
 <p>SO.GE.A.P. AEROPORTO DI PARMA</p>	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Aeroporto di Parma


Regolamento di Scalo

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


0 Introduzione

0.1 Sommario


0	Introduzione	2
0.1	Sommario.....	2
0.2	Principali fonti regolamentari di riferimento	7
0.3	Glossario	9
1	Parte Generale.....	11
1.1.	Oggetto e finalità del documento.....	11
1.2.	Aggiornamento del Regolamento	13
1.3.	Tracciabilità delle modifiche e delle revisioni	14
1.4.	Diffusione e conoscenza del Regolamento.....	14
1.5.	Privacy.....	15
2	Soggetti che operano in area aeroportuale	16
2.1.	Soggetti Pubblici	16
2.2.	Soggetti Privati.....	16
3	Soggetti non aeroportuali	19
4	Ruolo e responsabilità dei soggetti che operano in Aeroporto	20
4.1	ENAC – Direzione Aeroportuale	20
4.2	Il Gestore.....	20
4.3	ENAV S.p.A.	22
4.4	Enti di Stato.....	22
4.5	Altri soggetti che operano in aeroporto	23
4.6	Obbligo di rappresentanza	24
4.7	Responsabilità per danni e assicurazioni.....	24
5	Operatività aeroportuale	26
5.1.	Capacità aeroportuale	26
5.2.	Causali e modalità di segnalazione di riduzione del livello di servizio.....	27
6	Infrastrutture centralizzate, beni di uso esclusivo, commerciale e di uso comune	30
6.1	Infrastrutture centralizzate.....	31

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


6.2	Beni di uso esclusivo	32
6.3	Beni di uso commerciale.....	32
6.4	Beni di uso comune	34
6.5	Aree di uso comune	35
6.6	Modalità di richiesta di installazione di impianti o apparati	35
6.7	Danneggiamenti e utilizzi impropri	36
7	Accesso e circolazione nelle aree aeroportuali	37
7.1	Varchi per l'accesso all'area sterile/critica aeroportuale.....	37
7.2	Titoli di Accesso	38
7.2.1	Tesserino di ingresso in Aeroporto (T.I.A.)	38
7.2.2	Tesserino di Ingresso Visitatore (T.I.V.)	40
7.2.3	Lasciapassare veicolari	41
7.2.4	Restituzione dei titoli d'accesso (T.I.A. e Lasciapassare Veicolari)	42
7.2.5	Procedura di distruzione dei titoli di accesso	42
7.2.6	Furto o smarrimento.....	42
7.3	Procedura di accesso in Air Side per mezzi di soccorso, ambulanze ed équipes mediche in partenza su voli ambulanza	43
7.4	Accesso Vip e scorte	43
7.5	Accesso all'area "Bolla Ovest"	43
7.6	Rilascio "Airside Driving Certificate" A.D.C.....	44
7.7	Dotazioni dei mezzi.....	44
7.8	Assicurazioni	44
8	Comitati aeroportuali	45
8.1	Comitato di Sicurezza Aeroportuale (C.S.A.)	45
8.2	Comitato Utenti	45
8.3	Local Aerodrome Safety Committee (L.A.S.C.)	46
8.4	Local Runway Safety Team (L.R.S.T.)	46
8.5	Aerodrome Emergency Committee.....	47
8.6	Comitato per le facilitazioni (F.A.L.)	47
9	Sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa e tutela ambientale.....	49

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


9.1	Sicurezza sul lavoro.....	49
9.2	Consumo di alcol, droghe e medicinali.....	50
9.3	Divieto di fumo	51
9.4	Sicurezza operativa (Safety)	51
9.5	Tutela ambientale.....	53
9.5.1	Raccolta e smaltimento rifiuti	54
10	Addestramento	58
10.1	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro e Airport safety.....	58
10.2	Addestramento per l'utilizzo degli impianti di proprietà di So.Ge.A.P. S.p.A.	59
10.3	Addestramento a cura degli handlers, vettori e sub-appaltatori di servizi di piazzale	60
11	Accesso al mercato dei servizi di handling, sub- concessioni e appalti	61
11.1	Prestatori e relativi servizi di assistenza a terra	62
12	Servizi ed operazioni inAirside	63
12.1	Il piazzale aeromobili	64
12.2	Accesso e circolazione in area di manovra	64
12.3	Operazioni in bassa visibilita' (L.V.P.)	64
12.4	Voli Sanitari Notturmi	65
12.5	Emissione di NOTAM/SNOWTAM	65
12.6	Apron Management Service (A.M.S.)	66
12.7	Operazioni di push-back, power-back e automanovra	66
12.8	Prove motori	67
12.9	Operazioni di rifornimento aeromobili	68
12.10	Autorizzazione parcheggi, coordinamento attività di scalo.....	70
13	Operazioni di De/Anti-Icing	71
13.1	Procedura De-Icing/Anti-Icing	72
13.2	Post De/Anti-Icing Check/Final Check	73
13.3	Procedura di Comunicazione	73
13.4	Stoccaggio liquidi de-icing	74
14	Utilizzo degli impianti e dei mezzi di rampa.....	75
14.1	Utilizzo degli spazi di ricovero	75

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

14.2	Ricarica batterie per mezzi elettrici.....	76
14.3	Rifornimento acqua potabile e svuotamento bottini di bordo.	76
14.4	Stoccaggio rifiuti provenienti da pulizie di bordo.....	76
14.5	Modalità di trasferimento dei passeggeri da/per il terminal	76
15	Servizi ed operazioni nel terminal	77
15.1	Classificazione delle Risorse del Terminal	77
15.2	Risorse del Terminal in uso esclusivo	78
15.3	Gestione infrastrutture del terminal	78
15.4	Uso dei banchi e procedure di accettazione	78
15.5	Procedure generali di accettazione passeggeri e bagagli.....	79
15.6	Gates d'imbarco.....	83
15.7	Uso dei Gates e procedure di imbarco	83
16	Gestione anomalie ed emergenze a banchi check- in e gates	84
17	Sistemi di smistamento bagagli.....	85
17.1	Sistema Riconsegna Bagagli in arrivo	87
17.2	Gestione anomalie ed emergenze ai nastri smistamento e riconsegna bagagli.	89
18	Assistenze speciali	90
18.1	Definizione di passeggero a ridotta mobilità (P.R.M.).....	90
18.2	Compiti del Gestore.....	90
18.3	Assistenza a persone con ridotta mobilità	91
18.4	Punti di chiamata per richiedere assistenza.....	92
18.5	Minori non accompagnati (UMNR)	92
19	Gestione riprotezione passeggeri via superficie	93
20	Servizio di emissione biglietteria aerea.....	95
21	Informativa di scalo	96
22	D.U.V., DMA e piani di carico	98
23	Giornale di Scalo.....	100
24	Informativa al pubblico	101
24.1	Gestione Annunci	101
24.2	Informazioni Telefoniche.....	102
24.3	Banco Informazioni.....	102


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

24.4	Gestione anomalie ed emergenze sistemi FIDS e annunci vocali.....	102
25	Oggetti Rinvenuti.....	103
25.1	Norme generali relative agli oggetti rinvenuti.	103
25.2	Oggetti allo stato estero	103
25.3	Decorrenza 1 anno dal rinvenimento.....	104
25.4	Oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale.....	104
25.5	Oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili.....	105
25.6	“ALTRI OGGETTI” rinvenuti a bordo.	106
26	Qualita’ dei servizi	107
26.1	Qualità del servizio erogato.....	107
26.2	Gestione dei reclami	108
27	Sistema di segnalazione obbligatoria.....	109
27.1	Segnalazioni spontanee	109
27.2	eE-MOR.....	110
27.3	Obbligo di segnalazione dell’evento a So.Ge.A.P. S.p.A.....	110
28	Piani di emergenza aeroportuali	111
29	Provvedimenti interdittivi e sanzioni	113
29.1	Provvedimenti interdittivi di So.Ge.A.P. S.p.A.....	113
29.2	Controllo del rispetto del Regolamento e Procedure	113
29.3	Provvedimenti sanzionatori di ENAC.....	115
30	Allegati.....	116


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

0.2 Principali fonti regolamentari di riferimento

- Reg. (UE) 139/2014 del 12 febbraio 2014 e relativi allegati;
- EASA AMC and GM to Reg. (UE) 139/2014;
- 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;
- 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. 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;
- Regolamento ENAC “Certificato di Prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra”;
- Circolari ENAC;
- Manuale di Aeroporto So.Ge.A.P. S.p.A.;
- Ordinanze della Direzione Aeroportuale;


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- 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 9476 Manual on Surface Movement Guidance and Control Systems (SMGCS);
- ICAO DOC 9830 Advanced Surface Movement Guidance and Control Systems (A-SMGCS) Manual


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

0.3 Glossario

A.D.C.: Aerodrome Driving Certificate
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
AIP: Aeronautical Information Publication
Assoclearance: Associazione costituita con D.M. 44/T del 4.8.1997 per l'assegnazione della clearance sugli scali italiani coordinati e pienamente coordinati
A/M, AA/MM: aeromobile, aeromobili
ATA: Actual Time Of Arrival
ATD: Actual Time of Departure
A/M Ready: aeromobile con porte chiuse, stand libero da uomini, mezzi ed ostacoli e pronto a muovere
A/M Bloccato: aeromobile che ha fatto il suo ingresso nello stand ed è stato bloccato con i tacchi
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: Area di manovra più il piazzale di sosta aa/mm (Apron)
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.
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
Bagaglio rush: Bagaglio erroneamente trasportato su aeroporto diverso da quello di destinazione
C.S.A: Comitato di sicurezza aeroportuale
C.I.S.A: Comitato Interministeriale per la sicurezza degli aeroporti
D.A.: Direzione Aeroportuale
D.C.S.: Departure Control System
E.N.A.C.: 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
Follow-Me: veicolo attrezzato con tabella luminosa e radio, utilizzato per la guida degli aeromobili
F.O.D. (Foreign Object Damage): Presenza di oggetti a terra che possono danneggiare gli aeromobili
IATA: International Air Transport Association
ICAO: International Civil Aviation Organization
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'Autoproduttore
P.O.: Procedure operative del Manuale di Aeroporto

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

P.R.M.: Passengers reduced mobility
Prestatore: Qualsiasi Prestatore di una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione dell'art.2 lettera g) del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999. All'interno del presente Regolamento, con il termine Prestatore si intendono in particolare anche il personale del Prestatore stesso e qualsiasi soggetto 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 D.A.
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)

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

1 Parte Generale

1.1. Oggetto e finalità del documento

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.

