Trieste Airport
Friuli Venezia Giulia

REGOLAMENTO DI SCALO



Il presente **Regolamento di Scalo, Edizione 3 – Revisione 1**
è stato adottato da **ENAC** con **Ordinanza n° 9/2026** del **13/10/2026**

DATA	EMESSO	APPROVATO
	PH Movimento e Terminal	**Accountable Manager**
15/10/2026	DANIELE VITIELLO	FRANCESCO MISTRINI

INTENZIONALMENTE BIANCO

Lista delle revisioni

Edizione	Revisione	Data e Provvedimento di Adozione	Emissione	Approvazione	Data Pubblicazione
1	0		DOPE/DTSM	DIGE	**27/07/2006**
1	1		DOPE/DTSM	DIGE	**01/02/2009**
2	0		PH MOV / PH MAN	ACCOUNTABLE MANAGER	**25/01/2013**
2	1		PH MOV / PH MAN	ACCOUNTABLE MANAGER	**31/05/2016**
3	0	14/10/2021 63/2021/ENE	PH MOV	ACCOUNTABLE MANAGER	**14/10/2021**
3	1	13/10/2026 09/2026/ANE	PH MOV	ACCOUNTABLE MANAGER	**15/10/2026**

INDICE

Lista delle revisioni 3
0. INTRODUZIONE 11
0.1. ELENCO CAPITOLI MODIFICATI 11
0.2. LISTA DI DISTRIBUZIONE 12
0.3. INDICAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO 12
0.4. STRUTTURA DEL TESTO 12
0.5. RIFERIMENTI NORMATIVI 13
0.6. RIFERIMENTI OPERATIVI DELL'AEROPORTO 14
0.7. DEFINIZIONI E ACRONIMI 15
0.8. INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO DI SCALO 19
0.9. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 20
0.10. CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI SCALO 20
0.11. STRUTTURA 20
0.12. EMISSIONE, TENUTA E AGGIORNAMENTO 21
0.13. DIFFUSIONE 22
1. PARTE GENERALE 23
1.1. RISPETTO DEL REGOLAMENTO 23
1.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 23
1.3. SOGGETTI AEROPORTUALI – RUOLO E RESPONSABILITÀ 23
1.3.1. Gestore Aeroportuale 23
1.3.2. ENAC – Ente Nazionale per l'Aviazione Civile 25
1.3.3. ENAV S.p.A 25
1.3.4. Altri enti aeroportuali – Enti di Stato 25
1.3.5. Utente Aeroportuale o vettore, operatore aereo o esercente 26
1.3.6. Prestatori dei Servizi di assistenza a terra 27
1.3.7. Prestatori di Attività non Aeronautiche – Subconcessionari 27
1.3.8. Altri soggetti privati non aeroportuali 27
1.4. COMITATI AEROPORTUALI 27
1.4.1. Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) 28
1.4.2. Comitato aeroportuale per la Regolarità e la Qualità dei Servizi 28
1.4.3. Comitato Utenti 29
1.5. OPERATORI AEROPORTUALI E HANDLER 29
1.5.1. Procedura di accesso dei prestatori di servizi di assistenza a terra 29
1.5.2. Norme generali di comportamento 30
1.5.3. Obblighi degli operatori 31
1.5.4. Responsabilità per danni e polizze assicurative 32

1.6. CARTA DEI SERVIZI E SUA APPLICAZIONE 33
1.6.1. Controllo dei servizi erogati 33
1.6.2. Comunicazione dei risultati dei monitoraggi 33
1.7. OPERATIVITÀ AEROPORTUALE 34
1.7.1. Capacità del piazzale 34
1.7.2. Capacità del terminal passeggeri 34
1.8. REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI 34
1.9. CLEARANCE AEROPORTUALE 35
1.9.1. Orari di Apertura dell'Aeroporto e apertura al di fuori degli orari pubblicati 35
1.9.2. Aviazione commerciale 36
1.9.3. Aviazione generale 36
1.9.4. Aviazione di stato (voli militari, di stato ed equiparati) 36
1.9.5. Elicotteri 37
1.9.6. Voli di addestramento (Training Flight) e di Prova (Test Flight) 37
1.9.7. Voli privi di clearance aeroportuale 37
1.10. SEGNALAZIONE DI RIDUZIONE DEL LIVELLO DI SERVIZIO 38
1.11. CHIUSURA DELL'AEROPORTO 38
1.12. COPERTURA DEI SERVIZI DURANTE GLI SCIOPERI 38
1.13. INVIO DEI DATI IDENTIFICATIVI DEGLI AEROMOBILI 39
1.14. GIORNALE DI SCALO 39
1.15. DOCUMENTAZIONE VOLI 39
1.15.1. Trip file 40
1.15.2. Piano di carico 40
1.15.3. Dichiarazione Unica del Vettore (DUV) 40
1.15.4. Quaderno tecnico di bordo (Technical Log) 41
1.15.5. General Declaration 41
1.15.6. Messaggi operativi standard IATA 41
1.16. RILEVAZIONE DEI RITARDI E ATTRIBUZIONE DEI CODICI DI RITARDO 41
1.17. OGGETTI SMARRITI, ABBANDONATI, RINVENUTI 43
1.18. EMERGENZE 44
1.18.1. Piano di Emergenza Aeroportuale – emergenze aeronautiche 44
1.18.2. Atto illecito 45
1.18.3. Piano di emergenza – emergenze interne ed evacuazione 45
1.18.4. Emergenze sanitarie (malessere, infortunio) 45
1.18.5. Emergenze sanitarie (malattie infettive) 45
1.19. SERVIZI IN CONDIZIONI DI IRREGOLARITÀ OPERATIVE: RIDUZIONE DI CAPACITÀ E CONTINGENCY 46
1.19.1. Premessa e scopo 46

1.19.2. Responsabilità del Gestore 46
1.19.3. Coordinamento e escalation 46
1.19.4. Comunicazioni 46
1.19.5. Servizi minimi e responsabilità degli Operatori 47
1.19.6. Gestione delle cancellazioni e delle limitazioni operative 47
1.19.7. Coordinamento con ENAC, ENAV ed Enti di Stato 47
1.19.8. Ritorno alla normalità 47
1.19.9. Rinvio a procedure e piani collegati 47
2. INFRASTRUTTURE E SERVIZI 48
2.1. GESTIONE E UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE 48
2.1.1. MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI 49
2.1.2. ITER AMMINISTRATIVO APPROVAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI 49
2.2. PARCHEGGI AEROPORTUALI E SISTEMA VIARIO LANDSIDE 49
2.3. INFRASTRUTTURE CENTRALIZZATE 50
2.3.1. Assegnazione ed utilizzo sistema di smistamento bagagli (BHS) 50
2.3.2. Assegnazione e utilizzo dei nastri di riconsegna bagagli 50
2.3.3. Pontili per l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri 51
2.3.4. Sistemi di informativa al pubblico 51
2.3.5. Sistemi informatici centralizzati (sistema SITA/CUTE, cablaggio rete aziendale) 53
2.3.6. Impianto di alimentazione 400 HZ 53
2.4. BENI DI USO COMUNE 53
2.4.1. Apron - piazzole di sosta aeromobili 53
2.4.2. Stazione di rifornimento carburanti 53
2.5. BENI DI USO ESCLUSIVO 53
2.5.1. INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL PASSEGGERI 53
2.5.2. INFRASTRUTTURE DEL TERMINAL CARGO 54
2.6. VARCHI DI SICUREZZA DEL TERMINAL 54
2.6.1. Danneggiamenti causati dagli apparati radiogeni dei controlli di sicurezza 55
2.7. IMPIANTI TVCC ANTINTRUSIONE CONTROLLO REMOTO AREE E IMPIANTI 55
2.8. STOCCAGGIO TEMPORANEO RIFIUTI PROVENIENTI DA ATTIVITÀ PULIZIA AEROMOBILI 55
2.9. IMPIANTO DI STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI LIQUAMI DI BORDO 55
2.10. IMPIANTO DI EROGAZIONE ACQUA POTABILE 55
2.11. AREE DI USO COMMERCIALE 56
2.12. RIPRESE TV E SERVIZI FOTOGRAFICI 56
3. SECURITY AEROPORTUALE 57
3.1. GENERALITÀ 57
3.2. GESTIONE DELLA SECURITY AEROPORTUALE 57
3.3. TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO 57

3.3.1. Tesserino di ingresso aeroportuale ... 58
3.3.2. Lasciapassare veicoli ... 58
3.3.3. Accesso alle aree sterili ... 58
3.3.4. Rilascio lasciapassare a veicoli e mezzi ... 59
3.4. INTRODUZIONE DI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE ... 60
3.5. OGGETTI PROIBITI RITIRATI PRESSO I VARCHI DI SICUREZZA ... 60
3.6. UTILIZZO DELLE PORTE DI EMERGENZA ALLARMATE ... 60
3.7. ACCESSO ALLE AREE DI SMISTAMENTO BAGAGLI ... 60
3.8. FORNITURE DI AEROPORTO ... 60
3.9. RIMOZIONE IMBALLAGGI DALLE AREE DEL TERMINAL ... 61
3.10. OGGETTI E BAGAGLI INCUSTODITI O ABBANDONATI ... 61
3.11. COMPORTAMENTI SOSPETTI ... 61
4. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE ... 62
4.1. REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE AREE AEROPORTUALI ... 62
4.2. TUTELA AMBIENTALE ... 62
4.2.1. Generale ... 62
4.2.2. Verifica degli inadempimenti in materia ambientale ... 63
4.2.3. Inquinamento acustico ... 63
4.2.4. Inquinamento idrico e del suolo ... 63
4.2.5. Versamenti accidentali ... 63
4.2.6. Inquinamento atmosferico ... 63
4.2.7. Attività a rischio di incidente rilevante ... 63
4.2.8. Gestione Rifiuti ... 63
4.2.9. Formazione ... 64
5. OPERAZIONI IN APRON ... 65
5.1. PISTA DI VOLO, APRON E VIE DI CIRCOLAZIONE ... 65
5.2. ORDINATO MOVIMENTO DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE IN APRON ... 65
5.2.1. Apron Management Service (AMS) ... 65
5.2.2. Trasferimento dell'aeromobile tra il fornitore dei servizi di traffico aereo e l'AMS ... 66
5.2.3. Assegnazione piazzole di sosta aeromobili ... 66
5.2.4. Aeromobile Bloccato ... 67
5.2.5. Turnaround ... 68
5.2.6. Aeromobile ready ... 68
5.3. MOVIMENTAZIONE DEGLI AEROMOBILI IN APRON ... 68
5.4. OPERAZIONI DI AEROMOBILI CON CARATTERISTICHE ECCEDENTI QUELLE PROGETTUALI CERTIFICATE DELL'AEROPORTO ... 69
5.5. RIMOZIONE DEGLI AEROMOBILI INCIDENTATI ... 69
5.6. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE AGLI AEROMOBILI ... 69

