REGOLAMENTO DI SCALO
AEROPORTO DI OLBIA COSTA SMERALDA
EDIZIONE 05

INDICE

1 REGOLAMENTO DI SCALO 7

1.1 INTRODUZIONE 7
1.2 OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO 7
1.3 MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO 9
1.4 OBBLIGHI DEL VETTORE 11
1.5 DOCUMENTI ALLEGATI 12
1.6 GLOSSARIO E ACRONIMI 12
ACRONIMI 12
GLOSSARIO 14

2. PARTE GENERALE 18

2.1 NORME GENERALI 18
PROCEDURA IN CASO DI EVENTO CRITICO E CONSEGUENTE LIMITAZIONE DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE 18
PROCEDURA IN CASO DI ATTIVAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA 18
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO 18
RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEL REGOLAMENTO 20
ADDESTRAMENTO 21
RICHIAMI PUBBLICITARI IN AMBITO AEROPORTUALE 22
SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI E PUBBLICI TRATTENIMENTI 22
GESTIONE OGGETTI RINVENUTI IN AEROPORTO 23
Oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili 23
Oggetti rinvenuti in ambito aeroportuale 23
Pubblicazione del ritrovamento 24
Restituzione al proprietario 24
Vendita all'asta dei beni ritrovati 24
Accesso delle persone al lost&found 24
SICUREZZA, IGIENE E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 25
COMPITI DEL GESTORE IN MATERIA DI SICUREZZA OPERATIVA 27
PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE 27
FOD e Sversamento di liquidi o contaminanti in area di movimento 30
Impianto trattamento acque reflue 31
CONVOCAZIONE COMITATO UTENTI 31
ATTIVITA' DI ASSISTENZA A PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITA' (PRM) 31
Categorie IATA dei passeggeri prm oggetto del Regolamento ce n.1107/06 32
Sala amica 33
Punti di chiamata assistenza 34
Procedura in caso di rottura, smarrimento o malfunzionamento wch 34
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI 34
2.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO 36
Diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo 36
Corrispettivi per i servizi di assistenza a terra 36
2.3 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE 38
Infrastrutture centralizzate 40
2.4 GESTIONE DELLA SAFETY 41
SAFETY MANAGEMENT SYSTEM 41
COMITATI AEROPORTUALI 41
REPORTING SYSTEM 42
PIANO DI EMERGENZA AEROPORTUALE (PEA) 44

3 TITOLI DI ACCESSO AEROPORTUALI 45

3.1 RILASCIO TITOLI DI ACCESSO PERSONE 45
3.2 RILASCIO LASCIAPASSARE PER VEICOLI E MEZZI 45
3.3 PATENTE AEROPORTUALE ADC (AIRPORT DRIVING CERTIFICATE) 46
SANZIONI ERITIRO DELLA PATENTE AEROPORTUALE 46
NORME E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 46

4 CIRCOLAZIONE AIRSIDE E LANDSIDE 48

4.1 OPERAZIONI AA/MM IN AREA DI MANOVRA 48
CONDIZIONI METEO AVVERSE 48
Operazioni in caso di bassa visibilità 48
Operazioni invernali (winter operations) 48
Operazioni in presenza di attivita' elettrica 48
4.2 OPERAZIONI AA/MM SULL'APRON 48
Procedure di ready 48
Procedure di engine startup e pushback 48
Servizio di marshalling e follow-me 49
ASSEGNAZIONE PIAZZOLE DI SOSTA 49
Aviazione Commerciale 49
Aviazione Generale 50
UTILIZZO PIAZZOLE 51
Aviazione Commerciale 51
Aviazione Generale 51
4.3 MOVIMENTAZIONE MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI 53
NORMATIVA DI RIFERIMENTO 53
NORME GENERALI 53
Requisiti e dotazioni obbligatorie dei mezzi 54
PRINCIPALI REGOLE DI CIRCOLAZIONE 54
Limiti di velocità 55
Precedenze 56
Individuazione e uso spazi per sosta mezzi e postazioni di ricarica mezzi elettrici 56
Rimozione mezzi airside 58
Circolazione delle persone sui piazzali 59
ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL GESTORE 59
4.4 CIRCOLAZIONE LANDSIDE 60

5 SISTEMI E INFORMAZIONI DI SCALO 61

5.1 SISTEMI E INFORMAZIONI DI SCALO AVIAZIONE COMMERCIALE 61
Pianificazione voli 61
Sistemi in uso 61
Flussi informativi di scalo 63
Gestione anomalie e situazioni critiche 64
Gestione sistemi FIDS 64
5.2 SISTEMI E INFORMAZIONI DI SCALO AVIAZIONE GENERALE 65
Pianificazione voli 65
Sistemi in uso 65
Flussi informativi di scalo 67
Gestione anomalie e situazioni critiche 67

6 ATTIVITA' DI ASSISTENZA 69

6.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE 69
PROCEDURA DI ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI 69
REVOCA DEL CERTIFICATO DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA 71
ESERCIZIO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA 71

Utilizzo di mezzi e attrezzature....73
Segnalazione anomalie/malfunzionamenti dei sistemi centralizzati (banchi Check-in, Gate, BHS, loading bridges, annunci automatici e FIDS)....74
Segnalazione anomalie/malfunzionamenti degli impianti centralizzati (acqua potabile, scarico toilette)....74
6.2 SISTEMI DI ACCETTAZIONE PASSEGGERI E INFRASTRUTTURE DI TERMINAL....75
GESTIONE BANCHI CHECK-IN....*75*
Assegnazione banchi....75
Apertura/chiusura banchi....75
Utilizzo/gestione banchi....75
Richieste particolari....76
Accettazione bagagli....76
Imbarco/Riconsegna Armi....77
GESTIONE GATE DI IMBARCO....*77*
Assegnazione gate....77
Utilizzo/gestione gate....77
Utilizzo gate A6 "Walk in-Walk out – WIWO"....78
GESTIONE ANNUNCI AUDIO....*78*
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DEL GESTORE....*79*
6.3 SISTEMI DI ACCETTAZIONE BAGAGLI....80
DISPOSIZIONI GENERALI....*80*
Messaggistica bagagli....80
Bagagli privi di etichetta....80
Bagagli left-behind....80
RICONSEGNA BAGAGLI....*80*
Nastri riconsegna bagagli....80
Riconsegna bagagli fuori misura e animali vivi....81
Aviazione Generale....82
Attività di controllo da parte del Gestore....82
GESTIONE BAGAGLI IN PARTENZA....*82*
TERMINAL 1....82
Accettazione bagagli e controllo radiogeno....82
Accettazione bagagli fuori misura e animali vivi....82
Modalità di prelievo....82
TERMINAL 2....83
Accettazione bagagli e controllo radiogeno....83
Accettazione bagagli fuori misura....83
Modalità di prelievo....83
AVIAZIONE GENERALE....83
Accettazione bagagli e controllo radiogeno....83
6.4 OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA AEROMOBILE....84
impianti fissi connessi ai loading bridges (400hz e impianto di precondizionamento)....84
Utilizzo degli impianti....84
Operazioni di de/anti-icing....85
Procedure di utilizzo dell'A.P.U.....86
Utilizzo impianti acqua potabile e scarico toilette....86
6.5 PROCEDURE COMUNI DI TRATTAMENTO MERCI E POSTA....88
Aree comuni di sosta automezzi e movimentazioni merci....88
Merci speciali....88
MERCI E POSTA IN PARTENZA E ARRIVO....*88*
Trasporto delle merci e posta all'aeromobile....88
Trasporto delle merci e posta dall'aeromobile....89
Rientro della merce e della posta da piazzola....89
7 QUALITA' DEI SERVIZI....90
7.1 STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI GEASAR....90

7.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE ... 91
7.3 PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI ... 91
7.4 PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE DEI RITARDI ... 91
7.5 GESTIONE RECLAMI ... 94
7.6 MINIMI DI SCALO ... 95
EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI ORDINARI ... 95
EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI STRAORDINARI ... 95
ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO ... 96
GESTIONE E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI RISULTATI DEI CONTROLLI ... 96

8 VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI ... 97

8.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI ... 97
8.2 MISURE INTERDITTIVE ... 99
Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in area airside da parte del singolo dipendente del Prestatore/Autoproduttore ... 100
Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa ... 100
Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti ... 100
Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti da parte di singoli addetti ... 100
Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti da parte di un operatore ... 100
Mancato invio di informazioni ... 100
Danneggiamenti degli edifici e/o impianti ... 101
Abbandono rifiuti e fod ... 101
8.3 SANZIONI ... 102

9 ALLEGATI ... 104

9.1 ALLEGATO RIFERIMENTI GEASAR ... 105
9.2 ALLEGATO GROUND SAFETY REPORT ... 106
9.4 ALLEGATO RILASCIO PERMESSI ACCESSO PERSONE ... 109
9.5 ALLEGATO RILASCIO LASCIAPASSARE VEICOLI/MEZZI/ATTREZZATURE ... 125
9.6 ALLEGATO – PROCEDURA DEI FORNITORI CONOSCIUTI DI FORNITURE PER L'AEROPORTO ... 133
9.7 ALLEGATO – ORDINANZA 1/2019/OLB DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE AUTOVEICOLARE SULL'AREA DEMANIALE ... 137
9.8 CHECKLIST INIZIO ATTIVITÀ ... 138
9.9 SCHEDA VETTORE ... 141
9.10 FABBISOGNO MINIMO STAGIONALE ... 144
9.11 ALLEGATO – ISTRUZIONI UTILIZZO BANCHI CHECK-IN ... 148
9.12 ALLEGATO – PROCEDURA BAGAGLI FUORI MISURA E ANIMALI VIVI ... 149
9.13 ALLEGATO – PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI ARMI DA FUOCO E/O MUNIZIONI ... 150
9.14 ALLEGATO – PROCEDURA UTILIZZO GATE A6 ... 152
9.15 ALLEGATO – ISTRUZIONI TECNICHE PUNTO ACQUA POTABILE ... 154
9.16 ALLEGATO – ISTRUZIONI TECNICHE PUNTO SCARICO TOILETTE ... 155
9.17 ALLEGATO – TABELLA MINIMI DI SCALO ... 156
9.18 ALLEGATO – CHECK-LIST CONTROLLO ATTIVITÀ (MEZZI E PERSONALE) ... 157
9.19 ALLEGATO – ISTRUZIONI TECNICHE NASTRI RICONSEGNA ... 162
9.20 ALLEGATO – PROCEDURA INTRODUZIONE DEGLI ARTICOLI PROIBITI IN AREA STERILE ... 163

1 REGOLAMENTO DI SCALO

1.1 INTRODUZIONE

1.1.1 Il presente Regolamento di Scalo è stato predisposto per l'aeroporto di Olbia da Geasar Spa, in qualità di Gestore aeroportuale, ed è stato redatto ai sensi dell'articolo 2, comma 3. del D.L. 8 settembre 2004, n. 237, convertito con legge 9 novembre 2004, n. 265 dell'art. 705, let. "e") del C.d.N., cosi come riformato dal D. Lgs. n.96/05, secondo i contenuti della Circolare ENAC APT 19.

