ge.A.P. S.p.A.
- **AREE DI USO COMUNE:** si intendono le aree dell'aerostazione, del Centro Operativo e Cargo utilizzate da tutti i soggetti aeroportuali (corridoi, bagni, scale, ascensori e locali di accesso).
- **BENI DI USO COMMERCIALE:** si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività commerciali e assegnati in subconcessione, nel rispetto dei principi di concorrenzialità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, in base alla disponibilità aeroportuale.
- **BENI PER ATTIVITA' AERONAUTICHE:** si intendono i beni e le aree aeroportuali utilizzate per le attività aeronautiche e assegnati in subconcessione, nel rispetto dei principi di concorrenzialità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, in base alla disponibilità aeroportuale.

Tutti gli altri beni che non rientrano nelle categorie sopraelencate, in quanto non inclusi nel D. Lgs. 18/1999, sono utilizzati dai soggetti aeroportuali e assegnati in base a criteri commerciali.

3.1.5.1 Beni di uso esclusivo

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Banchi check-in	Banchi accettazione e Gates imbarco dotati di: telefoni, stampanti, etichettatrici, computers, banchi, gate readers. Gestione Banchi e Gates imbarco.
Gates d'imbarco	
Area di sosta dei mezzi di rampa	Gestione ed assegnazione spazi
Uffici e locali operativi	Gestione ed Allestimenti Uffici ed Aree

I servizi previsti nell'allegato A del D. Lgs. 18/1999 vengono forniti da AIR MQQ S.r.l., quale prestatore di servizi di assistenza a terra certificato e interamente controllato da So.Ge.A.P. S.p.A., nonché per alcune categorie, da altri prestatori certificati (AirBP).

Al momento in cui si rientrerà nell'ambito di applicazione piena del D. Lgs. 18/1999, le subconcessioni dei banchi destinati all'accettazione, delle aree di sosta dei mezzi di rampa, dei locali operativi saranno oggetto di appositi contratti di subconcessione, comunicati a ENAC DT.

Resta inteso che So.Ge.A.P. S.p.A. non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali; in ogni caso So.Ge.A.P. S.p.A. inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto a ENAC DT.

3.1.5.2 Beni e aree di uso comune

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Coordinamento Generale di Scalo	Manutenzione e gestione
Viabilità di servizio piazzale	
Piazzali di sosta aeromobili	
Illuminazione piazzali e torri faro	
Segnaletica orizzontale e verticale	
Aree comuni	Area Cargo, Aree aerostazione e Ufficio Operativo

Le aree devono essere particolarmente curate per quanto riguarda la pulizia. È pertanto vietato abbandonare nelle stesse, anche temporaneamente, rifiuti di qualsiasi genere. So.Ge.A.P. S.p.A. rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente a ENAC DT per i provvedimenti del caso.

Non è consentito lo stoccaggio nelle aree comuni di materiali di consumo degli Operatori; in caso di violazione della norma, So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà a contestarla all'Operatore, il quale, nei tempi stabiliti, dovrà provvedere allo sgombero. In caso di difetto, So.Ge.A.P. S.p.A. procederà direttamente e addebiterà all'Operatore il relativo costo di smaltimento.

Le vetture e le attrezzature di rampa degli Operatori devono essere mantenute in condizioni di efficienza e di manutenzione tali da non costituire pericolo per le attività di piazzale.

Eventuali mezzi inutilizzati e inutilizzabili dovranno essere tempestivamente rimossi a cura dell'Operatore proprietario. In caso di difetto, So.Ge.A.P. S.p.A. vi provvederà direttamente addebitando all'Operatore il relativo costo.

È responsabilità del singolo Operatore verificare la compatibilità dei propri mezzi/attrezzature di pista con le prescrizioni e le infrastrutture esistenti. So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva la facoltà, per motivi di sicurezza o per consentire il regolare svolgimento dell'attività aeroportuale, di richiedere la rimozione in qualsiasi momento di mezzi, carrelli, contenitori e quant'altro ingombri le aree comuni o comunque si trovi al di fuori degli spazi consentiti.

Qualora l'Operatore interessato non provveda alla rimozione, i costi per la rimozione ed eventuali ulteriori danni gli verranno addebitati da So.Ge.A.P. S.p.A.

Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitati all'Operatore previa opportuna e documentata segnalazione.

3.1.5.3 Beni di uso commerciale

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Aree commerciali	Locali ed aree destinate ad attività commerciali Gestione ed Allestimento locali
Parcheggi auto	Parcheggi assegnati landside Gestione ed assegnazione spazi

La subconcessione delle aree commerciali viene gestita attraverso appositi contratti di subconcessione, comunicati a ENAC DT in conformità a quanto disposto dalla Circolare ENAC EAL-24.

Gli Operatori privati interessati ad avviare attività commerciali presso l'aeroporto di Parma devono inviare richiesta scritta a So.Ge.A.P. S.p.A. in risposta ad eventuali richieste di manifestazione di interesse pubblicate sul sito internet del Gestore. So.Ge.A.P. S.p.A. valuterà la disponibilità degli spazi nelle infrastrutture esistenti e considererà l'opportunità commerciale e la possibilità operativa di accogliere le richieste ricevute.

So.Ge.A.P. S.p.A. trasmetterà l'opportuna documentazione a ENAC DT in conformità con quanto prescritto dalla Circolare ENAC EAL-24.

Resta inteso che So.Ge.A.P. S.p.A. non consentirà l'utilizzo dei beni in caso di mancato perfezionamento degli accordi contrattuali.

So.Ge.A.P. S.p.A. inoltrerà segnalazione del mancato perfezionamento del contratto a ENAC DT.

Gli esercizi commerciali dovranno essere aperti al pubblico per 7 giorni alla settimana, con orari di apertura coerenti con il flusso dei passeggeri ed indicativamente non meno di un'ora prima della partenza del primo volo e fino alla partenza dell'ultimo volo (orari schedulati). Gli esercizi commerciali che offrono servizi essenziali ai passeggeri (*food and beverage*) restano aperti anche in caso di ritardo dei voli, con almeno un punto vendita disponibile nella zona di permanenza dei passeggeri.

✓ Modalità di utilizzo dei beni di uso esclusivo e dei beni di uso commerciale

Le singole modalità di utilizzo sono definite negli appositi contratti di subconcessione stipulati tra So.Ge.A.P. S.p.A. e l'Operatore privato interessato e/o nel presente Regolamento. L'Operatore privato non ha facoltà di concedere a terzi gli spazi e le infrastrutture a qualsiasi titolo assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuare modifiche senza esplicita autorizzazione da parte di So.Ge.A.P. S.p.A., pena la revoca della sub-concessione.

L'Operatore privato, ove richiesto, deve dimostrare a So.Ge.A.P. S.p.A. di aver stipulato, in conformità alla normativa vigente, adeguata polizza assicurativa in relazione ai locali sub-concessi, trasmettendo a So.Ge.A.P. S.p.A. copia conforme all'originale o apposita dichiarazione rilasciata dal Vettore di Assicurazione. Inoltre, l'Operatore privato dovrà inviare a So.Ge.A.P. S.p.A. adeguata fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, così come previsto dal contratto di subconcessione. Le singole modalità di utilizzo, manutenzione e di riconsegna dei beni sono disciplinate all'interno dei singoli contratti di subconcessione.

È onere del subconcessionario provvedere alla manutenzione ordinaria/programmata dei beni/aree subconcesse, nel rispetto dei requisiti normativi e dettati dai manuali d'uso e manutenzione dei beni/aree, così come specificato anche nei contratti.

✓ **Modalità di utilizzo dei parcheggi Landside**

Le aree di sosta per automobili si distinguono in aree dedicate a passeggeri e clienti ed aree dedicate al personale aeroportuale nonché agli autonoleggiatori.

Si definiscono aree dedicate a passeggeri e clienti tutti gli spazi destinati alla sosta a pagamento di autovetture per breve, medio, lungo periodo. Tali aree sono gestite direttamente da So.Ge.A.P. S.p.A. con impianti automatici a sbarre. Il pagamento della sosta deve essere effettuato al momento del ritiro dell'autovettura.

I primi 15' minuti di sosta sono gratuiti.

So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva la facoltà di emettere tessere di abbonamento per l'utenza abituale che ne faccia richiesta.

So.Ge.A.P. S.p.A. è responsabile della manutenzione delle aree di sosta. Il passeggero/cliente è tenuto a rispettare il "Regolamento di parcheggio" opportunamente esposto all'ingresso.

Si definiscono aree dedicate al personale aeroportuale tutti gli spazi destinati alla sosta di autovetture del personale addetto dei diversi soggetti aeroportuali durante l'orario di lavoro. Ciascun Soggetto Aeroportuale dovrà richiedere a So.Ge.A.P. S.p.A., tramite la compilazione di apposita modulistica, l'emissione di titoli di ingresso nominativi per il personale in forza presso l'Aeroporto di Parma.

So.Ge.A.P. S.p.A. metterà a disposizione le aree di sosta sulla base delle richieste nei limiti delle disponibilità. I titoli d'ingresso potranno essere rilasciati anche a titolo gratuito in relazione alla tipologia di servizio prestata in Aeroporto dal soggetto richiedente (ENAC, P.S., ecc).

Il personale aeroportuale è tenuto a rispettare il regolamento del parcheggio consegnato unitamente al titolo d'ingresso sottoscritto per accettazione.

Nelle aree non aperte al pubblico, gli autoveicoli parcheggiati al di fuori degli stalli a ciò destinati, ovvero in modo non regolamentare, oppure senza esporre il contrassegno che ne giustifichi la presenza, sono considerati in divieto di sosta e, in presenza di cartelli di divieto integrati da pannelli di rimozione forzata, gli autoveicoli sono rimossi su iniziativa di So.Ge.A.P. S.p.A.

3.1.5.4 Modalità di richiesta di installazione di impianti o apparati

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore/Subconcessionario che abbia la necessità di attivare o installare impianti e apparati di trasmissione deve farne richiesta, corredata da adeguata documentazione, a So.Ge.A.P. S.p.A., che, effettuate le opportune valutazioni, stabilirà le modalità di intervento.

Gli impianti o apparati elettronici che rientrano nelle categorie sottoelencate sono soggetti a normativa:

- Impianti di trasmissione dati che coinvolgono le strutture di So.Ge.A.P. S.p.A.
- Impianti telefonici che coinvolgono le strutture di So.Ge.A.P. S.p.A.
- Impianti o apparati ricetrasmittenti di qualsiasi natura
- Collegamenti dati con DCS del Vettore
- Collegamenti dati a sistemi per servizi vari in cui sono coinvolti impianti o apparati di So.Ge.A.P. S.p.A.

L'installazione di impianti o apparati senza preventiva autorizzazione di So.Ge.A.P. S.p.A. è vietata.

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

3.1.5.5 Danneggiamenti e utilizzi impropri

Qualsiasi danneggiamento o utilizzo improprio di beni, infrastrutture, impianti, attrezzature, tale da comportare costi di ripristino delle normali condizioni d'uso da parte di So.Ge.A.P. S.p.A., sarà riaddebitato al Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario responsabile dell'evento. Qualora l'anomalia venga segnalata da un Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario all'atto della presa in consegna del bene (o infrastruttura, o impianto, o attrezzatura) oppure venga riscontrata direttamente da So.Ge.A.P. S.p.A., i costi di ripristino saranno riaddebitati all'ultimo utilizzatore.

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. Al fine di dare evidenza del coinvolgimento nell'evento del Prestatore/Autoproduttore/Vettore/Subconcessionario le fatture per il riaddebito dei costi saranno accompagnate da documentazione esplicativa.

3.1.5.6 Revoca/decadenza della subconcessione

So.Ge.A.P. S.p.A. potrà procedere alla revoca o dichiarare la decadenza della subconcessione per i seguenti motivi:

- Revoca, da parte dell'Ente competente che ha concesso l'idoneità ad operare, per il venir meno dei requisiti necessari,
- Inosservanza da parte dell'affidataria degli obblighi stabiliti dal contratto di subconcessione;
- Necessità da parte del Gestore di entrare in possesso dei beni subconcessi a fronte di lavori di ristrutturazione o ampliamento, o motivi di altro genere; in questo caso So.Ge.A.P. fornirà una sistemazione sostitutiva,
- Gravi violazioni alle norme di sicurezza e tutela ambientale,
- Inosservanza ripetuta dei richiami ufficiali fatti da ENAC, per documentata negligenza o gravi e ripetuti disservizi provocati o per inosservanza delle vigenti leggi in materia, delle ordinanze aeroportuali o del presente Regolamento,
- Cessazione, per qualsiasi causa, delle prestazioni in favore del Vettore servito, ove presenti,
- In tutti gli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni di Legge,
- Tutte le cause previste dal contratto di subconcessione.

La revoca o la decadenza della subconcessione dovrà essere comunicata da parte di So.Ge.A.P. all'affidataria, mediante Posta Elettronica Certificata contenente il motivo o i motivi della stessa; la revoca o la decadenza non darà diritto ad alcun indennizzo in favore dell'affidataria.

3.1.5.7 Riconsegna dei beni

Al termine del rapporto, indipendentemente dalla causa, l'affidataria dovrà provvedere a riconsegnare gli impianti e le infrastrutture appartenenti a So.Ge.A.P. liberi da cose o persone.

Qualora un Vettore decida per l'autoproduzione o di rivolgersi ad altro Prestatore, So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà a riparametrare gli spazi sulla base dei Vettori assistiti da ogni Prestatore. Al Prestatore cedente, che ha svolto fino a quel momento il servizio di assistenza, potrà essere richiesto di rimettere a disposizione i beni utilizzati per l'espletamento del servizio cessato, anche nel caso in cui risultassero disponibili altri

spazi. In caso di disaccordo tra le parti, le stesse si impegnano ad accettare le determinazioni che saranno assunte in proposito da ENAC.

3.1.6 Tutela ambientale

Ogni Operatore è tenuto a collaborare con So.Ge.A.P. S.p.A. nell'assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti e future e proponendo soluzioni finalizzate al miglioramento dell'ambiente aeroportuale, negli elementi in cui lo stesso è costituito:

- aria (qualità e livello acustico),
- acqua,
- suolo (gestione e trattamento rifiuti).

È fatto divieto ad ogni Operatore o Soggetto operante a qualsiasi titolo in aeroporto di:

- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno del sedime aeroportuale;
- spazzare l'interno di aeromobili e veicoli gettando all'esterno quanto rimosso.

Tutti gli Operatori sono responsabili della corretta gestione dei rifiuti direttamente prodotti e di quelli prodotti dalle società da essi incaricate e sono tenuti a rispettare quanto previsto dalla Procedura di cui al seguente paragrafo 3.1.6.1 "Raccolta e smaltimento rifiuti".

Tutti gli obblighi e le relative responsabilità, civili e penali, in tema di sicurezza e tutela della salute per rischi specifici propri alle attività svolte da ciascun Operatore in qualsiasi area dell'Aeroporto gravano esclusivamente sullo stesso. So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva di verificare, a campione ed in qualunque momento, previa comunicazione, l'adeguatezza di mezzi, personale e risorse di ciascun Operatore alle disposizioni elencate di seguito, adottando, ove necessario, gli opportuni provvedimenti consentiti dal proprio ruolo.

Tutti gli operatori aeroportuali dovranno seguire le indicazioni/procedure in materia ambientale predisposte dal Gestore.

3.1.6.1 Raccolta e smaltimento rifiuti

Gli Operatori sono responsabili della corretta gestione dei rifiuti direttamente prodotti e di quelli prodotti dalle Società da loro incaricate, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni Operatore o Società esterna, che effettua lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, dovrà per conto suo o a proprie spese provvedere allo smaltimento dei rifiuti prodotti (solidi e liquidi, urbani e assimilabili agli urbani, speciali) secondo la normativa vigente.

I contenitori per la raccolta differenziata posti sul suolo pubblico nelle immediate vicinanze dell'aerostazione sono destinati esclusivamente ai rifiuti prodotti all'interno dell'area aeroportuale.

Norme minime di sicurezza ed igiene nella gestione dei rifiuti:

- È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- sono vietati l'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo;

- È vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- È vietato immettere rifiuti speciali nei normali cassonetti dei rifiuti urbani.

Ogni singolo addetto, nello svolgimento della propria attività, è responsabile dell'inosservanza di tali divieti. Inoltre, prima di procedere alla manipolazione di qualsiasi tipo di rifiuto è necessario:

- Identificare la natura del rifiuto;
- Consultare la scheda tecnica della sostanza che ha dato origine a quel rifiuto, con i consigli di prudenza annessi;
- Non miscelare nei contenitori sostanze diverse che potenzialmente potrebbero originarne altre ancora più tossiche e pericolose;
- Avere particolare cautela con le sostanze infiammabili, in modo da non creare le condizioni che possano dare origine a combustione (presenza di fiamme, scintille elettriche, contatto con superfici calde, ecc.);
- Indossare i dispositivi minimi di protezione individuale applicando in ogni azione la diligenza del buon padre di famiglia;
- Ridurre al minimo il tempo di stazionamento del rifiuto nell'ambiente di lavoro.

Nel caso fosse necessario realizzare depositi temporanei di rifiuti, sarà onere e responsabilità degli Operatori aeroportuali interessati, realizzare e gestire i propri depositi all'interno delle aree concesse, in relazione alla tipologia di rifiuto prodotto, nel rispetto della normativa vigente.

È obbligatorio informare preventivamente So.Ge.A.P. S.p.A. della realizzazione di qualsiasi deposito temporaneo di rifiuti all'interno del sedime aeroportuale.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, il deposito temporaneo dovrà rispettare:

- le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi;
- le norme che vietano la miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi
- nonché rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- le norme che impongono l'utilizzo di idonei contenitori per il deposito dei rifiuti citati e, ove necessario, l'utilizzo delle vasche di contenimento dei rifiuti.

Nel caso di concessione di utilizzo di depositi temporanei predisposti da So.Ge.A.P. S.p.A. è obbligatorio rispettare le istruzioni operative e/o procedure, nonché le eventuali comunicazioni anche di carattere temporaneo. È vietato posizionare nei depositi temporanei predisposti da So.Ge.A.P. S.p.A. rifiuti di tipologia diversa da quelli indicati e per i quali sono predisposti.

Nello svolgimento del servizio di scarico toilettes agli aeromobili, le acque nere vengono prelevate dalle toilettes di bordo mediante il mezzo dedicato, quindi smaltite presso l'apposito serbatoio di stoccaggio, che viene svuotato periodicamente da ditta esterna qualificata, che ne cura lo smaltimento in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia. Il bottino dovrà essere scaricato nell'apposita griglia, all'interno dell'area prevista. Sarà compito dell'operatore assicurare il corretto deposito dei liquidi all'interno del serbatoio ed il corretto utilizzo dell'area stessa. Qualora, durante lo svolgimento dell'attività, il liquido dovesse tracimare, sarà compito dell'operatore provvedere al ripristino dell'area.

I rifiuti di bordo vengono conferiti direttamente nei cassonetti di raccolta dal Prestatore/Vettore/Autoproduttore, rispettando la suddivisione per tipologia.

I rifiuti di origine alimentare ritirati ai passeggeri in arrivo da paesi sottoposti a specifica normativa sanitaria

sono trattati secondo una specifica procedura, che ne prevede lo smaltimento a cura di ditta certificata esterna.

La raccolta dei rifiuti si svolge nel seguente modo:

- Contenitore GIALLO: plastica, lattine e barattolame,
- Contenitore MARRONE: rifiuti organici,
- Contenitore BLU: carta e cartone
- Contenitore VERDE: vetro.

I rifiuti che non rientrano in queste categorie sono da eliminare servendosi degli appositi contenitori “indifferenziati”, dislocati all’interno e nelle adiacenze dell’aerostazione.

I suddetti contenitori dislocati nelle diverse aree aeroportuali (uffici amministrativi, uffici operativi, aree aperte al pubblico), vengono svuotati a necessità e i rifiuti vengono stoccati nei cassonetti ubicati nell’apposita area su suolo pubblico all’esterno dell’aerostazione, secondo la tipologia di rifiuto.

3.1.6.2 Lavaggio aeromobili/mezzi/attrezzature

È vietato lavare aeromobili, mezzi e attrezzature se non nelle aree eventualmente a ciò destinate.

3.1.6.3 Restrizioni e limitazioni per l’abbattimento del rumore

✓ Utilizzo dell’APU

L’utilizzo dell’APU è consentito da 30 minuti prima dell’autorizzazione alla messa in moto (stimata) e fino a 10 minuti dopo lo spegnimento dei motori. Solo in casi eccezionali (ad es. avverse condizioni meteo), previa richiesta da parte del Vettore a So.Ge.A.P. S.p.A., l’utilizzo dell’APU è consentito per periodi di tempo più lunghi. Il Prestatore deve assicurare la fornitura dei gruppi di alimentazione ausiliari (GPU) quando l’APU non è utilizzato.

✓ Prove motori

Le prove motori in piazzola sono consentite solo “idle power”, previa autorizzazione e coordinamento con So.Ge.A.P. S.p.A.

Le prove motori “full power” sono consentite solo in pista, previa autorizzazione e coordinamento con So.Ge.A.P. S.p.A.

3.1.7 Responsabilità per danni e assicurazioni

Tutti i Soggetti che operano in aeroporto sono direttamente responsabili delle proprie azioni o omissioni e dei danni che tali azioni o omissioni possono eventualmente arrecare a persone e/o cose. In quanto soggetti al coordinamento ed al controllo di So.Ge.A.P. S.p.A., essi sono tenuti a garantire l’esercizio delle proprie attività in assoluta conformità alle prescrizioni di cui al presente Regolamento, ai suoi allegati, nonché ai manuali e/o procedure in esso richiamati.

So.Ge.A.P. S.p.A. effettuerà controlli sul rispetto del presente Regolamento, segnalando eventuali inadempienze ad ENAC e intraprendendo, nel rispetto delle disposizioni di ENAC stessa e a tutela dei passeggeri e degli Operatori aeroportuali, oltre che di sé stessa in qualità di Gestore, le azioni ritenute più

opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti.

La mancata conoscenza da parte di chiunque del presente Regolamento, nella sua versione più aggiornata, non può costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze.

In ottemperanza alle vigenti normative in materia ed agli obblighi di cui alla Convenzione per la concessione della gestione totale dello Scalo, So.Ge.A.P. S.p.A. ha sottoscritto con una compagnia di rilevanza nazionale le prescritte polizze assicurative per l'adeguata copertura dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività in ambito aeroportuale, nonché contro i rischi derivanti da incendi, caduta di aerei, scoppio di impianti e sistemi ed ogni altro evento dannoso in genere, per un valore congruo determinato d'intesa con ENAC.

Parimenti, tutti gli Operatori privati esercenti attività operative e commerciali sullo scalo sono tenuti a stipulare idonea copertura assicurativa con una compagnia di rilevanza nazionale e per un massimale unico per sinistro adeguato all'effettivo danno provocabile nell'esercizio delle proprie attività e a fornire a So.Ge.A.P. S.p.A. copia delle polizze assicurative.

So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva di valutare, d'intesa con ENAC, la congruità dei massimali assicurativi per singolo sinistro in base alle attività svolte da ciascun Operatore e a richiederne, ove necessario, opportuno adeguamento.

3.1.8 Comitato utenti

Il Comitato Utenti costituito presso ogni aeroporto svolge funzioni consultive in relazione alla corretta attuazione dei principi stabiliti in materia di liberalizzazione, per l'organizzazione della fornitura dei servizi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture riservate al Gestore da ENAC.

Con riferimento al D. Lgs 18 del 13 gennaio 1999, in attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità, è stato costituito il Comitato Utenti presso l'Aeroporto di Parma, al quale ha diritto di partecipare, direttamente o tramite organizzazioni rappresentative, ogni vettore che utilizza i servizi dell'aeroporto.

Viene indetto annualmente un Comitato Utenti dedicato alla trattazione di argomenti relativi alla Carta dei Servizi e alla gestione dei P.R.M. Viene inoltre indetta una Consultazione annuale per il confronto con l'utenza in merito all'avanzamento del Piano Quadriennale degli Investimenti, del Piano della Qualità e del Piano della Tutela Ambientale, in conformità a quanto previsto dal Contratto di Programma.

So.Ge.A.P. S.p.A. si fa carico delle attività di segreteria per l'invio degli inviti, la redazione dei verbali e la messa a disposizione dei locali per le riunioni.

Alle riunioni del Comitato Utenti, oltre ai Prestatori e Autoproduttori presenti sullo Scalo, è invitata anche ENAC DT.

Della riunione viene redatto un verbale, corredato di Foglio Firme attestante la presenza, a cura del Gestore che sarà trasmesso ai partecipanti e alla Direzione Territoriale ENAC.

3.1.9 Livelli di servizio e parametri/requisiti minimi operativi di scalo

So.Ge.A.P. S.p.A., in qualità di Gestore, “fornisce tempestivamente notizie ad ENAC, ad ENAV, ai Vettori e agli Enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull’area di movimento dell’aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell’ambito del sedime dato in concessione” (art. 705 CdN, lett f).

So.Ge.A.P. S.p.A. fornisce inoltre, tramite il proprio ufficio competente, notizie all’ENAC, agli Operatori e agli enti interessati, nonché all’utenza, in merito a limitazioni e/o riduzioni del livello dei servizi per fatti dovuti ad emergenze, lavorazioni e manutenzioni all’interno del Terminal e dell’hangar Cargo.

Uguali obblighi di informazione si applicano agli altri soggetti aeroportuali, nei casi in cui la circostanza che può originare una riduzione del livello di servizio ricada nel loro ambito di competenza istituzionale.

ENAV S.p.A. fornisce tempestivamente notizie ad ENAC e a So.Ge.A.P. S.p.A. (che si incarica di estendere l’informativa al Prestatore/Autoprodotto/Vettore) in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull’area di movimento dell’aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti all’ambito del sedime aeroportuale, inclusi gli impianti di assistenza visiva luminosa (A.V.L.) di pertinenza ENAV.