5.6.1. Definizione della sequenza di effettuazione del servizio di rifornimento carburante 70
5.6.2. Presidi antincendio negli stand 70
5.7. FOD (Foreign Object Debris/Damage) 70
5.8. DE-ICING/ANTI-ICING 71
5.8.1. Definizione della sequenza di effettuazione del servizio 71
5.9. ALTRE OPERAZIONI IN APRON 71
5.10. PATENTE AEROPORTUALE – ADP 71
5.11. REGOLE DI CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN APRON 73
5.12. GESTIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE IN ARISIDE 76
5.13. CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE 76
5.13.1. Azioni precauzionali in condizioni di bassa visibilità 76
5.13.2. Piano Neve 77
5.13.3. Vento forte 77
5.13.4. Temporale con presenza di fulmini sull'aeroporto 79
6. OPERAZIONI IN AREA DI MANOVRA 80
6.1. PROCEDURE DI DECOLLO E ATTERRAGGIO AEROMOBILI 80
6.2. CIRCOLAZIONE VEICOLARE IN AREA DI MANOVRA 80
6.3. RISCHI DI INTERFERENZA CON LE OPERAZIONI DEGLI AEROMOBILI 80
7. ALL WEATHER OPERATIONS 81
7.1. GENERALITÀ 81
7.2. REQUISITI DEGLI UTENTI PER LE OPERAZIONI IN BASSA VISIBILITÀ 82
7.3. AREE CRITICHE, AREE SENSIBILI E OFZ 82
7.4. PROCEDURE LVP 82
8. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PASSEGGERI E MERCI 83
8.1. ACCETTAZIONE PASSEGGERI 83
8.1.1. Self check-in 83
8.2. ACCETTAZIONE BAGAGLI 83
8.2.1. Bagagli speciali 84
8.2.2. Riconcilio bagagli 84
8.2.3. Bagagli "Delivery at Aircraft" 85
8.2.4. Bagagli privi di etichetta 85
8.2.5. Bagagli aperti e danneggiati 85
8.2.6. Bagagli rush 85
8.2.7. Bagagli in transito 86
8.2.8. Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie e doganali 86
8.2.9. Bolgetta diplomatica consolare 86
8.3. MERCI 87
8.3.1. Generale 87

8.3.2. Gestione delle spedizioni ... 88
8.3.3. Controlli di sicurezza (screening) ... 88
8.3.4. Operatività uffici e magazzino merci ... 89
8.3.5. Procedure operative standard ... 89
8.3.6. Trasporto di merci speciali ... 89
8.3.7. Ritardo del volo ... 89
8.3.8. Danneggiamento ... 90
8.4. OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO ... 90
8.4.1. Accesso dei passeggeri alle sale d'imbarco ... 90
8.4.2. Imbarco/sbarco merci e bagagli ... 90
8.4.3. Imbarco/sbarco passeggeri ... 90
8.5. PASSEGGERI CON DISABILITÀ O A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM) ... 93
8.5.1. Responsabilità, organizzazione e standard del servizio ... 93
8.5.2. Tempi di erogazione del servizio ... 94
8.6. MINORI NON ACCOMPAGNATI (UM – UNACCOMPANIED MINOR) ... 94
8.7. PASSEGGERI INAMISSIBILI (INAD), DEPORTATI (DEPO) E TRADOTTI ... 94
8.8. IMBARCO/SBARCO PERSONALE NAVIGANTE ... 95
8.8.1. Crew Must Go (CMG) ... 95
8.9. GESTIONE PASSEGGERI IN ARRIVO/PARTENZA PER NAVI DA CROCIERA ... 95
8.10. ASSISTENZA BAGAGLI LOST & FOUND ... 95
8.11. SALE ASSISTENZE SPECIALI ... 96
8.11.1. Vip Lounge ... 96
8.11.2. Sala Amica ... 96
9. SAFETY MANAGEMENT SYSTEM ... 97
9.1. SEGNALAZIONE DI EVENTI DI SAFETY ... 97
9.1.1. MODALITÁ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI ... 97
9.2. MANDATORY OCCURENCE REPORT (MOR) ... 97
9.2.1. OCCURRENCE REPORTING RELATIVO A PASSEGGERI, BAGAGLI, POSTA E CARICO ... 97
9.3. RISK MANAGEMENT ... 98
9.4. AERODROME SAFETY COMMITTEE ... 98
9.5. RACCOMANDAZIONI ... 98
10. PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI ... 99
10.1. ACCERTAMENTI PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI OPERATIVI ... 99
10.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO ... 99
10.3. MISURE INTERDITTIVE ... 100
10.4. SANZIONI ... 101
11. QUALIFICA E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE ... 102
11.1. FORMAZIONE ... 102

11.1.1. FORMAZIONE SECURITY – Sicurezza Aviazione Civile 102
11.1.2. FORMAZIONE IN MATERIA DI AIRSIDE SAFETY E SAFETY MANAGEMENT SYSTEM 102
11.1.3. FORMAZIONE ADP – Patente Aeroportuale 103
11.1.4. FORMAZIONE SAFETY NET 103
11.2. RIFERIMENTI 103
11.3. UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI MESSI A DISPOSIZIONE DAL GESTORE 103
11.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN CONTATTO CON IL PUBBLICO VIAGGIANTE 103
11.5. CORSI EROGATI DAL GESTORE AEROPORTUALE 103
12. ELENCO DELLE PROCEDURE DEL REGOLAMENTO DI SCALO 105
13. ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI 106
14. ELENCO DELLE PLANIMETRIE 107

0. INTRODUZIONE

0.1. ELENCO CAPITOLI MODIFICATI

Cap./Sez./Par.	Descrizione sintetica della modifica	Edizione,Revisione
-	Prima emissione	Ed.1 Rev.0
-	Ridenominazione delle procedure M	Ed.1 Rev.1
Allegato 3	Aggiunto Allegato 3: Elenco Ordinanze in vigore	Ed.1 Rev.1
-	Cambiati riferimenti D.Lgs. 626 in D.Lgs. 81/08	Ed.1 Rev.1
-	Revisione e aggiornamento complessivo del Regolamento	Ed.2 Rev.0
-	Aggiornamento complessivo del Regolamento	Ed.2 Rev.1
-	Aggiornamento complessivo del Regolamento	Ed.3 Rev.0
Varie	Rinumerazione dei capitoli a seguito dell'introduzione del nuovo Cap. 0 –	Ed.3 Rev.1
0.12	Emissione tenuta e aggiornamento	Ed.3 Rev.1
1.5.2.1	Divieto di Fumo	Ed.3 Rev.1
1.9.6	Voli di addestramento e di prova	Ed.3 Rev.1
1.9.7	Voli privi di clearance aeroportuale	Ed.3 Rev.1
1.15.2	Piano di carico	Ed.3 Rev.1
1.16	Rilevazione Dei Ritardi E Attribuzione Dei Codici Di Ritardo	Ed.3 Rev.1
1.17	Oggetti smarriti, abbandonati, rinvenuti	Ed.3 Rev.1
1.18.4	Emergenze Sanitarie (malessere, infortunio)	Ed.3 Rev.1
1.18.5	Emergenze Sanitarie (malattie infettive)	Ed.3 Rev.1
1.19	Servizi In Condizioni Di Irregolarità Operative: Riduzione Di Capacità E Contingency	Ed.3 Rev.1
3.10	OGGETTI E BAGAGLI INCUSTODITI O ABBANDONATI	Ed.3 Rev.1
3.3.4.2	Gestione del transito delle delegazioni calcistiche	Ed.3 Rev.1
5.0, 5.4,5.9,5.10	Operazioni in Apron	Ed.3 Rev.1
7.1	Generalità (All Weather Operations)	Ed.3 Rev.1
8.4.2	Imbarco/sbarco merci e bagagli	Ed.3 Rev.1
8.4.3.2	Imbarco/sbarco passeggeri a piedi	Ed.3 Rev.1
8.4.3.4	Passeggeri in transito diretto	Ed.3 Rev.1
8.5	Passeggeri con disabilità o a mobilità ridotta (PRM)	Ed.3 Rev.1
9	Safety Management System	Ed.3 Rev.1
10.1	Accertamenti per l'adozione di provvedimenti operativi	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento riferimenti normativi	Ed.3 Rev.1
Varie	Modifica nominativo Enac, DT	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento Procedura R01 - PRM passeggeri a ridotta mobilità	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento Procedura R02 - accesso dei prestatori dei servizi di assistenza a	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento Procedura R03 - tesseramento e lasciapassare per persone e mezzi	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento Procedura R06 - Assistenza dei passeggeri in transito diretto	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento Procedura R07 - Procedura per la gestione del transito delle	Ed.3 Rev.1
Varie	Aggiornamento allegati diversi dalle procedure	Ed.3 Rev.1

0.2. 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 – 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

0.3. INDICAZIONE DELLE MODIFICHE AL TESTO

Ogni variazione apportata al presente Regolamento di Scalo — sia essa una revisione di testo esistente sia un'aggiunta *ex-novo* — viene messa in risalto mediante campitura di colore giallo, così da consentire un'immediata individuazione delle differenze rispetto alla versione precedente.
A supporto di tale evidenziazione, ciascuna riga oggetto di modifica riporta inoltre, sul margine della pagina, una barra verticale di segnalazione, secondo l'esempio riportato di seguito:

Esempio

"Testo aggiornato con campitura gialla e barra di riferimento a margine."

0.4. STRUTTURA DEL TESTO

L'articolazione del presente Regolamento di Scalo prevede tre livelli gerarchici:

SEZIONI (es.: 1)

CAPITOLI (es.: 1.1)

PARAGRAFI (es.: 1.1.1, oppure ulteriormente suddivisi in 1.1.1.1, ecc.).

La redazione del documento adotta come carattere tipografico ufficiale il **Calibri**.