1.1.2 Il presente documento e successive modifiche, unitamente agli allegati ed ai documenti richiamati come parte integrante e sostanziale, costituisce le "Condizioni per l'uso dell'aeroporto" di cui all'art. 699 del C.d.N..

1.1.3 Il presente Regolamento di Scalo contiene la raccolta di criteri, regole e procedure operative che governano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali, predisposti dal Gestore Aeroportuale, in conformità alle normative nazionali ed internazionali vigenti e viene adottato dalla DAS, che lo rende cogente tramite propria ordinanza.

1.1.4 La società Geasar di Olbia riveste il ruolo di Gestore Aeroportuale in base alla convenzione n.113 stipulata con l'Ente ENAC il 27 ottobre 2004 ed il successivo atto aggiuntivo n° 117 del 25 febbraio 2005 ed alla successiva ratifica con Decreto Interministeriale.

1.2 OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

1.2.1 Il Regolamento illustra le regole, predisposte dal Gestore aeroportuale, principalmente per:

- assicurare l'ordinato e regolare utilizzo degli spazi, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nel rispetto delle peculiarità tecniche di utilizzo di ciascuno di essi;
- assicurare che l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali di uso comune, centralizzate e in uso esclusivo avvenga secondo criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori da parte degli operatori aeroportuali privati;
- assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali di sicurezza, Safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale;
- assicurare il coordinamento e controllo delle attività all'interno dello scalo aeroportuale di Olbia affinché l'intera gestione consenta un'operatività in sicurezza, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo;
- assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto, da parte di tutti gli operatori aeroportuali, della Carta dei Servizi;
- contenere specifici obblighi per tutti i soggetti che operano in aeroporto;
- riportare i provvedimenti operativi e le procedure di accertamento delle infrazioni.

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

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

1.2.4 Vettori, Prestatori ed Autoproduttori di servizi di assistenza a terra di cui all'Allegato A del D. Lgs 18/99 (Allegato1) sono tenuti a sottoscrivere per adesione il Regolamento di Scalo quale condizione necessaria per lo svolgimento delle attività aeroportuali, previo rilascio del permesso di accesso ai dipendenti e collaboratori secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

1.2.5 Sulla base degli specifici obblighi contenuti nel Regolamento, tutti i soggetti che operano in ambito aeroportuale (sia pubblici che privati) si impegnano a formare ed informare il proprio personale sul contenuto del Regolamento stesso, sull'esigenza del rispetto delle regole stabilite e sulle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza. Garantendo l'esercizio delle loro attività secondo le prescrizioni del Regolamento essi sono pertanto responsabili delle azioni ed omissioni sulle attività di loro competenza.

1.2.6 Il rispetto del presente Regolamento non esonera il Prestatore/Autoproduttore da obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con Geasar.

1.2.7 Geasar ha la facoltà di effettuare controlli sul rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.

1.3 MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO DI SCALO

1.3.1 In ogni pagina del presente Regolamento è indicata la data di validità della pagina stessa, che è la data a partire dalla quale le regole ivi contenute entrano in vigore; tale data può ovviamente variare da pagina a pagina in funzione degli aggiornamenti effettuati nel tempo.

1.3.2 Geasar potrà, in qualsiasi momento, in presenza di necessità di carattere normativo, procedurale o operativo, predisporre revisioni o aggiornamenti del presente Regolamento da sottoporre alla locale DAS per la relativa adozione. La locale DAS esaminerà le revisioni e gli aggiornamenti dando informativa al Gestore delle proprie determinazioni in merito, entro 30 giorni dalla loro ricezione.

1.3.3 Il Regolamento viene diffuso a cura del Gestore a tutti i soggetti aeroportuali pubblici e privati operanti nell'Aeroporto di Olbia secondo una lista di distribuzione che ne individua i destinatari ufficiali.

1.3.4 La diffusione avverrà mediante pubblicazione nel sito del Gestore aeroportuale previa notifica via e-mail ai destinatari della lista di distribuzione di posta elettronica. La versione aggiornata del documento è pubblicata sul sito internet www.geasar.it.

1.3.5 Ogni ulteriore modifica verrà notificata utilizzando il medesimo strumento. Pertanto non avrà valore ufficiale qualsiasi copia riprodotta non integralmente.

1.3.6 Ciascun soggetto aeroportuale privato o pubblico è tenuto a notificare a Geasar, nominativo e indirizzo di posta elettronica di un proprio referente al quale saranno comunicate le notifiche di revisione al Regolamento di Scalo o agli allegati.

1.3.7 Modifiche non significative dal punto di vista operativo (aggiornamento numeri di telefono, correzione refusi tipografici o simili) saranno apportate direttamente dal Gestore Aeroportuale previa semplice comunicazione alla DAS e distribuite ai detentori delle copie del Regolamento.

1.3.8 Le pagine oggetto di revisione riporteranno nell'intestazione la data di aggiornamento.

1.3.9 La "Lista delle pagine in vigore" collocata in apertura del Regolamento, riporterà l'elenco delle pagine oggetto della corrente revisione; per fornire immediata evidenza delle variazioni apportate nello stesso.

1.3.10 La lista delle modifiche apportate, collocata in apertura del Regolamento, fornirà immediata evidenza delle variazioni significative apportate.

1.3.11 È compito dei detentori del Regolamento provvedere alla sostituzione delle pagine modificate e dare tempestiva notifica delle modifiche all'interno della struttura organizzativa di competenza.

1.3.12 Al fine di assicurare un efficace e tempestivo svolgimento dei propri compiti, il Gestore può emettere, ove giustificato dalla specifica situazione, disposizioni attuative, esplicative e/o integrative della disciplina contenuta nel Regolamento. Tali disposizioni

verranno emesse attraverso documenti che saranno portati a conoscenza degli operatori aeroportuali interessati e della DAS. Gli operatori sono tenuti al rispetto di dette disposizioni, ferma restando la loro facoltà di ricorrere, avverso le stesse, alla DAS. Le "Disposizioni Operative del Gestore", ove del caso, costituiranno oggetto di valutazione ed eventuale adozione da parte della DAS in occasione dei periodici aggiornamenti del Regolamento.

1.4 OBBLIGHI DEL VETTORE

1.4.1 Il vettore è il soggetto titolare del contratto di trasporto aereo che beneficia di servizi di assistenza a terra offerti dall'prestatore di servizi ed utilizza le infrastrutture aeroportuali.

1.4.2 Questa sezione del Regolamento di Scalo disciplina gli impegni assunti dal vettore nei confronti del Gestore aeroportuale rispetto all'utilizzo delle infrastrutture e alla scelta dei prestatori di servizi.

1.4.3 Ciascun vettore che operi presso l'aeroporto di Olbia dovrà fare riferimento a prestatori di servizi che abbiano la capacità di:

- Garantire che tutti i servizi di assistenza a terra ad esso forniti siano erogati con continuità e regolarità, anche per voli non schedulati e/o di emergenza, in qualsiasi condizione operativa, metereologica e per tutto l'orario previsto di apertura dello scalo indicato in AIP-ITALIA;
- Garantire un servizio di assistenza allineato alle best-practice del settore, con particolare riferimento ai servizi che prevedono un contatto diretto con i passeggeri (ad es. check-in, lost&found etc) e nel caso dei trasporti speciali. Il servizio erogato dal vettore dovrà comunque rispettare gli obblighi derivanti dal Regolamento CE n°261/2004.

1.4.4 Allo scopo di garantire al Gestore la disciplina di assistenza, la gestione delle infrastrutture ed il coordinamento delle attività previsto dal Codice della Navigazione, il vettore aereo che inizia le proprie operazioni presso OLB ha l'obbligo di:

- Dare evidenza di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne i contenuti mediante dichiarazione scritta al proprio handler, il quale dovrà inoltrarla al Gestore entro due giorni dalla ricezione;
- Verificare che i prestatori da cui riceve i servizi rispettino gli standard di qualità di competenza (Carta dei Servizi e minimi di Scalo) stabiliti da ENAC o da Geasar (previa autorizzazione dell'ENAC) descritti nella sezione 7 del presente documento;
- Assicurarsi che i propri prestatori rispettino i requisiti minimi indicati nell'allegato 9.18;
- Verificare preventivamente e periodicamente che le attrezzature dei propri prestatori siano compatibili per numero e caratteristiche con la propria tipologia di aeromobili, passeggeri, bagagli e merci trasportate e assicurino i livelli di servizio previsti dal presente Regolamento.

1.4.5 Prima dell'inizio delle operazioni su OLB, ciascun vettore dovrà fornire a Geasar tutte le informazioni richieste, in particolare:

- La lista dei prestatori di servizio di cui si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui allegato A del D.lgs 18/99;
- Indicazione dei canali informativi e strumenti informatici (ad.es. DCS), tra quelli indicati nel capitolo 5, si vorrà avvalere per la trasmissione delle informazioni di scalo.