Le modalità di comunicazione delle variazioni che coinvolgono i servizi antincendio e soccorso resi dal Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco sono disciplinate all’interno del Manuale di Aeroporto, Sez. 20 “Servizi di salvataggio e antincendio” e della procedura condivisa tra Gestore e CNVVF - PO301, allegata al Manuale di Aeroporto. In presenza di condizioni che comportino una riduzione della categoria antincendio, in particolare, il distaccamento aeroportuale dei VVF comunica la categoria aeroportuale disponibile ad ENAV TWR e all’Ufficio Operativo. Quest’ultimo divulgherà l’informazione tramite NOTAM, dandone evidenza ad ENAC.

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio attenga alla sfera di competenza di ENAV S.p.A., l’informativa aeronautica è originata da ENAV S.p.A. stessa.

Nei casi in cui la riduzione del livello del servizio attenga alla sfera di competenza degli Enti di Stato, l’informativa aeronautica è originata da ENAC.

Qualora la circostanza che conduce alla riduzione del livello di servizio attenga alla sfera di competenza di altri Soggetti aeroportuali, So.Ge.A.P. S.p.A. si limita a diffondere le informazioni così come ricevute da tali Soggetti.

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio sia significativa per la navigazione aerea e richieda la diffusione di una specifica informativa aeronautica, So.Ge.A.P. S.p.A. si attiva mediante emissione di NOTAM/SNOWTAM. In tutti i casi per l’emissione dell’informazione aeronautica è necessaria la comunicazione a ENAC DT.

La diffusione delle informazioni avviene con le modalità previste dagli Accordi Quadro allegati al Manuale di Aeroporto.

Le casistiche che richiedono l’emissione di NOTAM e SNOWTAM, e le modalità di emissione degli stessi, sono descritte nelle Sezioni/Allegati del Manuale di Aeroporto elencati di seguito:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

Rif.Documento/Procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: - Sezione 7 - PO 10b - PO 070	Gestione delle informazioni aeroportuali NOTAMs Emissione SNOWTAMs	Maintenance Manager Operational Manager ENAV

✓ **Chiusura aeroporto**

Gli eventi indicati al precedente paragrafo possono condurre alla necessità di chiudere lo scalo per tutelare l'incolumità dei passeggeri e del personale, nonché l'integrità dei beni mobili ed immobili presenti presso lo scalo.

La chiusura dell'aeroporto viene disposta direttamente da ENAC DT o proposta a ENAC DT da So.Ge.A.P. S.p.A. e/o da ENAV S.p.A., se l'evento che è causa della chiusura è di competenza esclusiva di quest'ultimo Ente. In ogni caso, ENAV S.p.A. e So.Ge.A.P. S.p.A. si tengono mutuamente informati in merito alla proposta di chiusura fatta ad ENAC.

In caso di chiusura totale o parziale dello scalo, a seguito di disposizioni motivate da parte di ENAC, nessun soggetto potrà avanzare nei confronti di So.Ge.A.P. S.p.A. o di ENAC, pretese di indennizzo o risarcimento alcuno per la mancata messa a disposizione degli impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali. Analogamente, nessuna richiesta potrà essere avanzata nel caso di applicazione delle misure interdittive di carattere temporaneo specificate all'interno del Manuale di Aeroporto, parte E, Sez. 15 "*Gestione della safety sul piazzale*", richiamata nel presente documento.

✓ **Restrizioni temporanee dello spazio aereo derivanti dall'effettuazione di attività speciali civili e militari**

A titolo di esempio, vengono considerate attività speciali civili e militari:

- Tiri a fuoco,
- Lanci di paracadutisti e materiali,
- Manifestazioni e gare aeree civili anche con partecipazione di militari (es. P.A.N.),
- Esercitazioni aeree militari,
- Innalzamento di palloni liberi e dirigibili non vincolati,
- Emissione di raggi laser e fasci luminosi,
- Fuochi pirotecnici,
- Attività riferibili a ragioni di Stato e di ordine pubblico e sicurezza,
- Altri eventi o attività che potrebbero costituire pericolo per la navigazione aerea (ad es. spolettamento/brillamento di ordigni o eventi similari di ordine pubblico).

La richiesta di emissione dello specifico NOTAM di restrizione temporanea dello spazio aereo deve essere effettuata tramite specifico modulo, sulla base di quanto contenuto nella Circolare ENAC ATM 05A, a cura di ENAC DT, degli Enti/Comandi Militari, delle Autorità istituzionali, degli organizzatori delle manifestazioni, per poi essere inoltrata, a cura di ENAC DT, degli Enti/Comandi Militari, delle Autorità istituzionali, a ACU

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

(Airspace Coordination Unit) che formula il NOTAM e inoltra la richiesta al NOF (NOTAM Office) civile o militare per la successiva pubblicazione.

3.1.9.1 Qualità del servizio erogato

I servizi essenziali e gli standard minimi di scalo sono individuati annualmente da So.Ge.A.P. S.p.A., previa consultazione con il Comitato Utenti, per la valutazione dei risultati delle rilevazioni effettuate e degli obiettivi proposti e per l'anno successivo, prima dell'invio a ENAC per approvazione.

I requisiti minimi per operare sullo scalo di Parma sono quelli riportati nella Carta dei Servizi (di seguito CdS), elencati nella tabella seguente. La tabella riporta gli indicatori essenziali per il migliore uso della capacità aeroportuale. I target sottoindicati vengono aggiornati annualmente per il tramite della Carta dei Servizi approvata da ENAC.

Eventuali non conformità agli standard di servizio richiesti potrebbero essere sanzionate.

INDICATORE	MODALITA' DI RILEVAZIONE	RESPONSABILE	TARGET
Puntualità complessiva dei voli	Numero complessivo di voli passeggeri partiti puntuali o con un ritardo < 15' rispetto all'orario schedato (STD), raffrontato al totale dei voli passeggeri partiti dallo scalo	I dati di rilevazione vengono estrapolati dal Giornale di Scalo	75%
Tempi di riconsegna bagagli (riconsegna del primo e ultimo bagaglio rispetto al block-on)	Misurazione del tempo in ore e minuti della messa sul nastro di ritiro bagagli dal momento di block-on dell'aeromobile e alla manifestazione del primo e ultimo bagaglio sul nastro	I dati di rilevazione vengono effettuati dal Responsabile della Qualità o da suo delegato	11' 40" 17' 05"
Bagagli complessivi disguidati in partenza di competenza dello scalo	Misurazione: - N° bagagli non riconsegnati sul nastro bagagli: indagine dal sistema di gestione dei bagagli in uso presso lo scalo. - N° passeggeri in partenza: indagine da documentazione aeroportuale. Dato rilevato (ogni quanto?)	I dati di rilevazione vengono effettuati da Responsabile della Qualità o da suo delegato	0%
Tempo di attesa a bordo per lo sbarco del primo passeggero	Misurazione del tempo in ore e minuti entro cui il primo passeggero esce dal portellone dell'aeromobile a partire dal momento del block on dell'aeromobile.	Dati di rilevazione effettuati da Responsabile della Qualità o da suo delegato	4' 28"
Percezione sul servizio biglietteria	Sondaggio sugli utenti. Si chiede ad ogni intervistato di esprimere il proprio livello di	Dati di rilevazione effettuati da Responsabile della	96,1%

	soddisfazione rispondendo ad un questionario conforme alla metodologia	Qualità o da suo delegato	
Tempo di attesa al check-in	Misurazione. L'indicatore calcola il tempo in minuti che intercorre dal posizionamento in coda di un passeggero al suo arrivo davanti al banco di registrazione.	Dati di rilevazione effettuati da Responsabile della Qualità o da suo delegato	15' 30"
Percezione del tempo di attesa al check-in	Sondaggio sugli utenti. Si chiede ad ogni intervistato di esprimere il proprio livello di soddisfazione rispondendo ad un questionario conforme alla metodologia	Dati di rilevazione effettuati da Responsabile della Qualità o da suo delegato	91%
Tempo di attesa ai controlli di sicurezza	Misurazione. L'indicatore calcola il tempo in minuti che intercorre dall'inserimento in coda di un passeggero al posizionamento del suo bagaglio a mano sul nastro della macchina per il controllo radiogeno posto all'accesso dell'area imbarchi.	Dati di rilevazione effettuati da Responsabile della Qualità o da suo delegato	6' 10"

Tra i "servizi essenziali" erogati in ambito aeroportuale rientrano quelli forniti ai passeggeri dai Prestatori di servizi di assistenza a terra. I Prestatori/Vettori/Autoproduttori devono assicurare la continuità e regolarità dell'assistenza a tutti i voli, anche se non schedulati, lungo tutto l'arco orario di apertura dello scalo come da AIP.

Con riferimento alle attività e ai servizi presenti in aeroporto, sono stati identificati nella CdS gli aspetti rilevanti per la percezione della qualità del servizio da parte del Cliente.

Per ciascuno di essi sono stati definiti una serie di indicatori attraverso i quali definire quale sia il livello della performance fornita, o il grado di soddisfazione rilevato per i servizi offerti.

Alcuni indicatori sono di tipo oggettivo (ad es. il tempo di attesa al check-in), altri misurano il grado di soddisfazione del Cliente (ad es. la percezione del livello di pulizia da parte dei passeggeri o la percezione complessiva della clientela sull'efficacia delle informazioni).

Attraverso l'incrocio degli standard tra i valori rilevati e il livello di soddisfazione misurato attraverso i sondaggi, si ha la possibilità di stabilire, a fronte di un certo livello di qualità erogata, quale sia la qualità percepita da parte del Cliente e quali siano le sue aspettative.

Questo contribuisce a definire gli obiettivi di qualità che il Gestore e gli Operatori la cui attività ha impatto sul servizio si devono dare per i diversi servizi offerti.

Ogni anno ENAC verifica il risultato effettivamente conseguito e approva gli obiettivi, vincolanti per il Gestore e per gli Operatori aeroportuali, relativi all'anno successivo.

A seguito di approvazione da parte di ENAC, So.Ge.A.P. S.p.A. pubblica sul proprio sito web la CdS, compresa la tabella degli indicatori con la specifica degli obiettivi dell'anno in corso e i target per l'anno successivo.

So.Ge.A.P. S.p.A. è responsabile dell'attività di monitoraggio delle prestazioni erogate ai passeggeri dai

diversi soggetti di competenza e della successiva divulgazione al pubblico dei risultati emersi da detti monitoraggi. Gli obiettivi di qualità del servizio erogato, concordati e divulgati nella CdS, sono il target delle prestazioni per il cui raggiungimento è richiesto l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I Prestatori di assistenza a terra a terzi, i Prestatori di attività non aeronautiche e i subconcessionari, in relazione all'erogazione dei servizi a passeggeri, clienti e visitatori dell'aeroporto, si devono conformare ai target di qualità stabiliti annualmente da So.Ge.A.P. S.p.A.

So.Ge.A.P. S.p.A. procede a verificare il rispetto dei target attraverso Audit periodici, individuando le soluzioni operative più adeguate a programmare efficacemente le sessioni annuali di rilevazione (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, ecc.).

I dati statistici relativi al traffico aeroportuale (compresi i codici di ritardo) sono rilevati attraverso il Giornale di Scalo.

I dati relativi alle infrastrutture aeroportuali sono raccolti direttamente da So.Ge.A.P. S.p.A.

A fronte di risultati non soddisfacenti degli indicatori della qualità del servizio, So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva la facoltà di attivare appositi Audit e/o analisi al fine di verificare le cause della non conformità. Il soggetto aeroportuale sottoposto ad audit deve comunicare a So.Ge.A.P. S.p.A. le azioni correttive che intende mettere in atto per la risoluzione delle problematiche evidenziate. Se il Soggetto aeroportuale non attiverà le azioni concordate entro i tempi previsti dalla segnalazione, So.Ge.A.P. S.p.A. ne darà comunicazione a ENAC, che valuterà se attivare sanzioni.

In caso di significative non conformità, ENAC potrà richiedere a So.Ge.A.P. S.p.A. proposte correttive. Nel caso ne venga richiesta l'implementazione, ENAC stabilirà modi e tempi di verifica della loro efficacia e conseguenti provvedimenti nel caso in cui i soggetti coinvolti risultino inadempienti.

Al fine del monitoraggio della regolarità e qualità dei servizi aeroportuali e dell'identificazione ed implementazione di sistematiche azioni di miglioramento, So.Ge.A.P. S.p.A. compila giornalmente un "Report Giornaliero Di Vigilanza Sulle Attività Aeroportuali", che riporta:

- Movimenti/Passeggeri
- Dirottamenti
- Cancellazioni
- Ritardi significativi
- Criticità nell'attività di riconsegna bagagli
- Eventi Significativi

Tali dati vengono inseriti quotidianamente nell'apposito modulo in formato Excel, che viene inviato a ENAC DT e al *Quality Manager* So.Ge.A.P. S.p.A.

Il presente Regolamento, adottato con Ordinanza della Direzione Territoriale Emilia-Romagna, vincola tutti i soggetti che erogano servizi in ambito aeroportuale all'attuazione della Carta dei Servizi del Gestore e al raggiungimento dello standard qualitativo del servizio indicato nella CdS. Inoltre, ogni soggetto operante sullo scalo ha il compito di cooperare affinché siano rispettati gli standard qualitativi dichiarati nella Carta dei Servizi.

3.1.9.2 Gestione e controllo della qualità

Sulla base dell'impegno assunto dal Gestore di fronte a ENAC e a tutti i soggetti operanti in aeroporto, i diversi Operatori che sono presenti sullo scalo come fornitori di servizi aeronautici diretti e indiretti sono tenuti a governare la propria attività attraverso un programma della qualità, per assicurare adeguata stabilità di funzionamento.

Al fine di consentire al Gestore di verificare il livello di qualità dei servizi forniti sullo scalo, l'Operatore accetta che siano effettuati monitoraggi (anche attraverso rilevatori esterni) sull'efficacia dei servizi resi.

3.1.9.3 Metodi di rilevazione

Le rilevazioni vengono effettuate secondo quattro diverse metodologie:

- Verifica della presenza di particolari dotazioni;

Il metodo di rilevazione è una semplice verifica su specifiche dotazioni. Il dato ottenuto è di tipo SI/NO;

- Conteggio esaustivo di particolari dotazioni.

Il tipo di dato ottenuto è un conteggio, talora rapportato ad un parametro caratteristico;

- Sondaggio sugli utenti.

La modalità di rilevazione indicata è "sondaggio". Il tipo di dato ottenuto è una percentuale;

- Monitoraggio di dati quantitativi.

La modalità di rilevazione indicata è "misurazione", che in generale sarà condotta su un campione.

3.1.9.4 Gestione dei reclami

I reclami in forma scritta devono pervenire:

- tramite il modulo allegato alla Carta dei Servizi, scaricabile o compilabile on-line dal sito

www.parma-airport.it,

- via e-mail: quality@aeroportoparma.it

Nel caso in cui il reclamo sia sull'operato di un Prestatore / Subconcessionario, So.Ge.A.P. S.p.A. richiede a questi la valutazione tecnica, che deve essere restituita, entro 15 giorni dalla ricezione, a So.Ge.A.P. S.p.A. affinché sia possibile rispondere all'utente secondo i termini e le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi e in adempimento ai requisiti ENAC.

Nel caso in cui il Prestatore / Subconcessionario non invii in tempo utile la risposta a So.Ge.A.P. S.p.A., questa invierà comunque la risposta all'utente finale, invitandolo a contattare la società del Prestatore/Subconcessionario.

Nel caso in cui la segnalazione / reclamo abbia per oggetto una pluralità di attività/azioni operate da diversi

soggetti aeroportuali, spetterà a So.Ge.A.P. S.p.A. individuare il soggetto competente dell'analisi tecnica. Tutti i soggetti aeroportuali coinvolti sono invitati a fornire a So.Ge.A.P. S.p.A. tutte le informazioni utili per la risposta ai reclami dei passeggeri.

3.2 Servizi ai passeggeri

3.2.1 Assegnazione e utilizzo risorse terminal

Le risorse del Terminal sono classificate in:

- **risorse centralizzate** (comprendenti le infrastrutture centralizzate ed i beni in uso comune) il cui coordinamento e gestione sono assicurati a livello centrale da So.Ge.A.P. S.p.A. in qualità di Gestore aeroportuale, in base al D. Lgs. 18/99
- **risorse fisse e a rotazione** (comprendenti strutture ed aree concesse in uso esclusivo) a seconda che siano utilizzate da un Operatore in via esclusiva e assegnate stagionalmente o secondo durata prestabilita in appositi contratti, ovvero utilizzate da più Operatori nell'arco della giornata con assegnazione costantemente soggetta a verifica in fase operativa.

Nella tabella seguente, si riportano le principali strutture/impianti del Terminal disponibili agli Operatori:

RISORSE	NUMERO	Gestite da So.Ge.A.P. S.P.A. (Centralizzate)	Gestite da terzi (fisse o a rotazione)
Banchi			
Check-in	8	8	0
Transiti	0	0	0
Lost & Found	1	1	0
Biglietteria/Informazioni (postazioni)	4	4	0
Sistema Annunci	1	1	0
Filtri di Sicurezza			
Portali WTMD	3	3	0
X RAY bagagli a mano*	3	3	0
Imbarchi			
Gates	4	4	0
Smistamento bagagli			
Nastri bagagli in partenza	1	1	0
Nastri bagagli in arrivo	2	2	0

RISORSE	NUMERO	Gestite da So.Ge.A.P. S.P.A. (Centralizzate)	Gestite da terzi (fisse o a rotazione)
Apparecchiature X RAY dual view bags in partenza	1	1	0
Depositi			
Magazzino bagagli in giacenza/disguidati	2	2	0

*l'apparato RX ubicato presso il varco staff/carraio viene utilizzato in caso di attivazione della procedura di contingency per apparato RX da stiva o nastro bagagli non funzionanti

3.2.1.1 Risorse del Terminal in uso esclusivo

Si intendono i beni aeroportuali assegnati in subconcessione al Prestatore/Autoproduttore/Vettore in relazione alla quota di mercato assistito ed ai servizi svolti, commisurati alla capacità tecnico-operativa aeroportuale, secondo criteri di trasparenza e di non discriminazione.

So.Ge.A.P. S.p.A espleta l'attività di assistenza a terra tramite Air MQQ srl, Società di Handling direttamente controllata. Non ha quindi assegnato nessuna risorsa in uso esclusivo.

3.2.1.2 Gestione infrastrutture del terminal

Le seguenti infrastrutture vengono gestite direttamente da So.Ge.A.P. S.P.A.:

- banchi check-in;
- gates d'imbarco;
- nastri riconsegna bagagli.

3.2.1.3 Utilizzo dei banchi check-in

I banchi check-in disponibili, tutti dotati di postazioni SITA CUTE che permettono l'accesso ai vari DCS utilizzati per le attività di handling, vengono gestiti con i seguenti criteri:

Tipologia di volo	Orario di apertura (HR prima dello STD)	N. BANCHI
LINEA NAZ/UE	2	SECONDO SGHA
LINEA EXTRA-UE	3	
CHARTER FINO A 100 POSTI	1,25	
CHARTER DA 101 POSTI	2	

L'utilizzatore del banco check-in dovrà assicurarsi che il banco sia reso disponibile per il successivo utilizzatore nelle migliori condizioni. A tale scopo dovrà, in particolare, provvedere a:

- rimuovere tutto il materiale non più utile,

- usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette;
- abilitare/disabilitare il monitor per il volo che è stato assistito;
- scaricare le stampanti di etichette e carte d'imbarco e riporle nell'armadietto posizionato nel retro del banco check-in.

L'utilizzatore in servizio al banco di accettazione dovrà essere facilmente identificabile tramite uniforme aziendale ed esposizione del tesserino identificativo. Inoltre, dovrà verificare prima dell'inizio di ogni check-in che siano disponibili tutte le attrezzature e/o materiale necessario all'espletamento delle attività.

So.Ge.A.P. S.p.A. gestisce le operazioni di pulizia giornaliera dei banchi secondo programmi prefissati. In caso sia necessario eseguire operazioni di pulizia supplementari, l'Handler dovrà contattare il Gestore, che a sua volta contatterà l'addetto alle pulizie.

Il Gestore garantisce l'esposizione ai banchi check-in in modo uniforme dell'informativa obbligatoria prevista dalla normativa vigente (merci pericolose, Regolamento Europeo 261, ecc.).

I pulsanti di emergenza presenti ai banchi dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose. Ogni anomalia di funzionamento, dovrà essere immediatamente segnalata all'Ufficio Operativo.

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

3.2.1.4 Gestione anomalie ed emergenze a banchi check-in e gates

Chiunque rilevi un'anomalia o malfunzionamento dei sistemi di accettazione o dei gates, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Operativo, attendendo l'intervento del personale incaricato senza tentare operazioni di ripristino.

In caso di mancata chiusura o di malfunzionamento delle porte dei gates, l'addetto non dovrà abbandonare la porta in avaria, per ragioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione all'Ufficio Operativo.

In caso di indisponibilità o avaria del sistema DCS (del Vettore o aeroportuale), le attività di accettazione e imbarco passeggeri verranno effettuate in modalità manuale.

3.2.2 Modalità di erogazione del servizio

3.2.2.1 Informativa di scalo

Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è fornito da So.Ge.A.P. S.p.A. tramite:

- Il sistema Informativo FIDS, tramite monitor ubicati in Aerostazione, che fornisce informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza;
- Il sistema di annunci vocali (generalisti e locali);
- il banco informazioni al pubblico.
- Informazioni telefoniche al n. 0521-9515

✓ **Sito internet aeroportuale**

Il Gestore pubblica sulla propria pagina web le informazioni sullo status ed orario dei voli visualizzate sui monitor FIDS all'interno dell'aerostazione, oltre ad altre informazioni di carattere generale sull'aerostazione ed i servizi offerti al pubblico all'indirizzo www.aeroportoparma.it o www.parma-airport.it.

Il Prestatore/Autoprodotto/Vettore potrà affiggere o collocare cartelli, scritte, insegne, loghi, manifesti e quant'altro all'interno dell'ambiente aeroportuale solo previa approvazione scritta di So.Ge.A.P. S.p.A. Nell'area check-in e controlli sono esposti manifesti relativi a: CARTA DEI DIRITTI DEL PASSEGGERO - DANGEROUS GOODS - OGGETTI PROIBITI NEL BAGAGLIO A MANO etc.

3.2.2.2 Gestione Annunci

✓ **Annunci Generali:**

Gli annunci generali, non riferiti ad un singolo gate d'imbarco, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese a cura del banco Informazioni So.Ge.A.P. S.p.A. So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, scioperi, problemi meteorologici o di congestione traffico in atto, sicurezza, ecc. Annunci particolari quali: chiamate tour operators, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e simili, non sono normalmente previsti e possono essere effettuati solo previa autorizzazione telefonica dell'Ufficio Operativo.

✓ **Annunci Locali:**

I gates di imbarco sono dotati di un sistema a libero accesso che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza. Gli annunci potranno essere effettuati solo dal personale addetto all'imbarco del volo o, in caso di particolari necessità, da personale del Vettore. I contenuti degli annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo o a irregolarità operative riferite al volo sotto imbarco. Gli annunci potranno essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese. Per ragioni legate all'inquinamento acustico gli annunci dovranno essere chiari, brevi e sintetici; si dovranno evitare, per quanto possibile, ripetizioni dello stesso annuncio.

3.2.2.3 Informazioni Telefoniche

So.Ge.A.P. S.p.A. mette a disposizione degli utenti un servizio di informazioni telefoniche rispondente al numero 0521-9515 attivo con orari compatibili agli operativi dei vettori operanti sullo scalo. Il servizio è fornito da personale So.Ge.A.P. S.p.A. e/o Air MQQ srl.

3.2.2.4 Banco Informazioni

So.Ge.A.P. S.p.A. mette a disposizione un banco informazioni, integrato all'Ufficio Biglietteria, aperto al pubblico con orari compatibili agli operativi dei vettori operanti sullo scalo.

Il Banco informazioni fornisce informazioni operative sui voli, sulle infrastrutture e sui servizi aeroportuali. Il servizio è fornito da personale So.Ge.A.P. S.p.A. o Air MQQ srl.

3.2.2.5 Gestione anomalie ed emergenze sistemi FIDS e annunci vocali.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema FIDS viene garantita l'informazione mediante l'intensificazione degli annunci vocali generali.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema annunci vocali So.Ge.A.P. S.p.A. dovrà adottare provvedimenti alternativi.

3.2.3 Procedure di accettazione passeggeri e bagagli

La presente procedura si applica a tutti i processi di accettazione passeggeri effettuati dal personale addetto alle operazioni di check-in e riferiti alle seguenti attività:

- Accettazione passeggeri;
- Gestione lista d'attesa;
- Accettazione passeggeri particolari (disabili, minori);
- Trattamento bagagli speciali (fuori misura, AVIH, armi e munizioni);
- Gestione criticità operative (riavviamenti, dirottamenti, cancellazioni). Si rimanda al par. 3.2.6.2 del presente Regolamento.

Tutte le operazioni devono essere effettuate per garantire:

- la qualità del servizio ai fini della soddisfazione del cliente;
- la tempestività con cui il servizio è erogato compatibilmente con i vincoli operativi.

Il livello di qualità dei servizi di accettazione passeggeri viene individuato con l'ausilio di alcuni indicatori/parametri:

- numero massimo di passeggeri in coda ai banchi check-in;
- tempo medio d'attesa al check-in.

Oltre a quanto previsto ai paragrafi precedenti in materia di utilizzo banchi di accettazione, l'Handler dovrà assicurare l'impiego di personale adeguatamente formato per le mansioni assegnate, con un corretto e professionale approccio nei confronti degli utenti aeroportuali, al fine di raggiungere gli standard di soddisfazione indicati nella Carta dei Servizi alla voce "Percezione sulla professionalità del personale".