Al fine di disciplinare le attività dei vari soggetti che operano in Aeroporto, le procedure approvate ed applicate nei processi considerati, con esclusione dei piani d'emergenza, costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Scalo, di seguito denominato Regolamento.

Verranno a tal fine richiamati, attraverso esplicito riferimento, i manuali e le procedure già approvati e vigenti in Aeroporto che disciplinano i processi aeroportuali.

Tra questi, in particolare:

- le Ordinanze e le disposizioni operative emanate da ENAC D.A.,
- le Procedure contenute nel Manuale di Aeroporto, certificate da ENAC, incluso il Safety Management System Manual (Certificazione d'Aeroporto ai sensi del Regolamento (EU) 139/2014 ed Implementing Rules EASA),
- le Procedure Gestionali ed Operative di Qualità per quanto di interesse,
- i requisiti minimi di scalo, la Carta dei Servizi e i relativi indicatori di Qualità (ISO 9001:2015).

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 Decreto 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.

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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

FUNZIONE	Telefono	Operatività
Operational Manager (PHMOV)	0521 951503	Orario d'ufficio
Project and Maintenance Manager (PHMAINT)	0521 951543	Orario d'ufficio (Mar-Gio)
Safety and Compliance Monitoring Manager	0521 951504	Orario d'ufficio
Security Manager	0521 951553	Orario d'ufficio (Mar-Gio)
Training Manager	0521 951516	Orario d'ufficio

1.2. Aggiornamento del Regolamento

Qualora lo reputerà necessario, l'Accountable Manager, anche su segnalazione delle figure aziendali preposte, provvede ad aggiornare il presente Regolamento e lo trasmette alla Direzione Aeroportuale 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 Aeroportuale 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 Aeroportuale 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 Aeroportuale ENAC per opportuna valutazione ed approvazione e, eventualmente, adozione formale.

La Direzione Aeroportuale 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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, seguendo le modalità appena descritte.

Ogni nuova Edizione o Revisione viene riportata nello schema all'interno del paragrafo 1.3.

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. Tracciabilità delle modifiche e delle revisioni

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

Revisione	Parte/i oggetto di modifica	Data
01	Paragrafi 7.2.1 – 7.2.1.2 – 7.4 – 7.5 - 7.8 - 8.1 – 9.3	01/04/2019


1.4. Diffusione e conoscenza del Regolamento

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

<http://www.parma-airport.it/italiano/chi-siamo/caratteristiche-tecniche.htm>

I destinatari, all'atto della ricezione dell'avviso di pubblicazione del Regolamento da parte di So.Ge.a.P. S.p.A., sono tenuti ad inviare conferma dell'avvenuta ricezione, tramite invio della conferma di lettura.


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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

1.5. 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. 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 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


2 Soggetti che operano in area aeroportuale

2.1. 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 Aeroportuale ENAC** – di seguito denominata D.A. Struttura periferica di ENAC (vedi successivo paragrafo 6 per dettagliata descrizione di ruoli e competenze).
- Enti aeroportuali (di Stato) operanti in Aeroporto:
 - **POLIZIA DI FRONTIERA,**
 - **VIGILI DEL FUOCO,**
 - **DOGANA,**
 - **GUARDIA DI FINANZA.**

2.2. 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 [DLgs 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, svolgendo attività di assistenza passeggeri e aeromobili, in quanto, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 18/1999, il traffico annuo dell'aeroporto non raggiunge la soglia dei due milioni di passeggeri. Si avvale delle infrastrutture centralizzate (immobili, impianti, attrezzature) individuate dal Decreto Legislativo 18/99, la cui gestione è affidata in concessione alla stessa So.Ge.A.P. S.p.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **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 [DLgs 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 denominati Autoproduttori.

La situazione nella quale un utente fornisce direttamente a se 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 [DLgs 13 gennaio 1999, n.18].


Rientrano all'interno di questa categoria i servizi di cui al punto 1 dell'Allegato A [stesso DLgs] 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 le proprie attività.

➤ **PRESTATORI DI ATTIVITÀ NON AERONAUTICHE**

Sono presenti sull'aeroporto allo scopo di offrire servizi di tipo non aeronautico per i passeggeri (e visitatori)


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 [DLgs 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).

 SO.GE.A.P. AEROPORTO DI PARMA	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

3 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

4 Ruolo e responsabilità dei soggetti che operano in Aeroporto

4.1 ENAC – Direzione Aeroportuale


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 Aeroportuali, facenti capo ad un dirigente dell'Ente, con rivalutate prerogative e competenze che ENAC ha specificamente disciplinato nella Circolare APT-08C del 9 gennaio 2007.

4.2 Il 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

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:

- a) assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;
- b) 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;
- c) corrisponde il canone di concessione;
- d) assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente o coordinando l'attività in autoproduzione;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti, nonché la gestione degli oggetti smarriti.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

4.3 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.

4.4 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.

➤ Polizia di Frontiera

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **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.

➤ **Dogana**

La Dogana, con funzioni di controllo fiscale-amministrativo sul movimento di bagagli e merci in arrivo/partenza dallo scalo, 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.

4.5 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **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 a 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.

➤ **Prestatori di servizi di assistenza a terra, a terzi o in autoproduzione**

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.

4.6 Obbligo di rappresentanza

Ogni soggetto aeroportuale, 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 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 D.A.

4.7 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. Per quanto, infatti, 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 potrà 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., in qualità di Gestore, 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

5 Operatività aeroportuale

L'Aeroporto di Parma è aperto al traffico aereo secondo gli orari pubblicati in A.I.P. (AD2 LIMP 1-1). La normale operatività aeroportuale prevede la chiusura al traffico in orario notturno. Eventuali operazioni al di fuori degli orari pubblicati sono consentite, facendone richiesta con congruo preavviso all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., e previo N.O. degli Enti preposti.

5.1. Capacità aeroportuale

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 vie di rullaggio 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 all'aerostazione e al lato città.

➤ Capacità della Pista e dei Piazzali


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.

Presso lo scalo esistono 3 piazzali aeromobili:

1. Il piazzale 100, raggiungibile dalla pista mediante i raccordi Bravo e Charlie è dotato di tre stand per aeromobili fino alla classe "C" con movimentazione in self- manoeuvring;
2. Il piazzale 200, raggiungibile dalla pista mediante il raccordo Bravo non è, al momento, utilizzabile;
3. Il piazzale 300, raggiungibile dalla pista mediante il raccordo Alpha è dotato di:
 - tre stand (301-302-303) per aeromobili di classe "A" e "B" (max apertura alare 15,79 mt.) con movimentazione in self- manoeuvring;
 - uno stand (304) per aeromobili di classe "B" (max apertura alare 24 mt.) con movimentazione in self- manoeuvring.

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

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

i rispettivi hangars.

La movimentazione dei velivoli dall'Area Aviazione Generale verso la pista di volo e viceversa avviene secondo le modalità previste dalla Operational Letter Enav – So.Ge.A.P. S.p.A. "Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali", allegata al presente Regolamento.

➤ Capacità Terminal

La capacità dell'aerostazione, relativamente al massimo numero di passeggeri orari, è la seguente:

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

I numeri di maggiore significato 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 gates d'imbarco;
- 2 nastri trasportatori per la riconsegna bagagli;
- Il parcheggio per autovetture in area aeroportuale ha una capienza complessiva di 300 posti ed è ubicato davanti l'ingresso e l'uscita dell'aerostazione.

5.2. Causali e modalità di segnalazione di riduzione del livello di servizio

So.Ge.A.P. S.p.A., in quanto 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 dell'aerostazione e del Centro Operativo Merci.

Uguali obblighi di informazione si applicano agli altri soggetti aeroportuali nei casi in cui la circostanza che può

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 in ordine 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.).

Nei casi in cui la riduzione del livello di servizio attiene 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 attiene 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.

Quando le variazioni interessano i servizi antincendio e soccorso resi dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, questi comunicano l'eventuale categoria aeroportuale disponibile ad ENAV TWR e all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., che invierà una richiesta di emissione NOTAM, dandone evidenza ad ENAC.

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 D.A.

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


➤ **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 D.A. o proposta a ENAC D.A. 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

➤ **Copertura dei servizi durante gli scioperi**

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

6 Infrastrutture centralizzate, beni di uso esclusivo, commerciale e di uso comune


Tutti i soggetti aeroportuali devono, nello svolgimento della propria attività che prevede l'utilizzo di beni, attenersi a tutte le disposizioni emanate da ENAC D.A., dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dalla stessa So.Ge.A.P. S.p.A. Devono inoltre assicurare l'esercizio dell'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:

- **INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE:** si intendono gli impianti di assistenza a terra, che per complessità, costo ed impatto ambientale siano 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'utilizzazione da parte dei vari soggetti aeroportuali in termini di sicurezza ed efficienza operativa.
- **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.


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

- **AREE DI USO COMUNE:** si intendono le aree dell'aerostazione, del Centro Operativo e Mercè 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 sub-concessione ai soggetti aeroportuali secondo criteri commerciali, in base alla disponibilità aeroportuale.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

6.1 Infrastrutture centralizzate

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Smistamento e riconsegna bagagli	Nastri 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 Gates imbarco 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 Gestione e supervisione di ditte esterne specializzate nello smaltimento di rifiuti speciali

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

6.2 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 So.Ge.A.P. S.p.A. ai sensi dell'art. 6 di detto decreto legislativo, con la propria organizzazione e con propri Prestatori.

Al momento in cui si rientrerà nell'ambito di applicazione piena del D. Lgs. 18/99 le sub-concessioni dei banchi destinati all'accettazione, di aree di sosta mezzi di rampa, dei locali operativi saranno oggetto di appositi contratti di sub-concessione, comunicati a ENAC D.A.


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 D.A.

6.3 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 land side Gestione ed assegnazione spazi

La sub-concessione delle aree commerciali viene gestita attraverso appositi contratti di sub-concessione, comunicati a ENAC D.A.

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 D.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **Modalità di utilizzo dei beni di uso esclusivo e dei beni di uso commerciale**

Le singole modalità di utilizzo sono definite o in appositi contratti di sub-concessione stipulati tra So.Ge.A.P. S.p.A. e il Soggetto aeroportuale interessato o nel presente Regolamento. Il Soggetto aeroportuale 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 effettuarvi modifiche senza esplicita autorizzazione da parte di So.Ge.A.P. S.p.A., pena la revoca della sub-concessione.