0.5. 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 (UE) 139/2014;
Regolamento (UE) 2018/1139 (EASA Basic Regulation),
Regolamento (UE) 376/2014
ENAC – Regolamento "Certificazione dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra", Ed. 8, Rev. 1 del 27/09/2024
ENAC - ITO 2026/03-APT — Indicazioni Tecniche e Operative relative alla Redazione del Regolamento di Scalo degli aeroporti certificati, Ed. 1 dell'8/6/2026
ENAC Circolare APT 16;
ENAC Circolare APT 21;
ECAC Doc. No. 30 (PART I) – Policy Statement in the field of Civil Aviation Facilitation;
Reg. CE 1107/2006;
Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998
D.M. 29 gennaio 1999 n. 85;
ENAC Piano Nazionale per la Sicurezza (PNS);
Reg. (CE) 300/2008;
ENAC DT NORD EST - Ordinanze in vigore sull'aeroporto;
ENAV AIS - AIP Italia;
Gestore Aeroportuale – Manuale di Aeroporto;
Gestore Aeroportuale – Piano di Emergenza Aeroportuale;

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

0.6. RIFERIMENTI OPERATIVI DELL'AEROPORTO

Trieste Airport // TRSLIPQ		
ENTE	**ORARI:** in ora locale.	
Gestore Aeroportuale	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
Terminal Passeggeri	Orario di apertura: 04:00 – 24:00	
Handling Aviazione Commerciale (AFVG)	05.30-24.00	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
Autorità Amministrativa Aeroportuale ENAC	Direzione Territoriale 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
	Ufficio di Ronchi dei Legionari Via Aquileia, 44 33077 Ronchi dei Legionari (GO) (orario LU-VE 8.00-20.00)	Tel. +39 0481 773 241 aero.trieste@enac.gov.it protocollo@pec.enac.gov.it
	Reperibilità Ispettore aeroportuale sulla base di lista nominativa fornita mensilmente dalla DT- Nord Est	
ATS (*Air Traffic Service*)	ENAV S.p.A. Ronchi dei Legionari Airport – Via Tambarin 8/G	Tel. +39 0481 771111 Centralino Fax +39 0481 771014 ci-ronchideilegionari@enav.it
Servizio ATS	06.00-24.00	
De/Anti-Icing (AFVG)	01NOV-30APR: 05.30-24.00.	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@agenziadogane.it
Guardia di Finanza	Tenenza Ronchi dei Legionari Via Aquileia, 50 Ronchi dei Legionari (GO)	Tel. +39 0481 779856/773236 Fax +39 0481 779856 go128.protocollo@gdf.it
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

Trieste Airport // TRSLIPQ		
Rifornitore 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 05:30-24:00. 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)	05.30-24.00 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 dei Leoni 33, 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
USMAF	Ufficio di Sanità Marittima Aerea e di Frontiera - Sede di Trieste Molo f.lli Bandiera 1/1	Tel. 06-59944817 (VOIP) 040-304021 / 040-303923 Fax. 040-301501/040-308960 USMA.trieste@sanita.it

0.7. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/ Acronimo	*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 *Trieste Airport - Friuli Venezia Giulia* **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.

Definizione/ Acronimo	*DESCRIZIONE*
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	**Manoeuvering 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 –** *Data base* e applicativi per la gestione dei voli in carico al gestore.
ARMS	**Apron Runway Management System** – *Data base* 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.

Definizione/ Acronimo	*DESCRIZIONE*
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-DT	**ENAC Direzione Territoriale.** 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	ENAV S.p.A (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, affinchè 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.

Definizione/ Acronimo	*DESCRIZIONE*
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.
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) *"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".*
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.

Definizione/ Acronimo	*DESCRIZIONE*
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 Territoriale di ENAC.
SGI	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.

0.8. 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, 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 (UE) n. 139/2014. 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 S.p.A è titolare del Certificato di Idoneità n.170 rilasciato da ENAC-DT 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 Territoriale Nord – Est e dalla sua distribuzione agli interessati.

0.9. 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.

0.10. 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 del Gestore Aeroportuale.

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 Territoriale, 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.

0.11. 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

0.12. EMISSIONE, TENUTA E AGGIORNAMENTO

Il Regolamento di Scalo è emesso dal Post Holder Aerea di Movimento e Terminal e approvato dall'*Accountable Manager* di AFVG.

La responsabilità per la tenuta e l'aggiornamento del Regolamento di Scalo è attribuita alla funzione Procedure Operative di AFVG.

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 secondo le modalità di cui al § 0.3, secondo l'esempio di questo capoverso. In occasione di successive revisioni o edizioni, tutte le evidenziazioni 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-DT, 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-DT *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.

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-DT 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-DT 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-DT per adozione e azioni di competenza.

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

0.13. DIFFUSIONE

Il Regolamento, nella sua versione aggiornata (edizione/revisione) è pubblicato da AFVG sul proprio sito web istituzionale.

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.

1. PARTE GENERALE

1.1. 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".**

1.2. 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 tr*att*amento 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 istituzionale 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.

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.

1.3. SOGGETTI AEROPORTUALI – RUOLO E RESPONSABILITÀ

1.3.1. 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 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, Parte Aeronautica, Regolamento (UE) 2018/1139, Regolamento (UE) 139/2014 Programma Nazionale di Facilitazioni dell'Aviazione Civile (ENAC 04/09/2017)].

Nell'ambio 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 informazioni all'ENAC, all'ENAV, ai vettori ed agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio, interventi sull'area di movimento, ostacoli o altre condizioni di rischio per la navigazione aerea afferenti al sedime in concessione;
- 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 anche 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, manutenere 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;*
- Procedure Operative;
- *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.

1.3.2. 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 Territoriale Nord-Est (ENAC-DT).

1.3.3. ENAV S.p.A

Società per Azioni a controllo pubblico 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
- Controllo 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 – 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.

1.3.4. 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.

Agenzia delle Dogane

L'ufficio doganale presso l'aeroporto FVG è attivo 24 su 24 ore ed 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 **VII categoria ICAO** tramite il distaccamento 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 diffusive 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.

In Aeroporto sono destinati all'USMAF idonei locali.

1.3.5. 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 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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 esclusivamente attività non aeronautiche (come ad esempio negozi, ristoranti, autonoleggi, banche, ecc.), nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

1.3.8. 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 commerciali, ristorante, ecc.)

1.4. 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.

I seguenti Comitati Aeroportuali sono disciplinati nel **Manuale di Aeroporto, Parte B - Sez. 2 § 2.1.10.,** cui si rimanda per ogni approfondimento:

Safety Board

Il Safety Board è un gruppo interno al Gestore aeroportuale.

Si riunisce con cadenza almeno semestrale e vi partecipano Accountable Manager, Safety & Compliance Monitoring Manager e Post Holder.

Safety Commitee

Organismo collegiale consultivo, convocato e presieduto da AFVG, affronta i temi della safety aeroportuale. Il Comitato riunisce indicativamente su base semestrale.

Vi partecipano i seguenti Enti e Società:

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

Aerodrome Emergency Committee

L'Aerodrome Emergency Committee, presieduto dal gestore aeroportuale, tratta temi legati alla gestione delle emergenze aeroportuali. 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
- La Direzione Territoriale Nord-Est prende parte alle riunioni dell'AEC con un proprio rappresentante.

Local Runway Safety Team

È un gruppo locale specializzato e dedicato alla sicurezza dell'area di manovra. È composto da:

- Gestore aeroportuale
- ENAV Ronchi dei Legionari Airport
- Rappresentanti dei controllori di volo
- Rappresentanti dei piloti
- Comitato Utenti

Snow Committee

È disciplinato dal Manuale di Aeroporto, Parte E - Sezione 24 Operazioni invernali.

1.4.1. 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 Territoriale-ENAC che lo convoca e lo presiede, o quando richiesto da uno degli Enti partecipanti, per affrontare i temi riguardanti la security aeroportuale.

Fanno parte del Comitato:

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

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 Territoriale.

1.4.2. 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 Territoriale 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-DT, in qualità di osservatore.

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

1.4.3. 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, 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.

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.

1.5. OPERATORI AEROPORTUALI E HANDLER

1.5.1. 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.

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 elencati i prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra certificati ai sensi del d.lgs. n.18/99 che svolgono la loro attività presso lo scalo di TRS. Sono riportate le categorie di attività svolte da ciascuno ed i riferimenti del relativo certificato.

1.5.2. 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-DT, 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 sè 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.

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.

1.5.2.1. Divieto di Fumo

Ai sensi della normativa vigente in materia, è vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche e dispositivi a tabacco riscaldato all'interno dell'aeroporto, ad eccezione dei locali e delle aree espressamente riservati ai fumatori, predisposti e identificati mediante idonea segnaletica.

Nelle aree airside, comprese le aree operative esterne, è vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche e dispositivi a tabacco riscaldato, salvo nelle eventuali aree espressamente autorizzate e debitamente segnalate.

La violazione del divieto costituisce inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento di Scalo ed è soggetta alle sanzioni previste dall'art. 1174 del Codice della Navigazione, ferme restando le ulteriori disposizioni applicabili. L'art. 1174 sanziona infatti l'inosservanza di disposizioni o provvedimenti legalmente adottati dall'autorità competente in materia di polizia degli aeroporti.

Nelle aree landside, le violazioni del divieto di fumo sono sanzionate ai sensi dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i., nonché della normativa vigente in materia di sanzioni.

Il Gestore aeroportuale cura l'osservanza del divieto, provvedendo, ove previsto dalla normativa vigente, all'esposizione in posizione visibile di idonea segnaletica riportante il divieto, i relativi riferimenti normativi e le sanzioni applicabili ai trasgressori.

Tutti gli Operatori sono tenuti a informare e formare il proprio personale in merito alle disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo, alla tutela della salute dei non fumatori e alle sanzioni applicabili in caso di violazione.

1.5.2.2. Divieto di uso di alcool e sostanze stupefacenti

Le normative vigenti stabiliscono che al personale non sia consentito consumare sostanze alcoliche durante il servizio. È inoltre prescritto il divieto di esercitare le mansioni previste sotto l'influenza di alcool, droghe o farmaci che possono avere ripercussioni sulle capacità in modo da compromettere la sicurezza.

1.5.3. Obblighi degli operatori

1.5.3.1. 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 e Safety*.

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.

1.5.3.2. 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 schedulati e/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e meteorologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale, 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 schedulati, 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 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.

1.5.4. Responsabilità per danni e polizze assicurative

Fermo quanto previsto al §2.5.2 in tema di responsabilità diretta di ciascun soggetto operante in ambito aeroportuale per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatti od omissioni connessi alla propria attività, ogni Operatore aeroportuale che svolga la propria attività presso il Trieste Airport deve essere munito di adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile, con massimali proporzionati alla natura e all'entità dei

rischi connessi all'attività svolta, comprensiva quantomeno della responsabilità civile verso terzi per danni ad aeromobili, persone, mezzi e infrastrutture aeroportuali.

AFVG può richiedere agli Operatori, in sede di accesso allo scalo ai sensi del §2.5.1 ovvero nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere, evidenza della copertura assicurativa in corso di validità e dei relativi massimali. I massimali assicurativi minimi richiesti agli Operatori sono definiti nella Procedura R03, cui si rinvia per il dettaglio, nonché nei rapporti contrattuali tra AFVG e ciascun Operatore.

Resta fermo quanto previsto al §6.11 in tema di copertura assicurativa obbligatoria per la circolazione di veicoli in Area di Movimento.

Le coperture assicurative di cui al presente paragrafo non costituiscono limitazione alla responsabilità dell'Operatore, che resta tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta ad AFVG di ogni danno cagionato ad aeromobili, passeggeri, mezzi o infrastrutture nell'ambito della propria attività.