1.4.6 Tutte le informazioni dovranno essere inviate almeno entro 30 giorni prima dell'inizio delle operazioni del vettore presso l'aeroporto di Olbia. Dovrà essere fornita analoga comunicazione qualora dovesse verificarsi una variazione o cessazione dei rapporti in

essere tra vettore e prestatore. Tale comunicazione dovrà avvenire 30 giorni prima dell'effettiva variazione o cessazione del rapporto.

1.4.7 Il Vettore, attraverso il suo Prestatore, si impegna a fornire al Gestore la scheda vettore di cui all'allegato 9.9 contenente tutte le informazioni riguardanti procedure, attestazioni di compliance, contatti etc., così come specificato successivamente nel punto 6.1.19.

1.4.8 Il vettore si impegna a verificare che i prestatori siano certificati e/o dichiarati idonei da ENAC per ciascuno dei servizi da svolgere, in conformità con quanto disposto dal Regolamento "Certificato di Prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra".

1.4.9 Gli impegni e le verifiche indicate nella presente sezione rappresentano un presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività sull'aeroporto e l'operatività del vettore equivale ad accettazione o dichiarazione di aver provveduto alle medesime.

1.5 DOCUMENTI ALLEGATI

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

1.6 GLOSSARIO E ACRONIMI

ACRONIMI

- **ADC:** Airside Driving Certificate
- **ATA:** Actual Time of Arrival (orario di arrivo effettivo di un aeromobile)
- **ATD:** Actual Time of Departure (orario di partenza effettivo di un aeromobile)
- **C.d.N**.: Codice della Navigazione.
- **C.d.S.:** Carta dei Servizi
- **AMS:** Apron management service
- **ENAC:** Ente Nazionale Aviazione Civile
- **DAS:** DAS Olbia
- **OSM:** Operational Services Manager
- **ENAV:** Ente Nazionale di Assistenza al Volo
- **ETA:** Estimated Time of Arrival (orario di arrivo stimato di un aeromobile)
- **ETD:** Estimated Time of Departure (orario di partenza stimato di un aeromobile)
- **SCMM:** Safety & Compliance Monitoring Manager
- **SMS:** Safety Management System
- **STA:** Scheduled Time of Arrival (orario di arrivo schedulato di un aeromobile)
- **STD:** Scheduled Time of Departure (orario di partenza schedulato di un aeromobile)
- **P.S.:** Polizia di Stato
- **NPA:** No Parking Area (area di divieto assoluto di sosta)
- **ESA:** Equipment Service Area (area di attesa per il servizio dei mezzi di rampa)
- **ASA:** Aircraft Safety Area (area di sicurezza degli aeromobili)
- **ERA**: Equipment Restriction Area (area di accesso limitato per i mezzi di rampa)
- **EPA:** Equipment Parking Area (area destinata al parcheggio dei mezzi di rampa)
- **ERL:** Equipment Restriction Line (marking che circoscrive la ERA/ASA)

- **ABL:** Apron Border Line (marking di separazione sul piazzale tra traffico aereo e veicolare)
- **TCL:** Taxiway Center Line (marking di asse della via di rullaggio)
- **ESL:** Equipment Service Line (marking che circoscrive la ESA)
- **EPL:** Equipment Parking Line) (marking che circoscrive la EPA)
- **NPL:** No Parking Line (marking che circoscrive la NPA)
- **TIA:** Tesserino d'Ingresso Aeroportuale

GLOSSARIO

- **ADM (Airport Data Management):** Sistema informatico Enav per la gestione e lo scambio dei dati tra Enav e la Società di Gestione.
- **AEROPORTO (AERODROME):** Un'area delimitata su terra o acqua, comprendente edifici, installazioni ed impianti destinata, interamente o in parte, all'arrivo, alla partenza ed al movimento a terra di aeromobili.
- **AIUTI VISIVI LUMINOSI-AVL (AERONAUTICAL GROUND LIGHT-AGL**): Qualsiasi luce specificamente adibita quale aiuto alla navigazione aerea. La definizione include le luci aeroportuali di aiuto per ii movimento e ii controllo degli aeromobili e di quei veicoli che operano sull'area di movimento. Sono escluse le luci poste sugli aeromobili.
- **AIRCRAFT Stand TAXILANE (CORSIA DI ACCESSO ALLE PIAZZOLE):** parte del piazzale destinata a via di rullaggio ed avente la funzione di fornire accesso unicamente alle piazzole di sosta aeromobili.
- **AREA DI ATTESA PER IL SERVIZIO MEZZI DI RAMPA (ESA - EQUIPMENT SERVICE AREA):** Area di attesa per ii servizio dei mezzi e del personale di rampa posta a distanza di sicurezza dall'aeromobile parcheggiato, presso cui i mezzi di rampa attendono in sicurezza che l'aeromobile concluda la manovra di ingresso o di uscita dallo stand.
- **AREA DI MANOVRA (MANOEUVRING AREA):** La parte di un aeroporto adibita al decollo, all'atterraggio ed al movimento a terra degli aeromobili, con esclusione del piazzale di sosta (APRON) e di qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.
- **AREA DI MOVIMENTO (MOVEMENT AREA):** La parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili.
- **AREA DI SICUREZZA DELL'AEROMOBILE (ASA-AIRCRAFT SAFETY AREA):** Delimita al suo interno un'area di divieto di parcheggio dei mezzi di rampa o di servizio. In tale area mezzi e personale di rampa, salvo se necessari alla manovra dell'aeromobile e in tal senso disciplinati, non devono entrare fino a che l'aeromobile non si sia arrestato, abbia spento i motori, spento le luci anticollisione e non siano stati messi i tacchi. Mezzi e personale di rampa non possono altresì esser presenti durante le operazioni di uscita dell'aeromobile dallo stand, se non quelli strettamente necessari per la manovra dell'aeromobile.
- **AREA DI ACCESSO LIMITATO PER I MEZZI DI RAMPA (ERA-EQUIPMENT RESTRICTION AREA):** In tale area mezzi e personale di rampa salvo se necessari alla manovra dell'aeromobile e in tal senso disciplinati, non devono entrare fino a che l'aeromobile non si sia arrestato, abbia spento i motori, spento le luci anticollisione e non siano stati messi i tacchi. Mezzi e personale di rampa non possono altresì esser presenti durante le operazioni di uscita dell'aeromobile dallo stand, se non quelli strettamente necessari per la manovra dell'aeromobile.
- **AREA CRITICA (CRITICAL AREA):** Un'area di dimensioni definite che si estende nell'intorno delle antenne di un impianto di avvicinamento strumentale di precisione, all'interno della quale la presenza di veicoli o aeromobili determina un disturbo tale da pregiudicare 1'attendibilità dei segnali di radioguida. È appositamente delimitata dal Gestore degli impianti.
- **AREA SENSIBILE (SENSITIVE AREA):** Un'area che si estende oltre l'Area Critica, dove il parcheggio o il movimento degli aeromobili o veicoli può disturbare il segnale di radioguida degli aeromobili fino al punto di renderlo inattendibile.

- **AUTOPRODUTTORE:** Qualsiasi Vettore o società da esso controllata che fornisce direttamente a se stesso una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo quanto definito dall'art.2 lettera f del D. Lgs. n.18 del 13/1/1999. All'interno del presente Regolamento con il termine Autoproduttore si intendono in particolare anche il Personale dell'Autoproduttore stesso e qualsiasi soggetto dall'Autoproduttore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza.
- **BANCHINA (SHOULDER):** Un'area adiacente al bordo di una superficie pavimentata, predisposta per costituire una transizione tra la pavimentazione a piena portanza e la superficie adiacente.
- **BARRA DI ALLINEAMENTO (ALIGNEMENT BAR):** La barra di allineamento serve come aiuto al pilota per assicurare il corretto allineamento dell'aeromobile con l'asse della piazzola di sosta.
- **BARRA DI ARRESTO (STOP BAR):** La barra di arresto serve come aiuto al pilota indicando il punto dove deve fermarsi. La barra d'arresto deve essere ortogonale alla barra d'allineamento, posta sul fianco sinistro del pilota nella posizione destinata all'arresto del velivolo.
- **BARRA DI VIRATA (TURN BAR):** Indica il punto di inizio della virata, deve essere posizionata in modo che sia ben visibile al pilota. Deve essere situata alla sinistra del senso di marcia, ortogonale alla linea d'ingresso (lead-in) e con una freccia che indichi il senso di virata.
- **BIDS (BAGGAGE INFORMATION DISPLAY SYSTEM):** Sistema Informativo per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri sul ritiro dei bagagli.
- **COCKPIT:** Cabina di pilotaggio e, per estensione, il comandante dell'aeromobile.
- **COMITATO DEGLI UTENTI:** è un organismo consultivo costituito dall'Ente di Gestione dell'Aeroporto ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs 18/99 i cui membri sono i vettori che utilizzano i servizi dello scalo che vi partecipano direttamente o tramite organizzazioni rappresentative.
- **ELIPORTO:** Un aerodromo o un'area determinata su una struttura da utilizzare completamente o in parte per l'arrivo, la partenza e il movimento a terra degli elicotteri.
- **FIDS (FLIGHT INFORMATION DISPLAY SYSTEM):** Sistema Informativo per la diffusione, mediante monitor, di informazioni ai passeggeri e al personale operativo.
- **FOD: (FOREIGN OBJECT DAMAGE/DEBRIS):** Fenomeno talvolta presente negli aeroporti per il quale un aeromobile subisce un danno causato da oggetti (sassolini, ghiaia, plastica, ecc) presenti sull'area di movimento, per un cattivo stato di pulizia o manutenzione della medesima, e messi in movimento dal vento o dal jet blast dei motori degli aeromobili, oppure ingeriti dagli stessi.
- **FUORI TUTTO**: Fuori tutto dell'elicottero è la distanza compresa fra i punti estremi dell'elicottero avente il motore, o i motori, con una delle pale orientate parallelamente all'asse longitudinale dell'elicottero stesso.
- **JET BLAST:** Spinta aerodinamica provocata dal getto dei motori a reazione di un aeromobile che ha conseguenze su persone/ Infrastrutture/ equipaggiamenti.
- **LINEA DI VIRATA (TURNING LINE):** Guida il pilota nelle virate di entrata od uscita dalle piazzole di sosta.
- **OPERATORE:** Qualsiasi Operatore Aeroportuale, compreso il Vettore, il Prestatore e Autoproduttore.
- **OSTACOLO (OBSTACLE):** Tutti gli oggetti fissi (temporanei o permanenti) e mobili, o loro parti, che sono situati su di un'area destinata al movimento in superficie di aeromobili o

che si estendono al di sopra di (forano) una superficie definita a proteggere gli aeromobili in volo.