Il Soggetto aeroportuale, 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 dalla Compagnia di Assicurazione. Inoltre, il Soggetto aeroportuale dovrà inviare a So.Ge.A.P. S.p.A. adeguata fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, così come previsto dal contratto di sub-concessione. Le singole modalità di utilizzo, manutenzione e di riconsegna dei beni sono disciplinate all'interno dei singoli contratti di sub-concessione.

➤ **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.

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

6.4 Beni di uso comune

Infrastrutture	Impianti e Servizi
Viabilità di servizio	Manutenzione e gestione
Piazzali di sosta aeromobili	
Illuminazione piazzali e torri faro	
Segnaletica orizzontale e verticale	


È vietato abbandonare anche temporaneamente rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle sopraccitate aree. Il personale So.Ge.A.P. S.p.A. rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente a ENAC D.A. per i provvedimenti del caso.

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

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

6.5 Aree di uso comune

Infrastrutture	Impianti e Servizi
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. Il personale So.Ge.A.P. S.p.A. rileverà il mancato rispetto della presente disposizione e riferirà direttamente a ENAC D.A. per i provvedimenti del caso. Eventuali danni arrecati alle strutture, per uso imprudente o negligente delle stesse, saranno addebitate all'Operatore. Non sarà consentito lo stoccaggio, in aree comuni, di materiali di consumo dei soggetti aeroportuali; in caso di violazione della norma So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà a contestarla al proprietario il quale, nei tempi concessi, dovrà provvedere allo sgombero; in caso di difetto, So.Ge.A.P. S.p.A. vi adempierà direttamente, addebitando all'Operatore il relativo costo.


6.6 Modalità di richiesta di installazione di impianti o apparati

Il Prestatore/Vettore/Autoprodotto /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:

- 1) Impianti di trasmissione dati che coinvolgono le strutture di So.Ge.A.P. S.p.A.
- 2) Impianti telefonici che coinvolgono le strutture di So.Ge.A.P. S.p.A.
- 3) Impianti o apparati ricetrasmittenti di qualsiasi natura
- 4) Collegamenti dati con DCS di compagnia
- 5) 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.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

6.7 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


7 Accesso e circolazione nelle aree aeroportuali

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Programma di Sicurezza Aeroportuale	Procedura tesseramento e lasciapassare	So.Ge.A.P. S.p.A.
Ordinanza ENAC D.A. n. 22/2019	Accesso e circolazione all'interno del sedime aeroportuale	ENAC
<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento UE 139/2014; - Circolare ENAC APT-24; - Codice della Navigazione; - Codice della Strada; - Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile – Parte A; 	Accesso e circolazione in Airside	ENAC So.Ge.A.P. S.p.A. Operatori aeroportuali
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione 16 		
Training Programme (Allegato 04 TP del Manuale): <ul style="list-style-type: none"> • Programma per ottenere l'autorizzazione di guida nell'area di movimento 		

L'accesso, anche provvisorio, delle persone alle aree aeroportuali è consentito solo in presenza di un "motivo legittimo" per accedere. Il personale operante a vario titolo all'interno dello scalo deve essere munito 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.

7.1 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 con tre postazioni di controllo, aperto durante le operazioni di accettazione dei voli, ed 1 varco con 1 postazione di controllo presso il varco unificato Carraio/Staff, utilizzato per il controllo degli Operatori, degli equipaggi e dei passeggeri di aviazione generale, dei conducenti e dei mezzi autorizzati all'accesso in Airside.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Il varco unificato Carraio/Staff 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 paragrafo 7.5.

7.2 Titoli di Accesso

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

Il Tesserino di Ingresso in Aeroporto (T.I.A.) è il documento che abilita un soggetto 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 dal titolare 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 per tutti i soggetti operanti in aeroporto.

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;
- copia di un documento di identità in corso di validità (qualora si tratti di cittadino extra-comunitario occorre allegare anche copia del permesso di soggiorno),
- copia del contratto di lavoro o dichiarazione del legale rappresentante (o suo delegato) dalla quale si

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

evinca la data di scadenza del contratto,

- copia del contratto di appalto/subappalto o dichiarazione del legale rappresentante (o suo delegato),
- attestato di frequenza valido ad un corso di formazione e sensibilizzazione in materia di security aeroportuale somministrato da Istruttore certificato ENAC (ref. Circolare ENAC SEC-05A),
- attestato di frequenza ad un corso di Airside Safety,
- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni,
- Attestato di pagamento della tariffa applicabile.

È compito del richiedente assicurarsi, prima della presentazione della domanda, che la stessa sia conforme a quanto richiesto, verificando anche l'assegnazione corretta di bande e zone.

Suddetta documentazione può essere presentata direttamente, oppure via e-mail in un'unica soluzione a:

permessi@aeroportoparma.it.

Firmando la Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni il soggetto 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 alle verifiche periodiche riguardanti la formazione necessaria, ove previste.

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


7.2.1.1 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

7.2.1.2 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 del personale assunto con contratto stagionale/determinato o appartenenti 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.

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


Una persona che eccezionalmente, o occasionalmente, ha la necessità di accedere all'area sterile può essere dispensata dai requisiti previsti per la richiesta del T.I.A. e dagli obblighi sui controlli dei precedenti personali a condizione che venga scortata da personale autorizzato ogni volta che si trovi 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 del T.I.V. da presentare all'Ufficio Tesseramento devono essere corredate da:

- modulo di richiesta compilato e firmato in ogni sua parte,
- copia di un documento di identità in corso di validità
- attestato di pagamento della tariffa applicabile.

L'accesso con scorta ha validità massima di 24 ore. Tuttavia, la durata del T.I.V. deve corrispondere al periodo di necessità operativa e potranno essere rilasciati al massimo 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di trenta giorni, fatti salvi eccezionali casi 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Tutti i soggetti pubblici e privati operanti sull'aeroporto in possesso di tesserino di ingresso in corso di validità, sono autorizzati ad effettuare il servizio di scorta, limitatamente alle aree cui hanno accesso.

7.2.3 Lasciapassare veicolari

Gli automezzi che circolano all'interno delle aree sterili, compresi quelli degli Enti di Stato, devono essere in possesso di un 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.

Sullo stesso sono indicate le aree alle quali il veicolo è autorizzato ad accedere e la data di scadenza.

Il lasciapassare ha carattere permanente 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., con validità massima quinquennale. Sono previste due aree distinte nelle quali i veicoli sono autorizzati a circolare:


- Lasciapassare con banda **ROSSA**, che dà diritto ad accedere a tutta l'area sterile compresa l'area di movimento e l'area di manovra. L'accesso all'area di manovra, consentito solo se si dispone di nominativo radio, si ottiene previa specifica autorizzazione da TWR, se il veicolo è dotato di specifico codice alfanumerico di riconoscimento e se il conducente è addestrato alle comunicazioni con la TWR ed in possesso di A.D.C. di tipo "R" in corso di validità;
- 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.

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;
- 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.

7.2.3.1 Esenzione per lasciapassare temporanei, accesso con scorta

I mezzi che hanno necessità di accedere in area sterile per periodi di tempo limitati (massimo 24 ore) non necessitano di lasciapassare ed i loro autisti non necessitano di A.D.C. in corso di validità, purché siano scortati da un mezzo

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

autorizzato, condotto da personale autorizzato alla scorta, appartenente all'Ente o Società referente ed in possesso di A.D.C. valida per l'area specifica.

7.2.4 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.

7.2.5 Procedura di distruzione dei titoli di accesso

I titoli di accesso riconsegnati e/o ritirati (salvo diversa richiesta da parte degli Enti di Stato) vengono distrutti, in caso di sostituzione per raggiunta scadenza, contestualmente alla consegna del nuovo titolo a cura dell'Ufficio Tesseramento. Negli altri casi (termine del contratto di lavoro, termine del contratto dell'azienda, revoca) 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.

7.2.6 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

7.3 Procedura di accesso in Air Side per mezzi di soccorso, ambulanze ed équipes mediche in partenza su voli ambulanza

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

7.4 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.

7.5 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 presso l'Ufficio di Polizia aeroportuale, è consentito esclusivamente al personale aeroportuale 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.

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

7.6 Rilascio “Airside Driving Certificate” A.D.C.


Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 16 	Accesso e circolazione in Airside	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAC
Training Programme (Allegato 04 TP del Manuale): <ul style="list-style-type: none"> Programma per ottenere l'autorizzazione di guida nell'area di movimento 		

7.7 Dotazioni dei mezzi

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Regolamento EU 139/2014	Accesso e circolazione in Airside	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAC
Ordinanze ENAC		
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 16 		

7.8 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

8 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.

Il dibattito svolto nei Comitati è sempre verbalizzato e diffuso ai partecipanti.

8.1 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 Aeroportuale ENAC, che lo presiede e svolge funzione di coordinamento delle attività del Comitato stesso.

Presso l'Aeroporto di Parma è costituito da:


- Dirigente della Polizia di Frontiera,
- Rappresentanti So.Ge.A.P. S.p.A.,
- Dirigente dell'Agenzia delle Dogane,
- 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.

8.2 Comitato Utenti

Con riferimento al D. Lgs 18 del 13 gennaio 1999, in attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità, è stato costituito il Comitato Utenti, al quale ha diritto di partecipare, direttamente o tramite organizzazioni rappresentative, ogni vettore che utilizza i servizi dell'aeroporto.

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

Viene indetto annualmente un Comitato Utenti dedicato alla trattazione della Carta dei Servizi e alla gestione dei P.R.M.

Alle riunioni del Comitato Utenti è inoltre invitata ENAC D.A.

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

Nell'ambito della gestione del Safety Management System (SMS), So.Ge.A.P. S.p.A convoca e presiede, nella persona del Safety & Compliance Monitoring Manager, il Safety Committee, che si occupa, oltre che dei temi della sicurezza della pista, dei raccordi e dei piazzali, anche delle operazioni aeroportuali in generale, quindi delle tematiche di safety che riguardano tutte le parti del sedime aeroportuale.

Tutti gli Operatori le cui attività hanno impatto sulla safety aeroportuale partecipano attivamente al Comitato. Le finalità del L.A.S.C. sono le seguenti:


- coinvolgere tutti gli enti ed Operatori aeroportuali pubblici e privati sulle politiche e sugli obiettivi di safety di So.Ge.A.P. S.p.A.;
- illustrare agli Operatori i risultati dell'SMS (trend analysis, risk assessment, azioni correttive, ecc.);
- analizzare congiuntamente le eventuali problematiche riscontrate nelle operazioni aeroportuali e le proposte di cambiamento suggerite dai vari soggetti presenti nell'ambito del Comitato.

