



Trieste Airport

Friuli Venezia Giulia

REGOLAMENTO DI SCALO



Il presente **Regolamento di Scalo, Edizione 3 – Revisione 0**
è stato adottato da **ENAC** con **Ordinanza nr. 63 del 24/12/2021**

INTENZIONALMENTE BIANCA

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 0 - Indice	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	3 di 104

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	8
1.1.	LISTA DELLE REVISIONI.....	8
1.2.	LISTA DI DISTRIBUZIONE	8
1.3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	9
1.4.	RIFERIMENTI OPERATIVI DELL'AEROPORTO	9
1.5.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	10
1.6.	INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO DI SCALO	14
1.7.	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	14
1.8.	CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO.....	14
1.9.	STRUTTURA	15
1.10.	EMISSIONE E AGGIORNAMENTO	15
1.11.	DIFFUSIONE	16
2.	PARTE GENERALE	17
2.1.	RISPETTO DEL REGOLAMENTO.....	17
2.2.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
2.3.	SOGGETTI AEROPORTUALI – RUOLO E RESPONSABILITÀ.....	17
2.3.1.	Gestore Aeroportuale.....	17
2.3.2.	ENAC – Ente Nazionale per l'Aviazione Civile	19
2.3.3.	ENAV S.p.A – Ente Nazionale per l'Assistenza al Volo	19
2.3.4.	Altri enti aeroportuali – Enti di Stato.....	19
2.3.5.	Utente Aeroportuale o vettore, operatore aereo o esercente.....	20
2.3.6.	Prestatori dei Servizi di assistenza a terra	21
2.3.7.	Prestatori di Attività non Aeronautiche – Subconcessionari	21
2.3.8.	Altri soggetti privati non aeroportuali.....	21
2.4.	COMITATI AEROPORTUALI.....	21
2.4.1.	Safety Committee.....	21
2.4.2.	Local Runway Safety Team	22
2.4.3.	Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA).....	22
2.4.4.	Commissione Ambiente	23
2.4.5.	Comitato aeroportuale per la Regolarità e la Qualità dei Servizi.....	23
2.4.6.	Comitato Utenti.....	23
2.4.7.	Aerodrome Emergency Committee	24
2.5.	OPERATORI AEROPORTUALI E HANDLER	24
2.5.1.	Procedura di accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra.....	24
2.5.2.	Norme generali di comportamento	25
2.5.3.	Obblighi degli operatori.....	26
2.6.	CARTA DEI SERVIZI E SUA APPLICAZIONE.....	27
2.6.1.	Controllo dei servizi erogati	27
2.6.2.	Comunicazione dei risultati dei monitoraggi	27
2.7.	OPERATIVITÀ AEROPORTUALE.....	28
2.7.1.	Capacità del piazzale.....	28
2.7.2.	Capacità del terminal passeggeri.....	28
2.8.	REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI	28
2.9.	CLEARANCE AEROPORTUALE.....	29
2.9.1.	Orari di Apertura dell'Aeroporto e apertura al di fuori degli orari pubblicati.....	29
2.9.2.	Aviazione commerciale.....	30
2.9.3.	Aviazione generale	30
2.9.4.	Aviazione di stato (voli militari, di stato ed equiparati)	31
2.9.5.	Elicotteri	31
2.9.6.	Voli privi di clearance aeroportuale.....	31

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 0 - Indice	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	4 di 104

2.10.	SEGNALAZIONE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO	32
2.11.	CHIUSURA DELL'AEROPORTO	32
2.12.	COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI	32
2.13.	INVIO DEI DATI IDENTIFICATIVI DEGLI AEROMOBILI	33
2.14.	GIORNALE DI SCALO	33
2.15.	DOCUMENTAZIONE VOLI	33
2.15.1.	Trip file	33
2.15.2.	Piano di carico.....	34
2.15.3.	Dichiarazione Unica del Vettore (DUV).....	34
2.15.4.	Quaderno tecnico di bordo (Technical Log)	34
2.15.5.	General Declaration	35
2.15.6.	Messaggi operativi standard IATA	35
2.16.	RILEVAZIONE DEI RITARDI E ATTRIBUZIONE DEI CODICI DI RITARDO	35
2.17.	OGGETTI RINVENUTI	37
2.18.	EMERGENZE.....	38
2.18.1.	Piano di Emergenza Aeroportuale – emergenze aeronautiche	38
2.18.2.	Atto illecito	39
2.18.3.	Piano di emergenza – emergenze interne ed evacuazione	39
2.18.4.	Emergenze sanitarie (malessere, infortunio)	39
2.18.5.	Emergenze sanitarie (malattie infettive).....	40
3.	INFRASTRUTTURE E SERVIZI	41
3.1.	GESTIONE E UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE.....	41
3.1.1.	MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI	42
3.1.2.	ITER AMMINISTRATIVO APPROVAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI	42
3.2.	PARCHEGGI AEROPORTUALI E SISTEMA VIARIO LANDSIDE.....	42
3.3.	INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE	43
3.3.1.	Assegnazione ed utilizzo sistema di smistamento bagagli (BHS)	43
3.3.2.	Assegnazione e utilizzo dei nastri di riconsegna bagagli.....	44
3.3.3.	Pontili per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri.....	44
3.3.4.	Sistemi di informativa al pubblico.....	44
3.3.5.	Sistemi informatici centralizzati (sistema SITA/CUTE, cablaggio rete aziendale)	46
3.3.6.	Impianto di alimentazione 400 HZ.....	46
3.4.	BENI DI USO COMUNE.....	46
3.4.1.	Apron - piazzole di sosta aeromobili	46
3.4.2.	Stazione di rifornimento carburanti.....	46
3.5.	BENI DI USO ESCLUSIVO	46
3.5.1.	INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL PASSEGGERI	46
3.5.2.	INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL CARGO	47
3.6.	VARCHI DI SICUREZZA DEL TERMINAL.....	47
3.6.1.	Danneggiamenti causati dagli apparati radiogeni dei controlli di sicurezza.....	48
3.7.	IMPIANTI TVCC ANTINTRUSIONE CONTROLLO REMOTO AREE E IMPIANTI	48
3.8.	STOCCAGGIO TEMPORANEO RIFIUTI PROVENIENTI DA ATTIVITÀ PULIZIA AEROMOBILI	48
3.9.	IMPIANTO DI STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI LIQUAMI DI BORDO.....	48
3.10.	IMPIANTO DI EROGAZIONE ACQUA POTABILE	48
3.11.	AREE DI USO COMMERCIALE.....	49
3.12.	RIPRESE TV E SERVIZI FOTOGRAFICI	49
4.	SECURITY AEROPORTUALE	50
4.1.	GENERALITÀ	50
4.2.	GESTIONE DELLA SECURITY AEROPORTUALE.....	50
4.3.	TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO	50
4.3.1.	Tesserino di ingresso aeroportuale.....	51
4.3.2.	Lasciapassare veicoli.....	51
4.3.3.	Accesso alle aree sterili	51
4.3.4.	Rilascio lasciapassare a veicoli e mezzi	52

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 0 - Indice	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	5 di 104

4.4.	INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE.....	52
4.5.	OGGETTI PROIBITI RITIRATI PRESSO I VARCHI DI SICUREZZA	53
4.6.	UTILIZZO DELLE PORTE DI EMERGENZA ALLARMATE.....	53
4.7.	ACCESSO ALLE AREE DI SMISTAMENTO BAGAGLI	53
4.8.	FORNITURE DI AEROPORTO.....	53
4.9.	RIMOZIONE IMBALLAGGI DALLE AREE DEL TERMINAL	54
4.10.	OGGETTI E BAGAGLI INCUSTODITI O ABBANDONATI	54
4.11.	COMPORTEMENTI SOSPETTI	54
4.12.	TELEFONATE ANONIME DI MINACCIA.....	54
5.	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE	55
5.1.	SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO.....	55
5.2.	REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE AREE AEROPORTUALI.....	55
5.3.	TUTELA AMBIENTALE.....	57
5.3.1.	Generale.....	57
5.3.2.	Verifica degli inadempimenti in materia ambientale	57
5.3.3.	Inquinamento acustico.....	57
5.3.4.	Inquinamento idrico e del suolo	57
5.3.5.	versamenti accidentali	57
5.3.6.	inquinamento atmosferico	57
5.3.7.	Attività a rischio di incidente rilevante	57
5.3.8.	Gestione Rifiuti.....	58
5.3.9.	Formazione.....	58
6.	OPERAZIONI IN APRON	59
6.1.	PISTA DI VOLO, APRON E VIE DI CIRCOLAZIONE	59
6.2.	ORDINATO MOVIMENTO DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE IN APRON	59
6.2.1.	Apron Management Service (AMS).....	59
6.2.2.	Trasferimento dell'aeromobile tra il fornitore dei servizi di traffico aereo e l'AMS	59
6.2.3.	Assegnazione piazzole di sosta aeromobili.....	60
6.2.4.	Aeromobile Bloccato	61
6.2.5.	Turnaround.....	62
6.2.6.	Aeromobile ready	62
6.3.	SERVIZIO DI FOLLOW-ME	62
6.4.	DOCKING	63
6.5.	PUSH BACK.....	63
6.6.	POWER BACK.....	63
6.7.	SELF MANOEUVERING.....	64
6.8.	MOVIMENTAZIONE ELICOTTERI IN APRON	64
6.9.	PROVE MOTORI AEROMOBILI.....	64
6.10.	OPERAZIONI CARGO VLA	65
6.11.	RIMOZIONE DEGLI AEROMOBILI INCIDENTATI	65
6.12.	RIFORNIMENTO DI CARBURANTE AGLI AEROMOBILI.....	65
6.12.1.	Definizione della sequenza di effettuazione del servizio di rifornimento carburante	66
6.12.2.	Presidi antincendio negli stand.....	66
6.13.	FOD (FOREIGN OBJECT DEBRIS/DAMAGE)	66
	DE-ICING/ANTI-ICING E DE-SNOWING	67
6.14.	67
6.14.1.	Definizione della sequenza di effettuazione del servizio	67
6.15.	ALTRE OPERAZIONI IN APRON	67
6.15.1.	Marshalling	67
6.15.2.	Wing/tail walkers.....	68
6.15.3.	Tacchi e coni segnalatori per aeromobili	68
6.16.	PATENTE AEROPORTUALE – ADP	69
6.17.	REGOLE DI CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN APRON	70
6.18.	GESTIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE IN ARISIDE	73

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 0 - Indice	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	6 di 104

6.19.	CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	74
6.19.1.	Azioni precauzionali in condizioni di bassa visibilità	74
6.19.2.	Piano Neve	74
6.19.3.	Vento forte	74
6.19.4.	Temporale con presenza di fulmini sull'aeroporto	76
7.	OPERAZIONI IN AREA DI MANOVRA	77
7.1.	PROCEDURE DI DECOLLO E ATTERRAGGIO AEROMOBILI	77
7.2.	CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN AREA DI MANOVRA	77
7.3.	RISCHI DI INTERFERENZA CON LE OPERAZIONI DEGLI AEROMOBILI.....	77
8.	ALL WEATHER OPERATIONS.....	78
8.1.	GENERALITÀ	78
8.2.	REQUISITI DEGLI UTENTI PER LE OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÀ	78
8.3.	AREE CRITICHE, AREE SENSIBILI E OFZ	79
8.4.	PROCEDURE LVP.....	79
9.	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PASSEGGERI E MERCI	80
9.1.	ACCETTAZIONE PASSEGGERI	80
9.1.1.	Self check-in	80
9.2.	ACCETTAZIONE BAGAGLI	80
9.2.1.	Bagagli speciali.....	81
9.2.2.	Riconcilio bagagli.....	81
9.2.3.	Bagagli "Delivery at Aircraft".....	82
9.2.4.	Bagagli privi di etichetta.....	82
9.2.5.	Bagagli aperti e danneggiati	82
9.2.6.	Bagagli rush.....	82
9.2.7.	Bagagli in transito	83
9.2.8.	Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie e doganali.....	83
9.2.9.	Bolgetta diplomatica consolare	83
9.3.	MERCI.....	84
9.3.1.	Generale.....	84
9.3.2.	Gestione delle spedizioni	85
9.3.3.	Controlli di sicurezza (screening).....	86
9.3.4.	Operatività uffici e magazzino merci.....	86
9.3.5.	Procedure operative standard	86
9.3.6.	Trasporto di merci speciali.....	87
9.3.7.	Ritardo del volo	87
9.3.8.	Danneggiamento	87
9.4.	OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO.....	87
9.4.1.	Accesso dei passeggeri alle sale d'imbarco.....	87
9.4.2.	Imbarco/sbarco merci e bagagli.....	87
9.4.3.	Imbarco/sbarco passeggeri	88
9.5.	PASSEGGERI CON DISABILITÀ O A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM)	89
9.5.1.	Tempi di erogazione del servizio	90
9.6.	MINORI NON ACCOMPAGNATI (UM – UNACCOMPANIED MINOR)	90
9.7.	PASSEGGERI INAMISSIBILI (INAD), DEPORTATI (DEPO) E TRADOTTI.....	90
9.8.	IMBARCO/SBARCO PERSONALE NAVIGANTE.....	91
9.8.1.	Crew Must Go (CMG)	91
9.9.	GESTIONE PASSEGGERI IN ARRIVO/PARTENZA PER NAVI DA CROCIERA.....	91
9.10.	ASSISTENZA BAGAGLI LOST & FOUND	91
9.11.	SALE ASSISTENZE SPECIALI	92
9.11.1.	Vip Lounge	92
9.11.2.	Sala Amica.....	92
10.	SAFETY MANAGEMENT SYSTEM.....	93

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 0 - Indice	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	7 di 104

10.1.	SEGNALAZIONE DI EVENTI DI SAFETY	93
10.1.1.	CATEGORIE DI EVENTI DA SEGNALARE	93
10.1.2.	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	94
10.2.	RIPORTO OBBLIGATORIO ALL'AUTORITÀ	95
11.	PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI.....	96
11.1.	ACCERTAMENTI PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI OPERATIVI	96
11.2.	VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO	96
11.3.	MISURE INTERDITTIVE.....	97
11.4.	SANZIONI	98
12.	QUALIFICA E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE.....	99
12.1.	FORMAZIONE	99
12.1.1.	FORMAZIONE SECURITY – Sicurezza Aviazione Civile	99
12.1.2.	FORMAZIONE IN MATERIA DI AIRSIDE SAFETY E SAFETY MANAGEMENT SYSTEM	100
12.1.3.	FORMAZIONE ADP – Patente Aeroportuale	100
12.1.4.	FORMAZIONE SAFETY NET.....	100
12.2.	RIFERIMENTI	100
12.3.	UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE	100
12.4.	FORMAZIONE DEL PERSONALE IN CONTATTO CON IL PUBBLICO VIAGGIANTE.....	100
12.5.	CORSI EROGATI DAL GESTORE AEROPORTUALE	101
13.	ELENCO DELLE PROCEDURE DEL REGOLAMENTO DI SCALO	102
14.	ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI	103
15.	ELENCO DELLE PLANIMETRIE	104

 Trieste Airport <small>FRONTIER Venezia</small> <small>ESULTA</small>	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. - Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	8 di 104

1. INTRODUZIONE

1.1. LISTA DELLE REVISIONI

Ed.-Rev.	Data	Descrizione Revisione	Emissione	Approvazione
1-0	27/07/2006	Prima emissione	DOPE/DTSM	DIGE
1-1	01/02/2009	Ridenominazione delle procedure M, Aggiunto Allegato 3: Elenco Ordinanze in vigore, Cambiati riferimenti D. Lgs. 626 in 81/08.	DOPE/DTSM	DIGE
2-0	25/01/2013	Revisione e aggiornamento complessivo del Regolamento.	PH MOVIMENTO E TERMINAL E PH INFRASTRUTTURE	ACCOUNTABLE MANAGER
2-1	31/05/2016	Aggiornamento complessivo del Regolamento.	PH MOVIMENTO E TERMINAL E PH INFRASTRUTTURE	ACCOUNTABLE MANAGER
3-0	14/10/2021	Aggiornamento complessivo del Regolamento.	PH MOVIMENTO E TERMINAL	ACCOUNTABLE MANAGER

1.2. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Destinatario	Società/Ente
Segreteria Generale	AFVG
Accountable Manager	AFVG
Post Holder Area Movimento	AFVG
Post Holder Terminal	AFVG
Post Holder Progettazione Infrastrutture e Sistemi	AFVG
Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi	AFVG
Responsabili in Turno Air Side	AFVG
Coordinatori Terminal	AFVG
Safety Manager	AFVG
Quality Manager	AFVG
Security Manager	AFVG
Security Responsabile Operativo	AFVG Security
ENAC – Ufficio Aeroportuale Ronchi dei Legionari	ENAC
ENAV – UAAV Ronchi dei Legionari	ENAV
Polizia di Frontiera – Polaria Ronchi dei Legionari	POLARIA
Guardia di Finanza – Comando Tenenza Ronchi dei Legionari	Guardia di Finanza
Agenzia delle Dogane – Sezione Operativa Ronchi Aeroporto	Agenzia delle Dogane
Vigili del Fuoco – Comando di Gorizia – Distaccamento Aeroporto	Vigili del Fuoco
Prestatori di servizi di assistenza a terra	Vari
Sub concessionari	Vari
Vettori	Vari

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	9 di 104

1.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice della Navigazione;
D.Lgs. n. 18/99;
D.Lgs. n. 237/04, convertito con Legge 9 novembre 2004, n. 265;
D.Lgs. n. 96/05 (Revisione parte Aeronautica Codice della Navigazione);
D.Lgs. n. 151/06 (Disposizioni correttive ed integrative D. Lgs n. 96/2005);
D.Lgs. n. 81/08;
ENAC – Regolamento per la Costruzione e l’Esercizio degli Aeroporti; Regolamento EU 139/2014;
ENAC – Regolamento per il rilascio del “Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra”,
Ed. 5, Em. 1 del 25/01/2018;
ENAC Circolare APT 02B;
ENAC Circolare APT 16;
ENAC Circolare APT 19;
ENAC Circolare APT 21;
ECAC Doc. No. 30 (PART I) – Policy Statement in the field of Civil Aviation Facilitation;
Reg. CE 1107/2006;
Reg. (UE) 1998/2015 e successiva Rettifica;
D.M. 29 gennaio 1999 n. 85;
ENAC Piano Nazionale per la Sicurezza (PNS);
Reg. (CE) 300/2008;
ENAC DA NORD EST - Ordinanze in vigore sull’aeroporto;
ENAV AIS - AIP Italia;
Gestore Aeroportuale – Manuale di Aeroporto;
Gestore Aeroportuale – Piano di Emergenza Aeroportuale;
Gestore Aeroportuale - Documento Unico dei Rischi Interferenti aeroportuali (DUVRI).

La normativa e le procedure richiamate nel presente regolamento trovano reale attuazione se non in conflitto con norme di rango superiore.

1.4. RIFERIMENTI OPERATIVI DELL’AEROPORTO

Orari	Gli orari riportati nel Regolamento di Scalo si intendono espressi in ora locale .	
Società di Gestione Aeroportuale del Trieste Airport	Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A Via Aquileia, 46 - 34077 Ronchi dei Legionari GO Sito istituzionale: https://triesteairport.it/it/airport/	Tel. +39 0481 777438 Fax +39 0481 474150 mailbox@triesteairport.it Tel. +39 0481 773250/249 (Responsabili in Turno) Fax +39 0481 773312/340 kktrs@triesteairport.it Sita: TRSKKXH, TRSKWXH
Denominazione ICAO	LIPQ	
Denominazione IATA	TRS	
Autorità Amministrativa Aeroportuale	Direzione Aeroportuale Nord-Est Aeroporto Marco Polo Viale Galileo Galilei 16/1 30173 Tessera - Venezia	Tel. +39 041 2605701 Fax +39 041 2605711 nordest.apt@enac.gov.it protocollo@pec.enac.gov.it
ENAC	Ufficio di Ronchi dei Legionari Via Aquileia, 44 33077 Ronchi dei Legionari (GO) (orario LU-VE 8.00-20.00)	Tel. +39 0481 773 243 Fax +39 0481 776360 aero.trieste@enac.gov.it protocollo@pec.enac.gov.it
	Reperibilità Ispettore aeroportuale sulla base di lista nominativa fornita mensilmente dalla DA-Nord Est	

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	10 di 104

Autorità ATS (Air Traffic Service)	ENAV S.p.A. – Ente Nazionale per l'Assistenza al Volo Via Aquileia, 40 33077 Ronchi dei Legionari (GO)	Tel. +39 0481 771111 Centralino Fax +39 0481 771014 UAAV_Ronchi@enav.it
ATS	06.00-24.00	
De/Anti-Icing (AFVG)	01NOV-30APR: 05.30-23.00	Tel. +39 0481 773249/250
Dogana e Immigrazione	Circoscrizione Doganale di Monfalcone Sezione Aeroporto FVG Via Aquileia, 74 34077 Ronchi dei Legionari (GO)	Tel. +39 0481 773261/778070 Fax +39 0481 778070 dogane.gorizia.aeroporto@agenziaadogane.it
Guardia di Finanza	Tenzenza Ronchi dei Legionari Via Aquileia, 50 Ronchi dei Legionari (GO)	Tel. +39 0481 779856/773236 Fax +39 0481 779856 go128.protocollo@gdf.it
Handling Aviazione Commerciale (AFVG)	05.30-23.00	Tel. +39 0481 773250/249 Fax +39 0481 773312/340 kktrs@triesteairport.it Sita: TRSKKXH, TRSKWXH
Handling Aviazione Generale (AFVG)	06.00-22.00 22.00-23.00 solo su richiesta	Tel/Fax +39 0481 773304 Cell +39 335 6321350 generalaviation@triesteairport.it Sita: TRSKWXH
Merci (AFVG e Spedizionieri)	Chiuso il 25/12, il 01/01 ed ogni sabato e domenica.	Tel. +39 0481 773258 Fax +39 0481 773259 Sita: TRSKFXH
Polizia di Stato	Ufficio di Polizia di Frontiera Marittima ed Aerea c/o Aeroporto F.V.G. Via Aquileia, 44 34077 Ronchi dei Legionari	Tel. +39 0481 775136 Fax +39 0481 775136 polaria.fvg.go@poliziadistato.it
Rifornimento Carburante (CARBOIL)	JET A1: HR 06.00-22.00. Al di fuori di questo orario solo su richiesta tramite email almeno 2 ore prima del servizio giornaliero. AVIO AVGAS 100 LL: orario HJ dovuto a mancanza di illuminazione, ma non oltre orario 06.00-22.00.	Tel. +39 0481 777658/773266 Fax +39 0481 474920 depa.trieste@carboil.it
Servizi di Sicurezza (AFVG Security)	05.30-22.00 disponibile dalle 22.00 alle 05.30 solo su richiesta almeno 10 giorni prima della data prevista di effettuazione del volo	Tel. +39 0481 773249/250 Tel. +39 0481 773294
Vigili del Fuoco	Dipartimento Vigili del Fuoco e Soccorso Pubblico Corpo Nazionale Vigili del Fuoco Comando Provinciale VF Gorizia Via Paolo Diacono, 50 34170 Gorizia Distaccamento Aeroportuale	Tel. +39 0481 596311 Fax +39 0481 596313 Aeroporto +39 0481 777555/773265 comando.gorizia@vigilfuoco.it vvf@aeroporto.fvg.it

1.5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

	DESCRIZIONE
Aeroporto	Area delimitata su terra o acqua, comprendente edifici, installazioni ed impianti, destinata, interamente o in parte, all'arrivo, alla partenza ed al movimento a terra di aeromobili.
ADP	Airport Driving Permit - Patente Aeroportuale
AFVG	Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A Gestore Aeroportuale del <i>Trieste Airport - Friuli Venezia Giulia</i> e unico fornitore dei servizi di assistenza a terra (Handler)

AFVG Security	Impresa di sicurezza controllata da AFVG, attraverso la quale il Gestore Aeroportuale espleta i servizi di controllo di sicurezza in ambito aeroportuale ai sensi del D.M. 85/99.
AMS	Apron Management Service – Gestione del piazzale aeromobili
Air Side	Area aeroportuale (pista, piazzale aeromobili, viabilità, parte di aerostazioni, ecc.), compresa all'interno dei varchi doganali e il cui accesso è controllato.
AVIH	Live Animal in Hold – Animali che viaggiano in stiva
AVL - AGL	Aiuti Visivi Luminosi - Qualsiasi luce specificamente adibita quale aiuto alla navigazione aerea. La definizione include le luci aeroportuali Aeronautical Ground Light di aiuto per il movimento e il controllo degli aeromobili e di quei veicoli che operano sull' area di movimento. Sono escluse le luci poste sugli aeromobili.
AIS-AIC-AIP	AIS, Servizio informazioni aeronautiche (Aeronautical Information Service): è il servizio erogato da ENAV mediante la pubblicazione nell'AIP Italia (Aeronautical Information Publication) - attraverso AIC (Aeronautical Information Circular) oppure NOTAM (Notice to Airmen) - delle informazioni significative per la condotta delle operazioni di volo da e per l'aeroporto.
Area di manovra	Manoeuvring Area - La parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al rullaggio degli aeromobili, con esclusione dei piazzali.
Area di movimento	Movement Area - La parte dell'aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio e al rullaggio degli aeromobili, costituita da area di manovra e piazzali.
Area sterile	Parte dell'area lato volo ove, oltre alle limitazioni all'accesso, sono adottate ulteriori misure di sicurezza.
AODB	Airport Operation Data Base – <i>Data base</i> e applicativi per la gestione dei voli in carico al gestore.
ARMS	Apron Runway Management System – <i>Data base</i> e applicativi per la gestione dei parcheggi aeromobili.
ATB	Automated Ticket and Boarding Pass – stampanti carte d'imbarco
AWO	All Weather Operations – Operazioni Ogni Tempo : operazioni di rullaggio, decollo, avvicinamento e atterraggio nelle condizioni in cui il riferimento visivo è limitato dalle condizioni meteorologiche.
BGR	Boarding Gate Reader – Dispositivo di lettura delle carte d'imbarco
BHS	Baggage Handling System – Sistema per la gestione dei bagagli in partenza
BTP	Bag Tag Printer – stampante etichette bagaglio
CAT II	Avvicinamento strumentale di precisione ed atterraggio con: DH (Decision Height) inferiore a 60m (200ft) ma non inferiore a 30m (100ft) RVR (nel punto TDZ) non inferiore a 300m
CdN	Codice della Navigazione.
COE	Centro Operativo per l'Emergenza
COS	Centro Operativo di Scalo.
CUTE	Common User Terminal Equipment : infrastruttura centralizzata che consente agli operatori aeroportuali di effettuare tutte le procedure operative (ck-in, imbarco, ecc.), utilizzando i DCS di compagnia ad esso collegati.
CT	Coordinatore Terminal: durante l'operatività gestisce e coordina l'area Land Side - Terminal e garantisce l'applicazione delle procedure.

DCS	Departure Control System: sistema operativo di compagnia che gestisce tutte le operazioni necessarie all'handling.
ENAC	Civil Aviation Authority Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (https://www.enac.gov.it/). istituito con D. Lgs N°250 del 25 luglio 1997, competente in materia di regolamentazione tecnica aeronautica.
ENAC-DA	ENAC Direzione Aeroportuale Struttura territoriale di ENAC con preminenti compiti di polizia della navigazione aerea, ispettivi, di vigilanza e controllo nell'ambito territoriale di competenza (regionale ed extra regionale).
ENAV	Ente Nazionale Assistenza al Volo (https://www.enav.it/sites/public/it/Home.html).
FIDS	Flight Information Data System – Sistema Informativo di AFVG per la diffusione di informazioni ai passeggeri e agli operatori.
Finger	Loading Bridge - Pontile di imbarco aeromobili.
Gestore	Ente/Società di Gestione Aeroportuale, Gestore Aeroportuale, Aerodrome Operator (ICAO)
Land Side	Parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (Air Side).
LVP	Low Visibility Procedures – Procedure messe in atto in un aeroporto allo scopo di garantire operazioni sicure durante avvicinamenti di categoria I inferiori agli standard, di categoria II non standard, di categoria II e III e decolli in bassa visibilità.
LVTO	Low Visibility Take Off – operazioni di decollo con RVR < a 400 mt ma non inferiore a 75 mt.
Manuale di Aeroporto	Documento redatto in accordo alle prescrizioni contenute nel Regolamento UE139/2014. Viene adottato da tutto il personale della Società di Gestione e dai soggetti terzi che, per gli ambiti di competenza, ricadono nel campo di applicazione del Manuale stesso, affinché le relative attività siano svolte in conformità ai previsti requisiti di sicurezza.
OCS	Operative Control System –Sistema elettronico di gestione operativo di scalo
Operatore	Qualsiasi operatore aeroportuale, compresi, tra gli altri, i prestatori e i sub-concessionari; vedi anche "Prestatore di servizi di assistenza a terra".
PETC	Pet in cabin – animale in cabina
PH area Movimento	Post Holder, area di Movimento: figura responsabile presente nella struttura organizzativa del Gestore, ritenuta critica ai fini della certificazione che assicura la conformità dell'aeroporto e della sua gestione ai requisiti regolamentari. Le funzioni di cui è responsabile sono descritte nel Manuale di Aeroporto, Parte B, cap. 2.1.6.
PH area Terminal	Post Holder, area Terminal: figura responsabile presente nella struttura organizzativa del Gestore, ritenuta critica ai fini della certificazione che assicura la conformità dell'aeroporto e della sua gestione ai requisiti regolamentari. Le funzioni di cui è responsabile sono descritte nel Manuale di Aeroporto, Parte B, cap. 2.1.7.
PH Progettazione Infrastrutture e Sistemi	Post Holder, Progettazione Infrastrutture e Sistemi: figura responsabile presente nella struttura organizzativa del Gestore, ritenuta critica ai fini della certificazione, è responsabile per gli ambiti di competenza di cui alla circolare APT16 e APT 21, come descritto nel Manuale di Aeroporto, Parte B, cap. 2.1.8.
PH Manutenzione Infrastrutture e Sistemi	Post Holder, Manutenzione Infrastrutture e Sistemi: figura responsabile presente nella struttura organizzativa del Gestore, ritenuta critica ai fini della certificazione, è responsabile per gli ambiti di competenza di cui alla circolare APT16 e APT 21, come descritto nel Manuale di Aeroporto, Parte B, cap. 2.1.8.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	13 di 104

Piazzale	Apron - area predefinita per la sosta degli aeromobili, per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri, il carico e lo scarico della posta o delle merci, il rifornimento di combustibili, il parcheggio o la manutenzione.
PNL	Passenger Name List – Lista nominativa dei passeggeri.
Prestatore	Prestatore di servizi di assistenza a terra - Qualsiasi persona fisica o giuridica che, al Trieste Airport, rende a un utente uno dei servizi elencati nell'Allegato A" del D.Lgs. n. 18/99.
PSA	Programma di Sicurezza dell'Aeroporto: documento che contiene le procedure di security, conformi alle disposizioni del Programma Nazionale della Sicurezza di ENAC e del Reg. 1998/2015 e successivi aggiornamenti.
PRM	Passeggeri a Mobilità ridotta (dal Reg. CE 1107/2006 Art.2) <i>“Qualsiasi persona la cui mobilità sia ridotta, nell'uso del trasporto, a causa di qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o handicap mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento del servizio fornito a tutti i passeggeri per rispondere alle esigenze specifiche di detta persona”.</i>
PSM	Passenger Service Message – Messaggio per Assistenze Speciali.
PTM	Passenger Transfer Message – Messaggio dei passeggeri in transito sullo scalo di arrivo.
RFFS	Rescue and Fire Fighting Service – Servizio Soccorso e antincendio.
RIT	Responsabile in Turno del Gestore: è alle dipendenze gerarchiche e funzionali del PH Area di Movimento, assicura il coordinamento delle attività dei processi operativi descritti nel Manuale di Aeroporto. In caso di assenza del PH, assicura la supervisione intraprendendo ogni azione necessaria alla continuazione in sicurezza dell'esercizio aeroportuale, per tutto l'orario di operatività (06.00 – 23.00). Attiva e coordina il Piano di Emergenza Aeroportuale. Garantisce il rispetto del servizio di Handling per le Operazioni di Airside, nel rispetto dei GOM di vettore, del Manuale delle Operazioni e del Regolamento di Scalo. È inoltre il referente per il Servizio Gestione Infrastrutture relativamente alle attività di manutenzione e controllo infrastrutture che interagiscono con le attività dell'area operativa.
RVR	Runway Visual Range – la distanza massima alla quale il pilota di un aeromobile posto sull'asse pista, può distinguere la segnaletica orizzontale o le luci pista che ne delimitano i bordi o ne tracciano l'asse.
Sedime	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 Direzione Aeroportuale di ENAC.
SIG	Servizio Gestione Infrastrutture e Sistemi
Sub-concessionari	Operatori privati che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in base ad un contratto di subconcessione.
Utente	Vettore, Operatore Aereo o Esercente - Air Operator, Airport User, Air Carrier, Operator. Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta e merci da e per il Trieste Airport, secondo la definizione dell'art. 2, lettera d) del D. Lgs. n. 18/99.
Veicoli di servizio	Veicoli appartenenti a Enti che espletano in modo continuativo, in ambito aeroportuale, attività connesse con l'esercizio del trasporto aereo.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 1 - Introduzione	Data	14/10/2021
		Pagina	14 di 104

1.6. INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO DI SCALO

Il presente Regolamento di Scalo (in seguito Regolamento) è stato predisposto dalla società Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., (in seguito AFVG), che riveste il ruolo di Gestore Aeroportuale, in forza della Convenzione n. 31, sottoscritta con ENAC in data 31 maggio 2007, approvata con Decreto n. 128/T del Ministro dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, registrato alla Corte dei Conti in data 23/11/2007.

Il Regolamento è stato redatto ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.L. n. 237/04, convertito nella Legge 265/04, nel rispetto dei contenuti e delle indicazioni della Circolare ENAC APT 19 e considerando altresì quanto previsto all'art. 705 del Codice della Navigazione.

Per il suo ruolo di Gestore, AFVG è stato certificato da ENAC con Certificato di Aeroporto n. IT.ADR.0018 attestante la conformità del Gestore e dell'aeroporto ai requisiti del *Regolamento per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti*. La struttura organizzativa del Gestore è dettagliata nell'organigramma riportato nel Manuale di Aeroporto.

Per il suo ruolo di *Handler*, la Società Aeroporto Friuli Venezia Giulia SpA è titolare del Certificato di Idoneità n.170 rilasciato da ENAC-DA Nord-Est, attestante l'idoneità ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 18/99.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data dell'adozione dello stesso da parte della Direzione Aeroportuale Nord – Est e della successiva distribuzione dello stesso agli interessati.

1.7. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento di Scalo, integrando quanto già ricompreso nel Manuale di Aeroporto, 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;
- regolamentare 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 messi a disposizione degli utilizzatori;
- regolamentare l'esercizio delle varie attività, in particolare quelle che si svolgono nelle aree di uso comune, a seguito delle previsioni del D. Lgs. N. 18/99, riguardante la liberalizzazione dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità Europea;
- contenere specifici obblighi per tutti i Soggetti che operano in aeroporto;
- assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto della Carta dei Servizi;
- riportare le modalità e le procedure per l'accertamento delle infrazioni.

Il Regolamento di scalo trova applicazione nell'ambito del contesto normativo Europeo e Nazionale, pertanto eventuali norme in contrasto con regolamenti di rango superiore legittimamente non trovano applicazione.

1.8. CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Il Regolamento è la raccolta organica delle regole e delle procedure in vigore presso il *Trieste Airport*, elaborate per il coordinato e regolare utilizzo delle infrastrutture e degli impianti, nel rispetto degli obiettivi di sicurezza ed efficacia del servizio.

Per quanto già disciplinato dal **Manuale di Aeroporto**, ne verrà fatta menzione con rimando al manuale stesso per ogni necessità di approfondimento.

Il Manuale di Aeroporto è disponibile per gli enti destinatari sul sito web istituzionale del Gestore Aeroportuale al link <https://triesteairport.it/it/corporate/b2b-aviation/regulations/manuale-di-aeroporto/>.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	15 di 104

I contenuti del presente Regolamento sono strettamente correlati alle dimensioni ed alla complessità del *Trieste Airport*, alla luce delle sue caratteristiche e specificità, alla tipologia degli operatori che vi operano.

Il Regolamento riprende anche le precedenti disposizioni già contenute nelle Ordinanze emanate dal Direttore Aeroportuale, evidenziando in particolare gli obblighi che i vari soggetti che operano in aeroporto (sia pubblici, sia privati) assumono reciprocamente e nei confronti dell'ENAC e le condizioni in base alle quali sono fornite le differenti prestazioni.

In relazione agli ambiti di applicazione (area di manovra, piazzale, terminal, ecc.), gli obblighi e le condizioni sono direttamente esplicitati o riportati in procedure contenute, allegate o richiamate nel Regolamento stesso.

Qualora gli operatori aeroportuali ritenessero opportuno provvedere, attraverso proprie procedure, all'attuazione delle disposizioni e delle norme contenute nel presente Regolamento, tali procedure non potranno essere in contrasto con il Regolamento stesso.

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

1.9. **STRUTTURA**

Il presente documento, nella sua integrità è composto dal corpo del Regolamento, dai documenti allegati e dalle planimetrie.

Nel dettaglio, i documenti che fanno parte integrante del Regolamento di Scalo del *Trieste Airport* sono:

- Corpo del Regolamento di Scalo
- Procedure del Regolamento di Scalo
- Documenti allegati diversi dalle Procedure
- Planimetrie

1.10. **EMISSIONE E AGGIORNAMENTO**

Gli emendamenti al Regolamento sono classificati in

- ✓ **revisioni**
- ✓ **modifiche non significative**
- ✓ **edizioni**

Revisioni

Le revisioni sono modifiche riguardanti singoli capitoli o procedure e sono evidenziate da una bordatura al lato destro del testo modificato, secondo l'esempio di questo capoverso. In occasione di successive revisioni o edizioni, tutte le bordature precedenti vengono eliminate.

Il numero e la data di revisione sono evidenziati nell'intestazione di ogni pagina del Regolamento e descritti al § 1.1. "Lista delle Revisioni".

Le revisioni sono trasmesse ad ENAC-DA, per l'adozione mediante ordinanza, almeno 30 giorni prima della data prevista della loro pubblicazione, accompagnati da una relazione sottoscritta dall'*Accountable Manager* che illustra le necessità della modifica e ne conferma la rispondenza ai requisiti normativi di riferimento.