- **PIAZZOLA PER ELICOTTERI**: Una piazzola adatta al parcheggio di un elicottero, dove sono previste manovre di rullaggio in volo, atterraggio e sollevamento.
- **PIAZZALE (APRON):** L'area specifica dell'aeroporto adibita allo stazionamento di aeromobili per l'imbarco e lo sbarco di passeggeri, il carico e lo scarico delle merci e della posta, il rifornimento carburanti e la manutenzione degli aeromobili.
- **PIAZZOLA DI SOSTA AEROMOBILI (AIRCRAFT Stand O Stand):** L'area delimitata dell'Apron adibita al parcheggio di un aeromobile.
- **PISTA (RUNWAY):** Un'area rettangolare definita sull'aeroporto predisposta per l'atterraggio e la corsa di decollo degli aeromobili.
- **PRESTATORE:** Qualsiasi prestatore di una o più categorie di servizi di assistenza a terra, secondo la definizione dell'art.2 lettera g del D. Lgs. 18/99. All'interno del presente Regolamento, con il termine Prestatore si intende in particolare anche il personale del Prestatore stesso.
- **PUSH BACK**: Manovra per trainare l'aeromobile, carico e pronto alla partenza, dallo stand al punto dell'aircraft stand taxi lane appropriato.
- **SEDIME AEROPORTUALE**: Insieme delle aree regolamentate di movimento (air side) e delle aree aperte al pubblico (land side) sulle quali si esercitano le competenze della locale DA.
- **SEGNALETICA DI USCITA (LEAD-OUT):** Combinazione di markings per guidare il pilota dalla piazzola di sosta fino alla linea di asse dell'aircraft stand taxilane.
- **SELF-MANOEUVRING:** Manovra di ingresso e di uscita di un aeromobile da uno stand in auto-manovra.
- **SOCIETÀ DI GESTIONE (GESTORE AEROPORTUALE):** Il soggetto a cui affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo i criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto, secondo la definizione dell'art. 705 del C.d.N. e dell'art. 2 lettera c del D. Lgs. 18/99. Nell'ambito del presente Regolamento la Società di Gestione è Geasar.
- **START POINT:** Segnale indicante la posizione precisa su cui collocare un aeromobile sull'aircraft stand taxilane.
- **STRISCIA DI SICUREZZA DELLA PISTA (RUNWAY STRIP):** Un'area di dimensioni definite che comprende la pista, realizzata allo scopo di ridurre il rischio di danni agli aeromobili in caso di uscita di pista ed a protezione degli aeromobili che la sorvolano in decollo o in atterraggio. Si estende per entrambi i lati per 150 metri dall'asse pista e per 60 metri oltre la fine della pista.
- **STRISCIA DI SICUREZZA DELLA VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY STRIP):** Un'area che comprende una via di rullaggio, predisposta allo scopo di proteggere gli aeromobili che operano sulla via di rullaggio e di ridurre il rischio di danni agli aeromobili in caso di uscita dalla stessa. Si estende per entrambi i lati per 40,5 metri dall'asse della via di rullaggio.
- **TRAINO:** Manovra di trasferimento dell'aeromobile scarico, trainato da un trattore da uno stand ad un altro oppure in un Hangar.
- **VETTORE:** Qualsiasi persona fisica o giuridica che trasporti per via aerea passeggeri, posta, merci da e per l'Aeroporto di Olbia, secondo la definizione dell'art. 2 lettera d del D. Lgs. 18/99. All' interno del presente Regolamento, con il termine Vettore si intendono

in particolare anche il personale del Vettore stesso e qualsiasi soggetto dal Vettore stesso delegato a svolgere funzioni in propria vece o rappresentanza (ad esempio l'handling agent di cui si avvale); l'espressione "esclusivamente il Vettore" viene usata nei casi in cui il Vettore (con il relativo personale) non può farsi rappresentare o sostituire da soggetti diversi da se stesso.

- **VIA DI RULLAGGIO (TAXIWAY):** Percorso definito destinato al rullaggio degli aeromobili, avente lo scopo di collegare differenti aree dell'aeroporto; essa include:
- **VIA DI ACCESSO ALLE PIAZZOLE (AIRCRAFT Stand TAXILANE):** Parte del Piazzale destinata a via di rullaggio degli aeromobili ed avente la funzione di fornire accesso unicamente alle piazzole di sosta aeromobili.
- **VIA DI RULLAGGIO SUL PIAZZALE (APRON TAXIWAY):** Parte di un sistema di vie di rullaggio situato su un piazzale ed avente la funzione di permettere il rullaggio attraverso il piazzale stesso.
- **RACCORDO/TAXIWAY DI USCITA RAPIDA (RAPID EXIT TAXIWAY):** Via di rullaggio collegata, ad angolo acuto, ad una pista e avente lo scopo di permettere ai velivoli in atterraggio di liberare la pista a velocità maggiore di quella consentita sugli altri raccordi di uscita, minimizzando di conseguenza i tempi di occupazione della pista stessa.
- **AREA LATO VOLO (airside):** area di manovra di un aeroporto, terreni ed edifici adiacenti, o parti di essi, l'accesso ai quali è limitato
- **AREA LATO TERRA (landside):** parti di aeroporto, terreni adiacenti ed edifici o parti di edifici che non si trovano nell'area lato volo (airside)

2. PARTE GENERALE

2.1 NORME GENERALI

PROCEDURA IN CASO DI EVENTO CRITICO E CONSEGUENTE LIMITAZIONE DELLA CAPACITA' AEROPORTUALE

2.1.1 Nei casi in cui la capacità aeroportuale sia temporaneamente limitata, a seguito di evento critico si pone la necessità di procedere ad una limitazione del flusso del traffico aeroportuale al fine di garantire alle compagnie aeree una pianificazione, seppur limitata, dei propri voli sullo scalo. A tale scopo si applica la specifica procedura di cui al MdA, Parte E - sez. 19 e quanto contenuto nella nota DA del 09/10/2018 Prot. 110679 – P - EOL.

PROCEDURA IN CASO DI ATTIVAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

2.1.2 In caso di attivazione del Piano di Emergenza aeroportuale si applica la specifica procedura di cui al MdA, Parte E - Sez. 19 e quanto contenuto nella nota DA del 09/10/2018 Prot.110679 – P -EOL.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1.3 Ogni operatore è tenuto a prendere visione e conoscenza del presente Regolamento prima di iniziare le operazioni presso l'aeroporto di Olbia.

2.1.4 Ciascun Vettore, Prestatore e Autoproduttore dovrà fornire a Geasar tutte le informazioni richieste nel presente Regolamento.

2.1.5 Ciascun operatore che svolga la propria attività sullo scalo di Olbia dovrà attenersi al rispetto di tutta la normativa dell'Unione europea e nazionale vigente e futura, di tutte le disposizioni che sono state e che verranno emanate da parte di ENAC, nonché di tutte le Procedure, Regolamenti, e Disposizioni Operative, vigenti e future, emanati da Geasar in qualità di Gestore aeroportuale.

2.1.6 I carrelli self service allocati all'interno e all'esterno dell'aerostazione sono destinati esclusivamente ai passeggeri in possesso di titoli di viaggio. È fatto divieto a tutti gli operatori di prelievo ed utilizzo di tali attrezzature.

2.1.7 Gli Enti/Soggetti aeroportuali che operano in tale aeroporto devono, a tutela degli utenti, erogare servizi di loro competenza con il divieto di:

- Esercitare l'attività di venditore ambulante o procacciatore di affari, ove non autorizzata dal Gestore;
- Gettare rifiuti di qualsiasi genere fuori dagli appositi contenitori e sporcare o imbrattare muri e infrastrutture aeroportuali;
- Turbare in qualsiasi modo l'attesa dei passeggeri o lo svolgimento delle operazioni aeroportuali;
- Non affiggere manifesti di alcun genere nelle infrastrutture aeroportuali.
- Non apporre cartelli con piantana di dimensioni superiori al formato A4, salvo autorizzazione del Gestore.

- Distribuire qualsiasi tipo di materiale cartaceo, promozionale, promo-pubblicitario salvo preventiva autorizzazione del Gestore e conforme alle regolamentazioni Comunali.

2.1.8 Ogni operatore privato (Prestatore di servizi/autoproduttore/subconcessionario o qualunque soggetto interessato) in servizio presso l'aeroporto di Olbia dovrà altresì:

- Indossare un abbigliamento che, in modo chiaro e omogeneo, consenta di individuarne immediatamente la Società di appartenenza;
- curare l'aspetto generale, in modo che sia sempre in condizione di perfetto decoro, pulizia ed ordine;
- Tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
- Imporre ai propri addetti con mansioni che prevedono il contatto con il passeggero a relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità;
- Non ingombrare in nessun modo le uscite di emergenza, le aree antistanti gli impianti finalizzati a fronteggiare le emergenze (es. manichette antincendio, estintori, pulsanti per il blocco del flusso del carburante agli aeromobili) e gli accessi degli impianti che potrebbero costituire pericolo in caso di emergenza (es. cabine elettriche);
- Rispettare il divieto di fumo. Nei piazzali e nelle aree di manovra è altresì vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche;
- Segnalare all'addetto del Movimento in turno la presenza di animali randagi e/o abbandonati nel Sedime Aeroportuale;
- Non abbandonare rifiuti e/o materiali di qualsiasi genere nell'ambito del sedime aeroportuale;
- Evitare qualsiasi possibile generazione di FOD e/o segnalarne la presenza;

2.1.9 Le manifestazioni sindacali all'interno dell'aerostazione e nel sedime aeroportuale sono preventivamente comunicate ad ENAC DAS ed alla Polizia di Stato

2.1.10 di Stato che le devono autorizzare, mentre devono essere autorizzate dal Gestore la predisposizione di banchi informativi e l'affissione di materiale inerente.