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

Il Local Runway Safety Team è gruppo a carattere consultivo che si occupa della prevenzione delle incursioni di pista, delle escursioni dalla pista e delle A.W.O., con particolare riferimento alle condizioni meteo invernali e alle L.V.P.

Ne fanno parte, oltre al Safety & Compliance Monitoring Manager, che lo convoca e presiede, Rappresentanti di:

- Fornitore del servizio del traffico aereo (ENAV S.p.A.),

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- Operatore/i aereo/i,
- Gestore aeroportuale (Managers o loro delegati),
- Distaccamento Aeroportuale dei Vigili del Fuoco,
- Soggetti pubblici o privati che operano con continuità nell'area di manovra dell'aeroporto.

8.5 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 Aeroportuale.

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.

8.6 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. 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,

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- Agenzia delle Dogane,
- CNVVF,
- Guardia di Finanza,
- Gestore Aeroportuale,
- IVRI,
- Comitato Utenti.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

9 Sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa e tutela ambientale

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.

9.1 Sicurezza sul lavoro

Relativamente agli aspetti di sicurezza sul lavoro, ciascun Operatore deve garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 (e sue s.m.i.), alla Legge 123/2007 ed al T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, assumendo l'obbligo di formare e informare il proprio personale sulle procedure d'uso delle infrastrutture aeroportuali e sui rischi connessi alle relative attività e alla peculiare condizione di operare in ambito aeroportuale. Al fine di ridurre il rischio derivante dall'espletamento di attività all'interno delle aree operative aeroportuali, ciascun Operatore dovrà:

- procedere preventivamente alla valutazione dei rischi connessi alla propria attività;
- fornire a So.Ge.A.P. S.p.A. copia del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi delle norme sopra menzionate, e le misure di contrasto individuate per la eliminazione e/o riduzione dei rischi nello svolgimento dell'attività operativa;
- assicurare una formazione adeguata del proprio personale e, comunque, conforme ai programmi di

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

addestramento previsti dalle normative vigenti, alla quale So.Ge.A.P. S.p.A. ove richiesto, potrà collaborare con proprie risorse di supporto;

- informare puntualmente tutti coloro che svolgono attività per suo conto delle informazioni, disposizioni e procedure di sicurezza ricevute da So.Ge.A.P. S.p.A.;
- garantire la vigilanza sull'effettiva attuazione delle procedure stesse.

A seguire si richiamano specificamente le principali disposizioni di sicurezza, vincolanti per tutti gli Operatori dello scalo.


Tutto il personale operante in Airside è tenuto:

- a indossare i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dai Programmi di Sicurezza di ciascun Operatore, che dovranno essere preventivamente comunicati a So.Ge.A.P. S.p.A.;
- a evitare qualsiasi possibile generazione di F.O.D. e a rimuovere eventuali materiali potenzialmente pericolosi;
- a indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza. Gli Operatori svolgenti attività sull'Apron dovranno indossare indumenti di lavoro muniti di fasce catarifrangenti.

9.2 Consumo di alcol, droghe e medicinali

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

9.3 Divieto di fumo

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Ordinanze ENAC	Divieto di fumo	Tutti i soggetti operanti in aeroporto
Manuale di Aeroporto: • Sezione 29		


Ai sensi dell'art.51 della Legge n°3 del 16 gennaio 2003 è vietato fumare all'interno dell'aerostazione e in tutte le aree operative aeroportuali. I trasgressori saranno sanzionati ai sensi dell'art.7 legge 11 novembre 1975 n°584 come sostituito dall'art.52, comma 20, legge 28 dicembre 2001 n°448, con un'ammenda da €27,50 a €275,00 raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

In Airside è vietato fumare anche all'interno dei 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 con un'ammenda da €1.032,00 a €6.197,00.

9.4 Sicurezza operativa (Safety)

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: • Safety Management Manual (Allegato 03 SMS del Manuale), • Sezione 11, 16 • PO 030, 040, 050, 070, 080, 110, 130, 160, 170, 180, 210, 220, 230, 300 • P.E.A. • P.E.I.	Sicurezza operativa	Tutti i soggetti operanti in aeroporto

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 al Responsabile In Turno So.Ge.A.P. S.p.A. (Duty Officer), 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 D.A. 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 i Duty Officers. 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.

9.5 Tutela ambientale

In materia di tutela ambientale, ogni Operatore è tenuto a collaborare con So.Ge.A.P. S.p.A. proponendo soluzioni finalizzate al miglioramento dell'ambiente aeroportuale, negli elementi in cui lo stesso è costituito:

- aria (qualità e livello acustico),
- acqua,

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- suolo (gestione e trattamento rifiuti).

In particolare, i bottini di bordo, dovranno essere smaltiti presso l'impianto predisposto dello scalo, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia.

È fatto, altresì, divieto 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 "Raccolta e smaltimento rifiuti".

Tutti gli obblighi e le relative responsabilità 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.

9.5.1 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 ditta esterna, che effettua lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria per conto di So.Ge.A.P. S.p.A., 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.

Si ricorda a tutti gli operatori che i contenitori per la raccolta differenziata posti all'esterno 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;

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- È vietato immettere rifiuti speciali nei normali cassonetti dei rifiuti urbani.

Ogni singolo Operatore, nello svolgimento della propria attività, sarà 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 trascinare, sarà compito dell'operatore provvedere al ripristino dell'area.

I rifiuti di bordo vengono conferiti direttamente nei cassonetti di raccolta dal Prestatore/Vettore/Autoprodotto, 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", anch'essi dislocati all'interno e nelle adiacenze dell'aerostazione.


I suddetti contenitori sono dislocati nelle diverse aree aeroportuali (uffici amministrativi, uffici operativi, aree aperte al pubblico), vengono svuotati a necessità e stoccati negli appositi cassonetti ubicati nell'apposita area all'esterno dell'aerostazione secondo la tipologia di rifiuto.

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.

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

So.Ge.A.P. S.p.A. garantisce il monitoraggio qualitativo e quantitativo dell'acqua utilizzata per il rifornimento dei

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

serbatoi aeromobili mediante analisi chimiche dell'acqua prelevata nel punto di presa idrica. So.Ge.A.P. 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

10 Addestramento

Tutti i soggetti esercenti un'attività sullo Scalo sono tenuti ad assicurare la 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 protezione 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.

10.1 Formazione in materia di sicurezza sul lavoro e Airport safety

A completamento di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008, i responsabili delle attività dei soggetti aeroportuali che operano all'interno delle aree operative dovranno dare evidenza di aver frequentato corsi di formazione ed informazione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e tutela ambientale, nel quale vengono evidenziati i rischi insiti in aree, vie ed infrastrutture aeroportuali, sia quelle direttamente gestite e/o mantenute, sia quelle destinate ad un uso generalizzato da parte dei soggetti aeroportuali e non aeroportuali (pubblici e privati) e le relative norme di comportamento. I contenuti di suddetti corsi sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti:

- Aree operative in Airside (Area di manovra, aree di protezione, piazzali aeromobili, strada di servizio, via perimetrale),
- Strutture aeroportuali,
- Regole generali di circolazione inAirSide,
- Motori aeronautici / Rumore / F.O.D.,
- Gestione sostanze pericolose / sversamenti accidentali,
- Gestione rifiuti,
- Gestione dei cantieri,
- Regolamento interno di prevenzione incendi,

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- Emergenze.

Tutti i soggetti che operano in aeroporto devono, per quanto di rispettiva competenza, conoscere e rispettare quanto disposto da So.Ge.A.P. S.p.A. in materia di safety.

Quelli, in particolare, destinati ad operare in area di movimento devono possedere la formazione di seguito elencata:

- Runway safety, comprese le runway incursions e le runway excursions;
- Apron safety;
- F.O.D. prevention;
- Abilitazione alla guida in area di movimento – Airside Driving Certificate, per il personale che opera in Airside alla guida di un mezzo/veicolo;
- formazione secondo le “Linee guida per la predisposizione del Programma del corso di formazione del personale operante in Apron” emanate da ENAC e Ministero dell’Interno per il personale che opera durante il servizio di rifornimento carburante con la presenza di passeggeri.


Ciascun soggetto deve assicurare che la circolazione di uomini e mezzi avvenga nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale predisposta, nonché nel rispetto dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

È fatto obbligo agli Operatori di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti ed attrezzature e di segnalarne l’eventuale danneggiamento, assenza o logoramento a So.Ge.A.P. S.p.A.

10.2 Addestramento per l’utilizzo degli impianti di proprietà di So.Ge.A.P. S.p.A.

So.Ge.A.P. S.p.A mette a disposizione i seguenti impianti e sistemi:

- banchi accettazione e bilance,
- nastri accettazione bagagli,
- nastri smistamento bagagli,
- sistema informatico,
- stoccaggio liquido de-icing,
- scarico bottini.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


Per ogni singola tipologia di impianto So.Ge.A.P. S.p.A., nella sua funzione di proprietario, fornirà ad ogni singolo handler / utilizzatore copia dei manuali d'uso.

So.Ge.A.P. S.p.A., in caso di messa in esercizio di nuovi impianti e nel caso di modifiche significative a quelli esistenti, nella figura del Responsabile di settore coinvolto, renderà noto agli handlers / utilizzatori il programma dei corsi di formazione / aggiornamento per l'utilizzo degli impianti, che dovranno essere seguiti dai responsabili per la formazione degli handlers / utilizzatori con frequenza obbligatoria.

10.3 Addestramento a cura degli handlers, vettori e sub-appaltatori di servizi di piazzale


Prestatori/Autoproduttori/Vettori/Sub-appaltatori devono tenere costantemente aggiornato e addestrato il proprio personale e quello delle ditte operanti per proprio conto, sulla base di un proprio piano di formazione, che deve essere visionato ed approvato da So.Ge.A.P. S.p.A., almeno sui seguenti argomenti:

- mezzi di rampa se previsto,
- piani di carico,
- Dangerous Goods Regulations (DGR),
- De/Anti-Icing,
- Guida e circolazione in Airside,
- Apron Management Service (AMS),
- Assistenza Passeggeri a Ridotta Mobilità (P.R.M.),
- Security (Ref. Circolare ENAC SEC-05A).