Come modalità equivalente a quanto sopra, in casi eccezionali, le Revisioni possono essere presentate ed illustrate ad ENAC-DA *de visu* in occasione di incontri programmati e possono essere approvate dal Direttore con altro mezzo formale.

Le Revisioni entrano in vigore a partire dalla data di emanazione dell'ordinanza di adozione di ENAC o da data diversa, se nella stessa ordinanza chiaramente espresso.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 1 - Introduzione	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	16 di 104

Modifiche non significative

Mere variazioni formali e modifiche di scarso rilievo al testo (es. numeri telefonici, orari, contatti da aggiornare) che si rendano necessarie anche a seguito dell'approvazione da parte di ENAC di procedure contenute in altri Manuali o testi di legge, non sono soggette all'iter di approvazione e adozione da parte di ENAC-DA e sono per tanto gestite in autonomia da AFVG.

Per tali modifiche AFVG predispone apposito documento temporaneo contenente le variazioni che avranno efficacia immediata dalla data di pubblicazione/notifica agli Operatori Aeroportuali. Le modifiche saranno recepite nella successiva revisione/edizione del Regolamento.

Edizione

Qualora ritenuto necessario, ove gli emendamenti interessino in modo organico l'intero documento, la modifica del Regolamento prende la forma di una nuova edizione, che recepisce tutte le precedenti revisioni.

Le Edizioni sono presentate a ENAC-DA per l'adozione mediante ordinanza ed entrano in vigore a partire dalla data di emanazione della stessa, o data diversa, se nella stessa ordinanza chiaramente espresso.

Procedure operative del Gestore di applicazione immediata

Al fine di ottemperare ai propri compiti, qualora sussistano ragioni di comprovata urgenza, il Gestore si riserva la facoltà di apportare modifiche alle procedure operative del Regolamento e di renderle immediatamente efficaci. In tali casi il Gestore ne darà tempestiva comunicazione agli Operatori Aeroportuali e ad ENAC-DA per adozione e azioni di competenza.

Tali emendamenti saranno recepiti nella successiva revisione/edizione del Regolamento.

1.11. DIFFUSIONE

Il Regolamento, nella sua versione aggiornata (edizione/revisione) è pubblicato da AFVG sul proprio sito web istituzionale <https://triesteairport.it/it/airport/>.

Le revisioni e le nuove edizioni del Regolamento, una volta approvate da ENAC, così come le modifiche non significative e le procedure operative del Gestore di applicazione immediata, sono notificate in via elettronica da AFVG a tutti i soggetti compresi nella lista di distribuzione, con obbligo di riscontro da parte degli stessi.

A tale scopo ciascuno di questi soggetti è tenuto a comunicare all'indirizzo di posta elettronica del Gestore manuals@triesteairport.it, il nominativo e l'indirizzo email di un proprio referente responsabile, al quale saranno inoltrate le notifiche. Ogni singolo soggetto è tenuto a comunicare al Gestore qualunque variazione dei propri contatti.

Tutti gli emendamenti, notificati come sopra descritto, avranno validità immediata dalla notifica.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 2 - Parte Generale	Data	14/10/2021
		Pagina	17 di 104

2. PARTE GENERALE

2.1. RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutti i soggetti che operano sul *Trieste Airport* a qualsiasi titolo, anche a tempo determinato, sono tenuti all'osservanza del Regolamento e all'esercizio delle loro attività secondo le previsioni dello stesso, essendo responsabili delle proprie azioni ed omissioni.

Tali soggetti hanno l'obbligo di formare il proprio personale sul contenuto del Regolamento, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite dallo stesso e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza.

Il Gestore Aeroportuale, alla luce delle prerogative conferitegli dall'art. 705 del C.d.N, esercita il coordinamento ed il controllo degli operatori privati, ad eccezione di quanto di stretta competenza di ENAV, anche a mezzo di audit pianificati e non.

AFVG si riserva la facoltà di segnalare eventuali inadempienze ad ENAC.

L'inosservanza dei disposti e delle norme del Regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni a carico dei soggetti eventualmente inadempienti.

In caso di necessità ed urgenza e salva ratifica di ENAC, AFVG potrà applicare le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal Regolamento di Scalo e dal Manuale di Aeroporto.

I provvedimenti operativi e le modalità di accertamento delle infrazioni sono descritti nella **Sezione 11 "Provvedimenti operativi e sanzioni"**.

2.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al fine di ottemperare agli obblighi definiti nel Regolamento, AFVG si impegna a trattare i dati personali, particolari e non, in forma prevalentemente automatizzata con adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (anche denominato GDPR).

In ossequio al principio di accountability, AFVG (in qualità di Titolare del trattamento) ha predisposto e mantiene un modello organizzativo finalizzato a tutelare il trattamento dei dati personali ed ha nominato il proprio *Data Protection Officer* (DPO), che opera a supporto del Titolare stesso secondo quanto previsto dall'art. 37 del GDPR. Per tutti gli interessati al trattamento, AFVG mette a disposizione sul sito internet aziendale www.triesteairport.it, l'informativa sul trattamento dei dati personali, ove ciascun interessato può avere contezza delle modalità con cui i dati stessi vengono trattati da AFVG. Su ciascuna informativa l'interessato, oltre a comprendere le modalità e i mezzi con cui vengono trattati i dati personali, ha l'opportunità di esercitare i diritti previsti dal GDPR, con le modalità ed i canali informativi riportati nell'informativa.

Ciascun soggetto che tratti dati personali in nome o per conto di AFVG ed espressamente nominato a tale scopo, ha il dovere di applicare tutte le disposizioni previste dal GDPR a suo carico ed eventuali sub fornitori eventualmente individuati dovranno assicurare ad AFVG le medesime garanzie che AFVG richiede al primo fornitore. Tutti i soggetti interni ed esterni nominati per il trattamento dei dati personali, compresi gli amministratori di sistema, sono tenuti al massimo rispetto delle procedure e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali.

2.3. SOGGETTI AEROPORTUALI – RUOLO E RESPONSABILITÀ

2.3.1. Gestore Aeroportuale

Il Gestore Aeroportuale è il soggetto cui è affidato, sotto la vigilanza dell'ENAC, 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 in aeroporto [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18; C.d.N. Art. 705, Regolamento CE n.216/2018].

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	18 di 104

Nell'ambito del sedime in concessione ENAC, i compiti del Gestore Aeroportuale sono i seguenti:

- amministrare e gestire le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, ad eccezione di quanto in carico ad ENAV e non specificatamente definito in concessione;
- assicurare la presenza dei servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente o coordinando le attività dei vari soggetti idonei presenti al Trieste Airport, nei termini contrattualmente previsti;
- fornire tempestive notizie all'ENAC, all'ENAV, ai vettori ed agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio e ad interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché sulla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti al sedime in concessione, ciò anche al fine di una corretta e tempestiva informazione agli utenti;
- assegnare, sotto la vigilanza dell'ENAC e coordinandosi con ENAV, le piazzole di sosta agli aeromobili;
- assicurare, in coordinamento con ENAV, l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili.

In relazione alle attività disciplinate dal Regolamento, il ruolo del Gestore Aeroportuale si esplicita, inoltre, nell'assicurare l'accesso alle infrastrutture aeroportuali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed equità, affinché tutti gli operatori privati possano operare in sicurezza secondo gli standard di qualità fissati per lo scalo.

In coerenza con il **Programma Nazionale di Facilitazioni dell'Aviazione Civile (ENAC 04/09/2017)**, AFVG agisce proattivamente al fine di applicare nell'ambito aeroportuale i principi di facilitazione previsti dal citato documento e svolge i compiti in esso declinati, quali:

- effettuazione di regolari consultazioni con i Vettori e gli operatori di aerei, agenzie di controllo ed altri appropriati soggetti interessati al fine di assicurare che soddisfacenti facilitazioni e servizi siano forniti per la rapida gestione e il rilascio di permessi a passeggeri, bagagli, equipaggi, posta e merci;
- progettazione dell'aeroporto in maniera tale da promuovere l'organizzazione dei flussi di traffico in aeroporto;
- disposizione di apposita segnaletica raccomandata a livello internazionale per facilitare la movimentazione dei passeggeri all'interno dell'aeroporto;
- prevedere, mantenere e ottimizzare facilitazioni e servizi per passeggeri con necessità speciali, inclusi PRM e disabili;
- prevedere spazi idonei per l'attuazione di azioni volte alla tutela della sanità pubblica nei termini regolamentari previsti.

Funzioni del Gestore Aeroportuale riportate nel Regolamento:

- Centro Operativo di Scalo;
- Coordinatore Terminal;
- Direzione Infrastrutture;
- FQS, Formazione Qualità e Sicurezza
- Oggetti Rinvenuti;
- *Post Holder* Area di Movimento;
- *Post Holder* Terminal;
- *Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi*;
- *Post Holder Progettazione Infrastrutture e Sistemi*;
- *Quality Manager*;
- Responsabile in Turno;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- *Safety Manager*;
- *Security* Aeroportuale;
- *Security Manager*;
- Servizio Assistenza PRM;
- Servizio di Assistenza Passeggeri;
- Servizio Gestione Infrastrutture;
- Ufficio Pass Aeroportuali;

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	19 di 104

2.3.2. ENAC – Ente Nazionale per l’Aviazione Civile

L’ENAC agisce come unica autorità di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell’aviazione civile. In tale ambito ha funzioni di vigilanza sull’amministrazione e gestione delle infrastrutture aeroportuali, promuove il coordinamento dei soggetti pubblici e svolge altresì funzioni di polizia della navigazione aerea e di aerodromo secondo le disposizioni vigenti.

La struttura organizzativa dell’ENAC deputata all’adozione del presente Regolamento è la Direzione Aeroportuale Nord-Est (ENAC-DA).

2.3.3. ENAV S.p.A – Ente Nazionale per l’Assistenza al Volo

Ente Nazionale di Assistenza al Volo S.p.A., costituito in Società per Azioni per effetto della legge n.665/1996, a cui sono affidati i Servizi del traffico Aereo, delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione e radiodiffusione, delle informazioni aeronautiche e della meteorologia aeroportuale.

Funzioni dell’ENAV riportate nel Regolamento:

- Torre di controllo – in seguito denominata Torre o TWR
- Controllore del traffico aereo - in seguito denominato ENAV C.A.

Ha specifiche attribuzioni previste da leggi, da norme statutarie e dal proprio contratto di programma; inoltre, sullo scalo di Ronchi dei Legionari gestisce diversi impianti funzionali alla propria attività [ILS – VOR – NDB – Marker – PAPI - AVL – Luci RWY, TAXIWAY, ecc].

Per quanto concerne l’attività di fornitura dei servizi di controllo del traffico aereo in ambito aeroportuale, sotto vigilanza dell’ENAC e coordinandosi con AFVG:

- disciplina e controlla la movimentazione sull’area di manovra degli aeromobili, dei mezzi e del personale ed assicura, in coordinamento con AFVG, l’ordinato movimento degli aeromobili sul piazzale;
- fornisce tempestive notizie all’ENAC e ad AFVG in relazione a riduzioni del livello del servizio degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL), anche al fine di una corretta informazione all’utenza aeronautica.

ENAV S.p.A. nello specifico, al *Trieste Airport*, cura e gestisce le seguenti informazioni/servizi/assistenza:

- il traffico aereo (ATM – *Air Traffic Management*);
- le telecomunicazioni e le informazioni aeronautiche;
- il servizio meteorologico aeroportuale;
- l’operatività e la manutenzione AVL e delle radioassistenze alla navigazione aerea.

2.3.4. Altri enti aeroportuali – Enti di Stato

Gli Enti di Stato operano in Aeroporto per lo svolgimento dei compiti istituzionali e si coordinano su impulso e sotto la supervisione di ENAC (Codice della Navigazione art. 718), ad eccezione di quanto previsto dal Reg. (CE) 216/2008 e (UE) 139/2014.

Polizia di Frontiera

L’ufficio detiene proprio personale operante in servizio H24, al fine di applicare quanto previsto dall’art. 1 del D.M. 16 marzo 1989 ovvero:

“La Polizia di Frontiera ha lo scopo di garantire l’osservanza delle norme di diritto pubblico internazionale e delle convenzioni multilaterali od in vigore con i singoli stati, delle disposizioni contenute negli atti normativi della Comunità Europea nonché delle leggi che regolano il traffico delle persone e delle cose attraverso la linea di confine e, comunque, di tutte le leggi dello Stato non attribuite alla competenza specifica di altri organi”.

Guardia di Finanza

Il Comando espleta in ambito aeroportuale compiti istituzionali di vigilanza e controllo doganale svolti nei confronti di viaggiatori e merci sbarcati e/o imbarcati presso lo scalo nell’intero arco delle 24H. Concorre, inoltre, con le altre Forze di Polizia nel mantenimento dell’ordine e della sicurezza pubblica in ambito aeroportuale, su specifiche direttive dell’autorità di pubblica sicurezza.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	20 di 104

Agenzia delle Dogane

L'ufficio doganale presso l'aeroporto FVG è attivo 24 su 24 ore e, come tutte le dogane aeroportuali, è dotato di:

- ufficio presso il varco doganale degli arrivi per il controllo dei passeggeri provenienti da paesi extra-CEE;
- ufficio presso il varco doganale delle partenze per il controllo dei viaggiatori che vanno all'estero (paesi che non fanno parte della CEE) e, in particolare, per i visti su fattura ex art. 38/quater "tax-free refund" (procedura Otello);
- ufficio sdoganamento delle merci provenienti dall'estero o spedite all'estero.

Funzioni istituzionali:

- Controllo dei viaggiatori e dei loro bagagli per assicurare il rispetto delle norme che consentono l'esenzione dai diritti doganali per alcuni generi di consumo come i prodotti del tabacco, bevande alcoliche, profumi, caffè e tè; inoltre il rispetto delle norme per l'importazione e/o l'esportazione di valuta, di animali (soprattutto di quelli delle specie protetta), di piante, di avorio, di pellicce, di corallo, di armi, di beni culturali, nonché di apparecchiature foto-video ed elettronica.
- Controllo delle merci oggetto di acquisto o di vendita tra imprese nel commercio internazionale.

Vigili del Fuoco

La fornitura dei servizi specifici di cui al capo B dell'allegato IV, parte ADR.OPS.B.010 "Servizi di salvataggio e antincendio", di cui al Regolamento (UE) n. 139/2014, sono garantiti dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco che si coordina con AFVG in applicazione ad apposito accordo sottoscritto.

Assicurano un servizio H24 per una copertura antincendio di VIII categoria ICAO tramite il distacco aeroportuale.

Servizio Sanitario Aeroportuale

Il servizio sanitario aeroportuale è assicurato mediante l'attivazione del numero unico per le emergenze **112**, per tutte le attività legate a:

- soccorso sanitario in caso di emergenza aeronautica e aeroportuale (correlate all'attivazione del PEA);
- intervento di primo soccorso sanitario in caso di persona con malore a bordo dell'aeromobile;
- intervento di primo soccorso sanitario urgente all'interno del sedime aeroportuale in concessione per passeggeri, operatori aeroportuali ed utenti dell'aeroporto colti da malore e/o infortunio.

USMAF

Gli Uffici di Sanità Marittima, Aerea e di Frontiera (USMAF) sono strutture direttamente dipendenti dal Ministero della Salute dislocate omogeneamente sul territorio nazionale con lo scopo di costituire un filtro protettivo contro il rischio di importazione di malattie infettive e diffuse legato ai movimenti internazionali di persone, merci e mezzi, mediante vigilanza igienico-sanitaria attuata attraverso il proprio personale tecnico e medico.

Nell'ambito delle competenze istituzionali e nei limiti imposti dall'art.718 del Codice della Navigazione, il Dirigente dell'ufficio USMAF ha potere ordinatorio in materia Sanitaria.

Gli Uffici competenti per il territorio del Friuli-Venezia-Giulia sono presenti a Trieste – Molo f.lli Bandiera 1/1 – Tel. 06-59944817 (VOIP) 040-304021 - 040-303923 – Fax. 040-301501 – 040-308960 E-Mail: USMA.Trieste@sanita.it dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 (orari indicativi e soggetti a variazioni da parte dell'Ente).

In Aeroporto sono destinati all'USMAF idonei locali.

2.3.5. Utente Aeroportuale o vettore, operatore aereo o esercente

Per Utente Aeroportuale si intende qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci, da e per il *Trieste Airport* [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18] con o senza

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	21 di 104

remunerazione. Vengono comprese nella categoria in oggetto anche le attività di Aviazione Generale e di Lavoro Aereo.

All'interno del presente Regolamento, con il termine Vettore si intende anche il personale del vettore presente in aeroporto che svolge funzioni di rappresentanza.

Gli utenti aeroportuali sono tenuti ad utilizzare le infrastrutture aeroportuali nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto dal Regolamento.

2.3.6. Prestatori dei Servizi di assistenza a terra

Per Prestatore dei servizi di assistenza a terra a terzi - di seguito "Prestatore" o "Handler" si intende qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce a terzi una o più categorie dei servizi di assistenza a terra di seguito elencati [D. Lgs 13 gennaio 1999, n.18, Allegato A]:

- Assistenza amministrativa e supervisione
- Assistenza passeggeri
- Assistenza bagagli
- Assistenza merci e posta
- Assistenza operazioni in pista
- Assistenza pulizia aeromobile e servizi di scalo (climatizzazione, sghiacciamento, ecc.)
- Assistenza carburante e olio [Prestatori di servizi di assistenza carburante o Handler rifornitori]
- Assistenza manutenzione dell'aereo
- Assistenza operazioni aeree e gestione degli equipaggi
- Assistenza trasporto a terra
- Assistenza ristorazione "catering"

I Prestatori appartenenti alla categoria in oggetto sono tenuti a garantire l'esercizio dell'attività nel rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali vigenti e futuri 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 al Gestore Aeroportuale ed a ENAC l'eventuale mancato rispetto del Regolamento.

2.3.7. Prestatori di Attività non Aeronautiche – Subconcessionari

La categoria comprende operatori privati che occupano/utilizzano spazi/aree/impianti all'interno del sedime aeroportuale in base a un contratto di subconcessione, per svolgere attività di tipo aeronautico o commerciale, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

2.3.8. Altri soggetti privati non aeroportuali

- **Passeggero:** chi usufruisce del servizio di trasporto aereo
- **Visitatore:** accompagnatore del passeggero o frequentatore occasionale
- **Cliente:** chi usufruisce di un servizio diverso dal trasporto aereo (es. autonoleggi, servizi postali, ristorante, ecc.)

2.4. COMITATI AEROPORTUALI

Di seguito si elencano i principali Comitati Aeroportuali, attraverso i quali Operatori ed Enti interessati si incontrano per discutere problematiche di interesse comune e, ove necessario, deliberare interventi normalmente finalizzati ad una migliore capacità operativa e di sicurezza dell'aeroporto.

Di ogni riunione viene redatto un verbale conclusivo.

2.4.1. Safety Committee

Al fine di coinvolgere gli operatori nelle tematiche del SMS è stato costituito il *Safety Committee*, organismo collegiale consultivo per lo studio e l'elaborazione di procedure, piani ed iniziative in materia di sicurezza

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	22 di 104

operativa, al fine della prevenzione di incidenti. Si discutono anche statistiche e rilievi su operazioni condotte non in sicurezza, proponendo l'analisi delle cause.

È convocato indicativamente su base semestrale ed è presieduto dal Gestore, in coerenza con la Circolare ENAC APT22.

Società ed Enti partecipanti:

- ENAC
- ENAV
- Aeroporto FVG
- Polizia di Frontiera
- Carabinieri
- Agenzia delle Dogane
- Comitato Utenti
- Vigili del Fuoco
- Guardia di Finanza
- AFVG Security
- Prestatori di servizi di assistenza a terra.

I soggetti aeroportuali convocati hanno l'obbligo di parteciparvi attivamente, con propri rappresentanti qualificati e sono inoltre tenuti a:

- assicurare la formazione del proprio personale e di quello di propri collaboratori/subappaltatori in conformità ai requisiti di safety;
- collaborare agli audit condotti dal gestore, in attuazione delle disposizioni contenute nel **Manuale di Aeroporto, Parte B, Sez. 2 § 2.3. “Descrizione del *compliance monitoring* e relative procedure”**;
- attuare le attività di reporting al gestore, in attuazione delle disposizioni contenute nel **Manuale di Aeroporto, Parte B, Sez. 2 § 2.2.8 “Safety reporting (incluso il registro degli hazard) e relative indagini”**.

Nel caso vengano affrontati temi specifici, il Comitato è allargato agli altri Enti o Società operanti in Aeroporto, siano essi controllati o meno da AFVG.

Gli incontri vengono verbalizzati.

2.4.2. Local Runway Safety Team

Il Gestore, in caso di necessità emergenti, valuta la convocazione del *Local Runway Safety Team* di cui alla Circolare ENAC APT 30, composto da:

- AFVG S.p.A. (Safety Manager e i due *Post Holder*),
- Capoimpianto ENAV-UAAV Ronchi dei Legionari o suo delegato qualificato,
- Comitato Utenti (Presidente, eventuali altri referenti indicati ad hoc),

Nell'ambito di questi meeting vengono affrontate tematiche specifiche, che sono comunque oggetto del Safety Committee annuale. Agli incontri vengono invitati eventuali referenti esterni, anche su indicazione del Comitato Utenti, ove le materie in discussione lo rendano necessario.

Il Gestore informa sempre ENAC-DA, per l'esercizio delle competenze sue proprie, delle riunioni operative ristrette sulla safety.

Gli incontri vengono verbalizzati.

2.4.3. Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA)

È l'organismo collegiale a carattere consultivo che si occupa di *Aviation Security*.

Il Comitato si riunisce quando ritenuto opportuno dal Direttore Aeroportuale-ENAC che lo convoca e lo presiede, o quando richiesto da uno degli Enti partecipanti, per affrontare i temi riguardanti la security aeroportuale.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	23 di 104

Fanno parte del Comitato:

- AFVG S.p.A.,
- Agenzia delle Dogane,
- ENAC,
- Guardia di Finanza,
- Polizia di Frontiera,
- Carabinieri,
- Vigili del Fuoco.

Nel caso vengano affrontati temi specifici, il Comitato è allargato agli altri Enti o Società operanti in Aeroporto. A seguito di ogni incontro del C.S.A. viene redatto un verbale da ENAC-Direzione Aeroportuale.

2.4.4. Commissione Ambiente

Prevista dall'art. 5 del DM 31/10/09, è stata istituita con Ordinanza n. 31/2002 di ENAC.

2.4.5. Comitato aeroportuale per la Regolarità e la Qualità dei Servizi

Il *Comitato Aeroportuale per il Miglioramento Continuo della Regolarità e Qualità dei Servizi Aeroportuali*, è presieduto da un rappresentante di AFVG, sotto la vigilanza della Direzione Aeroportuale e si occupa della regolarità e della qualità dei servizi aeroportuali.

Sulla base del riscontro o della segnalazione di malfunzionamenti e/o disservizi, il comitato analizza le cause degli stessi e propone azioni correttive e di miglioramento mediante un confronto sistematico tra Gestore Aeroportuale e rappresentanti di tutti gli operatori aeroportuali coinvolti.

Il comitato si riunisce periodicamente (almeno una volta all'anno) ed è composto da:

- AFVG - Quality Manager,
- AFVG - Post Holder Area di Movimento e Terminal,
- Comitato Utenti,
- ENAC-DA, in qualità di osservatore.

La composizione del comitato può essere estesa anche a rappresentanti di altri Enti di Stato e di Aviazione Generale, quando oggetto di analisi e miglioramento siano argomenti che riguardino quest'ultimi.

2.4.6. Comitato Utenti

Al Trieste Airport è attivo il Comitato Utenti previsto dal D.Lgs. n. 18/99. Lo stesso assolve al ruolo consultivo previsto dal citato Decreto e dalla Delibera CIPE n. 86/2000 e dai relativi aggiornamenti.

Il Comitato è composto dai rappresentanti dei vettori aerei che utilizzano i servizi del *Trieste Airport* ed è presieduto dal rappresentante di un Vettore. Ha titolo a partecipare anche un rappresentante dei vettori dell'Aviazione Generale.

Con procedura di consultazione almeno annuale, il comitato esprime pareri principalmente, ma non limitatamente, in materia di:

- attuazione dei principi normativi e regolamentari concernenti la liberalizzazione dei servizi aeroportuali (D.Lgs. n. 18/99, Circolari ENAC APT-02 ed EAL-01, Delibera CIPE 86/2000, ecc. e successive modifiche);
- determinazione dei prezzi massimi delle categorie di servizi che sono oggetto di limitazione disposta a norma dell'art. 12, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 18/99 e successive modifiche;
- organizzazione della fornitura dei servizi di cui al precedente punto;
- individuazione dei beni e servizi offerti dalla Società di gestione in regime di esclusiva (infrastrutture centralizzate, beni di uso comune e beni di uso esclusivo), nonché determinazione delle tariffe per l'uso di siffatti beni e servizi in applicazione della Delibera CIPE 86/2000 e successivi aggiornamenti.

Il Comitato si riunisce con le tempistiche summenzionate e/o quando particolari esigenze lo motivino o quando ne sia fatta richiesta da parte degli utenti; può altresì decidere di riunirsi su richiesta motivata della Società di Gestione e/o di ENAC.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	24 di 104

Le procedure predisposte da AFVG in qualità di Gestore Aeroportuale e alcuni aspetti del Regolamento di Scalo possono essere oggetto di valutazione da parte del Comitato degli Utenti al fine di raccogliere osservazioni o proposte, così come previsto dall'art. 8 del D. Lgs. n. 18/99.

2.4.7. Aerodrome Emergency Committee

L'Aerodrome Emergency Committee è presieduto dal Gestore Aeroportuale e tratta i temi legati alla gestione delle emergenze aeroportuali.

Il coordinamento e la gestione delle riunioni è assicurata dalla struttura del SMS del Gestore.

All'AEC prendono parte i seguenti soggetti:

- Gestore Aeroportuale
- ENAV
- Vigili del Fuoco
- SORES (Sala Operativa Regionale Emergenza Sanitaria) FVG
- Guardia di Finanza
- Polizia di Frontiera
- Direzione Aeroportuale Nord-Est.

2.5. OPERATORI AEROPORTUALI E HANDLER

2.5.1. Procedura di accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra

Gli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 18/99 individuano le soglie di traffico atte a consentire che le attività di assistenza a terra siano svolte in regime di libero mercato da “prestatori” ed “autoproduttori”, salvo che siano riconosciute da ENAC particolari ulteriori limitazioni all'accesso.

Alla data di stesura del presente Regolamento, l'aeroporto di Ronchi dei Legionari non ha ancora raggiunto le soglie di traffico previste dalla normativa vigente per la liberalizzazione dei servizi a terra.

L'attività di assistenza a terra può essere esercitata esclusivamente da parte di prestatori di servizi in possesso dei requisiti di qualità e sicurezza previsti e di certificazione ENAC.

La certificazione di prestatore di servizi di assistenza a terra si applica, a prescindere dal volume di traffico dell'aeroporto, alle imprese che operano o intendono accedere al mercato dei servizi di assistenza a terra per le categorie o sottocategorie di servizi di cui all'Allegato “A” del D. Lgs. n. 18/99, alle Società di Gestione Aeroportuale, qualora svolgano in proprio servizi di assistenza a terra e ai vettori, quando stipulino contratti, sotto qualsiasi denominazione, con terzi per la fornitura di una o più categorie di servizi di assistenza, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del D. Lgs. n. 18/99.

Il Prestatore certificato dovrà rispettare le procedure e lo standard dei servizi aeroportuali previsti dal Manuale di Aeroporto, dal Programma di Sicurezza dell'aeroporto, dal Regolamento di Scalo e dalla Carta dei Servizi approvata da ENAC. Un tanto rispettando sempre le previsioni dell'art. 8 “Requisiti organizzativi e tecnici” del Regolamento ENAC “Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra”.

AFVG provvederà a segnalare ad ENAC eventuali violazioni degli obblighi o dei divieti sopra riportati per gli opportuni provvedimenti.

Le modalità di accesso dei prestatori dei servizi di assistenza a terra al *Trieste Airport* sono descritte nella **Procedura R02 “Regole generali per gli operatori – accesso e operatività dei prestatori dei servizi di assistenza a terra”**.

Il Gestore provvede alla tenuta e all'aggiornamento del **Registro dei Prestatori (ALLEGATO)** nel quale sono annotate le attività svolte da ciascuno ed i riferimenti del certificato. Il Registro si compone di due parti:

- **Registro dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra certificati** ai sensi del D. Lgs. n. 18/99 per lo scalo di Ronchi dei Legionari,

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	25 di 104

- Registro dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra che svolgono **esclusivamente attività di controllo della qualità dei servizi**, per i quali, in base alla Circolare ENAC APT 02-B del 22 novembre 2013, cap. 13, § 1 e 3, non è più prevista la certificazione.

2.5.2. Norme generali di comportamento

Ciascun soggetto operante al *Trieste Airport* dovrà erogare i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato, in linea con gli standard di un aeroporto internazionale.

Dovrà in particolare:

- rispettare gli standard di qualità stabiliti dal Gestore Aeroportuale ed approvati da ENAC;
- accertarsi che il proprio personale tenga un abbigliamento che consenta la chiara ed inequivocabile identificazione della Società di appartenenza, che sia pulito e indossato in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa;
- accertarsi che il proprio personale tenga ben esposto il tesserino di ingresso in aeroporto, che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
- accertarsi che il proprio personale si relazioni con il passeggero e con gli altri soggetti con competenza e cordialità.

Ogni soggetto, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento e nei casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni che saranno impartite da AFVG per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto.

In particolare, AFVG potrà decidere, se le circostanze lo richiedano, nel rispetto delle disposizioni di ENAC-DA, l'adozione di misure operative o di emergenza diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone opportuna informativa ai soggetti interessati.

Eventuali comunicazioni, riferite all'operatività quotidiana, su processi e attività di competenza di AFVG, dovranno essere indirizzate ai Responsabili in Turno.

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

Prima di iniziare la propria attività al *Trieste Airport*, ogni soggetto è tenuto a conoscere i contenuti del Regolamento. La mancata conoscenza, da parte di chiunque, del Regolamento, nella sua versione aggiornata, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze.

Il rispetto del Regolamento non esonera l'operatore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con AFVG.

AFVG effettuerà controlli sul rispetto del Regolamento, riservandosi la facoltà di segnalare eventuali inadempienze ad ENAC e di intraprendere, 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.

Ciascun soggetto è inoltre tenuto a fornire ad AFVG tutte le informazioni previste nel presente Regolamento.

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

I soggetti privati segnaleranno al Gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni), anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di impedimenti alle attività di assistenza. La comunicazione dovrà avvenire in modo formale e, per quanto possibile, in anticipo sul probabile presentarsi del disservizio.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	26 di 104

I casi di inadempienza non giustificata da provate cause di forza maggiore saranno valutati dal Gestore e da ENAC per i conseguenti provvedimenti.

Restano a carico del soggetto inadempiente eventuali responsabilità civili, penali ed amministrative.

2.5.3. **Obblighi degli operatori**

2.5.3.1. **Obbligo di Rappresentanza**

Ogni operatore privato aeroportuale dovrà fornire al Gestore, per conto di ENAC, il nominativo del proprio rappresentante locale (diretto o delegato) con pieni poteri di rappresentanza, in particolare per quanto attiene a *Security*, *Safety* e Carta dei Diritti del passeggero.

Inoltre, ogni operatore privato fornisce al Gestore Aeroportuale, mediante contratto o all'indirizzo di posta elettronica mailbox@triesteairport.it – kktrs@triesteairport.it il nominativo ed il relativo numero telefonico di un Responsabile e del suo sostituto al quale potere fare riferimento H24 per la gestione delle emergenze, dei relativi Piani e delle contingenze aeroportuali, provvedendo altresì a comunicare in tempo reale gli eventuali aggiornamenti. Tale figura dovrà disporre del necessario potere decisionale per potere ricoprire tale ruolo. Il Gestore Aeroportuale provvede a conservare e mantenere aggiornato l'elenco di tutti i soggetti reperibili.

2.5.3.2. **Esercizio dei servizi di assistenza a terra**

AFVG e gli altri Prestatori di servizi erogano tutti i servizi di competenza, con continuità e regolarità, anche per voli non schedati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale, fornendo ai propri clienti un livello di qualità adeguato.

In particolare il Prestatore deve:

- garantire i servizi di assistenza a terra negli orari previsti in AIP-ITALIA anche per i voli non schedati, purché i servizi vengano richiesti con le modalità riportate in AIP-ITALIA stesso;
- rispettare gli standard di qualità riportati nella *Carta dei Servizi* di AFVG approvata da ENAC;
- osservare le norme generali di comportamento di cui al § 2.5.2.

Ogni Operatore, per poter svolgere attività in *air side*, deve essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità, coperture assicurative ed autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Gli Operatori si impegnano ad osservare tutte le norme ed i regolamenti relativi alla disciplina dell'esercizio delle attività che svolgeranno al *Trieste Airport* e ad attenersi a tutte le disposizioni di ENAC, delle competenti autorità e del Gestore Aeroportuale tenendo totalmente indenne le stesse da ogni responsabilità, addebito o richiesta di risarcimento connessi direttamente o indirettamente con lo svolgimento di dette attività.

Il rispetto delle Norme e del Regolamento non esenta i Prestatori certificati dall'ottemperare ad ogni altra prescrizione di legge.

I Prestatori certificati sono a conoscenza del fatto che, se i servizi da essi erogati sono classificabili come "servizi pubblici essenziali" di cui alla Legge n. 146/1990 ("*Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*") e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge n. 83/2000, nonché alle previsioni delle successive delibere della Commissione di Garanzia, essi comportano per l'Operatore il rispetto ed il puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle normative stesse, ivi inclusi quelli di informazione e comunicazione all'utenza.

Organizzazione e svolgimento dei servizi

Ogni Operatore dovrà assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati, in linea con gli standard di qualità previsti dal Gestore Aeroportuale e dai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	27 di 104

essenziali, salvaguardando altresì le condizioni di sicurezza dell'aeroporto, le attività degli altri prestatori di servizi e degli utenti e, in genere, il regolare svolgimento dell'operatività aeroportuale.

Per consentire un puntuale coordinamento delle attività da parte del Gestore e delle autorità aeroportuali, gli Operatori dovranno disporre di una propria organizzazione operativa, che dovrà essere a disposizione durante tutto l'orario di attività e nominare dei responsabili che siano reperibili nei casi di emergenza e contingency, anche fuori dell'orario di attività, muniti dei necessari poteri di rappresentanza, anche ai fini di quanto previsto nel Regolamento.

Possono rientrare nei casi di contingency i voli dirottati e non programmati al di fuori dell'orario di attività dell'operatore, in ottemperanza agli obblighi previsti dal Regolamento CE 261/2004, che istituisce regole comuni in materia di compensazione ed assistenza ai passeggeri in caso di negato imbarco, cancellazione del volo o di ritardo prolungato.

2.6. CARTA DEI SERVIZI E SUA APPLICAZIONE

Il Gestore Aeroportuale predispone annualmente la Carta dei Servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dalla Circolare ENAC GEN-06 "Qualità dei servizi nel trasporto aereo: le Carte dei servizi standard per gestori aeroportuali e vettori aerei".

La Carta dei Servizi di AFVG, disponibile nella sua versione aggiornata sul sito web istituzionale del Gestore Aeroportuale, descrive la struttura aeroportuale, i principali servizi offerti e le informazioni per il passeggero.

Gli standard di qualità dei servizi erogati, definiti nella Carta dei Servizi ed approvati da ENAC, costituiscono l'obiettivo di qualità che il Gestore Aeroportuale intende garantire ai passeggeri per l'anno di riferimento e che deve essere pertanto rispettato da tutti gli operatori aeroportuali.

Tali obiettivi sono individuati sulla base dei risultati registrati nel corso dell'anno precedente ed in considerazione delle previsioni di traffico e di altri eventi che potrebbero influenzare l'operatività dello scalo.

2.6.1. Controllo dei servizi erogati

Il Gestore Aeroportuale identifica gli aspetti più rilevanti per la percezione della qualità dei servizi da parte degli utenti.

Per ognuno di tali aspetti vengono definiti degli indicatori che misurano il livello di qualità degli stessi.

Il Gestore Aeroportuale monitora la qualità dei servizi erogati mediante rilevazioni relative al servizio erogato (controlli oggettivi) e al livello di soddisfazione dei passeggeri (interviste di *customer satisfaction*) effettuando inoltre mensilmente delle verifiche sugli indici di puntualità e sui disservizi bagaglio.

Il Gestore Aeroportuale verifica sistematicamente i processi per aspetti di *quality, safety, security* e sicurezza sul lavoro mediante attività di audit.

Gli operatori destinatari del presente Regolamento sono obbligati a fornire ad AFVG la necessaria collaborazione, quando coinvolti in tali audit.

2.6.2. Comunicazione dei risultati dei monitoraggi

I dati raccolti mediante le rilevazioni della *customer satisfaction* sono valutati dal Gestore Aeroportuale in base all'incidenza, all'evoluzione del fenomeno, all'operatività e alla soddisfazione degli utenti.

In presenza di eventuali scostamenti significativi rispetto agli standard prefissati, il Gestore Aeroportuale si riserva la facoltà di effettuare appositi *audit* al fine di verificare le cause della non conformità, attuando conseguentemente le azioni correttive.

Un'analisi completa con evidenza delle eventuali criticità riscontrate per gli indicatori compresi nella Carta dei Servizi e le azioni risolutive adottate sono inviate dal Gestore Aeroportuale ad ENAC DA Nord-Est.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	28 di 104

Il Gestore incontra con frequenza almeno annuale ENAC DA e il Comitato Utenti al fine di valutare i dati raccolti, gli eventuali scostamenti negativi rispetto agli obiettivi e la possibilità di interventi correttivi.

La riunione riguardante i risultati complessivi dell'anno concluso è propedeutica al parere favorevole di ENAC alla nuova Carta dei Servizi presentata.

Reclami

I reclami possono essere inviati al Gestore Aeroportuale sia per posta (utilizzando l'apposito modulo allegato alla Carta dei Servizi o con semplice lettera), via email oppure online attraverso il sito web dell'Aeroporto.

Nel caso in cui il reclamo sia relativo a competenze del Gestore Aeroportuale o di AFVG in qualità di *Handler*, viene redatta e inviata all'utente una risposta entro trenta giorni dal ricevimento.