In particolare, il personale dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature di cui è equipaggiato il banco di accettazione, del sistema informatico (DCS) e del monitor informativo, prima di iniziare l'accettazione;
- effettuare la registrazione dei passeggeri, secondo procedure e modalità previste dal Vettore, solo dopo aver verificato la validità di tutta la documentazione di viaggio ed avere effettuato il riscontro del titolo di viaggio con il documento d'identità;
- garantire ai passeggeri aventi necessità di assistenza speciale (UNMR, PRM, ecc.) l'adeguata assistenza in tutte le fasi precedenti il volo e/o verificare, qualora previsto, la documentazione che ne certifica l'idoneità al volo;
- informare il passeggero di eventuali variazioni dell'orario di partenza rispetto all'orario programmato;

- rendere disponibile al passeggero che ne faccia richiesta la Carta dei Servizi e le modalità per effettuare eventuali segnalazioni relative al disservizio;
- verificare che il bagaglio a mano sia conforme per numero, peso e/o dimensioni alle specifiche del Vettore;
- Posizionare i bagagli da stiva sulla bilancia non sovrapposti, ma uno dietro l'altro, e verificarne la conformità con le normative IATA ed i regolamenti specifici del Vettore;
- Verificare che il bagaglio da stiva sia integro (in caso contrario procederà all'accettazione con riserva etichettandolo "Limited release") e sia privo di laccio o tracolle che possano impigliarsi;
- Rimuovere tutte le vecchie etichette;
- Apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non sia coperta da etichette di altro genere;
- Far avanzare il bagaglio tramite il pedale di avanzamento; etichettarlo; convogliarlo successivamente, per mezzo del pedale o tasto, sul nastro collettore;
- Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore; è fatto assoluto divieto di inserire manualmente i bagagli sul nastro principale, forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema;
- Per i bagagli che superano i 20 kg. apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli Operatori preposti alla movimentazione degli stessi;
- Per gli articoli vietati o limitati si rimanda a quanto stabilito dalle normative di settore (I.A.T.A.; P.N.S.; ecc.) che sono sintetizzate nei manifesti illustrativi esposti in area check-in;
- Altri bagagli, che per la loro tipologia (ad es. zaini e borsoni con cinghie) possono impigliarsi all'interno dell'impianto, devono avere gli elementi sporgenti o impigliabili vincolati al bagaglio stesso; ove possibile, tali elementi devono essere rimossi e riconsegnati al passeggero;
- al termine delle operazioni di accettazione, riporre in luogo chiuso e sicuro le etichette bagaglio e/o carte d'imbarco inutilizzate. Suddetto materiale, quando scartato, va reso inservibile.

In presenza di passeggeri che manifestino comportamenti aggressivi o indisciplinati (unruly passengers), vanno applicate le procedure specifiche del Vettore, interessando se necessario il locale Posto di Polizia, e valutando l'opportunità o meno di procedere all'imbarco.

Per quanto riguarda le dimensioni ed il peso dei bagagli si rimanda a quanto stabilito nelle condizioni di trasporto pubblicate dai singoli Vettori. Per i bagagli che superano il peso consentito da ogni singolo Vettore, il passeggero sarà invitato a pagare un sovrapprezzo presso la Biglietteria. Solo dopo il pagamento il passeggero potrà procedere all'imbarco.

Nell'espletamento delle procedure di accettazione, l'Handler si impegna ad ottemperare alle norme previste dalle schede n. 01 e 02 del Programma Nazionale di Sicurezza.

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

3.2.3.1 Bagaglio "Delivery at aircraft"

La seguente procedura risponde ad esigenze sia di security che di safety.

Il bagaglio a mano che risponde ai requisiti di "DELIVERY AT AIRCRAFT" può consistere in:

- A) Passeggini (fully collapsible, baby strollers/pushchairs).
- B) Sedie a rotelle che non potendo essere stivate in cabina passeggeri, vanno imbarcate in stiva.

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- C) Quel bagaglio che, pur rispondendo alle condizioni di bagaglio a mano, e quindi da imbarcarsi in cabina passeggeri, per il tipo di aeromobile e/o per una condizione eccezionale di un singolo volo ha difficoltà ad essere sistemato a bordo e quindi necessità d'essere imbarcato in stiva.

Il passeggero ha comunque facoltà, al momento dell'accettazione, se gli articoli suddetti non gli occorrono nei trasferimenti aerostazione/aeromobile, di consegnarli al check-in come bagaglio registrato.

Il bagaglio di cui ai punti A) e B) può avere due punti d'identificazione:

1. Banco check-in
2. Gate d'imbarco

Pertanto, ogni posizione di accettazione ed ogni gate d'imbarco deve essere dotata, se previsto dalle procedure del Vettore, di TAG "DELIVERY AT AIRCRAFT" dei Vettori o equivalente e/o di So.Ge.A.P. S.p.A. (da utilizzare solo per i Vettori che ne sono sprovvisti).

Il bagaglio di cui al punto C) può avere tre punti d'identificazione:

1. Check-in
2. Gate
3. Sotto Bordo o a Bordo

Pertanto, ogni posizione d'accettazione, ogni gate d'imbarco e l'addetto dell'Ufficio Operativo sottobordo devono essere dotati, se previsto dalle procedure del Vettore, di TAG "DELIVERY AT AIRCRAFT" o equivalente.

Tali bagagli vanno imbarcati per ultimi ed inseriti sul Loadsheet, secondo le procedure specifiche di Vettore.

✓ Ritiro del bagaglio a mano al gate di imbarco

Qualora un Vettore ritenga che la presenza di bagagli a mano, benché di misure regolamentari, sia in eccesso rispetto alla capacità dello spazio previsto a bordo, gli addetti all'imbarco possono ritirarli per farli posizionare nelle stive dell'aeromobile.

È obbligatorio che gli addetti forniscano precise indicazioni (sia con annunci che con altra informativa) ai passeggeri circa la necessità di recuperare eventuali oggetti di valore dal bagaglio ritirato.

3.2.3.2 Animali vivi

Tutti i cani e altri animali domestici, che vengono condotti all'interno dell'aerostazione, o nelle sue immediate vicinanze, devono restare costantemente sotto il diretto controllo dei proprietari che dovranno utilizzare gli strumenti di custodia previsti dalla normativa vigente in materia.

L'accettazione di animali al seguito del passeggero avviene applicando le regole, le normative e le modalità stabilite dai singoli Vettori e dalle autorità del paese di destinazione (es. vaccinazioni, passaporto sanitario, embargo).

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

Gli animali di grossa taglia, che vengono accettati con codice IATA AVIH (Live Animal in Hold) e quindi sono caricati in stiva, devono essere chiusi negli appositi contenitori dai proprietari prima dell'invio all'area di smistamento bagagli attraverso il varco staff.

3.2.3.3 Armi e munizioni.

Per quanto riguarda le armi e le munizioni in partenza ed in arrivo al seguito del passeggero, si fa riferimento a quanto previsto dal P.N.S. Si rimanda al paragrafo 3.3.4 “Trasporti Speciali”.

3.2.4 Assistenze speciali

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Reg. CE 1107/2006	Standard di qualità del servizio” e “Formazione del personale di assistenza ai P.R.M.”	
Circolare ENAC GEN-02A - “Applicazione del Reg. CE n. 1107/2006 e qualità dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel trasporto aereo”	Gestione passeggeri a ridotta mobilità	So.Ge.A.P. S.p.A. C.R.I. Security

3.2.4.1 Definizione di passeggero a ridotta mobilità (P.R.M.)

Per “passeggero a ridotta mobilità (P.R.M.)” si intende ogni persona la cui mobilità nell’uso dei trasporti è ridotta a causa di una qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea) o mentale, o a causa dell’età, o ad una malattia o a qualsiasi altra causa di inabilità che richieda un’attenzione speciale e l’adattamento ai suoi bisogni dei servizi resi disponibili a tutti i passeggeri, per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona, secondo i requisiti di sicurezza stabiliti dalle norme internazionali, dalle leggi comunitarie, o nazionali.

Nell’espletamento delle procedure di imbarco e sbarco, al fine di poter operare con maggior agio e sicurezza a bordo e non intralciare/ritardare gli altri passeggeri, è previsto che il P.R.M. sia preferibilmente pre-imbarcato e sbarcato per ultimo.

3.2.4.2 Compiti del Gestore

Il compito del Gestore Aeroportuale, in base al Regolamento (CE) n. 1107/2006, è quello di garantire la prestazione dell’assistenza, senza oneri aggiuntivi, alle persone con disabilità e alle persone con mobilità ridotta che abbiano richiesto assistenza. Il Gestore è responsabile dell’adeguatezza dell’infrastruttura aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili, della segnaletica a supporto della circolazione di passeggeri disabili e del servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino

al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

La corretta definizione e/o il corretto inquadramento dei PRM sono di esclusiva competenza del Vettore. Il Gestore organizza il servizio di assistenza ai PRM sulla base delle categorie PRM così come notificate o comunicate dai Vettori e non può, pertanto, essere ritenuto responsabile di eventuali disservizi riconducibili al mancato o erroneo inquadramento dei PRM da parte del Vettore. Il Gestore, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o Operatori turistici così come prevista dal sopracitato Regolamento, si attiva per garantire l'assistenza ai P.R.M. nei modi e tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità, anche per P.R.M. che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.

A fronte di voli ad elevato numero di PRM il Gestore, pur compiendo ogni ragionevole sforzo nel predisporre e fornire un'efficiente assistenza PRM, assicura il proprio servizio in tempi compatibili con le risorse effettivamente a disposizione.

L'informativa dovrà essere fornita dai Vettori, anche se negativa, per i voli sia in arrivo che in partenza, tramite messaggi PAL (*Passengers assistance list*)/CAL (*Change assistance list*) inviati, oltre che agli indirizzi SITA forniti da eventuali Handler, all'indirizzo SITA di So.Ge.A.P. Sp.A. PMFKK1P almeno 36 ore prima della partenza del volo. Agli stessi indirizzi dovranno essere inviati i messaggi PSM in arrivo e partenza.

Il personale delle aziende che partecipano all'assistenza (Gestore, Handler, C.R.I., Security) frequentano corsi specifici di formazione.

Il servizio è di responsabilità di So.Ge.A.P. S.p.A. ma viene svolto dalla C.R.I. in virtù di una Convenzione come previsto dal sopracitato Regolamento.

Quando una persona con disabilità o una persona a mobilità ridotta è assistita da un accompagnatore, questa persona può, qualora richiesto, prestare la necessaria assistenza in aeroporto nonché durante l'imbarco e lo sbarco.

3.2.4.3 Assistenza a persone con ridotta mobilità

✓ Partenza

Il personale So.Ge.A.P. S.p.A. aggiorna regolarmente, tramite messaggio di posta elettronica, gli operatori della Croce Rossa Italiana per l'organizzazione delle dovute coperture, inserendo il numero e la tipologia di assistenze prenotate sui voli dei giorni successivi.

A ricezione della chiamata dal citofono, appositamente predisposti all'interno del parcheggio antistante al terminal, o in caso di presentazione direttamente al banco biglietteria o al check-in, la C.R.I. (informata dal personale dell'area passeggeri) interviene con risorse e mezzi idonei, nella tipologia e nel numero, per la presa in carico e l'accompagnamento del P.R.M. attraverso i controlli di sicurezza, all'imbarco sull'aeromobile fino al posto a sedere, tramite ambulift se necessario o con altri mezzi idonei, coordinandosi con gli eventuali accompagnatori.

In base all'effettiva presenza di P.R.M. in arrivo e in partenza il personale di presidio della C.R.I. coordina le eventuali unità aggiuntive.

Nell'eventualità che un P.R.M. si presenti in aeroporto non avendo segnalato in via preventiva le proprie esigenze al Vettore aereo, ovvero senza prenotazione, So.Ge.A.P. S.p.A. deve attivarsi affinché ogni ragionevole sforzo sia compiuto per assicurare i servizi di assistenza previsti.

✓ **Arrivo**

L'Ufficio Operativo, alla ricezione dell'informativa della presenza di P.R.M. su un volo in arrivo contenuta nella messaggistica trasmessa dallo scalo di origine, dopo la partenza del volo o sulla base di comunicazione diretta, qualora il P.R.M. sia arrivato senza alcuna preliminare segnalazione, si coordina con la C.R.I., per l'invio delle risorse e dei mezzi idonei, nella tipologia e nel numero, per lo sbarco ed il trasporto del P.R.M. dall'aeromobile alla sala arrivi, con utilizzo di ambulift se necessario, operato da personale del Prestatore di servizi. In sala arrivi il P.R.M. continua ad essere assistito, e, in assenza di un accompagnatore, aiutato nella fase del ritiro bagagli e di eventuale controllo documenti di identità, se proveniente da area extra Schengen. Se necessario, accompagna il P.R.M. sino al ricongiungimento con i familiari o al mezzo di trasporto successivo (autobus, taxi).

3.2.4.4 Punti di chiamata per richiedere assistenza

La richiesta del personale dedicato all'assistenza può essere effettuata utilizzando il punto di chiamata presente all'esterno del terminal in area parcheggio, direttamente al personale della C.R.I.

3.2.4.5 Gestione degli ausili/dispositivi di mobilità

In accordo a quanto previsto dall'allegato II al Regolamento (CE) n. 1107/2006, i Vettori/Prestatori sono responsabili dell'imbarco e del trasporto in sicurezza a bordo degli aeromobili degli ausili alla mobilità (es: sedie a rotelle etc.) dal momento in cui vengono presi in consegna per il loro caricamento in stiva fino alla loro riconsegna al passeggero.

A tal fine, i Vettori/Prestatori/Autoproduttori garantiscono tutte le attività necessarie al caricamento/scaricamento in maniera sicura degli ausili alla mobilità a bordo dell'aeromobile e viceversa (es: scollegamento batterie etc.).

La consegna e/o la riconsegna degli ausili alla mobilità può essere effettuata, direttamente sottobordo e/o in altro luogo (es: sala arrivi etc.) in accordo alle specifiche esigenze dei PRM, con modalità tali da favorirne l'uso il più a lungo possibile.

3.2.4.6 Minori non accompagnati (UMNR)

I minori non accompagnati in arrivo, in partenza e in transito ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al viaggio, che fissa altresì i limiti di età e le procedure operative da seguire.

3.2.5 Servizi di Assistenza Sanitaria

L'Aeroporto è dotato di un Presidio Sanitario Aeroportuale attivo tutti i giorni dell'anno durante gli orari di apertura del terminal.

Il PSA, la cui gestione e responsabilità è attualmente affidata alla Croce Rossa Italiana tramite apposita convenzione, effettua il primo intervento in caso di emergenza aeronautica, nonché a fornire la prima assistenza sanitaria a chiunque necessiti di assistenza medica all'interno del sedime aeroportuale (utenti

ed operatori). Sono responsabilità della Croce Rossa Italiana la gestione del servizio e la fornitura di personale, autoambulanze, farmaci e presidio, nonché la gestione del materiale (attrezzature e mezzi) necessario al primo soccorso.

È responsabilità del Gestore assicurare la disponibilità e la manutenzione di idonei locali destinati all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato è abilitato alle manovre salvavita, di primo soccorso e D.A.E.

3.2.5.1 Richiesta di assistenza medica a bordo/sottobordo

La richiesta di assistenza medica sottobordo per passeggeri in arrivo deve essere inoltrata dal Comandante del volo alla Torre di Controllo comunicando:

- a) Natura del problema medico,
- b) Orario stimato di arrivo,
- c) Posto occupato a bordo dal passeggero che necessita di assistenza.

La Torre di Controllo avvisa l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., che provvederà ad allertare il presidio sanitario aeroportuale e contestualmente il 118, comunicando i dati ricevuti dalla TWR.

Il personale sanitario salirà a bordo prima dello sbarco dei passeggeri. Gli assistenti di volo dovranno assicurare che il personale sanitario possa immediatamente raggiungere il passeggero che necessita di assistenza, mantenendo i corridoi liberi da ogni ostacolo sino a che il passeggero assistito venga sbarcato dall'aeromobile.

In aeroporto è presente un'ambulanza sempre pronta per un eventuale trasporto di infortunati esclusivamente in ambito aeroportuale.

Per ogni necessità di trasporto di pronto soccorso verso l'Ospedale, il presidio Sanitario Aeroportuale provvederà a far intervenire le ambulanze esterne del 118.

3.2.6 Altri servizi ai passeggeri

3.2.6.1 Servizio di emissione biglietteria aerea

So.Ge.A.P. S.p.A. assicura il servizio di emissione di biglietteria aerea con orari compatibili agli Operativi dei Vettori operanti sullo scalo. Il servizio è fornito da personale So.Ge.A.P. S.p.A. o Air MQQ srl.

Il Vettore che intenda avvalersi del servizio di emissione biglietteria aerea deve inoltrare formale richiesta, allo scopo di perfezionare gli accordi tramite apposito contratto.

Le forme di pagamento accettate per i servizi di biglietteria (con le limitazioni previste dai singoli Vettori) sono:

- Contanti;
- Bancomat;
- Carte di Credito (le carte di Credito devono essere esibite dal titolare delle stesse e devono essere debitamente firmate, come previsto dalle procedure degli istituti di credito);

Non si accettano assegni bancari.

3.2.6.2 Riprotezione passeggeri via superficie

La procedura si applica ai voli originariamente in arrivo o in partenza su Parma che vengono dirottati su altro scalo.

É compito del Prestatore/Autoproduttore/Vettore informare So.Ge.A.P. S.p.A. del dirottamento – previsto o in corso – se possibile mediante telex o e-mail a PMFKK1P fornendo le seguenti informazioni:

- a. Scalo di riprotezione,
- b. Eventuale riprotezione prevista per i passeggeri,
- c. Orario previsto posizionamento bus in aeroporto,
- d. Area di posizionamento dei bus.

In caso di volo dirottato, per i passeggeri in partenza da PMF, si dovrà procedere a:

- raccogliere i passeggeri interessati presso un meeting-point prestabilito (banco accettazione, banco informazioni, ecc.) richiedendo al banco informazioni l'attivazione dell'apposito annuncio in cui vengono menzionati il numero di volo originario e la destinazione, allo scopo di dare le informazioni necessarie.

All'arrivo del/i bus si dovrà procedere a:

- Consegnare all'autista il cartello con destinazione e Compagnia aerea da apporre sui bus,
- Effettuare l'apposito annuncio affinché i passeggeri prendano posto sul/i bus, dando la precedenza a famiglie con bambini piccoli, persone anziane, P.R.M e UMNR.

I passeggeri provvederanno personalmente all'imbarco dei bagagli, dopo averli ritirati dal nastro bagagli in area arrivi.

Una volta completate le operazioni e dopo aver contato il numero dei passeggeri presenti sul/i bus, gli addetti alla biglietteria dovranno informare lo scalo di riprotezione dell'avvenuta partenza del/i bus, mediante l'invio di un telex o e-mail contenente i seguenti dati:

- Targa del mezzo,
- Numero cellulare autista,
- Totale passeggeri a bordo,
- Orario di partenza,
- Orario previsto di arrivo,
- Eventuale presenza di assistenze particolari.

In caso di volo dirottato in arrivo su PMF, sarà compito del Prestatore/Autoproduttore/Vettore accogliere i passeggeri in arrivo, richiedendo all'banco informazioni l'attivazione dell'annuncio previsto, in cui vengono menzionati il numero di volo originario e la destinazione.

Qualora, a causa di un dirottamento, l'arrivo via superficie dei passeggeri provenienti da altro aeroporto sia previsto oltre il normale orario di apertura, sarà cura dell'Ufficio Operativo prendere i dovuti accordi con gli Enti interessati, affinché tale orario venga esteso fino all'arrivo dei passeggeri, prevedendo la presenza di personale So.Ge.A.P. S.p.A. fino al termine delle operazioni.

In caso di volo cancellato si applica quanto previsto dal Reg. CE 261/2004.

3.2.6.3 Oggetti rinvenuti

Gli oggetti rinvenuti, a prescindere dal valore, dalla persona o dal luogo del rinvenimento, devono essere consegnati all'ufficio Lost&Found So.Ge.A.P. S.p.A. (ubicato presso il banco Informazioni), che provvederà ad espletare eventuali indagini per individuare il legittimo proprietario, nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto Ministeriale n. 252 del 01.08.1967.

In applicazione delle previsioni dell'articolo 705 comma H del Codice della Navigazione il servizio di raccolta, conservazione e restituzione ai legittimi proprietari degli oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale e a bordo degli aeromobili sarà garantito secondo le diverse modalità specificate nella presente procedura.

In caso di oggetto sospetto si applicano le procedure di security previste dal PNS.

La presente procedura si applica:

- agli oggetti di qualsiasi tipo rinvenuti nel sedime: tali oggetti saranno gestiti da So.Ge.A.P. S.p.A. fin dal loro rinvenimento.
- agli oggetti di qualsiasi tipo rinvenuti a bordo: tali oggetti saranno gestiti, nella prima fase successiva al rinvenimento, dal Vettore.

✓ Oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale

Chiunque rinenga un oggetto smarrito o dimenticato nel sedime aeroportuale è tenuto a presentarlo al più presto al Lost&Found presso il banco Informazioni So.Ge.A.P. S.p.A.

Gli oggetti rinvenuti in Landside per i quali non sia stato possibile rintracciare il proprietario, sono consegnati o custoditi senza accedere all'area sterile. Vengono conservati per il periodo stabilito dalla legge, decorso il quale potranno essere donati in beneficenza ad associazioni senza scopo di lucro.

Oggetti ed effetti personali dimenticati dai passeggeri ai Varchi di Sicurezza vengono consegnati al banco Informazioni dall'addetto Security incaricato dei controlli. Il banco informazioni effettuerà degli annunci dedicati ai fini dell'individuazione del proprietario, fino alla partenza del volo. Successivamente, in caso di mancato ritiro, provvederà alla registrazione e custodia come di seguito descritto.

✓ Oggetti allo stato estero

So.Ge.A.P. S.p.A. procedendo alla registrazione dell'oggetto rinvenuto deve registrarne, tra le caratteristiche, anche quella di "oggetto allo stato estero" ove ne ricorrano le circostanze (articolo 2, comma 4, legge 18/5/67 401). Sono da considerare "allo stato estero":

- gli oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili che abbiano operato un volo proveniente da uno stato extra-UE;
- gli oggetti rinvenuti nella zona Airside della Sala Arrivi qualora – a seguito di accertamento – non vi sia evidenza che l'oggetto provenga da un volo comunitario.

L'elenco degli oggetti allo stato estero, desumibile dalle registrazioni effettuate da So.Ge.A.P. S.p.A. e nel rispettivo database degli oggetti rinvenuti, è a immediata disposizione dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – su richiesta della medesima – per la consultazione dello stesso ai fini di istituto.

In caso di identificazione del proprietario, lo stesso sarà avvisato telefonicamente (con relativa annotazione

nel data-base), affinché provveda al ritiro, previo accertamento dell'identità della persona che ritira e firma di una ricevuta liberatoria. Prima della restituzione, dovranno essere espletate, a cura e spese del proprietario, le necessarie formalità doganali.

Gli oggetti deperiti o altamente deperibili saranno distrutti secondo procedura apposita.

✓ **Registrazione oggetti rinvenuti nel sedime o a bordo**

Gli oggetti rinvenuti all'interno del sedime o a bordo di aeromobili saranno ricevuti dal personale Lost&Found e registrati riportando almeno le seguenti indicazioni:

- a. Descrizione dell'oggetto
- b. Luogo di rinvenimento
- c. Eventuale "stato estero" dell'oggetto
- d. Nome del rinvenitore e Società di appartenenza
- e. Esito dell'oggetto (ad esempio: restituito al proprietario/ consegnato a So.Ge.A.P. S.p.A./ conferito agli Uffici Centrali del Vettore/ecc.)

Il personale Lost&Found provvederà alla successiva trattazione dell'oggetto come indicato al paragrafo seguente.

✓ **Trattazione So.Ge.A.P. S.P.A. dell'oggetto**

- Registro degli oggetti rinvenuti:
 - L'addetto/a dovrà registrare solo gli oggetti ricevuti da So.Ge.A.P. S.p.A.
- Conservazione degli oggetti rinvenuti:
 - Gli oggetti catalogati saranno conservati negli spazi riservati a So.Ge.A.P. S.p.A. in un locale chiuso in area arrivi. Gli oggetti rinvenuti in area landside effettueranno i controlli di sicurezza.
 - Per il ritrovamento di oggetti di valore e/o documenti d'identità, la Polizia di Frontiera provvederà a redigere apposito verbale. Tali oggetti, una volta registrati, saranno custoditi all'interno della cassaforte presente presso l'ufficio biglietteria.

Consegna degli oggetti ai proprietari:

- La consegna degli oggetti ai proprietari avviene presso il banco informazioni So.Ge.A.P. S.p.A.

So.Ge.A.P. S.p.A. non si assume l'onere della riconsegna a domicilio.

✓ **Conservazione oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili**

Eventuali oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili possono essere trattenuti per un congruo periodo di tempo (massimo 20 giorni) allo scopo di espletare rapide indagini tese ad individuare il proprietario dell'oggetto.

✓ **Decorrenza 1 anno dal rinvenimento**

Decorso un anno dal rinvenimento, gli oggetti smarriti non reclamati vengono donati da So.Ge.A.P. S.p.A. ad associazioni senza scopo di lucro.

✓ **Carrelli portabagagli a disposizione dei passeggeri**

So.Ge.A.P. S.p.A. mette a disposizione degli utenti i carrelli portabagagli che vengono collocati in area arrivi presso il nastro di riconsegna bagagli e presso i parcheggi in apposite aree. So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce il recupero e reintegro dei carrelli nei punti di raccolta.

L'utilizzo dei carrelli portabagagli è consentito esclusivamente ai passeggeri e/o ai loro accompagnatori.

3.2.6.4 Altro

✓ **Wi-fi**

Lo Scalo dispone della rete WI-FI gratuita per i primi trenta minuti di connessione

✓ **Bar e Ristoro**

All'interno dell'aerostazione è presente un bar con servizio ristorazione nella hall partenze e un bar in sala imbarchi. Nelle stesse aree sono inoltre presenti i servizi di erogazione automatica di cibi e bevande

✓ **Bancomat**

Al piano terra del terminal è presente uno sportello bancomat ATM Multifunzione

✓ **Autonoleggio**

Presso l'Aeroporto è disponibile il servizio di noleggio con conducente.