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

11 Accesso al mercato dei servizi di handling, sub-concessioni e appalti

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. 50/2016	Codice dei contratti pubblici	
Regolamento ENAC 05/2012, Em. 01/2018	Certificazione dei Prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra”	ENAC
Circolare ENAC APT 02B	Certificazione e sorveglianza dei Prestatori di Servizi aeroportuali di assistenza a terra.	ENAC
Circolare ENAC APT 19	Regolamento di Scalo per gli Aeroporti	ENAC
Circolare ENAC GEN 02 A	Applicazione del Regolamento CE 1107/2006 e qualità dei servizi erogati alle persone con disabilità e a mobilità ridotta nel trasporto aereo	ENAC

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Rif. Documento/procedura	Attività	Soggetto responsabile
Circolare ENAC GEN 06	Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei Servizi standard per gestori aeroportuali e vettori aerei	ENAC
Circolare ENAC EAL 24	Concessioni e sub concessioni 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. Sp.A.


Società/aziende interessate a proporsi come prestatori di servizi di assistenza a terra, all'utilizzo di spazi ad uso commerciale, alla fornitura di servizi dovranno presentare apposita domanda alla Direzione So.Ge.A.P. S.p.A. specificando le attività da svolgere e allegando la documentazione prevista, secondo la normativa di cui sopra.

11.1 Prestatori e relativi servizi di assistenza a terra

L'Aeroporto di Parma non ha raggiunto i 2 milioni di passeggeri e, ai sensi del D.Lgs. 18/1999, l'attività di assistenza a terra è gestita direttamente da So.Ge.A.P. S.p.A. che si avvale di Prestatori per i seguenti servizi di assistenza a terra:


- assistenza bagagli*,
- assistenza operazioni in pista*,
- assistenza pulizia aeromobili e servizi di scalo*,
- assistenza carburante e olio,
- assistenza trasporto a terra*.

*I relativi Operatori sono definiti "Personale Preposto Operativo" in quanto trattasi di personale di Ditta appaltatrice esterna.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12 Servizi ed operazioni in Airside

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 9 PO 030, 040, 210, 220 	Ispezioni dell'area movimento e aree limitrofe	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 9 PO 220 	Monitoraggio ostacoli	
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 9 PO 050 	Pulizia delle piste, delle vie di rullaggio e dei piazzali	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 9 PO 080 	Misurazione e diffusione delle informazioni relative alle condizioni delle piste e delle vie di rullaggio	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 9 PO 070 	Rilevazione delle condizioni superficiali della pista quando bagnata (pista wet) o contaminata (tipo, diffusione e spessore dei contaminanti)	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 12 PO 230 	Manutenzione delle pavimentazioni e delle aree non pavimentate dell'area di movimento	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 13 PO 110 	Gestione dei lavori in area di movimento	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 17 PO 180 	Piano di prevenzione e controllo del rischio di wildlife strike	So.Ge.A.P. S.p.A.
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 21 PO 160 	Rimozione degli aeromobili incidentati	Vettori ENAC So.Ge.A.P. S.p.A.
Ordinanza ENAC n. 22/2019	Accesso e circolazione in Airside	ENAC
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 16 		So.Ge.A.P. S.p.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12.1 Il piazzale aeromobili

Le operazioni di imbarco-sbarco passeggeri sono di norma eseguite a piedi, salvo situazioni particolari nelle quali è conveniente l'utilizzo di mezzi interpista, disponibili su richiesta.

Sui piazzali vigono regolamentazioni ben precise per quanto riguarda la circolazione dei mezzi, i quali devono rispettare precise regole di circolazione e limiti di velocità.

I mezzi autorizzati a circolare nell'area di movimento devono essere dotati dei dispositivi di cui alla Sezione 16 del Manuale di Aeroporto.

I conducenti che hanno la necessità di circolare/operare nell'area di movimento devono essere in possesso di patente di guida aeroportuale valida.

12.2 Accesso e circolazione in area di manovra


Per l'accesso e la circolazione in area di manovra il conducente di un mezzo, sotto la responsabilità dell'Ente/Società per cui opera, deve essere in possesso di A.D.C. di tipo R come previsto dal "Programma per ottenere l'autorizzazione di guida nell'aera di movimento"(allegato al Training Programme - Allegato 04 TP del Manuale).

12.3 Operazioni in bassa visibilita' (L.V.P.)

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 di ridotta visibilità	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAV S.p.A. Piloti
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 23 PO 060 		

L'Aeroporto di Parma è dotato di un impianto ILS CAT I. Non sono quindi consentite operazioni in condizioni di bassa visibilità.

In condizioni di visibilità ridotta si applica quanto previsto dalla Operational Letter Enav S.p.A./So.Ge.A.P. S.p.A. "Operazioni in condizioni di visibilità ridotta (A.W.O.)" allegata al Manuale di Aeroporto.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12.4 Voli Sanitari Notturni

La Prefettura di Parma, che coordina le richieste provenienti dalla Protezione Civile, qualora si manifesti la necessità di operare voli sanitari notturni, può farne richiesta almeno mezz'ora prima della chiusura all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. il quale seguirà la seguente procedura:

- 1) Confermerà subito l'assistenza alla Prefettura, purché l'aeroporto sia tecnicamente agibile dal punto di vista infrastrutturale;
- 2) Avviserà i Vigili del Fuoco;
- 3) Coordinerà con ENAV S.p.A. l'estensione del normale orario di apertura (con emissione di NOTAM);
- 4) Tratterà il personale necessario e si coordinerà con gli Enti preposti per le esigenze di apertura/chiusura dell'aerostazione;
- 5) Resterà in servizio fino a fine assistenza.

Non è richiesta l'autorizzazione da parte di ENAC D.A.


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.

12.5 Emissione di NOTAM/SNOWTAM

Rif.Documento/Procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione 7 • PO 10b 	Gestione delle informazioni aeroportuali NOTAMs/SNOTAMs	Maintenance Manager Operational Manager ENAV

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12.6 Apron Management Service (A.M.S.)

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: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 14 PO 130 		


Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 139/2014, dal D.L. 96/2005 “Revisione della parte Aeronautica del Codice alla Navigazione” e dal D.Lgs. 151/2006 "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 9 maggio 2005, n. 96, recante la revisione della parte aeronautica del codice della navigazione", in ambito di disciplina della movimentazione di aa/mm uomini e mezzi sui piazzali, a seguito di accordo tra ENAV S.p.A. e So.Ge.A.P. S.p.A., è stata condivisa presso l’Aeroporto di Parma la Operational Letter “Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali”, allo scopo di disciplinare il movimento di aeromobili, mezzi e persone sull’Apron dell’Aeroporto di Parma.

12.7 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: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 14 PO 130 		

Il parcheggio degli aeromobili avviene in automanovra con l’assistenza del marshaller.

Fatti salvi casi particolari, non vengono effettuate operazioni di push-back sull’Aeroporto di Parma.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12.8 Prove motori

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	Coordinamento attività in area di movimento	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAV S.p.A. Piloti
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione 14 • PO 130 		

Non essendo disponibile una piazzola dedicata alle prove motori, queste dovranno essere eseguite in pista. Dopo le prove deve essere effettuata un'ispezione di pista.

Per aeromobili di classe fino alla “B” le prove motori possono essere eseguite anche sul raccordo “C”, prima del punto attesa con i motori rivolti verso la pista a condizione:

- che durante l'attività l'Operatore al traino ed il mezzo siano sempre disponibili,
- che il collegamento con ENAV TWR sia continuo,
- che la pista sia da considerarsi occupata,
- che, dopo le prove, sia effettuata un'ispezione di raccordo epista.

È ammessa come unica eccezione quella delle prove motori con i motori al minimo.

Queste potranno essere effettuate sulle piazzole di sosta, previo coordinamento con l'ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. e a condizione che in piazzale non vi siano mezzi, persone o aeromobili in movimento.


I motori dovranno essere rivolti verso la pista.

Ogni prova motori deve essere controllata e preventivamente autorizzata da So.Ge.A.P. S.p.A.

Ogni aeromobile che chieda una prova motori da effettuarsi in pista, dovrà muoversi da e per la piazzola con l'ausilio del Follow-me.

La prova viene effettuata previa richiesta telefonica all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. al num tel. 0521.951512.

Se non vi sono impedimenti, l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. autorizza l'operazione. All'atto della richiesta la compagnia deve specificare i seguenti dati:

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- Nome della Compagnia,
- Tipo di aeromobile e Registrazione, Ora di inizio,
- Tempo stimato della durata complessiva,
- Numero di motori da provare simultaneamente,
- Livello di potenza e tempo previsto nei vari livelli,
- Tipo di controllo e manutenzione,
- Motivo della richiesta del test.

12.9 Operazioni di rifornimento aeromobili

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione 22 • Sezione 29 • PO 140 • PO 300 • P.E.A. 	Disponibilità di combustibile per aviazione e suo stoccaggio Rifornimento aeromobili	AIR BP CGR

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 operano le società abilitate a tali attività:

- AIR BP erogatore di carburante Jet A1;
- CGR erogatore di carburante Jet A1 e AVGAS 100LL per uso proprio.

L'Aeroclub di Parma possiede un impianto per l'erogazione di carburante AVGAS 100LL destinato esclusivamente ad uso proprio.

I voli di linea schedati che necessitano del servizio di rifornimento carburante possono farne richiesta all'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. tramite ENAV TWR, oppure direttamente tramite la frequenza CHARLIE. L'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. provvederà a sua volta ad informare Air BP.

Le richieste di rifornimento per gli aeromobili di aviazione generale devono pervenire con almeno 2 ore di preavviso direttamente a Air BP, oppure tramite l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., il quale provvederà ad

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

informare Air BP (rif. AIP AD2 LIMP 1-1 par. 3 item 8).

Le operazioni di rifornimento carburante devono essere effettuate rispettando gli standard di sicurezza e le normative applicabili, nonché le procedure specifiche dei Vettori. L'autocisterna per il rifornimento deve essere posizionata secondo quanto previsto dalla Compagnia Aerea e collegata all'aeromobile secondo le indicazioni del Vettore.

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 il Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A. 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 So.Ge.A.P. S.p.A. all'interno la fascia oraria pubblicata in AIP (AD 2 LIMP par. 3 item 8). Con un congruo preavviso, l'orario di servizio può essere esteso o anticipato.

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

12.10 Autorizzazione parcheggi, coordinamento attività di scalo

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione 14 • PO 130 	Coordinamento attività in area di movimento	So.Ge.A.P. S.p.A. ENAV S.p.A. Piloti


Tutti i voli che operano sull'Aeroporto di Parma sono soggetti a quanto previsto in AIP (AD2 LIMP 1-8 item 20 punto 7). Sono cioè tenuti a notificare con congruo preavviso la volontà/necessità di operare, e sono da considerarsi autorizzati solo a seguito dell'attribuzione del P.P.R. (Prior Permission Required number) da parte dell'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A.