Nel caso in cui riguardi l'attività di altri prestatori o Subconcessionari, il Gestore Aeroportuale coinvolgerà gli stessi per l'istruttoria ai fini della risposta al reclamo.

Il Gestore Aeroportuale trasmette periodicamente alla DA un report consuntivo dei reclami, indicando tempi di risposta, motivazione ed eventuali altri soggetti che abbiano fornito risposta o che non abbiano rispettato i tempi previsti.

2.7. OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

2.7.1. Capacità del piazzale

Lo scalo nell'attuale configurazione dispone di 1 piazzale aeromobili, con 32 piazzole totali. Il piazzale è strutturato in modo da consentirne un impiego flessibile in termini di utilizzo delle piazzole, il cui numero può variare a seconda della tipologia di aeromobile, per un massimo di 20 aeromobili.

Le caratteristiche specifiche di utilizzo delle singole piazzole di sosta sono riportate all'interno del **Manuale di Aeroporto, sezione 14 "Gestione del piazzale (*Apron Management Service AMS*)"** dove sono contenuti tutti i riferimenti per le procedure consentite sui piazzali.

2.7.2. Capacità del terminal passeggeri

Il *Trieste Airport* è dotato di un Terminal Passeggeri aperto dalle **ore 0400** alle **ore 2400 locali** che serve sia il traffico Commerciale che quello di Aviazione Generale.

L'Aerostazione è strutturata su due livelli: al piano terra sono collocati la sala arrivi e l'area check-in, i varchi di sicurezza e parte dei gate di imbarco. Il secondo piano ospita i restanti gate d'imbarco (area sterile) e l'area ristorazione (area pubblica).

2.8. REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI

Al momento della redazione della presente Edizione del Regolamento, AFVG è l'unico *handler* presente sul *Trieste Airport* fatta eccezione per alcune specifiche e limitate attività, non essenziali per questa tipologia di previsioni (categorie 1, 7 e 8 dell'Allegato A" del D. Lgs. n. 18/99).

In base a quanto definito nella Circolare ENAC APT-19 "Regolamento di Scalo per gli aeroporti" sono stati individuati per il *Trieste Airport*, i seguenti indicatori relativi ai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali:

- Tempo di riconsegna del primo bagaglio
- Tempo di attesa in coda al check-in
- Tempo di attesa ai varchi controlli sicurezza passeggeri
- Tempo di attesa a bordo per lo sbarco del primo passeggero

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	29 di 104

I requisiti operativi che AFVG si impegna a rispettare per garantire i servizi essenziali sono individuati nell'**ALLEGATO AR 01 "Tabella Minimi di scalo diversificati per tipologia e allocazione"**.

L'applicazione dei requisiti minimi di scalo deve necessariamente riferirsi alle condizioni di operatività dello scalo e dei Vettori che possono condizionare il rispetto di un determinato parametro. Il seguente elenco, seppure non esaustivo, riporta tali condizioni:

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

In caso di non rispetto di tali condizioni, il servizio dovrà essere erogato al meglio compatibilmente con la situazione in essere ma l'esito non sarà considerato valido per la verifica del relativo obiettivo minimo di scalo.

È inoltre necessario considerare come elemento di condizionamento dell'operatività dello scalo il carico operativo eccezionale dovuto all'afflusso di traffico nei giorni di punta, per cui un'eventuale non conformità ai requisiti minimi obbligatori sarà considerata in modo diverso rispetto allo stesso evento verificato in momenti di traffico considerati per il calcolo dei LOS tipici.

2.9. CLEARANCE AEROPORTUALE

Le informazioni operative sui voli devono essere comunicate dai Vettori al Gestore Aeroportuale secondo quanto stabilito nel presente capitolo, nel rispetto degli standard IATA e di tutte le normative vigenti.

Il termine di invio del messaggio SCR (*Slot Clearance Request*) è normalmente stabilito in 30 giorni prima dell'inizio della stagione operativa. In caso di voli a spot, il messaggio dovrà pervenire non appena possibile.

Il messaggio SCR dovrà obbligatoriamente essere inviato in formato *IATA standard* ai seguenti indirizzi:

- TRSKKXH/TRSKWXH

Qualsiasi variazione rilevata dai Vettori sull'operativo giornaliero (per es. cambio aeromobile, variazioni di orario, *routing* etc.) dovrà essere immediatamente comunicata tramite l'invio di appositi messaggi agli indirizzi su menzionati.

L'informativa operativa sarà quindi diffusa dal Centro Operativo di Scalo agli Enti e agli Operatori Aeroportuali.

2.9.1. Orari di Apertura dell'Aeroporto e apertura al di fuori degli orari pubblicati

Il *Trieste Airport* è aperto al traffico con orario **06.00-23.00**, come pubblicato nella documentazione aeronautica AIP ITALIA AD2 LIPQ.

I Vettori interessati ad operare voli al di fuori degli orari di apertura dell'aeroporto, inviano una richiesta al Gestore Aeroportuale almeno 10 giorni prima della data di prevista effettuazione dei voli stessi. Per richieste in tempi più brevi, il Gestore Aeroportuale si riserva la facoltà di confermare il servizio richiesto previa verifica di fattibilità.

Il Gestore Aeroportuale valutata la richiesta e se nulla osta, invia informazioni sulle frequenze, gli orari e la tipologia dei voli agli Enti e alle Società aeroportuali interessati (ENAC, ENAV, VVF, Polaria, Agenzia delle dogane, Guardia di Finanza).

Gli stessi si organizzano per garantire i servizi di propria competenza necessari per l'effettuazione dei voli, inviando una nota di ricevuto ad AFVG e segnalando tempestivamente eventuali difficoltà o motivi ostativi.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	30 di 104

Ricevuto riscontro dagli Enti e dalle Società summenzionate, il Gestore Aeroportuale conferma al vettore l'assistenza e procede all'emissione di *Notam*, riportante le informazioni relative all'apertura al di fuori degli orari pubblicati, con le modalità previste dalla procedura riportata nella **Parte E, Sez. 7 "Gestione delle informazioni aeroportuali § 7.1. del Manuale di Aeroporto.**

Tale *Notam* rientra tra quelli che non necessitano di preventiva approvazione, né di sottoscrizione da parte di ENAC.

2.9.2. Aviazione commerciale

L'Utente aeroportuale che intende operare i propri voli sul *Trieste Airport* deve inviare richiesta in formato SSM/ASM/SMA al COS:

- indirizzo SITA TRSKWXH, oppure
- via fax: 0481 773312, oppure
- via e-mail: operations@triesteairport.it.

Ogni Utente aeroportuale deve fornire al Gestore Aeroportuale, prima dell'inizio dei programmi operativi estivi e invernali, l'elenco degli aeromobili che intende impiegare in arrivo e partenza sul *Trieste Airport* nel quale deve specificare la registrazione dell'aeromobile, il tipo, il codice IATA SSIM, il MTOW, la configurazione, ed il capitolo di certificazione acustica (ICAO Annex 16), come specificato al § 2.18.

2.9.3. Aviazione generale

Tutte le informazioni che riguardano la gestione del traffico di aviazione generale sono reperibili in AIP ITALIA.

L'esercente che intenda operare sul *Trieste Airport* deve inoltrare una richiesta di autorizzazione (PPR) al Servizio di Aviazione Generale

- via telefono/fax: 0481 773 304, oppure
- via e-mail: generalaviation@triesteairport.it,

Tale richiesta deve pervenire almeno 6 ore prima dell'orario stimato di arrivo (ETA), così come specificato in AIP e deve sempre contenere le seguenti informazioni:

- Tipo di aeromobile
- Orario previsto di arrivo e di partenza
- Eventuali servizi richiesti

Eventuali richieste con preavviso inferiore alle 6 ore saranno sottoposte a valutazione da parte del Gestore Aeroportuale e dovranno essere inviate in copia all'indirizzo operations@triesteairport.it.

In base alla disponibilità degli *stands*, il Servizio di Aviazione Generale conferma la richiesta all'esercente via telefono/fax o e-mail.

La priorità all'atterraggio e al parcheggio è definita in base ai seguenti criteri:

- a) precedenza agli aeromobili di base al *Trieste Airport*
- b) gli aeromobili provenienti da altri aeroporti vengono accettati in base alla disponibilità degli *stands*.

Gli aeromobili di aviazione generale normalmente vengono parcheggiati nelle aree dedicate (stand da 1 a 8 e da 26 a 32). Possono essere utilizzati i parcheggi riservati ai voli commerciali nel caso in cui l'area dedicata all'aviazione generale sia occupata o in presenza di aeromobili di dimensioni superiori alle misure degli *stands*.

La procedura che descrive le modalità di gestione del piazzale e l'assegnazione delle piazzole di sosta è ricompresa nella **Parte E, Sezione 14 del Manuale di Aeroporto.**

AFVG non dispone di sistemi di ancoraggio per aeromobili.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	31 di 104

2.9.4. Aviazione di stato (voli militari, di stato ed equiparati)

Tutti i voli che rientrano in questa categoria, con destinazione TRS, devono ottenere, prima della partenza dallo scalo di origine, la clearance di parcheggio tramite richiesta al COS e al Servizio Aviazione Generale:

- in orario: LUN-DOM, 06.00-23.00
- via telefono: 0481 773 249 – 250
via e-mail: operations@triesteairport.it; generalaviation@triesteairport.it

L'Ente di Stato deve altresì specificare le richieste di assegnazione di specifica piazzola di sosta (per particolari esigenze operative e di security).

Eventuali ritardi devono essere preventivamente concordati con i riferimenti sopra indicati.

L'impiego degli aeromobili di Stato (Italia) ed equiparati, comporta l'esenzione da qualsiasi tassa o diritto, nonché il diritto di priorità nell'utilizzazione delle strutture aeroportuali (Codice della Navigazione, artt. 744,746,748).

La procedura che descrive le modalità di gestione del piazzale e l'assegnazione delle piazzole di sosta è ricompresa nella **Parte E, Sezione 14 del Manuale di Aeroporto**.

2.9.5. Elicotteri

I voli di elicotteri con destinazione TRS, almeno 6 ore prima della partenza dall'aeroporto di origine, sono tenuti obbligatoriamente a richiedere un'autorizzazione preventiva (PPR) ai seguenti riferimenti del Gestore aeroportuale:

- Aviazione Generale: LUN-DOM 06.00-22.00
tel/fax: 0481 773 304
e-mail: generalaviation@triesteairport.it

2.9.6. Voli privi di clearance aeroportuale

Si intendono privi di clearance tutti i voli per i quali il Gestore Aeroportuale non abbia rilasciato esplicita autorizzazione all'utilizzo delle piazzole di sosta e delle infrastrutture aeroportuali in genere.

Rientrano in tale categoria i voli non programmati e tutti i voli che richiedono il dirottamento sul *Trieste Airport*.

2.9.6.1. Voli non programmati

Sono da considerarsi "non programmati" tutti i voli di Aviazione Generale, voli Umanitari, Voli Ambulanza/trasporto organi e voli di Stato per i quali i singoli servizi di assistenza a terra non siano stati precedentemente concordati con AFVG.

Per tali voli si fa riferimento alle modalità riportate in seguito per i voli dirottati.

2.9.6.2. Voli dirottati

Sulla base della configurazione del piazzale parcheggio aeromobili, non tutte le richieste di dirottamento potranno considerarsi direttamente accettabili.

A tutti i dirottamenti di voli in emergenza, voli umanitari (Voli Ambulanza/trasporto organi e voli di Stato) sarà assegnata, non appena disponibile, una piazzola con caratteristiche idonee al tipo di aeromobile.

La richiesta di dirottamento su TRS potrà essere inoltrata dal Comandante del volo a TWR specificando l'orario previsto di arrivo a TRS, il numero del volo ed il tipo di aeromobile oppure anticipatamente dal vettore al COS.

L'eventuale disponibilità di piazzola di sosta, verrà confermata da COS a ENAV, che provvederà a comunicarla all'aeromobile che ne ha fatto richiesta, oppure al vettore.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	32 di 104

Il Vettore o il suo Rappresentante devono provvedere a fornire quanto prima a COS (telex a TRSKWXH – TRSKKXH, email operations@triesteairport.it) la prevista durata della sosta al fine di poter valutare e gestire correttamente l'occupazione delle infrastrutture.

La procedura che descrive le modalità di gestione del piazzale e l'assegnazione delle piazzole di sosta è ricompresa nella **Parte E, Sezione 14 del Manuale di Aeroporto**.

2.10. **SEGNALAZIONE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

Il Gestore Aeroportuale fornisce tempestivamente notizie all'ENAC, a ENAV, ai Vettori e agli Enti interessati, in merito a riduzioni del livello del servizio e agli interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché in merito alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime conferitogli in concessione.

Le attività del Gestore connesse all'emissione dei Notam/Snowtam sono descritte nel **Manuale di Aeroporto, Parte E – Sez. 7**.

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

ENAV fornisce tempestivamente notizie all'ENAC e al Gestore Aeroportuale in merito a riduzioni del livello del servizio e/o a limitazioni delle infrastrutture di competenza e, in tali casi, l'informativa aeronautica è originata direttamente da ENAV stessa.

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

Le variazioni che coinvolgono i servizi antincendio e soccorso resi dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (**variazione della categoria antincendio ICAO**) sono da questi comunicate al Gestore Aeroportuale che provvede all'immediata comunicazione ad ENAV su linea telefonica registrata e alla successiva emissione di Notam.

2.11. **CHIUSURA DELL'AEROPORTO**

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

2.12. **COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI**

Gli operatori privati, nell'evenienza di scioperi indetti dal proprio personale, dovranno garantire i servizi funzionalmente connessi alle attività di Aviazione Civile e di navigazione aerea sulla base di quanto disciplinato dalla c.d. "Regolamentazione provvisoria" approvata dalla "Commissione di Garanzia dell'Attuazione della Legge sullo Sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali" con delibera n. 01/92 del 19/7/2001.

Inoltre, tutti coloro che concorrono all'erogazione dei servizi di trasporto aereo devono attenersi a quanto prescritto dalla normativa vigente:

- L.146/1990 modificata dalla L.83/2000
- Nota ENAC prot. 04-2130DG del 19/7/2004
- Disposizioni emesse dalla DA
- Delibera 15/10/2014 Commissione Garanzia Sciopero: Regolamentazione prestazioni indispensabili TA

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	33 di 104

2.13. INVIO DEI DATI IDENTIFICATIVI DEGLI AEROMOBILI

Tutti i vettori che intendono operare sul *Trieste Airport* sono tenuti ad inviare al Gestore Aeroportuale i seguenti dati:

- Eventuale partita IVA;
- Codice biletterale IATA, se disponibile / triletterale ICAO della compagnia;
- Contatti della compagnia;
- Numerazione voli;
- Registrazione e tipo aeromobili che saranno impiegati;
- Codice IATA dello scalo di origine e destinazione di ogni volo e della base della compagnia;
- Numero massimo di posti disponibili per aeromobile;
- Peso massimo al decollo;
- Certificazione acustica;
- Documentazione di vettore necessaria all'attività operativa prevista sullo scalo.

Il Vettore dovrà aggiornare e comunicare tempestivamente i dati al Gestore in caso di variazioni della propria flotta impegnata sullo scalo.

2.14. GIORNALE DI SCALO

I dati operativi di traffico aereo per movimento vengono riepilogati tramite il Giornale di Scalo (in seguito GdS) che è elaborato su supporto informatico e presso il COS il documento può essere consultato o stampato, senza limiti temporali.

Il GdS contiene i dati necessari alla gestione amministrativa dei servizi resi da AFVG alle Compagnie aeree fornendo la consuntivazione dei dati operativi di traffico ai fini della fatturazione.

I Vettori sono responsabili della correttezza dei dati che confluiscono nel GdS (DUV, DUA, MVT, LDM) e vengono certificati dal Gestore Aeroportuale entro la fine dell'orario di operatività giornaliera.

ENAC può effettuare dei controlli periodici sulla corretta archiviazione e registrazione dei dati contenuti nel GdS.

Il corretto flusso della messaggistica contenente i dati relativi al GdS viene giornalmente garantito da tutta una serie di interventi, di correzione e/o inserimento, utilizzando le apposite funzioni realizzate all'interno del sistema AODB.

Il GdS corretto viene successivamente messo a disposizione degli enti aziendali interessati per fini contabili e/o statistici.

Il Gestore invia alla DA, su richiesta, report statistici ad hoc su cancellazioni e ritardi.

2.15. DOCUMENTAZIONE VOLI

Il Gestore Aeroportuale, in virtù delle attribuzioni derivanti dall'art. 705 del Codice della Navigazione svolge attività di coordinamento e controllo nei confronti dell'*Handler* e dell'*Operatore Aereo* verificando la corretta conservazione della documentazione relativa ai voli per il tempo previsto dalle varie compagnie e comunque per un periodo non inferiore a tre mesi.

2.15.1. Trip file

Il trip file è l'insieme dei documenti di seguito elencati, per i quali è d'obbligo la conservazione presso lo scalo, in forma elettronica e/o cartacea per il tempo previsto da ciascun vettore e comunque non inferiore a tre mesi:

- Dichiarazione Unica del Vettore (DUV) in formato elettronico;
- Istruzioni di carico (LIR);

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	34 di 104

- Piano di carico (LOAD SHEET);
- Grafico di bilanciamento, se manuale;
- Copia del QTB (se presente) – firmato dal comandante, ove previsto;
- Copia dei documenti merci (CARGO MANIFEST);
- Copia NOTOC, ove prevista;
- Messaggistica, archiviata in formato elettronico (MVT, LDM, CPM, Lista Passeggeri PRL o TPM);
- General Declaration, ove prevista;
- Dichiarazione di conformità del piano di carico alla manualistica di vettore, firmata dal Comandante, ove prevista;
- Piano di volo OFF, firmato dal Comandante, ove previsto;
- Ulteriori documenti richiesti dal vettore in base alla propria manualistica.

2.15.2. Piano di carico

Per il piano di carico, il riferimento sono le EU-OPS e la pertinente normativa IATA. Per tutti i voli commerciali è obbligatoria la compilazione del piano di carico che può essere effettuata dall' *Handler* o dall'Operatore Aereo.

Ai sensi dell'art. 705 C.d.N e della normativa ENAC (Circolare APT-08C), il Gestore Aeroportuale ha l'obbligo di raccolta e mantenimento dei documenti relativi ai voli, tra cui il piano di carico, nonché l'obbligo di segnalazione all'ENAC delle non conformità o irregolarità di cui viene a conoscenza dalle documentazioni stesse.

Per tramite dell'Agente di Rampa, AFVG accerta l'effettiva elaborazione del piano di carico, del quale, prima della chiusura delle porte dell'aeromobile, dovrà acquisire copia firmata per approvazione dal Comandante del volo.

Ove l'elaborazione delle Istruzioni di carico e/o il Piano di carico non vengano effettuati dall'addetto al centraggio bensì direttamente dal Comandante oppure dalla Compagnia aerea da posizione remota, oppure il Piano di carico non sia previsto dalla certificazione dell'aeromobile (principalmente su voli di aviazione generale), l'addetto al centraggio o quello di aviazione generale, a seconda dei casi, è tenuto a far firmare al Comandante apposita "Dichiarazione" in cui lo stesso attesta, sotto la propria responsabilità, che ricorrano le condizioni sopra descritte. Il documento viene quindi archiviato nella documentazione relativa al volo.

Qualora l'Agente di Rampa non abbia potuto acquisire copia del piano di carico firmata dal Comandante (escluso il caso in cui sia prevista l'apposita "Dichiarazione" di cui sopra), ovvero accerti difformità o anomalie, deve avvertire immediatamente il Responsabile in turno di AFVG che, in qualità di Gestore Aeroportuale, qualora lo ritenga necessario, provvederà a darne notifica ad ENAC al fine di negare l'autorizzazione al decollo in attesa di verifica della situazione, contestando eventualmente all'Operatore l'inosservanza di questo obbligo di sicurezza.

2.15.3. Dichiarazione Unica del Vettore (DUV)

Il Vettore o l'*Handler* per conto del Vettore dovrà garantire l'emissione della DUV per tutti i voli in arrivo e in partenza.

L'omessa emissione o l'emissione non conforme è considerata inadempimento alle disposizioni del presente Regolamento.

2.15.4. Quaderno tecnico di bordo (Technical Log)

Il Comandante o il tecnico certificato abilitato che abbia riscontrato un problema tecnico, che comporti la registrazione nel Technical Log, è tenuto a compilarlo, consegnandone copia ad AFVG che provvederà ad archivarla nella documentazione del volo.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	35 di 104

2.15.5. General Declaration

In ottemperanza al Reg. CE nr. 562/2006, allegato VI, punto 2.3.1., il Vettore o l'*Handler* per conto del Vettore dovrà garantire **per tutti i voli di aviazione generale** in arrivo e/o partenza dal *Trieste Airport* da/per paesi extra Schengen la compilazione del modulo *General Declaration (ICAO Annex 9, Appendix 1)* contenente anche le informazioni sull'identità dei passeggeri.

La *General Declaration*, debitamente compilata, dovrà essere consegnata dal comandante alla Polizia di Frontiera prima dell'effettuazione del controllo passaporti.

2.15.6. Messaggi operativi standard IATA

Gli indirizzi del Gestore Aeroportuale ai quali inviare i messaggi operativi, quali LDM, CPM, PSM, PRL, TPM, sono

- SITA TRSKWXH/TRSKKXH

Messaggio MVT

Per ogni volo in arrivo o in partenza dal *Trieste Airport*, il Vettore o l'*Handler* per conto del Vettore, dovrà inviare il messaggio telex MVT in formato IATA standard ai seguenti indirizzi SITA:

- TRSKWXH/TRSKKXH

Con le seguenti modalità per i voli in arrivo:

- immediatamente dopo il decollo dallo scalo di origine/transito;
- immediatamente dopo il blocco e comunque non oltre cinque minuti dal blocco stesso.

Con le seguenti modalità per i voli in partenza:

- immediatamente dopo il decollo e comunque non oltre dieci minuti dal decollo stesso.

Il tempestivo invio del messaggio MVT in caso di qualsiasi variazione degli orari stimati di arrivo/partenza di ciascun volo è richiesto al fine di consentire al Gestore di attivare la corretta informazione al pubblico.

Qualora il ritardo sia dovuto a restrizioni ATC e le operazioni di imbarco si svolgano in orario, l'aggiornamento dell'ETD potrà avvenire al termine dell'imbarco stesso.

2.16. RILEVAZIONE DEI RITARDI E ATTRIBUZIONE DEI CODICI DI RITARDO

È obiettivo comune, per tutti i soggetti operanti presso il *Trieste Airport*, assicurare la massima puntualità di scalo possibile.

In caso di ritardo nei voli in partenza, inteso come differenza tra l'orario effettivo di partenza (*ATD / Block off*) e l'orario schedato di partenza (*STD*), l'attribuzione del codice identificativo di ritardo viene effettuata da AFVG, in conformità con gli standard IATA (*Standard IATA Delay Codes – AHM 730*) e generalmente in accordo con il vettore (Comandante, Caposcalo).

Per l'individuazione del codice di ritardo e la quantificazione dello stesso, AFVG, per tramite dell'agente di rampa, provvede, per tutti i voli, alla compilazione della **scheda di rampa** nella quale vengono inseriti i tempi relativi ai servizi erogati nonché l'orario di *Block-on* e *Block-off* dell'aeromobile.

Nella *scheda di rampa* vengono esplicitati tutti i riferimenti temporali relativi alle operazioni a terra utili a determinare le motivazioni che hanno causato il ritardo.

Note sui ritardi vengono inserite anche nel programma *ASIA*, nella sezione "note operative".

Con particolare riguardo ai ritardi attribuiti al Gestore Aeroportuale o ad *AFVG-Handler*, il RIT effettua una verifica della congruenza del codice e dei tempi di ritardo, integrando se necessario le informazioni relative

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	36 di 104

ai tempi ed alle cause che hanno determinato il ritardo, riportando anche il contributo della funzione *Terminal Operation*.

I ritardi ed i relativi codici, in assenza di contestazioni che possano insorgere nei termini di seguito descritti, vengono certificati dal RIT al fine della trascrizione nel Giornale di Scalo.

Contestazione dei codici di ritardo da parte dell'Handler al Vettore

In caso di contestazione da parte dell'Handler al Vettore sull'attribuzione del ritardo, AFVG, **entro 12 ore da ADT**, invia al vettore, tramite email, una notifica dettagliata della contestazione, motivando la richiesta di variazione di codici e tempi.

Il vettore dovrà rispondere alla contestazione del ritardo **entro 24 ore dalla ricezione della notifica**.

Ricevuto il riscontro dal vettore, e comunque al massimo **entro 48 ore dall'invio della notifica**, AFVG certifica nuovamente il volo, aggiornando quindi il Giornale di Scalo con i nuovi tempi e/o i codici di ritardo assegnati.

La registrazione dei codici di ritardo nel sistema informativo Asia viene effettuato dal COS.

Contestazione dei codici di ritardo da parte del Vettore all'Handler

Specularmente, da parte del Vettore, eventuali documentate contestazioni dei codici di ritardo attribuiti dovranno pervenire **entro 24 ore da ATD** via email agli indirizzi:

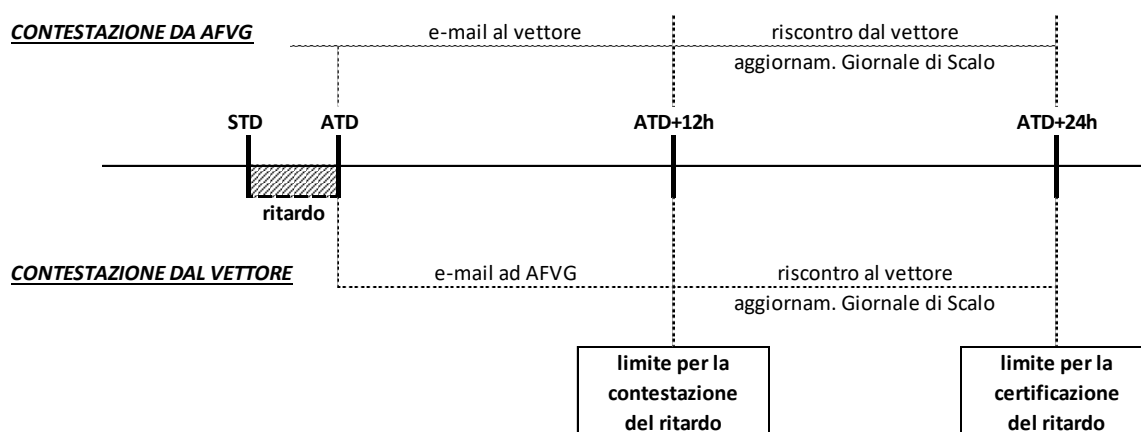
- operations@triesteairport.it
- kktrs@triesteairport.it

AFVG, dopo le opportune verifiche e al massimo **entro 48 ore da ATD**, fornisce riscontro al Vettore ed eventualmente procedere con le necessarie modifiche del Giornale di Scalo.

La registrazione dei codici di ritardo nel sistema informativo Asia viene effettuato da COS.

In assenza di contestazioni nei termini sopra stabiliti, i dati inseriti nel Giornale di Scalo saranno ritenuti confermati e definitivi.

Quanto sopra esposto è riepilogato nello schema seguente:



Tutti i soggetti coinvolti nelle operazioni devono attenersi a quanto stabilito nel presente Regolamento assicurando e mettendo in atto - anche in sinergia con AFVG - quanto necessario per prevenire e gestire, laddove necessario, i ritardi dei voli in partenza, minimizzando per quanto possibile i disagi, anche al fine di garantire il miglior livello di servizio.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	37 di 104

AFVG monitora mensilmente i ritardi di scalo. L'analisi riguarda i voli commerciali con passeggeri in partenza e ha come riferimento il primo codice di ritardo quando maggiore di 15 minuti.

Apposito report, contenente anche un'analisi dei ritardi, viene inviato alla Direzione Aeroportuale ENAC e al Comitato Utenti.

I codici di ritardo imputabili alla diretta **responsabilità del Gestore Aeroportuale** sono:

- 19 - REDUCED MOBILITY: assistenze PRM
- 58 - OTHER AUTOMATED SYSTEM: funzionamento infrastrutture IT
- 85 - MANDATORY SECURITY: attesa ai controlli di sicurezza
- 87 - AIRPORT FACILITIES: funzionamento/disponibilità stand, gate, congestione in rampa, ecc.

2.17. OGGETTI RINVENUTI

Per oggetti rinvenuti si intendono tutti gli oggetti smarriti e/o abbandonati rinvenuti a bordo degli aeromobili in sosta o in qualsiasi parte del Terminal, sia *Air Side* che *Land Side*, ai controlli di sicurezza o comunque nelle pertinenze del *Trieste Airport*.

Chiunque trovi un oggetto smarrito come sopra descritto, al fine di non incorrere eventualmente nel reato di appropriazione di cose smarrite (Art. 647 – Codice Penale), è tenuto a consegnarlo secondo le seguenti modalità:

- nel caso di ritrovamento di documenti personali, anche se contenuti in borsette, portafogli, portadocumenti, ecc., questi vanno immediatamente consegnati all'ufficio aeroportuale della Polizia di Frontiera. Il personale aeroportuale deve indirizzare e, ove possibile, accompagnare all'ufficio di Polaria la persona che ha segnalato il rinvenimento.
- nel caso di ritrovamento di tutte le altre tipologie di oggetti, gli stessi vanno consegnati a AFVG Security.

Per ricevere informazioni sugli oggetti smarriti e rinvenuti all'interno dell'area aeroportuale, l'utenza potrà rivolgersi, a seconda della tipologia di oggetto smarrito, ai seguenti recapiti:

- AFVG Security, numero telefonico: +39 0481 773294
- AFVG Security, indirizzo di posta elettronica: secure@triesteairport.it
- Ufficio aeroportuale della Polizia di Frontiera

La Società di Gestione, per tramite del personale AFVG Security, provvede alla gestione del ritrovamento nei termini che seguono:

- viene compilata apposita modulistica in cui sono registrati data/ora di ricezione dell'oggetto, nominativo della persona che ha rinvenuto l'oggetto con allegata fotocopia del suo documento, luogo di rinvenimento e descrizione accurata dell'oggetto;
- il modulo viene controfirmato dall'addetto AFVG Security e dalla persona che ha rinvenuto l'oggetto, a cui viene data copia;
- l'oggetto viene inserito in un sacchetto di plastica trasparente fissato assieme al modulo e riposto nell'apposito armadio in dotazione ad AFVG Security; il deposito viene annotato in un registro.

Qualora una persona reclami la proprietà di un oggetto rinvenuto, il personale AFVG Security valuta a propria discrezione che le prove fornite siano effettivamente sufficienti.

In caso di accertamento positivo procede alla riconsegna dell'oggetto, compilando opportuna modulistica in cui viene annotata data e ora di riconsegna, nominativo della persona che ha reclamato l'oggetto, con allegata fotocopia del suo documento.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	38 di 104

Il modulo, controfirmato da chi riceve l'oggetto, viene archiviato e custodito nell'armadio degli oggetti rinvenuti. Il tutto viene annotato in apposito registro.

Per la riconsegna degli oggetti ai legittimi proprietari, questi ultimi possono contattare AFVG Security per concordare tempi e modalità, oppure presentarsi presso gli uffici posti al piano terra dell'aerostazione passeggeri, per essere assistiti compatibilmente con le esigenze operative.

2.18. EMERGENZE

Gli operatori devono impegnarsi a collaborare con AFVG per la definizione delle misure e dei piani di emergenza, evacuazione, prevenzione incendi e pronto soccorso dell'aeroporto, partecipando alle esercitazioni periodiche di emergenza e di evacuazione.

In funzione del tipo di emergenza, la causa generante e il luogo in cui si potrebbe verificare l'incidente, la catastrofe o l'incendio, sono stati predisposti *piani di emergenza* distinti, ognuno con un specifico campo di applicazione ed autorità competente.

2.18.1. Piano di Emergenza Aeroportuale – emergenze aeronautiche

Il Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA) è il documento, adottato da ENAC, cogente a livello aeroportuale, che indica i ruoli e le responsabilità degli Enti aeroportuali nella gestione di eventi classificati dall'ICAO come *accident o serious incident* e più in generale a quelli che generano situazioni di emergenza di tipo aeronautico che coinvolgono un aeromobile, anche nei casi in cui non siano presenti passeggeri a bordo, all'interno del sedime aeroportuale o comunque nell'ambito di applicazione del PEA.

In caso di incidente che non rientra nell'ambito di applicazione del PEA, si applicano i piani territoriali di competenza delle Prefetture e della Capitaneria di Porto che prevedono rispettivamente incidenti sulla terra ferma e sul mare/laguna.

Il **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sezione 19 “Piano di Emergenza Aeroportuale”** è il riferimento procedurale di AFVG e degli Enti Aeroportuali per la gestione delle emergenze aeronautiche e fornisce in particolare le disposizioni procedurali che deve seguire il personale AFVG nei diversi stati in cui vengono catalogati gli eventi riconducibili a *accident o serious incident*

- allarme,
- emergenza,
- incidente,

con l'obiettivo di minimizzarne gli effetti.

Obiettivi sono la salvaguardia della vita umana e dei beni nonché il mantenimento della regolarità dell'aeroporto.

Per gli Enti di seguito elencati ed interessati dalle disposizioni del PEA vige l'obbligo di collaborazione nel porre in essere ogni adempimento inteso ad una buona riuscita delle operazioni di soccorso.

- **ENAC** (Direzione Aeroportuale): Ente deputato all'adozione ed alla verifica periodica dell'adeguatezza del PEA. Adotta le iniziative che assicurano il buon funzionamento del Piano, in termini di pianificazione delle esercitazioni, analisi dei risultati ed individuazione di eventuali provvedimenti correttivi. Può ordinare che aeromobili od altri mezzi di trasporto siano messi a disposizione per il soccorso.
- **AFVG (Gestore)**: mette a disposizione dell'organizzazione dei soccorsi le risorse di sua competenza, ivi compresi i locali da adibire al COE ed il personale che assume il suo controllo, ed i locali per l'accoglimento delle persone coinvolte in un incidente aereo e dei loro familiari.
- **ENAV (TWR)**: comunica agli Enti le informazioni utili circa l'aeromobile coinvolto nell'evento, instaura gli stati di allarme, emergenza, incidente tramite sistema di tele-allertamento, gestisce il traffico aereo in coerenza.
- **Vigili del Fuoco (Distaccamento Aeroportuale)**: Ente che assume la direzione delle operazioni di salvataggio, soccorso e intervento tecnico finalizzate al salvataggio della vita umana.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	39 di 104

- **Servizio Soccorso Sanitario 118:** interviene nelle operazioni di primo soccorso interfacciandosi con il ROS dei Vigili del Fuoco. Provvede alle operazioni di ricognizione e triage, di trasporto feriti in un'area dedicata e al supporto autoambulanze.
- **Forze dell'Ordine:** Enti di Stato deputati, nell'ambito del PEA, a funzioni di allertamento, presidio, vigilanza ed ordine pubblico nelle aree interessate, sotto il coordinamento della Polizia di Frontiera.
- **Compagnia Aerea:** mette a disposizione risorse, dati e notizie utili; ove presente partecipa al COE.

2.18.2. Atto illecito

Gli atti illeciti contro l'aviazione civile che determinano situazioni di emergenza comprendono, in modo non esaustivo:

- sabotaggio di aeromobili e di impianti o servizi aeroportuali,
- attacco terroristico contro aeromobili, passeggeri ed impianti aeroportuali,
- impossessamento di un aeromobile,
- arrivo di aeromobili dirottati.

Nei casi suindicati la direzione di tutte le operazioni è assunta dal Ministero dell'Interno, con il coordinamento di Polaria che applica quanto previsto nel documento riservato *Piano Leonardo da Vinci* e relative procedure operative nelle quali sono dettagliate le attività di competenza del Gestore.

Tutti gli operatori AFVG che venissero a conoscenza di una circostanza riconducibile a quanto riportato ai punti precedenti, dovrà informare il Responsabile in Turno del Gestore (che a sua volta dovrà segnalare a Polaria quanto comunicatogli) o avvisare direttamente Polaria.

La procedura è descritta nel **Manuale di Aeroporto, Parte E – Sezione 19, cap. 19.5 “Atto illecito” e nella check-list allegata alla procedura stessa** che fornisce le indicazioni di massima e riepiloga le attività da porre in essere da parte del Gestore Aeroportuale.

2.18.3. Piano di emergenza – emergenze interne ed evacuazione

Per le emergenze interne correlate alle strutture aeroportuali in gestione ad AFVG, ovvero agli eventi di

- incendio,
- allagamento,
- collasso-catastrofe,
- atto illecito contro le strutture aeroportuali,
- eventi che possano portare all'evacuazione di aree

che si verifichino nel terminal passeggeri, nel terminal cargo, nella palazzina direzionale, nell'ex palazzina merci, nei ricoveri mezzi di rampa, nell'officina, si applica quanto previsto dalla **Procedura del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro SGSL 10 “Emergenze interne”** del Manuale di Aeroporto. La procedura viene allegata al presente regolamento.

2.18.4. Emergenze sanitarie (malessere, infortunio)

Nei casi in cui vi sia la necessità di soccorso sanitario (malessere, infortunio, ecc.) da parte di persone presenti a vario titolo in qualsiasi area aeroportuale (passeggero, operatore, visitatore, lavoratore) si applicano le misure definite e regolamentate nella Sezione 10 (Infortunio – Soccorso Sanitario) della **Procedura del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro SGSL 10 “Emergenze interne”** che disciplina l'attivazione dei soccorsi sanitari interni in prima battuta e quindi degli esterni e alla quale si accede tramite il seguente collegamento:
https://triesteairport.it/media/uploads/files/SGSL_10_Emergenze_Interne.pdf

La procedura non si applica ad eventi correlati ad una condizione di emergenza aeronautica, di cui al precedente § 2.18.1.

La richiesta di soccorso sanitario può provenire da qualunque soggetto presente in aeroporto e la procedura scatta quando il primo operatore di AFVG ne viene portato a conoscenza.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 2 - Parte Generale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	40 di 104

2.18.5. Emergenze sanitarie (malattie infettive)

Nel caso in cui il comandante di un aeromobile in arrivo comunichi la presenza a bordo di un caso, anche solo sospetto, di malattia infettiva oppure in occasione di altre emergenze sanitarie che comportino la realizzazione di azioni di prevenzione e che richiedano di garantire flussi informativi celeri e dettagliati ed una rapida risposta sanitaria, si applica quanto previsto dal Protocollo di Gestione delle Emergenze Sanitarie siglato da USMAF, Gestore Aeroportuale, ENAC e Servizio Soccorso Sanitario.