3.2.7 Imbarco e sbarco passeggeri a piedi

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto responsabile	Allegato
Manuale di Aeroporto: Sezione 15.5	Controllo e gestione dei passeggeri in fase di imbarco/sbarco a piedi sui piazzali	So.Ge.A.P. S.p.A.	Allegato 3

3.3 Servizi ai bagagli

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure di smistamento e controllo in zona airside dei bagagli da stiva in partenza e le modalità di utilizzo dei nastri bagagli e dei relativi impianti (nastri prelievo bagagli, nastro fuori misura e sistema sicurezza 100%).

- BAGAGLIO ORIGINANTE: Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli e cura, dopo l'effettuazione

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

dei controlli di security di pertinenza di So.Ge.A.P. S.p.A., le operazioni di smistamento e carico sui carrelli. Assicura altresì il tempestivo trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dall'area smistamento bagagli fino alla piazzola, per il successivo carico a bordo dell'aeromobile o, se necessario, in apposite aree indicate da So.Ge.A.P. S.p.A. in caso di ritardo del volo.

- BAGAGLIO IN TRANSITO: il Prestatore/Vettore/Autoproduttore che esegue lo scarico del volo in arrivo avrà cura di consegnare i carrelli e/o contenitori contenenti i bagagli in transito presso l'area smistamento bagagli nella quale sono in corso le operazioni di accettazione del volo interessato. Potrà eventualmente avviare i bagagli direttamente alla piazzola del volo in partenza qualora siano già in corso le operazioni di carico / scarico su tale volo.

Qualsiasi comunicazione e/o richiesta riferita all'operativo quotidiano, diversa da quelle specificamente descritte di seguito e riguardante i processi regolamentati nel presente paragrafo, dovrà essere indirizzata da Vettori, Prestatori e Autoproduttori all'Operational Manager So.Ge.A.P. S.p.A.

3.3.1 assegnazione e utilizzo risorse (BHS e nastri)

3.3.1.1 Assegnazione/gestione/utilizzo nastri bagagli in partenza

Il sistema è predisposto al conferimento dei bagagli in partenza, inviati dai banchi check-in verso un'unica linea di trasporto, attraverso un sistema di controllo di sicurezza al 100% dei bagagli da stiva, convogliati infine sul carosello di prelievo esterno, per essere smistati sui carrelli appositi

Il controllo standard del 100% dei bagagli si effettua con apparato di 1° Livello ed eventuale ulteriore controllo da parte di un addetto Security.

Presso il varco unificato è presente una macchina X-Ray convenzionale, utilizzata per il controllo degli oggetti al seguito del personale aeroportuale, degli equipaggi e dei passeggeri di Aviazione Generale, nonché per il controllo dei bagagli fuori misura, che può essere utilizzata come back-up del sistema in caso di degrado delle prestazioni o malfunzionamento dell'apparato principale.

In caso di anomalie degli apparati, se non risolte direttamente dall'operatore, il Supervisore in turno ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore Tecnico dell'Istituto di vigilanza, che a sua volta allenterà il Security Manager. Il Security Manager provvederà a richiedere l'intervento dei tecnici della ditta affidataria del servizio di manutenzione.

Al fine di garantire la regolare attività, i soggetti coinvolti devono assicurare un tempestivo passaggio di informazioni in caso di criticità o anomalie, come ad esempio:

- variazione di orario dei voli,
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa.

✓ Prelievo e trasporto dei bagagli

In prossimità del carosello di prelievo dei bagagli da stiva originanti è presente un'area di accosto per carrelli/contenitori di ogni volo, secondo le necessità e le disponibilità operative. Il carosello di prelievo

bagagli deve essere utilizzato secondo quanto stabilito da So.Ge.A.P. S.p.A.

I carrelli di proprietà del Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovranno essere in numero sufficiente a garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione bagagli, da e per l'aeromobile, nonché la loro tempestiva rimozione dal carosello in partenza.

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

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il Prestatore/Vettore/Autoproduttore, 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 protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

✓ **Trattamento dei bagagli**

Durante le operazioni di smistamento, il personale del Vettore/Prestatore/Autoproduttore deve maneggiare i bagagli con cura e depositarli sui carrelli verificando, nei limiti del possibile, che quelli morbidi (zaini, borse, valigie in pelle) vengano posizionati al di sopra dei bagagli in materiale rigido. Deve inoltre chiudere ed agganciare le tendine dei carrelli prima del trasporto, ove presenti, e verificare che nessun bagaglio sia posizionato sulla parte superiore dei carrelli stessi.

✓ **Circolazione e operazioni in area smistamento bagagli**

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore è tenuto a prelevare i bagagli dal carosello con tempestività e regolarità, al fine di evitare l'intasamento del carosello stesso e dei nastri del check-in. Il posizionamento dei carrelli deve avvenire con la massima attenzione, allo scopo di evitare danneggiamenti all'impianto di smistamento bagagli. È responsabilità degli utilizzatori garantire l'ottimale utilizzo degli spazi senza pregiudicare le possibilità di movimentazione dei carrelli.

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore è inoltre responsabile dell'ordinato stoccaggio e movimentazione dei carrelli vuoti disponibili come scorta all'esterno dell'area smistamento.

✓ **Riconcilio bagagli in partenza tramite "BRS" o "BINGO SHEET "**

L'Aeroporto di Parma utilizza un sistema automatico di riconcilio bagagli (Baggage Reconciliation System) al fine di garantire, con un software dedicato, la corrispondenza tra i passeggeri ed i relativi bagagli imbarcati.

L'accesso al software è consentito solo al personale So.Ge.A.P. S.p.A e Air MQQ srl.

La procedura, che si attua su tutti i voli, è così articolata:

- a. Ad ogni Operatore preposto, coinvolto nell'attività in argomento, vengono assegnati uno "username" e una "password" che devono essere inseriti ad ogni utilizzo per accedere al programma. Username e Password sono strettamente personali.
 - Il software riceve le informazioni relative ad ogni bagaglio accettato al check-in anche in modalità

stand by.

- Ogni volta che l'addetto al check-in dovesse compiere un'azione di cancellazione bagaglio il sistema registrerà l'informazione riallineando i dati sullo scanner.
 - Gli Operatori preposti, tramite scanner, leggono il codice a barre di ciascun bagaglio che viene da loro trattato. I bagagli in stand-by vengono tenuti da parte fin quando il sistema non segnala che dallo stato di stand-by sono passati allo stato di bagaglio accettato. (Qualora i bagagli in stand-by non vengano accettati saranno riconsegnati ai passeggeri).
 - Alla chiusura del volo l'addetto al check-in comunica all'Ufficio Operativo il totale dei bagagli accettati, incluso il nr. di bagagli sottobordo (passeggini, sedie a rotelle, ecc.)
 - L'Ufficio Operativo comunica il numero dei bagagli (nr. bagagli al nastro + nr. Sottobordo) all'Operatore Preposto.
 - L'Operatore Preposto conferma il nr. bagagli al nastro, riservandosi la conferma definitiva dei bagagli sottobordo ad imbarco effettuato.
 - L'Ufficio Operativo verifica la chiusura nel DCS con quella del BRS prima della compilazione del loadsheet.
 - Il sistema BRS consente la conservazione dei dati per tre mesi.
- b. In caso di mancato funzionamento del BRS si ricorrerà, per ogni volo, al riconcilio dei bagagli tramite la cosiddetta procedura "bingo sheet":
- L'Operatore preposto, al nastro partenze, è munito di un modulo denominato "bingo sheet" che, per ogni volo, riporta la data, la destinazione e, dopo l'utilizzazione, il numero totale dei bagagli.
 - L'Operatore appone l'etichetta con il codice a barre di ogni bagaglio in ordine progressivo nelle caselle pre-numerate.
 - I bagagli in stand-by vengono tenuti da parte fin quando l'Ufficio Operativo comunica all'Operatore il cambiamento di stato o la riconsegna degli stessi ai passeggeri.
 - Alla chiusura del volo l'addetto al check-in comunica all'Ufficio il totale dei bagagli accettati, incluso il nr. di bagagli sottobordo (passeggini, sedie a rotelle, ecc.)
 - L'Ufficio Operativo comunica il numero dei bagagli (nr. bagagli al nastro + nr. Sottobordo) all'Operatore.
 - L'Operatore Preposto conferma il nr. bagagli al nastro, riservandosi la conferma definitiva dei bagagli sottobordo ad imbarco effettuato.
 - L'addetto dell'Ufficio Operativo verifica la chiusura nel DCS con quella ricevuta dall'Operatore prima della compilazione del loadsheet.

✓ **Bagagli radiogenati da sottoporre a "controllo mirato"**

Ogni bagaglio che, sulla base dell'esito del controllo radiogeno, necessiti di un controllo manuale sarà aperto alla presenza delle Forze dell'Ordine e del passeggero. A tale scopo, l'addetto Security incaricato provvederà a far convocare il passeggero tramite il sistema di annunci audio. Al termine delle suddette operazioni l'addetto Security, a meno di disposizioni contrarie delle Forze dell'Ordine, provvede a far inviare il bagaglio verso il carosello esterno.

In caso di bagagli sospetti, in base all'esito dei controlli di sicurezza, o che necessitino di un ulteriore controllo, la Security ne darà immediata informazione alla Polizia di Stato e a So.Ge.A.P. S.p.A. per

l'attivazione delle procedure previste dal Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile.

In caso di rinvenimento di oggetti non consentiti a bordo, ma NON rientranti tra gli articoli proibiti di cui all'Appendice 5-B del Reg. (UE) 1998/2015, l'addetto Security invita il passeggero a disfarsene, consegnandoli ad eventuali accompagnatori che non si imbarcano oppure depositandoli negli appositi contenitori ubicati presso le postazioni di controllo.

In caso di rinvenimento di articoli proibiti, rientranti tra quelli di cui all'Appendice 5-B del Regolamento (UE) 1998/2015, l'addetto Security addetto al controllo deve avvisare immediatamente l'Ufficio di Polizia per gli interventi di competenza.

✓ **Restituzione al passeggero del bagaglio registrato**

I passeggeri non possono accedere al bagaglio da stiva sottoposto al controllo.

Qualora un passeggero in partenza, una volta effettuato il check-in, chieda di riavere il proprio bagaglio da stiva per prelevare oggetti indispensabili per il viaggio (ad es. medicinali), ai sensi del Programma Nazionale di Sicurezza dell'Aviazione Civile, l'operazione deve essere sorvegliata da un Addetto Check-in, in modo da garantire che nel bagaglio da stiva non vengano introdotti articoli proibiti, come quelli elencati nell'appendice 5-B¹ del P.N.S.; oppure che articoli proibiti come quelli elencati nell'appendice 4-C² non vengano rimossi dal bagaglio da stiva e introdotti nelle aree sterili o a bordo dell'aeromobile.

Il bagaglio deve essere riavviato sul nastro trasportatore in area check-in ed effettuare nuovamente lo screening di sicurezza.

Il bagaglio da stiva che non è stato protetto da interferenze illecite deve essere sottoposto ad un nuovo controllo.

¹ 5-B: *sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari* — sostanze e dispositivi esplosivi e incendiari in grado di essere utilizzati per provocare ferite gravi o per minacciare la sicurezza degli aeromobili.

² 4-C *pistole, armi da fuoco e altri strumenti che sparano proiettili* — strumenti in grado o che sembrano in grado di essere utilizzati per provocare ferite gravi attraverso lo sparo di un proiettile; *dispositivi per stordire* — dispositivi progettati appositamente per stordire o immobilizzare; oggetti dotati di una punta acuminata o di un'estremità affilata.

✓ **Riconcilio bagaglio in caso di irregolarità**

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

✓ **Sbarco bagaglio passeggero NO_SHOW, sbarcato o che rinuncia alla partenza**

La casistica di cui all'oggetto può essere la seguente:

1. Il PAX non si presenta al gate d'imbarco (passeggero NO-SHOW)

L'addetto all'imbarco:

- Effettua uno o più annunci nominativi;
- verifica nel sistema informatico se al passeggero siano associati uno o più pezzi di bagaglio registrato e comunica immediatamente al Duty Officer il nome del passeggero ed il/i relativi numeri dei TAG bagaglio.

Duty Officer:

- se al passeggero risulta associato del bagaglio, provvede a far individuare e sbarcare il bagaglio, assicurandosi che lo stesso non parta con il volo;
- avvisa o fa avvisare il locale Posto di Polizia;
- richiede all'area terminal di effettuare un annuncio per la ricerca del passeggero che, se individuato, sarà accompagnato al locale Posto di Polizia;
- renderà disponibile, in ogni caso, il bagaglio al Posto di Polizia.

2. Il PAX dichiara di non voler o poter più partire al check-in o in sala imbarchi.

Addetto CHECK-IN-BIGLIETTERIA-IMBARCO:

- verifica se al passeggero risulti associato del bagaglio registrato.

Se il passeggero è senza bagaglio registrato, lo cancella dal sistema informatico, avvisando il Duty Officer se questa rinuncia avviene nella fase d'imbarco.

- Se invece al passeggero risultasse associato del bagaglio registrato comunicherà immediatamente al Duty Officer nome del passeggero e numero/i dei TAG bagaglio.

Duty Officer:

- provvede a far individuare il bagaglio, assicurandosi che non parta con il volo, e a renderlo disponibile per la riconsegna al passeggero.

3. Il PAX rinuncia alla partenza una volta salito a bordo/PAX sbarcato

Duty Officer

- non appena riceve la comunicazione dello sbarco del passeggero verifica se allo stesso è associato del bagaglio registrato;
- organizza l'identificazione e sbarco del bagaglio, assicurandosi che non parta con il volo;
- avvisa il locale Posto di Polizia per le opportune valutazioni prima della riconsegna del bagaglio al passeggero.

3.3.1.2 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. I suddetti nastri e impianti sono ubicati nell'area Arrivi del Terminal.

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

Al fine di garantire la regolare attività, i soggetti coinvolti devono assicurare un tempestivo passaggio di informazioni in caso di criticità o anomalie, come ad esempio:

- variazione di orario dei voli,
- malfunzionamenti e/o guasti agli impianti o alla strumentazione che possono compromettere l'attività operativa.

Ciascun Prestatore / Autoproduttore, dopo aver correttamente posizionato i carrelli, dovrà iniziare lo

scarico dei bagagli sui nastri, seguendo le istruzioni di utilizzo dei nastri stessi. 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.

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.

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 di lasciare carrelli vuoti nelle suddette aree.

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

✓ **Procedura Riconsegna Bagagli in Arrivo**

L'Ufficio Operativo stabilisce l'abbinamento nastro/volo.

Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile e nel rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi So.Ge.A.P. S.p.A.

✓ **Riconsegna bagagli per volo cancellato**

Nel caso si renda necessario restituire tutti i bagagli accettati, a seguito di cancellazioni, ritardi consistenti o altro, il Prestatore si farà carico di prelevare i bagagli dall'area smistamento e di depositarli in corrispondenza del nastro di riconsegna indicato da So.Ge.A.P.

In caso di volo cancellato, i passeggeri che effettuata l'accettazione e la registrazione dei bagagli da stiva si trovino in area sterile verranno trasferiti dalla sala partenze alla sala arrivi, sotto la supervisione del personale Security e/o della Polizia di Stato per la riconsegna degli stessi.

I passeggeri che hanno registrato il bagaglio da stiva e che si trovassero ancora in area non sterile dovranno essere radunati tramite annunci sonori e scortati in zona sterile da personale del Prestatore.

I passeggeri con solo bagaglio a mano, che si trovino in area sterile, una volta raggiunta la sala arrivi assieme agli altri passeggeri, potranno accedere al terminal. Le operazioni sopracitate avvengono sotto la supervisione e la responsabilità del Prestatore, che ne garantisce la corretta applicazione.

3.3.2 sistema per il rilevamento dei tempi di riconsegna bagagli

Tempo in minuti calcolato dal block-on dell'aeromobile fino alla riconsegna del primo e dell'ultimo bagaglio nel 90% dei casi.

3.3.3 Procedura per bagagli aperti e/o danneggiati, senza etichetta, smarriti

- **Bagagli in arrivo non ritirati, bagagli tagless, bagagli rush.**

So.Ge.A.P. e/o il personale dell'handler provvedono alla rimozione dal nastro di riconsegna, degli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri, consegnandoli all'Ufficio Lost & Found.

Questi bagagli vengono riportati sul "Registro giacenze". I bagagli soggetti a controlli doganali vengono iscritti sotto la voce "Dogana" e ricoverati nel magazzino a doppia chiave a gestione doganale.

Per quanto riguarda eventuali bagagli privi di etichetta identificatrice, costituisce riferimento normativo il Decreto Ministeriale n 252 dell'1/8/67 e quanto riportato nel paragrafo "Gestione Oggetti Rinvenuti" (par. 3.2.6.3).

- **Riavvio bagaglio RUSH**

Il trasporto dei bagagli RUSH deve avvenire nel rispetto di tutte le normative vigenti, delle procedure IATA e delle procedure del singolo Vettore.

I bagagli RUSH prima di essere imbarcati a bordo di un aeromobile, devono essere resi sicuri tramite specifico controllo. Una volta controllati ed etichettati con apposita etichetta RUSH, i bagagli possono essere imbarcati a bordo, previo assenso del Comandante del volo. La presenza di bagagli RUSH a bordo va segnalata tramite invio dell'apposita messaggistica.

Nel caso in cui il bagaglio debba essere riavviato (bagaglio rush), l'Ufficio Lost and Found provvede a:

- Coordinarsi con Ufficio dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per i bagagli giacenti nel suo magazzino.
- Etichettare il bagaglio con targhetta rush prevista per la destinazione (extra-UE, comunitaria).
- Far eseguire da GPG l'ispezione radioscopica con strumentazione di tipo EDS.
- Annotare sul "Registro giacenze" i dati del bagaglio, la data ed il volo sul quale viene riavviato.
- Compilare il "modulo rush" indicando sullo stesso il nr. di targhetta bagaglio, l'orario del controllo, la firma della GPG che ha eseguito lo stesso nonché quella dell'addetto So.Ge.A.P. S.p.A. che ha seguito l'iter
- Verificare l'imbarco effettivo del bagaglio sul volo previsto dopo averlo inserito sulla documentazione del volo.

- **Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie**

Il bagaglio in arrivo, accompagnato o meno dal passeggero, in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria, qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno, deve essere rimosso dalla sala arrivi e depositato nel frigorifero messo a disposizione presso l'apposita area.

Articoli deperibili di origine animale/vegetale, rinvenuti all'interno di bagagli in arrivo e assoggettati a vincolo sanitario, per i quali viene disposto il sequestro da parte dell'Autorità di Dogana, vengono depositati nel frigorifero apposito, in attesa del successivo prelievo da parte della ditta incaricata e del successivo smaltimento per termodistruzione, in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto del Ministero della Salute del 9 maggio 2023.

3.3.3.1 Gestione anomalie e situazioni operative critiche ai nastri smistamento e riconsegna bagagli

Ogni anomalia o malfunzionamento sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli dovrà essere comunicata tempestivamente all'addetto dell'Ufficio Operativo, attendendo l'intervento del personale autorizzato senza tentare operazioni di ripristino.

In caso di situazioni di pericolo imminente per persone o cose si dovrà arrestare immediatamente il nastro bagagli mediante uno dei pulsanti di emergenza appositamente installati e, subito dopo, contattare i riferimenti di cui al precedente punto.

Si richiama l'attenzione dei Prestatori/Vettori/Autoproduttori sul fatto che l'azionamento dei pulsanti di emergenza blocca il funzionamento di parte, o dell'intero, impianto con conseguenti ricadute operative.

In caso di avaria di una o più macchine X-Ray o avaria totale dei sistemi di smistamento e sicurezza al 100%, il controllo del bagaglio verrà garantito secondo quanto previsto dalle normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da ogni soggetto che ne abbia titolo.

So.Ge.A.P. S.p.A., in caso di avaria ai sistemi radiogeni e/o di smistamento bagagli, dispone, come misura di contingency, l'effettuazione dei controlli radiogeni presso il varco unificato.

Come estrema risorsa, si procederà al controllo manuale di tutti i bagagli in presenza dei passeggeri con l'ausilio dell'apparato ETD e in presenza della Polizia di Stato.

3.3.4 Trasporti particolari

✓ Bagagli fuori misura e animali vivi in partenza

I bagagli fuori misura e gli animali vivi di tipo AVIH, con gli appositi contenitori, dovranno essere inviati attraverso il varco staff utilizzando la postazione di controllo radiogeno di tale area a cura del Prestatore. Nel caso di bagaglio particolarmente ingombrante sarà cura dell'addetto Security intraprendere le più adeguate iniziative per garantirne il controllo ai fini della sicurezza.

I bagagli sono da considerare fuori misura se si tratta di:

- sedie a rotelle,
- supporti per deambulazione,
- biciclette,
- surf,
- contenitori di strumenti musicali,
- animali che viaggiano in stiva negli appositi contenitori,
- attrezzature similari che per le loro dimensioni/peso non è conveniente o è problematico avviare tramite il nastro principale,
- passeggini e affini.

Il personale addetto all'attività di check-in, dopo aver registrato ed etichettato il bagaglio fuori misura inviterà il passeggero a portare tale bagaglio presso il varco staff dal quale, dopo i previsti controlli, sarà avviato sottobordo.

✓ **Bagagli fuori misura e animali vivi in arrivo**

Il Prestatore avrà cura di riconsegnare i bagagli fuori misura ed i contenitori con gli animali vivi prelevati a bordo dell'aeromobile sul nastro riconsegna o accedendo direttamente in area arrivi se necessario.

Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, il Prestatore resterà responsabile a tutti gli effetti degli stessi.

✓ **Armi e/o munizioni**

Il trasporto di armi da fuoco e munizioni avviene in ottemperanza a quanto disposto dal Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, parte A, allegato 4-A, per i Vettori che ne accettano il trasporto.

• **Partenza**

In ottemperanza a quanto sopra, l'accettazione e il trasbordo per l'aeromobile avvengono secondo le seguenti modalità:

- Ogni arma al seguito del passeggero deve essere tempestivamente segnalata all'Ufficio di Polizia aeroportuale, che provvederà ai controlli d'Istituto.
- La segnalazione è costituita da una "Dichiarazione per il trasporto di armi e/o munizioni", disponibile presso la Biglietteria ed i punti di Check-in, che il passeggero porterà al Posto di Polizia.
- Ogni collo di armi e/o munizioni deve essere correttamente etichettato.
- Le armi in partenza devono essere prese in carico, dopo i controlli e le autorizzazioni del Posto di Polizia, da una G.P.G. che prenderà in custodia l'arma sino all'imbarco sull'aeromobile. L'addetto Security dovrà attendere la chiusura delle stive prima di allontanarsi e restare in aeroporto fino a decollo avvenuto.
- Armi e munizioni possono essere trasportate solo in stiva e non devono essere accessibili ai passeggeri durante il volo. Se l'aeromobile ha le stive comunicanti con la cabina, l'addetto Security si assicura che le armi siano poste al di sotto degli altri bagagli.
- L'Ufficio Operativo inserisce nel campo SI del MVT e del LDM message l'informazione relativa a numero di etichetta/e e della stiva di carico.
- L'Ufficio Operativo provvede a trasmettere la dovuta informativa, alla partenza del volo, allo scalo di destinazione, relativa al numero di armi e/o munizioni trasportate e l'ubicazione in stiva.

• **Arrivo**

L'Ufficio Operativo comunica tutte le informazioni necessarie ad assicurare una rapida identificazione dell'arma in arrivo (compresi sigla aeromobile, provenienza del volo e stiva di stoccaggio), con almeno 30 minuti di anticipo sullo stimato di arrivo del volo, a Polizia di Stato e Security.

Le armi e/o munizioni devono essere prelevate per prime da parte dell'addetto Security abilitato, che si reca sottobordo, presenza all'apertura delle stive e provvede a identificarle e a scortarle (previa comunicazione agli uffici dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli se la provenienza è Extra-UE) fino all'Ufficio di Polizia, la quale, effettuati in presenza del passeggero i controlli di legittimità, provvede alla restituzione.

Armi e/o munizioni rimangono in consegna alla Polizia di Stato fino alla riconsegna al passeggero.

Qualora il passeggero non dovesse presentarsi, l'arma dovrà rimanere in consegna alla Polizia di Stato.

Armi e/o munizioni non devono per nessun motivo essere scaricate sui caroselli di riconsegna bagagli con

gli altri bagagli.

- **Transito diretto**

In caso di arma segnalata a bordo di un aeromobile in transito diretto, l'addetto Security deve essere presente sottobordo per tutto il tempo del transito, al fine di garantire idonea custodia dell'arma stessa.

- **Transito indiretto**

In caso di arma segnalata in arrivo in transito indiretto (cambio aeromobile) l'addetto Security è presente sottobordo dal momento dell'ingresso al parcheggio dell'aeromobile in arrivo. Prende in consegna l'arma e la trasporta sottobordo dell'aeromobile in partenza. Qualora la partenza dell'aeromobile sia distante nel tempo, l'addetto Security consegna l'arma all'ufficio di Polizia e, al momento della partenza dell'aeromobile, la prende in consegna trasportandola sottobordo facendola stivare alla sua costante presenza.

In caso di arma e/o munizioni RUSH, la Security le prende in custodia e le consegna nel tempo e percorso più brevi possibili all'ufficio di Polizia di Frontiera.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni sospette, l'addetto Security le segnala immediatamente alla Polizia di Frontiera.

- **Esenzioni**

L'articolo 4 della legge 694/1974 prevede che gli Ufficiali ed Agenti di Pubblica Sicurezza, nonché gli Ufficiali, Sottufficiali e Militari delle Forze Armate dello Stato, possono portare a bordo degli a/m le armi previste dai rispettivi regolamenti.

Il personale addetto all'accettazione deve verificare che la persona appartenga alle Organizzazioni citate. Il personale addetto all'accettazione deve, in presenza di tali categorie di persone, informare l'Ufficio di Polizia aeroportuale per le azioni di competenza. Di quanto sopra deve essere data puntuale informazione al Comandante dell'aeromobile per consentirgli di esercitare le potestà previste dall'articolo 809 del Codice della Navigazione.

- ✓ **Resti umani/ceneri**

Il trasporto di resti umani e/o ceneri avviene, per i Vettori che lo prevedono, in accordo alle procedure IATA e/o dei singoli Vettori.