I voli IFR/VFR di Aviazione Generale con destinazione Parma devono contattare l'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. (TEL +39 0521-951512, FAX +39 0521-951530, SITA PMFKK1P, EMAIL operativo@aeroportoparma.it) prima della partenza, e comunque almeno 20' prima dell'ETA, per richiedere il P.P.R.

Eventuali richieste di estensione del P.P.R. devono pervenire in tempo utile. In caso di mancata disponibilità di piazzole, l'Utente è tenuto a rispettare il P.P.R. precedentemente assegnatogli.

Ogni Vettore è tenuto a comunicare a So.Ge.A.P. S.p.A. le informazioni su base stagionale relative alle operazioni di voli di linea e delle catene di charter, per il relativo inserimento nel sistema informativo di scalo e per la pubblicazione degli orari ufficiali nel sito So.Ge.A.P. S.p.A.

Eventuali aeromobili in arrivo sprovvisti di P.P.R. vengono accettati solo in caso di effettiva disponibilità di piazzole, sulla base della programmazione giornaliera e a discrezione dell'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. So.Ge.A.P. S.p.A. segnalerà a ENAC D.A., per le valutazioni ed azioni specifiche, situazioni di atterraggi avvenuti senza P.P.R.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

13 Operazioni di De/Anti-Icing

Il servizio è a disposizione di ogni Utente/Vettore ed Aeroclub.

È responsabilità del Pilota dell'aeromobile valutare le condizioni e richiedere o meno il servizio.

Sono responsabilità del Duty Officer il coordinamento e la valutazione delle tempistiche dell'operazione. Sono responsabilità del Personale Preposto Operativo l'effettuazione del trattamento di DE/ANTI-ICING, il Post de-icing check, quando richiesto, e la prevista verifica giornaliera del mezzo.

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, viene effettuato direttamente sulle piazzole di sosta utilizzando preferibilmente le piazzole 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.

Le procedure di DE/ANTI-ICING (incluso il post-de-icing check) e DE-SNOWING vengono svolte dal Personale Preposto Operativo, opportunamente formato ed addestrato con corsi iniziali e refreshments annuali.


Per motivi di safety, il DE-ICING aeromobili sarà svolto esclusivamente da personale abilitato secondo le normative vigenti. Le operazioni potranno 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.

Tutte le richieste relative al servizio DE-ICING dovranno pervenire al Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A.

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

accettati.


13.1 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. Il Duty Officer:
 - Predispone il modello DE/ANTI-ICING REQUEST dopo la richiesta del Comandante del volo,
 - Sottopone il modello 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 Preposto Operativo, responsabile del trattamento, i tempi dell'operazione,
 - Consegna il modello, compilato e firmato dal Comandante del volo, al Personale incaricato del trattamento.
2. Personale Preposto Operativo:
 - 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,
 - Controlla le indicazioni della strumentazione di bordo (litri in uscita di acqua e prodotto nonché le

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

temperature) durante l'esecuzione del trattamento,

- Al termine dell'operazione, il computer di bordo stampa un rapporto che l'Operatore allega al modello di richiesta,
- Completa il modello 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.

13.2 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 sempre effettuato.

È facoltà del Pilota eseguirlo in proprio. Il Duty Officer gli chiederà quindi se intenda o meno provvedere direttamente. Qualora il Pilota non provveda direttamente al Post De/Anti-Icing check, questo verrà eseguito dall'Operatore che ha effettuato il 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 modello DE/ANTI-ICING REQUEST predisposto dal Duty Officer a seguito di richiesta di esecuzione del trattamento pervenuta dal Comandante.

13.3 Procedura di Comunicazione

- Il Personale Preposto Operativo, al termine delle operazioni di DE/ANTI-ICING comunica al Duty Officer sul canale radio 6 che le stesse sono state eseguite in conformità a quanto riportato sul modello DE/ANTI-ICING REQUEST.
- Il Duty Officer ritira suddetto modello, 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 di compagnia previste.
- Le diverse copie del Modello DE/ANTI-ICING REQUEST vengono suddivise a cura del Duty Officer come

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

segue:

- 1) La prima copia viene archiviata insieme al file del volo,
- 2) La seconda viene consegnata al Comandante (anche con l'aiuto del "bulldog clip stick")
- 3) La terza viene inoltrata all'Ufficio Amministrativo.

13.4 Stoccaggio liquidi de-icing


Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • PO 230 	Gestione e stoccaggio liquidi de-icing	So.Ge.A.P. S.p.A.

L'acquisizione dell'Aircraft De-icing Fluid (ADF), lo stoccaggio, la conservazione e i controlli previsti sono responsabilità diretta di So.Ge.A.P. S.p.A. La gestione del prodotto 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 aeromobile,
- n.1 punto di rifornimento acqua fredda.

Il rifornimento del mezzo destinato all'erogazione del liquido antighiaccio per gli aeromobili viene effettuato dall'Operatore del mezzo.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

14 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, tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di far eseguire correttamente la manutenzione programmata e straordinaria dei mezzi, impianti ed attrezzature in utilizzo.

Il Prestatore 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, stando 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.

14.1 Utilizzo degli spazi di ricovero

Ciascun Prestatore/Vettore 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

14.2 Ricarica batterie per mezzi elettrici

Nell'area aeroportuale di Parma sono disponibili, adiacenti all'area di ricovero notturno dei mezzi aeroportuali, n. 4 postazioni sotto pensilina, per la ricarica dei mezzi elettrici.

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.

14.3 Rifornimento acqua potabile e svuotamento bottini di bordo.

In Airside è disponibile un punto per il rifornimento di acqua potabile per gli aeromobili, adiacente al nastro smistamento bagagli partenze.

In Airside, presso il piazzale 100, è disponibile un impianto con serbatoio di accumulo per lo scarico dei liquami provenienti dalle toilettes degli aeromobili.


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.

14.4 Stoccaggio rifiuti provenienti da pulizie 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.

14.5 Modalità di trasferimento dei passeggeri da/per il terminal

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> Sezione 16 	Circolazione in Airside Trasferimento passeggeri	So.Ge.A.P. S.p.A. Vettori Prestatori

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

15 Servizi ed operazioni nel terminal


15.1 Classificazione delle Risorse del 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.;
- 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	4	4	0
X RAY bagagli a mano	5	5	0
Imbarchi			
Gates	4	4	0
Smistamento bagagli			
Nastri bagagli in partenza	1	1	0
Nastri bagagli in arrivo	2	2	0
Apparecchiature X RAY bags in partenza	1	1	0

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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

15.2 Risorse del Terminal in uso esclusivo

Si intendono i beni aeroportuali assegnati in subconcessione al Prestatore/Autoprodotto/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., ai sensi del D.Lgs. 18/1999, non avendo l'aeroporto di Parma raggiunta la soglia dei 2 milioni di passeggeri, gestisce direttamente l'attività di assistenza a terra. Non ha quindi assegnato nessuna risorsa in uso esclusivo.

15.3 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.

15.4 Uso dei banchi e procedure di accettazione

L'Operatore dovrà assicurarsi che il banco utilizzato sia reso disponibile per il successivo Operatore 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 boarding passes e riportarle nell'armadietto posizionato nel retro del banco check-in.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 al Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A.

Si richiama l'attenzione di ogni Operatore 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.


15.5 Procedure generali di accettazione passeggeri e bagagli

Ogni Operatore/Prestatore/Autoproduttore è tenuto a garantire, tramite il proprio Personale, 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 "Aspetti relazionali e comportamentali".

In particolare, è necessario osservare le seguenti disposizioni:

- Posizionare i bagagli sulla bilancia non sovrapposti, ma uno dietro l'altro;
- 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.

Si ricorda che la non osservanza di corrette modalità di accettazione può comportare pesanti conseguenze

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

negative sul funzionamento dell'intero sistema di smistamento, con penalizzazioni anche gravi per Operatori e passeggeri.

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 So.Ge.A.P. S.p.A. Solo dopo il pagamento il passeggero potrà ricevere la carta d'imbarco.

➤ **Bagaglio "Delivery at aircraft"**

La seguente procedura risponde ad esigenze di security e 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.
- 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.

Si ricorda che il passeggero, al momento dell'accettazione, può decidere che gli articoli suddetti non gli occorrono nei trasferimenti aerostazione/aeromobile.

In tal caso gli stessi vanno accettati 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 d'accettazione ed ogni gate d'imbarco deve essere dotato, se previsto dalle procedure del Vettore, di TAG "DELIVERY AT AIRCRAFT" dei Vettori o equivalente e 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Pertanto, ogni posizione d'accettazione, ogni gate d'imbarco e il Duty Officer 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.

➤ **Materiale di vettore aereo utilizzato per elaborare dati relativi ai passeggeri e bagaglio**

Al termine delle operazioni, prima di abbandonare una posizione di lavoro, sia le carte d'imbarco che il rotolo delle etichette bagaglio, nonché eventuale altra documentazione, vanno riposti negli armadietti e chiusi a chiave.

Il suddetto materiale, quando scartato, va reso inservibile.

➤ **Accettazione bagagli fuori misura.**

I bagagli sono da inviare come 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.

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.

➤ **Accettazione bagagli rush in partenza**

Quando i bagagli disguidati vengono riavviati con volo diverso da quello originario (bagagli rush), l'Operatore dovrà provvedere all'etichettatura tramite etichetta RUSH, all'invio del messaggio di FWD, nel rispetto di tutte le normative vigenti, ed alle procedure IATA.

Vanno comunque sempre seguite le procedure del singolo Vettore.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **Accettazione 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.

Le procedure di accettazione di animali sono effettuate 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 in area smistamento bagagli attraverso il varco staff.

➤ **Accettazione e imbarco di armi e munizioni.**

In ottemperanza a quanto disposto dal Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile, parte A, allegato 4-D "Procedura di trasporto di armi da fuoco e/o munizioni al seguito dei passeggeri in arrivo, partenza e transito", l'accettazione e il trasbordo per l'a/m di armi e munizioni avviene 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.
- 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. La G.P.G. dovrà attendere la chiusura delle stive prima di allontanarsi e restare in aeroporto fino a decollo avvenuto.
- Se l'aeromobile ha le stive comunicanti con la cabina, la G.P.G. si assicura che le armi siano poste al di sotto degli altri bagagli.
- L'Ufficio Operativo provvede a trasmettere la dovuta informativa, alla partenza del volo, allo scalo di destinazione.