2.1.11 Tutti i soggetti operanti in ambito aeroportuale sono direttamente responsabili per i danni arrecati a persone o cose in conseguenza di fatto o omissioni connessi alla propria attività. Al fine di coprire tali rischi, provvederanno a stipulare copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento della loro attività aeroportuale.

2.1.12 Tutti gli operatori privati sono tenuti a stipulare una polizza assicurativa con una compagnia di rilievo nazionale, per un massimale unico (rapportato all'effettivo danno provocabile dalla loro attività) e fornire al Gestore copia della polizza ai fini del "verbale di accesso e di inizio attività".

2.1.13 Nei luoghi pubblici o aperti al pubblico gli animali domestici, in particolare i cani, debbono essere condotti al guinzaglio, con dotazione di sacchetti di plastica per la raccolta delle feci e muniti di museruola in ottemperanza alla normativa vigente. Gli animali non domestici o non addomesticati sono sempre tenuti in contenitori a norma e sotto la custodia del proprietario/accompagnatore. Quanto suddetto non si applica ai cani in dotazione alle Forze Armate, di Polizia e di Protezione Civile.

2.1.14 Il rispetto del presente Regolamento non esonera l'Operatore dagli obblighi aggiuntivi assunti nell'ambito di rapporti contrattuali con Geasar.

2.1.15 Violazioni gravi del presente Regolamento potrebbero comportare la risoluzione dei rapporti contrattuali in essere con Geasar.

2.1.16 È tassativamente vietata l'effettuazione, la diffusione e la pubblicazione di riprese video e/o fotografiche, tramite qualunque mezzo e su qualsiasi media realizzate all'interno dei terminal (aviazione Commerciale e Generale) e in area airside, se non espressamente autorizzata da Geasar e previo consenso acquisito da ENAC e Polizia di frontiera.

2.1.17 Ogni attività a fini di lucro che insista - anche su base occasionale - sul sedime aeroportuale, può essere svolta solo ed esclusivamente previo accordo scritto con il Gestore Aeroportuale. Le attività non a fini di lucro devono essere comunque autorizzate dal Gestore Aeroportuale e da Enac.

2.1.18 Gli operatori turistici, agenti di viaggio e loro similari sono tenuti a svolgere le proprie di assistenza (quali ad es. convocazioni, identificazioni e consegna materiale di viaggio) esclusivamente nei locali/banchi a loro sub-concessi da Geasar. È fatto loro espressamente divieto svolgere le suddette aree pressi i banchi check-in e nelle altre aree dell'aerostazione (hall arrivi, aree esterne etc.).

RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEL REGOLAMENTO

2.1.19 Tutti i Prestatori/Autoproduttori sono tenuti a garantire ed assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, del MdA, delle Ordinanze e dei Regolamenti emanati da parte della DAS e da ogni altra Autorità competente presso l'Aeroporto di Olbia, nel pieno rispetto delle procedure e dei Regolamenti vigenti, proposti da Geasar in qualità di Ente di Gestione ed approvati da ENAC (cfr. D. Lgs. 18/99).

2.1.20 Ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto, così come Geasar, al rispetto del presente Regolamento e di quanto previsto negli atti contrattuali sottoscritti con Geasar, sia per le attività svolte direttamente sia per le attività svolte avvalendosi di eventuali terzi nei confronti dei quali è obbligato a fornire adeguata informazione circa i contenuti del Regolamento stesso.

2.1.21 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà rispettare e far rispettare da tutti coloro che lavorano per proprio conto tutte le Normative, Disposizioni e Regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza operativa delle infrastrutture ed impianti di volo e tutela ambientale, soggiacendo altresì a tutte le limitazioni e vincoli derivanti dal fatto di operare in area aeroportuale.

2.1.22 Ogni Prestatore/Autoproduttore 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 Geasar per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto. In particolare, Geasar potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, nel rispetto delle disposizioni della DAS, 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.

2.1.23 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 controllo del Gestore aeroportuale, ciò non determina alcun trasferimento di responsabilità in capo a Geasar, essi infatti rimangono totalmente responsabili del loro operato e devono garantire l'esercizio dell'attività secondo le prescrizioni del presente Regolamento.

2.1.24 Tutti i soggetti hanno l'obbligo di segnalare a Geasar ogni evento che possa avere impatto sull'operatività aeroportuale 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, alla presenza di ostacoli a danneggiamenti infrastrutturali, così come previsto dal C.d.N..

2.1.25 Così come previsto dal capitolo 8 del presente Regolamento, Geasar effettuerà controlli sul rispetto del presente Regolamento segnalando eventuali inadempienze ad ENAC e intraprendendo, nel rispetto delle disposizioni dell'ENAC stessa e a tutela dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, oltre che di sé stessa in qualità di Società di Gestione, le azioni ritenute più opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti. La mancata conoscenza, da parte di chiunque, del presente Regolamento, nella sua versione più aggiornata, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al Regolamento stesso.

2.1.26 Eventuali deroghe al divieto di cui sopra potranno essere valutate, previa richiesta scritta dell'interessato al Gestore aeroportuale, che si attiverà in merito con le competenti autorità.

2.1.27 Secondo quanto previsto dal C.d.N., il vettore aereo ha l'obbligo di avere presente presso lo scalo di Olbia un caposcalo o in alternativa di conferire tale funzione al prestatore di servizi di assistenza a terra.

ADDESTRAMENTO

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

2.1.29 Vettori e Prestatori sono obbligati a tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente. Tale obbligo è previsto anche per le eventuali ditte esterne che operano per loro conto, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, procedure standard di assistenza a terra degli aeromobili e norme sulla sicurezza e protezione ambientale.

2.1.30 Ciascun Prestatore/Autoproduttore/Vettore deve inoltre addestrare il proprio personale ad operare in piena sicurezza in presenza di condizioni meteo avverse, indipendentemente dal grado di severità delle stesse, e deve emettere specifiche

istruzioni interne per la protezione del personale e dei passeggeri assistiti in situazioni metereologiche che di particolare severità (venti forti, temporali, fulmini).

2.1.31 Al personale operante presso OLB dovrà essere garantita, a cura e spese della società di appartenenza, la frequenza di corsi periodici di addestramento e qualificazione con test finali.

2.1.32 L'ENAC e il Gestore, ognuno per le attribuzioni di competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione che dimostri l'avvenuto addestramento e/o aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

2.1.33 Ai fini dell'addestramento dovranno essere tenute in particolare considerazione anche le raccomandazioni Eu-Ops.

RICHIAMI PUBBLICITARI IN AMBITO AEROPORTUALE

2.1.34 La vendita e commercializzazione di qualsiasi spazio pubblicitario situato nel sedime aeroportuale è di competenza esclusiva di Geasar.

2.1.35 È fatto divieto ai vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività nel sedime aeroportuale, di apporre richiami pubblicitari di qualsiasi genere su mezzi, attrezzature o spazi concessi ad uso esclusivo o in subconcessione ad eccezione dei propri marchi distintivi, nonché di utilizzare a scopo pubblicitario la propria attività c/o l'aeroporto di Olbia Costa Smeralda senza il preventivo consenso scritto di Geasar. Non è altresì permessa l'apposizione di qualsiasi richiamo pubblicitario su divise e/o indumenti di lavoro, ad eccezione dei propri marchi distintivi, a chiunque operi all'interno del sedime aeroportuale.

2.1.36 Nell'ambito dell'intero sedime, sia all'interno dei fabbricati che nelle aree esterne, inclusi i parcheggi, non sono consentite attività di natura commerciale, ovvero di distribuzione e/o vendita di prodotti o di erogazione di servizi, anche con finalità di trasporto pubblico, se non previo accordo scritto con il Gestore aeroportuale e secondo le normative vigenti.

2.1.37 Non è ammessa la distribuzione di qualsiasi tipo di materiale pubblicitario all'interno del sedime aeroportuale se non espressamente autorizzata dal gestore aeroportuale.

SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI E PUBBLICI TRATTENIMENTI

2.1.38 Le infrastrutture aeroportuali destinate ad accogliere i passeggeri sono state oggetto, in fase di progettazione, realizzazione e collaudo, di valutazioni sulle capacità ricettive e sul rispetto delle prescrizioni normative sulla sicurezza. In linea generale, quindi, si possono ritenere idonee ad accogliere spettacoli e pubblici trattenimenti purché non confliggano con le abituali operazioni aeroportuali ed il Gestore abbia ottemperato alle prescrizioni relative alla sicurezza rispetto della capacità ricettiva dell'area, certificazione degli impianti utilizzati, presidi antincendi e sanitari, ecc.

2.1.39 Per pubblico trattenimento si deve intendere qualsiasi manifestazione che preveda partecipazione attiva di pubblico, mentre per spettacolo si intende qualsiasi

manifestazione che prevede la partecipazione passiva del pubblico, come definito negli artt. 68 e 69 del TULPS.

2.1.40 I luoghi in cui tali manifestazioni possono essere tenute sono le aree di uso comune (landside e airside).

2.1.41 Qualsiasi attività e qualsiasi manifestazione che si svolga nel sedime aeroportuale deve essere autorizzata dal Gestore, che avrà cura di informare Enac e Polaria.