1.6. 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.

1.6.1. 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.

1.6.2. Comunicazione dei risultati dei monitoraggi

I dati raccolti mediante le rilevazioni della *customer safisfaction* 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 DT Nord-Est.

Il Gestore incontra con frequenza almeno annuale ENAC DT 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 DT 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.

1.7. OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

1.7.1. 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.

1.7.2. 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).

1.8. 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

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.

1.9. 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.

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

Il *Trieste Airport* è aperto al traffico con orario **05.00-24.00**, 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.

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 nel** Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 7 "Gestione delle informazioni aeroportuali".

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

1.9.2. 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.

1.9.3. 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 *stand***s, 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:

- precedenza agli aeromobili di base al *Trieste Airport*
- 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 nel **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sezione 14**.

AFVG non dispone di sistemi di ancoraggio per aeromobili.

1.9.4. 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 nel **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sezione 14**.

1.9.5. 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

1.9.6. Voli di addestramento (Training Flight) e di Prova (Test Flight)

I voli in oggetto devono ottenere la clearance per poter essere effettuati.

Tempistiche e modalità di richiesta:

- La richiesta deve essere inviata almeno 48 ore prima del volo.
- Deve essere inviata ad AFVG per ottenere lo SLOT operativo.
- La richiesta deve includere:
- la descrizione dettagliata del Programma di Volo;
- l'indicazione delle principali manovre previste, sia nell'area riservata per i Flight Test, sia sull'aeroporto, comprensive di mancati avvicinamenti, riattaccate, touch & go e, se previste, eventuali manovre a terra con motori in moto;
- eventuali manovre aggiuntive o diverse da quelle contenute nelle procedure standard.

Orari di attività:

- I voli possono essere effettuati nelle seguenti fasce orarie:
- 15 giugno – 15 settembre: 08:00 – 13:30 e 16:30 – 24:00 locali
- Resto dell'anno: 08:00 – 20:00 locali

Valutazione e autorizzazione:

- La valutazione e l'eventuale autorizzazione ai voli di addestramento o di prova sono di esclusiva competenza del Responsabile in Turno Airside (RIT).

Autorizzazione dello SLOT:

- Lo SLOT richiesto viene autorizzato secondo le procedure previste dal presente Regolamento di Scalo.
- In caso di autorizzazione dello SLOT, il RIT provvede a notificare l'attività ai Comuni di Ronchi dei Legionari, Turriaco, San Pier d'Isonzo, San Canzian d'Isonzo e Villesse.

1.9.7. 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 su ***TRS*.**

Il Gestore, nell'ambito degli accordi esistenti con il fornitore dei servizi di navigazione aerea, comunica ad ENAV eventuali riduzioni improvvise di capacità, e le rende note attraverso i canali ufficiali (NOTAM, AIP).

1.9.7.1. 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.

1.9.7.2. Voli dirottati

Rif. GENDISP-DG-04/06/2024-0000044.

AFVG, negli orari di apertura dell'aeroporto, garantisce sempre l'atterraggio e i servizi essenziali per la prosecuzione del volo, salvo le sole condizioni di oggettiva impossibilità che impediscono un atterraggio sicuro.

A seguito della richiesta di diversione, la Società di Gestione si attiva tempestivamente per predisporre l'assistenza a terra, fornendo quanto prima all'ENAV le informazioni relative al livello minimo di servizio garantibile, a eventuali riduzioni non pianificate della capacità aeroportuale, ai possibili ritardi nelle operazioni di rampa e a ogni altro dato utile all'equipaggio per completare la manovra.

Il vettore o il suo rappresentante sono tenuti a comunicare al COS — telex TRSKWXH / TRSKKXH e/o e-mail operations@triesteairport.it — la prevista durata della sosta per permettere la corretta allocazione delle infrastrutture.

Le modalità di gestione del piazzale e di assegnazione delle piazzole sono definite nel **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sezi. 14**.

1.10. 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, Sezione 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.*

1.11. 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.

1.12. 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 DT
- Delibera 15/10/2014 Commissione Garanzia Sciopero: Regolamentazione prestazioni indispensabili TA

1.13. 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 partiva 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.15.1. 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);
- 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 OFP, firmato dal Comandante, ove previsto;
- Ulteriori documenti richiesti dal vettore in base alla propria manualistica.

1.15.2. 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 vigente (Regolamento Controllo Aeromobili e Divieto di Partenza Ed. 1 Rev.0 del 21/09/2023), 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.

In caso il Piano di carico sia prodotto dal Comandante oppure in remoto dall'operatore aereo, AFVG ne acquisisce una copia firmata, anche in modalità elettronica, da archiviare nella documentazione del volo.

Per gli aeromobili esenti dal rilascio del piano di carico e/o delle istruzioni di carico, così come previsto dalla certificazione dell'aeromobile (principalmente voli di aviazione generale), AFVG sottopone alla firma del comandante l'apposita "Dichiarazione", debitamente compilata, in cui lo stesso attesta, sotto la propria responsabilità, che ricorrano le condizioni di sicurezza per il decollo del 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, provvederà a darne notifica ad ENAC/ENAV 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.

1.15.3. 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.

1.15.4. 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 archiviarla nella documentazione del volo.

1.15.5. 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**.**

1.15.6. 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.

1.16. 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 schedulato 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).

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 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 del Gestore al Vettore

In caso di contestazione da parte del Gestore al Vettore e/o all'Handler (se diverso da AFVG Handler) sull'attribuzione del ritardo, AFVG, **entro 12 ore da ATD**, invia al vettore e/o all'Handler, 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.

Contestazione dei codici di ritardo da parte del Vettore al Gestore

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

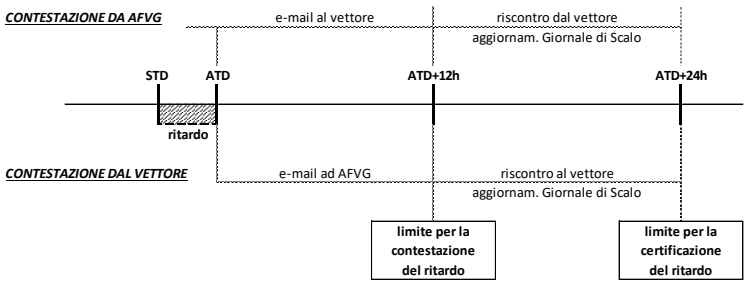
- *operations@triesteairport.it*
- *kktrs@triesteairport.it*

AFVG, dopo le opportune verifiche e al massimo **entro 48 ore da ATD,** fornisce riscontro al Vettore ed eventualmente procede con la ri-certificazione del volo, aggiornando quindi il giornale di scalo con i nuovi tempi e/o codici di ritardo concordati.

La registrazione dei codici di ritardo nel sistema informativo 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.

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 Territoriale ENAC e al Comitato Utenti.

I codici di ritardo imputabili alla diretta responsabilità del Gestore Aeroportuale, ai sensi *dell'ITO 2026/03-APT §4.2*, sono:

- **87 - AIRPORT FACILITIES**: infrastrutture aeroportuali, security e caduta dei sistemi informativi di scalo, ivi incluso il funzionamento/disponibilità di stand, gate e congestione in rampa;
- **19 - REDUCED MOBILITY**: assistenza ai Passeggeri a Ridotta Mobilità (PRM).

Attribuzione del sottocodice 89 e relative cause ATC

Ai ritardi attribuiti al codice 89, secondo le tabelle standard IATA Delay Codes, è assegnato il relativo sottocodice che identifica la causa effettiva del ritardo.

In particolare, per quanto concerne l'ATC:

- **89K**, in caso di ritardo attribuibile ad anomalie tecniche dei sistemi ENAV di Torre: in tali casi ENAV comunica tempestivamente, tramite linea registrata, le problematiche attribuibili a "Local ATC" (codice 89K); AFVG emette opportuna comunicazione al Prestatore/Autoproduttore circa lo stato segnalato da ENAV, ai fini della corretta codifica dei ritardi occorsi nella fascia oraria impattata;
- **89U** (ATC due to Military Activity/Special Flights), nel caso in cui ENAV comunichi restrizioni dovute all'operatività di voli speciali (es. voli di Stato o militari).

Per tutte le restanti casistiche, in assenza di motivazione ufficiale, il Prestatore/Autoproduttore può utilizzare gli altri sottocodici della famiglia 89, tra cui il codice **89G** (*Other*).

1.17. OGGETTI SMARRITI, ABBANDONATI, 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 *Airside* che *Landside*, ai controlli di sicurezza o comunque nelle pertinenze del *Trieste Airport.*

Tutti gli oggetti smarriti e rinvenuti all'interno dell'area aeroportuale sono gestiti dal Servizio Sicurezza dell'aeroporto (AFVG Security).

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:

1 nel caso di ritrovamento di documenti personali, anche se contenuti in borsette, portafogli, portadocumenti, ecc., questi vanno immediatamente consegnati ad AFVG Security, che ne cura la custodia con le medesime modalità previste per gli altri oggetti rinvenuti, dandone contestuale comunicazione all'ufficio aeroportuale della Polizia di Frontiera per gli eventuali adempimenti di competenza di quest'ultima.

2 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, rispettivamente al seguente recapito:

- AFVG Security, indirizzo di posta elettronica: secure@triesteairport.it

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

a) 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;
b) il modulo viene controfirmato dall'addetto AFVG Security e dalla persona che ha rinvenuto l'oggetto, a cui viene data copia;
c) 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.
d) Qualora una persona reclami la proprietà di un oggetto rinvenuto, il personale AFVG Security valuta che le prove fornite siano effettivamente sufficienti.
e) In caso di esito positivo dell'accertamento, procede alla riconsegna dell'oggetto, compilando la prevista modulistica in cui viene annotata data e ora di riconsegna, nominativo della persona che ha reclamato l'oggetto, con allegata fotocopia del suo documento.
f) Il modulo, controfirmato da chi riceve l'oggetto, viene archiviato e custodito nell'armadio degli oggetti rinvenuti. Il tutto viene annotato in apposito registro.

g) Per la riconsegna degli oggetti rinvenuti, i legittimi proprietari 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.

1.18. 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.

1.18.1. 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 Territoriale): 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.
- **Servizio Soccorso Sanitario (numero unico 112)**: 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.

1.18.2. 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.

1.18.3. 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 Gestore.

La procedura viene allegata al presente regolamento.

1.18.4. 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 dalla **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 ed esterni.

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.

In conformità con le Linee Guida 2023/002-APT – Ed. n.1 del 12/4/2023 "Requisiti minimi dei presidi aeroportuali" emesse da ENAC, AFVG ha siglato con l'Azienda Sanitaria di Coordinamento Salute – SORES un Protocollo d'intesa per l'affidamento a quest'ultima del servizio di pronto soccorso sanitario aeroportuale.

1.18.5. 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 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.