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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'a/m per consentirgli di esercitare le potestà previste dall'articolo 809 del Codice della Navigazione.

15.6 Gates d'imbarco

I gates 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.

15.7 Uso dei Gates e procedure di imbarco

I gates d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiale di qualsiasi genere al termine dell'impiego e ripristinati per l'imbarco successivo.

Ciascun Operatore dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco le relative porte siano attraversate solo da passeggeri del volo in fase di imbarco e dopo accurata verifica della corrispondenza tra titolarità della carta d'imbarco e identità del passeggero.


Per ragioni di sicurezza, le porte dei gates non dovranno essere in alcun caso lasciate aperte o incustodite durante e al termine delle operazioni di imbarco.

Al termine delle operazioni, l'Operatore sarà responsabile dello spegnimento dei terminali e della chiusura delle porte utilizzate durante l'imbarco e dell'inserimento dell'allarme.

➤ Procedure di imbarco per passeggeri in transito diretto

I passeggeri in transito diretto (stesso numero di volo in arrivo ed in partenza), qualora non permanessero a bordo dell'aeromobile durante la sosta a terra dello stesso, dovranno essere sbarcati dall'Operatore che ne organizzerà le operazioni di trasbordo dall'aeromobile alla sala partenze (Schengen o Extra-Schengen).


Il Personale incaricato chiederà al personale di bordo lo sbarco selezionato (diviso tra transiti e originanti) e provvederà alla «selezione» dei passeggeri sottobordo per un ordinato e corretto sbarco al gate o agli arrivi, accertandosi inoltre, prima dell'invio dei passeggeri in transito, che il gate individuato per lo sbarco sia presidiato da un Operatore munito delle carte di transito da distribuire ad ogni passeggero, necessarie per il successivo re-imbarco.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento dei sistemi di accettazione o dei gates, dovrà darne immediata comunicazione al Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A., attendendo l'intervento del personale autorizzato senza tentare operazioni di ripristino.

In caso di mancata chiusura o di malfunzionamento delle porte dei gates, l'Operatore non dovrà abbandonare la porta in avaria, per ragioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al Duty Officer.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

17 Sistemi di smistamento bagagli

Sono trattate nel presente paragrafo le procedure di smistamento dei bagagli in partenza e le modalità di utilizzo dei nastri bagagli.

- **BAGAGLIO ORIGINANTE:** Il Prestatore si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli e cura, dopo l'effettuazione dei controlli di security di pertinenza di So.Ge.A.P. S.p.A., le operazioni di smistamento e caricamento 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 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.

➤ **Controlli di sicurezza.**


I bagagli provenienti dall'area accettazione transitano attraverso le apparecchiature di controllo situate in zona smistamento bagagli. Solo dopo il controllo, i bagagli possono essere smistati sui carrelli appositi.

In caso di bagagli sospetti, in base all'esito dei controlli di sicurezza, la Security ne darà immediata informazione alla Polizia di Stato e a So.Ge.A.P. S.p.A. per l'attivazione delle procedure di sicurezza di cui al Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile.

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

Il Prestatore è tenuto a prelevare i bagagli dal carosello con tempestività e regolarità, al fine di evitarne l'intasamento e, contemporaneamente, ai nastri adduttori 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 del Prestatore garantire l'ottimale utilizzo degli spazi senza pregiudicare le possibilità di movimentazione dei carrelli.

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **Bagagli fuori misura e animali vivi**

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.


➤ **Riconcilio bagaglio 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 a So.Ge.A.P. S.p.A.

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

- 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.
- Il Duty Officer So.Ge.A.P. verifica la chiusura nel DCS con quella del BRS prima della compilazione del loadsheet.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- Il sistema BRS consente la conservazione dei dati per tre mesi.

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 modello 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.
- Il Duty Officer So.Ge.A.P. verifica la chiusura nel DCS con quella ricevuta dall’Operatore prima della compilazione del loadsheet.

17.1 Sistema Riconsegna Bagagli in arrivo

➤ Procedura Riconsegna Bagagli in Arrivo


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.

L’Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. stabilisce l’abbinamento nastro/volo.

Il Prestatore dovrà inoltre provvedere – nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli Airside – al riavvio dei bagagli stessi al nastro partenze o sottobordo solo dopo gli opportuni controlli radiogeni.

➤ Riconsegna bagagli fuori misura e animali vivi

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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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

➤ **Riconsegna Armi e/o munizioni in arrivo**

L'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A. 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 a Security.

L'Addetto G.P.G. abilitato si reca sottobordo e presenza all'apertura delle stive, provvede a prelevare le armi e/o munizioni, a identificarle e a scortarle (previa comunicazione agli uffici di Dogana 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. Qualora non dovesse presentarsi il passeggero, l'arma dovrà rimanere in consegna alla Polizia di Stato.

➤ **Restituzione bagagli registrati**

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 stabilito da So.Ge.A.P.

➤ **Bagagli non ritirati, bagagli tagless, bagagli rush.**


So.Ge.A.P. e/o il Personale Preposto Operativo 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.

➤ **Bagaglio RUSH**

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

- Coordinarsi con Ufficio Doganale per i bagagli giacenti nel suomagazzino.
- 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.
- Compilare il "modello rush" indicando sullo stesso il nr. di targhetta bagaglio, l'orario del controllo, la firma

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

della GPG che ha eseguito lo stesso nonché quella dell'addetto So.Ge.A.P. S.p.A. che ha seguito l'iter.

- Annotare sul "Registro giacenze" i dati del bagaglio, la data ed il volo sul quale viene riavviato.
- Verificare l'imbarco effettivo del bagaglio sul volo previsto dopo averlo inserito sulla documentazione del volo.


➤ **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.

17.2 Gestione anomalie ed emergenze ai nastri smistamento e riconsegna bagagli.

Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli dovrà avvisare tempestivamente il Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A. attendendo l'intervento del personale autorizzato senza tentare operazioni di ripristino.

Ciascun Operatore che rilevi situazioni di pericolo imminente per persone o cose 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

18 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


18.1 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.

18.2 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

viceversa. 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. 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) svolgono 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.

18.3 Assistenza a persone con ridotta mobilità


18.3.1 Partenza

Il personale So.Ge.A.P. S.p.A. aggiorna regolarmente l'apposito file di rete, accessibile agli operatori della Croce Rossa Italiana per l'organizzazione delle dovute coperture, inserendo il numero e la tipologia di assistenze eventualmente prenotate sui voli dei giorni successivi.

A ricezione della chiamata dai citofoni, 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 e all'imbarco sull'aeromobile, tramite ambulift se necessario, 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

18.3.2 Arrivo


L'Ufficio Operativo So.Ge.A.P. S.p.A., 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).

18.4 Punti di chiamata per richiedere assistenza

La richiesta del personale dedicato all'assistenza può essere effettuata utilizzando i punti di chiamata presenti all'esterno del terminal in area parcheggio, direttamente al banco biglietteria o al check-in.

18.5 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

19 Gestione riprotezione passeggeri via superficie

La procedura si applica ai voli originariamente in arrivo o in partenza su Parma che vengono dirottati su altro scalo. È compito del Prestatore/Autoprodotto/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 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/Autoprodotto/Vettore accogliere i

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

passaggeri 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 del Duty Officer 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. Sp.A. fino al termine delle operazioni.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01


20 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 Vettore che intenda avvalersi del servizio di emissione biglietteria aerea offerto da So.Ge.A.P. S.p.A., deve inoltrare formale richiesta, allo scopo di perfezionare gli accordi tramite apposito contratto.

Le forme di pagamento accettate da So.Ge.A.P. S.p.A. 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);
- Assegni bancari su piazza.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

21 Informativa di scalo


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.

➤ **Messaggi standard IATA e messaggi MVT**

È fatto obbligo a ciascun Prestatore / Vettore / Autoproduttore inviare in forma cartacea e/o informatica all'indirizzo PMFKK1P tutti i messaggi operativi inerenti il volo, generati dallo scalo di partenza e dallo scalo di destinazione e di seguito elencati:

- ASM
- BSM
- BTM
- CPM
- DES
- DIVFFM
- FLS
- LDM
- MVT (incluso 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.


	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 effettuare l'inserimento nel sistema informativo di scalo dell'orario di atterraggio (Landing).
- 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 propria 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 D.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

22 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 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'agente di rampa, o altro personale del Prestatore/Autoprodotto/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'agente di rampa 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'a/m, dovrà acquisire una copia, firmata dal Comandante del volo per approvazione.

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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

➤ **Altre comunicazioni operative**

Altre comunicazioni operative in testo libero non contenute nei messaggi standard di cui ai precedenti paragrafi dovranno essere inviate dal Prestatore / Vettore / Autoproduttore, non appena nota l'informazione, al Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A. tramite telex indirizzato a PMFKK1P oppure via e-mail.


➤ **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 0521/911530

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

23 Giornale di Scalo

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> 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) effettuati presso l'Aeroporto di Parma, avviene attraverso il Giornale di Scalo. Quest'ultimo deve contenere tutte le informazioni inerenti i processi operativi svolti necessarie alla fatturazione dei servizi/infrastrutture resi disponibili da So.Ge.A.P. S.p.A. alle Compagnie Aeree. So.Ge.A.P. S.p.A. è responsabile del corretto inserimento dei dati di traffico che confluiscono nel Giornale di Scalo.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

24 Informativa al pubblico

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
- INTERNET – Sito 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.

24.1 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 similari, non sono normalmente previsti e possono essere effettuati solo previa autorizzazione telefonica del Duty Officer So.Ge.A.P. S.p.A.

➤ **Annunci Locali:**

I gates di imbarco sono dotati di un sistema a libero accesso che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

24.2 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.

24.3 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.

24.4 Gestione anomalie ed emergenze sistemi FIDS e annunci vocali.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema FIDS, So.Ge.A.P. S.p.A. garantirà 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

25 Oggetti Rinvenuti

25.1 Norme generali relative agli oggetti rinvenuti.

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 da So.Ge.A.P. S.p.A., secondo le diverse modalità specificate nella presente procedura. La presente procedura si applica:

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


25.2 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 hanno operato un volo proveniente da uno stato extracomunitario;
- gli oggetti rinvenuti nella zona air-side della Sala Arrivi qualora – a seguito di accertamento – non vi sia evidenza che l'oggetto proviene 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 data-base degli oggetti rinvenuti, è a immediata disposizione della Dogana – su richiesta della medesima – per la consultazione dello stesso ai fini di istituto.