Il Protocollo è allegato al regolamento di Scalo.

Il personale AFVG è tenuto a conoscere le procedure di competenza da seguire in caso di attivazione dell'emergenza sanitaria. In particolare deve astenersi dal salire a bordo dell'aeromobile e non deve dare inizio alle procedure di sbarco e seguire le indicazioni specifiche del medico dell'USMAF e del RIT.

La procedura **R05** del Regolamento di Scalo descrive le misure di prevenzione della diffusione dell'epidemia da SARS-COV2, da attuare per le persone in partenza/arrivo al Trieste Airport, in ottemperanza delle disposizioni trasmesse dall'azienda sanitaria regionale ASUGI con documento "Prevenzione SARS-COV2" del 29/10/2020.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 3 - Infrastrutture e Servizi	Data	14/10/2021
		Pagina	41 di 104

3. INFRASTRUTTURE E SERVIZI

3.1. GESTIONE E UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE

La progettazione, la realizzazione, l'allestimento e la gestione di tutte le infrastrutture e gli impianti di uso comune e centralizzati per l'assistenza a terra nell'aeroporto di Ronchi dei Legionari sono di esclusiva competenza del Gestore Aeroportuale. È facoltà del Gestore delegare in tutto o in parte le attività di cui sopra garantendone comunque la supervisione e le verifiche di coerenza operativa e funzionale.

Eventuali trasformazioni, ampliamenti, riduzioni e ristrutturazioni delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali e comunque l'esecuzione di lavori sulle stesse, che possano ridurre l'attività di altri operatori, non costituiscono titolo per avanzare alcuna pretesa di indennizzo da parte di quest'ultimi.

È facoltà di AFVG rendere utilizzabili infrastrutture, impianti, mezzi ed attrezzature presenti in aeroporto ad altri soggetti, riservandosi il diritto di richiedere in qualunque momento la documentazione attestante l'avvenuto addestramento del personale di questi ultimi per l'utilizzo dei beni.

Ciascun operatore dovrà ottenere per il proprio personale le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da ENAC e/o da AFVG per l'uso o la manovra di quelle infrastrutture, impianti, mezzi ed attrezzature che lo richiedono. Il personale, prima dell'utilizzo, dovrà verificarne il corretto funzionamento, nell'interesse delle persone e del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, segnalando tempestivamente ad AFVG eventuali malfunzionamenti, per consentire un rapido ripristino della funzionalità da parte dei soggetti funzionalmente responsabili.

Fatto salvo diverse prescrizioni contrattuali è vietato al personale degli operatori effettuare tentativi di riparazione e/o ripristino di infrastrutture, impianti, mezzi ed attrezzature in uso comune.

Qualsiasi danneggiamento e/o malfunzionamento causato dal personale di un operatore o di cui lo stesso venga a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalato ad AFVG.

Le infrastrutture, gli impianti, i mezzi e le attrezzature dovranno essere usati in modo proprio, esclusivamente per gli scopi a cui sono destinati, tenendo conto delle relative specificità, nonché dei rischi e delle limitazioni derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale.

Inoltre, l'utilizzo delle infrastrutture dovrà avvenire nel rispetto di tutte le prescrizioni e normative, vigenti e future, emanate da AFVG o da ENAC-DA o da ogni altra Autorità competente, senza provocare incidenti o danni di qualsiasi tipo e senza ostacolare le attività di qualsiasi altro operatore presente nella stessa area.

AFVG potrà effettuare controlli sul corretto utilizzo degli impianti da parte degli operatori e sui conseguenti adempimenti tecnici amministrativi, nell'interesse di tutti i soggetti operanti in aeroporto, oltre che di sé stessa, in qualità di Gestore Aeroportuale e *Handler*.

Nel caso in cui fosse riscontrato un uso improprio (non conforme alle prescrizioni contenute nei regolamenti e nelle procedure) tale da aver provocato anomalie di funzionamento e/o richieste di intervento, l'operatore interessato potrà essere soggetto ad addebiti e/o sanzioni.

Inoltre, in caso di gravi o ripetuti inadempimenti operativi o amministrativi, potrà essere prevista la limitazione o la sospensione dell'utilizzo delle infrastrutture, degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature; ne conseguirà quindi la segnalazione ad ENAC per l'applicazione delle sanzioni.

Nessun operatore ha facoltà di concedere ad altri gli spazi, le infrastrutture, gli impianti, i mezzi e le attrezzature assegnate, né di svolgervi attività diverse da quelle previste, né di effettuarvi modifiche, senza l'autorizzazione di AFVG.

Ogni operatore si assume le responsabilità per danni a persone e cose connessi direttamente o indirettamente all'utilizzo delle infrastrutture, impianti mezzi ed attrezzature aeroportuali, sollevando AFVG da qualsiasi richiesta o pretesa avanzata da terzi.

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

Gli operatori dovranno utilizzare i beni di uso comune in modo da garantire la piena e continuativa operatività dello scalo e consentire il contestuale utilizzo di detti beni da parte di tutti gli operatori aeroportuali e da parte dei passeggeri.

Gli operatori che utilizzano mezzi ed attrezzature propri garantiscono che gli stessi siano compatibili con quelli aeroportuali e si assumono ogni responsabilità per eventuali danni derivanti e/o comunque connessi all'utilizzo di propri mezzi ed attrezzature eventualmente non compatibili.

3.1.1. **MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI**

La modifica o l'integrazione di impianti, attrezzature, lay out distributivi da parte degli operatori e subconcessionari sono seggette a autorizzazione da parte di AFVG. Tutte le richieste devono essere inviate alla mail: mailbox@triesteairport.it.

3.1.2. **ITER AMMINISTRATIVO APPROVAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI**

Nel sedime aeroportuale in concessione trova applicazione l'art. 702 "Progettazione infrastrutture aeroportuali" del Codice della Navigazione. Pertanto nell'ambito amministrativo definito dall'art. 702 del CdN trovano applicazione le circolari specifiche emesse da ENAC. In particolare, per le parti non in contrasto con normative di rango superiore, si richiama la Circolare APT 21 "Approvazione di progetti e varianti di opere e impianti aeroportuali" e la nota ENAC prot. 78936-P del 27/07/2016 "Linee guida per la redazione del piano delle manutenzioni straordinarie".

Di seguito l'estratto dell'art. 702 del CdN.

Ferma restando la normativa generale applicabile alla realizzazione di opere pubbliche, l'approvazione dei progetti di costruzione, di ampliamento, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria e di adeguamento delle infrastrutture aeroportuali, anche al fine di eliminare le barriere architettoniche per gli utenti a ridotta mobilità, è di spettanza dell'ENAC, anche per la verifica della conformità alle norme di sicurezza, nel rispetto delle funzioni di pianificazione, programmazione e di indirizzo del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti. Le opere realizzate dal gestore aeroportuale sul sedime demaniale appartengono al suo patrimonio fino alla cessazione della concessione.

3.2. **PARCHEGGI AEROPORTUALI E SISTEMA VIARIO LANDSIDE**

L'accesso, la circolazione e la sosta di automezzi, mezzi speciali ed ogni altro mezzo adibito al trasporto di persone e cose uso privato e/o pubblico alle/sulle aree demaniali aperte all'uso pubblico del Trieste Airport sono disciplinati dall'**Ordinanza ENAC-DA Nord-Est n. 2/2018**.

Trieste Airport mette a disposizione dell'utenza aree di parcheggio con ingresso ed uscite a circolazione controllata.

I parcheggi hanno la funzione di agevolare le attività di sosta veicoli dei viaggiatori o le operazioni carico e scarico passeggeri da parte di soggetti terzi garantendo un maggior grado di controllo, sicurezza e qualità.

Regolamento dei parcheggi aeroportuali

I parcheggi aeroportuali sono destinati ai veicoli dell'utenza privata e ai veicoli che svolgono attività di trasporto collettivo.

Le norme che disciplinano l'accesso ai parcheggi degli automezzi dell'utenza privata e dell'utenza di trasporto collettivo sono descritte nel **Regolamento dei Parcheggi Aeroportuali**, pubblicato sul sito web istituzionale del Gestore Aeroportuale.

AFVG ha facoltà di negare l'accesso ai parcheggi aeroportuali ai veicoli che risulteranno non in regola con il Regolamento o che verranno insindacabilmente ritenuti non idonei a transitare nei parcheggi aeroportuali.

3.3. INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE

Per infrastrutture centralizzate si intendono, ai sensi del D.lgs. 18/99, 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 Aeroportuale), che provvede, sulla base di criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori, a regolamentarne, coordinarne e garantirne l'utilizzazione da parte dei vari operatori privati in termini di sicurezza ed efficienza operativa.

ENAC individua con provvedimento della Direzione Sviluppo Aeroporti ENAC (protocollo n.30501/ESA del 09/03/2011), le seguenti infrastrutture centralizzate, già riservate in esclusiva alla Società Aeroporto Friuli Venezia Giulia Spa, quale gestore dello scalo:

- Sistema di smistamento e riconsegna bagagli;
- Pontili per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri;
- Sistemi di informativa al pubblico (es. FIDS, sistema microfono, risponditore automatico)
- Sistemi informatici centralizzati (sistema SITA/CUTE, cablaggio rete aziendale)
- Impianto di alimentazione 400 HZ;

3.3.1. Assegnazione ed utilizzo sistema di smistamento bagagli (BHS)

Il sistema per il trattamento dei bagagli in partenza dal *Trieste Airport* è dotato di un unico nastro convogliatore collegato ai banchi di accettazione e terminante nell'area di smistamento. Il nastro è dotato di un sistema di telecamere per il monitoraggio del percorso dei bagagli.

Gli addetti al nastro bagagli si occupano del posizionamento dei carrelli e dei contenitori in prossimità del nastro bagagli ed eseguono, dopo i controlli di sicurezza eseguiti da AFVG Security e con le modalità descritte di seguito, lo smistamento dei bagagli e il caricamento sui carrelli.

I bagagli devono essere prelevati dai nastri con tempestività e regolarità al fine di evitarne l'accumulo, il conseguente blocco del sistema BHS e le ripercussioni sulle operazioni complessive di accettazione.

I bagagli devono essere maneggiati con cura e depositati sui carrelli assicurandosi che quelli morbidi (zaini o borse) siano posizionati sopra quelli in materiali rigidi.

I carrelli o contenitori dei bagagli dovranno essere trasferiti alla piazzola di sosta dell'aeromobile per il successivo carico a bordo.

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il personale dovrà assicurarsi che il carico rimanga nelle stesse condizioni e che sia protetto dagli agenti atmosferici.

I carrelli portabagagli e portacontenitori dovranno avere caratteristiche tali da evitare cadute e danneggiamenti ed essere mantenuti in condizioni di efficienza.

Qualsiasi anomalia o malfunzione del sistema BHS rilevata dagli addetti dovrà essere prontamente comunicata al RIT che farà intervenire il Servizio Gestione Infrastrutture per il ripristino.

In caso di guasto prolungato il Gestore Aeroportuale valuterà le possibili soluzioni per garantire la continuità del servizio tra cui il trasporto manuale dei bagagli rimasti fermi lungo il percorso del nastro dal check-in al BHS.

Secondo quanto previsto dal PNS, è previsto il controllo del 100% dei bagagli.

3.3.2. **Assegnazione e utilizzo dei nastri di riconsegna bagagli**

L'impianto di riconsegna bagagli è costituito da tre caroselli di dimensioni diverse, contraddistinti da numerazione progressiva dal numero 1 al numero 3. Ciascuno di essi è dotato di un monitor sul quale viene pubblicato il numero del volo durante la riconsegna dei bagagli in sala arrivi e di un monitor operativo sul lato airside.

L'assegnazione dei nastri di riconsegna bagagli avviene in fase di programmazione giornaliera mediante inserimento del dato nel sistema OCS del Gestore da parte del COS che provvede anche a monitorare la corretta trasmissione dell'informativa al pubblico su FIDS.

A fronte di particolari problemi operativi, al fine di evitare disservizi ai passeggeri, il Gestore Aeroportuale potrà modificare in qualunque momento l'assegnazione dei nastri, aggiornando contestualmente i monitor operativi e al pubblico.

Per motivi operativi un nastro potrà essere assegnato a più voli contemporaneamente. In tal caso lo scarico dei bagagli sul nastro avverrà secondo la sequenza di arrivo dei carrelli o in relazione alla sequenza di ingresso dei passeggeri nella sala.

I bagagli devono essere scaricati in modo scagionato sul nastro, opportunamente distanziati per evitare sovrapposizioni e consentirne un agevole e sicuro prelievo da parte dei passeggeri.

Il bagaglio deve sempre essere maneggiato con cura durante lo scarico dal carrello ed accompagnato sul nastro evitando di lanciarlo in modo da garantire l'integrità dello stesso e del suo contenuto, usando particolare attenzione in presenza di bagagli fragili e ai manici.

Per i passeggeri ed i bagagli che presentano cinghie (es. zaini), questi devono essere posizionati sul nastro in modo tale da prevenire danni o fermi dello stesso.

La riconsegna dei bagagli "fuori misura" quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sedie a rotelle e supporti per la deambulazione, biciclette, surf, strumenti musicali e articoli similari, prevede che tali oggetti siano portati direttamente in sala arrivi mediante accesso in area arrivi del personale direttamente dal piazzale: fino al momento della presa in consegna da parte del legittimo proprietario, l'addetto è responsabile a tutti gli effetti del bagaglio fuori misura.

Qualsiasi anomalia, guasto o danneggiamento rilevato dal personale dovrà essere tempestivamente segnalato al RIT che attiverà gli interventi di ripristino da parte del Servizio Gestione Infrastrutture.

3.3.3. **Pontili per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri**

Il Trieste Airport è dotato di 2 pontili telescopici per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri dei voli sia di provenienza Schengen che Extra-Schengen.

3.3.4. **Sistemi di informativa al pubblico**

Il Gestore Aeroportuale, per quanto attiene le informazioni associate agli aeromobili assicura il servizio di informazione al pubblico, di cui è responsabile, mediante:

- Monitor presenti in aerostazione (FIDS);
- Annunci generali e locali;
- Sito internet.

Al fine di garantire la corretta informazione al pubblico, i dati relativi alla gestione operativa dei voli (orari di arrivo e partenza di tutti i voli commerciali, eventuali ritardi, cancellazioni, informazioni varie per il pubblico e per gli operatori aeroportuali) devono essere tempestivamente comunicati dal Vettore al Gestore Aeroportuale tramite invio di messaggi IATA standard.

Prima dell'inizio di ogni stagione operativa ciascun vettore dovrà informare il Gestore Aeroportuale, tramite email o telex, in merito a tutti i voli gestiti in cooperazione con altri vettori per i quali si richieda l'utilizzo di particolari comunicazioni (annunci o loghi nell'informativa al pubblico). Analoga informativa dovrà essere data in caso di variazioni e/o cessazioni dei suddetti accordi di cooperazione, prima che la variazione avvenga.

Gli orari ufficiali dei voli di linea sono pubblicati e distribuiti stagionalmente dal Gestore Aeroportuale agli operatori, agli Enti ed agli utenti aeroportuali.

Monitor di informativa al pubblico (FIDS)

Le informazioni al pubblico sono generalmente gestite su sistemi informatici di interfaccia con i DCS, secondo gli standard IATA, laddove previsto e comunque nel rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti, per la divulgazione attraverso il sistema FIDS.

I display dell'informativa al pubblico sono ubicati nel Terminal al piano terra, al primo piano, nell'area partenze e ai nastri di riconsegna bagagli.

Annunci

Tutte le postazioni dei banchi check-in, dei gate d'imbarco e la postazione *Lost&Found*, sono dotati di un sistema che consente di effettuare sia annunci generali che localizzati per zona.

Annunci Generali

AFVG garantisce tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa del trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto.

Viene anche diffuso in automatico, ogni 30 minuti, in conformità a quanto disposto dal PNS, l'annuncio sul divieto di lasciare i bagagli incustoditi per tutta la permanenza in aerostazione.

Tutti gli annunci sono effettuati da AFVG nel rispetto della normativa vigente a tutela della privacy, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 196/03 e al GDPR.

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

AFVG garantisce, se del caso, tutti gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi, quali ad esempio cambio dei gate di imbarco o dei nastri di riconsegna bagagli.

Gli annunci audio generali, sono di norma preregistrati e diffusi in tutto il Terminal in lingua italiana ed inglese.

Annunci voli

Gli annunci automatici standard (controlli di sicurezza, imbarco, ultima chiamata) per i voli in partenza sono attivati tramite sistema automatico dal personale addetto al gate di imbarco. Sono diffusi in tutta l'aerostazione in italiano, inglese e, ove possibile, nella lingua eventualmente richiesta dal vettore.

Gli annunci particolari (chiamate nominative imbarco, ritardi, cancellazioni, assistenza etc.) si possono impostare per aree di diffusione mediante registrazione telefonica.

Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci devono essere chiari e sintetici e limitati alle esigenze strettamente operative di imbarco dei voli o di informativa al pubblico in caso di irregolarità.

Annunci da microfono

Dalla postazione abilitata di norma sono effettuati gli annunci standard predisposti dal Gestore e riportati nei documenti interni di AFVG. Sono ammessi annunci locali, secondo gli standard dei Vettori.

Gestione anomalie e malfunzioni

Qualunque anomalia o malfunzione dei sistemi di informazione al pubblico dovrà essere tempestivamente segnalata al RIT per il ripristino a cura del Servizio Gestione Infrastrutture.

In caso di avaria del sistema FIDS, il Gestore garantisce l'informazione mediante annunci vocali ed eventualmente mediante impiego di cartelli.

Qualora si verifichi un'avaria di entrambi i sistemi (annunci vocali e FIDS), il Gestore potrà adottare provvedimenti alternativi che contemplano anche l'uso di megafoni.

Sito internet aeroportuale

Trieste Airport dispone di un sito web istituzionale <https://triesteairport.it/it/airport/>, sul quale AFVG pubblica tra le altre informazioni, il display dei voli in partenza e arrivo in tempo reale interfacciando il FIDS aeroportuale. Sul portale sono inoltre visualizzabili tutte le informazioni relative ai servizi offerti al pubblico, l'azienda, i regolamenti ecc.

3.3.5. Sistemi informatici centralizzati (sistema SITA/CUTE, cablaggio rete aziendale)

AFVG dispone di postazioni SITA CUTE che permettono l'accesso ai vari DCS utilizzati per le attività di handling. Carte d'imbarco ed etichette impiegati alle postazioni CUTE devono essere approvati dal Gestore Aeroportuale che ne verificherà la compatibilità.

Il personale dovrà seguire le istruzioni fornite da AFVG per il log-in, assicurandosi di effettuare il log-out al termine dell'utilizzo della postazione CUTE.

3.3.6. Impianto di alimentazione 400 HZ

L'impianto fornisce alimentazione elettrica all'aeromobile durante la sosta.

3.4. BENI DI USO COMUNE

Rientrano nella definizione di beni di uso comune tutti quei beni aeroportuali non frazionabili, la cui utilizzazione deve essere gestita e coordinata centralmente dal Gestore. Fanno parte di questa categoria:

- Apron;
- Viabilità di servizio *airside*;
- Aree di sosta breve lato *airside*;
- Stazione di rifornimento carburanti.

3.4.1. Apron - piazzole di sosta aeromobili

L'Apron del Trieste Airport comprende 32 piazzole di sosta, come riportato in AIP ITALIA AD2 LIPQ 2-3 Aircraft Parking Docking Chart ICAO. Il Gestore assicura l'agibilità nei termini definiti dal Manuale di Aeroporto.

3.4.2. Stazione di rifornimento carburanti

Al Trieste Airport è presente una stazione di rifornimento carburanti che dispone della seguente capacità:

- JET A1: 3 serbatoi da 90.000 litri, disponibilità di 270.000 litri; due autobotti disponibili per il rifornimento.
- AVGAS: 25.000 litri.

Il servizio è disponibile con orari e modalità riportate in AIP ITALIA AD2 LIPQ 1-1

3.5. BENI DI USO ESCLUSIVO

Rientrano nella definizione di beni di uso esclusivo i locali e le aree aeroportuali ad utilizzo frazionabile assegnate dal Gestore Aeroportuale alle società od enti che svolgano attività aeroportuale sullo scalo (Handler, Vettori), in relazione alle richieste da questi formulate ed alle disponibilità aeroportuali:

- uffici e locali operativi

Sono ricompresi in questa categoria anche i beni approntati dal Gestore Aeroportuale per l'espletamento del servizio di handling.

I beni di questa categoria sono:

- banchi check-in;
- gate di imbarco.

3.5.1. INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL PASSEGGERI

Banchi check-in

Il Trieste Airport dispone di 12 banchi adibiti all'accettazione dei passeggeri, sono dislocati in un'unica area e sono tutti dotati di work station per garantire l'interfaccia con i sistemi DCS di compagnia, di periferiche ATB per la stampa delle carte di imbarco e BTP per la stampa delle etichette bagagli, di lettori ottici per passaporti.

Gate d'imbarco

le sale d'imbarco sono modulabili tra Schengen ed Extra Schengen. Le postazioni gate sono dotate di work station per garantire l'interfaccia con i sistemi DCS di compagnia e di periferiche BGR per la lettura automatica della carta d'imbarco. Gli imbarchi avvengono mediante indirizzamento a piedi dei passeggeri dal gate all'aeromobile sotto il controllo del personale di rampa o mediante bus intercampo o attraverso i pontili telescopici.

L'assegnazione delle uscite d'imbarco avviene in fase di pianificazione dei voli stagionali, in coerenza con la programmazione delle piazzole di sosta degli aeromobili, come specificato nel Manuale di Aeroporto, Sez.14 § 14.2. "Aviazione commerciale: programmazione stagionale".

In caso di variazioni operative non programmate o di ritardi e/o cancellazioni l'assegnazione può essere modificata in qualsiasi momento.

In caso di cambiamenti di attribuzione del gate a ridosso dell'orario di imbarco, la variazione verrà inserita nel sistema FIDS per l'aggiornamento dell'informativa al pubblico.

Eventuali richieste da parte del Vettore di personalizzazione del gate per particolari esigenze saranno valutate dal Gestore in base alla programmazione stagionale dei voli, così come l'utilizzo di transenne o di misuratori bagagli nell'area gate.

3.5.2. INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL CARGO

L'area cargo dell'aeroporto è formata dal cargo building, dal magazzino merci, dal piazzale parcheggio mezzi lato strada e dal piazzale parcheggio aeromobili all'interno del sedime aeroportuale.

Nella palazzina cargo building sono locati:

- uffici della Guardia di finanza
- uffici del settore merci di AFVG
- uffici della Agenzia delle Dogane
- uffici degli spedizionieri che operano all'aeroporto.

Il magazzino merci annesso alla palazzina è suddiviso in tre aree ben distinte e separate fra loro:

- magazzino merci area Land-Side
- magazzino merci area Air-Side
- magazzino di Temporanea Custodia Doganale

L'area Land-Side e quella Air-Side sono separate da una rete metallica e da due portoni comandati da badge elettronico con codice d'apertura. I criteri di accessibilità delle aree sono definiti nel PSA.

3.6. Varchi di sicurezza del Terminal

I controlli di sicurezza (screening) sui passeggeri e sui loro bagagli a mano, svolti in concessione da AFVG ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 del DM 85/99, sono effettuati dal personale di AFVG Security sotto la supervisione della Polaria ed erogati presso il varco pedonale di controllo passeggeri in partenza (in seguito varco pedonale), al piano terra del terminal passeggeri.

Nella zona antistante il varco pedonale sono posizionati due tornelli equipaggiati con lettore delle carte d'imbarco che consentono il passaggio dei soli passeggeri in partenza, previa verifica della carta d'imbarco. In caso di malfunzionamento dei tornelli, AFVG Security è dotata, presso il varco pedonale, di lettori manuali delle carte d'imbarco, che vengono utilizzati anche per la verifica del titolo di viaggio dei passeggeri autorizzati all'utilizzo del percorso prioritario "Fast Track".

Possono accedere alle sale d'imbarco esclusivamente i passeggeri muniti di un idoneo e valido titolo di viaggio o altro personale autorizzato secondo le procedure approvate nel PSA.

Costituiscono idoneo titolo di viaggio:

- la carta d'imbarco stampata e rilasciata presso i banchi check-in;
- la carta d'imbarco stampata dai chioschi self dei vettori;
- la carta d'imbarco elettronica munita di codice a barre rettangolare stampata su supporto cartaceo dal passeggero che effettua il check-in via web;

- la carta d'imbarco elettronica munita di codice a barre quadrato ricevuta dal passeggero tramite SMS/MMS e/o mail e visualizzata sul cellulare o sul tablet.

Le postazioni di controllo sono collocate in modo tale da costituire un filtro di separazione tra i passeggeri che sono già stati oggetto di controllo da quelli non ancora controllati.

Il varco pedonale dispone di quattro postazioni sufficienti per il traffico attuale e quello prevedibile nel medio termine.

3.6.1. **Danneggiamenti causati dagli apparati radiogeni dei controlli di sicurezza**

I varchi di sicurezza hanno in dotazione appositi contenitori nei quali il passeggero, prima di superare i controlli di sicurezza, è tenuto a deporre gli effetti personali al fine di evitare che gli stessi si danneggino durante il transito nell'apparato radiogeno.

Qualora tuttavia gli oggetti depositati venissero comunque danneggiati e il passeggero richiedesse il risarcimento del danno, il Supervisore di AFVG Security in servizio al varco dovrà compilare il modulo **“Segnalazione di danneggiamento e richiesta rimborso”** assieme al passeggero che ha subito il danno.

Del modulo compilato, sottoscritto dal passeggero e controfirmato dal Supervisore AFVG Security, verrà rilasciata copia all'interessato previa illustrazione delle regole di rimborso e i contatti, riportati in calce al modulo stesso, cui il passeggero potrà rivolgersi per il reclamo.

Assegnazione e uso dei banchi per Tour Operator e Agenzie Viaggi

Il Gestore mette a disposizione dei Tour Operator e delle Agenzie di Viaggi che ne facciano richiesta una zona dell'area partenze per la distribuzione di biglietti e voucher. La richiesta da parte del soggetto interessato dovrà essere inviata alla Direzione Commerciale del Gestore all'indirizzo email promo@triesteairport.it.

3.7. **Impianti TVCC antintrusione controllo remoto aree e impianti**

Nel sito aeroportuale sono installati sistemi di controllo accessi, videosorveglianza, sistemi di controllo remoto diversi, utilizzati per fini diversi da soggetti autorizzati a vario titolo al fine di eseguire le proprie attività istituzionali.

A titolo esemplificativo si rappresenta che il sistema TVCC e il sistema di controllo accessi possono essere in uso alla Polizia, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Carabinieri, Vigili del Fuoco Prefettura, Aeroporto FVG S.p.A, AFVG Security e altri soggetti che ne facciano motivata richiesta. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto del GDPR per quanto attiene i dati trattati.

3.8. **Stoccaggio temporaneo rifiuti provenienti da attività pulizia aeromobili**

I rifiuti provenienti da attività di pulizia degli aeromobili devono essere smaltiti conferendoli nelle piazzole di raccolta rifiuti indicati da AFVG, conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 152/2016.

Il conferimento dei rifiuti di provenienza non comunitaria è regolamentato da normativa specifica, già comunicata all'Azienda Sanitaria.

3.9. **Impianto di stoccaggio temporaneo dei liquami di bordo**

I liquami di bordo vengono stoccati temporaneamente nell'apposito impianto per successivo allontanamento ad impianto di smaltimento autorizzato.

3.10. **Impianto di erogazione acqua potabile**

L'unico punto di rifornimento dell'acqua potabile per il servizio agli aeromobili è situato presso la zona dell'officina meccanica e protetto da una cabina chiusa a chiave (custodita a cura del Gestore) e identificata con apposita segnaletica.

La cabina viene ispezionata settimanalmente per pulizia e integrità di tutti i componenti quali raccordi e tubazione.

L'acqua potabile erogata dall'impianto viene sottoposta periodicamente ad analisi microbiologica e chimico-fisica secondo quanto previsto dal "D.Lgs. n° 31 dd. 02.02.01 allegato II tabella A" per quanto concerne l'acqua potabile erogata con contenitori mobili.

I referti delle analisi sono conservati dal Gestore a disposizione per le eventuali richieste di verifica da parte dei Vettori.

3.11. **AREE DI USO COMMERCIALE**

Le aree aeroportuali destinate alle attività commerciali o istituzionali, vengono assegnate agli operatori che ne facciano richiesta, in base alla disponibilità e ai criteri commerciali individuati dal Gestore.

I soggetti interessati ad avviare attività presso il Trieste Airport devono presentare domanda scritta alla Direzione Commerciale del Gestore all'indirizzo e-mail promo@triesteairport.it.

3.12. **Riprese TV e servizi fotografici**

La procedura che regola la realizzazione di riprese video, realizzazione di film o servizi fotografici in aeroporto è stata predisposta da AFVG in coerenza con le disposizioni della Direzione Aeroportuale di ENAC. Per queste attività, è necessario inviare, con congruo anticipo, richiesta al Servizio Commerciale all'indirizzo email press@triesteairport.it.

4. SECURITY AEROPORTUALE

4.1. GENERALITÀ

Le disposizioni riguardanti la Security sono raccolte nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Parte "A" e "B", emanato dall'ENAC. L'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo al fine della Security sono riportati nell'Edizione aggiornata del Programma di Sicurezza dell'Aeroporto (PSA).

Il PSA è un documento a circolazione riservata i cui contenuti sono a conoscenza dei Responsabili dei soggetti coinvolti nello stesso. Questi ultimi sono tenuti ad informare i propri collaboratori sugli obblighi previsti dal Programma e ad attenersi scrupolosamente alle sue previsioni.

L'accesso alle aree sterili e la circolazione nel sedime aeroportuale è subordinato al possesso di tesserino d'ingresso aeroportuale che deve essere obbligatoriamente esposto in modo visibile durante tutta la permanenza nelle aree dell'aeroporto. L'accertamento della mancata esposizione comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa per violazione al Regolamento di Scalo di cui all'art. 1174 del CdN.

La permanenza degli operatori deve essere limitata alle zone in cui devono recarsi per motivi di lavoro, per il tempo strettamente necessario per l'esecuzione dello stesso, senza circolare a piedi salvo che per svolgere lavorazioni in zone precise opportunamente protette, oppure per lo svolgimento di servizi di assistenza agli aeromobili sul piazzale. Quando si trovano in piazzale gli operatori devono procedere con estrema prudenza in prossimità degli aeromobili.

L'autorizzazione alla conduzione di veicoli all'interno dell'area sterile è subordinata al possesso del tesserino d'ingresso aeroportuale e della patente aeroportuale, rilasciata dopo che sia stato superato il corso di formazione specifico, con le modalità descritte nella **Procedura R03 "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi"**.

L'accesso dei veicoli nell'area sterile è consentito ai veicoli di Enti e Società muniti di regolare permesso. L'accesso può avvenire solo attraverso i varchi carrai controllati. Tutti i veicoli autorizzati alla circolazione all'interno dell'Area di Movimento devono essere dotati di lasciapassare e di specifici dispositivi di sicurezza. Il lasciapassare per veicolo deve essere esposto in modo visibile e per tutto il periodo in cui il veicolo si trova nelle aree sterili dell'aeroporto.

4.2. GESTIONE DELLA SECURITY AEROPORTUALE

Il Gestore Aeroportuale, per tramite di AFVG Security, garantisce i servizi di sicurezza al Trieste Airport secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 1998/2015 e per quanto attuabile dal PNS ed. 3 del 07/09/2020 il cui scopo è di garantire l'incolumità dei passeggeri, degli equipaggi, degli operatori aeroportuali, del pubblico e delle infrastrutture aeroportuali, nonché la regolarità e l'efficienza nei confronti di atti di interferenza illecita.

AFVG Security: espleta, per conto del Gestore, i controlli di sicurezza in concessione a quest'ultimo sui passeggeri, i bagagli a mano e da stiva, la merce e la posta, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 85/99 art. 2; nonché effettua i controlli di sicurezza presso il varco carraio doganale ed il servizio di sorveglianza e pattugliamento nelle aree lato volo; eroga inoltre, per conto dei vettori, i servizi di sicurezza elencati nell'art. 3 del D.M. 85/99; dispone nella propria organizzazione di un team di guardie particolari giurate, la cui nomina è approvata dalla locale Prefettura. Le stesse sono certificate da ENAC, in conformità ai requisiti del PNS, per l'espletamento dei controlli di sicurezza e per l'utilizzo di tutte le apparecchiature in dotazione.

4.3. TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO

Il Programma di Sicurezza dell'Aeroporto implica la presenza in aeroporto di aree regolamentate (aree aperte al pubblico) e di aree ad accesso limitato, poste oltre la linea di frontiera aerea ed i controlli di sicurezza individuate e disciplinate da specifica Ordinanza del Direttore di Aeroporto.

L'accesso alle aree sterili dell'aeroporto è autorizzato esclusivamente alle persone e ai veicoli che abbiano un motivo legittimo per entrare e che siano stati sottoposti ai controlli di sicurezza. Gli operatori aeroportuali in servizio, che si sottopongono al controllo presso i varchi pedonali o i varchi carrai, devono essere muniti di

tesserino d'ingresso aeroportuale, mentre i passeggeri, che effettuano i controlli al varco pedonale, devono essere muniti di titolo di viaggio valido e carta d'imbarco, in formato cartaceo o elettronico.

Il Gestore è responsabile, tramite il proprio Ufficio *Airport Pass* (email pass@aeroporto.fvg.it) del procedimento di emissione dei diversi titoli di accesso in aeroporto di persone e mezzi.

L'Ufficio Pass emette il permesso una volta ottenuti i necessari nullaosta ed accertato che sia stata prodotta la documentazione richiesta e specificata nell'apposita procedura. Il richiedente dovrà inoltre dichiarare di aver espletato i corsi di formazione prescritti dalle normative in vigore ed in particolare sulla Sicurezza sul Lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e allegare all'istanza fotocopia dell' attestato di frequenza di un corso di formazione Security e, per il personale che accede in airside, anche fotocopia dell'attestato di formazione Airside Safety.

Le attività svolte dal Gestore relativamente al rilascio di titoli validi per l'accesso di persone e mezzi alle aree regolamentate e alle aree sterili dell'aeroporto sono descritte nella **Procedura R03 "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi"**.

Tale procedura si applica anche nel caso di eventi particolari che prevedano l'ingresso in area sterile di giornalisti, operatori, fotografi di testate giornalistiche e televisive e di troupe, per l'effettuazione di riprese cinematografiche e fotografiche.

La modulistica per la richiesta di rilascio dei permessi aeroportuali è pubblicata nell'area dedicata del sito di AFVG all'indirizzo: <https://triesteairport.it/it/corporate/lazienda/regolamenti/>

4.3.1. Tesserino di ingresso aeroportuale

Il tesserino d'ingresso aeroportuale è un documento identificativo obbligatorio rilasciato a tutto il personale che opera stabilmente e con continuità in aeroporto e deve essere esibito in maniera visibile dal titolare durante tutta la permanenza nel sedime aeroportuale (*Air Side e Land Side*).

Esso è il documento che permette, tramite il sistema di controllo accessi, l'accesso in *Air Side* senza scorta, nelle zone autorizzate. È valido per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato e per un periodo non superiore a 5 anni.

I tesserini aeroportuali per **persone** sono di due tipi:

- **Tesserino d'ingresso aeroportuale (Pass PERM)**, rilasciato al personale che opera stabilmente, con validità massima quinquennale, consente l'accesso senza scorta;
- **Tesserino di ingresso con scorta (Pass Visitatore)**, consente l'accesso solo con scorta.

4.3.2. Lasciapassare veicoli

Tutti i veicoli o mezzi che circolano all'interno delle aree sterili, devono essere dotati di un Lasciapassare.

I lasciapassare per veicoli sono di due tipi:

- **Lasciapassare permanente per veicoli**, rilasciato per i veicoli che operano stabilmente, con validità massima quinquennale, consente l'accesso senza scorta, purchè il titolare sia in possesso di una patente aeroportuale e di un tesserino aeroportuale (Pass PERM);
- **Lasciapassare per veicoli con scorta**, rilasciato per il periodo necessario all'espletamento delle funzioni per le quali viene richiesto; consente l'accesso solo con scorta.

4.3.3. Accesso alle aree sterili

L'accesso alle aree sterili è consentito attraverso i controlli di sicurezza del varco pedonale presente nel terminal partenze e al varco carraio principale (solo tramite automezzi o veicoli).

L'accesso nell'area sterile è rigorosamente vietato a chiunque non sia in possesso dei requisiti previsti dalle normative di sicurezza in vigore e, in particolare, a chi non sia in possesso di:

- Carta d'imbarco in formato cartaceo o elettronico;
- Tesserino di approvazione di membro di equipaggio in servizio;
- Tesserino di ingresso in aeroporto emesso dalla Società di Gestione (solo se in servizio);

- Tesserino multiservizi con banda rossa laterale rilasciato da E.N.A.C. al personale che svolge compiti ispettivi.

La permanenza degli operatori deve essere limitata alle zone in cui devono recarsi per motivi di lavoro e per il tempo strettamente necessario per l'esecuzione dello stesso, senza circolare a piedi, salvo che per svolgere lavorazioni in zone precise opportunamente protette, oppure per lo svolgimento di servizi di assistenza agli aeromobili sul piazzale.

Al di fuori dell'orario di operatività aeroportuale, dopo la chiusura dei varchi e fino alla loro riapertura, non è consentito il transito di persone e mezzi verso le aree sterili. In presenza di eventuali attività programmate al di fuori dell'orario di operatività aeroportuale deve essere previsto il presidio dei varchi di accesso.

I passeggeri muniti di biglietto di trasporto aereo possono trattenerli sul piazzale di sosta aeromobili soltanto per il tempo strettamente necessario per le operazioni di imbarco o sbarco.

A tutti gli operatori non è consentito intrattenersi senza giustificato motivo.

Le aree sensibili e soggette a restrizione sono controllate dall'impianto controllo accessi, munito anche di impianto TVCC.

La gestione di entrambi gli impianti di sicurezza fa capo alla *Control Room* del Gestore, sotto la supervisione della Polizia di Frontiera.