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto responsabile	Allegato
Manuale di Aeroporto: • Sezione 2	Descrizione del sistema di gestione dell'aeroporto	So.Ge.A.P. S.p.A.	Allegato 4

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

3.4 Servizi a merce e posta

3.4.1 Assegnazione e utilizzo risorse

Nella tabella seguente sono elencate le risorse disponibili presso l'hangar cargo:

RISORSE	NUMERO	Gestite da So.Ge.A.P. S.P.A. (Centralizzate)	Gestite da terzi (fisse o a rotazione)
Cargo			
RX dual view merci	1	1	0
Buca per confezionamento e sconfezionamento pallets aerei	1	1	0
Piattaforma per il carico e lo scarico dei pallets aerei dai camion porta pallets	1	1	0
Tappeti a sfera per lo stoccaggio dei pallets confezionati	4	4	0
Gabbia con chiusura a lucchetto, per la custodia delle spedizioni in import sotto vincolo doganale	1	1	0

Il servizio assistenza merci e posta, inteso quale servizio di Handling in base all'Allegato A del D. Lgs. 18/1999, viene svolto in via esclusiva da personale del Prestatore dei servizi di assistenza a terra Air MQQ srl.

Presso l'aeroporto di Parma non vi sono postazioni di stoccaggio di ULD.

3.4.2 Gestione varco di accesso al piazzale dedicato ai voli cargo

A seguito di apposita valutazione del rischio, considerati i ridotti volumi di merce ad oggi previsti per l'imbarco diretto dall'hangar cargo a sottobordo, la frequenza dei voli e le dimensioni ridotte degli aerei coinvolti, il parcheggio del velivolo antistante l'hangar stesso che dista poche decine di metri dal portone del magazzino cargo, la mancanza di altro traffico sul piazzale 300 al momento delle operazioni di interesse, il varco di accesso al piazzale viene gestito come di seguito descritto.

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

✓ Merce in partenza

La merce in partenza viene accettata come da Programma di Sicurezza dell'Agente Regolamentato in vigore, integrato da successiva procedura, a seguito di inserimento dell'hangar cargo all'interno dell'area sterile. La merce in partenza transita attraverso il varco unificato e viene scortata da personale abilitato ed autorizzato presso l'hangar cargo, ove viene sottoposta ai previsti controlli di sicurezza in relazione al fatto che sia merce proveniente da mittente sconosciuto o sconosciuto, secondo quanto previsto dal sopracitato Programma.

L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente al personale necessario (operai per la movimentazione, addetti cargo), formato sulla categoria A9 o A12 a seconda della mansione svolta, oltre alla GPG incaricata dell'effettuazione dello screening di sicurezza, formata sulla categoria A2.

Al termine del servizio, la GPG riconsegna il dispositivo HHMD al varco unificato, compilando il registro di presa in consegna, per la restituzione.

Le chiavi per accedere all'hangar cargo lato airside sono nella disponibilità dell'ufficio operativo. Sul lato landside, essendo divenuto confine perimetrale dell'aeroporto tra area lato volo e area lato terra, due accessi sono permanentemente chiusi con lucchetti, le cui chiavi sono nella disponibilità della Polizia di Stato, ed uno, dovendo fungere da uscita di emergenza, è stato munito di sigilli dalla Polizia di Stato.

Infine, sulle finestre lato landside sono state apposte delle griglie in conformità alla scheda 7 del PNS.

3.4.3 Procedure di interfacciamento tra i prestatori di servizi di piazzale e i prestatori di servizi cargo e attività doganale

I servizi di piazzale ed i servizi cargo vengono svolti entrambi da Air MQQ srl.

3.4.4 Assistenza merce in arrivo e relativi documenti

L'ufficio cargo fornisce informazione a Dogana, G.d.F., PS e Sicuritalia per ogni volo su cui è prevista merce in arrivo sull'aeroporto di Parma.

L'ufficio cargo provvede inoltre a:

- Informare l'Ufficio Operativo e il personale dell'handler (AIRMQQ) circa la qualità di merce prevista in arrivo, al fine di predisporre il materiale necessario allo scarico (trattori, carrelli, nastri, muletto, ecc...),
- Aprire il portone di collegamento del magazzino merci con il piazzale aeromobili all'arrivo della merce con la procedura in essere,
- Immediata sistemazione della merce in arrivo dividendola per spedizione,
- Controllare conformità ed integrità con quanto riportato sul manifesto merci in arrivo,
- Spuntare e firmare il manifesto in arrivo per conformità ed integrità della merce,
- In caso di irregolarità della quantità o non integrità della merce, la/le spedizioni interessate dovranno essere pesate riportando sul manifesto in arrivo il numero di colli arrivati, numero dei colli

- danneggiati, tipo di danneggiamento e il peso riscontrato,
- Immagazzinare la merce suddivisa per spedizione,
 - In caso di merce sotto vincolo doganale (T1 o status simili) andrà notificato l'arrivo della stessa alla Dogana tramite invio dell'apposito tracciato AIDA come da procedura,
 - Informare, dopo avere registrato gli arrivi delle spedizioni sul proprio sistema gestionale, ad informare il Vettore dell'effettivo arrivo della merce tramite i messaggi automatici FSU,
 - Introdurre l'eventuale merce sotto vincolo doganale nel magazzino MTC e ad espletare tutte le procedure previste dalla dogana tramite invii dei previsti messaggi AIDA,
 - Informa il/i destinatario/i dell'arrivo della merce procedendo, se previsto dagli accordi stipulati con il Vettore, ad effettuare la funzione di Agenzia merci import.

3.4.5 Assistenza merce in partenza e relativi documenti

Lo spedizioniere:

- consegnerà le merci *ready for carrier*; cioè pronte per essere imbarcate e complete di eventuale bolla doganale;
- dovrà presentare obbligatoriamente un borderau (in 5 copie SE AGENTE NON REGOLAMENTATO, in 3 copie SE AGENTE REGOLAMENTATO), riepilogativo delle spedizioni in consegna riportando nella AWB (Airway Bill), colli, kg, contenuto della spedizione, destinazione finale, eventuale bolla doganale relativa/e ad ogni singola spedizione, Vettore prescelto per l'imbarco.
- dopo la verifica della corrispondenza di quanto riportato sul borderau di consegna e le varie singole AWB, facendo attenzione che i dati colli/kg riportati sulla/e bolla/e doganale/i siano corrispondenti con quanto dichiarato in AWB e borderau; si procederà nel seguente modo:
- Due copie del borderau di consegna verranno timbrate per accettazione con timbro riportante data ora e nome della società accettante le spedizioni Air MQQ SRL, e riconsegnate all'autista per le operazioni di scarico del mezzo.

✓ Se lo spedizioniere è Agente Regolamentato

L'addetto all'accettazione dovrà verificare:

- Nome / Ragione sociale dell'Agente Regolamentato,
- Sito di trattamento delle spedizioni,
- Numero/codice identificativo dell'Agente Regolamentato rilasciato da ENAC – Tale codice andrà verificato nella banca dati della CEE verificando anche che lo status dell'Agente Regolamentato sia: ATTIVO,
- Corrispondenza numero/i della AWB con quando indicato sul borderau di ingresso,
- Stato di sicurezza della spedizione, attestato dalla scritta:
 1. **SPX**: la spedizione è sicura ai fini del trasporto con aeromobile cargo o con aeromobile per trasporto passeggeri o trasporto posta;
 2. **SCO**: la spedizione è sicura soltanto ai fini del trasporto con aeromobile cargo o aeromobile per trasporto posta;

3. **SHR:** la spedizione è sicura ai fini del trasporto con aeromobile cargo o aeromobile per trasporto passeggeri o per trasporto posta, per quanto riguarda i requisiti ad alto rischio;
- La ragione per la quale è stato rilasciato lo status di sicurezza, specificando:
 1. KC: ricevuto da un mittente conosciuto (Known Consignor), oppure
 2. AC: ricevuto da un mittente responsabile (Account Consignor), oppure
 3. gli strumenti o le modalità di controllo utilizzati, oppure
 4. i motivi per dispensare la spedizione dai controlli;
 5. data e ora del rilascio del codice di sicurezza ovvero data e ora dell'avvenuto controllo,
- Corrispondenza nome autista riportato nella dichiarazione di sicurezza (D.S.) con un documento di identità che l'autista dovrà esibire,
- Numero targa veicolo corrispondente con quanto riportato sulla D.S.,
- Numero sigillo corretto con quanto riportato sulla D.S.,
- Che il mezzo di trasporto sia sigillato in tutte le sue parti (eventuali porte laterali sigillate, eventuali teloni bloccati con cavetti TIR o con piombi nei martinetti di tensione del telone).

L'addetto allo scarico, dopo aver verificato che il mezzo sia piombato, dovrà:

- Autorizzare la spiombatura e provvedere allo scarico del mezzo controllando la corrispondenza del numero di colli con quanto riportato sul borderau, l'integrità dei colli, la regolare etichettatura di tutti i colli e, se previsto, la corrispondenza del peso dell'intera spedizione con quanto riportato sul borderau (chiedere conferma al Vettore),
- Controllare che sulle etichette merci siano riportate almeno il numero di AWB per esteso, comprensivo del prefisso tri-numeric del Vettore; sigla aeroporto di partenza e sigla dell'aeroporto di destinazione finale della spedizione, eventuale numero totale dei colli componenti la spedizione,
- Segnalare sul borderau eventuali anomalie riscontrate, compresa la non perfetta integrità dei colli, avvisando immediatamente l'addetto all'accettazione delle irregolarità riscontrate prima di firmare per accettazione il borderau, di cui una copia dovrà essere ritornata all'autista. L'immediato avviso all'atto dell'accettazione è indispensabile anche per la valutazione della accettabilità o meno della spedizione stessa, con conseguente o immagazzinamento o resa all'autista in caso di forte irregolarità,
- Provvedere all'immediato immagazzinamento delle spedizioni **SENZA** la effettuazione di controlli di sicurezza.

OGNI IRREGOLARITA' TRA QUANTO RIPORTATO SUI DOCUMENTI D.S. E QUANTO RISCONTRATO, LA NON INTEGRITA' DEI COLLI, COMPORTA LA OBBLIGATORIA MESSA IN SICUREZZA.

✓ **Se lo spedizioniere NON è un Agente regolamentato:**

L'addetto all'accettazione:

- Controlla la corrispondenza di quanto riportato sul borderau di accettazione con quanto riportato sulla/e AWB, con particolare attenzione al nr colli/kg riportati sulla/e bolla/e doganale/i,
- Timbra 2 copie del borderau di accettazione con timbro data orario,
- Timbra 2 copie del borderau con i timbri per i controlli di sicurezza,
- (la rimanente copia del borderau verrà trattenuta per le operazioni amministrative dello scalo).

L'addetto allo scarico:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- Provvede a scaricare il mezzo, controllando la corrispondenza del numero di colli con quanto riportato sul borderau, l'integrità dei colli, la regolare etichettatura di tutti i colli, e, se previsto, la corrispondenza del peso dell'intera spedizione con quanto riportato sul borderau (chiedere conferma al Vettore),
- Controlla che sulle etichette merci siano riportate almeno il numero di AWB per esteso, comprensivo del prefisso tri numerico del Vettore; sigla aeroporto di partenza e sigla dell'aeroporto di destinazione finale della spedizione, eventuale numero totale dei colli componenti la spedizione,
- Segnala sul borderau eventuali anomalie riscontrate, compresa la non perfetta integrità dei colli, avvisando immediatamente l'addetto accettazione delle irregolarità riscontrate prima di firmare per accettazione il borderau, di cui una copia dovrà essere ritornata all'autista. L'immediato avviso dell'addetto all'accettazione è indispensabile anche per la valutazione della accettabilità o meno della spedizione stessa, con conseguente o immagazzinamento o resa all'autista in caso di forte irregolarità.
- Provvede all'immagazzinamento delle spedizioni, previo controllo di sicurezza con consegna all'addetto Security incaricato dei due borderau con i timbri security,
- Ad effettuazione dei controlli avvenuta, provvederà all'immediato immagazzinamento delle spedizioni.

L'addetto accettazione dovrà:

- allegare ad ogni borderau di ingresso una copia della/e relativa/e AWB;
- allegare a tale file anche copia dei borderau riportanti i dati del controllo di sicurezza effettuato, con il timbro compilato dalla G.P.G riportante nr sticker numerati usati dal / al, data e ora del controllo e firma dell'addetto Security, o copia della dichiarazione di sicurezza, se merce proveniente da Agente Regolamentato;
- inserire nel sistema informatico in uso ogni spedizione, completa dei dati della bolla doganale;
- incasellare la AWB in attesa della sua manifestazione sul volo / truck prenotato.

L'invio del messaggio RCS è automatico e partirà alla finalizzazione dell'inserimento dei dati in accettazione.

✓ **Preparazione del volo/truck in partenza**

Alla fine dell'accettazione o alla chiusura del volo/truck schedulato l'addetto merci dovrà verificare che le spedizioni ricevute siano regolarmente prenotate sul volo / truck che si sta chiudendo. Nel caso di spedizioni prenotate ma non ricevute occorre informare il Vettore che tale spedizione risulta non consegnata e che quindi è NO SHOW.

Nel caso invece di spedizioni accettate ma non prenotate sul volo/truck che si sta chiudendo attenersi alle disposizioni che il Vettore avrà dato in linea generale.

Preparare una copia di PRE MANIFESTO (con la stampa del pre manifesto , in automatico verrà inviato per ogni singola spedizione il messaggio PRE) con tutte le spedizioni da imbarcare sul volo/truck e consegnarlo al personale addetto, comprese le istruzioni eventuali di pallettizzazione , per la ricerca, preparazione e carico delle stesse spedizioni sul camion il Vettore o sul carrello/i se trattasi di volo avendo cura OBBLIGATORIAMENTE di pesare e determinare carrello per carrello il peso netto REALE delle merci.

In presenza di istruzioni per il confezionamento di pallets aerei, si provvederà al loro confezionamento appena la merce sarà ricevuta e messa in sicurezza, al fine di accelerare il più possibile tutte le operazioni, non aspettando obbligatoriamente la chiusura dell'accettazione o la chiusura del truck/volo.

Sarà quindi il peso netto reale della merce che dovrà essere trasmesso al centraggio per il bilanciamento e **NON IL TOTALE PESO DA MANIFESTO**.

Nel caso di merce da imbarcare su camion, se pallettizzato, l'addetto ritornerà in ufficio la / le schede di pallettizzazione in cui avrà riportato AWB, colli/kg delle spedizioni inserite nel singolo pallet, eventuale materiale utilizzato per l'addebito (assi e corda) e il peso LORDO del pallet chiuso.

Alla fine della preparazione del volo / truck da parte dell'addetto al carico, lo stesso dovrà verificare di aver spuntato tutta la merce manifestata, riportare sul PREMANIFESTO stesso il totale colli e peso netto totale; in caso di più carrelli andranno riportati totale colli e kg netto di ogni singolo carrello.

L'addetto al carico dovrà infine porre la sua firma sul PREMANIFESTO e riconsegnarlo all'ufficio Cargo.

L'addetto alla chiusura del volo provvederà quindi alla chiusura del manifesto e alla stampa del manifesto **DEFINITIVO**.

Almeno 5 copie del manifesto merci finale andranno inserite dentro la busta cargo insieme alle AWB, seguendo le istruzioni dettate dal Vettore.

Alla partenza del camion / aereo l'addetto Cargo provvederà all'invio automatico del messaggio FFM come da richieste del Vettore.

Provvederà infine, se richiesto, all'invio del messaggio MMP alla Agenzia delle Dogane; attendere e stampare la risposta del sistema AIDA, e allegarla ad una copia del manifesto merci definitivo con tutte le bolle doganali iscritte.

Copia del PREMANIFESTO firmato dall'addetto al carico, del manifesto definitivo, di eventuali liste di prenotazioni, telex/fax/e-mail inerenti a quel volo/camion andranno allegati insieme e costituiranno il file del volo / camion da archiviare.

3.4.6 Assistenze particolari ai fini del trasporto di merce

Per quanto riguarda il trasporto di merci speciali (a titolo di esempio sostanze pericolose, animali vivi, generi deperibili, armi, munizioni, valori) il Prestatore si deve attenere a tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri emanati da tutti i soggetti che ne abbiano titolo. In particolare, il trasporto da e verso l'aeromobile deve essere effettuato da personale adeguatamente addestrato e in modo da non recare danno a persone, alle stesse merci trasportate, all'ambiente e alle infrastrutture circostanti. So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva la facoltà di richiedere al Prestatore documentazione comprovante la preparazione specifica sull'argomento del personale impiegato dal Prestatore.

3.4.7 Gestione merci pericolose e radioattive

Durante l'intera trattazione della merce pericolosa di qualunque Classe DGR è obbligatorio rispettare le seguenti disposizioni:

- Massima cautela nella movimentazione dei colli DGR onde evitare danneggiamenti ai colli stessi, rispettando obbligatoriamente il senso verticale di movimentazione e stoccaggio, scarico o carico sui mezzi, eventualmente espresso sui colli tramite l'applicazione delle frecce direzionali. Porre attenzione anche alle indicazioni riportate sui colli o sulle etichette in materia di stoccaggio a

- temperatura controllata, o all'esposizione diretta a fonti di calore o al sole,
- Controllo accurato dell'imballo all'atto dell'accettazione e scarico dei mezzi, segnalando tempestivamente all'ufficio operativo di ogni ammaccatura, sconfezionamento, o rumori interni ai colli nella movimentazione degli stessi (segno probabile di imballaggi interni insufficienti),
 - Rispetto delle distanze minime/segregazione nello stoccaggio e nel trasporto da e per l'aeromobile di merce DGR incompatibili tra loro, come riportato dalle tabelle di segregazione e incompatibilità (tabella 9.3.A del manuale DGR),
 - Il trasporto della merce DGR da o verso l'aeromobile dovrà avvenire sempre su carrelli dedicati, evitando commistione con altre tipologie di merci.

In caso di rottura di uno o più colli di merce DGR con fuoriuscita di materiale o sversamento di materiale si dovranno applicare immediatamente le seguenti misure di sicurezza:

- Notifica immediata all'Ufficio Operativo, che provvederà ad avvisare gli enti competenti: ENAC, VVF, Safety Manager, Vettore di riferimento ed eventualmente il medico del lavoro, qualora fosse necessario),
- Immediata segregazione dell'area contaminata dalla fuoriuscita di prodotto DGR con interdizione a tutto il personale fino ad intervento degli enti preposti VVF, ENAC, Safety Manager,
- Allontanamento immediato di tutto il personale presente nell'area di contaminazione,
- Prima di poter entrare nell'area contaminata e riprendere le attività operative, occorre attendere l'autorizzazione degli organi competenti VVF, ecc...
- Redazione e invio da parte dell'ufficio operativo del Dangerous Goods Occurrence Report (9.6.A del manuale DGR) con eventuale implementazione dati tramite foto se possibile.

• **Merci in arrivo**

In presenza di colli di merce pericolosa/radioattiva in arrivo, l'addetto al carico/scarico verifica l'integrità del carico e, se lo stesso è integro, procede al suo sbarco.

Qualora il carico non risulti integro, se già entrato in stiva uscirà immediatamente ed avvertirà l'addetto dell'Ufficio Cargo dell'evento, comunicandogli, se visionati, il numero e il tipo di colli che non risultano integri, e gli eventuali dettagli dell'etichetta identificativa.

Informa contestualmente anche l'Ufficio Operativo per le richieste d'intervento.

Si allontanerà quindi dall'area interessata dall'evento.

• **Merci in partenza**

Gli addetti alla movimentazione della merce nel magazzino cargo, devono assicurarsi che eventuali colli contenenti merce pericolosa/radioattiva non vengano danneggiati né all'interno del magazzino, né durante il carico. Eventuali pacchi che tuttavia risultassero o venissero danneggiati durante la movimentazione devono essere allontanati e ricoverati in una zona sicura.

• **Obbligo di segnalazione**

Dell'accaduto deve essere stilato un rapporto dettagliato con tutti i dati della spedizione ed eventualmente

con foto, che andrà distribuito oltre che all'ENAC come da procedura, anche al Vettore, e al Safety Manager. Il Safety Manager, o altro personale da lui incaricato, provvederà ad effettuare la segnalazione all'Autorità Competente nei tempi e con le modalità previsti.

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di aeroporto: – Sez. 22	Stoccaggio e gestione delle merci pericolose	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ Air BP	Allegato 5
Manuale di aeroporto: – Sez. 14.2	Gestione dei piazzali	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ ENAV	Allegato 7
Manuale di aeroporto: – Sez. 15	Gestione della safety sui piazzali	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ Ditta esterna	Allegato 6

3.5 Servizi agli aeromobili

3.5.1 Risorse Airside

3.5.1.1 Assegnazione piazzole e segnalazione anomalie

L'assegnazione delle piazzole di sosta avviene tenendo conto delle caratteristiche dimensionali, delle condizioni generali e contingenti di agibilità delle singole piazzole, in relazione alle caratteristiche tecnico-operative dei singoli aeromobili.

Qualsiasi anomalia riscontrata dal Prestatore/Vettore/Autoproduttore in relazione all'utilizzo delle piazzole dovrà essere immediatamente comunicata all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A.

L'Ufficio Operativo, qualora gli sia segnalato o rilevi direttamente che l'utilizzo delle piazzole in sicurezza o l'attività di assistenza sia impedita dalla presenza di materiali e/o automezzi chiederà lo 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 eventuali costi sostenuti e i danni subiti.

3.5.1.2 Ricarica batterie per mezzi elettrici

Nell'area aeroportuale di Parma sono disponibili n. 4 postazioni sotto pensilina per la ricarica dei mezzi elettrici, ubicati presso la tensostruttura.

Le postazioni di ricarica sono dotate di pensilina/tettoia e sono costituite da un supporto, opportunamente predisposto e dotato di alimentazione elettrica, dove lo stesso Prestatore dovrà posizionare il caricabatteria.

La manutenzione dell'impianto di alimentazione elettrica è a cura e a carico di So.Ge.A.P. S.p.A.

L'installazione e la manutenzione del caricabatterie e dei relativi accessori dovranno essere effettuate nel rispetto di tutte le norme, con particolare riferimento alle normative riguardanti gli impianti elettrici e la sicurezza sul lavoro.

Nelle aree di ricarica delle batterie dovranno essere rispettate le norme di sicurezza. In particolare, è vietato fumare ed usare fiamme libere.

3.5.1.3 Rimesse mezzi di rampa – aree per parcheggio auto e attrezzature di Pista

L'area adibita al parcheggio e allo stazionamento di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali (inclusi GSE, carrelli, scale passeggeri) si trova nella zona antistante i gates. Gli stalli sono delimitati da apposita segnaletica orizzontale.

Ogni Prestatore/Vettore /autoproduttore dovrà posizionare mezzi e attrezzature esclusivamente all'interno delle aree designate.

Suddetti mezzi e attrezzature non dovranno in ogni caso costituire intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

Allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva dello spazio, ciascun mezzo/attrezzatura dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli specificamente assegnati.

Per motivi di sicurezza e di immagine dell'aeroporto, gli automezzi dovranno essere parcheggiati

ordinatamente, avendo cura di fissare adeguatamente i teli di copertura degli stessi qualora ne siano dotati. Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili sono a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento.

I carrelli per i bagagli, durante lo stazionamento nelle aree assegnate, devono risultare chiusi e in posizione di riposo per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento. Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovrà posizionarli, all'interno delle aree di cui sopra, in modo ordinato e tale da consentire in qualsiasi momento il prelievo degli stessi (o il conferimento di altri mezzi) in modo agevole rapido e in sicurezza.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo delle aree di parcheggio e di stazionamento, provvedendo per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale, alla rimozione dei mezzi/attrezzature che costituissero intralcio alla circolazione di aeromobili e automezzi nell'area aeroportuale e addebitando i costi sostenuti e gli eventuali danni subiti.

3.5.1.4 Utilizzo degli impianti e dei mezzi di rampa

Tutti i Soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di conservare mezzi, impianti ed attrezzature utilizzati per l'espletamento delle proprie mansioni in stato di piena efficienza. A questo scopo, ogni Soggetto ha la responsabilità di far eseguire correttamente la manutenzione programmata e straordinaria dei mezzi, impianti ed attrezzature in utilizzo.

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovrà accedere alle postazioni di erogazione/scarico con i propri automezzi di assistenza rispettando le regole di utilizzo stabilite da So.Ge.A.P. S.p.A. comunicate ed indicate in loco, 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 pulito e pronto per un nuovo utilizzo.

Eventuali variazioni temporanee relative alla fornitura dei servizi saranno indirizzate da So.Ge.A.P. S.p.A. al riferimento indicato del Prestatore.

3.5.1.5 Utilizzo degli spazi di ricovero

Ciascun Prestatore/Vettore/Autoproduttore dovrà posizionare i propri mezzi/automezzi esclusivamente all'interno delle aree previste o in quelle di utilizzo comune.

- a) Tutti i mezzi, quando non utilizzati, dovranno essere lasciati spenti, per prevenire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale, frenati e chiusa chiave;
- b) Tutti i mezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente e avendo cura di non lasciare, per i mezzi che ne sono dotati, teli o teloni non adeguatamente fissati, per ragioni di sicurezza e di immagine dell'aeroporto. I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.
- c) Le aree operative ubicate a margine delle piazzole di sosta aeromobili (ESA) sono, se non diversamente indicato in loco, a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento.

È vietato lasciare in sosta lungo la viabilità di piazzale veicoli, mezzi e materiale di altro genere o, comunque, in maniera tale da arrecare intralcio o impedimento alla movimentazione degli aeromobili ed alla circolazione veicolare.

3.5.2 Prevenzione FOD, inclusi pulizia/spazzatura piazzale

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di Aeroporto: – Sezione 15.3	Prevenzione FOD/ Pulizia superfici pavimentate	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ Ditta esterna	Allegato 6

3.5.3 Servizio marshalling e follow-me, gestione del piazzale e dei parcheggi

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di Aeroporto: – Sezione 14	Servizio di marshalling e follow-me, gestione del piazzale e dei parcheggi	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ ENAV	Allegato 7

3.5.3.1 Servizio Marshalling

Il servizio di marshalling è obbligatorio per tutti gli aeromobili di aviazione commerciale e di aviazione generale, ad ala fissa o rotante, da/per i piazzali 100 e 300. Tale servizio è assicurato tramite personale qualificato e addestrato. Il servizio di marshalling è necessario al fine di permettere la verifica delle condizioni di *safety* necessarie alle operazioni di un aeromobile sulla piazzola. Le procedure d'ingresso e di uscita dalle piazzole sono riportate in AIP AD2 LIMP e nel Manuale di Aeroporto.