2.1.42 Il Gestore aeroportuale avrà cura di comunicare alla Direzione aeroportuale ed alla Polizia di frontiera, almeno cinque giorni prima della data stabilita, le attività di pubblico trattenimento, sia che esse si svolgano in aree concesse che sub-concesse.

2.1.43 Per quanto riguarda lo svolgimento delle manifestazioni di carattere politico – sindacale, ferme restando le competenze degli organi di Pubblica Sicurezza, le stesse potranno svolgersi previa autorizzazione dell'ENAC e Polizia di Stato, sentito il Gestore aeroportuale.

GESTIONE OGGETTI RINVENUTI IN AEROPORTO

Oggetti rinvenuti a bordo di aeromobili

2.1.44 Per i primi tre mesi dal ritrovamento, la custodia e la gestione degli oggetti smarriti a bordo di aeromobili è a carico della compagnia aerea di competenza. Le compagnie dovranno mettere in atto le procedure necessarie al fine di consentire ai proprietari degli oggetti rinvenuti di entrare in contatto con esse al fine di verificare la giacenza degli effetti personali smarriti e per eventualmente rientrare in possesso degli stessi.

2.1.45 Successivamente ai tre mesi di giacenza, qualora non indicato diversamente dalla compagnia aerea, gli oggetti, con relativa documentazione indicante data e circostanze del ritrovamento, saranno trasferiti a GEASAR per le fasi successive della loro gestione.

Oggetti rinvenuti in ambito aeroportuale

2.1.46 Chiunque rinvenga un oggetto smarrito o dimenticato nell'ambito del sedime aeroportuale è tenuto ad informare gli addetti security che provvederanno a gestire la valutazione di sicurezza e l'eventuale deposito all'ufficio Oggetti Smarriti situato presso l'info Point in area arrivi.

2.1.47 Il personale dell'Ufficio Oggetti Smarriti compilerà apposito modulo di ritrovamento e registro degli oggetti smarriti.

2.1.48 Le segnalazioni di smarrimento di oggetti possono essere inoltrate seguendo le istruzioni disponibili sul sito internet https://www.geasar.it/guida-aeroporto/oggetti-smarriti; utilizzando l'apposito modulo reperibile presso i banchi informazione aeroportuali.

2.1.49 GEASAR, o per essa il soggetto dalla stessa incaricato, effettuerà le ricerche preliminari necessarie all'individuazione dei proprietari, gestirà le segnalazioni scritte dei passeggeri

e/o utenti che chiedano informazioni in merito agli oggetti smarriti e concorderà con gli stessi le modalità di consegna (ritiro da parte del proprietario o tramite delegato da lui indicato oppure riconsegna in aeroporto presso l'ufficio GEASAR Oggetti Smarriti all'interno dell'aerostazione, espletando gli adempimenti relativi alle modalità di consegna).

2.1.50 Qualsiasi oggetto ritrovato contenente documenti di identità personale verrà consegnato nella sua interezza direttamente alla Polizia di frontiera.

2.1.51 Qualora la cosa ritrovata presenti elementi utili per una immediata identificazione e rintraccio del proprietario o dello smarritore, l'Ufficio provvede ad avvisarlo del deposito. L'Ufficio esperirà nei limiti della normale diligenza, le opportune e possibili ricerche per addivenire alla loro identificazione.

Pubblicazione del ritrovamento

2.1.52 La detenzione presso l'Ufficio Oggetti Smarriti delle cose ritrovate verrà resa nota attraverso la pubblicazione di una scheda contenente descrizione, fotografia e data di ritrovamento nella pagina del sito Geasar: https://www.geasar.it/elenco-oggetti-smarriti.

Restituzione al proprietario

2.1.53 Le cose ritrovate, verranno restituite, previ accertamenti e cautele del caso e redazione di apposito verbale di riconsegna, a colui che entro un anno dal primo giorno della pubblicazione sul sito internet di GEASAR, dichiari di essere proprietario.

Vendita all'asta dei beni ritrovati

2.1.54 Trascorsi un anno ed un giorno dal primo giorno di pubblicazione sul sito internet di GEASAR senza che si sia presentato alcuno per rivendicare la proprietà del bene ritrovato, GEASAR potrà procedere, previa opportuna pubblicità anche nel proprio sito internet, alla vendita all'asta dei beni ritrovati direttamente o per il tramite di terzi.

2.1.55 Il ricavato della vendita dei beni, verrà devoluto sulla base delle indicazioni fornite dalla DA.

Accesso delle persone al lost&found

2.1.56 Nel periodo dal 1 aprile al 31 ottobre (dalle ore 08:00 alle 20:00) il passeggero può recarsi al Varco staff arrivi Terminal 1 per il ritiro del bagaglio disguidato. Dopo che la Guardia Security in servizio al Varco verifica con l'ufficio Lost & Found presposto l'effettiva disponibilità del bagaglio, il passeggero potrà accedere in area riconsegna bagagli attraverso tale Varco.

2.1.57 Nei periodi in cui il Varco staff arrivi Terminal 1 non è attivo, il passeggero si può recare al Varco controlli di sicurezza in partenza Terminal 1 per il ritiro del bagaglio disguidato. Successivamente all'accertamento da parte della guardia Security in servizio della effettiva disponibilità del bagaglio, il passeggero effettua i controlli di sicurezza per

l'accesso in area sterile e viene scortato dalla Guardia in servizio all'Ufficio Lost & Found di riferimento.

SICUREZZA, IGIENE E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

2.1.58 Ciascun Prestatore/Autoproduttore e operatore privato deve osservare e far osservare tutte le disposizioni legislative vigenti e future in materia di retribuzione, oneri sociali previdenziali e assicurativi, infortunistica e sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs.81/08, tenendo comunque indenne Geasar da ogni e qualsiasi responsabilità, addebito o richiesta relativamente al personale impiegato dagli operatori.

2.1.59 L'operatore si impegna ad impiegare personale professionalmente qualificato e formato ed in numero adeguato al fine di prestare un livello di efficienza e di servizio adeguato presso l'aeroporto di Olbia.

2.1.60 Ciascun datore di lavoro deve osservare tutte le disposizioni legislative vigenti in tema di Sicurezza ed igiene sul lavoro, quali, ad esempio, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure preventive e protettive, l'individuazione e la consegna dei dispositivi di protezione individuale, la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale, i programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, ecc.

Nello specifico ciascun datore di lavoro:

- ha l'obbligo e la responsabilità di svolgere le attività di cooperazione e coordinamento per la sicurezza, ai sensi dell'art.26 del D. Lgs 81/08, con le imprese appaltatrici e/o che svolgano attività in contemporanea nella medesima area, al fine di eliminare, e/o dove ciò non fosse possibile, di ridurre al minimo i rischi da interferenza elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);
- dovrà effettuare la verifica dell'idoneità tecnico-professionale sia ai sensi dell'art. 26 che dell'art. 90 del titolo IV del D. Lgs 81/08 delle proprie imprese appaltatrici, in relazione alle attività che affiderà loro in appalto mediante contratti d'opera o di somministrazione.
- Nel caso di cantieri temporanei e mobili dovrà adempiere a tutte le prescrizioni previste dal titolo IV del D. Lgs. 81/08;

2.1.61 Ferme restando le responsabilità dei singoli Prestatori/Autoproduttori sopra richiamate, il Gestore si riserva la facoltà di richiedere la documentazione di cui ai punti precedenti, nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento e controllo ed al solo fine di avere evidenza dell'ottemperanza da parte di ciascun Prestatore/Autoproduttore alla normativa vigente.

2.1.62 Tutti gli operatori saranno tenuti a fornire al Gestore tutta la documentazione finalizzata ad accertare la suddetta idoneità tecnico-professionale.

2.1.63 Tutti i Prestatori/Autoproduttori impegnati nell'esecuzione di un'opera complessiva (per esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assistenza ad un aeromobile) dovranno coordinare tra di loro gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui

sono esposti i lavoratori informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese.

2.1.64 Secondo quanto disposto dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08, ciascun datore di lavoro dovrà provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione e formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché verificare che anche le proprie imprese appaltatrici effettuino detta attività di informazione/formazione del personale; il Gestore, qualora esplicitamente richiesto, potrà collaborare alla formazione ed informazione del personale per gli argomenti di specifica competenza.

2.1.65 Tutto il personale aeroportuale dovrà indossare, sotto il controllo e la responsabilità del proprio datore di lavoro, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti a seguito dell'individuazione e valutazione dei rischi identificati per l'area di lavoro e per la mansione svolta.

2.1.66 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare che tutti i propri mezzi, attrezzature ed impianti siano costantemente e correttamente manutenuti secondo un programma di mantenimento preventivo redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione, a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza.

2.1.67 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare che nella viabilità pedonale e per la circolazione aeroportuale, sia rispettata la segnaletica orizzontale e verticale predisposta, nonché il rispetto dei limiti di velocità, adeguandoli comunque alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

2.1.68 È fatto obbligo ai Prestatori/Autoproduttori di rispettare la segnaletica di sicurezza presente presso aree, impianti ed attrezzature e di segnalarne l'eventuale danneggiamento, assenza o logoramento al RSPP.

2.1.69 Si evidenzia l'obbligo, per tutto il personale che opera in area esterna Air-Side, di indossare "indumenti ad alta visibilità", indipendentemente dalle condizioni meteorologiche e dalle condizioni di luce.

2.1.70 Ogni datore di lavoro deve garantire, oltre quanto prescritto sopra, che tutti i lavoratori siano conoscenza delle:

- Azioni da mettere in atto in caso di emergenza
- Procedure per l'evacuazione dei luoghi di lavoro
- Modalità e procedure per richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia di Stato o del presidio medico aeroportuale
- Specifiche misure per l'assistenza delle persone con ridotta mobilità

2.1.71 Tutti i Prestatori/Autoproduttori dovranno assicurare l'osservanza del D.M. 10/03/98 riguardante la prevenzione incendi e la gestione delle emergenze, con particolare attenzione alla valutazione del rischio d'incendio nel luogo di lavoro, Piani d'emergenza, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione del personale, ecc. Tutti i

Prestatori/Autoproduttori dovranno altresì partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche d'emergenza ed evacuazione pianificate dal Gestore Aeroportuale.