4.3.4. Rilascio lasciapassare a veicoli e mezzi

Per ottenere il rilascio da parte del Gestore del lasciapassare alle varie aree regolamentate del Trieste Airport per gli automezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività di competenza, qualunque soggetto privato dovrà attenersi a quanto stabilito nella **Procedura R03**, nella quale sono specificate le aree regolamentate, i requisiti, le coperture assicurative minime richieste, le caratteristiche tecniche e le procedure per il rilascio dei permessi di accesso e circolazione.

Per poter circolare in ambito aeroportuale la copertura assicurativa minima è pari a 7 milioni 290 mila euro, fatto salvo quanto stabilito dalla procedura R03 per la circolazione in apron.

4.3.4.1. Accesso delle ambulanze in *Airside*

L'accesso delle ambulanze (veicoli sanitari o mezzi di soccorso, automezzi degli Enti di Stato), viste le particolari esigenze operative, spesso con carattere di urgenza, è organizzato dal Gestore con le seguenti modalità:

- **ambulanze per il trasporto dei passeggeri in arrivo/partenza:**
i passeggeri barellati in partenza/arrivo sia con voli schedulati sia a bordo di Eliambulanze possono essere trasferiti direttamente dall'ambulanza all'aeromobile e viceversa.
AFVG notificherà tempestivamente la richiesta di ingresso dell'ambulanza in *airside* a Polizia di Frontiera e Security Aeroportuale di presidio al varco carraio per le azioni di competenza e fornirà la scorta del *follow-me* in *airside*. L'autorizzazione all'ingresso in *airside* potrà avvenire solamente dopo che sia stata accertata la presenza del *follow-me*.
- **ambulanze 118 in emergenza**
l'ingresso che presenta carattere di assoluta urgenza, verrà agevolato da parte di tutto il personale coinvolto. AFVG una volta a conoscenza dell'arrivo dell'ambulanza informerà Polizia di Frontiera e Security Aeroportuale di presidio al varco carraio per le azioni di competenza e fornirà la scorta del *follow-me* in *airside*.

4.4. INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE

Alle persone diverse dai passeggeri non è consentito trasportare nelle aree sterili gli articoli elencati nell'Appendice 1-A del Regolamento 1998/2015. La deroga è concessa alle categorie riportate nel PSA. Gli articoli da lavoro e/o gli attrezzi classificati come "articoli proibiti" di cui alle lettere c) e d) dell'Appendice 4-C del Regolamento 1998/2015, previ controlli di sicurezza presso i varchi di accesso, possono essere

conservati in area sterile solo se ciò avviene in condizioni di sicurezza tali che non siano accessibili ai passeggeri. Restano comunque ferme le responsabilità dei soggetti che introducono tali articoli in area sterile e dei relativi datori di lavoro per gli eventuali atti illeciti derivanti da uso improprio, ovvero incauta custodia degli articoli proibiti.

Per ulteriori dettagli si veda la **Procedura R03** del presente Regolamento.

4.5. **OGGETTI PROIBITI RITIRATI PRESSO I VARCHI DI SICUREZZA**

I seguenti oggetti ritirati ai passeggeri presso i varchi di sicurezza causa restrizione al trasporto sono trattati come di seguito specificato:

Liquidi (es. bottiglie, creme, lozioni, profumi ecc) vengono gettati nei cestini e successivamente smaltiti.

Coltelli, forbici e similari vengono raccolti in appositi contenitori e prelevati regolarmente dai volontari della CARITAS.

4.6. **UTILIZZO DELLE PORTE DI EMERGENZA ALLARMATE**

Tutte le uscite di emergenza che possono dare accesso alle aree sterili sono dotate di allarme acustico e luminoso controllato da un sistema centralizzato ubicato presso la “control room” di AFVG Security nonché di un lettore di badge per consentire il passaggio del personale autorizzato.

Chiunque individui una porta allarmata non funzionante dovrà darne immediata comunicazione ai supervisori in servizio di AFVG Security.

Le porte allarmate possono essere aperte solo per situazioni di emergenza ed evacuazioni o mediante disattivazione dell’allarme mediante badge dal personale autorizzato.

Qualora vi sia la necessità di aprire suddette porte per altri motivi come lavori di ristrutturazione il personale dovrà avvisare preventivamente AFVG Security che presidierà l’uscita con una Guardia per tutto il tempo in cui la porta rimarrà aperta.

L’apertura incauta di una porta allarmata viene sanzionata con diffida verbale nei confronti dell’agente al ripetere l’evento.

L’apertura volontaria di una porta allarmata viene invece sanzionata ai sensi **dell’art. 1174 del Codice della Navigazione comma 1**.

4.7. **ACCESSO ALLE AREE DI SMISTAMENTO BAGAGLI**

Le modalità operative di accesso alle aree di smistamento bagagli sono riportate nel Programma di Sicurezza dell’Aeroporto.

4.8. **FORNITURE DI AEROPORTO**

Per Forniture di aeroporto si intendono tutti gli oggetti destinati ad essere venduti, utilizzati o resi disponibili per qualsiasi scopo o attività nell’ area sterile/critica dell’aeroporto, diversi dagli oggetti trasportati dalle persone diverse dai passeggeri.

In ottemperanza alle previsioni della normativa nazionale ed europea in vigore e delle indicazioni della Direzione Aeroportuale di ENAC, la seguente l’attività è regolamentata dalla **Procedura S10 del PSA**.

I soggetti/Società fornitori di prodotti venduti e/o utilizzati in aeroporto hanno la responsabilità di ottemperare a quanto prescritto dalla citata Procedura S10.

Il controllo di sicurezza delle forniture di aeroporto avviene mediante controllo di sicurezza (screening) presso l’aerostazione merci, presso il varco pedonale, o presso il varco carraio doganale nel caso di forniture su veicoli, con l’addebito dei corrispettivi previsti.

4.9. **RIMOZIONE IMBALLAGGI DALLE AREE DEL TERMINAL**

È fatto divieto agli esercenti dei negozi e dei punti di ristoro all'interno dell'area sterile oltre i controlli di sicurezza di lasciare incustoditi in prossimità o all'esterno degli spazi loro assegnati, scatole o contenitori che a causa del loro volume possano creare situazioni di disordine e possano pregiudicare la sicurezza dell'area stessa. Gli stessi materiali devono essere smaltiti attraverso i canali autorizzati.

4.10. **OGGETTI E BAGAGLI INCUSTODITI O ABBANDONATI**

È fatto divieto a chiunque di lasciare in stato di abbandono oggetti quali imballaggi, scatole di cartone, pacchi, strumenti di lavoro nella struttura aeroportuale.

Tutti gli operatori hanno l'obbligo di segnalare alla Sala Operativa dell'Ufficio della Polizia di frontiera la presenza di oggetti e bagagli lasciati incustoditi o abbandonati nella struttura aeroportuale.

4.11. **COMPORAMENTI SOSPETTI**

Gli operatori aeroportuali hanno l'obbligo di segnalare alla Sala Operativa dell'Ufficio della Polizia di Frontiera le persone, gli utenti e i passeggeri che pongono in essere comportamenti sospetti dal punto di vista della security nella struttura aeroportuale o nelle immediate adiacenze (parcheggi, strade limitrofe, ecc.).

4.12. **TELEFONATE ANONIME DI MINACCIA**

In caso di ricezione di una telefonata anonima di minaccia:

- di attentato a un aeromobile in arrivo o partenza;
- di presenza di ordigni presso la struttura aeroportuale;
- di altre potenziali interferenze alla sicurezza aeroportuale;

gli operatori aeroportuali hanno l'obbligo di avvisare tempestivamente la Sala Operativa dell'Ufficio della Polizia di Frontiera e di compilare in modo leggibile il modulo "Rapporto di telefonata anonima per minaccia di bomba".

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 5 - Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	Data	14/10/2021
		Pagina	55 di 104

5. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

5.1. SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Tutti gli operatori che operano al Trieste Airport devono assicurare:

- l'osservanza da parte dei propri dipendenti di tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08) e s.m.i.;
- l'osservanza delle normative applicabili in termini di prevenzione incendi (D.M. 151/2011 e s.m.i., regole tecniche orizzontali e verticali); si richiama anche il D.M. 10/03/98 in tema di prevenzione incendi e gestione delle emergenze.

In caso di affidamento di lavori ad imprese appaltatrici e/o a lavoratori autonomi, nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della propria azienda, ogni operatore è tenuto a una puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08.

La Società di Gestione, in caso di affidamento in appalto a soggetti terzi di attività non comprese tra quelle connesse alla propria funzione, allo scopo di garantire la safety aeroportuale ed annullare o ridurre al minimo i rischi connessi alla concomitanza di attività tipicamente aeroportuali ed attività temporanee di natura diversa provvede a:

- integrare di volta in volta il proprio documento di valutazione dei rischi tenendo conto delle specificità di ciascun appaltatore;
- coordinare lo svolgimento delle attività proprie e degli appaltatori;
- assicurare l'applicazione del documento integrato.

Il Gestore può eseguire monitoraggi per la prevenzione e protezione aeroportuale per i rischi che possono derivare alla salute e alla sicurezza degli utilizzatori dei beni, aree ed impianti aeroportuali di utilizzo comune (D.Lgs. n. 81/08) anche a mezzo di audit.

Con la Società di Gestione collaborano i responsabili della sicurezza dei vari operatori presenti sullo scalo per la comune valutazione, prevenzione e riduzione dei rischi sul lavoro ed i rischi ambientali; questo anche al fine di individuare gli interventi di competenza di ciascun operatore.

Ogni operatore, prima dell'inizio delle attività, deve aver preso visione e chiaramente compreso i contenuti del D.U.V.R.I. "Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti aeroportuali", anche a seguito di apposite riunioni di coordinamento. Il documento è scaricabile dal sito istituzionale del Gestore Aeroportuale.

5.2. REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE AREE AEROPORTUALI

All'interno delle aree aeroportuali dovranno essere adottate le seguenti regole comportamentali:

- le attrezzature devono essere conformi alle normative vigenti e sottoposte a regolare manutenzione, secondo gli obblighi di legge e quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione; la custodia delle attrezzature e dei materiali di proprietà dell'operatore all'interno delle aree aeroportuali sarà completamente a cura e rischio della ditta stessa. Ogni accertata responsabilità da parte dell'operatore aeroportuale per incidenti o danni nei confronti di dipendenti o di terzi, di impianti, macchinari e altri beni, per quanto attiene alla custodia ed all'impiego di attrezzature e materiali, sarà ad esclusivo carico dello stesso;
- se si eseguono operazioni in altezza con il rischio di caduta di oggetti, transennare l'area ed esporre cartello divieto accesso; inoltre:
 - utilizzare esclusivamente mezzi e sistemi idonei e conformi alla normativa vigente per raggiungere le postazioni in quota;
 - se vengono utilizzati ponteggi o scale, e non è stato possibile delimitare tutta l'area di lavoro, assicurarsi che perlomeno l'area sottostante alla zona di lavoro sia delimitata con catenelle; in questo caso, posizionare segnaletica che indichi il "Pericolo di caduta oggetti dall'alto".
 - non seguire metodi di lavoro che comportano fasi o posizioni di equilibrio statico o dinamico

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 5 - Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	56 di 104

instabile tali da creare proiezione di materiali o oggetti, provocando danno alle persone nelle aree limitrofe;

- le attrezzature manuali utilizzate durante le attività in posizioni sopraelevate devono essere dotate di sistema di aggancio anti-caduta;
- l'area destinata ai lavori ovvero le aree che presentano rischi specifici in conseguenza dell'esecuzione dei lavori dovranno essere opportunamente segnalate e se del caso delimitate fisicamente con idonei sistemi quali ad esempio catenelle, recinzioni, cartellonistica adeguata, ecc. in modo tale da impedire completamente che i lavoratori della Società di Gestione o altro personale / utenti presenti (es: altre imprese esterne, visitatori ecc.) possano venire a contatto con eventuali pericoli o condizioni di pericolo generate all'interno delle aree in esame (zona di lavoro);
- il materiale e l'attrezzatura utilizzati dall'operatore aeroportuale non dovranno intralciare o rendere inutilizzabili:
 - vie di transito e passaggi;
 - uscite di emergenza e percorsi di esodo;
 - presidi antincendio;
 - quadri elettrici;
 - mezzi di primo soccorso;
 - segnaletica di sicurezza;
- tutti i soggetti aeroportuali dovranno assicurare che nella circolazione a piedi e con mezzi all'interno delle aree aeroportuali, sia rispettata la segnaletica orizzontale e verticale predisposta, nonché il rispetto dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali;
- in particolare dovranno essere rispettate le disposizioni di circolazione indicate nel Manuale di Aeroporto e richiamate nel presente Regolamento; a tale riguardo si sottolinea:
 - l'obbligo, per gli operatori aeroportuali che operano in area di movimento, di indossare indumenti ad alta visibilità;
 - il divieto di circolare con mezzi a motore termico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori;
- prima di utilizzare impianti centralizzati o di uso esclusivo (es. nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, impianto di rifornimento acqua potabile, etc.), previa autorizzazione del Gestore Aeroportuale, devono accertarsi che gli stessi siano in perfette condizioni, in particolare controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e degli organi di comando. Gli impianti centralizzati ed attrezzature/beni di uso comuni devono essere utilizzati secondo le istruzioni e regole d'uso comunicate dal Gestore Aeroportuale;
- nello stoccaggio di prodotti chimici e sostanze pericolose, deve essere assicurata l'idoneità dei locali e verificata l'eventuale incompatibilità con altri prodotti presenti nel deposito; tutte le sostanze ed i preparati classificati pericolosi devono essere etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza;
- è vietato posizionare carica batterie all'interno di aree chiuse e utilizzare in tutti i reparti fiamme libere, a meno che questa operazione non sia strettamente necessaria e preventivamente autorizzata dal Gestore Aeroportuale.

Ogni operatore deve garantire che i propri lavoratori dipendenti siano a conoscenza delle:

- azioni da mettere in atto in caso di emergenza;
- procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate sia dai lavoratori che dalle altre persone presenti;
- disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia o del Soccorso Sanitario;
- specifiche misure per assistere le persone disabili interferenti o correlate con le proprie mansioni.

Tutto il personale operante al *Trieste Airport* deve essere informato delle misure predisposte e tenere un comportamento consono in caso di emergenza.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 5 - Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	57 di 104

5.3. TUTELA AMBIENTALE

5.3.1. Generale

Gli aspetti ambientali in ambito aeroportuale sono regolamentati dal Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

Norme in materia ambientale, tutti gli operatori devono attuare le specifiche disposizioni ivi contenute per quanto di competenza.

Obblighi degli operatori

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

Ciascun operatore collaborerà con AFVG all'attuazione di soluzioni finalizzate al continuo miglioramento dell'ambiente aeroportuale, negli elementi di cui lo stesso è costituito: aria, acqua, suolo e rumore.

Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti ad operare nel pieno rispetto della legislazione ambientale vigente e futura, di carattere comunitario, nazionale, locale e derivante da specifiche ordinanze delle autorità aeroportuali.

5.3.2. Verifica degli inadempimenti in materia ambientale

Ogni operatore aeroportuale è responsabile della corretta applicazione normativa applicabile in ambito aeroportuale, in particolare in merito a quanto prescritto dal D.Lgs. 1520/6, dal presente Regolamento, dal Manuale di Aeroporto e dagli altri documenti atti che regolano i rapporti contrattuali tra le parti.

Ove applicabile, nel contesto della tutela dell'ambiente e nell'ambito delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 ogni operatore è tenuto ad adottare un modello organizzativo conforme alla normativa vigente finalizzato anche la verifica degli adempimenti applicabili.

5.3.3. Inquinamento acustico

Nell'aeroporto di Ronchi dei Legionari è costituita da ENAC la commissione ambiente di cui all'art. 5 del D.M. 31 ottobre 1997. I lavori della Commissione presieduta da ENAC individuano e indirizzano le interferenze con il contesto territoriale associate al rumore aeroportuale.

Secondo le disposizioni regolamentari alle decisioni adottate viene data adeguata pubblicità sul sito istituzionale della Società Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. sezione ambiente a cui si rimanda.

5.3.4. Inquinamento idrico e del suolo

Ogni operatore aeroportuale deve attuare tutte le misure tecniche ed organizzative previste dalla normativa vigente per evitare eventi associati ad inquinamento idrico e del suolo.

5.3.5. versamenti accidentali

La Sezione 15 parte E del Manuale di Aeroporto regola con la procedura "Sversamento Carburante o fluidi simili" eventi quali versamenti di liquidi potenzialmente dannosi per l'ambiente, tutti gli operatori sono tenuti ad attenersi per quanto di competenza.

5.3.6. inquinamento atmosferico

Anche gli aspetti di inquinamento atmosferico devono essere tenuti sotto controllo dagli operatori aeroportuali i quali si devono impegnare a rispettare i requisiti normativi vigenti e applicabili in ambito aeroportuale.

5.3.7. Attività a rischio di incidente rilevante

L'aeroporto di Ronchi dei Legionari non è inserito nell'inventario degli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti di cui al Decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105 di Recepimento Direttiva 2012/18/UE predisposto ed aggiornato da ISPRA e pubblicato nel sito del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 5 - Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	58 di 104

Nel caso in cui sussistano le condizioni per la classificazione della singola attività dell'operatore aeroportuale nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 105/2015 l'operatore aeroportuale ne dovrà dare notizia al Gestore e ad ENAC.

5.3.8. Gestione Rifiuti

La gestione dei rifiuti è regolamentata dal D.Lgs. 152/06 Parta Quarta e ogni operatore è tenuto ad applicare puntualmente le prescrizioni della normativa in essere.

Nei termini della normativa applicabile ogni operatore deve provvedere alla puntuale raccolta differenziata di tutti i materiali da conferire a discarica e rimane a suo carico la gestione del registro di carico e scarico rifiuti prodotti, nonché la relativa denuncia annuale, il tutto ove normativamente applicabile.

Gli Operatori aeroportuali sono tenuti a smaltire i propri rifiuti conferendoli nelle piazzole di raccolta rifiuti indicare da AFVG o attivando sistemi di raccolta e smaltimento conformi alle disposizioni del D.Lgs. 152/2016.

I rifiuti dovranno essere smaltiti come previsto dalla normativa vigente e futura in materia. I rifiuti liquidi non di tipo civile non dovranno essere versati né in fognatura (bianca o nera) né nelle caditoie.

È vietato lavare aeromobili, è altresì vietato il lavaggio e la manutenzione mezzi e attrezzature in tutte le strade, ed i piazzali nell'ambito aeroportuale è anche vietato spazzare l'interno di aeromobili e veicoli gettando all'esterno quanto rimosso.

Il Manuale di Aeroporto parte E sezione 11 e

5.3.9. Formazione

Il personale degli operatori aeroportuali che svolgono attività che hanno o possono avere impatti sull'ambiente, devono esser adeguatamente informati circa il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative.

La formazione/informazione deve essere tesa a:

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

6. OPERAZIONI IN APRON

6.1. PISTA DI VOLO, APRON E VIE DI CIRCOLAZIONE

Per quanto riguarda le caratteristiche della pista di volo, dell'Apron e delle vie di circolazione (taxiway, perimetrale) si faccia riferimento al Manuale di Aeroporto – Parte C e Allegati alla parte C.

6.2. ORDINATO MOVIMENTO DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE IN APRON

La competenza relativa alle attività sui piazzali è in capo a due soggetti (ENAV e Gestore Aeroportuale) che, in coordinamento tra loro assicurano l'ordinato movimento, l'uno degli aeromobili, l'altro di mezzi e personale, così come previsto dal quadro normativo definito dal CdN (artt. 691bis e 705).

ENAV-C.A. ed il Gestore Aeroportuale hanno sottoscritto una *Operations Letter "Ordinato Movimento di aeromobili, mezzi e persone sul piazzale"* (in seguito *OL*) che descrive le procedure operative locali per una gestione coordinata del piazzale dell'aeroporto di Ronchi dei Legionari, nel rispetto delle previsioni del Codice della Navigazione e della normativa applicabile in vigore, al fine di:

- assicurare l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali (ENAV);
- assegnare le piazzole di sosta (stand) agli aeromobili (AFVG);
- assicurare l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili (AFVG).

Ciò è possibile attraverso l'organizzazione della movimentazione di aeromobili, mezzi e persone in aree e lungo percorsi distinti, chiaramente definiti e individuabili (secondo un layout la cui conformità è nella responsabilità del Gestore Aeroportuale) che, in coordinamento, assicurano l'ordinato movimento l'uno degli aeromobili, l'altro di mezzi e personale.

Ogni operatore aeroportuale dovrà assicurare l'osservanza delle norme, disposizioni e procedure aeroportuali (ENAC Regolamenti, Circolari e Ordinanze, ICAO Annexes e Doc., EU-OPS, regolamenti IATA, ADC – Airside Driving Certificate etc.) atte a ridurre i rischi operativi e assicurare la funzionalità delle infrastrutture, impianti e attrezzature al fine di garantire l'operatività aeroportuale.

Il Gestore Aeroportuale esegue un'attività di controllo sulle operazioni effettuate in Apron, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dall'art.705 del Codice della Navigazione.

Ogni operatore aeroportuale dovrà segnalare immediatamente agli enti preposti (Gestore Aeroportuale, Vigili del Fuoco, Polizia di Frontiera Aerea) qualsiasi situazione di pericolo imminente per le persone e le cose, informando subito dopo anche il Responsabile in Turno di AFVG, fatto salvo quanto previsto dal Piano Emergenza Aeroportuale.

6.2.1. Apron Management Service (AMS)

L'attività di gestione del piazzale aeromobili è svolta presso i locali del Centro Operativo di Scalo, ubicati in posizione prospiciente l'Apron.

Tale attività è regolamentata nella **Parte E – Sezione 14 del Manuale di Aeroporto** oltre che dall'**OL**.

6.2.2. Trasferimento dell'aeromobile tra il fornitore dei servizi di traffico aereo e l'AMS

Sono di seguito definiti i momenti in cui avviene il trasferimento della gestione degli aeromobili:

Aeromobili in arrivo

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 6 - Operazioni in Apron	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	60 di 104

La gestione dell'aeromobile da parte di ENAV – C.A. Ronchi dei Legionari termina al momento della ricezione della comunicazione di aeromobile BLOCCATO e passa contestualmente a AFVG, preferibilmente attraverso la radio su frequenza 440.450 Mhz.

Aeromobili in partenza

La gestione dell'aeromobile è assunta da ENAV – C.A. Ronchi dei Legionari dal momento della ricezione della comunicazione di aeromobile READY da parte dell'operatore di AFVG, preferibilmente attraverso la radio su frequenza 440.450 Mhz.

6.2.3. Assegnazione piazzole di sosta aeromobili

Per la predisposizione e l'aggiornamento dell'assegnazione delle piazzole di sosta degli aeromobili viene utilizzato un programma denominato ARMS. Tale programma, grazie ad una serie di filtri e funzioni, consente la corretta allocazione delle risorse *stand* (e *gates*) nonché il riscontro in tempo reale di eventuali criticità. L'interfaccia grafica è condivisa con la torre di controllo al fine di comunicare ai piloti il numero della piazzola assegnata.

Per quanto riguarda le procedure per l'assegnazione delle piazzole, giornaliera e stagionale, si faccia riferimento al **Manuale di Aeroporto, Sez. E, § 14.2.**

6.2.3.1. Gestione operativa

Aeromobile in arrivo

- Il COS comunicherà alla TWR quanto prima e comunque non oltre 10 minuti dell'orario stimato di atterraggio – ETA, lo stand assegnato a ciascun volo in arrivo mediante sistema ARMS, rendendo disponibile l'informazione sul terminale presente in sala operativa TWR; una variazione di assegnazione intervenuta nei 5 minuti prima dell'atterraggio verrà comunicata utilizzando il collegamento telefonico punto-punto o mediante frequenza UHF 440.450Mhz.
- La TWR comunicherà al pilota di ciascun aeromobile lo stand assegnato e fornirà le istruzioni al rullaggio; qualora non risulti disponibile l'indicazione dello *stand* assegnato, la TWR dovrà attivare un tempestivo coordinamento con il COS utilizzando il telefono punto-punto; qualora la mancanza di questa informazione si dovesse ulteriormente protrarre, la TWR instruirà il pilota dell'aeromobile ad attendere nella posizione di volta in volta ritenuta più opportuna in funzione dello scenario di traffico in atto.
- AFVG, nel presupposto che tutti i mezzi e le persone si muovano secondo le prescrizioni del presente Regolamento di Scalo, verificherà che l'area (ERA/ASA) dello stand assegnato sia libera da ostacoli prima che l'aeromobile vi acceda; nel caso in cui lo stand non risultasse agibile, via telefono punto-punto, il COS ne darà tempestivamente notizia alla TWR, con la quale coordinerà anche le eventuali ulteriori azioni da intraprendere;
- In caso di voli non programmati (dirottamenti, emergenze, ecc.) e per gli aeromobili con uno status particolare per i quali non è stata possibile la programmazione del parcheggio, la TWR richiederà al COS, preferibilmente attraverso il telefono punto-punto, lo stand da assegnare al velivolo stesso;
- l'agente di rampa o in sua assenza il marshaller comunicherà a TWR, attraverso la radio su frequenza 440.450, "AEROMOBILE BLOCCATO".

Il marshaller è comunque tenuto a verificare con il RIT o il COS quale sia il parcheggio previsto per l'aeromobile in arrivo.

Nella gestione operativa, tutto il personale airside di AFVG ed in special modo il personale addetto al marshalling, è tenuto a conoscere il programma di assegnazione delle piazzole nella sua versione più aggiornata.

Aeromobile in partenza

- L'agente rampa o in sua assenza il marshaller, comunica alla TWR, attraverso la radio su frequenza 440.450 lo stato di "aeromobile READY" al verificarsi delle previste condizioni e quando lo stand è libero da attrezzature e da qualsiasi altro ostacolo. Da tale momento la gestione dell'aeromobile, ai fini di quanto disciplinato dalla presente OL, passa da AFVG a ENAV - C.A. Ronchi dei Legionari.

- Qualora un aeromobile in status “READY”, debba essere nuovamente convertito allo status di “aeromobile BLOCCATO”, l’agente rampa o il marshaller deve comunicare alla TWR l’impedimento.
- Quando l’aeromobile risulta “READY” la TWR, su richiesta dell’equipaggio di condotta, autorizza la messa in moto in funzione e nel rispetto dei valori di EOBT e/o CTOT.
- Alla richiesta di iniziare il rullaggio (stand self manoeuvring) o alla richiesta di push back/power back (stand nose in), la TWR fornirà al pilota dell’aeromobile l’istruzione al rullaggio (stand self manoeuvring) ovvero approverà il push back/power back in relazione allo scenario di traffico, alle esigenze di impostazione della corretta sequenza dei decolli e tenendo conto delle procedure ATFCM.
- In caso di manovra di push back/power back, questa dovrà essere iniziata non appena l’equipaggio di condotta comunica all’operatore ground di AFVG l’approvazione della manovra ricevuta dalla TWR. Durante le operazioni di push-back/power-back sarà compito degli operatori di AFVG, che stanno effettuando la manovra, adottare tutte le precauzioni affinché l’aeromobile sottoposto a traino e/o push-back/power-back non collida con altri aeromobili od ostacoli/mezzi presenti sull’apron a prescindere dall’istruzione/informazione inizialmente fornita dalla TWR all’equipaggio di condotta.
- In caso di riscontrata anomalia, l’operatore di AFVG deve interrompere immediatamente la manovra ed avvertire la TWR, tramite l’equipaggio di condotta, in attesa delle opportune verifiche necessarie per riprendere la movimentazione.
- Qualora un aeromobile che abbia già iniziato il rullaggio richieda di rientrare allo stand, la TWR coordinerà telefonicamente con il COS il nuovo stand da assegnare.
- Analoga procedura deve essere eseguita quando l’equipaggio di condotta dichiara di non essere più pronto a muovere dopo essere stato autorizzato dalla TWR a lasciare lo stand; in particolare la TWR dovrà avvisare il COS nel caso in cui l’aeromobile non possa iniziare a muovere entro 15 minuti dalla comunicazione di “aeromobile READY”.

Procedura per gli aeromobili al traino

Tutte le operazioni di traino sono subordinate al preventivo coordinamento e all’approvazione della TWR e del COS. La movimentazione del restante traffico è prioritaria rispetto alle operazioni di traino. La movimentazione del traino può essere assistita da Follow-me e avverrà in contatto radio sulla frequenza di TWR (VHF 130.200 MHz). In condizioni di visibilità 2 e 3 le operazioni di traino devono essere limitate al minimo essenziale e verranno effettuate in assenza di altro traffico.

6.2.3.2. Utilizzo speciale di alcuni stand

Nei periodi in cui viene programmato un utilizzo speciale di alcuni stand, un aeromobile destinato a tali piazzole viene assistito in arrivo e partenza presso uno stand di appoggio, opportunamente individuato in programmazione, dove viene parcheggiato nel pieno rispetto della segnaletica orizzontale.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al **Manuale di Aeroporto, Sez. E - § 14.2.**

6.2.3.3. Situazioni di interferenza tra gli stand

Le situazioni di interferenza tra le piazzole di sosta del piazzale sono riportate nel **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 14 § 14.2.6 Situazioni di interferenza tra gli stand.**

6.2.4. Aeromobile Bloccato

Un aeromobile in arrivo gode lo status di “aeromobile BLOCCATO” quando sono in essere le seguenti condizioni:

- aeromobile ha fatto il proprio ingresso nello Stand;
- manovra di parcheggio finalizzata;
- motori spenti;
- luci anticollisione spente;
- tacchi in posizione.

Il personale in supervisione alle operazioni sottobordo di AFVG (la rampa o in sua assenza il marshaller), una volta che l'aeromobile assistito è nelle condizioni sopra citate, comunicherà a TWR, preferibilmente attraverso la radio su frequenza 440.450, "aeromobile BLOCCATO".

La gestione dell'aeromobile, ai fini dell'erogazione del servizio, passa da ENAV a Gestore Aeroportuale a seguito della comunicazione ricevuta di "aeromobile BLOCCATO".

6.2.5. Turnaround

Durante il turnaround, ovvero nel periodo che intercorre tra lo status di aeromobile BLOCCATO e aeromobile READY, l'equipaggio di condotta mantiene ascolto, sul secondo apparato, sulla frequenza VHF 131.750 MHz (nominativo radio "Charlie") al fine di ricevere eventuali comunicazioni da parte del COS (es. sequenza operazioni de-icing/anti-icing, notifica del Responsabile al Rifornimento ecc.).

6.2.6. Aeromobile ready

Un aeromobile gode lo status di "aeromobile *READY*" quando è pronto alla messa in moto e successivamente a muovere, ovvero quando sono in essere le seguenti condizioni:

- operazioni di imbarco completate;
- porte, portelli e stive chiuse;
- ERA/ASA libera da persone, mezzi equipaggiamenti e ostacoli;
- è stata consegnata all'Handler da parte dell'Equipaggio di condotta tutta la documentazione prevista;
- ha effettuato, se richiesto, il trattamento *de-icing/anti-icing*;
- ed inoltre:
 - ➔ per Stand tipo *nose-in/push back out*: tale definizione si applica agli aeromobili che, oltre ad essere nelle condizioni citate, abbiano anche il trattore agganciato per la manovra di *push-back*;
 - ➔ per Stand tipo *self-manoeuving*: tale definizione si applica agli aeromobili che, oltre ad essere nelle condizioni citate, abbiano anche la presenza di un *marshaller*.

Il personale in supervisione alle operazioni sottobordo di AFVG (la rampa o in sua assenza il marshaller) una volta che l'aeromobile assistito è nelle condizioni sopra citate, dovrà comunicare a TWR, preferibilmente attraverso la radio su frequenza 440.450 "aeromobile READY".

La gestione dell'aeromobile, ai fini dell'erogazione del servizio, passa da Gestore Aeroportuale ad ENAV a seguito della comunicazione dello status di aeromobile READY.

6.3. SERVIZIO DI FOLLOW-ME

Su specifica richiesta del pilota o qualora eventi eccezionali lo richiedano (es.: lavori alle infrastrutture, eventi specifici, particolari tipologie di traffico, LVP, ecc.) il servizio di *follow-me* può essere reso disponibile previo coordinamento con TWR.

Il servizio di follow-me è invece obbligatorio in condizioni di LVP e per gli aeromobili VLA.

Tale servizio, coordinato dalla TWR, assiste la movimentazione degli aeromobili sul piazzale, per garantire la sicurezza del volo ed evitare i rischi di impatti fra velivoli, e fra velivoli e veicoli di terra.

Salvo per le piazzole di sosta 17 e 19 che sono attrezzate con sistema di guida visuale per l'accosto e l'arresto, in tutte le altre piazzole è obbligatoria la presenza del marshaller.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 - § 14.4 Servizio di <i>marshalling</i> e di <i>follow-me</i> Parte E – Sez. 14 - § 14.2 Assegnazione piazzole di sosta aeromobili	Manuale di Aeroporto

6.4. DOCKING

Per docking si intendono le operazioni di ingresso, sosta ed uscita di un aeromobile dalle piazzole di parcheggio dotate di pontile telescopico di imbarco/sbarco passeggeri (*loading bridge*).

Delle piazzole di sosta aeromobili, solo due sono attualmente attrezzate di *loading bridge* e dotate di un sistema di guida visuale per l'accosto e l'arresto dell'aeromobile, in funzione della tipologia dello stesso.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 Gestione del piazzale (Apron Management Service AMS) Parte E – Sez. 14 - § 14.4 Servizio di marshalling e di follow-me	Manuale di Aeroporto

6.5. PUSH BACK

Per push back si intendono le operazioni di spinta di un aeromobile (*push-back*) in uscita dalla piazzola di parcheggio.

Teoricamente effettuabili su tutta l'area di movimento, le operazioni di *push-back* sono generalmente effettuate sul piazzale di sosta degli aeromobili.

L'operazione di *push-back* di un aeromobile in uscita dalla piazzola di parcheggio è coordinata dalla Torre, che fornisce le necessarie istruzioni al comandante del volo.

Nell'operazione viene coinvolto solo personale AFVG addestrato ed abilitato a tale attività, per il quale è indispensabile, tra le altre, la conoscenza delle limitazioni operative di sterzata massima e le procedure di emergenza in caso di avaria del mezzo.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 Gestione del piazzale (Apron Management Service AMS) Parte E – Sez. 14 - § 14.3 Avvio Motori e push-back	Manuale di Aeroporto

6.6. POWER BACK

Per *power-back* si intende l'operazione di spostamento in retromarcia di un aeromobile dalla posizione di parcheggio utilizzando la spinta inversa dei motori.

Teoricamente effettuabili su tutta l'area di movimento, le operazioni di *power-back* sono generalmente effettuate sul piazzale di sosta degli aeromobili.

Tale manovra è consentita solo se prevista ed autorizzata nei manuali operativi di vettore per lo specifico aeromobile.

La manovra, per quanto assistita da personale AFVG adeguatamente addestrato, viene eseguita solo in casi particolari e subordinata alla preventiva autorizzazione del RIT, che ne valuta la fattibilità dal punto di vista della sicurezza delle operazioni.

L'operazione di *power back* di un aeromobile in uscita dalla piazzola di parcheggio è coordinata da Torre, che fornisce le necessarie istruzioni al comandante del volo.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 Gestione del piazzale (Apron Management Service AMS) Parte E – Sez. 14 - § 14.4 Servizio di marshalling e di follow-me	Manuale di Aeroporto

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 6 - Operazioni in Apron	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	64 di 104

6.7. SELF MANOEUVERING

Con l'operazione di *self manoeuvring* l'aeromobile si muove autonomamente, usando la spinta dei propri motori, verso la via di rullaggio seguendo la segnaletica orizzontale ed accompagnato, se previsto, dal *follow-me*. È obbligatoria la presenza del marshaller.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 Gestione del piazzale (Apron Management Service AMS) Parte E – Sez. 14 - § 14.4 Servizio di marshalling e di follow-me	Manuale di Aeroporto

6.8. MOVIMENTAZIONE ELICOTTERI IN APRON

Gli aeromobili ad ala rotante sono trattati alla stregua degli aeromobili ad ala fissa e vengono parcheggiati nelle piazzole esistenti in funzione delle rispettive dimensioni, per cui si applicano le procedure descritte per gli aeromobili.

Il personale dell'Handler che fornisce assistenza ad un elicottero deve sempre porre costante attenzione alle pale dei rotori.

Le pale del rotore principale, in decelerazione, subiscono un considerevole abbassamento rispetto alla loro posizione durante la rotazione a regime.

Sia lo sbarco che l'imbarco di passeggeri deve avvenire con il carrello o i pattini poggiati stabilmente a terra e con il rotore o i rotori completamente fermi e devono obbligatoriamente essere seguite sotto la stretta supervisione e responsabilità di personale dell'equipaggio addetto all'assistenza dei passeggeri.

La messa in moto avviene utilizzando i segnali standard ICAO di *marshalling* per elicotteri.

6.9. PROVE MOTORI AEROMOBILI

La prova motori è la messa in moto di uno o più motori di un aeromobile a terra, finalizzata al controllo della loro funzionalità o di apparati ad essi collegati. Può essere svolta a bassa, media o alta potenza a seguito di interventi di manutenzione o per ragioni demandate alla discrezionalità dei vettori e dei loro eventuali fornitori di servizi tecnici.

Sullo scalo di Ronchi dei Legionari non ci sono piazzole dedicate a questa operazione, che viene quindi svolta, tranne eccezioni, sul raccordo S. In conseguenza di tale posizione, che condiziona la circolazione nell'Area di Movimento, e per effetto dell'impatto acustico che producono tali prove, le stesse sono subordinate a preventiva autorizzazione di AFVG secondo precise condizioni e solo in determinati orari.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa ad AFVG con congruo anticipo all'indirizzo email kktrs@triestearport.it e preceduta da un contatto telefonico ai numeri 0481 773249 o 0481 773250.

Nella comunicazione devono essere forniti i seguenti dati: - compagnia; - sigla a/m; - nominativo radio; - tipo di aeromobile; - tempo stimato di durata della prova; - numero dei motori in moto; - tipologia di prova (bassa, media o alta potenza).