Il marshaller deve essere identificabile da tutto il personale operante sottobordo e dall'equipaggio di condotta. In condizioni di scarsa visibilità o illuminazione, prima dell'alba e dopo il tramonto, il servizio deve essere obbligatoriamente erogato con l'ausilio di torce luminose o di altri ausili che rendano l'operatore chiaramente visibile. I segnali manuali devono essere eseguiti secondo gli standard internazionali.

In casi eccezionali o di particolare necessità, il servizio di marshalling può essere effettuato da personale qualificato e addestrato del Gestore.

3.5.3.2 Servizio Follow-me

Il servizio di follow-me viene fornito:

- su richiesta del pilota, a prescindere dalle condizioni meteorologiche in atto;

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- su richiesta della Torre di Controllo o dell'Ufficio Operativo;
- per la guida agli aeromobili a fronte di manovre errate, il riposizionamento di aeromobili per necessità operative o in presenza di situazioni di potenziale conflitto con altri aa/mm e/o automezzi;
- in caso di "bassa visibilità";
- In caso di utilizzo della taxiway B per il rullaggio di aeromobili in partenza;
- in ogni situazione in cui venga ritenuto necessario/opportuno.

Il servizio viene fornito con automezzo equipaggiato di un pannello luminoso e dotato di radio ricetrasmittente.

3.5.3.3 Power-back

L'instradamento in modalità *power-back* avviene come descritto nel Manuale di Aeroporto, Sezione 14, par. 14.3.1. (Allegato 8 del presente Regolamento).

3.5.4 Procedura avvicinamento mezzi all'aeromobile

Durante la fase di avvicinamento all'aeromobile deve essere mantenuto il massimo livello di sicurezza, evitando ogni possibile situazione di porta aperta senza mezzi attaccati (scale o ambulift o altri mezzi di sollevamento) e prevenendo cadute accidentali del personale e dei passeggeri dalle porte della cabina. Ogni addetto deve prestare la massima cautela in qualsiasi fase dell'assistenza, adeguando la propria condotta alle caratteristiche delle infrastrutture, dei mezzi utilizzati e ponendo attenzione alle condizioni meteorologiche presenti.

Per garantire la sicurezza delle operazioni, mezzi e attrezzature devono essere guidati da personale adeguatamente formato, in possesso di patente di guida in ambito aeroportuale (ADC) ed eventuali ulteriori abilitazioni alla guida, ove previsto.

Ogni addetto, prima di avvicinarsi all'aeromobile, deve assicurarsi dell'efficienza del mezzo, ponendo particolare attenzione all'efficacia dell'impianto frenante e di illuminazione.

Mezzi e attrezzature (ad eccezione del GPU, quando previsto) possono avvicinarsi all'aeromobile solo quando:

- L'aeromobile è completamente fermo e i motori sono spenti.
- Sono stati posizionati i tacchi sotto le ruote del carrello dell'aeromobile.
- Le luci anticollisione dell'aeromobile sono spente.
- I coni alle estremità alari e davanti ai motori sono stati posizionati.

Durante la manovra di avvicinamento è indispensabile eseguire almeno una prova di frenata, prima di accedere all'ERA o a circa 5 metri dall'aeromobile.

3.5.4.1 Tacchi e coni

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore deve possedere una dotazione di tacchi e coni per aeromobili in numero e di dimensioni e tipologia adeguate a servire tutti gli aeromobili di competenza.

Il posizionamento dei tacchi e dei coni dovrà essere effettuato solo dal personale addetto alle operazioni di handling. È pertanto fatto divieto ad altro personale di posizionare/rimuovere tali dispositivi.

È compito e responsabilità del Prestatore/Vettore/Autoproduttore notificare all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. lo status di aeromobile BLOCCATO, dopo aver posizionato i tacchi.

3.5.4.2 Wing/tail walkers

Una o più persone addette a seguire le estremità dell'aeromobile durante la movimentazione al suolo in particolari condizioni, al fine di assicurare che la stessa avvenga libera da ostacoli. Il wing/tail walker segnala al marshaller il rispetto della distanza delle estremità dell'aeromobile da eventuali ostacoli, sia fissi che mobili. Tale servizio è assicurato tramite personale qualificato e addestrato su richiesta del marshaller, qualora a giudizio di quest'ultimo se ne renda necessaria la presenza per garantire la sicurezza operativa, o su richiesta del Comandante. Le segnalazioni manuali di marshalling devono essere eseguite secondo gli standard internazionali.

3.5.4.3 Ambulift

L'ambulift non può essere guidato con la cabina passeggeri in posizione estesa. La manovra con cabina estesa è consentita solo durante l'accosto finale a ridosso dell'aeromobile.

La velocità massima del mezzo è di 30 km/h in posizione di marcia, ridotta a passo d'uomo con cabina elevata, durante l'accosto.

In caso di avverse condizioni meteo (ad es.: pioggia, neve-ghiaccio, nebbia), la velocità deve essere ridotta sensibilmente. È vietato l'uso del mezzo con vento superiore a 80 Km/h.

Non appena l'ambulift è posizionato, devono essere estesi gli stabilizzatori in modo che il peso del mezzo non gravi sulle ruote. La procedura per l'apertura della porta di cabina non può iniziare se l'accosto dell'ambulift non è completato e gli stabilizzatori non sono completamente estesi.

L'apertura della porta è compito dell'equipaggio e non degli operatori dell'ambulift. L'apertura dall'esterno e senza autorizzazione può comportare la fuoriuscita dello scivolo con possibili danni all'aeromobile, nonché seri infortuni al personale.

L'apertura della porta non può iniziare prima che l'ambulift sia perfettamente posizionato. La paratia mobile anticaduta deve essere estesa sul lato opposto l'apertura della porta.

Il personale dell'ambulift informa l'equipaggio dell'avvenuto e corretto posizionamento del mezzo e, dopo aver bussato due volte sulla porta dell'aeromobile e fatto il segno convenzionale "pollice su" attraverso il finestrino della porta, attende l'apertura dall'interno. In caso di dubbio, ripetere l'operazione.

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

3.5.4.4 Operazioni di push-back, power-back e automanovra

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Operational Letter Enav S.p.A./So.Ge.A.P. S.p.A. "Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali", ed. in vigore	Gestione dei piazzali – Apron Management Service (AMS)	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAV S.p.A. Piloti
Manuale di Aeroporto: - Sezione 14 - Sezione 31 - PO 130		

Il parcheggio degli aeromobili avviene in automanovra con l'assistenza di un marshaller. Fatti salvi casi particolari, non vengono effettuate operazioni di push-back sull'Aeroporto di Parma.

3.5.5 Aircraft Handling and servicing operations

I servizi di handling forniti agli aeromobili dal Prestatore operante sull'Aeroporto di Parma (Air MQQ srl) sono i seguenti:

- Marshalling e messa in moto,
- Condizionamento e ausilio alla messa in moto (ASU),
- Fornitura generatore esterno di corrente elettrica (GPU),
- Carico/scarico bagagli, par. 3.5.9
- Posizionamento scale passeggeri,
- Imbarco/sbarco PRM,
- De/anti-icing. Si rimanda al paragrafo 3.5.8 del presente Regolamento.
- Toilette service e fornitura acqua potabile. Si rimanda al paragrafo 3.5.7 del presente Regolamento.
- Pulizie di bordo. Parr. 3.1.5 e 3.5.6

3.5.6 Accesso all'aeromobile

Il Prestatore/Vettore/Autoproduttore deve dotarsi di procedure che assicurino la corretta apertura di tutte le porte di accesso, applicabili a seconda della tipologia di aeromobile e in accordo con le procedure adottate dalla Compagnia aerea assistita. Fanno riferimento le procedure presenti nei *Ground Operations Manuals* (GOM) di Compagnia.

Il posizionamento di tutti i GSE alle porte dell'aereo deve avvenire in modo da ridurre od eliminare,

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

attraverso specifiche indicazioni, le lacune nei piani di contatto o calpestio tra l'aeromobile e i GSE stessi. Le procedure devono comprendere le modalità di funzionamento per l'apertura/chiusura delle porte di accesso alla cabina passeggeri e dei portelloni delle stive di carico, in conformità con le indicazioni della Compagnia aerea.

Le stesse devono prevedere:

- Un'ispezione esterna preliminare all'avvicinamento dei GSE che verifichi l'assenza di ostruzioni che potrebbero ostacolare l'apertura/ chiusura delle porte;
- la comunicazione tempestiva al personale di bordo della presenza di eventuali ostacoli per evitare danni alla porta;
- l'estensione completa delle paratie anticaduta laterali di GSE come scale passeggeri, ambulift o altre attrezzature di sollevamento, ove previste, al fine di garantire la sicurezza del personale e dei passeggeri e prevenire cadute accidentali;
- la comunicazione tra equipaggio e prestatore di servizi per la conferma del posizionamento definitivo del GSE e consenso all'apertura della porta;
- il processo di apertura di una porta (se autorizzati dalla Compagnia aerea);
- la conferma della completa chiusura della porta al termine delle operazioni;
- il processo di riapertura di una porta e relativa comunicazione con l'equipaggio;
- la comunicazione all'equipaggio di eventuale rimozione GSE (eventuale inserimento dispositivo di prevenzione caduta in caso di porta aperta);
- l'apertura e la chiusura dei portelloni di carico.

N.B. le porte di accesso alla cabina dell'aeromobile possono essere aperte solo se è stata posizionata una scala passeggeri (o loading bridge) o altro mezzo di servizio (as es. ambulift e mezzo catering).

La presenza di porte di accesso aperte senza mezzo posizionato deve essere immediatamente segnalata.

Prima di autorizzare l'imbarco/sbarco dei passeggeri o dell'equipaggio è necessario assicurarsi che la scala sia correttamente posizionata e che le paratie anticaduta, o i corrimani in caso di scala integrata, siano completamente estesi.

3.5.7 Ground supporting Equipment (GSE)

Air MQQ, nell'espletamento delle proprie attività di handling, utilizza in comodato d'uso i seguenti GSE di proprietà del Gestore:

- 3 nastri bagagli,
- 3 scale semoventi,
- 1 scala trainata,
- 2 GPU,
- 1 mezzo per lo scarico toilettes di bordo,
- 1 ambulift,

- Carrelli bagagli,
- 4 trattori elettrici,
- 1 mezzo per il ripristino dell'acqua potabile,
- 1 mezzo per de/anti-icing,
- Minivan per imbarco/sbarco passeggeri,
- 1 trattore per traino aeromobili e tow-bars.

L'elenco completo dei mezzi e delle attrezzature in dotazione ed alle attività legate alla gestione delle infrastrutture è contenuto nell'Allegato 17 alla PO 230 (Allegato 01-230 del Manuale di aeroporto).

Tutti i mezzi e le attrezzature sono soggetti a controllo periodico, secondo apposito Piano di Manutenzione, basato sulla registrazione di ore/km e in applicazione di quanto previsto dai manuali di uso e manutenzione dei singoli mezzi ed attrezzature

Gli addetti all'utilizzo dei mezzi devono essere in possesso di A.D.C. e, ove previsto, di certificati di conoscenza della lingua (inglese) e di abilitazioni specifiche per l'uso di attrezzature complesse.

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di Aeroporto: - Sezione 31	Procedure per il traino aeromobili	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ Ditta esterna	Allegato 8

3.5.8 Pulizia aeromobile e gestione rifiuti di bordo

In aerostazione è disponibile un idoneo punto per la raccolta dei rifiuti di natura alimentare sottoposti alla normativa di smaltimento dei rifiuti speciali provenienti dalle attività di pulizia aeromobili. Per una più ampia descrizione si rimanda al paragrafo "Tutela Ambientale" (par. 3.1.5).

3.5.9 Carico/scarico toilettes – acqua potabile

In Airside sono disponibili:

- un punto per il rifornimento di acqua potabile per gli aeromobili, adiacente al nastro smistamento bagagli in partenza.
- un impianto con serbatoio di accumulo per lo scarico dei liquami provenienti dalle toilettes degli aeromobili, ubicato presso il piazzale 100.

La potabilità dell'acqua viene verificata periodicamente, secondo specifica Procedura in vigore. I risultati delle analisi sono disponibili a richiesta.

L'accesso alla vasca di accumulo è limitato al solo personale autorizzato e addetto alla manutenzione. È vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo.

Le operazioni di carico/scarico toilettes e acqua potabile vengono eseguite in conformità a:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- ✓ IATA Ground Operations Manual, ed. in vigore;
- ✓ Ground Operations Manuals del Vettore.

3.5.10 De-icing/de-snowing

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di Aeroporto: – Sezione 24	Operazioni invernali	So.Ge.A.P. S.p.A. Air MQQ Ditta esterna	Allegato 9

Il servizio è a disposizione di ogni Utente/Vettore ed Aeroclub da Novembre a Marzo.

Il servizio viene svolto a richiesta del Comandante o di altro personale del Vettore appositamente delegato ed è effettuato da Operatori aeroportuali certificati, con personale addestrato e certificato per tale attività. La richiesta di effettuazione del servizio è effettuata dal Comandante al Prestatore tramite compilazione di apposita modulistica messa a disposizione dall'Ufficio Operativo So.Ge.A.P.

È responsabilità del Pilota dell'aeromobile valutare le condizioni e richiedere o meno il servizio.

È esclusivo compito e responsabilità del Vettore, nella persona del Comandante o altro personale del Vettore appositamente delegato, eseguire la valutazione tecnica delle condizioni meteo in atto in relazione alle capacità operative dell'aeromobile e decidere se usufruire o meno del servizio *de-icing*, *anti-icing* per il proprio aeromobile, nonché decidere in merito alla composizione percentuale della miscela liquido/acqua richiesta per le particolari condizioni in essere.

Sono responsabilità dell'Ufficio Operativo il coordinamento e la supervisione del servizio, la valutazione delle tempistiche dell'operazione e la comunicazione tra cockpit e fornitore del servizio.

Sono responsabilità del Personale Preposto Operativo del Prestatore dei Servizi di Handling (Air MQQ):

- l'effettuazione del trattamento di de/anti-icing,
- il post treatment check (solo visual check),
- la corretta compilazione e firma del modulo di richiesta (per le parti di competenza),
- la verifica del mezzo,
- il controllo del fluido prima dell'inizio del trattamento.

Sono responsabilità diretta di So.Ge.A.P. S.p.A. l'acquisizione dell'Aircraft de-icing fluid (ADF), la sua conservazione ed i controlli periodici previsti.

I controlli sui liquidi e sul mezzo de-icing sono disciplinati dalla PO 230 allegata al Manuale di Aeroporto.

Il servizio di de/anti-icing e de-snowing, inteso quale servizio di handling, può essere effettuato solamente sulle piazzole di sosta 102 e 103. Dopo il trattamento dell'aeromobile, il liquido residuo viene raccolto e smaltito da apposite condotte attraverso le vasche di raccolta acque di prima pioggia.

Eventuali aeromobili parcheggiati sul piazzale 300 che necessitino del trattamento de/anti-icing vengono trainati, compatibilmente con il restante traffico presente, su una delle due piazzole abilitate. Tali

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

aeromobili potranno, in alternativa, raggiungere la piazzola per il de/anti-icing a motore acceso.

Le procedure di DE/ANTI-ICING (incluso il post-de-icing check) e DE-SNOWING vengono svolte dal personale del Prestatore dei Servizi di Handling Air MQQ (Personale Preposto Operativo), opportunamente formato ed addestrato con corsi iniziali e recurrent annuali.

Per motivi di safety, il de-icing aeromobili sarà svolto esclusivamente da personale abilitato secondo le normative vigenti. Le operazioni possono iniziare solo nel momento in cui, a giudizio del Vettore, quest'ultime non interferiscano sulla sicurezza di aeromobile, uomini e mezzi presenti sulla piazzola di sosta, preferibilmente ad imbarco concluso.

Il personale del Prestatore dei Servizi di Handling è tenuto ad aggiornare tempestivamente l'Ufficio Operativo in presenza di eventuali criticità che possano avere un impatto sull'erogazione del servizio.

Tutte le richieste relative al servizio DE-ICING dovranno pervenire all'Ufficio Operativo.

Le sequenze di effettuazione del servizio saranno elaborate sulla base dell'orario schedato di partenza del volo (STD) o dei successivi ETD.

In caso di voli concomitanti, le sequenze saranno determinate in base ai seguenti criteri:

- 1) voli con contemporaneità di STD, di ETD, o in caso di contemporaneità di STD e ETD, di cui uno soggetto a slot: precedenza al volo soggetto a slot;
- 2) voli con orari contemporanei di cui uno è STD e uno è ETD: precedenza al volo in orario STD;
- 3) voli con medesimo ETD: precedenza in base agli orari STD;
- 4) voli con identico STD: precedenza all'aeromobile di minori dimensioni (riferimento oggettivo MTOW); in caso di uguale MTOW, la precedenza sarà data al volo con maggior numero di passeggeri accettati.

✓ **Procedura De-Icing/Anti-Icing**

Nell'esecuzione della procedura dovrà essere rispettato quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dalle disposizioni comunicate da So.Ge.A.P. S.p.A. Ogni singolo soggetto coinvolto nell'esecuzione della procedura dovrà, in coerenza con le attività da svolgere:

- verificare la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti per lo svolgimento dell'attività,
- osservare scrupolosamente le procedure operative e le istruzioni ricevute,
- utilizzare in modo appropriato i D.P.I. messi a disposizione,
- utilizzare correttamente i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro necessari per l'attività,
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la propria e la altrui sicurezza.

In particolare:

1. L'Ufficio Operativo:
 - Predisporre il modulo DE/ANTI-ICING REQUEST dopo la richiesta del Comandante del volo,
 - Sottopone il modulo al Comandante del volo che stabilisce la percentuale della miscela e l'orario d'inizio del trattamento, lo compila e lo firma per la parte di sua competenza,
 - Coordina con il Personale del Prestatore dei Servizi di Handling Preposto Operativo, responsabile del trattamento, i tempi dell'operazione,
 - Consegna il modulo, compilato e firmato dal Comandante del volo, al Personale incaricato del trattamento.
2. Personale del Prestatore dei Servizi di Handling Preposto Operativo (Air MQQ):
 - Verifica il livello del glicole e di acqua nei serbatoi del mezzo,

- Controlla le temperature,
- Prende nuovamente visione della richiesta (trattamento e percentuali),
- Esegue lo spurgo di prova (getto a terra di pochi secondi, da effettuarsi sottobordo, prima del trattamento),
- Effettua il trattamento all'aeromobile solo dopo aver eseguito lo spurgo di prova, effettuando contestualmente un controllo visivo (visual check) sulle superfici trattate e sulle superfici critiche dell'aereo, per verificare che le stesse siano libere da contaminazione,
- Controlla le indicazioni della strumentazione di bordo (litri in uscita di acqua e prodotto nonché le temperature) durante l'esecuzione del trattamento,
- Al termine dell'operazione, il computer di bordo stampa un rapporto che l'Operatore allega al modulo di richiesta,
- Completa il modulo DE/ANTI-ICING REQUEST con i dati relativi al servizio svolto e la firma del Personale alla lancia.

Nel caso in cui l'aeromobile rimanga a terra per un tempo superiore al periodo di efficacia del trattamento (Holdover Time) il Comandante deve richiedere un ulteriore intervento.

Per l'eventuale secondo intervento vanno ripetute tutte le azioni di cui sopra.

✓ **Post De/Anti-Icing Check/Final Check**

Il controllo viene effettuato esternamente all'aeromobile e deve coprire visivamente tutte le parti dell'aereo che sono state trattate e le superfici critiche dell'aereo (ali, coda, timone e superfici di controllo). Il post de/anti-icing check deve essere effettuato su tutte le zone trattate e sulle superfici critiche degli aeromobili, che devono essere ispezionate per verificare che effettivamente non vi sia contaminazione. Vengono controllate visivamente da vicino le superfici trattate per prime, per assicurarsi che siano rimaste libere da contaminazione.

Il Post De/Anti-icing check deve essere sempre effettuato.

È facoltà del Pilota eseguirlo in proprio. L'addetto dell'Ufficio Operativo gli chiederà quindi se intenda o meno provvedere direttamente. Qualora il Pilota non provveda intenda provvedere direttamente al Post De/Anti-Icing check, questo viene eseguito dall'Operatore che ha effettuato contestualmente al trattamento. Il controllo deve essere effettuato da una posizione che dia visibilità sufficiente delle parti oggetto del trattamento (anche dallo stesso mezzo de-icer) e viene registrato sul modulo DE/ANTI-ICING REQUEST predisposto dall'Ufficio Operativo, a seguito di richiesta di esecuzione del trattamento pervenuta dal Comandante.

✓ **Procedura di Comunicazione**

- Il Personale del Prestatore dei Servizi di Handling Preposto Operativo, al termine delle operazioni di DE/ANTI-ICING comunica all'Ufficio Operativo sul canale radio 6 che le stesse sono state eseguite in conformità a quanto riportato sul modulo DE/ANTI-ICING REQUEST.
- L'Ufficio Operativo ritira suddetto il modulo, compilato e firmato dal Personale che ha effettuato il trattamento, e comunica al Comandante del volo che il trattamento è stato eseguito come richiesto (incluso il Post De/Anti-icing Check), secondo le modalità standard IATA o del Vettore previste.
- Le copie del Modulo DE/ANTI-ICING REQUEST vengono suddivise a cura dell'Ufficio Operativo come segue:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- 1) La prima copia viene consegnata al Comandante (anche con l'aiuto del "bulldog clip stick") insieme a una copia dello scontrino emesso dal mezzo de-icing, riportante il totale dei litri fluido/acqua erogati, sulla base del servizio richiesto,
- 2) La seconda viene archiviata nel file del volo, sia in forma cartacea che elettronica.

✓ **Liquidi de/anti-icing pavimentazioni**

Il trattamento antighiaccio della pista di volo (anti-icing) e per le superfici pavimentate in Airside è svolto da So.Ge.A.P. S.p.A.

Nell'area aeroportuale è disponibile un punto di stoccaggio e rifornimento dei liquidi de/anti-icing, ubicato presso la tensostruttura.

✓ **Stoccaggio liquidi de-icing**

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: • PO 230	Gestione e stoccaggio liquidi de-icing	So.Ge.A.P. S.p.A.

L'acquisizione dei liquidi de/anti-icing, il loro stoccaggio, la conservazione e i controlli previsti sono responsabilità diretta di So.Ge.A.P. S.p.A. La gestione dei prodotti ed il processo dei controlli è affidato al Maintenance Manager.

Nell'area aeroportuale Airside dell'Aeroporto di Parma sono disponibili:

- n.1 punto di stoccaggio e rifornimento liquido antighiaccio per aeromobili,
- n.1 punto di rifornimento acqua fredda.

Il rifornimento del mezzo destinato all'erogazione del liquido antighiaccio per aeromobili viene effettuato dall'Operatore del mezzo.

Il liquido antighiaccio per le superfici pavimentate è stoccato all'interno di cisternenette in plastica con gabbia metallica da 1000lt cad.

3.5.11 Operazioni di carico e scarico aeromobile

3.5.11.1 Operazioni carico e scarico bagagli

Il Prestatore deve individuare i mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il carico dei bagagli, prendendo in considerazione:

- a. tipo Aeromobile;
- b. totale bagagli in partenza ed eventuali prosecuzioni (transiti);
- c. distribuzione del carico (numero di stive, numero ULD, ecc.);
- d. presenza di carichi particolari (AVIH, WAM, ecc.).

Inoltre, deve assicurare:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- a. un quantitativo sufficiente di carrelli, sulla base delle informazioni acquisite, al fine di garantire il rispetto dei tempi di transito dell'aeromobile;
- b. la presenza di carrelli con protezioni contro gli agenti atmosferici, quando necessario;
- c. che il personale addetto al trasporto dei bagagli sottobordo rispetti le norme di circolazione e i limiti di velocità;
- d. la corrispondenza tra il numero delle etichette presenti sul modulo di riconcilio bagagli (BINGO sheet) e il numero totale dei bagagli da caricare. In caso di discrepanza deve procedere alle dovute verifiche per individuare errori o anomalie e garantire così l'esatta corrispondenza tra il modulo sopra menzionato e il totale pezzi bagaglio imbarcato;
- e. che il carico avvenga secondo le istruzioni riportate sulla LIR (Loading Instruction Report), utilizzando l'attrezzatura idonea;
- f. che nessun bagaglio in partenza resti sottobordo al termine delle operazioni;
- g. una eventuale diversa disposizione del carico a seguito dell'insorgere di situazioni non previste in sede di pianificazione e conseguente modifica del LIR.

Qualora, per qualsiasi ragione, sia necessario sbarcare del bagaglio registrato, il personale del Prestatore deve richiedere il numero di etichetta/e, il nome del passeggero e il numero dei bagagli da sbarcare.

Un passeggero con bagaglio al seguito deve viaggiare insieme al bagaglio registrato. In caso di sbarco del passeggero o di mancata presentazione all'imbarco, il bagaglio deve essere scaricato e trattato come bagaglio incustodito.

Qualora un passeggero decida di non partire dopo aver consegnato il bagaglio, il personale del Prestatore deve verificare il numero di etichetta nel sistema BRS o tramite utilizzo del Bingo Sheet con il numero di sequenza del passeggero e procedere alla riconsegna.

3.5.11.2 Piani di carico

Per tutti i voli in servizio di trasporto pubblico di linea, charter e comunque quelli per i quali la normativa vigente lo richieda, è obbligatoria in partenza l'elaborazione del piano di carico (**load-sheet**) alternativamente da parte:

- del comandante dell'aeromobile;
- del vettore in autoassistenza a terra o autoproduzione (anche tramite loadmaster);
- dell'handler specificatamente incaricato dal vettore e dallo stesso ritenuto idoneo;
- del personale dell'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A

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

I parametri necessari per la compilazione del piano di carico, le modalità di emissione e di conservazione dello stesso devono rispettare quanto previsto dal Regolamento UE 965/2012 CAT.POL.MAB. 105 e relative AMC.