2.1.72 A seguito della stesura dei Piani d'Emergenza dovranno essere individuati i lavoratori incaricati alla "lotta antincendio e alla gestione delle emergenze" e agli stessi dovrà essere erogata apposita "formazione" (sulla base del programma didattico previsto dall'Allegato IX del D.M. 10/03/98 (Allegato 5) in relazione alla classificazione del "livello di rischio d'incendio" scaturita dalla valutazione di cui sopra; si evidenzia che gli aeroporti sono considerati dalla normativa vigente "luoghi di lavoro a rischio elevato".

2.1.73 Al termine della formazione dovrà essere formalizzato l'apposito incarico a secondo del ruolo che ciascun lavoratore è chiamato a ricoprire.

2.1.74 Il Gestore si riserva la facoltà di richiedere tutta la documentazione sopra richiamata, nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento e controllo e al fine di avere evidenza dell'ottemperanza alla normativa vigente.

COMPITI DEL GESTORE IN MATERIA DI SICUREZZA OPERATIVA

2.1.75 In materia di sicurezza operativa delle infrastrutture, si ricorda che Geasar svolge attività quali:

- rilevazione e intervento in situazioni ambientali che hanno un diretto impatto con la sicurezza operativa, quali la presenza di ostacoli, di FOD, di avifauna;
- assistenza a terzi in operazioni che hanno un diretto impatto sulla sicurezza operativa (eventuale assistenza di veicoli operanti nell'ambito di lavori sulle infrastrutture di volo, assistenza – scorta – nelle operazioni di traino aeromobili ecc.);
- rimozione dei veicoli e delle attrezzature di intralcio ai fini della sicurezza operativa;
- interventi di varia natura in situazioni di emergenza.

2.1.76 I costi di dette attività sono interamente a carico del Prestatore/Autoproduttore che ne beneficia e/o determina la necessità di svolgere l'attività.

2.1.77 Con riferimento al Programma Nazionale di Sicurezza le forniture per l'aeroporto destinate ad essere vendute, utilizzate o messe a disposizione per qualsiasi scopo o attività nell'area sterile/critica secondo le definizioni contenute nella normativa vigente devono essere introdotte rispettando quanto stabilito dalla Procedura descritta nell'allegato 9.6.

PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE

2.1.78 Il fattore ambiente costituisce un elemento strategico nella politica societaria del Gestore. Geasar ha adottato una politica ambientale (allegata al presente Regolamento) volta alla riduzione dell'impatto ambientale derivante dalle attività aeroportuali e finalizzata alla salvaguardia del territorio a beneficio delle future generazioni.

2.1.79 L'impegno di Geasar è quello di perseguire una politica di continuo miglioramento nella gestione e nello sviluppo sostenibile dell'aeroporto, minimizzando, ove tecnicamente possibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente e attuando ogni sforzo in termini organizzativi, gestionali e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo, salvaguardando la biodiversità e la conservazione dell'ambiente naturale.

2.1.80 Ciascun Prestatore/Autoproduttore e operatore privato dovrà, nello svolgimento della propria attività, osservare e far osservare le normative, regolamenti e ordinanze vigenti in materia di tutela ambientale;

2.1.81 Tutti gli operatori aeroportuali dovranno dotarsi di una politica ambientale che sia coerente e allineata con quella adottata da Geasar, collaborando con quest'ultimo nell'attuazione di soluzioni finalizzate al continuo miglioramento dell'ambiente aeroportuale e degli elementi che lo costituiscono.

2.1.82 Ciascun operatore aeroportuale dovrà provvedere, a proprie spese, alla gestione e smaltimento di tutti i rifiuti (urbani, speciali pericolosi e non pericolosi) derivanti dalle proprie attività in accordo alla legislazione vigente in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152 e successive modifiche.

2.1.83 Tutti i rifiuti urbani scaricati dagli aerei dovranno essere conferiti in appositi cassoni di proprietà del Prestatore/Autoproduttore situati in aree definite dal Gestore e smaltiti a carico di ciascun Prestatore/Autoproduttore che li ha prodotti.

2.1.84 I rifiuti costituiti da prodotti alimentari, per l'approvvigionamento dell'equipaggio e dei passeggeri, ed i loro residui prodotti a bordo di aeromobili provenienti da Paesi extra CE, potranno essere:

- raccolti e posti in appositi recipienti/contenitori i quali non dovranno essere sbarcati dall'aeromobile;
- raccolti e posti in appositi recipienti/contenitori i quali potranno essere sbarcati dall'aeromobile, stoccati in un idoneo deposito temporaneo e smaltiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente a totale cura e spese del Prestatore/Autoproduttore.

2.1.85 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà assicurare l'immissione nella rete fognaria aeroportuale di acque conformi alle normative vigenti. Prima dell'avvio di qualsiasi attività o in caso di modifiche delle caratteristiche d'immissione dovrà essere richiesto nulla osta al Gestore, in qualità di titolare dell'autorizzazione allo scarico.

2.1.86 Il Gestore, al fine del rilascio del nulla osta, potrà richiedere al Prestatore/Autoproduttore oltre a relazioni tecniche e analisi periodiche anche l'eventuale realizzazione di opportuni impianti di abbattimento.

2.1.87 Qualunque immissione nelle reti di scarico idrico aeroportuali di sostanze pericolose, inquinanti, comunque immesse a seguito di operazioni non autorizzate (quali lavaggi aeromobili, mezzi e attrezzature se non nelle eventuali aree a ciò destinate) può costituire violazione delle norme sugli scarichi idrici e comportare sanzioni penali a norma di legge.

2.1.88 Per quanto attiene allo svuotamento e al trattamento dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili, le suddette operazioni dovranno avvenire nell'impianto ubicato in prossimità del depuratore. Nel suddetto impianto è vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo. Per le procedure di scarico dei liquami si rimanda al punto 6.4.21 e ss.

FOD e Sversamento di liquidi o contaminanti in area di movimento

2.1.89 Tutto il personale operante in airside dovrà evitare, durante lo svolgimento della propria attività, la produzione di FOD, ossia la dispersione o rilascio di qualsiasi materiale anche di piccole dimensioni che possa essere aspirato dai motori aeronautici o trasportato dal vento o proiettato dal getto degli stessi motori.

2.1.90 In caso di rilascio di FOD o di individuazione di FOD, indipendentemente da chi lo ha generato, ogni operatore ha l'obbligo di provvedere all'immediata rimozione ed al conferimento negli appositi contenitori; qualora ciò non risultasse possibile, dovrà essere segnalato al Movimento Geasar per le necessarie azioni di ripristino e le eventuali variazioni di operatività dell'area interessata. Ogni operatore si impegna a indennizzare i costi sostenuti da Geasar a seguito della rimozione di FOD da lui generato.

2.1.91 Ogni Prestatore/Autoproduttore dovrà segnalare immediatamente al Movimento Geasar, qualsiasi sversamento di liquidi o contaminanti (olio, carburante, ecc.) avvenuto in area di movimento o nelle aree/beni di uso comune (viabilità, stalli per mezzi di rampa, ecc.), per consentirne la rimozione con idonee attrezzature e salvaguardare le condizioni di Sicurezza e tutela dell'ambiente.

2.1.92 Lo sversamento di carburante implica l'attivazione delle procedure di emergenza di cui al punto al MdA Parte E – Sez.15 – Pto.2.2;

2.1.93 In particolare in caso di sversamento di olio idraulico dei mezzi utilizzati per le operazioni di assistenza agli aeromobili, il Prestatore/Autoproduttore che rileva l'accaduto deve tempestivamente:

- effettuare un primo intervento di contenimento dell'olio posizionando i sistemi di assorbimento a sua disposizione;
- comunicare tempestivamente l'evento a Geasar Movimento (348/3979369) in maniera chiara riportando le seguenti informazioni:
- tipo di evento e luogo
- presenza di passeggeri o persone nelle vicinanze dell'evento
- tipo di carburante
- consistenza di estensione dello spandimento o perdita

2.1.94 Le conseguenti azioni di intervento per ripristinare l'agibilità dell'area sono disciplinate nel MdA Parte E – Sez. 9.5.7,.

2.1.95 Il Prestatore/Autoproduttore s'impegna ad indennizzare i costi sostenuti da Geasar a seguito di sversamenti da lui direttamente causati. Di tali eventi deve essere sempre informato il Safety & Compliance Monitoring Manager, attraverso i canali predisposti nell'ambito del SMS. Consultare il MdA Parte B – Sez. 2.2.8 per ulteriori informazioni.

2.1.96 Qualsiasi situazione di danneggiamento o evento pericoloso che interessi gli aeromobili, i mezzi in dotazione, il personale e/o attività operativa in genere dovrà essere segnalato a Geasar dal Prestatore/Autoproduttore e trattato come previsto dalle vigenti disposizioni ENAC.

Impianto trattamento acque reflue

2.1.97 Nell'area aeroportuale è presente, nella zona tra Apron 1 e Apron 2, un impianto di depurazione a servizio dell'area aeroportuale che comprende una sezione per il ricevimento e trattamento dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili (cosiddetti bottini di bordo). Questi ultimi devono essere scaricati in un pozzetto situato all'interno della stessa area del depuratore, seguendo le indicazioni e le istruzioni stabilite da Geasar e allegate al presente Regolamento (all.9.16).

2.1.98 L'accesso ai locali tecnici è limitato al solo personale autorizzato e addetto alla manutenzione.

2.1.99 È vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo.