Anche se autorizzate, le prove possono essere ritardate o temporaneamente sospese da TWR per insindacabili motivi legati alla gestione in sicurezza della movimentazione a terra degli aeromobili.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14 – cap.14.4, § Prova Motori Aeromobili	Manuale di Aeroporto

6.10. OPERAZIONI CARGO VLA

Le operazioni cargo VLA si riferiscono alla movimentazione a terra di aeromobili cargo VLA (aeromobili di codice F, ovvero velivoli con apertura alare maggiore o uguale a 65 metri e/o con larghezza del carrello principale maggiore o uguale a 14 metri ed inferiore a 16 metri) per i quali sia stata data da ENAC (vedi nota prot.03-255/SNT del 05/06/2003), specifica autorizzazione.

L'elenco degli aeromobili autorizzati è riportato nella procedura contenuta nel Manuale di Aeroporto, così come l'indicazione delle infrastrutture disponibili per questo tipo di operazioni, le attività operative connesse, i NOTAM necessari, le misure di sicurezza aggiuntive.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 28 Operazioni di aeromobili con codice letterale superiore al codice di riferimento dell'aeroporto	Manuale di Aeroporto

6.11. RIMOZIONE DEGLI AEROMOBILI INCIDENTATI

Nelle operazioni aeroportuali può accadere che un aeromobile rimanga bloccato nell'Area di Movimento o in zone limitrofe a causa di una specifica avaria o per danni riportati in seguito ad un incidente.

In tale caso è probabile che venga impedita la circolazione di aeromobili e mezzi o la posizione del velivolo interferisca con le aree di protezione, così da determinare una limitazione nell'uso delle infrastrutture dedicate al volo o in casi limiti l'interruzione dell'operatività dell'aeroporto.

La zona aeroportuale non disponibile a causa dell'aeromobile in avaria o incidentato viene delimitata da AFVG ed appositamente segnalata; l'accesso può essere eventualmente limitato, secondo quanto disposto dalle Autorità di Polizia.

AFVG potrà fornire al proprietario o all'esercente l'assistenza necessaria per la rimozione del velivolo, ove questi lo richieda e nei limiti delle possibilità tecniche.

Lo spostamento dell'aeromobile avviene in ogni caso sotto la responsabilità del proprietario o dell'esercente, le operazioni avvengono in sua presenza e su sue istruzioni, sotto la supervisione del Post Holder Area Movimento, del locale nucleo dei Vigili del Fuoco e delle Autorità di Polizia, ove previsto.

In questi casi AFVG agisce, sia pur con l'intervento di terzi, per mandato specifico del proprietario o dell'esercente e comunque su sue dirette istruzioni.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 21 – Rimozione degli aeromobili incidentati	Manuale di Aeroporto

6.12. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE AGLI AEROMOBILI

Il rifornimento di carburante agli aeromobili è effettuato secondo quanto disposto dal DM 30 giugno 2011 e dal Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti ENAC (RCEA).

Le operazioni di rifornimento sono eseguite sotto la diretta responsabilità dell'Operatore Aereo, che Garantisce la supervisione di tali operazioni ai fini della sicurezza, anche in caso di emergenza e di evacuazione dei passeggeri, tramite la presenza di proprio personale qualificato – Responsabile del rifornimento.

In assenza di indicazioni diverse da parte dell'Operatore Aereo, il Responsabile del Rifornimento è individuato nel Comandante o in altra persona dallo stesso delegata.

L'operatore aereo deve dotarsi di procedure ad hoc elaborate secondo le previsioni dei Regolamenti di Certificazione ad esso applicabili di cui al Regolamento (CE) 2407/92.

Le compagnie aeree che intendano effettuare il rifornimento con passeggeri a bordo o in fase di imbarco e sbarco dovranno preventivamente fornire evidenza dell'ottemperanza alle norme contenute nel D.M. del 30 giugno 2011, attraverso l'invio del modulo "Richiesta di accreditamento al servizio di rifornimento carburante con passeggeri a bordo" (**allegato del Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 15**) o di altra documentazione attestante nello specifico quanto riportato nello stesso modulo

In caso di rifornimento con passeggeri a bordo o in fase di imbarco e sbarco, inoltre, le funzioni del Responsabile del rifornimento sono in capo al Comandante o ad altro soggetto individuato dall'Operatore aereo, che deve mantenere il costante contatto radio con la Torre di Controllo.

L'attività deve essere svolta in coerenza con la procedura riportata nel Manuale di Aeroporto, parte E, Sez. 15.

6.12.1. Definizione della sequenza di effettuazione del servizio di rifornimento carburante

Al fine di definire le corrette priorità nelle sequenze di effettuazione del servizio di rifornimento carburante, i voli che operano sullo scalo sono stati classificati all'interno di 3 gruppi in accordo alla successiva tabella

GRUPPO 1	VOLI AMBULANZA / TRASPORTO ORGANI / ANTINCENDIO / VOLI DI STATO
GRUPPO 2	VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE DI LINEA E CHARTER
GRUPPO 3	VOLI DI AVIAZIONE GENERALE; VOLI TAXI; VOLI AD USO PROPRIO

6.12.2. Presidi antincendio negli stand

AFVG garantisce la presenza, in prossimità della zona di sicurezza, dei presidi antincendio previsti dal DM 30/06/11 in condizioni di perfetta efficienza e manutenzione (per un complessivo non inferiore a 50 kg di polvere chimica secca e a 50 lt. di schiuma).

6.13. FOD (Foreign Object Debris/Damage)

L'acronimo FOD (Foreign Object Debris) indica il materiale di vario tipo abbandonato nell'Area di Movimento o ivi trasportato da aree limitrofe da agenti meteorologici.

Generalmente il FOD presente negli aeroporti è costituito da pezzi di carta e di giornali, buste di plastica, particolari di bagaglio, barattoli, resti di catering, pezzi di legno, chiodi, bulloni, resti di zavorra, sassi, ma anche terriccio e sabbia. Può essere generato dai passeggeri ma anche dagli stessi operatori durante le attività aeroportuali (attrezzi dimenticati, residui di lavorazioni ecc.).

La presenza di tali oggetti rappresenta un rischio e può arrecare danno (Foreign Object Damage) agli aeromobili in quanto potrebbero finire nei motori, sulle superfici di comando, nelle prese della strumentazione o semplicemente contro la fusoliera, compromettendo seriamente la sicurezza e la condotta del velivolo. Inoltre tutto ciò che può essere sollevato dal jet-blast di un aeromobile in rullaggio, può colpire le persone con conseguenze anche gravi.

Per questi motivi, chiunque rinvenga FOD sull'area di movimento, lo deve raccogliere e depositare negli appositi contenitori presenti nel piazzale aeromobili.

Durante le ispezioni effettuate dal Gestore a seguito di decollo abortito per via di guasti al motore, agli pneumatici o alle ruote, verrà posta particolare attenzione al fine di individuare e rimuovere eventuale FOD.

Il FOD raccolto dal personale AFVG negli interventi periodici o straordinari viene stoccato in apposita area, analizzato qualitativamente e trattato come rifiuto speciale in base alle normative vigenti.

Le attività svolte dal Gestore per la gestione della pulizia dell'area di movimento, quali ispezioni e pulizia del piazzale, delle piste e delle vie di rullaggio sono riportate nel **Manuale di Aeroporto, Parte E – Sez. 9.3 – 9.5.**

6.14. DE-ICING/ANTI-ICING e DE-SNOWING

Presso il Trieste Airport, in ottemperanza all'art. 889 del C.d.N. e in ottemperanza a quanto specificamente disposto da ICAO – Annesso 6, Ch. 4.5.4 e dal Doc. ICAO 9640 “Manual of Aircraft Ground De/anti-icing Operations” Ch1.6, nonché dal Reg. CE 859/2008, **è esclusivo compito e responsabilità del Vettore, in persona del Comandante o altro personale del Vettore appositamente delegato, eseguire la valutazione tecnica delle condizioni meteo in atto in relazione alle capacità operative dell'aeromobile e decidere conseguentemente se usufruire o meno del servizio de-icing, anti-icing e de-snowing per il proprio aeromobile, nonché decidere in merito alla composizione percentuale della miscela liquido/acqua richiesta per le particolari condizioni in essere.**

Il servizio De/Anti-icing viene erogato, a richiesta del Comandante o di altro personale del Vettore appositamente delegato, da AFVG in qualità di Handler certificato, con personale espressamente addestrato ed abilitato per tale attività.

La richiesta di effettuazione del servizio è formalizzata mediante compilazione e sottoscrizione di apposita modulistica messa a disposizione da AFVG.

Per approfondimenti sulle procedure esistenti, si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 24, § 24.2. De/Anti-icing e De-Snowing aeromobili	Manuale di Aeroporto

6.14.1. Definizione della sequenza di effettuazione del servizio

Al fine di definire le corrette priorità nelle sequenze di effettuazione del servizio *de/anti-icing*, i voli che operano sullo scalo sono stati classificati all'interno di 3 gruppi in accordo alla successiva tabella

GRUPPO 1	VOLI AMBULANZA / TRASPORTO ORGANI / ANTINCENDIO / VOLI DI STATO
GRUPPO 2	VOLI DI AVIAZIONE COMMERCIALE DI LINEA E CHARTER
GRUPPO 3	VOLI DI AVIAZIONE GENERALE; VOLI TAXI; VOLI AD USO PROPRIO

6.15. ALTRE OPERAZIONI IN APRON

6.15.1. Marshalling

Il servizio di *marshalling* è obbligatorio per tutti gli aeromobili in arrivo e partenza sul Trieste Airport.

Tale servizio, per gli aeromobili ad ala fissa e rotante, siano essi di aviazione commerciale che di aviazione generale, è assicurato dall'Handler tramite personale qualificato e addestrato.

Il servizio di *marshalling* è necessario al fine di permettere la verifica delle condizioni di *safety* necessarie alle operazioni di un aeromobile sullo stand, quali:

- le segnalazioni manuali di entrata/uscita aeromobili dal parcheggio;
- le segnalazioni di connessione/disconnessione GPU /ASU;
- le segnalazioni relative alla messa in moto e alle attività connesse;

- le segnalazioni e l'assistenza alle operazioni di towing e push-back;
- la verifica dell'assenza di persone, veicoli, mezzi/attrezzature, aeromobili nella jet-blast area;
- la verifica dell'assenza di FOD sullo stand;
- la verifica della necessità di eventuali *wing/tail walkers*;
- il posizionamento/rimozione dei tacchi e dei coni.

Le segnalazioni manuali di *marshalling* devono essere eseguite secondo standard internazionali:

- ICAO Annex 2 Appendix 1 §5 Marshalling signals;
- IATA AHM 631 §9.3 *Marshalling signals*;
- IATA AHM 631 §9.4 Technical/Service communications;
- IATA AHM 631 §9.5 Technical/Service signals.

Il *marshaller* deve essere identificabile da tutto il personale operante sottobordo e dall'equipaggio di condotta.

Durante le ore notturne o in caso di ridotta visibilità le segnalazioni manuali di *marshalling* devono obbligatoriamente essere eseguite con torce luminose.

6.15.2. **Wing/tail walkers**

Si tratta di una o più persone addette a seguire le estremità dell'aeromobile durante la movimentazione al suolo in particolari condizioni, al fine di assicurare che la stessa avvenga libera da ostacoli.

Il wing/tail walker segnala al marshaller (o all'Agente di Rampa in caso di traino, push-back e dispatch) il rispetto della distanza delle estremità dell'aeromobile da eventuali ostacoli, sia fissi che mobili.

Tale servizio è assicurato dall'Handler tramite personale qualificato e addestrato su richiesta del marshaller, del comandante, qualora a giudizio di quest'ultimo se ne renda necessaria la presenza per garantire la sicurezza operativa delle operazioni, o se previsto dai manuali di compagnia.

Le segnalazioni manuali di marshalling devono essere eseguite secondo standard internazionali:

- ICAO Annex 2 Appendix 1 §5 Marshalling signals;
- IATA AHM 631 §9.5.2 Affirmative/all clear;
- IATA AHM 631 §9.5.3 Negative.

6.15.3. **Tacchi e coni segnalatori per aeromobili**

Il posizionamento di tacchi ai carrelli anteriore e principale e dei coni segnalatori attorno l'aeromobile è assicurato da personale qualificato e addestrato dell'Handler, in base a quanto previsto dalle procedure dell'Operatore Aereo (GOM), sempre salvaguardando la sicurezza degli operatori addetti ai tacchi/coni.

In particolare, il posizionamento di tacchi/coni segnalatori a un aeromobile in arrivo può avvenire solamente con il verificarsi delle seguenti condizioni:

- aeromobile completamente fermo;
- motori spenti;
- luci anticollisione spente;
- segnale di *affermative/all clear* da parte del *marshaller* agli operatori aeroportuali operanti sottobordo.

Per alcuni vettori è previsto il posizionamento provvisorio dei tacchi al NLG prima del completo spegnimento dei motori.

Tacchi e coni segnalatori devono essere rimossi prima della partenza dell'aeromobile solamente su richiesta del personale in supervisione delle operazioni di *turnaround* e devono essere riposti nelle apposite aree affinché non divengano essi stessi un ostacolo sullo stand.

Il Gestore Aeroportuale esegue un controllo periodico affinché le aree apposite presso gli Stand siano sempre provviste di un numero adeguato sia di tacchi che di coni segnalatori.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 6 - Operazioni in Apron	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	69 di 104

6.16. PATENTE AEROPORTUALE – ADP

Conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative nazionali e internazionali (*ENAC Regolamento Costruzione Esercizio Aeroporti §10.2 Traffico Veicolare in Area di Movimento, ICAO Annex 14 Volume I §9.7 Aerodrome Vehicle Operations, ICAO Doc. 9137 Part 8 §19 Vehicle Control* ecc.) chiunque debba impegnare l'airside autonomamente alla guida di veicoli, mezzi od attrezzature semoventi a motore deve essere in possesso di apposita certificazione che abiliti alla guida all'interno delle aree regolamentate.

Tale abilitazione, denominata *Airside Driving Permit* (di seguito ADP), attesta il completamento con esito positivo di un programma di addestramento volto ad accertare il possesso dei requisiti teorici e pratici, ovvero la conoscenza di norme comportamentali idonee per una circolazione veicolare sicura in airside.

Gli operatori che avessero già conseguito la patente aeroportuale su un altro scalo in ambito UE, devono comunque sottoporsi a specifico percorso formativo di familiarizzazione con il layout aeroportuale del Trieste Airport.

L'attività formativa finalizzata al conseguimento e al successivo rilascio dell'ADP può essere svolta dal Gestore Aeroportuale tramite le proprie risorse umane e strutture.

L'ADP è personale e non cedibile, e va esibita a semplice richiesta degli enti preposti ai controlli (ENAC, Polizia di Frontiera, Dogana, Guardia di Finanza e Società di Gestione, AFVG Security).

Le tipologie di patenti aeroportuali previste al *Trieste Airport* sono:

TIPO	AUTORIZZAZIONI
R (RUNWAY)	Consente la circolazione, con veicoli opportunamente equipaggiati nei termini previsti dal Manuale di Aeroporto, nell'intera area sterile, ivi compresa l'area di manovra che comprende la pista di volo, le vie di rullaggio ed i raccordi
A (APRON)	Consente la circolazione, con veicoli opportunamente equipaggiati nei termini previsti dal Manuale di Aeroporto, nell'intera area sterile, fatta eccezione per l'ara di manovra.
P (PERIMETRALE)	Consente la circolazione, anche con veicoli sprovvisti di particolari equipaggiamenti, nella sola strada perimetrale.

Il personale autorizzato all'ingresso in area sterile in quanto titolare di pass aeroportuale, anche se alla guida di un veicolo autorizzato nei termini previsti, se sprovvisto di patente ADP non può per nessuna ragione condurre il medesimo autonomamente, bensì deve essere scortato da un operatore aeroportuale o altro soggetto titolare di patente aeroportuale a partire dal varco carraio in ingresso e viceversa fino al varco carraio in uscita.

In deroga a quanto sopra, in caso di emergenza reale che comporti l'ingresso in area sterile di mezzi di soccorso esterni del 118, laddove al loro arrivo al varco carraio non sia immediatamente disponibile una scorta, questi ultimi posso accedere e circolare autonomamente, ma solo su percorsi specificatamente previsti dal Piano di Emergenza Aeroportuale al quale si rimanda per gli aspetti operativi di dettaglio.

L'ADP non sostituisce la patente di guida, la quale resta unico documento valido ai fini dell'individuazione delle capacità tecniche, fisiche, psicologiche nonché delle categorie di veicoli autorizzati a condurre.

Il titolare di ADP è tenuto a notificare immediatamente alla Società di Gestione l'eventuale scadenza o ritiro della Patente di Guida.

Non è consentito mettersi alla guida sotto effetto di alcool o sostanze psicotrope.

È esclusa la responsabilità del Gestore Aeroportuale sulle conseguenze derivanti dalla condotta dei soggetti abilitati.

Controlli e sanzioni

Le violazioni alle disposizioni riguardanti la circolazione nell'airside saranno punite ai sensi di quanto disposto nel Codice della Navigazione (art. 1164 e art. 1174) e nel Codice della Strada (per quanto non

specificatamente previsto dalle Ordinanze ENAC DA Nord Est). È prevista la facoltà di presentare ricorso scritto a ENAC DA Nord Est entro 30 giorni dalla constatazione.

Nell'ipotesi in cui un soggetto abbia conseguito l'abilitazione ADP ma, all'atto di un eventuale controllo, non sia momentaneamente in possesso della relativa tessera per dimenticanza o altro motivo, sarà tenuto a portarla in visione agli Organi che hanno effettuato il controllo.

Applicazione delle sanzioni

Gli Organi preposti a comminare le sanzioni sono ENAC DA Nord Est e Forze di Polizia.

Ritiro

Coloro cui venga ritirata l'abilitazione potranno riottenerla sostenendo nuovamente la prova teorica e pratica ADP.

6.17. REGOLE DI CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN APRON

L'accesso può avvenire solo attraverso i varchi carrai controllati. I contrassegni che attestano l'autorizzazione alla permanenza dei veicoli all'interno del sedime, ove previsti, devono essere ben visibili dall'esterno per consentire i necessari controlli da parte delle Autorità Aeroportuali competenti.

Identificazione dei veicoli e dotazioni

In orario di apertura dell'aeroporto, tutti i veicoli autorizzati all'ingresso ed alla circolazione all'interno dell'Area di Movimento devono essere dotati di Carta di Circolazione (tranne i mezzi di cantiere, non targati) e di opportuna polizza assicurativa per danni ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali, con adeguati massimali (*), da tenere a bordo del mezzo. Devono essere inoltre dotati dei seguenti dispositivi:

- Dispositivo parafiamma, se impiegati in attività di rampa in prossimità degli aeromobili e fatti salvi i veicoli diesel o catalizzati;
- Logo ben visibile sulla carrozzeria del veicolo dell'ente o Società di appartenenza;
- Bandiera a scacchi bianco/rossa su entrambi i lati;
- Segnalatore luminoso giallo lampeggiante (indispensabile in area di Manovra);
- Se non scortati, idonea radiotrasmittente per mantenere il contatto radio con TWR (solo in area di Manovra).

(*). Per ulteriori approfondimenti si veda la **Procedura R03 "Tesseramento e lasciapassare per persone e mezzi"**.

Autoveicoli e mezzi degli Enti di Stato

Gli Enti di Stato sono esentati dai massimali previsti dalla Procedura R03. Nessun autoveicolo o mezzo degli Enti di Stato, salvo i mezzi dei Vigili del Fuoco e di ENAC, è autorizzato ad accedere all'area di manovra eccetto che in caso di emergenza.

Norme di circolazione

Salvo quanto disposto nella presente procedura, tutti i veicoli che circolano nell'area aeroportuale interna sono tenuti al rispetto del Codice della Strada. È autorizzato l'uso di apparati radiotelefonici per le sole esigenze di servizio.

Fatta eccezione per il follow-me in servizio ed i casi di emergenza, sono inoltre tenuti all'osservanza della segnaletica orizzontale e verticale.

I veicoli sono infine tenuti al rispetto del limite di velocità di 30 km/ora sulla viabilità ordinaria e di 10 km/ora nella zona antistante l'aerostazione, dove transitano i passeggeri.

I veicoli circolanti nel sedime devono tenere le luci accese durante le ore notturne e durante il giorno in caso di scarsa visibilità (nebbia, neve, pioggia, crepuscolo, ecc).

È in ogni caso vietato procedere alla guida con gli abbaglianti accesi.

È vietato l'accesso dei mezzi a motore termico nelle aree chiuse (es. movimentazione bagagli).

Piazzole di parcheggio aeromobili

All'interno delle piazzole di parcheggio degli aeromobili i veicoli devono procedere a passo d'uomo ed avvicinarsi con cautela e solo quando è consentito (luci anti-collisione e motori spenti, tacchi inseriti) e dopo aver effettuato la prova di funzionamento dei freni.

Nessun veicolo o mezzo aeroportuale può essere condotto sotto la fusoliera dell'aeromobile o sotto le ali, fatte salve specifiche e circostanziate deroghe indicate nei Manuali dei Vettori per mezzi ed attività ivi previste e seguendo in modo accurato le modalità eventualmente indicate.

Nel caso non si abbia una buona visibilità dell'area circostante e la certezza che non vi siano ostacoli, non devono essere effettuate manovre da o verso un aeromobile senza la guida di un'altra persona.

L'accesso alle piazzole di parcheggio deve avvenire dalla viabilità nel punto più vicino alle piazzole stesse, facendo in modo di avere sempre:

- la massima visuale verso l'aeromobile;
- gli ingombri dell'aeromobile sempre visibili.

Durante le operazioni di rifornimento carburante all'aeromobile, i veicoli e le attrezzature di assistenza devono essere posizionati in modo da consentire il rapido allontanamento dell'autobotte e l'agevole accesso dei mezzi di soccorso ed antincendio. Durante le operazioni di rifornimento i veicoli non devono passare sopra le tubazioni ed i cavi stesi a terra.

Piazzale

La circolazione all'interno del Piazzale, oltre la "doppia linea gialla" è consentita nella normale operatività solamente ai veicoli ed ai mezzi deputati all'assistenza degli aeromobili, cioè quelli di AFVG e dei prestatori certificati di servizi di handling quali il rifornitore di carburante, il rifornitore di servizi di catering e le società di manutenzione.

Inoltre in casi particolari di trasporto di passeggeri su mezzi di soccorso che abbiano difficoltà di trasbordo, può essere autorizzato dal Responsabile in Turno di AFVG il superamento della linea gialla e l'avvicinamento del mezzo all'aeromobile fino ad una distanza di almeno 10 metri. Tale operazione è però consentita esclusivamente al seguito di un operatore AFVG, che svolga a passo d'uomo funzioni di marshaller e comunque mai in concomitanza con il rifornimento dell'aeromobile.

In caso di emergenza, sia reale che simulata nelle periodiche prove, ai mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco e del Soccorso Sanitario muniti di luce rotante attivata blu è consentito il mancato rispetto della segnaletica orizzontale ed il superamento della linea gialla del Piazzale, pur mantenendo una distanza minima dagli aeromobili di almeno 10 metri.

Prima di immettersi in una strada di scorrimento che interessa una zona di potenziale interferenza tra automezzi ed aeromobili, il conducente deve:

- fermarsi allo stop;
- verificare che nell'apron non ci siano aeromobili in movimento;
- verificare che nessun aeromobile parcheggiato negli stand adiacenti al tratto di strada di servizio da percorrere non abbia la luce anticollisione accesa;
- verificare che nelle taxiway E e F non ci siano velivoli in movimento verso il piazzale.

Qualora per un qualsiasi motivo (es.: aeromobili parcheggiati che ostruiscono la visuale, scarsa visibilità, precipitazioni, abbagliamento ecc.) la visibilità non consenta di assicurare le precauzioni sopra elencate, il conducente non dovrà transitare lungo la via di scorrimento interna all'apron ma muoversi lungo la perimetrale di piazzale.

In bassa visibilità deve essere privilegiato l'utilizzo delle strade di servizio che non interessano il percorso di rullaggio degli aeromobili. Un veicolo o mezzo aeroportuale, in entrata o in uscita dalle aree di parcheggio posizionate lungo il fronte del piazzale aeromobili, deve attraversare la linea di demarcazione della viabilità con la massima cautela.

È vietato transitare sulla perimetrale del Piazzale sotto la parte fissa dei pontili di imbarco con mezzi, scale ed elevatori che superino i 3,40 metri di altezza, salvo verifica dei margini di sicurezza tra i veicoli e l'infrastruttura.

Nel piazzale aeromobili e all'interno dell'area BHS non è consentito il traino eccedente cinque carrelli per il trasporto del carico sfuso o quattro per il trasporto di contenitori e pallette.

I veicoli ed i mezzi aeroportuali autorizzati devono circolare esclusivamente nelle zone di propria pertinenza per il tempo strettamente necessario per l'adempimento delle previste esigenze.

È vietato circolare con scale semoventi o trainate, ambulift e altre attrezzature con braccia estensibili o cabine sollevabili non completamente retratte.

Durante la guida con attrezzature a rimorchio, non devono essere effettuate virate strette, soprattutto in prossimità di un aeromobile o di altri mezzi in sosta. In previsione di una frenata si deve rallentare progressivamente, per poi frenare gradualmente, prestando particolare attenzione all'assetto dell'eventuale attrezzatura al traino.

I veicoli circolanti sul Piazzale devono avere come dispositivo aggiuntivo un segnalatore luminoso, rosso fisso e/o giallo lampeggiante.

Area di Manovra

Per evitare il rischio di incursioni di pista o in generale il rischio di interferenza con le operazioni degli aeromobili, l'ingresso nell'Area di Manovra può avvenire solo previa autorizzazione di TWR, richiesta con la prevista fraseologia a mezzo radio in frequenza UHF 440.450.

Qualora in casi particolari, ad es. di emergenza o manutenzione straordinaria, si rendesse necessario l'accesso di mezzi sprovvisti di apparato radio UHF, questi vi potranno accedere solo se preceduti e scortati da un veicolo aeroportuale appositamente predisposto oppure con la presenza a bordo di un operatore provvisto della patente aeroportuale di tipo "R" e dotato di radio portatile.

Per tutti i veicoli ed i mezzi aeroportuali è vietato l'ingresso o uscita dalla pista attraverso una zona sensibile o critica per il sistema ILS.

I veicoli circolanti in Area di Manovra devono avere come dispositivo aggiuntivo un segnalatore luminoso giallo lampeggiante.

Precedenze

In tutta l'area il diritto di precedenza è riservato nell'ordine:

- agli aeromobili trainati o in rullaggio incluso eventuale follow-me;
- ai passeggeri che transitano da/per l'aerostazione;
- ai mezzi di soccorso con luce blu rotante attivata o con sirena;
- ai mezzi rifornitori;
- agli altri mezzi e veicoli secondo il Codice della Strada.

Trasporto passeggeri, bagagli e merci

I passeggeri possono essere trasportati solo con i mezzi adibiti a tale scopo.

I bagagli e le merci devono essere caricate sui carrelli in modo da evitare durante il trasporto l'eventuale caduta che potrebbe rappresentare pericolo per il traffico. Prima di muoversi l'operatore deve accertarsi che il carico sia stabilmente sistemato sui carrelli e questi saldamente collegati tra loro.

Il conducente è responsabile del carico trasportato ai sensi del Codice della Strada.

Norme di parcheggio e sosta veicoli

I veicoli e i mezzi aeroportuali possono essere lasciati in sosta solo negli spazi riservati. È vietato sostare o parcheggiare sulla viabilità veicolare e al di fuori degli spazi assegnati. È vietato lasciare incustoditi veicoli di ogni tipo sul Piazzale aeromobili o comunque in posizione tale da costituire pericolo o intralcio al rullaggio degli aeromobili. È altresì vietato parcheggiare o fermarsi dietro a veicoli che per motivi operativi possono muoversi solo in retromarcia.

Solo per i trattori adibiti al traino degli aeromobili è consentita, prima delle operazioni, l'occupazione della viabilità per il tempo strettamente necessario.

Nessun mezzo può essere lasciato incustodito con il motore in moto nell'area di movimento.

La sosta dei veicoli nel piazzale aeromobili è disciplinata da quanto segue:

- può avvenire solo negli appositi spazi opportunamente delimitati dalla segnaletica orizzontale;
- quando in sosta breve il veicolo deve essere chiuso (porte non bloccate), il motore spento, il freno di stazionamento inserito, le chiavi di accensione disponibili sul cruscotto;
- quando in sosta prolungata o notturna, devono essere tolte le chiavi di accensione e chiuse le porte e i finestrini in modo da impedire il suo indebito utilizzo.

Non è consentito sostare per periodi prolungati, o durante la notte, all'interno delle aree ESA (Equipment Service Area) delimitate tra i parcheggi in push-back, e attorno alle torrette dei pontili, con attrezzature e mezzi estranei all'assistenza degli aeromobili ivi parcheggiati.

È vietato transitare con mezzi di ogni tipo ed altezza nell'area di movimentazione dei pontili, evidenziata con una zona zebra a strisce rosse. È però consentita la breve sosta durante il turn-around ai soli mezzi di rampa che inderogabilmente devono occuparla per i servizi all'aeromobile; il tutto può avvenire solo con aeromobile parcheggiato, blocchi inseriti, pontile attraccato, frenato e luci anti-collisione spente.

Sanzioni

In caso di infrazione da parte di qualsivoglia operatore aeroportuale alle norme riportate nella presente procedura, il personale AFVG è tenuto a notificare la cosa al Responsabile in Turno AFVG perché informi il Post Holder Movimento AFVG.

Se del caso, tale infrazione potrà essere segnalata alla Direzione Aeroportuale di ENAC, perché avvii l'eventuale processo sanzionatorio.

6.18. GESTIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE IN ARISIDE

Al termine dell'assistenza agli aeromobili, tutti i veicoli e le attrezzature devono essere ritirati dall'Apron e collocati nelle apposite aree di sosta.

Qualsiasi mezzo che ingombri l'Apron, la viabilità veicolare di servizio e le vie di fuga o si trovi al di fuori degli spazi consentiti può essere in qualsiasi momento rimosso dal Gestore Aeroportuale per motivi di sicurezza e per consentire il regolare svolgimento dell'attività.

Fermo restando che tutti i soggetti aeroportuali hanno la responsabilità di utilizzare in ogni circostanza, per le loro mansioni, mezzi, impianti e attrezzature in stato di piena efficienza, sono trattate in questo paragrafo le aree Airside adibite al parcheggio di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali (tra le attrezzature aeroportuali sono inclusi, a titolo di esempio, i carrelli trasporto bagagli e i contenitori per merci e bagagli).

Stalli

Le aree considerate sono suddivise in funzione della tipologia di mezzi allocati e sono classificate mediante i seguenti codici:

- stalli dedicati alle autovetture della Società di Handling / del Gestore;
- stalli dedicati a mezzi e attrezzature della Società di Handling;
- stalli dedicati ai mezzi e autovetture degli Enti di Stato;

6.19. CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE

L'aeroporto di Ronchi dei Legionari per la sua posizione geografica, può essere interessato durante la stagione invernale da precipitazioni nevose o vento forte tali da ridurre o annullare l'attività aerea.

Basandosi sui dati storici, le precipitazioni nevose sono probabili nel periodo che va da dicembre a marzo.

Data la collocazione geografica, ulteriori condizioni meteorologiche sono comuni: in particolare si evidenziano la pioggia ghiacciata, la nebbia e la nebbia ghiacciata in quanto destano maggiore attenzione e possono richiedere l'applicazione di parte delle operazioni descritte nel presente Regolamento e nel Manuale di Aeroporto.

6.19.1. Azioni precauzionali in condizioni di bassa visibilità

Al fine di garantire la sicurezza operativa, tutto il personale operante in *airside* dovrà adottare le seguenti precauzioni:

- limitare quanto più possibile il movimento di veicoli, mezzi e attrezzature operanti in Apron, compatibilmente con le necessità operative e/o di servizio;
- esercitare la massima prudenza e, qualora alla guida di veicoli, procedere a passo d'uomo;
- accedere agli stand tramite le strade di servizio;
- non è consentito l'uso di mezzi senza impianto luci e luci ostacolo: luci anabbaglianti e luci ostacolo devono essere accese;
- mezzi e attrezzature, compresi tacchi, coni segnalatori, carrelli bagagli ed estintori carrellati, devono essere ricoverati nelle apposite aree di raccolta;
- le operazioni di sbarco/imbarco devono avvenire utilizzando mezzi interpista (autobus);
- tutto il personale operante in area di movimento deve indossare abbigliamento ad alta visibilità (obbligatorio comunque anche in condizioni di normale operatività).

Per quanto riguarda le norme e le procedure aeroportuali per la gestione delle operazioni in condizioni di visibilità ridotta, si rimanda alla successiva **Sezione 8 "All Weather Operations"**.

6.19.2. Piano Neve

Le procedure predisposte dal Gestore Aeroportuale in caso di precipitazioni nevose per lo sgombero della neve ed il trattamento anti-ghiaccio nell'area di movimento al fine di minimizzare le limitazioni e garantire la sicurezza delle operazioni, sono descritte nella **Parte E – Sez. 24 del Manuale di Aeroporto**.

6.19.3. Vento forte

Il Comandante, in base al vento previsto al suolo, può richiedere una piazzola in posizione protetta dal vento prevalente o in posizione contro vento.

In caso di vento forte o di raffiche oltre i 25 nodi devono essere adottate tutte le misure necessarie alla protezione degli aeromobili e delle attrezzature, come riportato nelle seguenti tabelle:

PROTEZIONE DEGLI AEROMOBILI	da 25 a 40 nodi	da 40 a 60 nodi	>60 nodi
Inserire i tacchi davanti e dietro alle ruote dei carrelli principali	x	x	x
Rimuovere i tacchi dal carrello anteriore su tutti gli aeromobili, salvo diverse indicazioni da parte del vettore	--	x	x
Chiudere tutti i pannelli di servizio dell'aeromobile	x	x	x
Inserire il freno di parcheggio dell'Aeromobile (operazione a cura del CPT o del personale Tecnico)	--	x	x
Effettuare lo sbarco e l'imbarco dei passeggeri solo attraverso la porta anteriore	--	x	x
Scaricare prima il cargo posteriore e caricare prima il cargo anteriore	--	x	x
Le porte cargo possono essere aperte e mantenute aperte	x	⊗	⊗
Porte cargo possono essere aperte e mantenute aperte solo se l'aeromobile viene posizionato con le porte cargo sotto vento	--	x	x
Operazioni NON NECESSARIE	--		
Operazioni DA EFFETTUARE / CONSENTITE	x		
Operazioni NON CONSENTITE	--		

PROTEZIONE DELLE ATTREZZATURE	da 25 a 40 nodi	da 40 a 60 nodi	>60 nodi
Assicurare i carrelli bagagli/merce, <i>dollies</i> , scale/sostegni per la manutenzione, <i>towbars</i> e posizzarle in prossimità de un edificio o dove possibile all'interno del ricovero mezzi	x	x	x
Assicurarsi che tutti i freni di stazionamento dei mezzi siano inseriti	X	x	x
Assicurarsi che tutte le ULD vuote siano ancorate con le tende chiuse	X	x	x
Eliminare il FOD, posizionare al riparo dal vento sacchi immondizie appena sbarcati (questi ultimi dovranno essere sempre chiusi)	X	x	x
Spostare i bidoni del FOD al coperto se non sono assicurati	X	x	x
Rimuovere i coni di segnalazione	--	x	x
Rimuovere il GSE dall'aeromobile e collocarlo in una zona sicura al di fuori dell'ERA, lontano dagli aeromobili	--	x	x
<i>Loading bridge</i> limite di utilizzo massima velocità del vento. Oltre il limite ritrarre ed abbassare il <i>loading bridge</i> . Posizionarlo in modo che i lati più lunghi siano protetti dal vento, abbassare le saracinesche, prestare attenzione alla porta di servizio del <i>finger</i>	X	x	⊗
<i>Ambulift</i> limite massimo del vento per le operazioni in quota	X	⊗	⊗

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 6 - Operazioni in Apron	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	76 di 104

Deicer "FMC 2000" limite massimo del vento per le operazioni in quota	X	⊗	⊗												
Deicer ISOLI "SD740" limite massimo del vento per le operazioni in quota 22 KT	⊗	⊗	⊗												
Per tutti i mezzi aeroportuali, prestare la massima attenzione durante l'apertura delle portiere, posizionare sempre il veicolo contro vento	X	x	x												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Operazioni NON NECESSARIE</td> <td style="text-align: center;">--</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operazioni DA EFFETTUARE / CONSENTITE</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operazioni NON CONSENTITE</td> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Operazioni NON NECESSARIE	--			Operazioni DA EFFETTUARE / CONSENTITE	x			Operazioni NON CONSENTITE	⊗		
Operazioni NON NECESSARIE	--														
Operazioni DA EFFETTUARE / CONSENTITE	x														
Operazioni NON CONSENTITE	⊗														

6.19.4. Temporale con presenza di fulmini sull'aeroporto

In presenza di attività temporalesca sul campo o nelle immediate vicinanze, **NON** è consentito:

- effettuare operazioni di rifornimento carburante;
- utilizzare le cuffie interfono (headset) per le comunicazioni Ground e Cockpit.

Le condizioni nelle quali si applica il divieto, sono comunicate da TWR, su specifica richiesta del Responsabile in Turno o del COS (in caso di voli di aviazione generale, in assenza del RIT, questo compito viene svolto dall'addetto aviazione generale).

Le operazioni devono essere interrotte fino ad esaurimento del fenomeno temporalesco sul campo, così come determinato dalla TWR.

7. OPERAZIONI IN AREA DI MANOVRA

L'area di Manovra è la parte dell'area di Movimento che comprendente Pista di Volo, vie di Rullaggio e Raccordi.

7.1. PROCEDURE DI DECOLLO E ATTERRAGGIO AEROMOBILI

Le procedure di decollo e atterraggio aeromobili in uso sull'aeroporto di Ronchi dei Legionari sono pubblicate nelle pertinenti sezioni di AIP ITALIA AD2 LIPQ.

7.2. CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN AREA DI MANOVRA

L'accesso, la permanenza e la circolazione delle persone e dei veicoli nell'area di manovra sono consentiti esclusivamente su autorizzazione rilasciata di volta in volta dalla Torre di Controllo previa comunicazioni bilaterali con apparato radio su apposita frequenza radio di terra UHF 440.450.

Nelle conversazioni radio intercorrenti con la Torre di Controllo, vige la regola di *read-back*, per cui i conducenti di tali automezzi dovranno sempre ripetere le comunicazioni ricevute.

I conducenti di automezzi autorizzati all'accesso in area di manovra devono essere dotati di ADP con abilitazione comprensiva dell'Area di Manovra.