Se il foglio di carico e centraggio è generato da un sistema computerizzato, l'operatore deve verificare l'integrità dei dati ottenuti

Qualora venga accertata la mancata elaborazione del piano di carico o la presenza di difformità o anomalie, il personale del Gestore Aeroportuale, informa immediatamente ENAC, proponendo il divieto di partenza

dell'aeromobile. (art. n° 802 CdN; Circolare ENAC APT08C).

3.5.12 Procedura rifornimento aeromobili

Le operazioni di rifornimento carburante agli aeromobili sono regolate dalla normativa in vigore, alla quale tutti gli Operatori devono fare riferimento per le specifiche operazioni.

Presso l'Aeroporto di Parma sono abilitate a tali attività le seguenti Società:

- AIR BP erogatore di carburante Jet A1;
- CGR erogatore di carburante Jet A1 e AVGAS 100LL per uso proprio.

L'aeroporto è dotato di un sistema di stoccaggio e distribuzione del carburante avio costituito da serbatoi situati in Airside. La gestione e manutenzione dell'intero sistema è affidata alla Società petrolifera Air BP, che è altresì tenuta ad eseguire le pratiche ispettive e di controllo in conformità con il proprio Manuale Operativo.

Air BP assicura ai vettori aerei il regolare e tempestivo servizio di rifornimento di carburanti avio mediante la fornitura diretta dei prodotti con autobotti.

I voli di linea schedati che necessitano del servizio di rifornimento carburante possono farne richiesta all'Ufficio Operativo tramite ENAV TWR, oppure direttamente tramite la frequenza CHARLIE. L'Ufficio Operativo provvederà a sua volta ad informare Air BP.

Le richieste di rifornimento per gli aeromobili di aviazione generale devono pervenire direttamente a Air BP con almeno 2 ore di preavviso, oppure tramite l'Ufficio Operativo, il quale provvederà ad informare Air BP (rif. AIP AD2 LIMP 1-2 par. 2.3).

Le operazioni di rifornimento carburante devono essere effettuate rispettando gli standard di sicurezza e le normative applicabili, nonché le procedure specifiche dei Vettori.

Fatto salvo quanto espressamente previsto dalle Ordinanze ENAC, i mezzi di rifornimento circolanti in Airside sono tenuti al rispetto delle norme del Codice della Strada e all'osservanza della segnaletica orizzontale e verticale, nonché delle disposizioni e procedure So.Ge.A.P. S.p.A.

Nel caso dovessero verificarsi perdite di carburante durante il rifornimento di un aeromobile e/o durante la movimentazione delle autobotti sui piazzali, è compito dell'addetto al rifornimento allertare immediatamente l'Ufficio Operativo per l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento della perdita, l'assorbimento del carburante e pulizia delle superfici pavimentate interessate.

La Società Air BP garantisce la disponibilità di carburante Jet A1 a tutti i voli schedati secondo la programmazione stagionale comunicata da So.Ge.A.P. S.p.A. Con un congruo preavviso, l'orario di servizio (rf. AIP AD2 LIMP 1-2 par. 2.3) può essere esteso.

Qualora, a fronte di eventi eccezionali, la normale disponibilità di carburante non potesse essere garantita, è compito di Air BP notificare tempestivamente l'evento a So.Ge.A.P. S.p.A., che provvederà alla richiesta di emissione del relativo NOTAM.

In caso di richiesta simultanea del servizio di rifornimento, le regole di priorità sono le seguenti:

- 1) Voli commerciali
- 2) Voli aerotaxi
- 3) Aviazione Generale

Qualora la richiesta simultanea abbia luogo nell'ambito delle singole categorie suddette, prevarrà il volo che potrà rispettare maggiormente l'orario schedato di partenza originario. Il diritto alla priorità può

essere esercitato solo nel momento in cui l'aeromobile interessato è effettivamente pronto per ricevere il servizio e non può essere esercitato qualora sia già in corso l'assistenza ad un altro volo che abbia richiesto assistenza prima di altri voli con maggiore priorità.

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto	Allegato
Manuale di aeroporto: - Sezione 15.2 - PO 300	Applicazione delle misure di sicurezza durante le operazioni di rifornimento degli aeromobili Rifornimento con passeggeri a bordo o in fase d'imbarco/sbarco	Safety net	Allegato 10

3.5.12.1 Rifornimento carburante avgas 100ll

Presso l'aeroporto di Parma non è disponibile carburante tipo AVGAS 100ll. L'Aeroclub di Parma possiede un impianto per l'erogazione di carburante AVGAS 100LL destinato esclusivamente ad uso proprio.

3.5.13 Piano riduzione rischio da impatto con uccelli e animali selvatici

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di aeroporto: - Sezione 17 - PO 180	Gestione dei pericoli derivanti dalla fauna selvatica	Tutti

3.5.14 Servizi di assistenza aeroportuale obbligatori

✓ Aviazione di stato (voli militari, di stato ed equiparati)

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.09.2011 in materia di trasporto aereo di Stato definisce:

Qualifica di voli di stato: attribuita alle attività aeronautiche esercitate, con aeromobili di Stato, equiparati o privati, per disposizione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, eccezionalmente, di altre Amministrazioni dello Stato, in presenza di specifiche esigenze tecniche, organizzative o protocollari ovvero di impedimenti al normale svolgimento delle operazioni aeree o aeroportuali.

Secondo l'art. 744 e seguenti del Codice della Navigazione, gli aeromobili di Stato ed equiparati sono esentati da qualsiasi tassa, diritto o tariffa, ed hanno diritto di priorità nell'utilizzazione delle strutture aeroportuali, compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle stesse.

L'assegnazione della piazzola di sosta (per ragioni di Stato e di Security) viene valutata tra l'Ente di Stato

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

interessato e l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. (tel. 0521.951512/544) con il maggior anticipo possibile e compatibilmente con le piazzole di sosta effettivamente disponibili al momento della ricezione della richiesta.

La notifica deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Tipologia di aeromobile,
- Orario previsto di arrivo e di partenza,
- Eventuali servizi richiesti.

Gli eventuali successivi aggiornamenti di orario dovranno essere tempestivamente comunicati, utilizzando i riferimenti sopra indicati.

✓ **Voli sanitari notturni coordinati dalla Prefettura di Parma**

La Prefettura di Parma, che coordina le richieste provenienti dal Servizio di Protezione Civile, qualora si manifesti la necessità di operare voli sanitari notturni, può fare richiesta di assistenza almeno mezz'ora prima della chiusura al traffico aereo all'Ufficio Operativo, il quale seguirà la seguente procedura:

- 1) coordinamento con ENAV S.p.A. per l'estensione del normale orario di apertura;
- 2) Confermerà l'assistenza alla Prefettura, purché l'aeroporto sia tecnicamente agibile dal punto di vista infrastrutturale e previa conferma da parte di ENAV della disponibilità di personale;
- 3) Avviserà l'Ufficio di Polizia e il distaccamento dei Vigili del Fuoco del prolungamento di orario;
- 4) Tratterrà il personale necessario e coordinerà con gli Enti preposti le esigenze di apertura/chiusura dell'aerostazione;
- 5) Resterà in servizio fino a fine assistenza.

Le Forze dell'Ordine (Polizia e Guardia di Finanza) saranno attivate dalla Prefettura che darà indicazione alla Guardia di Finanza della destinazione o provenienza del volo per eventuali adempimenti di natura doganale.

I voli sanitari notturni non avranno la disponibilità del servizio rifornimento carburante.

Le variazioni al normale orario di operatività aeroportuale vengono formalizzate tramite l'emissione di un NOTAM. ENAV e So.Ge.A.P. S.p.A. emetteranno i NOTAM di rispettiva pertinenza.

✓ **Copertura dei servizi durante gli scioperi**

I soggetti che proclamano lo sciopero hanno l'obbligo di comunicare per iscritto nei termini di preavviso di legge la durata, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro alle amministrazioni competenti e al Gestore, al fine di consentire una gestione ottimale del fenomeno ed un monitoraggio delle sue ripercussioni sull'attività aeroportuale.

Prima dello sciopero e con almeno 10 giorni di anticipo, i Vettori inviano all'ufficio ENAC competente un elenco dei voli che chiedono di garantire, attraverso un modulo predisposto ad hoc. In mancanza di tale

richiesta, ENAC provvede autonomamente a stilare il piano dei voli garantiti, secondo i criteri dettagliati stabiliti nella Circolare ENAC EAL-19.

So.Ge.A.P. S.p.A., Prestatori, Vettori, e Subconcessionari, nell'evenienza di scioperi indetti dal proprio personale, dovranno garantire la funzionalità dei servizi aeroportuali sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In caso di sciopero, dovranno essere garantiti i servizi funzionalmente connessi alle attività di Aviazione Civile e di navigazione aerea sulla base di quanto disciplinato dalla c.d. "*Regolamentazione provvisoria*" approvata dalla "Commissione di Garanzia dell'Attuazione della Legge sullo Sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali" con delibera n. 01/92 del 19/7/2001.

3.5.15 Assistenza aeromobili con codice letterale superiore alla categoria dell'Aeroporto

Al momento So.Ge.A.P. S.p.A. non effettua operazioni con aeromobili con codice letterale superiore al codice di riferimento dell'Aeroporto.

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di aeroporto: Sezione 28	Operazioni di aeromobili con codice letterale superiore al codice di riferimento dell'aeroporto	N.A.

4. Safety Management System

4.1 Premessa

Per safety, in accordo alla definizione contenuta nel Safety Management Manual (Doc. 8959) ICAO, si intende la condizione nella quale la possibilità di danni a persone o proprietà è ridotta e mantenuta pari o al di sotto di un livello accettabile, attraverso un processo continuo di identificazione dei pericoli (hazard identification) e gestione dei rischi (risk management).

Il Safety Management System (SMS) si basa su di un approccio organizzato alla gestione della sicurezza. Un SMS efficace permette l'identificazione dei pericoli che possono avere impatto sull'attività svolta, la valutazione dei rischi associati a tali pericoli e l'individuazione di priorità di intervento, in modo da consentire l'attivazione di misure di mitigazione adeguate a ridurre i rischi al livello più basso ragionevolmente possibile e accettabile.

Il Safety Management System è un sistema idoneo a:

- garantire che le operazioni aeroportuali si svolgano nelle condizioni di sicurezza prefissate,
- valutare al contempo l'efficacia del sistema stesso al fine di intervenire per correggerne le eventuali deviazioni.

L'SMS definisce le modalità di identificazione dei processi, procedure e risorse atti alla realizzazione delle politiche di sicurezza del Gestore, nonché i compiti, i poteri e le responsabilità del personale aeroportuale. L'SMS non è uno sistema statico, né una struttura rigida, ma è piuttosto il frutto di un continuo "work in progress" all'interno del sistema Aeroporto.

In conseguenza del suo carattere omnicomprensivo, l'SMS permette di conferire una maggiore uniformità all'intera organizzazione, di razionalizzare i rapporti interni alla Società di Gestione e della stessa con gli altri soggetti, assegnando, in maniera univoca i compiti e le responsabilità afferenti a ciascun Soggetto, riducendo in questo modo ogni incertezza o errore organizzativo (Safety responsibility).

L'Aeroporto di Parma è certificato da ENAC sulla base del Regolamento (UE) n.139/2014. In fase di certificazione è stato approvato contestualmente il Manuale di Aeroporto, all'interno del quale sono indicate tutte le caratteristiche infrastrutturali, impiantistiche, organizzative e procedurali di So.Ge.A.P. S.p.A. per una gestione dello scalo in regime di safety. Tuttavia, un'efficace gestione dell'SMS in ambito aeroportuale richiede l'impegno, le conoscenze e l'esperienza di tutti gli Operatori ed Enti Aeroportuali coinvolti.

Il Manuale di Aeroporto è disponibile e consultabile per tutti gli Enti ed Operatori aeroportuali, per le parti di interesse, facendone richiesta al Safety Services Office.

Essendo l'SMS relativo alle attività Airside afferenti alla safety aeroportuale, con particolare riferimento al Manuale di Aeroporto, tutti i soggetti che intervengono in tali attività, sono tenuti a conformarsi ai requisiti di safety del Gestore e ad applicare le attinenti procedure. Per tutti coloro che necessitano di operare in Airside, a qualunque titolo, è obbligatorio frequentare un corso on-line di AIRSIDE SAFETY e superare il relativo test. Il superamento del test è obbligatorio ai fini dell'ottenimento del tesserino di ingresso in Aeroporto (rif. par. 2.5.2.1 del presente Regolamento).

4.2 Reporting

Il Reporting System è uno degli elementi cardine dell'SMS, la cui implementazione si attua attraverso il monitoraggio da parte del Gestore degli standard di sicurezza raggiunti e mantenuti nel tempo. Pertanto, è obbligatoria la segnalazione al Safety Manager di ogni evento, situazione di pericolo o incidente verificatisi nel sedime aeroportuale, nell'ambito delle operazioni a terra.

Ogni evento contiene in sé gli elementi che, se opportunamente conosciuti e valutati, possono costituire la base per azioni correttive mirate, affinché l'evento non si ripeta nel futuro e/o per migliorare il sistema.

La segnalazione degli eventi (a cui segue la raccolta, l'analisi, la valutazione dei dati, l'emissione di raccomandazioni e la diffusione dei dati di safety) viene gestita mediante un sistema di "safety reporting", che ha unicamente l'obiettivo di prevenire incidenti e inconvenienti e non di attribuire colpe o responsabilità.

✓ Sistema di segnalazione obbligatoria

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
ENAC – Circolare GEN-01E	Segnalazione di eventi rilevanti ai fini della Safety	Tutti i soggetti operanti in aeroporto
Manuale di Aeroporto: • Safety Management Manual (Allegato 03 SMS del Manuale) • Sezione 15 • PO 150		

Come previsto dal Reg. (UE) 376/2014, ogni Soggetto che conduca attività autonoma in Airside è tenuto a riportare immediatamente al Gestore qualsiasi incidente, inconveniente o qualsiasi interruzione operativa, difetto, guasto o irregolarità che abbia influito o possa influire sulla sicurezza del volo. La lista degli eventi da segnalare è riportata nel Regolamento UE 376/2014 e nel Regolamento UE 1018/2015 e nei relativi allegati. So.Ge.A.P. S.p.A. deve essere informata dell'evento il prima possibile e comunque entro 72 ore.

So.Ge.A.P. S.p.A., nella persona del Safety Manager, si attiva per la segnalazione ad ENAC.

Le segnalazioni relative agli eventi di bird-strike sono gestite dall'Operational Manager.

Qualora si verificassero inconvenienti gravi o incidenti, il Gestore è tenuto, entro 60 minuti, ad inviare notifica ad ANSV.

Di seguito l'elenco degli eventi che devono essere obbligatoriamente segnalati al Safety Manager, da chiunque ne venga a conoscenza:

- Incidenti;
- sversamenti;
- bird-strike e presenza di animali in area di manovra;
- merci pericolose (danneggiamenti/sversamenti/rilevazioni radiazioni)
- inefficacia del sistema/procedura anti-icing/de-icing;

- danneggiamenti ad aeromobili o a risorse di scalo;
- degrado segnaletica airside;
- jet-blast;
- operazioni di servizio non corrette compreso il refuelling e catering;
- carico errato (posizionamento, difformità moduli);
- runway incursion/excursion; taxiway excursion;
- mancata collisione;
- mancata precedenza A/C-A/C;
- mancata precedenza veicolo-A/C;
- FOD.

✓ Segnalazioni spontanee

Eventuali pericoli o situazioni anomale devono essere segnalati tempestivamente a So.Ge.A.P. S.p.A., da chiunque li ravvisi o ne venga a conoscenza:

- Via e-mail all'indirizzo safety@aeroportoparma.it;
- Tramite telefono al numero 0521-951504 oppure 0521-951515;
- Utilizzando l'apposita cassetta della posta;
- Di persona.

È possibile, inoltre, inviare le segnalazioni volontarie direttamente a ANSV (www.ansv.it), senza utilizzare il sistema interno di reporting di So.Ge.A.P. S.p.A.

Le segnalazioni sono necessarie anche se l'evento non ha prodotto conseguenze, ma avrebbe potuto condurre a inconvenienti, se ripetuto in circostanze simili o diverse. Sono apprezzati suggerimenti da parte di chi effettua la segnalazione al fine di mitigare il pericolo o riportare l'anomalia nella norma.

La segnalazione dovrebbe contenere almeno i seguenti dati:

- Data e orario,
- Luogo dove si è verificato l'evento,
- Condizioni Meteorologiche, se pertinenti,
- Aeromobile e/o mezzo coinvolto e relativa immatricolazione/targa,
- breve descrizione dell'evento,
- Fotografie (se applicabile).

So.Ge.A.P. S.p.A., tramite il Safety Services Office, avrà poi cura di convertire, se del caso, la segnalazione in un GSR (vedi paragrafo successivo "Segnalazioni al Gestore") e di inserirla, dopo aver de-identificato le informazioni in essa contenute, nel database dedicato e intraprendere le azioni previste dal punto di vista investigativo e statistico, nonché l'attuazione delle appropriate azioni correttive, quando necessario. Qualora le statistiche elaborate in base agli accadimenti segnalati lo rendano opportuno, il Safety Manager dispone delle misure correttive o preventive che tutti i soggetti aeroportuali sono tenuti ad attuare secondo quanto disposto.

Per incoraggiare la segnalazione senza il timore di ripercussioni, è importante che il personale abbia la certezza che vi sia una cultura aperta e giusta all'interno dell'organizzazione (come esplicitato nella Safety Policy di So.Ge.A.P. S.p.A.).

Per ogni ulteriore e più preciso riferimento, si rimanda al Manuale SMS, allegato al Manuale di Aeroporto

(Allegato 03 SMS del Manuale), Capitolo 8.

✓ **Eccairs2**

Con la Circolare GEN-01, successivamente aggiornata dalla GEN-01E D, ENAC ha adeguato il sistema obbligatorio di reporting dell'ENAC al software Eccairs 2 (E2), nuovo sistema di occurrence reporting europeo, sviluppato da EASA su mandato della Commissione Europea.

Il sistema Eccairs 2 consente l'immissione e la modifica via internet delle segnalazioni degli eventi e la loro conservazione nel database nazionale. Le segnalazioni contenute nel database nazionale sono raccolte in un unico repository della Commissione Europea, denominato ECR.

✓ **Segnalazioni al Gestore**

La mancata segnalazione di un evento di safety è considerata un fatto grave, in quanto tale evento può sfociare inaspettatamente in inconvenienti, anche gravi, e degenerare in incidenti.

Al fine di segnalare tempestivamente al Gestore ogni evento di safety rilevato è stato adottato il Ground Safety Report (GSR), al fine di facilitare la segnalazione e la relativa registrazione ed analisi degli eventi riportati.

Il Ground Safety Report, che va inviato via e-mail all'indirizzo safety@aeroportoparma.it, è disponibile anche in formato elettronico sul sito web So.Ge.A.P. S.p.A. www.parma-airport.it.

So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce che le informazioni raccolte non hanno lo scopo di stabilire eventuali responsabilità personali, ma esclusivamente quello di individuare le cause e la dinamica degli eventi segnalati, con lo scopo di attuare le misure di mitigazione e prevenzione necessarie. Tutti i soggetti coinvolti devono garantire la riservatezza delle informazioni.

4.3 Risk Management

Partendo dalla seguente definizione di rischio:

La valutazione in termini di probabilità e di livello di conseguenze di un pericolo prendendo in considerazione la peggiore situazione possibile

e dalla seguente definizione di pericolo:

La condizione, evento o circostanza che può portare o contribuire ad un evento indesiderato o imprevisto

si può assumere che i pericoli possono essere riconosciuti attraverso l'investigazione degli eventi/incidenti occorsi (con metodo reattivo) oppure in modo sistematico prima che il pericolo conduca ad un inconveniente (sicurezza proattiva e/o predittiva).

Il processo di gestione dei rischi deve iniziare quindi con una attenta identificazione dei pericoli strettamente legati all'organizzazione in tutti i suoi aspetti e proseguire con una dettagliata valutazione dei rischi associati a tali pericoli. La gestione del rischio è un processo decisionale applicato a pericoli singoli o multipli. Tale processo deve valutare e classificare ciascun pericolo, le misure di controllo preventivo e le risorse necessarie.

Il processo di risk management funziona efficacemente solo quando l'organizzazione identifica attivamente

condizioni o potenziali condizioni che possono portare a risultati indesiderati o dannosi.

Il processo di Hazard Identification e Risk Management è descritto al paragrafo 5.4 del SMS Manual So.Ge.A.P. S.p.A., allegato al Manuale di Aeroporto.

4.4 Aerodrome Safety Commitee

Le funzioni e le attività del Local Aerodrome Safety Committee sono descritte al paragrafo 1.2.6.7 del presente Regolamento.

4.5 Raccomandazioni

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di aeroporto:		Tutti
• Sezione 2	Sistema di gestione dell'Aeroporto	
• Allegato 3	SMS Manual	
• Sezione 19	Piano di emergenza aeroportuale	
• Allegato 8	PEA	
• Sezione 29	Prevenzione incendi in area di movimento	

✓ Piani di emergenza aeroportuali

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Piano di Emergenza Aeroportuale (P.E.A.) ed. in vigore	Emergenze aeronautiche in aeroporto e nei suoi dintorni, sversamenti di carburante	ENAC So.Ge.A.P. S.p.A.
Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.I.)	Emergenze generate da incendi in aerostazione, eventi naturali, cedimenti strutturali	So.Ge.A.P. S.p.A.
Piano di Sicurezza "Leonardo da Vinci"	Atti illeciti contro il trasporto aereo (dirottamento, interferenza illecita in volo, allarme bomba in volo o a terra, sabotaggio, impossessamento di aeromobile, evento NBCR)	Polizia di Stato
Programma di Sicurezza Aeroportuale (P.S.A.)	Atti di interferenza illecita in aeroporto	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: – PO 300	Sversamento di carburante o principio d'incendio in piazzola	So.Ge.A.P. S.p.A.

Tutti gli Operatori aeroportuali sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo a persone o cose nelle modalità disciplinate dalle specifiche procedure e/o piani di emergenza, nelle edizioni in vigore. Tutti gli Operatori sono tenuti a conoscere ed applicare, per quanto di competenza, i piani di emergenza e le procedure sopra elencati e a segnalare immediatamente ai soggetti preposti qualsiasi situazione di pericolo imminente per persone, cose ed infrastrutture.

Ciascun Operatore è tenuto a collaborare con So.Ge.A.P. S.p.A. all'attuazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ed alla effettuazione delle relative esercitazioni.

Nelle ipotesi disciplinate dai piani di emergenza aeroportuali, ciascun Operatore è tenuto ad ottemperare alle procedure in essi contenuti, anche mediante predisposizione di procedure interne per le specifiche attività di competenza.

✓ **Prevenzioni incendi e gestione delle emergenze (DD.MM. 01-02-03 settembre 2021)**

Tutti i Soggetti aeroportuali devono osservare i DD.MM. 01-02-03/09/21 in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze (valutazione del livello del rischio di incendio del luogo di lavoro e/o di singole parti del luogo medesimo, conseguenti misure di prevenzione e protezione, piani di emergenza, formazione del personale, esercitazioni).

In particolare:

- Ogni datore di lavoro dovrà redigere apposite procedure interne di gestione dell'emergenza per le aree di propria pertinenza, in cui siano formalizzati gli incarichi agli addetti nominati. Per i luoghi ubicati nello stesso edificio e facenti capo a titolari diversi, i piani redatti dai singoli Datori di Lavoro dei differenti soggetti aeroportuali che vi operano, dovranno essere coordinati tra di loro.
- Ogni datore di lavoro dovrà individuare i lavoratori incaricati della lotta antincendio e della gestione delle emergenze e agli stessi dovrà essere erogata apposita "formazione" in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla succitata valutazione (sulla base del programma didattico previsto dall'Allegato III al DM 02 settembre 2021).
- Ogni Datore di lavoro dovrà garantire che tutti i lavoratori siano comunque a conoscenza delle:
 - Azioni da mettere in atto in caso di emergenza,
 - Procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate sia dai lavoratori che dalle altre persone presenti,
 - Disposizioni per richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia di Stato o del Presidio Sanitario Aeroportuale e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo,
 - Specifiche misure per assistere le persone disabili.

Quanto sopra vale con particolare attenzione per quei luoghi di lavoro che sono aperti a soggetti non aeroportuali (p.e. le aerostazioni), in quanto tali soggetti devono essere tutelati, sulla base di quanto previsto dal Codice Penale, come i lavoratori dipendenti.

- Tutti i Datori di lavoro dovranno assicurare la partecipazione del proprio personale alle esercitazioni antincendio e di evacuazione, organizzate dal Gestore con cadenza annuale, dei locali da loro gestiti coordinandosi, ove possibile, con le altre Aziende/Società delle strutture aeroportuali dove è previsto un piano di emergenza coordinato.
- Qualsiasi stato di emergenza in qualunque area aeroportuale dovrà essere comunicato al Gestore per gli accertamenti di eventuali conseguenze su aeromobili o sull'operatività aeroportuale, e per attivare gli opportuni provvedimenti di carattere aeronautico in accordo al PEA, in coordinamento con gli Enti Aeroportuali interessati.
- Durante lo svolgimento delle proprie attività è vietato ingombrare/ostacolare le uscite di emergenza, le vie di fuga, i presidi e gli impianti antincendio e/o finalizzati a fronteggiare una emergenza (idranti, estintori, defibrillatori, ecc.) nonché gli accessi ai locali tecnici (cabine elettriche, centrali termiche, ecc.).
- Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, quando risultino identificate come uscite di emergenza, possono essere utilizzate solo nei casi di evacuazione. Nel caso si renda necessario usufruire di una porta allarmata per motivi diversi, si dovrà richiedere preventivamente autorizzazione alla Polizia di Stato.
- Il malfunzionamento e/o l'avvenuto utilizzo di attrezzature antincendio o di qualunque altra attrezzatura predisposta per fronteggiare un'emergenza presente nelle aree e infrastrutture aeroportuali gestite e/o mantenute da So.Ge.A.P. S.p.A. (ove quindi non assegnati in uso esclusivo a terzi, ma destinati ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali -pubblici e privati- e soggetti non aeroportuali), dovrà essere notificato tempestivamente.