1.19. SERVIZI IN CONDIZIONI DI IRREGOLARITÀ OPERATIVE: RIDUZIONE DI CAPACITÀ E CONTINGENCY

1.19.1. Premessa e scopo

Il presente paragrafo disciplina le modalità con cui AFVG, in coordinamento con ENAV, ENAC-DT Nord Est, gli Enti di Stato e gli Operatori aeroportuali, gestisce le situazioni di irregolarità operativa che comportino una riduzione, programmata o non programmata, della capacità o del livello di servizio dello scalo, con l'obiettivo di minimizzare i disagi per i passeggeri, garantire la sicurezza delle operazioni e ripristinare la piena operatività nel minor tempo possibile.

Il presente paragrafo non sostituisce, ma integra e coordina, il Piano di Emergenza Aeroportuale (PEA) di cui al §2.18.1, applicabile alle emergenze aeronautiche in senso proprio, e il Piano Neve di cui al §6.19.2.

1.19.2. Responsabilità del Gestore

AFVG, per il tramite del Responsabile in Turno (RIT) e del Coordinamento di Scalo (COS), è responsabile di: rilevare tempestivamente le condizioni di irregolarità operativa, anche sulla base delle segnalazioni di cui al §2.10; valutarne l'impatto su capacità e livello di servizio, in coordinamento con ENAV per gli aspetti di traffico aereo; attivare le comunicazioni verso Operatori, ENAC DT Nord Est ed Enti di Stato secondo quanto previsto al successivo §2.19.5; disporre, ove necessario, l'attivazione dell'Aerodrome Emergency Committee di cui al §2.4, quando la gravità o la durata prevista dell'irregolarità lo richieda; coordinare il ripristino delle normali condizioni operative e la relativa comunicazione agli Operatori.

1.19.3. Coordinamento e escalation

Le irregolarità operative di entità contenuta e di durata limitata, che non comportino riduzione apprezzabile della capacità dello scalo né coinvolgimento di più Operatori, sono gestite direttamente dal RIT/COS, in coordinamento diretto con ENAV Ronchi dei Legionari e con gli Operatori interessati, tramite le ordinarie linee di comunicazione operativa (telefono diretto CDS/TWR, messaggistica SITA).

Le irregolarità operative di entità significativa e/o di durata prolungata, ovvero quelle che comportino riduzione della capacità dello scalo, cancellazioni programmate di voli, o coinvolgimento di più Operatori, sono portate a conoscenza del Responsabile in Turno che, valutata la situazione, ne dà comunicazione al Post Holder di riferimento e, ove opportuno in ragione della gravità, propone la convocazione dell'Aerodrome Emergency Committee (AEC) di cui al §2.4, esteso per l'occasione — oltre ai membri ordinari — ai rappresentanti dei Vettori e degli Handler interessati.

In ogni caso, ENAC DT Nord Est è informata tempestivamente delle irregolarità operative che comportino riduzioni significative e/o prolungate della capacità dello scalo o cancellazioni programmate di rilievo nella fascia oraria interessata.

AFVG dà impulso al ritorno alle condizioni operative ordinarie non appena le cause dell'irregolarità siano cessate, secondo quanto previsto al §2.19.9. tenendo conto della capacità oraria effettiva dello scalo, e le sottoponga a ENAC DT Nord Est prima dell'adozione della presente modifica, eventualmente recependole in un allegato tecnico operativo distinto dal testo regolamentare del RdS (es. istruzione interna AFVG/ENAV), per non "irrigidire" nel Regolamento valori destinati a evolvere con il traffico dello scalo.

1.19.4. Comunicazioni

In caso di irregolarità operativa rilevante ai sensi del §2.19.4 lett. b), AFVG assicura la comunicazione, con le modalità più idonee alla situazione (telefono, e-mail, messaggistica SITA, NOTAM tramite richiesta a ENAV): a

ENAC DT Nord Est; a ENAV Ronchi dei Legionari, per gli aspetti di traffico aereo e per l'eventuale richiesta di misure di flusso o NOTAM; ai Vettori e agli Handler operanti sullo scalo; agli Enti di Stato presenti in aeroporto, ove l'irregolarità interessi le rispettive competenze (Polizia di Frontiera, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco); al pubblico, tramite i sistemi di informativa di cui al §3.3.4, per le ricadute sui passeggeri.

1.19.5. Servizi minimi e responsabilità degli Operatori

In condizioni di riduzione del livello di servizio, ciascun Operatore garantisce comunque i servizi minimi necessari alla sicurezza delle operazioni e all'assistenza dei passeggeri già presenti in aerostazione o a bordo, in coerenza con quanto previsto dai rispettivi Manuali delle Operazioni e dalla Carta dei Servizi di cui al §2.6.

Gli Operatori comunicano tempestivamente ad AFVG ogni circostanza che determini o possa determinare una riduzione del proprio livello di servizio, ai sensi di quanto già previsto al §2.5.2 del presente Regolamento in tema di norme generali di comportamento.

Resta fermo quanto previsto al §2.12 in tema di copertura dei servizi durante gli scioperi.

1.19.6. Gestione delle cancellazioni e delle limitazioni operative

In caso di cancellazione programmata di voli conseguente a riduzione di capacità, il Vettore ne dà tempestiva comunicazione ad AFVG, che coordina l'informativa ai passeggeri già presenti in aerostazione secondo le modalità di cui al §9.4.3.5 "Imbarco/sbarco passeggeri di voli cancellati o dirottati".

Le limitazioni operative dovute a condizioni meteorologiche avverse restano disciplinate dal §6.19 (Condizioni meteorologiche avverse) e dal Cap. 8 (All Weather Operations) del presente Regolamento, ai quali il presente paragrafo rinvia integralmente per gli aspetti operativi di bassa visibilità, neve, vento forte e fenomeni temporaleschi.

Le operazioni notturne, ove pertinenti a limitazioni di capacità, seguono gli orari di apertura di cui al §2.9.1 e le eventuali deroghe ivi previste.

1.19.7. Coordinamento con ENAC, ENAV ed Enti di Stato

AFVG assicura, nell'ambito della gestione delle irregolarità operative, il coordinamento con ENAC DT Nord Est secondo le competenze di vigilanza di cui all'art. 718 Cod. Nav., e con ENAV secondo le rispettive competenze in materia di traffico aereo.

Per gli eventi che comportino l'attivazione del Piano di Emergenza Aeroportuale, si applica quanto previsto al §2.18.1, con il coinvolgimento degli Enti di Stato secondo le rispettive competenze istituzionali.

1.19.8. Ritorno alla normalità

Il RIT dichiara il ripristino delle normali condizioni operative non appena le cause dell'irregolarità siano cessate, dandone comunicazione ai soggetti informati ai sensi del §2.19.5 e disponendo, ove necessario, la revoca dei NOTAM emessi.

1.19.9. Rinvio a procedure e piani collegati

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente paragrafo, si applicano le disposizioni del Piano di Emergenza Aeroportuale, del Piano Neve (§6.19.2) e delle procedure operative di AFVG richiamate nel Manuale di Aeroporto.

2. INFRASTRUTTURE E SERVIZI

2.1. 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 costituiranno 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-DT 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 sè 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 le 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.

2.1.1. MODALITÀ DI RICHIESTA DI INSTALLAZIONE IMPIANTI O APPARATI

La modifica o l'integrazione di impianti, attrezzature, layout distributivi da parte degli operatori e sub-concessionari sono seggette a autorizzazione da parte di AFVG. Tutte le richieste devono essere inviate alla mail: mailbox@triesteairoport.it.

2.1.2. 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.

2.2. 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-DT Nord-Est n. 7/2024.**

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.

2.3. 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;

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 scaglionato sul nastro, opportunamente distanziati per evitare sovrapposizioni e consentirne un agevole e sicuro prelevamento 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 passeggini 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Impianto di alimentazione 400 HZ

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

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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

2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.6. 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.

2.6.1. 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***.**

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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***.**

2.12. 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 Territoriale di ENAC. Per queste attività, è necessario inviare, con congruo anticipo, richiesta al Servizio Commerciale all'indirizzo email *press@triesteairport.it***.**

3. SECURITY AEROPORTUALE

3.1. GENERALITÀ

Le disposizioni riguardanti la Security sono contenute nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile e nell'Edizione vigente del Programma di Sicurezza dell'Aeroporto (PSA), ai quali il presente Regolamento integralmente rinvia per l'organizzazione, i compiti e le responsabilità dei soggetti aeroportuali in materia di security.

L'accesso alle aree sterili e la circolazione nel sedime aeroportuale sono subordinati al possesso di idoneo titolo ai sensi del PNS, da esporre in modo visibile per tutta la permanenza nelle aree aeroportuali. La mancata esposizione del titolo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa di cui all'art. 1174 Cod. Nav. (cfr. Cap. 11).

Le modalità di rilascio, le tipologie e la validità dei titoli di accesso per persone e veicoli sono disciplinate dalla **Procedura R03 "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi".**

3.2. GESTIONE DELLA SECURITY AEROPORTUALE

Il Gestore Aeroportuale, per tramite di AFVG Security, garantisce i servizi di sicurezza al Trieste Airport secondo quanto previsto dal **Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1998** e per quanto attuabile dal PNS ed. 3 del 07/09/2020, emendamento 1 del 7/11/2023 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, secondo quanto disciplinato dalla Procedura S06 "Sorveglianza e Pattugliamento" (prot. ENAC-PROT-24/07/2026-0119811-A), approvata da ENAC – Direzione Territoriale Nord-Est con nota prot. ENAC-ANE-10/08/2026-0129118-P del 10/08/2026; 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.

3.3. TITOLI DI ACCESSO IN AEROPORTO

L'accesso alle aree sterili è autorizzato esclusivamente a persone e veicoli in possesso di un titolo valido ai sensi del PNS, previo superamento dei controlli di sicurezza ai varchi pedonali o carrai. Le tipologie di titolo (tesserino d'ingresso, lasciapassare veicoli, con o senza scorta), i relativi requisiti, la validità e il procedimento di rilascio — inclusa la formazione Security e Airside Safety prescritta come condizione di rilascio — sono disciplinati dalla Procedura R03 "Tesseramento e Lasciapassare per persone e mezzi", cui si rinvia integralmente.

L'accesso di ambulanze e mezzi di soccorso in Airside, in ragione delle esigenze operative di urgenza, è coordinato da AFVG con la Polizia di Frontiera e con la Security Aeroportuale secondo le modalità previste dal PSA e dalla Procedura R03.

Per la gestione del transito di delegazioni calcistiche si rinvia alla Procedura R07.

Il Gestore è responsabile, tramite il proprio Ufficio *Airport Pass* **(**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 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.

3.3.1. 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 S**ide*** 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** (**TIA**), rilasciato al personale che opera stabilmente, con validità massima quinquennale, consente l'accesso senza scorta;
- **Tesserino di ingresso con scorta** (**TIV**), consente l'accesso solo con scorta.