In caso si renda necessario (es. lavori in corso, manutenzione, ecc.) l'ingresso in area di manovra di automezzi condotti da conducenti sprovvisti di ADP, lo stesso potrà avvenire se gli stessi saranno scortati da automezzi condotti da persone in possesso di ADP con abilitazione comprensiva dell'Area di Manovra con le medesime modalità di cui sopra.

L'accesso in area di manovra dei mezzi di soccorso avviene secondo le modalità previste dal Piano di Emergenza Aeroportuale.

7.3. RISCHI DI INTERFERENZA CON LE OPERAZIONI DEGLI AEROMOBILI

Le *taxiway* di accesso alla pista di volo sono dotate di *stop bar*, *guard lights*, luci rosse unidirezionali e sensori anti-intrusione, così come pubblicati in **AIP ITALIA AD2 LIPQ 2-1 AERODROME CHART**, al fine di evitare ingressi non autorizzati di aeromobili, mezzi e personale sulla pista di volo (*runway incursion*).

In prossimità della strada perimetrale in corrispondenza degli accessi veicolari ai sistemi di volo sono installati segnali di divieto di accesso dotati di segnaletica luminosa supplementare.

Il Gestore Aeroportuale ha incluso nei propri programmi di addestramento volti all'ottenimento dell'ADP (sia inclusiva dell'abilitazione all'Area di Manovra che non), quelle nozioni tecniche volte a far sì che il conducente sia sempre edotto sulla propria posizione, la segnaletica orizzontale (*markings*) e verticale (*signs*) dell'area di movimento e la problematica legata alle *runway incursion*.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 8 - All Weather Operations (AWO)	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	78 di 104

8. ALL WEATHER OPERATIONS

8.1. GENERALITÀ

Col termine *All Weather Operations* (AWO) si intende qualsiasi operazione di rullaggio, decollo o atterraggio nelle condizioni in cui il riferimento visivo è limitato dalle condizioni meteorologiche.

I riferimenti normativi cui si rifanno le procedure applicate durante le operazioni in bassa visibilità sono:

- Lettera ENAC DO Venezia AOV 18/3/2013-0032738-P;
- Lettera ENAC DO Venezia AOV 22/10/2015-0111002-P;
- Manuale di Aeroporto;
- Aip AD2-LIPQ;
- Operation Letter “All Weather Operation” in vigore.

Si distinguono le seguenti condizioni di visibilità:

- **Condizione di visibilità 1:** visibilità sufficiente al pilota per rullare a vista evitando collisioni con altro traffico sulle *taxiway* ed in corrispondenza delle intersezioni con le altre *taxiway* e al personale ATC per esercitare a vista il controllo su tutto il traffico;
- **Condizioni di visibilità 2:** visibilità sufficiente al pilota per rullare a vista evitando collisioni con altro traffico sulle *taxiway* ed in corrispondenza delle intersezioni con le altre *taxiway*, ma sufficiente al personale ATC per esercitare a vista il controllo su tutto il traffico. NOTA: le procedure associate alle condizioni di visibilità 2 si applicano ogniqualvolta tutta o parte dell'area di manovra non è visibile dalla TWR a causa delle condizioni meteorologiche.
- **Condizioni di visibilità 3:** visibilità equivalente ad una RVR inferiore a 400 metri.

Sul Trieste Airport sono consentite:

- Operazioni di avvicinamento e atterraggio ILS CAT II per pista 09;
- Decolli con RVR inferiore a 550m in uno qualsiasi dei trasmisometri disponibili per pista 09.

Qualora non fossero disponibili le operazioni di avvicinamento/atterraggio in CAT II, le partenze con valori di RVR ≤ 500 metri ma non inferiori a 200 sono consentiti fino agli aeromobili con codice ICAO C.

Quando le condizioni meteorologiche – in area di manovra – si degradano fino a non consentire al personale della TWR di esercitare il controllo del traffico attraverso l'osservazione visiva diretta, si decreta l'entrata dell'aeroporto nelle condizioni di visibilità ridotta (condizioni di visibilità 2), ciò indipendentemente dalla tipologia di operazioni strumentali momentaneamente disponibili.

La limitata possibilità di esercitare il pieno controllo visivo del traffico nell'area di manovra (controllo della pista, verifica visiva di aderenza alle autorizzazioni fornite, prevenzione di conflitti, ecc.) determina l'applicazione di misure di salvaguardia e procedure sempre più stringenti con progressive restrizioni alla movimentazione del traffico che si ripercuotono anche sulla capacità aeroportuale.

Il rateo movimenti concertato con ENAV è indicativamente individuato in 6 movimenti l'ora, a partire dalla condizione di visibilità 2.

Per tutte le condizioni sopra citate si faccia riferimento alla versione in vigore della AWO Letter, riportata nel Manuale di Aeroporto.

8.2. REQUISITI DEGLI UTENTI PER LE OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÀ

Operatori di Aviazione Commerciale

Gli Operatori dell'Aviazione Commerciale (Trasporto pubblico di passeggeri, merci e posta) devono essere in possesso d'approvazione rilasciata dallo Stato d'appartenenza alle operazioni in bassa visibilità. I piloti devono possedere le abilitazioni strumentali in corso di validità e le qualificazioni per le operazioni in bassa visibilità che intendono effettuare. A bordo dell'aeromobile devono essere disponibili copia del Certificato d'Operatore Aereo o equivalente e delle attestazioni relative alle abilitazioni e qualificazioni dell'equipaggio.

Operatori nazionali di Lavoro Aereo e dell'Aviazione Generale

Gli Operatori nazionali di lavoro aereo e dell'Aviazione Generale per effettuare operazioni in bassa visibilità, devono soddisfare i requisiti operativi previsti dall'appropriato Regolamento ENAC. L'idoneità dei velivoli deve essere attestata nel certificato di navigabilità ovvero nel manuale di volo; per i Comandanti l'abilitazione deve risultare dalla licenza aeronautica.

Operatori non nazionali di Lavoro Aereo e dell'Aviazione Generale

Gli Operatori non nazionali di lavoro aereo e dell'Aviazione Generale devono essere in possesso d'approvazione/autorizzazione rilasciata dallo Stato d'appartenenza alle previste operazioni in bassa visibilità. I piloti devono possedere le abilitazioni strumentali in corso di validità e le qualificazioni per le operazioni in bassa visibilità che intendono effettuare. A bordo dell'aeromobile devono essere disponibili copia dell'attestazione rilasciata dall'autorità dello Stato d'appartenenza e delle attestazioni relative alle abilitazioni e qualificazioni dell'equipaggio.

8.3. AREE CRITICHE, AREE SENSIBILI E OFZ

Le aree del sedime identificate come critiche, sensibili e libere da ostacoli (Obstacle Free Zone) sono identificate in AIP ITALIA AD2 LIPQ LVP Chart.

Oltre al permanente divieto d'accesso e circolazione nelle Aree Critiche ILS, durante l'attivazione delle procedure in bassa visibilità (LVP), sono vietati l'accesso e la circolazione delle persone e degli automezzi entro:

- le Aree Sensibili ILS;
- la strip di volo, allo scopo d'impedire la violazione delle superfici componenti l'OFZ.

8.4. PROCEDURE LVP

Le procedure in bassa visibilità sono specifiche procedure applicate con lo scopo di assicurare operazioni sicure durante avvicinamenti ed atterraggi in CAT II e/o decolli in bassa visibilità.


La loro applicazione deve essere preceduta da una serie di operazioni di predisposizione del sistema aeroportuale dove tutte le componenti coinvolte, per la parte di propria competenza, devono confermare di essere pronte a sostenere la categoria delle operazioni richieste.

Le procedure di bassa visibilità seguono le seguenti fasi distinte:

1. Fase di predisposizione
2. Fase di attivazione
3. Fase di disattivazione
4. Fase di cancellazione

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento ai documenti di seguito elencati:

Rif. Documento	Manuale
Parte E, Sezione 23 "Operazioni in bassa visibilità"	Manuale di Aeroporto
Operations Letter "All Weather Operations"	Manuale di Aeroporto

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	80 di 104

9. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PASSEGGERI E MERCI

9.1. ACCETTAZIONE PASSEGGERI

Il personale incaricato delle operazioni di accettazione passeggeri deve essere adeguatamente addestrato per le mansioni assegnate e opportunamente identificabile dall'utenza, per cui è tenuto ad indossare la divisa in dotazione secondo le regole stabilite dall' Azienda nonché il tesserino identificativo, in modo visibile.

Il personale deve altresì osservare le seguenti regole:

- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature di cui è equipaggiato il banco di accettazione, del sistema informatico e del monitor informativo;
- nel caso in cui sia previsto dal Vettore, predisporre sul banco i questionari relativi alle domande di sicurezza o, in alternativa, porre le domande durante le procedure di accettazione;
- effettuare la registrazione passeggeri secondo procedure e modalità previste dal Vettore, solo dopo aver verificato la validità di tutta la documentazione di viaggio ed avere effettuato il positivo riscontro del titolo di viaggio con il documento di identità;
- predisporre tutte le azioni necessarie al fine di garantire ai passeggeri aventi necessità di assistenza speciale l'adeguato servizio in tutte le fasi precedenti al volo e verificare la documentazione che ne certifichi l'idoneità, nei casi in cui sia richiesto dal Vettore;
- verificare che il bagaglio a mano sia conforme per tipologia, peso, quantità e dimensioni al trasporto in cabina secondo i limiti stabiliti dal Vettore;
- informare il passeggero di eventuali variazioni dell'orario di partenza rispetto all'orario programmato;
- al verificarsi di situazioni rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento (CE) 261/2004 (es. *overbooking*, sistemazione in classe inferiore, cancellazione, ritardo del volo ecc.) e in accordo con il Vettore fornire al passeggero adeguata informazione circa i suoi diritti;
- rendere disponibile al passeggero che ne faccia richiesta, la Carta dei Servizi e le modalità per effettuare eventuali segnalazioni relative al disservizio;
- in presenza di passeggeri che manifestino comportamenti aggressivi o indisciplinati (*unruly passengers*) l'addetto informerà il proprio responsabile il quale, dopo averne valutato le condizioni, ne darà immediata comunicazione alla Polizia di Frontiera Aerea, al RIT e al Vettore, verificandone inoltre l'idoneità al volo.

9.1.1. Self check-in

Il Vettore che intenda installare propri apparati elettronici per il self check-in dovrà inoltrare richiesta al Gestore Aeroportuale che metterà a disposizione apposite zone dedicate. Il Gestore Aeroportuale non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali malfunzionamenti.

9.2. ACCETTAZIONE BAGAGLI

Il personale addetto, durante le operazioni di accettazione, è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

- posizionare i bagagli sul nastro bilancia avendo cura che non siano sovrapposti;
- rimuovere le vecchie etichette;
- verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero e, in caso di mancanza della stessa, invitare il passeggero ad applicarla;
- controllare la qualità della stampa delle etichette. Nel caso di stampa non idonea interrompere l'utilizzo della stampante e notificare al RIT l'eventuale richiesta di assistenza da inoltrare al Servizio Gestione Infrastrutture;
- apporre l'etichetta bagaglio ed evitare che venga coperta da etichette di altro genere (es. Priority, First Class, Short Connection, ecc.);
- per i bagagli che superano il peso di 15 kg o 25 kg apporre le apposite etichette "Over 15kg" e "Heavy", allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione;
- verificare che i colli siano conformi per tipologia e misure come bagagli da stiva e che non superino il peso massimo di 32 kg;
- mettere in atto tutti gli accorgimenti utili a prevenire possibili interferenze con il funzionamento del nastro bagagli (es. rimuovere tracolle e lacci pendenti, richiudere maniglie estese di trolleys, adagiare i bagagli dotati di ruote in posizione orizzontale, ecc.);

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	81 di 104

- 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.

9.2.1. **Bagagli speciali**

Nel caso in cui i passeggeri si presentino all'accettazione con bagagli speciali quali animali, armi e munizioni, strumenti musicali o articoli sportivi, l'addetto al check-in deve:

- verificare che il trasporto sia stato preventivamente notificato al Vettore e da esso autorizzato;
- verificare l'idoneità dell'eventuale documentazione richiesta e/o procedere alla compilazione della modulistica;
- verificare la conformità del contenitore del bagaglio speciale secondo quanto previsto dalla compagnia;
- procedere all'accettazione ricordando di inserire le opportune informative nel DCS.

9.2.1.1. **Animali vivi**

PETC ed AVIH in partenza

L'addetto all'accettazione deve accertarsi che il contenitore utilizzato per il trasporto sia idoneo ed adeguato alle dimensioni dell'animale.

Nel caso di animali di piccola taglia che viaggiano in cabina con il passeggero (PETC), questi dovranno essere chiusi dai proprietari negli appositi contenitori al momento dell'imbarco.

Gli animali che viaggiano in stiva (AVIH), dopo essere stati accettati, saranno prelevati al check-in dal personale addetto allo smistamento bagagli che, prima di prendere in consegna l'animale, si assicurerà, alla presenza del proprietario, che l'animale sia adeguatamente chiuso all'interno della gabbia, con disponibilità di cibo e acqua. L'animale verrà trasportato nel locale di smistamento bagagli mentre il proprietario seguirà le normali procedure di imbarco.

AVIH in arrivo

La presenza di animali vivi imbarcati nella stiva dell'aeromobile deve essere sempre notificata nel messaggio LDM. Il personale addetto al carico/scarico bagagli deve sbarcare l'animale e porlo in sicurezza sul carrello prima di trasportarlo all'interno del terminal arrivi dove lo consegnerà al passeggero.

9.2.1.2. **Armi e munizioni**

L'attività di accettazione di armi e/o munizioni al seguito del passeggero per il trasporto a bordo degli aeromobili come bagaglio registrato così come la scorta delle medesime da o per l'aeromobile in arrivo, partenza e transito, in conformità all'art.3, lettera i) del DM 85/99, è regolamentata dalla **Procedura S03 del Programma di Sicurezza dell'Aeroporto**.


9.2.2. **Riconcilio bagagli**

Il riconcilio tra passeggero e bagaglio è una misura fondamentale nella prevenzione degli atti di interferenza illecita e deve essere applicata indipendentemente dalle altre tipologie di controllo di sicurezza atte ad accertare che i bagagli non contengano armi non autorizzate, esplosivi o oggetti pericolosi.

Secondo quanto stabilito dal PNS, la responsabilità dell'effettuazione dei servizi di riconcilio bagagli è in capo ai vettori. Gli stessi possono concordare che questi servizi vengano svolti dai propri agenti di handling, previ opportuni accordi.

AFVG, in qualità di agente di handling, svolge tali servizi, ove richiesti, al Trieste Airport.

La procedura può essere attuata mediante l'utilizzo di sistemi di riscontro automatizzati oppure manuali (Bingo Card), applicati singolarmente o in modo combinato. AFVG utilizza un sistema informatico per il riconcilio dei bagagli in partenza.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	82 di 104

Le modalità di riconcilio dei bagagli da stiva sono descritte nella **Procedura S02 del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di AFVG**.

9.2.3. **Bagagli "Delivery at Aircraft"**

La gestione dei bagagli a mano è regolamentata dalla Circolare APT-09 ENAC e dalle disposizioni dei singoli vettori. Su alcuni aeromobili, le cui dimensioni limitano la possibilità di trasportare in sicurezza bagagli a mano in cabina, i Vettori consentono ai passeggeri di lasciare e ritirare i bagagli sottobordo, dove gli addetti al carico si occuperanno di collocarli in stiva.

Tali bagagli, definiti "Delivery at Aircraft" (DAA), vengono contrassegnati dal personale con apposita etichetta durante il check-in o l'imbarco al gate.

Le modalità di gestione dei bagagli DAA, sono descritte nella **Procedura S02 del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di AFVG**.

9.2.4. **Bagagli privi di etichetta**

Qualora un bagaglio pervenga al sistema BHS privo di etichetta, gli addetti allo smistamento bagagli avviseranno il check-in che tenterà, attraverso l'eventuale targhetta identificativa del proprietario o altri metodi di indagine, di risalire al passeggero e al volo in partenza.

In caso di esito positivo l'addetto avrà cura di effettuare la ristampa dell'etichetta bagaglio, che verrà nuovamente sottoposto a controllo radiogeno.

Nel caso in cui risulti impossibile risalire al proprietario il bagaglio verrà fatto pervenire all'Ufficio Lost & Found che ne curerà l'identificazione ed il riavvio.

9.2.5. **Bagagli aperti e danneggiati**

In partenza

Qualora al BHS giunga un bagaglio aperto, AFVG Security richiederà al check-in di convocare il passeggero. Il bagaglio sarà fatto pervenire presso il controllo di sicurezza, dove, alla presenza delle GPG, il passeggero provvederà a controllarlo e a richiuderlo. Il bagaglio verrà quindi avviato all'imbarco, dopo reiterazione del controllo radiogeno.

In arrivo

Qualora il personale addetto allo scarico verifichi la presenza di un bagaglio aperto in stiva, segnalerà immediatamente il caso al comandante del volo e al RIT, il quale a seguito di opportuna valutazione, chiederà l'eventuale intervento della Polizia prima di procedere allo scarico.

Successivamente il bagaglio aperto verrà trasportato all'Ufficio Lost & Found che lo consegnerà al passeggero fornendo allo stesso l'informativa necessaria affinché in caso di ammanchi possa sporgere denuncia agli organi competenti.

Qualora invece il bagaglio risulti seriamente danneggiato, lo stesso sarà portato al Lost & Found e riconsegnato al passeggero fornendo l'assistenza necessaria per l'eventuale richiesta di risarcimento.

9.2.6. **Bagagli rush**

Per bagaglio "rush" si intende un bagaglio trasportato nella stiva dell'aeromobile, che per cause diverse, indipendenti dalla volontà del passeggero, non viaggia sullo stesso volo del passeggero e che deve essere sottoposto ai previsti controlli di sicurezza prima dell'imbarco.

I bagagli Rush in partenza devono essere gestiti in modo da garantire il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	83 di 104

Il riavvio del bagaglio RUSH deve essere gestito mediante transazione del sistema *World Tracer*, nel rispetto delle procedure del vettore che ne effettua il trasporto e deve essere sottoposto a preventiva sigillatura di tutte le aperture facilmente esposte a manomissione a cura dell'addetto Lost & Found.

Dopo la predisposizione della pratica di riavvio, il personale addetto al L&F deve comunicare al personale addetto al BHS, via radio o telefonicamente, l'invio di bagagli Rush sul nastro trasportatore dall'area check-in, al fine di consentirne l'identificazione e lo smistamento sull'apparecchiatura dedicata (FEP ME975), per il successivo controllo da parte di AFVG Security.

I bagagli Rush sono identificati attraverso apposita etichetta "Rush" ed etichetta "XRAY-SCREENED" apposta da AFVG Security, che attesta l'effettuazione dei necessari controlli, vengono trasportati sottobordo separatamente dagli altri bagagli e sono conteggiati a parte.

Il riconcilio dei bagagli rush avviene in modalità elettronica mediante sistema riconcilio BRS.

Il loro carico in stiva avviene dopo che l'addetto rampa abbia avvisato il Comandante del volo, ottenendo dallo stesso il benestare per il carico, inserendo l'apposita nota sul piano di carico e nella messaggistica prevista.

9.2.7. **Bagagli in transito**

Per "bagaglio in transito" si intende il bagaglio registrato per l'aeroporto di destinazione finale che, presso uno scalo intermedio, prosegue il volo a bordo del medesimo aeromobile (bagaglio in transito diretto) o trasbordato su un altro aeromobile dello stesso vettore (on-line) o di altro vettore (inter-line) (bagaglio in transito indiretto).

In presenza di segnalazione di bagagli in transito indiretto, l'Agente di Rampa informa il Caposquadra il quale dispone le azioni necessarie, ove previste e/o richieste:

- individuazione e sbarco dei bagagli in transito;
- trasporto dei bagagli in transito all'area di smistamento bagagli per l'effettuazione dei controlli di sicurezza, in conformità alle disposizioni del Reg. (UE) 1998/2015 e successive modifiche.

I bagagli in transito non devono mai essere lasciati incustoditi sul piazzale o sottobordo in attesa di essere caricati in stiva. Il COS informa l'area check-in in merito alla presenza dei bagagli in transito, fornendo la lista dei nominativi per la successiva verifica nel DCS del corretto inserimento dei bagagli e riconcilio.

9.2.8. **Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie e doganali**

Qualora su un volo in arrivo vi sia riscontro di bagagli in condizioni igieniche precarie o soggetti a restrizioni sanitarie e doganali, i funzionari di Dogana, effettuano i controlli di competenza.

Se il contenuto risulta idoneo all'ingresso sul territorio nazionale, viene compilato un verbale di delega al Gestore Aeroportuale per la custodia temporanea nella cella frigorifera situata nel terminal cargo in attesa di accertamento del medico veterinario. In caso di non idoneità, viene compilato un verbale di distruzione del collo a carico del Gestore Aeroportuale che provvederà allo smaltimento secondo la normativa vigente.

Il verbale redatto, contiene le generalità e il peso della merce sequestrata, i dati del passeggero, del compilante e del funzionario della Società di Gestione che ne assumerà la custodia.

La dogana può effettuare controlli a campione, sulla base di segnalazioni o in cooperazione con il settore cinofilo della Guardia di Finanza.

9.2.9. **Bolgetta diplomatica consolare**

Per bolgetta diplomatica consolare si intende una valigia, un collo ed ogni contenitore (sacco di juta, cassa di legno, ecc.) proveniente dalle amministrazioni centrali degli esteri e diretto alle rappresentanze diplomatiche e consolari e viceversa, caratterizzato esternamente da marchi, nella specie sigillo a piombo e ceralacca, attestanti il carattere ufficiale della spedizione che non può contenere oggetti diversi da documenti o cose utilizzate per scopi ufficiali.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	84 di 104

I diplomatici ed il loro bagaglio personale che viaggiano a bordo di voli commerciali devono essere sottoposti a procedure speciali di controllo, previa identificazione ufficiale della persona interessata.

La bolgetta diplomatica accompagnata da lettera di accreditamento ufficiale è esentata dai controlli di sicurezza. Il bagaglio diplomatico-consolare può essere radiogenato ma non aperto.

Sia che il bagaglio viaggi in cabina sia che viaggi in stiva, il corriere dovrà provvedere personalmente al trasporto del bagaglio diplomatico da e per l'aeromobile.

Al corriere è consentito assistere personalmente alle operazioni di carico/scarico del bagaglio diplomatico.

Al fine di garantire il corretto sbarco del bagaglio diplomatico, lo stesso deve essere opportunamente segnalato dallo scalo di origine tramite messaggio informativo SITA inviato al COS.

Il bagaglio diplomatico non deve essere in nessun caso sbarcato sul nastro assieme ai bagagli in arrivo e deve essere ritirato solo ed esclusivamente dai Funzionari Consolari incaricati alla movimentazione.

9.3. **MERCI**

9.3.1. **Generale**

AFVG, in qualità di *Handler*, attraverso il proprio settore *Cargo*, gestisce tutta la merce e la posta in partenza, in arrivo e in transito sul *Trieste Airport*.

L'*Handling Agent* AFVG prende in carico le spedizioni secondo le procedure in vigore, espleta i controlli formali, provvede allo stoccaggio in sicurezza della merce presso le apposite aree del magazzino e scarica/carica i colli dal/sul mezzo di trasporto designato ad effettuare il servizio (aeroplano oppure RFS - Road Feeder Service).

Gli spedizionieri doganali emettono la documentazione di viaggio (AWB o LTA), espletano parte delle procedure doganali e consegnano documentazione e merce all' *Handling Agent*.

La gestione globale delle spedizioni di merce avviene nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti Comunitari e Nazionali, secondo le procedure dei vettori aerei, quelle dell'*handler* aeroportuale, osservando i dettami contenuti nei manuali IATA ed ICAO.

Nella gestione del servizio merci sono coinvolti diversi soggetti:


- E.N.A.C.
- Agenzia delle Dogane
- Guardia di Finanza
- Polizia di Stato
- Guardia Costiera
- Vettori aerei (di linea e charter)
- Integrators (es. DHL, Fedex, UPS etc.)
- Spedizionieri
- Clienti privati
- Direzione Commerciale dell'*Handling Agent*
- Settori operativi aeroportuali dell'*Handling Agent*
- Settore Cargo dell'*Handling Agent*.

Gli Enti di Stato, principalmente la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Dogane, possono intervenire in ogni momento dell'attività operativa di magazzino quali organi di controllo, di sicurezza e di servizio antifrode, anche sulle spedizioni non soggette a vincolo doganale.

In caso di arrivo di pesce fresco è richiesto anche un intervento di controllo da parte della Guardia Costiera.

Le spedizioni di merce possono giungere:

- a bordo di aeromobili che effettuano voli misti (passeggeri e cargo),
- di voli charter cargo (adibiti al trasporto di sola merce),

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	85 di 104

- di mezzi di superficie denominati RFS (quali autocarri o autoarticolati).

A meno che non sussistano permessi particolari, una spedizione di merce non può volare su di un volo charter adibito al trasporto passeggeri e viceversa per un passeggero.

Il servizio aviocamionato RFS è operato da società di autotrasporto per conto dei vettori aerei.

In questo caso i veicoli viaggiano generalmente con uno specifico numero di volo, ad orari regolarmente schedulati di arrivo e partenza, con le stesse caratteristiche di un collegamento aereo vero e proprio ed in tal senso vengono gestiti operativamente.

9.3.2. Gestione delle spedizioni

Nell'area Land-Side del magazzino vengono locate

- le spedizioni in partenza non pronte all'imbarco, definite Non Ready for Carriage (NR4C);
- le spedizioni di merce in arrivo pronte per essere consegnate ai legittimi destinatari;
- i materiali destinati ad uso proprio della società AFVG.

Quest'area ospita anche

- le infrastrutture per il carico e lo scarico della merce dai trasporti gommati (pedane elevabili alla ribalta dei camion);
- pavimento con sezioni a sfere e rulli per la movimentazione delle ULD (Unit Load Device o Unità Di Carico);
- le normali strumentazioni quali bilance per pallet, bilance per spedizioni del peso da 100 a 6.000 chilogrammi, frigoriferi ed area stoccaggio Euro pallet EPAL.

Nell'area Land-Side sono collocati anche l'ufficio e le apparecchiature radiogene per il controllo di sicurezza delle merci, gestiti dal personale di AFVG Security, addetto a questa mansione.

L'area Air-Side del magazzino ospita

- tutte le spedizioni di merce pronte per essere imbarcate sui voli e sugli RFS in partenza, che vengono definite Ready For Carriage (R4C);
- una cella frigorifera;
- un frigorifero per i congelati;
- la fossa per allestimento e spallettizzazione delle ULDS ed una zona riservata allo stoccaggio dei materiali per la preparazione dei carichi di proprietà dei vettori quali ganci, cinghie e corde di bloccaggio, pannelli ed assi di legno di varie misure per aumentare la portata di carico, fogli e reti protettive di plastica etc.

Il Magazzino di Temporanea Custodia Doganale (MTCD) è destinato allo stoccaggio delle spedizioni che giungono sotto vincolo doganale per le quali non è stata generata una destinazione doganale che ne consenta la circolazione nel territorio della Comunità Europea.

La zona adibita a questo scopo è separata dalle aree Air-Side e Land-Side per mezzo di due porte di grandezza normale e due portoni che consentono il trasferimento della merce fra le varie aree per mezzo di carrelli elevatori di varie dimensioni.

L'accesso ai portoni, con sistema di chiusura/apertura a paletto, può avvenire soltanto dall'interno del magazzino mentre l'apertura delle due porte, chiuse con lucchetto a doppia chiave, avviene dall'esterno dello stesso e prevede la contemporanea presenza di personale AFVG e dell'Agenzia delle Dogane.

Nell'orario di chiusura il Magazzino Merci è protetto da un sistema di videosorveglianza e l'accesso è consentito tramite badge solo al personale autorizzato nei casi richiesti o di eventuale emergenza.

L'area è accessibile solamente dal piazzale, lato *Air Side*, al personale dotato di pass aeroportuale ed autorizzato da ENAC all'apertura delle porte con badge magnetico, oppure dall'area *Land Side* attraverso i varchi interni, previo controllo di sicurezza da parte del personale di AFVG Security. L'accesso dall'area *Land*

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	86 di 104

Side è altresì consentito al personale dell’Agenzia delle Dogane, che vi accede strisciando il badge magnetico e digitando il PIN personale.

9.3.3. Controlli di sicurezza (screening)

AFVG è “Agente Regolamentato” per il sito di Ronchi dei Legionari, certificato da ENAC Direzione Centrale Coordinamento Aeroporti e registrato nella Banca Dati dell’Unione sulla sicurezza della catena di fornitura con il codice identificativo IT/RA/00184-01.

I controlli di sicurezza sulla merce e sulla posta in partenza dall’aeroporto di Ronchi dei Legionari sono svolti da AFVG, a meno che non provengano da Agenti Regolamentati, Mittenti Conosciuti o Mittenti Responsabili che abbiano sottoposto le stesse ai previsti controlli di sicurezza, come dimostrato dalla documentazione a corredo, quale LTA (Lettera di Trasporto Aereo) e siano state protette da interferenze illecite fino alla loro consegna in aeroporto.

I controlli di sicurezza effettuati da AFVG sono affidati al personale di AFVG Security ed erogati presso le postazioni di controllo al piano terra dell’aerostazione merci.

Il presidio delle postazioni di controllo è indicativamente previsto nelle fasce orarie 08.00-10.00 e su chiamata 15.00-17.00, dal lunedì al venerdì, salvo necessità in altri giorni ed orari (es. in caso di voli all cargo). In assenza delle GPG di AFVG Security, la merce non può avere accesso all’area sterile. Quindi, una volta accettata, essa viene stoccata nell’area Land Side del magazzino, in attesa dei previsti controlli di sicurezza.

Le modalità di accettazione e controllo della merce sono conformi al Cap. 6 del Reg. (UE) 1998/2015 e del Programma Nazionale di Sicurezza, nonché al Programma di Sicurezza dell’Agente Regolamentato di AFVG.

Nel Programma di Sicurezza dell’Agente Regolamentato di AFVG Ed. 3 Rev. 0 del 01/02/2017, sono descritti i metodi e le procedure applicate per il controllo della merce e della posta, nonché le modalità del controllo interno di qualità.

Per garantire la sicurezza della merce e della posta l’accesso al magazzino merci è consentito al solo personale autorizzato, munito del tesserino aeroportuale.

9.3.4. Operatività uffici e magazzino merci

Gli orari di lavoro nella normalità delle operazioni dell’Area Merci (Uffici e Magazzino Merci) sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 16.00 LT con eventuale estensione fino alle ore 18.00, in base alle necessità, come previsto da regolamento doganale UE.

Nell’eventualità di voli particolari la cui operatività sullo scalo coincida con la giornata di chiusura o in orari notturni, l’Area Merci può garantire l’assistenza necessaria.

9.3.5. Procedure operative standard

Tutte le procedure per i servizi di assistenza alle Merci e alla Posta in arrivo e partenza sullo scalo rispettano quanto previsto dalla regolamentazione IATA e si applicano:

- in partenza, dal momento della loro presentazione in aeroporto presso il Magazzino Merci sino al momento del ritiro da parte del personale di Rampa aeroportuale per il loro imbarco;
- in arrivo, dal momento della loro introduzione al Magazzino Merci sino al momento della consegna al destinatario.

Tragitto da e verso l’aeromobile

Viene effettuato dal personale addetto al carico/scarico aeromobili di AFVG mediante prelievo dei colli presso il magazzino merci e loro posizionamento sugli appositi carrelli trasportatori, garantendo il trasporto della merce in sicurezza, evitando cadute, perdite e danneggiamento dei colli in particolare dagli agenti atmosferici.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	87 di 104

9.3.6. **Trasporto di merci speciali**

Rientrano in questa categoria AVI, PER e PEM, WAM, HUM, LHO, VAL, DGR. Il trasporto viene effettuato dal personale addetto al carico/scarico aeromobili di AFVG, adeguatamente addestrato, che si dovrà attenere a tutte le normative ICAO e IATA, alle disposizioni di compagnia e ai regolamenti comunitari. Il trasporto da e verso l'aeromobile di merci deperibili e di animali vivi deve essere sempre considerato prioritario.

9.3.6.1. **Trasporto Radiofarmaci**

L'attività riguarda esclusivamente la messa a bordo del radiofarmaco appartenente alla classe 7 dei DGR trasportato in idonei contenitori sigillati, come definito in apposita procedura del Manuale delle Operazioni di AFVG.

9.3.7. **Ritardo del volo**

In caso di ritardo del volo o delle operazioni di carico, AFVG metterà in atto adeguate azioni mirate ad evitare il deterioramento della merce, avvisando tempestivamente i destinatari e/o spedizionieri.

9.3.8. **Danneggiamento**

Qualora si verifichi il danneggiamento della merce durante le operazioni di trasporto, AFVG provvede immediatamente a quantificare l'entità del danneggiamento, informando i soggetti interessati (vettori o clienti e/o spedizionieri) al fine di concordare le azioni da intraprendersi.

9.4. **OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO**

9.4.1. **Accesso dei passeggeri alle sale d'imbarco**

Il passeggero accede alle sale d'imbarco solo se in possesso della carta d'imbarco ottenuta mediante accettazione al banco dedicato, self check-in o tramite accettazione online.

Il passeggero effettuerà lo scan della carta d'imbarco presso i tornelli situati all'interno della serpentina imbarchi in area land-side prima dei controlli di sicurezza.

Nel caso in cui la carta d'imbarco risulti per qualche motivo non leggibile dal dispositivo, il passeggero dovrà recarsi al check-in per le verifiche del caso e l'eventuale ottenimento di una ristampa del documento.

Successivamente il passeggero si sottoporrà ai controlli di sicurezza e procederà verso la sala d'imbarco assegnata al suo volo.

9.4.2. **Imbarco/sbarco merci e bagagli**

I mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il trasporto e lo sbarco/imbarco di merci e bagagli devono essere pianificati in anticipo rispetto allo schedulato del volo sulla base di:

- tipo di aeromobile;
- totale bagagli in arrivo/partenza ed eventuali prosecuzioni (transito);
- distribuzione del carico inerte (numero di stive, numero contenitori, ecc.);
- carichi particolari (AVIH, WAM, ecc.).

Deve inoltre essere assicurato l'utilizzo di carrelli con sufficienti protezioni contro gli agenti atmosferici ed in numero idoneo a garantire il rispetto dei tempi di transito.

Il carico dovrà rispettare le istruzioni riportate sulle istruzioni di carico ed eventuali variazioni dovranno essere autorizzate e riportate sul modulo a cura dell'Agente di Rampa.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	88 di 104

9.4.3. Imbarco/sbarco passeggeri

Di norma l'imbarco/sbarco può avvenire con bus intercampo, a piedi o dal pontile d'imbarco.

9.4.3.1. Imbarco/sbarco passeggeri con autobus

I mezzi e le risorse da inviare sottobordo per il trasporto devono essere pianificati in anticipo rispetto allo schedato del volo sulla base di:

- numero di passeggeri in arrivo/partenza,
- tipo di aeromobile
- presenza di eventuali assistenze particolari.

Il conducente deve posizionare l'autobus davanti al gate d'imbarco o sottobordo l'aeromobile e deve circolare osservando le norme di sicurezza per la circolazione in Apron.

Prima di muoversi dal gate, deve ricevere autorizzazione dall'Agente di Rampa. È indispensabile che il conducente, prima di aprire le porte dell'autobus, si accerti che le scale semoventi siano posizionate in sicurezza.

L'Agente di Rampa deve supervisionare l'imbarco sottobordo evitando che i passeggeri si soffermino nella piazzola o transitino sotto le ali dell'aeromobile.

Il conducente deve essere istruito dall'Agente di Rampa al fine di garantire il corretto sbarco dei passeggeri nelle apposite sale arrivi (Schengen o extra Schengen) in base allo scalo di provenienza.

Il conducente del bus deve essere sempre presente in prossimità mezzo qualora il motore sia acceso.

9.4.3.2. Imbarco/sbarco passeggeri a piedi

In caso di sbarco a piedi, l'Agente di Rampa sovrintende alle operazioni di sbarco e assicura l'assistenza ai passeggeri in arrivo, garantendo il loro regolare e sicuro flusso fino all'ingresso in aerostazione, indirizzandoli agli arrivi Schengen o Extra-Schengen, a seconda della provenienza del volo.

Un addetto all'Assistenza Passeggeri è comunque sempre presente in caso di sbarco di minori non accompagnati (UM).

In caso di imbarco a piedi, l'Agente di Rampa sovrintende alle operazioni di imbarco garantendo il regolare e sicuro flusso dei passeggeri dal gate all'aeromobile.

Il RIT provvede a garantire un adeguato coordinamento ed impiego del personale, coerentemente con l'operatività dei voli.

9.4.3.3. Passeggeri in transito indiretto

Si definiscono passeggeri in transito indiretto coloro che arrivano con un volo per ripartire con un volo diverso (altra numerazione).

Detti passeggeri, dopo essere sbarcati dall'aeromobile in arrivo possono essere indirizzati verso le sale imbarchi purchè:

- arrivino con volo nazionale o proveniente da Paese Schengen e siano diretti su volo con destinazione nazionale o Paese Schengen;
- previa verifica che siano in possesso della carta d'imbarco per il volo successivo.

Le previsioni del Reg. (UE) 1998/2015 e successive modifiche sono le seguenti:

I passeggeri ed il bagaglio a mano in arrivo da uno Stato membro dove l'aeromobile era in transito diretto dopo essere arrivato da un paese terzo che non figura nell'elenco di cui all'appendice 4-B o da un aeroporto dell'Unione qualora lo Stato membro abbia derogato alle norme fondamentali comuni di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) 1254/2009, vengono considerati passeggeri e bagagli a mano in arrivo da un paese terzo, a meno che venga confermato che i suddetti passeggeri e il rispettivo bagaglio a mano siano già stati sottoposti a screening a norma delle disposizioni del cap. 4 del Reg. (UE) 1998/2015.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	89 di 104

Ad eccezione di quanto indicato nel successivo § 9.4.3.4, i passeggeri in transito al Trieste Airport che non rientrano nella tipologia sopra descritta, dovranno uscire dalla sala arrivi e dirigersi alla zona partenze per sottoporsi alle previste procedure di controllo e imbarco.

9.4.3.4. **Passeggeri in transito diretto**

Si definiscono passeggeri in transito diretto coloro che arrivano e ripartono con lo stesso volo (stesso numero in arrivo e partenza).