Le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi elencate nell'Allegato I del DPR 151/11 devono essere in regola con gli adempimenti di prevenzione incendi dettati dal DPR 151/11.

4.5.1 Sostanze proibite, divieto di fumo

Ciascun Operatore è tenuto a garantire ed assicurare il rispetto di norme, regolamenti, disposizioni e Ordinanze vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo, tutela ambientale e security aeroportuale, con ogni connessa limitazione o vincolo derivante dal fatto di operare in area aeroportuale.

In particolare, ogni Operatore è tenuto a coordinarsi con So.Ge.A.P. S.p.A. e con gli altri Operatori aeroportuali affinché le operazioni di competenza di ciascuno si svolgano, oltre che in sicurezza, senza problemi operativi derivanti da possibili interferenze reciproche.

Ogni Operatore è tenuto a prendere conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare l'attività sull'Aeroporto di Parma e ad assicurare che tutti coloro che svolgono attività per suo conto siano a

conoscenza ed osservino strettamente divieti, oneri e obblighi di comportamento in esso contenuti, nonché le disposizioni e procedure in esso richiamate.

Tutti gli Operatori devono inoltre impegnarsi a collaborare con So.Ge.A.P. S.p.A. nell'applicazione delle misure e dei piani di emergenza, evacuazione, prevenzione incendi e pronto soccorso dello scalo, partecipando alle esercitazioni periodiche di emergenza e di evacuazione.

4.5.1.1 Consumo di alcol, droghe e medicinali

Rif.Documento o procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: • Sezione 2.6	Disposizioni sul consumo di alcol, droghe e medicinali	Tutti i soggetti operanti in aeroporto

Le prescrizioni in materia si applicano a tutto il personale operante a vario titolo nelle aree operative dell'aeroporto.

Tutti i soggetti operanti in aeroporto sono tenuti ad adottare idonee procedure con le quali informare il proprio personale, ivi compreso il personale di eventuali subappaltatori o fornitori, del divieto di espletare attività lavorative sotto l'effetto di suddette sostanze, nonché del loro consumo durante l'orario di servizio in aeroporto, dandone evidenza se richiesto.

4.5.1.2 Divieto di fumo

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Ordinanze ENAC	Divieto di fumo	Tutti i soggetti operanti in aeroporto
Manuale di Aeroporto: • Sezione 29		

4.5.1.3 Sicurezza operativa (Safety)

Tutti gli eventi (danneggiamenti, eventi pericolosi, anomalie impiantistiche, infrastrutturali o procedurali) potenzialmente pericolosi per la safety delle operazioni devono essere tempestivamente segnalati a So.Ge.A.P. S.p.A.

Sono oggetto di segnalazione obbligatoria tutti gli eventi di cui al paragrafo 8.2 del Manuale SMS, allegato al Manuale di Aeroporto. La segnalazione di tali eventi avviene secondo le modalità contemplate al paragrafo 8.1 di suddetto Manuale. L'obbligo di segnalazione si applica a tutti i soggetti operanti in aeroporto.

Qualora si verifichi un accadimento non contemplato dal Manuale SMS è comunque richiesta una comunicazione scritta, anche via e-mail.

Qualsiasi situazione di danneggiamento o anomalia impiantistica o infrastrutturale che interessi l'aerostazione deve essere tempestivamente segnalata a So.Ge.A.P. S.p.A., se non diversamente disposto nelle specifiche procedure di emergenza.

Ogni Prestatore/Vettore o altro soggetto è tenuto ad indennizzare i costi sostenuti da So.Ge.A.P. S.p.A. a seguito di danneggiamenti da lui causati su infrastrutture, impianti e mezzi di proprietà di So.Ge.A.P. S.p.A. Eventuali sversamenti di carburante durante le operazioni di rifornimento aeromobili dovranno essere segnalati immediatamente all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., precisando luogo ed entità dello sversamento, per l'adozione degli immediati interventi di ripristino dell'area interessata, allo scopo di applicare quanto previsto dalla PO 300 (paragrafo 6.1.1) allegata al Manuale di Aeroporto. In caso di incendio o principio d'incendio durante le operazioni di rifornimento aeromobili, oltre a quanto sopra descritto, è necessario attivare il Piano di Emergenza Aeroportuale (P.E.A.), e applicare quanto previsto al paragrafo 6.1.2 della PO 300.

Ogni soggetto operante in aeroporto è tenuto a segnalare immediatamente agli Organi preposti (Vigili del Fuoco, Polizia, Presidio C.R.I., ecc.) qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose, informando contestualmente anche i Responsabili per la Gestione delle Emergenze So.Ge.A.P. S.p.A.

In caso di incendio nelle aree comuni, si dovrà applicare, ognuno per quanto di competenza, il piano di emergenza vigente in Aeroporto (P.E.I., allegato al Documento di Valutazione dei Rischi So.Ge.A.P. Sp.A.). Tutti i mezzi circolanti in Airside devono rispettare la viabilità indicata e le disposizioni vigenti in materia di dotazioni di bordo e circolazione veicolare all'interno del sedime aeroportuale.

I mezzi non targati, come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, dovranno essere costantemente e correttamente mantenuti, nel rispetto della normativa vigente e delle specifiche del costruttore, a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza e di decoro per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti all'interno del sedime aeroportuale, e in particolare in Airside, dovranno avere le coperture assicurative di legge, nonché le eventuali coperture assicurative richieste da specifiche disposizioni di settore.

Tutti gli automezzi ed il materiale rotabile utilizzati dagli Operatori dovranno essere tenuti in buone condizioni di ordine e pulizia.

Per condurre qualunque mezzo operante in Airside, il personale alle dipendenze di ciascun Operatore deve essere in possesso di A.D.C. e di tutte le autorizzazioni e abilitazioni nominative stabilite da ENAC DT per l'uso o la manovra di determinate apparecchiature o impianti (guida automezzi, transito in aree particolari ecc.).

So.Ge.A.P. S.p.A. si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante

l'avvenuto addestramento del personale per l'utilizzo di tutte le apparecchiature ed impianti presenti in aeroporto ed oggetto del presente Regolamento.

È fatto divieto di ingombrare in alcun modo le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (ad esempio, manichette antincendio) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo o devono essere accessibili in caso di emergenza (ad esempio, cabine elettriche).

Ciascun Operatore, che svolga stabilmente la sua attività nello stesso edificio in cui anche altri Operatori svolgono la loro attività, è tenuto a collaborare con gli altri Operatori e con So.Ge.A.P. S.p.A. all'elaborazione del Piano di emergenza e di evacuazione ed all'effettuazione delle relative esercitazioni.

Nelle ipotesi disciplinate dal Piano di Emergenza Aeroportuale, ciascun Operatore è tenuto ad ottemperare alle procedure in esso contenute, anche mediante predisposizione di procedure interne per le specifiche attività di competenza.

Gli estintori presenti nelle aree e infrastrutture aeroportuali dovranno essere utilizzati da ciascun Operatore con personale addestrato e in modo proprio.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccettuate quelle ai gates di imbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza/evacuazione. Chiunque individui una porta allarmata non funzionante o eventuali anomalie nel funzionamento della stessa dovrà darne immediata comunicazione alla Polizia di Stato e a So.Ge.A.P. S.p.A., tramite l'Ufficio Operativo. Nel caso in cui, per ragioni strettamente di sicurezza, sia necessario aprire una porta allarmata, l'Operatore dovrà preventivamente richiedere apposita autorizzazione alla Polizia di Stato e ad informare So.Ge.A.P. S.p.A.

5. Servizi di assistenza in casi di irregolarità operative

5.1 Gestione di eventi critici aeroportuali

Presso l'Aeroporto di Parma sono in vigore i seguenti piani di emergenza:

- Piano di Emergenza Aeroportuale (ed. in vigore). Il piano contiene norme e procedure di primo intervento e di soccorso per stati di allarme, emergenza ed incidente nell'ambito del sedime e delle sue immediate vicinanze. Il piano si applica anche in caso di principi d'incendio e piccoli sversamenti;
- P.E.I. – Piano d'evacuazione d'emergenza (ed. in vigore). Il piano ha lo scopo di garantire la sicurezza del personale dipendente e, in egual misura, dei soggetti terzi che si trovano a frequentare il sedime aeroportuale per motivi di lavoro e per motivi extra lavorativi come ad esempio gli utenti.

I piani vengono verificati periodicamente tramite simulazioni sia "virtuali" che "reali", su scala parziale o totale.

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.

In caso di emergenza si applicano le procedure contenute nei sopracitati documenti.

Procedure specifiche si applicano in caso di malfunzionamento di specifici apparati (ad es. BHS, sistemi informativi di scalo, macchine radiogene) o di scioperi che interessino singoli Operatori o specifiche attività. Si rimanda pertanto ai rispettivi paragrafi del presente Regolamento.

I flussi informativi con gli Operatori aeroportuali e con gli Enti di Stato interessati vengono gestiti dal personale dell'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., per definire congiuntamente, per quanto di competenza, la gestione di criticità operative o emergenze che possano limitare la capacità dello scalo o l'operatività dei vari soggetti operanti sullo stesso.

5.2 Comitato risposta crisi: composizione, convocazione e attivazione

5.2.1 COE – Comitato Operativo per le Emergenze

Il Centro Operativo per le Emergenze, o COE, è costituito dai rappresentanti degli Enti coinvolti nella gestione delle situazioni di incidente e nelle situazioni di emergenza, quando si può prevedere con buona probabilità che l'emergenza si evolverà in incidente, per svolgere la più integrata ed efficace azione durante tutte le fasi dell'emergenza e/o incidente. È costituito da una sala attrezzata ubicata al primo piano del Terminal all'interno dell'area uffici So.Ge.A.P. S.p.A., dotata di telefoni abilitati alle chiamate verso l'esterno, fax, stampante, radio, pc e monitor, impianto per videoconferenze.

IL COE è formato tipicamente dai seguenti Enti/Operatori:

- il Direttore Aeroportuale o un suo delegato;
- rappresentanti degli Enti di Stato;
- Managers So.Ge.A.P. S.p.A.;
- un rappresentante ENAV;
- rappresentante del Vettore o un suo delegato;
- un rappresentante 118.

La mancata presenza di uno o più soggetti titolati non invalida l'attività del comitato. La convocazione del comitato è automatica ricevuta la segnalazione di incidente o di emergenza, quando vi siano i presupposti perché questa si trasformi in incidente.

5.2.2 Aerodrome Emergency Committee

L'Aerodrome Emergency Committee è il comitato aeroportuale atto a valutare e condividere il Piano di Emergenza Aeroportuale.

Ne fanno parte, oltre al gestore aeroportuale, i rappresentanti degli Enti che partecipano alla gestione dell'emergenza aeronautica: ENAV S.p.A., Vigili del Fuoco, 118, C.R.I. (presente in aeroporto con un presidio) e i rappresentanti di Polizia di Stato e di Guardia di Finanza per gli aspetti di ordine pubblico e di polizia.

Partecipa al Comitato anche E.N.A.C. Direzione Territoriale.

Il Comitato viene istituito e si riunisce su invito del Safety & Compliance Monitoring Manager di So.Ge.A.P. S.p.A. (che presiede il Comitato) almeno due volte all'anno, in prossimità dell'effettuazione della simulazione di emergenza aeronautica e in seguito alla stessa per la valutazione delle criticità emerse in sede di de-briefing. Durante quest'ultime il Gestore aeroportuale sottopone le eventuali modifiche al PEA all'approvazione (a maggioranza) dei soggetti presenti.

Il Comitato può riunirsi anche in seduta straordinaria a seguito di eventi realmente accaduti o su richiesta dei singoli membri dello stesso.

5.3 Operazioni in presenza di limitazioni operative

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Operational Letter Enav S.p.A./So.Ge.A.P. S.p.A.: – “Operazioni in condizioni di visibilità ridotta (A.W.O.)”, ed. in vigore – Operazioni in condizioni atmosferiche invernali e meteorologiche avverse, ed. in vigore	Operazioni invernali, notturne, in condizioni di visibilità ridotta e condizioni meteorologiche avverse	Tutti
Manuale di Aeroporto: • Sezione 23 • Sezione 24 • Sezione 25 • Sezione 26 • PO 060		

L'Aeroporto di Parma è dotato di un impianto ILS CAT I. Non sono quindi consentite operazioni in condizioni di bassa visibilità (LVP).

In condizioni meteo avverse e di visibilità ridotta si applica quanto previsto dalle Operational Letters Enav S.p.A./So.Ge.A.P. S.p.A. soprarichiamate.

✓ Avvisi meteorologici

Gli Allerta Meteo da parte di ENAV e/o del Servizio di Protezione Civile sono ricevuti dall'Ufficio Operativo, che riporta l'informazione ai settori coinvolti per le azioni di propria competenza.

6 Verifiche e misure interdittive

Il Codice della Navigazione ha assegnato, nella versione più recente, al Gestore anche compiti di coordinamento e controllo degli Operatori privati operanti in aeroporto circa il rispetto delle procedure del Regolamento di Scalo.

Il Gestore infatti *“propone all'ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del regolamento di scalo da parte degli Operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali, (...) applica, in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'ENAC, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal regolamento di scalo e dal manuale di aeroporto”*.

6.1 Verifica del rispetto del Regolamento di Scalo e Procedure

So.Ge.A.P. S.p.A. effettua, attraverso le strutture preposte, azioni di verifica occasionale, periodica o a campione sul rispetto delle disposizioni e procedure contenute nel presente Regolamento o nei documenti in esso richiamati.

So.Ge.A.P. S.p.A. interviene nei confronti dei soggetti aeroportuali privati, ritenuti responsabili di infrazioni, secondo le seguenti modalità:

- Nel caso in cui So.Ge.A.P. S.p.A. rilevi comportamenti inadempienti o violazioni nel merito del Regolamento, e/o della normativa e regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale, provvede, mediante apposito modulo a raccogliere i dati e gli elementi necessari all'accertamento del fatto allegando, se possibile, ulteriore documentazione probatoria (fotografie, testimonianze, ecc).
- Nel caso in cui il soggetto ritenuto responsabile rifiuti di fornire le proprie generalità, So.Ge.A.P. S.p.A. richiede l'intervento delle Forze dell'ordine; parimenti richiede l'intervento delle Pubbliche Autorità quando si verifichi una situazione per il cui accertamento sia opportuno il coinvolgimento di quest'ultime.

Il modulo viene redatto in triplice copia. Una, sottoscritta dal rilevatore So.Ge.A.P. S.p.A. dell'infrazione, viene rilasciata al soggetto interessato. Le altre due, firmate dal rilevatore So.Ge.A.P. S.p.A. e dal soggetto interessato, che attesterà anche d'averne ricevuta una copia, sono inviate all'Operational Manager So.Ge.A.P. S.p.A.

L'Operational Manager So.Ge.A.P. S.p.A. trasmette una copia - mediante comunicazione registrata - alla Società/Ente d'appartenenza del soggetto interessato, al massimo, entro i 5 giorni successivi all'evento, esclusi i festivi. La terza viene inserita in apposito fascicolo nel quale verrà raccolta ogni altra documentazione inerente.

So.Ge.A.P. S.p.A. se entro 10 giorni dall'infrazione, esclusi i festivi, non riceve alcuna difesa scritta da parte del soggetto e/o dalle Società/Enti ritenuto responsabile dell'infrazione rilevata, deve provvedere a trasmettere il fascicolo a ENAC DT suggerendo, ove ritenuto opportuno, in relazione alla gravità dell'infrazione commessa, l'irrogazione, oltre a quelle prescritte dalla vigente normativa, della seguente sanzione accessoria:

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- sospensione e/o revoca di titoli abilitativi:
 - A.D.C.,
 - Inibizione all’accesso in determinate aree aeroportuali,
 - Inibizione all’utilizzazione di un’infrastruttura, installazione o struttura aeroportuale.

Nel caso in cui, invece, riceva difesa scritta nel suddetto termine, So.Ge.A.P. S.p.A. se valuta positivamente le giustificazioni addotte e/o le azioni di riparazione proposte, dispone l’archiviazione della posizione con contestuale comunicazione all’Ufficio ENAC di Parma. In caso di valutazione negativa So.Ge.A.P. S.p.A. procede, entro 5 giorni non festivi, dalla ricezione delle suddette difese, alla trasmissione del fascicolo alla DA suggerendo, ove ritenuto opportuno, in relazione alla gravità dell’infrazione commessa, l’irrogazione, oltre a quelle prescritte dalla vigente normativa, della seguente sanzione accessoria:

- sospensione e/o revoca di titoli abilitativi:
 - Permesso di circolazione del mezzo,
 - A.D.C.,
 - Inibizione all’accesso in determinate aree aeroportuali,
 - Inibizione all’utilizzazione di un’infrastruttura, installazione o struttura aeroportuale.

La gravità della violazione è stabilita in relazione alla materia disciplinata dal Regolamento. Al riguardo, vengono considerate *gravi* le violazioni, ovunque verificatesi, relative a:

- sicurezza e salute delle persone (compresi il consumo di alcol e droghe);
- safety;
- security;
- misure di salvaguardia della tutela ambientale;
- regole di accesso e circolazione di persone e mezzi;
- procedure di emergenza;
- informazioni e messaggistica di scalo rilevante ai fini della corretta operatività;
- modalità di utilizzo delle infrastrutture di scalo.

La violazione delle disposizioni previste dal Regolamento può comportare anche l’applicazione di penali. Termini e modalità delle sopra elencate sanzioni saranno caso per caso proposti da So.Ge.A.P. S.p.A. a ENAC DT e dalla stessa valutati ai fini dell’adozione.

I meccanismi sanzionatori inseriti nei cosiddetti contratti di So.Ge.A.P. S.p.A. restano salvi e, all’occorrenza, cumulativamente applicabili agli Operatori privati fornitori di servizi aerei aeroportuali.

6.2 Attività di coordinamento del Gestore

Al fine di garantire la conformità delle organizzazioni che operano o che forniscono servizi presso l’aeroporto alle norme e procedure in vigore, il Gestore:

- a) attraverso il Compliance Monitoring conduce un audit prima dell’avvio delle operazioni della nuova organizzazione, al fine di verificarne la conformità ai requisiti applicabili; qualora l’audit evidenziasse una o più non conformità, l’organizzazione sospenderà l’inizio delle proprie operazioni differendole temporalmente alla data di risoluzione delle anomalie, che devono essere comunicate formalmente

© So.Ge.A.P. S.p.A.	Regolamento di Scalo	Ed. 4 – Rev. 0 del 26/01/2024
---------------------	----------------------	-------------------------------

- al Gestore;
- b) nel periodo di operatività dell'organizzazione, conduce audit programmati relativi alle attività ed in coordinamento con tali organizzazioni attraverso il Compliance Monitoring;
 - c) stabilisce procedure per il monitoraggio delle attività connesse all'aeroporto.

Qualora in sede di audit vengano riscontrate non conformità, a seconda della gravità dei rilievi, il Compliance Monitoring Manager proporrà le azioni correttive o di mitigazione necessarie. Il Safety Services Office seguirà e collaborerà, se richiesto, all'attuazione delle stesse.

In presenza di rilievi, il monitoraggio all'azienda terza verrà reiterato nel corso dei 12 mesi successivi, a seconda della gravità dei rilievi stessi.

6.3 Attività di auditing verso gli Operatori

Il Gestore definisce annualmente il Piano di audit sugli Operatori la cui attività ha rilevante influenza sulla qualità erogata e sui parametri della CdS.

So.Ge.A.P. S.p.A. verifica le procedure operative ed il corretto espletamento delle funzioni connesse alla safety aeroportuale attraverso il sistema di auditing come contemplato nel proprio SMS Manual.

Ferme restando le attività di sorveglianza di pertinenza di ENAC, quale autorità certificatrice di tutti gli Operatori aeroportuali assoggettati a tale disciplina ai fini della safety, So.Ge.A.P. S.p.A. può effettuare delle verifiche verso gli Operatori aeroportuali sul rispetto dei requisiti minimi di sicurezza delle operazioni a terra finalizzate al miglioramento continuo e alla sempre maggiore diffusione della cultura della safety.

Gli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi sono le valutazioni, sia interne che verso terze parti, la pianificazione degli audit e l'applicazione di misure correttive per sanare le non conformità.

L'applicazione del concetto di miglioramento continuo trova riscontro in:

- Valutazioni proattive di infrastrutture, attrezzature, documentazione e procedure;
- Valutazioni proattive delle performance individuali;
- Valutazioni reattive per verificare l'efficacia del sistema e la mitigazione dei rischi.

Ferme restando le attività di cui al Manuale di Aeroporto, So.Ge.A.P. S.p.A. 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 Ambientale, Formazione).

Per quanto concerne l'attività programmata, il Safety Manager elabora annualmente il Programma di audit e ne cura la trasmissione ai soggetti interessati e 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.

So.Ge.A.P. S.p.A. può effettuare delle verifiche aggiuntive rispetto a quelle di cui al punto precedente, previa comunicazione all'Operatore interessato. 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.

Ogni società oggetto di verifica è tenuta a fornire al Gestore la documentazione richiesta e dar seguito alle azioni correttive individuate, secondo le tempistiche stabilite.

Nel caso di mancato ottemperamento di quanto sopra richiesto, So.Ge.A.P. S.p.A. applicherà i rimedi previsti dal contratto e/o quelli consentiti dalla legge (applicazione di penali, risoluzione contrattuale, risarcimento del danno etc.).

In caso di gravi non conformità, ed in particolare per violazione alla normativa vigente, queste verranno notificate anche a ENAC.

✓ **Valutazione della performance dei Prestatori**

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.

6.4 Misure interdittive di So.Ge.A.P. S.p.A.

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

Qualora vi siano situazioni di pericolo e/o di grave rischio per la safety, la security o l'ambiente aeroportuale, So.Ge.A.P. S.p.A. nell'esercizio delle proprie attribuzioni di coordinamento e controllo degli Operatori privati, può, in caso d'infrazione o di comportamenti pericolosi, applicare direttamente nei confronti del soggetto ritenuto responsabile e/o delle Società/Enti coinvolti una o più delle seguenti misure interdittive temporanee, in relazione alla specifica situazione in atto:

- 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 danneggiati o utilizzati in modo improprio;
- Interdizione del Soggetto dall'espletamento delle proprie funzioni e/o mansioni in ambito aeroportuale per un massimo di 15 giorni,
- Inibizione dell'attività svolta dalla Società/Ente in ambito aeroportuale per un massimo di 6 mesi.

Tali misure devono essere immediatamente comunicate da So.Ge.A.P. S.p.A. all'Ufficio ENAC di Parma e da questo confermate entro 48 ore.

Resta ferma, laddove necessario, la facoltà di So.Ge.A.P. S.p.A. di attuare ogni più opportuna misura di ripristino addebitando i relativi costi, oltre ad una maggiorazione pari, al massimo, al 20% degli stessi, al soggetto o alla Società/Ente ritenuti responsabili di una situazione di disservizio e/o potenziale pericolo, qualora questi ultimi non abbiano provveduto a porvi rimedio a seguito di formale richiesta della So.Ge.A.P. S.p.A. Contro le misure interdittive l'Operatore destinatario può ricorrere a ENAC DT presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente So.Ge.A.P. S.p.A. L'ENAC DT si pronuncia sulla correttezza o meno delle misure interdittive intraprese da So.Ge.A.P. S.p.A. in relazione a quanto prescritto dal Regolamento.

So.Ge.A.P. S.p.A. non potrà in alcun modo essere ritenuta 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.

6.5 Sanzioni

ENAC DT, quale Autorità preposta all'esercizio delle funzioni di polizia e di vigilanza dell'aeroporto, ha il potere di comminare, in caso di violazione del presente Regolamento, sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 1174 del Codice della Navigazione ed ogni altro tipo di provvedimento sanzionatorio previsto dal Codice della Navigazione.

In caso di violazioni del Regolamento compiute da Operatori privati, si applica la superiore procedura di cui al presente Regolamento.

La verifica del rispetto del Regolamento da parte degli Operatori pubblici operanti in aeroporto è demandata ad ENAC, anche per il tramite delle proprie articolazioni periferiche.

Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689, dopo aver ricevuto la segnalazione da So.Ge.A.P. S.p.A. ENAC DT, nella persona del Dirigente preposto, previa valutazione delle violazioni, procede alla comminazione della prevista sanzione con apposita ordinanza di ingiunzione, ovvero emetterà ordinanza di archiviazione.

Avverso la sanzione, è ammesso il ricorso.

7 ALLEGATI

Gli allegati elencati di seguito sono consultabili tramite collegamento ipertestuale, cliccando sull'allegato di interesse.

1. [Procedure per l'accesso in area di movimento \(Sez. 8 MdA\)](#)
2. [Procedure per il controllo dei veicoli operanti in area di movimento – regole di circolazione e rilascio patenti aeroportuali \(Sez. 16 MdA\)](#)
3. [Imbarco e sbarco passeggeri a piedi \(Sez. 15 MdA, par. 15.5\)](#)
4. [Descrizione del sistema di gestione dell'aeroporto \(Sez. 2 MdA\)](#)
5. [Stoccaggio e gestione dei carburanti e delle merci pericolose \(Sez. 22 MdA\)](#)
6. [Prevenzione FOD, inclusi pulizia/spazzatura dei piazzali \(Sez. 15 MdA, par. 15.3\)](#)
7. [Servizio di marshalling e follow-me, gestione del piazzale e dei parcheggi \(Sez. 14 MdA\)](#)
8. [Procedure per il traino degli aeromobili \(Sez.31 MdA\)](#)
9. [Winter Operations – Procedura de-icing/de-snowing \(Sez. 24 MdA\)](#)
10. [Applicazione delle misure di sicurezza durante le operazioni di rifornimento degli aeromobili \(Sez. 15.2 MdA\)](#)