Nei casi di restituzione al proprietario dell'oggetto allo stato estero o di invio dello stesso ai magazzini centrali del Vettore, la So.Ge.A.P. S.p.A. e P.S. devono richiederne e ottenere la preventiva autorizzazione dalla Dogana per l'eventuale soddisfacimento dei diritti doganali.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

25.3 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.

25.4 Oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale

Chiunque rinvenga un oggetto smarrito o dimenticato nel sedime aeroportuale è tenuto a presentarlo al più presto al banco Informazioni So.Ge.A.P. S.p.A.

Gli oggetti NON DI VALORE ed effetti personali dimenticati dai passeggeri ai Varchi di Sicurezza, trascorse due ore dal ritrovamento, vengono consegnati dall'Istituto di Vigilanza incaricato dei controlli al banco Informazioni, presso il quale è presente un apposito registro, dove vengono inseriti gli oggetti presi in consegna.

Alla presentazione dell'oggetto rinvenuto, il banco Informazioni, a seconda del valore stimato dell'oggetto, applicherà le procedure alternative di seguito descritte, a seconda se trattasi di "Oggetti di valore" o di "Altri oggetti", come definiti di seguito.

➤ "OGGETTI DI VALORE" rinvenuti nel sedime

A titolo esemplificativo e per le finalità della presente procedura si considerano "oggetti di valore": gioielli, cellulari, documenti, denaro, computer portatili e apparati fotografici in genere.

Il banco Informazioni indirizzerà la persona che ha trovato l'oggetto all'Ufficio di Polizia, per la consegna del medesimo.

L'Ufficio di Polizia provvederà alla ricezione e alla successiva trattazione dell'oggetto ritirato fino all'avvenuta restituzione al legittimo proprietario.


➤ "ALTRI OGGETTI" rinvenuti nel sedime

I rimanenti oggetti saranno trattenuti dal banco Informazioni che provvederà alla loro conservazione e registrazione come descritto di seguito.

➤ Trattazione So.Ge.A.P. S.P.A. dell'oggetto

Registro degli oggetti rinvenuti:

- L'addetto all'ufficio dovrà registrare solo gli oggetti ricevuti da So.Ge.A.P. S.p.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

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.

25.5 Oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili

Eventuali oggetti dimenticati dai passeggeri e rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere trattati dal personale Lost&Found secondo quanto previsto di seguito.

➤ “OGGETTI DI VALORE” rinvenuti a bordo

A titolo esemplificativo e per le finalità della presente procedura si considerano “oggetti di valore”: gioielli, cellulari, documenti, denaro, computer portatili e apparati fotografici in genere.

Il personale Lost&Found indirizzerà la persona che ha trovato l'oggetto di valore all'Ufficio di Polizia., per la consegna del medesimo.


L'ufficio di Polizia provvederà alla ricezione e alla successiva trattazione dell'oggetto ritirato.

➤ “ALTRI OGGETTI” rinvenuti a bordo

Gli oggetti diversi da quelli di cui al precedente paragrafo saranno ricevuti dal personale Lost&Found e registrati riportando almeno le seguenti indicazioni:

- Descrizione dell'oggetto
- Luogo di rinvenimento
- Eventuale “stato estero” dell'oggetto
- Nome del rinvenitore e Società di appartenenza
- 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

“Trattazione dell’oggetto”.


➤ **Trattazione dell’oggetto**

In coerenza con il disposto del D.M. 1 agosto 1967 gli “OGGETTI DI VALORE” rinvenuti a bordo e gli “ALTRI OGGETTI” rinvenuti a bordo di cui sopra 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. Entro tale lasso di tempo So.Ge.A.P. S.p.A. qualora lo prevedano le norme di compagnia, può conferire gli

“ALTRI OGGETTI” rinvenuti a bordo agli uffici centrali del Vettore.

25.6 “ALTRI OGGETTI” rinvenuti a bordo.

So.Ge.A.P. S.p.A. tratterà tali oggetti alla stregua degli altri oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale, per il successivo inoltro a ENAC D.A.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

26 Qualita' dei servizi

26.1 Qualità del servizio erogato

Ogni soggetto che eroga servizi ai passeggeri è tenuto al raggiungimento dello standard qualitativo del servizio previsto nella Carta dei Servizi al passeggero (di seguito denominata CdS), pubblicata annualmente a cura di So.Ge.A.P. S.p.A.

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, previa approvazione di ENAC, sono il target delle prestazioni per il cui raggiungimento è richiesto l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Le modalità di gestione previste dalla Circolare ENAC GEN-06 vengono adottate da So.Ge.A.P. S.p.A. quali modalità di controllo del rispetto degli obiettivi da parte dei soggetti responsabili dei servizi.

I Prestatori di assistenza a terra a terzi e i Prestatori di attività non aeronautiche, 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 tramite la CdS e approvati da ENAC.

So.Ge.A.P. S.p.A. procederà a verificare il rispetto dei target attraverso Audit periodici.


So.Ge.A.P. S.p.A. determina le soluzioni operative più adeguate a programmare efficacemente le sessioni di rilevazione annuali (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, ecc.).

I dati statistici relativi al traffico aeroportuale 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 auditato deve comunicare a So.Ge.A.P. S.p.A. le azioni correttive che intende attivare 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.

Rientrano tra i "servizi essenziali" erogati in ambito aeroportuale quelli forniti ai passeggeri dai Prestatori di servizi di assistenza a terra.

So.Ge.A.P. S.p.A. in sede di Comitato Utenti dedicato valuta i risultati delle rilevazioni e gli obiettivi per l'anno successivo prima dell'invio a ENAC per approvazione della CdS.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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.

A seguito di autorizzazione ricevuta da ENAC, So.Ge.A.P. S.p.A. pubblicherà la CdS comprendente la tabella degli indicatori con la specifica degli obiettivi dell'anno in corso.

26.2 Gestione dei reclami


I reclami in forma scritta possono pervenire:

- tramite il modulo allegato alla Carta dei Servizi, scaricabile on-line dal sito www.aeroportoparma.it,
- via e-mail: info@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 reinviata entro 15 giorni dalla ricezione a So.Ge.A.P. S.p.A. in tempo utile affinché sia possibile rispondere all'utente secondo i termini e le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi, 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

27 Sistema di segnalazione obbligatoria

Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
ENAC – Circolare GEN-01D		
Manuale di Aeroporto: <ul style="list-style-type: none"> • Safety Management Manual (Allegato 03 SMS del Manuale) • Sezione 15 • PO 150 	Segnalazione di eventi rilevanti ai fini della Safety	Tutti i soggetti operanti in aeroporto

27.1 Segnalazioni spontanee

Eventuali potenziali 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;
- Personalmente;

anche se non hanno prodotto conseguenze, ma avrebbero potuto condurre a inconvenienti, se ripetuti 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 deve 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 G.S.R. e di inserirla come tale nel database dedicato e intraprendere le azioni previste dal punto di vista investigativo e

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

statistico. Qualora le statistiche elaborate in base agli accadimenti segnalati lo rendano opportuno, il SCMM dispone delle misure correttive o preventive che tutti i soggetti aeroportuali sono tenuti ad attuare secondo quanto disposto.

Per ogni ulteriore e più preciso riferimento, si rimanda al Manuale SMS, allegato al Manuale di Aeroporto (Allegato 03 SMS del Manuale), Capitolo 8.

27.2 eE-MOR

Con la Circolare GEN-01, successivamente aggiornata dalla GEN-01D, ENAC ha istituito un sistema relativo alla raccolta, registrazione, tutela e diffusione delle informazioni riguardanti gli “eventi aeronautici” attinenti alla sicurezza nel settore dell’aviazione civile, denominato eE-MOR (electronic ENAC – Mandatory Occurrence Reporting). Il sistema è basato su un’interfaccia web che consente l’immissione dei dati da parte degli utenti e la loro trasmissione automatica alla banca dati nazionale gestita sempre da ENAC.

Il sistema eE-MOR, oltre che ad accettare le segnalazioni di prima notifica, è anche in grado di gestire gli aggiornamenti delle segnalazioni ed il follow-up a seguito dell’analisi degli eventi fatta dalle varie imprese. Esso può, inoltre, a partire dalle segnalazioni pervenute da diverse fonti, produrre un’unica occorrenza integrando le informazioni pervenute.


27.3 Obbligo di segnalazione dell’evento a So.Ge.A.P. S.p.A.

Come previsto dal Reg. (UE) 376/2014, viene ribadito l’obbligo di segnalazione su una serie di eventi, elencati nel Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1018 e 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 & Compliance Monitoring Manager, si attiva per la segnalazione ad ENAC.


Qualora si verificassero inconvenienti gravi o incidenti, il Gestore è tenuto, entro 60 minuti, ad inviare notifica ad ANSV.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

28 Piani di emergenza aeroportuali


Rif.Documento/procedura	Attività	Soggetto
Piano di Emergenza Aeroportuale (P.E.A.)	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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 contenute, anche mediante predisposizione di procedure interne per le specifiche attività di competenza.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

29 Provvedimenti interdittivi e sanzioni

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”*.

29.1 Provvedimenti interdittivi di So.Ge.A.P. S.p.A.

In casi di necessità ed urgenza, in cui vi sia pericolo di un 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:

- 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 porre in essere 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.

29.2 Controllo del rispetto del Regolamento 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

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

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 D.A. 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:
 - 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 D.A. 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,

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

- 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 D.A. 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.

29.3 Provvedimenti sanzionatori di ENAC

ENAC D.A., 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.

	So.Ge.A.P. S.p.A.	Data validità Regolamento
	Regolamento di Scalo	01.04.2019 Ed. 03 – Rev. 01

Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689, dopo aver ricevuto la segnalazione da So.Ge.A.P. S.p.A. ENAC D.A., 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.

30 Allegati

1. Operational Letter Enav – So.Ge.A.P. S.p.A. “Operazioni in condizioni di visibilità ridotta (A.W.O.)”, ed. in vigore,
2. Operational Letter Enav – So.Ge.A.P. S.p.A. “Ordinato movimento degli aeromobili, mezzi e persone sui piazzali”, ed. in vigore,
3. Modulo 1 - richiesta di T.I.A.,
4. Modulo 2 - richiesta T.I.V.,
5. Modulo 3 - richiesta Lasciapassare Veicolare,
6. Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni,
7. Modulo di iscrizione corso/esame A.D.C.,
8. Modulo G.S.R.- Ground Safety Report.