3.3.2. 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 (TIA);
- **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.

3.3.3. 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.
- Tesserino Ispettore ANSV.
- Licenza di pilota, secondo normativa Reg. UE2026/449 e DEC 2026/1232.

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, salvo che per l'attività di pattugliamento notturno

dell'impresa di sicurezza o delle attività di emergenza degli Enti di Stato (Polaria, Vigili del Fuoco e Guardia di Finanza) che gestiranno l'ingresso e l'uscita in autonomia. In presenza di eventuali attività programmate al di fuori dell'orario di normale operatività aeroportuale verrà garantita l'attività di security prevista ed il presidio dei varchi di accesso.

I passeggeri muniti di biglietto di trasporto aereo possono trattenersi 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.

3.3.4. 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 è necessaria una copertura assicurativa minima, come evidenziato nella procedura R03 per la circolazione in apron.

[TABELLA O FIGURA NON RIPORTATA NELLA FONTE DISPONIBILE — DA REINTEGRARE DALL'ORIGINALE, cfr. Issues Log]

3.3.4.1. 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 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.

- **Mezzi VVF provenienti dal Comando di Gorizia 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 dei mezzi VV.F. 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, che potrà essere anche fatta da parte dei VV.F. del distaccamento aeroportuale non direttamente impegnati nelle operazioni di intervento.

3.3.4.2. Gestione delle delegazioni calcistiche

Si rimanda alla procedura del Regolamento di Scalo **R07 "Procedura per la gestione del transito delle delegazioni calcistiche Società e Federazioni naz_est**."

3.4. 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.

3.5. 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 donati ad Enti No Profit che ne facciano formale richiesta su carta intestata ad AFVG. Se non vengono ritirati, settimanalmente vengono smaltiti negli appositi rifiuti, come pure coltelli, forbici e similari.

3.6. 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.**

3.7. ACCESSO ALLE AREE DI SMISTAMENTO BAGAGLI

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

3.8. 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 Territoriale 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

Bagaglio incustodito o abbandonato rinvenuto nella struttura. Chiunque rilevi un bagaglio o un collo incustodito non deve toccarlo né spostarlo. Lo segnala subito alla Sala Operativa della Polizia di Frontiera e ad AFVG Security, indicando il luogo esatto, e ne presidia l'area finché non arrivano le Forze dell'Ordine. Solo dopo il benestare della Polizia di Frontiera e il controllo radiogeno, il bagaglio è preso in carico da AFVG Security e gestito come oggetto rinvenuto (§1.17). Se riporta un'etichetta di volo, è consegnato all'Ufficio Lost & Found. Se contiene merci deperibili, nocive o pericolose, è avviato a smaltimento con apposito verbale, secondo la normativa vigente.

Bagaglio abbandonato volontariamente dal passeggero. I bagagli, gli zaini e i sacchetti che il passeggero abbandona volontariamente durante le procedure di accettazione e imbarco sono identificati dal personale del Prestatore come "bagaglio abbandonato" e consegnati all'addetto alle pulizie, che provvede allo smaltimento. Il Prestatore comunica al passeggero la prevista esecuzione di tale procedura.

Bagagli non reclamati. I bagagli e gli oggetti rinvenuti e non reclamati seguono quanto previsto al §1.17.

3.11. COMPORTAMENTI 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. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

Tutti gli operatori aeroportuali sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.), ivi compreso quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti Aeroportuali (DUVRI), reso disponibile agli operatori tramite il sito istituzionale del Gestore Aeroportuale. La disciplina di dettaglio delle relative misure operative e comportamentali non è oggetto del presente Regolamento di Scalo, in quanto materia non sottoposta a vigilanza della Direzione Territoriale ai sensi dell'ITO 2026/03-APT, §4.1."

4.1. REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE AREE AEROPORTUALI

All'interno delle aree aeroportuali dovranno essere osservate le seguenti regole operative, ai fini della sicurezza dello scalo e della salvaguardia delle infrastrutture e degli impianti comuni:

- la custodia delle attrezzature e dei materiali di proprietà dell'operatore all'interno delle aree aeroportuali è a cura e rischio della ditta stessa; ogni responsabilità accertata a carico dell'operatore aeroportuale per incidenti o danni a dipendenti, terzi, impianti, macchinari o altri beni, in relazione alla custodia e all'impiego di attrezzature e materiali, resta ad esclusivo carico dello stesso;
- il materiale e le attrezzature utilizzati da ciascun operatore non devono in alcun caso 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 devono assicurare, nella circolazione a piedi e con mezzi all'interno delle aree aeroportuali, il rispetto della segnaletica orizzontale e verticale predisposta e dei limiti di velocità, adeguandoli alle condizioni atmosferiche e ambientali; in particolare devono essere rispettate le disposizioni di circolazione indicate nel Manuale di Aeroporto e richiamate nel presente Regolamento;
- è obbligatorio, per gli operatori aeroportuali che operano in area di movimento e nelle aree operative ad essa adiacenti, indossare indumenti ad alta visibilità;
- è vietato circolare con mezzi a motore termico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici;
- l'utilizzo di impianti centralizzati o di uso esclusivo (es. nastri riconsegna bagagli, banchi check-in, impianto di rifornimento acqua potabile, ecc.) è subordinato a preventiva autorizzazione del Gestore Aeroportuale, che ne verifica le condizioni di efficienza dei dispositivi di sicurezza e degli organi di comando; gli impianti e i beni di uso comune devono essere utilizzati secondo le istruzioni comunicate dal Gestore Aeroportuale;
- è vietato posizionare carica batterie all'interno di aree chiuse e utilizzare fiamme libere in tutti i reparti, salvo che l'operazione sia strettamente necessaria e preventivamente autorizzata dal Gestore Aeroportuale.

Tutto il personale operante presso l'aeroporto deve essere a conoscenza delle misure previste dal Piano di Emergenza Aeroportuale e tenere un comportamento consono in caso di emergenza.

4.2. TUTELA AMBIENTALE

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. Inquinamento atmosferico

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

4.2.7. 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.

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.

4.2.8. Gestione Rifiuti

La gestione dei rifiuti è regolamentata dal d.lgs. 152/06 Parte 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.

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

5. OPERAZIONI IN APRON

Il presente Capitolo disciplina, in attuazione dei principi di Apron Safety Management di cui alla **Sez. 15 del Manuale di Aeroporto**, le regole di ordinato e sicuro svolgimento delle operazioni in piazzale, ivi incluse la circolazione di aeromobili, mezzi e persone (§6.2), la prevenzione FOD (§6.7), e le condizioni meteorologiche avverse (§6.13).

5.1. 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.

Strada perimetrale

Sulla strada perimetrale di sedime è consentito il transito a piedi al personale autorizzato, per motivi di servizio. Sulla strada perimetrale di piazzale, il transito è consentito al personale autorizzato e ai passeggeri nel percorso da/verso l'aeromobile e da/verso il Terminal nelle fasi di sbarco/imbarco, sotto sorveglianza del personale aeroportuale addetto.

5.2. 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 Ronchi dei Legionari Airport ed il Gestore Aeroportuale hanno sottoscritto una *Operation**s** 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.

5.2.1. Apron Management Service (AMS)

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

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

5.2.2. 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

La gestione dell'aeromobile da parte di ENAV 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 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.

5.2.3. 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.**

5.2.3.1. 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 istruirà 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 uomini e

mezzi e/o qualsiasi altro ostacolo (ad eccezione di quelli strettamente necessari per la realizzazione della manovra). Da tale momento la gestione dell'aeromobile, ai fini di quanto disciplinato dalla presente OL, passa da AFVG a ENAV 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.

5.2.3.2. 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.**

5.2.3.3. 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.**

5.2.4. 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".

5.2.5. 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.).

5.2.6. 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 e/o qualsiasi altro ostacolo (ad eccezione di quelli strettamente necessarie per la realizzazione della manovra).
- 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-manoeuvring*: 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.

5.3. MOVIMENTAZIONE DEGLI AEROMOBILI IN APRON

La movimentazione degli aeromobili in ingresso, sosta e uscita dalle piazzole di parcheggio — incluse le operazioni di follow-me, docking, push-back, power-back, self-manoeuvring e la movimentazione di elicotteri — è coordinata dalla Torre di Controllo ed effettuata da personale AFVG addestrato ed abilitato, secondo le modalità tecnico-operative disciplinate dal **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 14.**

Il servizio di follow-me è obbligatorio in condizioni di bassa visibilità (LVP) e per gli aeromobili con codice letterale e/o OMGWS superiore al codice di riferimento dell'Aeroporto di cui al §6.4; negli altri casi è reso disponibile su richiesta del pilota o in presenza di condizioni operative che lo richiedano, previo coordinamento con la Torre

La manovra di power-back è consentita solo se prevista nei manuali operativi del Vettore per lo specifico aeromobile ed è subordinata alla preventiva autorizzazione del Responsabile in Turno, che ne valuta la fattibilità in termini di sicurezza operativa.

Le prove motori sono soggette a preventiva autorizzazione di AFVG secondo le modalità e gli orari stabiliti dal Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 14.

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 14	Manuale di Aeroporto

5.4. OPERAZIONI DI AEROMOBILI CON CARATTERISTICHE ECCEDENTI QUELLE PROGETTUALI CERTIFICATE DELL'AEROPORTO

L'uso dello scalo da parte di aeromobili le cui caratteristiche (codice letterale e/o *outer main gear wheel span – OMGWS*) eccedano le caratteristiche progettuali certificate dell'Aeroporto è disciplinato dal **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 28** "*Procedure per operazioni di aeromobili che superano le caratteristiche progettuali certificate dell'aeroporto*", ai sensi di ADR.OPS.B.090 "*Use of the aerodrome by aircraft exceeding the certified design characteristics of the aerodrome*" [Reg. (UE) 2024/1400], al quale il presente Regolamento rinvia integralmente per il processo di valutazione e autorizzazione, l'elenco degli aeromobili autorizzati, le infrastrutture disponibili, le attività operative connesse, i NOTAM necessari e le misure di sicurezza aggiuntive richieste.

Sull'Aeroporto sono attualmente autorizzate le operazioni per l'aeromobile **Antonov 124-100** (codice ICAO F), secondo la procedura operativa di tipo di cui all'Allegato 2 della citata Sez. 28 del Manuale di Aeroporto.

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

Rif. Documento	Manuale
Parte E – Sez. 28	Manuale di Aeroporto

5.5. 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 distaccamento 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	Manuale di Aeroporto

5.6. 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 dei Responsabile del rifornimento sono in capo al Comandate 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.

5.6.1. 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

5.6.2. 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).