Tali passeggeri durante il transito possono permanere a bordo dell'aeromobile oppure essere sbarcati, per motivi legati alle necessità operative del Vettore. Nel caso vengano sbarcati dovrà essere posta particolare attenzione alla provenienza dei passeggeri in transito, destinandoli ad un gate dedicato.

A questo proposito è stata emanata l'apposita procedura allegata (**Procedura R06 – Assistenza dei passeggeri in transito diretto**).

Nel caso di presenza di passeggeri in transito nell'area sterile, ne dovrà essere data tempestiva informazione a Polaria, GDF e Dogana.

Il Vettore ha la responsabilità di concordare con le Autorità di Frontiera Aerea le modalità di transito da effettuarsi, ovvero se i controlli di immigrazione e doganali vengano espletati presso il *Trieste Airport* oppure allo scalo di destinazione finale.

9.4.3.5. **Imbarco/sbarco passeggeri di voli cancellati o dirottati**

Nel caso in cui un volo venga cancellato o dirottato prima, durante o dopo le operazioni di accettazione, il Vettore può disporre la riprotezione dei passeggeri su altro scalo via superficie, mediante imbarco su mezzi (bus, minibus, taxi) che verranno parcheggiati negli appositi stalli esterni al Terminal.

Gli addetti del Terminal dovranno accertarsi che i passeggeri defluiscano in modo ordinato a bordo del mezzo, verificarne il numero imbarcato, prendere nota della targa, delle generalità e numero di cellulare dell'autista e dell'orario di partenza dal *Trieste Airport*.

Successivamente tali dati saranno inviati tramite messaggio sito o email allo scalo ricevente in modo tale che abbia a disposizione tutte le informazioni necessarie alla gestione dei passeggeri.

Qualora al momento dell'irregolarità del volo i passeggeri siano già presenti al gate d'imbarco (condizioni di pre-imbarco), gli stessi verranno indirizzati alla sala arrivi per la riconsegna del bagaglio registrato e successivamente imbarcati sui bus.

I passeggeri in arrivo, riprotetti sul *Trieste Airport* a causa di volo cancellato o dirottato, possono essere riavviati allo scalo di destinazione originale via superficie, previa specifica richiesta/autorizzazione da parte del Vettore.

Il reperimento dei mezzi per il trasporto dei passeggeri è a cura del Vettore o di AFVG su incarico di quest'ultimo.

Una volta sbarcati e raggruppati i passeggeri in sala Arrivi, il personale di AFVG effettuerà gli annunci per comunicare i tempi stimati per la partenza dei pullman, garantendo continua informazione in caso di ritardi e supervisionerà quindi l'imbarco sull'autobus che li trasferirà a destinazione.

9.5. **PASSEGGERI CON DISABILITÀ O A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM)**

Per rispondere alle esigenze specifiche delle persone con disabilità, a mobilità ridotta o anziani (di seguito definiti PRM), l'Unione Europea ha disposto, in tutti gli aeroporti comunitari, regole comuni che prevedono assistenza dedicata al fine di garantire la libera circolazione anche tramite l'utilizzo del mezzo aereo senza discriminazioni e senza costi addizionali.

Le modalità di gestione dei passeggeri PRM sono descritte nell'allegata **Procedura R01 "Passeggeri a ridotta mobilità"**.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	90 di 104

9.5.1. Tempi di erogazione del servizio

Gli standard di qualità assicurati da *Trieste Airport* nell'assistenza dedicata ai PRM sono citati, quale parte integrante, nella Carta dei Servizi.

9.6. MINORI NON ACCOMPAGNATI (UM – UNACCOMPANIED MINOR)

Sono considerati Minori non Accompagnati UMNR, i bambini di età compresa fra 5 e 12 anni (o fino a diversa età stabilita dal vettore) che viaggiano senza essere accompagnati dai genitori o dai legali affidatari ed affidati quindi al vettore aereo.

La procedura di accettazione prevede la compilazione di un modulo in più copie contenente le generalità del passeggero, di chi lo accompagna e di chi lo attenderà all'arrivo.

Una copia del modulo dovrà essere archiviata presso lo scalo (a disposizione del vettore) mentre le altre verranno poste in una busta che il minore porterà al collo.

Il minore non accompagnato deve essere assistito dal personale dell'Handler dal momento della custodia temporanea fino all'imbarco sul volo, dove deve essere affidato al personale di bordo.

Allo stesso modo il minore in arrivo deve essere assistito dall'Handler dal momento dello sbarco fino all'affidamento alla persona autorizzata all'accoglienza presso lo scalo di destinazione. Le generalità di tale persona devono essere verificate e registrate dall'Handler.

Una copia del modulo dovrà essere archiviata presso lo scalo (a disposizione del vettore).

9.7. PASSEGGERI INAMISSIBILI (INAD), DEPORTATI (DEPO) E TRADOTTI

Passeggero Inammissibile (INAD):

con il termine "INAD" si intende la persona cui la competente Autorità di uno Stato ha rifiutato l'ingresso in tale Stato e che viene riportata nel Paese di provenienza, o in qualsiasi altro Paese nel quale è consentito il suo ingresso, per motivi quali ad es. la mancanza di visto, passaporto scaduto, o altro.

Passeggero espulso (DEPO):

con il termine "DEPO" si intende la persona legalmente autorizzata ad entrare in uno Stato dalle Autorità di tale Stato o entrata illegalmente in uno Stato, alla quale le Autorità competenti abbiano in un secondo momento ordinato di lasciare lo Stato in questione.

Tradotto:

con il termine "TRADOTTO" si definisce la persona in stato di detenzione, di cui occorre assicurare il trasporto e che viaggia con scorta.

Il Ministero dell'Interno o il Ministero della Giustizia rappresentano l'Autorità competente che notifica anticipatamente al vettore l'intenzione di imbarcare un passeggero INAD, DEPO o Tradotti.

La gestione di tali passeggeri in partenza dall'aeroporto di Ronchi dei Legionari è interamente demandata a Polaria.

AFVG, in qualità di agente di handling del vettore, in conformità alle procedure di compagnia, provvede ad espletare le attività di competenza collegate alla gestione del volo, quali ad es. l'accettazione, l'imbarco e l'invio della messaggistica del volo, con la segnalazione di presenza a bordo dei soggetti INAD, DEPO o Tradotti.

In ottemperanza al PNS e al Reg. (UE) 1998/2015 se un passeggero è arrivato con il volo di un vettore ed è dichiarato INAD dalla Polaria, lo stesso vettore, in base all' Annesso 9 ICAO, ha l'obbligo di:

- assicurare l'immediata presa in carico dell'INAD;

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	91 di 104

- accertare che lo straniero trasportato sia in possesso dei documenti richiesti per l'ingresso nel territorio dello Stato di destinazione;
- riavviare tempestivamente l'INAD al luogo di provenienza, o nello Stato che ha rilasciato il documento di viaggio in suo possesso, o in altro Stato in cui sia consentito il suo ingresso, qualora il respingimento avvenga per motivi legati ai documenti di ingresso;
- notificare alle Autorità di Polizia dell'aeroporto di destinazione la presenza a bordo di stranieri in posizione irregolare.

La gestione e il riavviamento dei passeggeri respinti sono a totale carico del Vettore che li ha trasportati.

Una volta effettuati gli accertamenti previsti, la Polizia di Frontiera Aerea comunicherà il respingimento al RIT AFVG che organizzerà le immediate operazioni di accettazione e imbarco sul volo.

Qualora non sia immediatamente disponibile un volo di ritorno dovrà attivarsi, in collaborazione con il Vettore, per programmare il rimpatrio sul primo volo disponibile.

Nel frattempo il passeggero soggiognerà presso gli uffici della Polizia di Frontiera, che provvederà a custodire e supervisionare il passeggero e gli eventuali bagagli da riavviare.

Per ulteriori dettagli riguardanti la gestione dei passeggeri INAD, DEPO o Tradotti, si faccia riferimento alla **Procedura S08 del PSA**.

9.8. **IMBARCO/SBARCO PERSONALE NAVIGANTE**

9.8.1. **Crew Must Go (CMG)**

Lo status di CMG è attribuito al personale del Vettore (membri di equipaggio e tecnici di manutenzione e di linea) che deve trasferirsi da uno scalo all'altro per motivi di servizio per cui deve esserne garantito l'imbarco sul volo sul quale è prenotato.

Il personale CMG deve presentarsi ai banchi check-in per le operazioni di accettazione, può accedere al gate con le modalità previste per gli equipaggi ma deve seguire di norma le regole d'imbarco di tutti gli altri passeggeri in partenza.

Solamente nel caso in cui il CMG viaggi assieme all'equipaggio (montante o in transito) del volo, è autorizzato ad imbarcarsi attraverso il COS, dandone informazione al check-in.

9.9. **GESTIONE PASSEGGERI IN ARRIVO/PARTENZA PER NAVI DA CROCIERA**

I passeggeri di gruppi precostituiti in arrivo e partenza su voli charter (provenienti da o con destinazione verso scali UE) organizzati da Tour Operator per il traffico delle navi da crociera del Porto di Trieste sono gestiti con le modalità descritte nella **Procedura R04**.

Tale procedura deve essere applicata dal personale di AFVG ed AFVG Security e rispettata anche dal personale dei Tour Operator e da eventuali soggetti terzi che operano per conto dei Tour Operator stessi, coinvolti nelle operazioni di assistenza ai passeggeri in arrivo e partenza.

9.10. **ASSISTENZA BAGAGLI LOST & FOUND**

Il *Trieste Airport* è dotato di un Ufficio *Lost & Found* di dimensioni adeguate al volume di traffico assistito attraverso il quale viene prestata assistenza ai passeggeri in arrivo che debbano denunciare lo smarrimento, il danneggiamento o la manomissione dei propri bagagli.

Tale Ufficio si occupa dell'emissione del rapporto di irregolarità bagaglio (PIR - *Property Irregularity Report*) e di espletare tutte le pratiche previste in caso di smarrimento o danneggiamento bagagli.

I bagagli non ritirati giacenti sui nastri di riconsegna ed i bagagli *rush* dovranno essere tempestivamente rimossi dal personale addetto allo scarico bagagli per motivi di sicurezza e custoditi nei locali dell'Ufficio *Lost & Found* adibiti a deposito.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 9 - Attività di assistenza passeggeri e merci	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	92 di 104

9.11. SALE ASSISTENZE SPECIALI

Le richieste di servizi particolari, compresi quelli che esulino dalla normale operatività (es. voli inaugurali, imbarco o sbarco di personalità, voli di stato, voli militari ecc.) e che richiedano l'utilizzo di accessi diversi rispetto alle normali procedure dovranno essere indirizzate al Gestore Aeroportuale che potrà mettere a disposizione a seconda delle esigenze:

- Vip Lounge;
- Sala Vip piano intermedio – sala cerimoniale
- Sala Amica;
- Sala Conferenze.

9.11.1. Vip Lounge

Trieste Airport è dotato di uno spazio, denominato *vip lounge* messo a disposizione dei passeggeri in possesso di apposito titolo di ingresso.

Sono considerati titoli di ingresso tutte le card emesse da Vettori od Associazioni che abbiano stipulato con il Gestore Aeroportuale un accordo per l'utilizzo della sala.

I passeggeri privi di titolo di ingresso possono acquistare un voucher di accesso alla Lounge.

Nella sala sono disponibili servizi aggiuntivi.

9.11.2. Sala Amica

Trieste Airport è dotato di una sala amica che viene utilizzata per l'attesa dei disabili prima dell'imbarco. La sala è dotata di un telefono per richiedere l'assistenza.

Tale sala, ubicata nel Terminal in prossimità dell'area accettazione è a disposizione dei passeggeri fino alla partenza dell'ultimo volo programmato nella giornata e prima della chiusura notturna del Terminal.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 10 - Safety Management System	Data	14/10/2021
		Pagina	93 di 104

10. SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

AFVG, in qualità di Gestore dell'aeroporto, ha implementato un Safety Management System (di seguito SMS), ispirato ai requisiti della Circolare ENAC APT.22 - Il Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Aeroporto. L'SMS è un sistema idoneo a garantire che le operazioni aeroportuali si svolgano nelle condizioni di sicurezza prefissate e a valutare al contempo l'efficacia del sistema stesso, al fine di intervenire per correggerne le eventuali deviazioni.

L'SMS è funzionale ad una gestione proattiva della sicurezza e privilegia:

- la promozione di una cultura della safety nelle organizzazioni presenti in aeroporto;
- la prevenzione delle anomalie e degli incidenti;
- la promozione nel personale aeroportuale della consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità rispetto alla gestione della safety.

È incardinato nel gestore ma coinvolge tutti gli enti e gli operatori aeroportuali dello scalo: include tutte le attività afferenti alla safety e pertanto tutti i soggetti che intervengono in tali attività sono tenuti a conformarsi ai requisiti di sicurezza dell'aeroporto e ad applicare le relative procedure.

Si riferisce quindi al “sistema aeroporto” nel suo complesso, non essendo possibile escludere in linea di principio alcun sottosistema aeroportuale, a causa dei mutui condizionamenti tra gli stessi. L'art.705 CdN affida al gestore aeroportuale il compito di amministrare e di gestire le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto.

Nel quadro delle diverse attività operative rientrano tuttavia anche soggetti con specifiche competenze istituzionali ai quali sono connesse precise responsabilità in materia di ordine e sicurezza pubblica, soccorso, ecc., che restano in ogni caso in capo a tali organizzazioni. Il gestore provvede alla correlazione funzionale tra la propria attività operativa e quella dei diversi soggetti privati che operano in aeroporto al fine di stabilirne la coerenza con la safety delle operazioni. In conseguenza del suo carattere omnicomprensivo, l'SMS permette di conferire una maggiore uniformità all'intera organizzazione aeroportuale in funzione della safety.

Gli elementi costitutivi del SMS sono:

- determinazione delle politiche di sicurezza del gestore;
- pianificazione ed organizzazione del sistema;
- attivazione del reporting system;
- programmazione periodica e sistematica dell'attività di auditing;
- processo di valutazione dei rischi;
- riesame e miglioramento del sistema.

10.1. SEGNALAZIONE DI EVENTI DI SAFETY

Ogni operatore aereo, fornitore di servizi e ogni altra organizzazione che conduca attività autonoma in area airside è tenuto a collaborare con i programmi di sicurezza dell'aeroporto, riportando immediatamente ad Enac e al Gestore qualsiasi incidente, inconveniente o qualsiasi interruzione operativa, difetto, guasto o altra situazione irregolare che abbia o possa aver influito sulla sicurezza, come previsto dal Regolamento UE n.376/2014.

AFVG utilizza il Safety Management System anche per la raccolta e l'analisi delle segnalazioni rilevanti sotto il profilo della Security.

10.1.1. CATEGORIE DI EVENTI DA SEGNALARE

Di seguito, è riportato l'elenco indicativo e non esaustivo degli eventi per i quali è richiesta la compilazione ed invio del report:

- Incidenti ed inconvenienti gravi così definiti dal Regolamento UE 996/2010, danneggiamenti a terra, inclusi danni ai soli mezzi e/o infrastrutture che non hanno coinvolto aeromobili, “near misses” ed infortuni a passeggeri, equipaggi ed operatori aeroportuali.

- *Runway/taxiway incursion*, qualsiasi evento che coinvolga l'erronea presenza di un aeromobile, veicolo o persona in area di manovra. *Runway/taxiway excursion*, l'uscita fuori pista (*overrunning* o *undershooting*) e lo sconfinamento laterale (*veer-off*).
- *Bird/wildlife strike* o rischio di *bird/wildlifestrrike*: l'impatto o rischio di impatto di un aeromobile in fase di rullaggio/decollo/atterraggio (entro 300 *feet* di altezza) con uccelli o fauna selvatica, il ritrovamento di carcasse sulla pista o entro 60 metri dalla *centerline*, la presenza di fauna selvatica in aeroporto.
- Eventi relativi al trattamento delle merci pericolose (DGR), quali danneggiamento dei colli, inadeguata etichettatura, confezionamento o imballaggio, fuoriuscita di sostanze (sversamento), mancata/errata segnalazione sulla documentazione di volo, errato trattamento/caricamento.
- Eventi conseguenti alla presenza di oggetti estranei presenti in *airside* (FOD), al *jet blast* o al rumore. Irregolarità relative alla gestione del piazzale e mancato rispetto delle procedure del Manuale di Aeroporto, quali ad es. operazioni di *push back* o avviamento senza preventiva autorizzazione, errata assegnazione di una piazzola di parcheggio, errata o inadeguata comunicazione via radio, mancata o inadeguata conoscenza dei *call sign* ecc.
- Irregolarità e mancato rispetto delle procedure durante le operazioni di assistenza a terra quali carico/scarico, pulizie, rifornimento, *de-icing*, trasporto passeggeri, imbarco PRM ecc.
- Mancato o inadeguato utilizzo di sistemi di protezione individuale (DPI) durante le operazioni. Inadeguatezza, non conformità, cattivo stato o manutenzione inadeguata di mezzi ed equipaggiamenti impiegati durante lo svolgimento delle attività operative.
- Mancato rispetto da parte di aeromobili, veicoli e mezzi dei percorsi o delle regole per la circolazione aeroportuale, incluse le norme di precedenza tra aeromobili e tra aeromobili e mezzi e le norme vigenti per le operazioni in bassa visibilità.
- Situazioni di pericolo durante la guida in *airside*, quali ad es. superamento del limite di velocità, mancato rispetto delle aree di sicurezza durante il *turnaround* dell'aeromobile, parcheggio mezzi nelle aree non consentite (NPA), superamento della linea gialla di piazzale per veicoli non autorizzati ecc.
- Qualsiasi irregolarità relativa alle infrastrutture aeroportuali che non sia già oggetto di segnalazione in base alla procedura delle ispezioni in Area Movimento, incluso segnaletica operativa, di sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro con impatto sulla *safety*.
- Dispersione/sversamento di liquido (olio, carburante, acque bianche e nere, etc.) sulle pavimentazioni, che può costituire rischio di inquinamento, incendio, danni a persone, aeromobili, veicoli ed infrastrutture a causa della superficie resa scivolosa, anche derivante da avarie di aeromobili e mezzi.
- Attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA) per la gestione di incidenti aerei, anche nei casi di solo allarme poi rientrato senza conseguenze, e delle altre emergenze (si veda la procedura SGSL 10 "Emergenze interne" che regola la gestione di emergenze non correlate a eventi aeronautici) per la gestione di emergenze interne.
- Mancato rispetto delle procedure da parte del personale coinvolto in un'emergenza, sia appartenente a AFVG che a soggetti terzi; inidoneità dei dispositivi di emergenza e di comunicazione.
- Presenza in area sterile di personale che non esibisca il pass aeroportuale, o che si trovi in aree non autorizzate, o che tenti di accedere immotivatamente a bordo di un aeromobile, o si avvicini a bagagli o merce in partenza.
- Passaggio in controflusso, o tentativo di passaggio, attraverso le porte d'uscita dall'area sterile da parte di persone, anche se dotate di pass aeroportuale, fatta eccezione per gli Enti di Stato autorizzati.

10.1.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione può essere trasmessa con le seguenti modalità:

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 10 - Safety Management System	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	95 di 104

- Tramite i Responsabili in Turno, che compilano il modulo elettronico Ground Safety Report (GSR) ex APT 22 sul software dedicato.
- In forma cartacea, compilando il modulo Ground Safety Report - Segnalazione di Sicurezza (Allegato 1), scaricabile dal sito web del Gestore: www.triesteairport.it, che può essere recapitato secondo le modalità contenute nello stesso.
- Inviando una e-mail all'indirizzo sms@triesteairport.it.

In generale la segnalazione va fatta compilando tutti i campi previsti; qualora alcune informazioni non siano reperibili o conosciute dal compilatore possono essere omesse. Va fornita una descrizione il quanto più possibile dettagliata dell'evento in modo oggettivo, tralasciando considerazioni di carattere personale. La completezza delle informazioni e la tempestività di trasmissione sono elementi essenziali.

La mancata segnalazione di un evento di safety è grave, in quanto può ostacolare la prevenzione di in eventi che si manifestino inaspettatamente e degenerino in incidenti.


Nel caso in cui non fosse possibile inoltrare tale modulo, è possibile inviare una email riportando i dati più significativi e la descrizione dell'evento. AFVG si rende garante che le informazioni riservate raccolte con il sistema di reporting non hanno come scopo la ricerca di responsabilità personali, ma esclusivamente quello dell'individuazione delle cause e della dinamica degli eventi segnalati, al fine di una efficace prevenzione; tutti i soggetti coinvolti devono garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei Report.

10.2. **RIPORTO OBBLIGATORIO ALL'AUTORITÀ**

Il Reg. (UE) n.376/2014 prevede il riporto obbligatorio di eventi di safety all'Autorità Aeronautica, pertanto ogni organizzazione che rientri tra quelle previste all'Articolo 4.6.g) dello stesso regolamento si deve attivare e organizzare al fine di:

- individuare al proprio interno un responsabile del reporting;
- accreditare una persona responsabile presso Enac, al fine di abilitarla all'inoltro di eE-MOR con gli strumenti previsti.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la lista degli eventi da segnalare è riportata nel Regolamento UE 376/2014 e nel Regolamento UE 1018/2015.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 11 - Provvedimenti operativi e sanzioni	Data	14/10/2021
		Pagina	96 di 104

11. PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI

11.1. ACCERTAMENTI PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI OPERATIVI

Al fine dell'adozione di provvedimenti operativi – volti a prevenire e rimuovere le cause di immediata compromissione della sicurezza e funzionalità aeroportuale conseguenti in tutto o in parte dalla mancata osservanza dei contenuti del Regolamento – AFVG potrà procedere alle opportune verifiche, anche sotto forma di audit, dei diversi operatori secondo quanto previsto nel **Manuale di Aeroporto, Parte B, Sez.2, § 2.3 "Descrizione del compliance monitoring e relative procedure"**.

11.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Il personale del Gestore Aeroportuale effettua, nello svolgimento delle proprie funzioni e/o nell'ambito di controlli a campione, verifiche sul rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento, nonché degli obblighi discendenti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione applicabile in ambito aeroportuale.

I compiti di controllo che il Gestore Aeroportuale espleta, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, gli sono attribuiti ex art. 705 del Codice della Navigazione.

Ai sensi dell'art. 705 comma 2 lett.e e), e bis), e ter) del Codice della Navigazione, il Gestore Aeroportuale ha i seguenti compiti:

- verificare il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento da parte degli operatori privati e dei fornitori di servizi aerei e aeroportuali;
- proporre a ENAC l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli operatori privati e dei fornitori di servizi aerei e aeroportuali.

Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni al contenuto del presente Regolamento o ad ogni altro documento espressamente richiamato o collegato, il Gestore Aeroportuale può intervenire nei confronti dell'operatore interessato secondo una o più delle seguenti attività:

- richiesta di interventi correttivi;
- attuazione di interventi correttivi o di ripristino con addebito dei costi;
- addebito al risarcimento di eventuali danni;
- applicazioni di penali e/o altri provvedimenti previsti nei rapporti contrattuali in vigore;
- segnalazione ad ENAC delle circostanze e dei fatti.

Qualunque violazione riscontrata è contestata dal Gestore Aeroportuale, in forma scritta, all'operatore o al soggetto responsabile della violazione richiedendo, nella relativa comunicazione di contestazione, le eventuali azioni da porsi in essere dall'operatore per evitare il ripetersi della inadempienza.

Il Gestore Aeroportuale ha altresì la possibilità di fissare un termine entro il quale l'operatore è chiamato a rimediare all'inadempimento.

Il verbale della violazione sarà inviato, entro sette giorni lavorativi dall'accertamento, presso la sede locale dell'operatore e il Gestore Aeroportuale conserverà la prova dell'avvenuta spedizione del verbale.

L'operatore o il soggetto ritenuto responsabile ha la possibilità di far valere le proprie difese a seguito del rilievo dell'infrazione.

Il Gestore Aeroportuale, se entro dieci giorni lavorativi dalla notifica dell'infrazione, non riceve alcuna difesa scritta da parte dell'operatore o dal soggetto ritenuto responsabile, deve provvedere a trasmettere il fascicolo a ENAC DA Nord Est, affinché avvii il procedimento di cui alla L. 689/81 relativa all'illecito amministrativo.

Nel caso in cui il Gestore Aeroportuale, entro tale data, riceva difesa scritta, qualora abbia valutato positivamente le eventuali giustificazioni e/o le eventuali azioni di riparazione proposte, dispone l'archiviazione del fascicolo informando tempestivamente ENAC DA Nord Est. In caso di valutazione negativa, il Gestore Aeroportuale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della difesa, trasmette il fascicolo ad ENAC DA Nord Est che provvederà ad intraprendere le opportune azioni.

	REGOLAMENTO DI SCALO	Ed. – Rev.	3 - 0
	Sez. 11 – Provvedimenti operativi e sanzioni	Data	14/10/2021
		Pagina	97 di 104

Qualora la violazione sia di particolare gravità, il Gestore richiederà ad ENAC l'adozione di ulteriori provvedimenti sanzionatori.

Vengono considerate violazioni gravi, a titolo esemplificativo e non tassativo, quelle relative a:

- sicurezza e salute delle persone;
- safety;
- security;
- accesso e circolazione di persone e mezzi in airside;
- gestione emergenze;
- qualità servizi essenziali;
- modalità di utilizzo delle infrastrutture;
- normativa nazionale ed internazionale.

11.3. MISURE INTERDITTIVE

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 705 del Codice della Navigazione, al fine di perseguire i compiti assegnati, il Gestore può porre in essere delle misure interdittive finalizzate a mantenere la continuità e sicurezza dei processi interessati.

Il Responsabile in Turno o altro personale preposto alla gestione delle infrastrutture, dell'area o delle attività interessate, previa approvazione del Post Holder di riferimento o del Safety Manager, potrà porre in essere tali misure in caso di rilievo di comportamenti inadempienti o di violazioni al contenuto del Regolamento da cui derivino situazioni operative critiche, o di possibile compromissione del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo per le persone o per l'integrità di edifici ed impianti aeroportuali, o nocimento alla safety ed alla security.

Le misure interdittive sono interventi di natura urgente e a carattere temporaneo, disposti dal Gestore Aeroportuale con l'obiettivo di incidere direttamente sull'attività dei singoli soggetti che operano in aeroporto al fine di ripristinare il rispetto di quanto previsto dal Regolamento.


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

Le misure interdittive sono stabilite dal personale del Gestore Aeroportuale sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del personale del soggetto inadempiente vi è l'obbligo della reciproca identificazione, mediante l'esibizione del tesserino d'ingresso aeroportuale, ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC. Il rifiuto di esibizione della tessera da parte dell'addetto rappresenta una violazione grave al Regolamento della quale viene ritenuto responsabile in solido l'Operatore di appartenenza.

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

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

- interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- sospensione per un termine individuato, di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso a strutture/impianti concessi dal Gestore agli addetti dell'Operatore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;
- diffida dall'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei con proposta all'ENAC DA Nord Esti di ritiro immediato del relativo permesso di circolazione;
- rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- inibizione all'uso di aree e/o edifici ed impianti danneggiati o utilizzate in modo improprio, fino al ripristino delle medesime.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 11 – Provvedimenti operativi e sanzioni	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	98 di 104

11.4. **SANZIONI**

Ai sensi dell'art. 705, comma 1, del Codice della Navigazione, al Gestore Aeroportuale è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC, il compito di amministrare e di gestire, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. La lettera E dello stesso articolo, in particolare, prevede che il Gestore Aeroportuale verifichi il rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento da parte degli operatori fornitori di servizi aeroportuali.


L'obbligo di rispettare le prescrizioni del Regolamento deve essere inteso come riferito non solo alle procedure ivi contenute ma anche a quelle in esso richiamate.

In ambito aeroportuale, la segnalazione in merito alle violazioni al presente Regolamento può essere effettuata dal Gestore Aeroportuale mentre per l'irrogazione della sanzione amministrativa provvederà ENAC DA Nord Est.

ENAC DA Nord Est, quale autorità preposta all'esercizio delle funzioni di polizia e vigilanza dell'aeroporto, ha il potere, in caso di violazioni al presente Regolamento, di infliggere sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 1174 del Codice della Navigazione ed ogni altro tipo di provvedimento sanzionatorio previsto dal Codice della Navigazione.

Ai sensi dell'art. 1174 del Codice della Navigazione chiunque non osserva una disposizione di legge o di Regolamento, ovvero un provvedimento legalmente dato dall'autorità competente in materia di polizia dei porti o degli aeroporti, è punito, se il fatto non costituisce reato, con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 1.032,00 a euro 6.197,00.

Se l'inosservanza riguarda un provvedimento dell'autorità in materia di circolazione nell'ambito del demanio marittimo o aeronautico, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 51,00 a euro 309,00.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 12 - Qualifica e addestramento del Personale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	99 di 104

12. QUALIFICA E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

12.1. FORMAZIONE

Ciascun Operatore è tenuto ad operare in osservanza delle norme e procedure contenute nel Regolamento di Scalo e, a questo fine, è tenuto ad istruire il personale dipendente sui contenuti del Regolamento stesso.

Il Prestatore deve impiegare personale qualificato ed addestrato per assicurare una costante efficacia ed efficienza dei servizi prestati sullo scalo nel rispetto della normativa UE139/14 e Reg. UE1139/18.

Il Prestatore si impegna, nel rispetto delle prescrizioni dei Regolamenti Europei e delle normative cogenti, al periodico aggiornamento professionale e ad assicurare che il personale svolga le mansioni per le quali è stato formato.

In particolare, il Prestatore, quanto alla formazione del personale, è tenuto:

- ad attuare i programmi di formazione descritti nel presente Regolamento e negli altri documenti applicabili (Manuale di Aeroporto, Manuale delle Operazioni);
- a far frequentare al personale interessato, prima dell'ingresso in servizio, il corso obbligatorio di Security Aeroportuale, secondo la circolare ENAC SEC-05 A ed eventuali integrazioni per il rilascio del Tesserino di Ingresso Aeroportuale, nonché degli altri corsi sotto elencati;
- a rispettare quanto previsto dalla Regolamentazione Aeroportuale, nonché da qualsiasi altra norma applicabile, in materia di addestramento e formazione, assicurando la partecipazione del proprio personale, prima dell'avvio dell'attività lavorativa, ai corsi di carattere obbligatorio organizzati da Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.

Il Prestatore deve impedire a persone non alle sue dipendenze, o comunque non autorizzate, di accedere alle aree aeroportuali attraverso i beni ad esso subconcessi e/o tramite i propri mezzi ed attrezzature e, in generale, deve compiere ogni azione nella sua disponibilità affinché chiunque operi per suo conto rispetti i divieti di accesso alle aree aeroportuali ai soggetti non in possesso dei relativi permessi.

Prestatori/Autoproduttori/Vettori devono tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale proprio e quello delle ditte operanti per proprio conto, a loro cura e loro spese, sulla base di un proprio piano di formazione, attraverso corsi di formazione a frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione (oppure test finali ove previsti dalla normativa applicabile).


L'ENAC e il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento del personale presente in aeroporto. Il Gestore Aeroportuale potrà procedere ad audit periodici.

La formazione aeroportuale minima obbligatoria per tutti gli operatori è attualmente costituita da

- Corso di formazione in materia di Sicurezza dell'Aviazione Civile, per le categorie corrispondenti alle attività svolte;
- Corso Airside Safety e SMS - Safety Management System;
- Corso Patente Aeroportuale - ADP, per i soli operatori che accedono e operano in airside alla guida di un mezzo/veicolo;
- Corso Safety Net per coloro che guidano in piazzale o area di manovra.

12.1.1. FORMAZIONE SECURITY – Sicurezza Aviazione Civile

I riferimenti per la Formazione Security sono contenuti nella Circolare ENAC 05-A e Allegato - Manuale della formazione per la Security.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 12 – Qualifica e addestramento del Personale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	100 di 104

12.1.2. **FORMAZIONE IN MATERIA DI AIRSIDE SAFETY E SAFETY MANAGEMENT SYSTEM**

Ogni soggetto aeroportuale che opera in airside ha l'obbligo, la responsabilità e l'onere di assicurare la formazione del proprio personale e di quello dei propri fornitori sul comportamento da mettere in atto per garantire gli standard di sicurezza operativa per il settore di competenza. Ha l'obbligo altresì di assicurarne il monitoraggio ed il possesso dei requisiti di formazione ed idoneità professionale.

12.1.3. **FORMAZIONE ADP – Patente Aeroportuale**

Le modalità di richiesta di patente aeroportuale sono contenute nella procedura Permessi aeroportuali ed eventi particolari, pubblicata al link <https://triesteairport.it/it/corporate/b2b-aviation/regulations/procedura-permessi-aeroportuali-ed-eventi-particolari>

A seconda dell'attività condotta, dovrà essere erogata una formazione dedicata, essendo prevista l'emissione di tre tipi di patente diversa, a seconda delle aree interessate dalla guida.

12.1.4. **FORMAZIONE SAFETY NET**

Prevista solo per coloro che accedono o guidano in piazzale aeromobili e area di manovra.

12.2. **RIFERIMENTI**

I riferimenti per i corsi sopraccitati (sillabi, durata, aggiornamenti, proficiency check, ecc.), sono contenuti nel **Manuale di Aeroporto, Parte B - Sistema di Gestione, Allegato 3 - TRAINING PROGRAM.**

12.3. **UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE**

Impianti e sistemi messi a disposizione dal gestore sono al momento utilizzati dall'unico handler presente in aeroporto per l'erogazione dei servizi, la stessa Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. Il personale viene formato in base alle previsioni del Manuale di Aeroporto – Training Program ed al Manuale di Addestramento del Manuale delle Operazioni.


Il Gestore mette a disposizione

- i propri trainer, appositamente formati secondo quanto previsto nel Training Program,
- ed il proprio materiale formativo, predisposto dagli stessi trainer ed approvati dal Responsabile di Area.

Solo i trainer formati da AFVG SPA, o soggetti autorizzati o indicati da AFVG SPA (produttori, concessionari, ecc.), possono formare su strutture e sistemi di AFVG SPA. Per ogni singola tipologia di impianto il Gestore, nella sua funzione di proprietario, fornisce ad ogni singolo Prestatore/utilizzatore copia dei manuali d'uso (Manuale Operativo/Allegati tecnici). Il Gestore, in caso di messa in esercizio di nuovi impianti e nel caso di modifiche significative a quelli esistenti, nella figura del responsabile di funzione coinvolto, renderà noto ai Prestatori/utilizzatori il programma dei corsi di formazione/aggiornamento per l'utilizzo di tali impianti, che dovranno essere seguiti dai responsabili per la formazione degli Handler/utilizzatori.

12.4. **FORMAZIONE DEL PERSONALE IN CONTATTO CON IL PUBBLICO VIAGGIANTE**

È responsabilità di tutti i prestatori ed operatori aeroportuali, inclusi i subconcessionari, il cui personale nello svolgimento del proprio lavoro può entrare in contatto con i passeggeri con disabilità o mobilità ridotta, pur non prestando direttamente assistenza ai PRM, di provvedere alla loro formazione in linea con quanto

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 12 – Qualifica e addestramento del Personale	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	101 di 104

specificamente previsto dalla normativa vigente. (Regolamento CE 1107/2006 e Circolare ENAC GEN 02A ed eventuali successivi emendamenti). Il Prestatore risponderà dell'operato dei propri dipendenti, o comunque delle persone dallo stesso incaricate, anche nei confronti di terzi, sollevando Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. da ogni richiesta di responsabilità e/o indennizzo per danni causati dai dipendenti o dai propri incaricati.

Il Gestore Aeroportuale si riserva di effettuare audit circa la rispondenza ai requisiti prescritti.

12.5. **Corsi erogati dal Gestore Aeroportuale**

Il Gestore Aeroportuale mette a disposizione una serie di corsi, online ed in aula, erogati attraverso la propria struttura deputata FQS – Formazione Qualità e Sicurezza.

I corsi online vengono attivati di norma entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta.

I corsi in aula vengono erogati in base ad eventuali richieste pervenute, numero minimo di partecipanti, disponibilità del formatore/addestratore.

Richieste su modalità di esecuzione dei corsi, tempistiche e prezzi, e richieste di prenotazione dei corsi dovranno essere trasmesse agli indirizzi e-mail:

formazione@triesteairport.it

fqs@triesteairport.it.

	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 13 – Procedure del Regolamento di Scalo	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	102 di 104

13. ELENCO DELLE PROCEDURE DEL REGOLAMENTO DI SCALO

Le procedure del Regolamento di Scalo fanno parte integrante del Regolamento e sono pubblicate sul sito web istituzionale del Gestore.

Doc.	PROCEDURE DEL REGOLAMENTO DI SCALO	RdS		Doc.	
		Sez.	Cap.	Ed.Rev.	Data Rev.
R01	PRM – PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITÀ	9	9.5	1-6	29/04/2019
R02	ACCESSO E OPERATIVITÀ DEI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	2	2.5.1	2-1	17/07/2018
R03	TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE PER PERSONE E MEZZI	4	4.1	1-0	22/06/2021
R04	ARRIVO E PARTENZA PASSEGGERI SU VOLI CHARTER PER NAVI DA CROCIERA	9	9.11	2-0	07/04/2019
R05	PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA DA SARS-COV2	2	2.18.5	1-0	26/05/2021
R06	ASSISTENZA DEI PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO	9	9.4.3.4	1-0	30/04/2021

14. ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

I documenti, diversi dalle Procedure, e citati nel presente Regolamento di Scalo come “allegati” fanno parte integrante del Regolamento stesso e sono pubblicate sul sito web istituzionale del Gestore.

Doc.	DOCUMENTI ALLEGATI	RdS		Doc.	
		Sez.	Cap.	Ed. Rev.	Data Rev.
AR01	TABELLA MINIMI DI SCALO				
AR02	REGISTRO DEI PRESTATORI	2	2.5.1	2-1	19/04/2021
	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE				
	PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO SGSL 10 “EMERGENZE INTERNE”	2	2.18.3		

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	REGOLAMENTO DI SCALO Sez. 15 – Elenco delle Planimetrie	Ed. – Rev.	3 - 0
		Data	14/10/2021
		Pagina	104 di 104

15. ELENCO DELLE PLANIMETRIE

Le Planimetrie che fanno parte integrante del Regolamento di Scalo **sono allegate al Manuale di Aeroporto – Parte C** e pubblicate sul sito web istituzionale del Gestore <https://triesteairport.it/it/corporate/b2b-aviation/regulations/manuale-di-aeroporto/>.