5.7. 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 e nella sezione 15.**

5.8. DE-ICING/ANTI-ICING

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 specificamente 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.	Manuale di Aeroporto

5.8.1. 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

5.9. ALTRE OPERAZIONI IN APRON

Il servizio di marshalling, l'impiego di wing/tail walkers e il posizionamento di tacchi e coni segnalatori sono assicurati dall'Handler tramite personale qualificato e addestrato, secondo gli standard internazionali applicabili (ICAO Annex 2 Appendix 1 §5; IATA AHM 631) e le modalità operative disciplinate dal **Manuale di Aeroporto, Parte E, Sez. 14**, cui si rinvia per il dettaglio delle segnalazioni e delle condizioni di esecuzione.

5.10. 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 dalle funzioni autorizzate del Gestore titolari di patente aeroportuale, a partire dal varco carraio in ingresso e viceversa fino al varco carraio in uscita. La scorta può avvenire a bordo del mezzo, a fianco del conducente sprovvisto di ADP.

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 DT Nord Est). È prevista la facoltà di presentare ricorso scritto a ENAC DT 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 DT Nord Est e Forze di Polizia.

Ritiro

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

5.11. 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 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 zebrata 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 Territoriale di ENAC, perché avvii l'eventuale processo sanzionatorio.

5.12. 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;

5.13. 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.

5.13.1. 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"**.

5.13.2. 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.**

5.13.3. 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, *dollies*, scale/sostegni per la manutenzione, *towbars* e posizionarle 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
Loading bridge limite di utilizzo massima velocità del vento. Oltre il limite ritrarre ed abbassare il *loading bridge*. Posizionarlo in modo che i lati più lunghi siano protetti dal vento, abbassare le saracinesche, prestare attenzione alla porta di servizio del *finger*	X	x	⊗
Ambulift limite massimo del vento per le operazioni in quota	X	⊗	⊗
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

Operazioni **NON NECESSARIE**	--
Operazioni **DA EFFETTUARE / CONSENTITE**	x
Operazioni **NON CONSENTITE**	⊗

5.13.4. 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.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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 previe 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.

6.3. 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*.**

7. ALL WEATHER OPERATIONS

7.1. 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 insufficiente 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 sufficiente per il pilota a rullare ma insufficiente per il pilota per evitare collisioni con altro traffico sulle vie di rullaggio ed alle intersezioni utilizzando l'osservazione visiva, ed insufficiente per il personale degli enti di controllo su tutto il traffico sula base della sorveglianza visiva. Per il rullaggio, viene normalmente utilizzata una visibilità equivalente ad una RVR inferiore a 400m ma superiore a 75m.
- **Condizioni di visibilità 4**: visibilità insufficiente per il pilota a rullare utilizzando la sola osservazione visiva.

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 trasmissometri disponibili per pista 09.
- Non sono consentite operazioni di rullaggio con RVR minore di 75m.

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 Per tutte le condizioni sopra citate si faccia riferimento alla versione in vigore della **AWO Letter** riportata nel **Manuale di Aeroporto** e alla **Parte E, Sezione 23** dello stesso.

7.2. 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.

7.3. AREE CRITICHE, AREE SENSIBILI E OFZ

Le aree del sedime identificate come critiche, sensibili e libere da ostacoli (*Obstacle Free Zone*) sono indentificate 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.

7.4. 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:

- Fase di predisposizione
- Fase di attivazione
- Fase di disattivazione
- 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"	Allegato 5 Accordo Quadro ENAV-AFVG

8. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PASSEGGERI E MERCI

8.1. 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.

8.1.1. Self check-in

Il Vettore che intenda istallare 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.

8.2. ACCETTAZIONE BAGAGLI

Il personale addetto, durante le operazioni di accettazione, è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

- posizionare i bagagli sul nastrino 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 di peso uguale o superiore a 25 kg, apporre l'etichetta HEAVY con l'indicazione del relativo peso, 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.);
- 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.

8.2.1. 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.

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. 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.**

8.2.2. 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.

Le modalità di riconcilio dei bagagli da stiva sono descritte nella **Procedura S02 del Programma per la Sicurezza dell'Aeroporto di AFVG.**

8.2.3. 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.**

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

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.

8.2.7. 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) 2015/1998 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.

8.2.8. 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.

Sulla base di segnalazioni, la dogana e la Guardia di Finanza possono effettuare controlli a campione.

8.2.9. 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.

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.

8.3. MERCI

8.3.1. 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),
- 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.

8.3.2. 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 Airside 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 Side* è altresì consentito al personale dell'Agenzia delle Dogane, che vi accede strisciando il badge magnetico e digitando il PIN personale.

8.3.3. 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 che abbiano sottoposto le stesse ai previsti controlli di sicurezza 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 previsto su chiamata, 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) 2015/1998 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. 6.Rev. 1 del 19/11/2025, 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. 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.

8.4. OPERAZIONI DI IMBARCO/SBARCO

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

I passeggini, i seggiolini per il trasporto di bambini in auto (*car seat)* e gli oggetti assimilati, qualora non rientrino nella categoria dei bagagli 'fuori misura', non sono oggetto di riconsegna sottobordo o al gate di sbarco: la loro riconsegna ai passeggeri avviene, come per gli altri bagagli, attraverso il nastro di riconsegna bagagli in sala arrivi.

8.4.3. Imbarco/sbarco passeggeri

Le operazioni di imbarco e sbarco dei passeggeri possono avvenire con impiego di autobus, a piedi o tramite pontile, a seconda della programmazione operativa.

In qualunque caso dovranno essere applicate le modalità, in seguito descritte, di contenimento/indirizzamento dei passeggeri in apron, durante lo sbarco e l'imbarco, al fine di garantire le condizioni di safety previste dalla normativa di riferimento, Reg. (UE) 139/2014 e AMC1 ADR.OPS.B.033 "Controllo delle persone a piedi, sottobordo e sul piazzale.

Durante le fasi di sbarco/imbarco è necessario assicurare che i passeggeri non passino sotto le ali, vicino alle eliche o ai motori dell'aeromobile dal quale sbarcano o su cui si imbarcano o degli aeromobili parcheggiati negli stand adiacenti.

A questo scopo, prima di dare l'assenso allo sbarco/imbarco dei passeggeri, l'Agente di Rampa dovrà accertarsi che siano stati preventivamente posizionati gli appositi tensor a delimitazione dell'area ricompresa tra la scala passeggeri posteriore e quella anteriore, passando per il cono alare sinistro e che include al suo interno l'area del motore.

Nel preparare il percorso dei passeggeri sul piazzale devono inoltre essere garantiti i seguenti requisiti:

- valutare preventivamente le condizioni della pavimentazione, individuando la presenza di contaminazione (pozze d'acqua o altre sostanze, neve, ghiaccio);
- assicurare che il percorso sia mantenuto sgombro da ostacoli (GSE o altri mezzi in sosta, GSE impiegato sottobordo quale GPU, cavo di alimentazione a terra, carovana bagagli);
- il movimento del GSE non deve mai interessare il percorso dei passeggeri.

Qualora il gate d'imbarco sia provvisto di aerea esterna di pre-imbarco, la stessa dovrà essere allestita mediante estensione degli appositi tensor in tempo utile per far confluire i passeggeri in partenza. Durante la permanenza all'interno dell'area, i passeggeri saranno sorvegliati dall'Agente di Rampa e dagli addetti all'imbarco.

8.4.3.1. Imbarco/sbarco passeggeri con autobus

I mezzi ed il personale per il trasporto dei passeggeri devono essere pianificati in anticipo rispetto allo schedulato del volo sulla base di:

- numero di passeggeri previsti in arrivo/partenza,
- tipo di aeromobile
- presenza di eventuali assistenze particolari.
- richieste particolari del vettore operativo

Imbarco:

L'autobus deve essere posizionato davanti al gate secondo i tempi prestabiliti. Qualora si renda necessario mantenere il motore acceso (es. climatizzazione o esigenze tecniche), il conducente deve trovarsi al posto di guida.

L'invio dell'autobus sottobordo deve essere autorizzato dall'

Agente di Rampa.

Durante il tragitto verso l'aeromobile devono sempre essere osservate le norme di sicurezza previste per la circolazione in Apron.

Una volta raggiunta la posizione di sbarco stabilita in prossimità dell'aeromobile, prima di aprire le porte dell'autobus, il conducente deve ricevere conferma dalla Rampa che le scale passeggeri siano posizionate in sicurezza, e che la zona ala/motore sia delimitata con gli appositi tensor.

L'Agente di Rampa deve supervisionare l'imbarco affinchè l'operazione si svolga in sicurezza, evitando che i passeggeri si soffermino nella

piazzola o transitino sotto le ali dell'aeromobile.

Sbarco:

Il conducente deve posizionare l'autobus in prossimità dell'aeromobile, secondo le istruzioni impartite dall'Agente di Rampa.

Una volta imbarcati tutti i passeggeri sull'autobus, l'Agente di Rampa autorizza il conducente a partire, dopo avergli fornito le istruzioni per lo sbarco dei passeggeri agli arrivi Schengen o extra Schengen, in base allo scalo di provenienza.

8.4.3.2. Imbarco/sbarco passeggeri a piedi

In caso di imbarco/sbarco a piedi, l'Agente di Rampa sovrintende alle operazioni garantendo il regolare e sicuro flusso dei passeggeri sul piazzale nel tragitto dal gate (o area di pre-imbarco esterno) all'aeromobile e dall'aeromobile fino all'ingresso in aerostazione, indicando la direzione del percorso verso gli arrivi Schengen o Extra-Schengen, a seconda della provenienza del volo.

Un addetto all'Assistenza Passeggeri è comunque sempre presente in caso di imbarco/sbarco di minori non accompagnati (UM).

Il RIT garantisce un adeguato coordinamento ed impiego del personale, coerentemente con l'operatività dei voli.

8.4.3.3. 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) 2015/1998 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) 2015/1998.***

Ad eccezione di quanto indicato nel successivo § 9.4.3.4, i passeggeri in transito al Trieste Airport che non rientrino nella tipologia sopra descritta, dovranno uscire dalla sala arrivi e dirigersi alla zona partenze per sottoporsi alle previste procedure di controllo e imbarco.

8.4.3.4. 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.

Per maggiori dettagli, si veda la **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.

8.4.3.5. 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 sita 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.

8.5. PASSEGGERI CON DISABILITÀ O A MOBILITÀ RIDOTTA (PRM)

Questo paragrafo disciplina le modalità di assistenza ai passeggeri con disabilità, a mobilità ridotta o anziani (di seguito PRM), in conformità al Regolamento UE 1107/2006, che stabilisce regole comuni per garantire la libera circolazione dei PRM tramite il trasporto aereo, senza discriminazioni né costi aggiuntivi.

In conformità a quanto stabilità dal Regolamento UE citato, per garantire i diversi livelli di qualità previsti, i Vettori dovranno trasmettere le prenotazioni per l'assistenza con almeno 36 ore di anticipo rispetto all'orario programmato del volo, utilizzando i messaggi CAL e PAL indirizzati al telex riportato nell'allegato **Procedura R01 "Passeggeri a ridotta mobilità".**

Il passeggero in arrivo sarà assistito dallo sbarco, che avverrà dopo quello degli altri passeggeri, fino al punto in cui potrà proseguire autonomamente (taxi, auto privata, stazione ferroviaria o accompagnatori), dopo aver completato eventuali controlli documentali o doganali e recuperato il proprio bagaglio.

Il passeggero in partenza riceverà supporto fin dal momento dell'accoglienza, durante le procedure di check-in, controlli di sicurezza e documentali, fino all'imbarco, che potrà avvenire prima rispetto agli altri passeggeri. L'assistenza di considera conclusa una volta raggiunto il posto a sedere assegnato, indipendentemente dal tipo di assistenza richiesta.

AFVG predisporrà aree di attesa nel lato landside del Terminal, destinate ai passeggeri con ridotta mobilità nel caso in cui il check-in non fosse ancora iniziato. Le stesse aree potranno ospitare i passeggeri PRM in arrivo che dovessero attendere i propri accompagnatori per lasciare l'aeroporto.

Eventuali sedie a rotelle personali saranno considerate bagaglio da stiva del passeggero e la loro gestione sarà interamente responsabilità del Vettore e dei relativi handler.

Le modalità operative dettagliate per la gestione dei passeggeri PRM sono descritte nell'allegata **Procedura R01 "Passeggeri a ridotta mobilità"**, a cui si rimanda per tutte le specifiche operative.

8.5.1. Responsabilità, organizzazione e standard del servizio

Il servizio di assistenza ai passeggeri PRM presso il Trieste Airport è erogato da **AFVG**, in qualità di unico Gestore Aeroportuale e unico Prestatore di servizi di assistenza a terra certificato operante sullo scalo (cfr. §2.5.1), in conformità al Regolamento (CE) 1107/2006 e agli standard di qualità pubblicati nella Carta dei Servizi di cui al §2.6.

AFVG è responsabile:

a) della ricezione e gestione delle richieste di assistenza trasmesse dai Vettori tramite i messaggi CAL e PAL, secondo quanto previsto dalla Procedura R01;
b) della pianificazione delle risorse dedicate (personale, mezzi, ausili) in funzione dei volumi di traffico PRM previsti;
c) della formazione del proprio personale a diretto contatto con i passeggeri PRM, secondo quanto previsto al Cap. 12 "Qualifica e addestramento del personale";
d) dell'interfaccia operativa con i Vettori per la corretta trasmissione anticipata delle informazioni PRM e con gli altri Operatori aeroportuali (Security, Terminal) per la continuità dell'assistenza dal momento dell'accoglienza fino alla conclusione del servizio, come definita al §9.5.

I Vettori restano responsabili della corretta e tempestiva trasmissione delle informazioni relative ai passeggeri PRM previste dal Regolamento (CE) 1107/2006 e dalla Procedura R01, nonché della gestione delle proprie attrezzature (es. sedie a rotelle personali, cfr. §9.5).

Le modalità operative di dettaglio, gli standard quantitativi di qualità (tempi di attesa, tempi di erogazione) e le interfacce procedurali sono descritte nella Procedura R01 "Passeggeri a ridotta mobilità", parte integrante del presente Regolamento ai sensi del Cap. 12.

8.5.2. 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.

8.6. 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).

8.7. 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) 2015/1998 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;

- 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 reimbarco 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 soggiornerà 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.**

8.8. IMBARCO/SBARCO PERSONALE NAVIGANTE

8.8.1. 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.

8.9. 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, qualora ne ricorrano le condizioni, 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

9. 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.

9.1. 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.

Eventuali segnalazioni ricevute che hanno rilevanza sotto il profilo di security sono inoltrate al Security Manager. per seguito di competenza.

9.1.1. MODALITÁ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- Tramite i Responsabili in Turno, che compilano il modulo elettronico Ground Safety Report (GSR) 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.

La descrizione completa del SMS è pubblicata nel **Manuale di Aeroporto Parte B – Sez. 2,** consultabile sul sito triesteairport.it ed è diffusa agli Operatori interessati a cura di AFVG e secondo le modalità previste nel Manuale stesso.

9.2. MANDATORY OCCURENCE REPORT (MOR)

Ai sensi del Reg. (UE) 376/2014, devono essere segnalati ad ENAC, entro 72 ore dal momento in cui se ne è venuti a conoscenza, gli eventi aeronautici di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1018.

Il Mandatoty Occurrence Reporting avviene tramite il portale **ECCAIRS2** istituito per la raccolta e l'analisi delle occurrences, secondo la tassonomia ADREP,

9.2.1. OCCURRENCE REPORTING RELATIVO A PASSEGGERI, BAGAGLI, POSTA E CARICO

L'obbligo di segnalazione di cui al §9.1 si applica esplicitamente anche agli eventi di safety che si verifichino in relazione alle operazioni di imbarco/sbarco passeggeri, di gestione dei bagagli, della posta e del carico, ivi incluse — a titolo esemplificativo — le anomalie riscontrate durante le operazioni di rampa, di carico/scarico, di trasporto sottobordo e di movimentazione in Magazzino Merci disciplinate al Cap. 8 del presente Regolamento.

Ciascun Operatore aeroportuale che svolga attività di assistenza a passeggeri, bagagli, posta o carico è tenuto a segnalare tempestivamente, secondo le modalità di cui al §9.1.1, ogni evento rientrante nell'ambito del presente paragrafo, quale parte integrante dell'occurrence reporting system dell'aeroporto, comprensivo del regime di Mandatory e Voluntary Occurrence Reporting.

Le modalità operative del sistema di occurrence reporting, la relativa modulistica e i criteri di analisi delle segnalazioni sono descritti nel **Manuale di Aeroporto, Parte B §2.2.8, §2.5.1 e §2.5.2**, ai quali il presente Regolamento rinvia integralmente.

9.3. RISK MANAGEMENT

AFVG applica, nell'ambito del proprio SMS, un processo strutturato di identificazione dei pericoli (hazard identification) e di valutazione e gestione del rischio (risk assessment e risk mitigation), riferito alle attività aeroportuali soggette a vigilanza della Direzione Territoriale ENAC.

Il processo di risk management, i relativi criteri di valutazione, i ruoli coinvolti e le modalità di monitoraggio delle azioni di mitigazione sono descritti nel Manuale di Aeroporto, Parte B §2.2.5, al quale il presente Regolamento rinvia integralmente. La violazione degli obblighi di collaborazione con il processo di risk management da parte degli Operatori aeroportuali (mancata segnalazione di pericoli noti, mancata attuazione delle azioni di mitigazione concordate) è soggetta a quanto previsto al Cap. 11 "Provvedimenti operativi e sanzioni" del presente Regolamento.

9.4. AERODROME SAFETY COMMITTEE

Le funzioni di Aerodrome Safety Committee richieste dall'ITO 2026/03-APT sono assolte, nell'ambito dei Comitati Aeroportuali di cui al §2.4 del presente Regolamento, secondo la composizione, la periodicità e le modalità di convocazione descritte nel **Manuale di Aeroporto, Parte B §2.1**, al quale si rinvia.

9.5. RACCOMANDAZIONI

Le raccomandazioni generate nell'ambito del processo SMS — ivi incluse quelle emesse in esito ad attività di audit di compliance monitoring e quelle comunicate dall'Autorità Investigativa (ANSV) — sono gestite da AFVG secondo le modalità descritte nel **Manuale di Aeroporto, Parte B §2.3 e §2.7.3**, che ne disciplinano la formulazione, l'assegnazione ai soggetti responsabili, il monitoraggio dello stato di attuazione e la relativa chiusura. Gli Operatori aeroportuali destinatari di una raccomandazione sono tenuti a darne riscontro ad AFVG nei termini indicati dalla stessa.

10. PROVVEDIMENTI OPERATIVI E SANZIONI

10.1. 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.

10.2. 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 DT 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 DT Nord Est. In caso di valutazione negativa, il Gestore Aeroportuale entro

tre giorni lavorativi dalla ricezione della difesa, trasmette il fascicolo ad ENAC DT Nord Est che provvederà ad intraprendere le opportune azioni.

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.

10.3. 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, potrà porre in essere tali misure, **in caso di necessità ed urgenza e salva ratifica dell'ENAC**, qualora rilevi comportamenti inadempienti o violazioni al contenuto del Regolamento da cui derivino situazioni operative critiche, o di possibili compromissioni del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo per le persone o per l'integrità di edifici ed impianti aeroportuali, o nocumento alla safety ed alla security.

Le misure interdittive 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 DT 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 danneggiate o utilizzate in modo improprio, fino al ripristino delle medesime.

10.4. 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 DT Nord Est.

ENAC DT 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.

11. QUALIFICA E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

11.1. 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 il Regolamento "Programma Nazionale di Formazione e Certificazione per l'Aviation Security Ed. 1 del 24/03/2025 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 (per gli operatori che accedono in airside);
- 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.

11.1.1. FORMAZIONE SECURITY – Sicurezza Aviazione Civile

I riferimenti per la Formazione Security sono contenuti nel Regolamento "Programma Nazionale di Formazione e Certificazione per l'Aviation Security Ed. 1 del 24/03/2025 e rispettivo Allegato.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. FORMAZIONE SAFETY NET

Prevista solo per coloro che accedono o guidano in piazzale aeromobili e area di manovra.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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 specificamente previsto dalla normativa vigente. (Regolamento CE 1107/2006 e Circolare ENAC GEN 02B 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.

11.5. 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

12. 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	8	8.5	2-0	12/12/2025
R02	ACCESSO E OPERATIVITÀ DEI PRESTATORI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA	1	1.5.1	2-2	12/12/2025
R03	TESSERAMENTO E LASCIAPASSARE PER PERSONE E MEZZI	3	3	2-0	29/12/2025
R04	ARRIVO PARTENZA DI PASSEGGERI SU VOLI CHARTER PER NAVI DA CROCIERA	8	8.9	2-0	07/04/2016
R05	PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA DA SARS-Cov2	Documento eliminato			
R06	ASSISTENZA DEI PASSEGGERI IN TRANSITO DIRETTO	8	8.4.3.4	1-0	29/12/2025
R07	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL TRANSITO IN AEROPORTO DELLE DELEGAZIONI CALCISTICHE DELLE SOCIETÀ E FEDERAZIONI NAZIONALI E STRANIERE.	3	3.3.4.2	1-0	29/12/2025

13. 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	1	1.8	0-0	22/06/2021
AR02	REGISTRO DEI PRESTATORI	1	1.5.1	2-4	17/09/2026
AR03	PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO SGSL10 "EMERGENZE INTERNE"	1	1.18.3	1-9	22/04/2023

14. 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.