CONVOCAZIONE COMITATO UTENTI

2.1.100 L'Art. 8 del D. Lgs 13 gennaio 1999, n. 18 sancisce che sia costituito un Comitato Utenti presso ogni aeroporto che svolga funzioni consultive in relazione alla corretta attuazione dei principi stabiliti in materia di liberalizzazione, per l'organizzazione della fornitura dei servizi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture riservate alla società di gestione da ENAC.

2.1.101 L'ente di gestione aeroportuale, per il tramite del Presidente del Comitato Utenti, convoca una consultazione almeno annuale con il Comitato degli Utenti e con i soggetti prestatori di servizi per la corretta attuazione di quanto stabilito dal decreto, per la determinazione dei prezzi massimi delle categorie dei servizi che sono oggetto di eventuale limitazione disposta a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera b, per l'organizzazione della fornitura dei servizi stessi e per la determinazione dei corrispettivi per l'uso delle infrastrutture di cui all'art. 9.18.

2.1.102 La società di gestione mette a disposizione degli Utenti la propria segreteria per l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali e la messa a disposizione di appositi locali per le riunioni. Alle riunioni del Comitato Utenti è inoltre invitato il Direttore di Aeroporto.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA A PASSEGGERI A RIDOTTA MOBILITA' (PRM)

2.1.103 Il Regolamento CE n. 1107/2006, art. 7, stabilisce che quando una persona con disabilità o una persona a mobilità ridotta si presenta in un aeroporto per un viaggio aereo, spetta al Gestore aeroportuale garantire la prestazione dell'assistenza in modo che la persona possa prendere il volo per cui è in possesso di una prenotazione, a condizione che la richiesta di assistenza per le esigenze particolari della persona in questione sia stata notificata al vettore aereo, al suo agente o all'operatore turistico almeno 48 ore prima dell'ora di partenza del volo pubblicata.

2.1.104 In caso di mancanza di notifica a norma del paragrafo precedente, il Gestore compie tutti gli sforzi ragionevoli per offrire l'assistenza in modo che la persona in questione possa prendere il volo per cui è in possesso di una prenotazione.

2.1.105 Il servizio di assistenza ai Passeggeri a Ridotta Mobilità è fornito da Geasar attraverso un contratto di subappalto, ad eccezione della guida del mezzo Ambulift per il trasporto del PRM che Geasar effettua direttamente.

2.1.106 È in capo alla Geasar l'onere di garantire che le società terze di cui si avvale, provvedano ad effettuare la necessaria formazione in conformità al Modulo 1 Doc. 30 Enac allegato 5G, Geasar effettuerà audit e monitoraggi a campione per verificare la registrazione dei corsi effettuati.

2.1.107 La Geasar, attraverso la società subappaltatrice incaricata, dietro richiesta diretta dell'utente o del Vettore, fornisce a tali passeggeri, tramite il servizio "HELP PHONE" situato all'esterno del Terminal (vedi punto 2.1.116) il servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

2.1.108 È fatto obbligo ai Sub-concessionari di fornire, a tutto il personale che lavora a contatto diretto con persone a mobilità ridotta e persone con disabilità, una formazione incentrata sulla disabilità, sul principio di non discriminazione e parità di trattamento.

Categorie IATA dei passeggeri prm oggetto del Regolamento ce n.1107/06

- **STCR** Stretcher: passeggeri che necessitano di barella durante il volo
- **WCHR** Wheelchair-ramp: passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'a/m; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'a/m e raggiungere il proprio posto a bordo
- **WCHS** Wheelchair-steps: passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'a/m ma sono in grado di raggiungere, anche se con difficoltà, il proprio posto a bordo
- **WCHC** Wheelchair-cabin: passeggeri pressoché immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'a/m; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore
- **BLND** Blind. Passeggeri non vedenti; per tale categoria è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
- **DEAF** Deaf: passeggeri non udenti; per tale categoria è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
- **OXY** Passeggeri che necessitano di ossigeno
- **MEDA** Passeggeri con mobilità ridotta a causa di patologia in corso, in possesso di autorizzazione medica al viaggio
- **DPNA** Passeggero con disabilità intellettuale o dello sviluppo psichico (es.: Alzheimer, Sindrome di Down, Autismo, Dementia, Difficoltà apprenditive e/o cognitive). Non si confondano tali passeggeri con quelli affetti da malattie mentali (es.: Epilessia) che devono essere riferiti al PMCU (passenger medical clearance unit) del vettore prima che la loro prenotazione sia accettata;

2.1.109 Geasar, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o operatori turistici nel rispetto del Regolamento CE 1107/2006, si predispone per garantire l'assistenza ai PRM nei modi e tempi previsti, compiendo ogni ragionevole sforzo per garantire i previsti requisiti di qualità anche per i passeggeri a ridotta mobilità che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.

2.1.110 I Vettori/Autoproduttori/Prestatori dovranno fornire a Geasar e al subappaltatore l'informativa dei passeggeri PRM trasportati per i voli sia in arrivo che in partenza. L'informativa dovrà essere inviata tramite messaggi PAL (Passenger Assistance List) e CAL (Changes Assistance List), oltre che agli indirizzi SITA Geasar OLBDGXH, all'indirizzo SITA della SALA AMICA PRM OLBKAXH e via mail salamica@geasar.it almeno 36 ore prima del previsto arrivo o partenza del volo. Agli stessi indirizzi dovranno essere inviati i messaggi PSM in arrivo e partenza.

Sala amica

2.1.111 Presso l'aeroporto di Olbia, nell'area partenze, è presente un'area apposita dedicata, come previsto dalla normativa CE1107/2006, denominata Sala Amica.

2.1.112 All'interno della stessa possono stazionare tutti quei passeggeri che necessitano di assistenza. La sala è aperta H24.

2.1.113 Nella sala amica opera il personale preposto e formato all'assistenza dei passeggeri PRM che si avvale di tutti gli ausili necessari a tale servizio quali sedie a rotelle, fly chairs speciali e eventuali mezzi elevatori.

2.1.114 I passeggeri PRM che decidono di stazionare presso questa sala sono costantemente coadiuvati dal personale stesso che risponde ad ogni loro necessità.

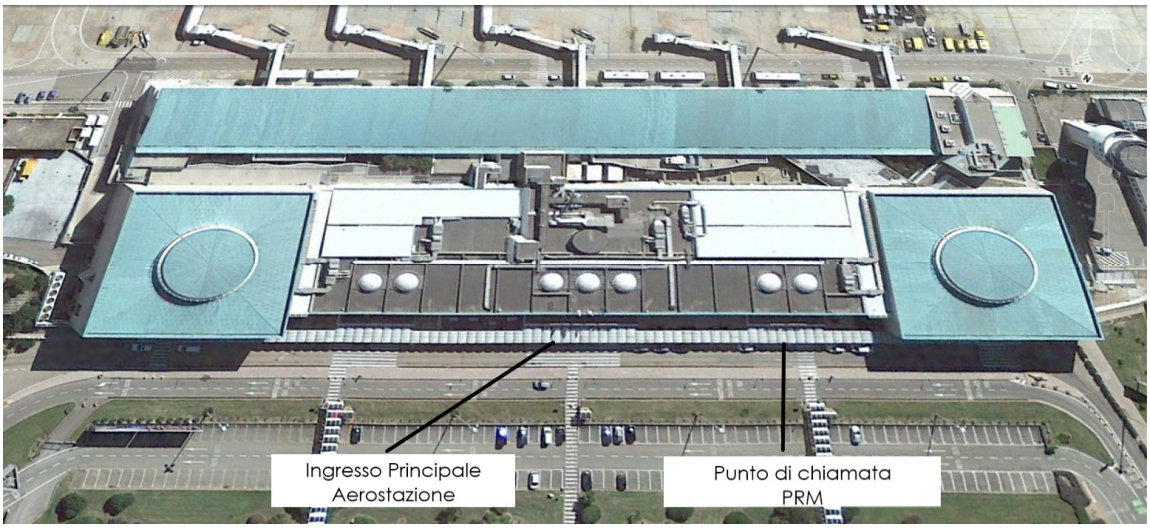
- **ARRIVO**: il servizio PRM, dopo essere stato contattato via telefono (PH 0789 564445) dal prestatore di servizi / autoproduttore della presenza di un'assistenza, provvede allo sbarco del passeggero dall'aeromobile mediante l'utilizzo di apposite attrezzature e al suo accompagnamento fino ad ove richiesto dallo stesso (sedime aeroportuale) assistendolo durante tutte le operazioni concernenti lo sbarco, ritiro bagaglio incluso.
- **PARTENZA**: il servizio PRM provvede al trasporto del passeggero dal punto di chiamata all'area accettazione, dove lo assiste nelle operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, ai controlli di sicurezza, al gate e all'imbarco utilizzando tutti i presidi necessari al tipo di assistenza, mezzi elevatori inclusi.
- **TRANSITO**: il servizio PRM provvede allo sbarco, all'assistenza e al reimbarco di tutti gli utenti PRM che si trovano in transito nell'aerostazione stessa mediante l'utilizzo di apposite attrezzature.

2.1.115 Geasar è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili, dei mezzi ambulift e della segnaletica a supporto della circolazione di tali passeggeri.

2.1.116 Il Gestore garantirà che i mezzi ambulift utilizzati per l'imbarco dei passeggeri PRM siano costantemente manutenuti secondo le disposizioni della casa costruttrice.

Punti di chiamata assistenza

2.1.117 La fruibilità del Servizio PRM è garantita da un punto citofonico di chiamata situato nel lato ovest dell'aerostazione (vedi mappa successiva).



2.1.118 Ulteriori punti di chiamata per la richiesta di tale servizio sono l'Info Point, la guardiola del Main Park, gli Autonoleggi e le Aziende Trasporto bus che dovranno contattare l'Assistenza Sala Amica ai numeri 0789-563445 / 3492358106.

2.1.119 Inoltre i bagni dei disabili sono dotati di dispositivi di chiamata per assistenza e collegati H24 con la Sala Operativa.

Procedura in caso di rottura, smarrimento o malfunzionamento wch

2.1.120 In caso di rottura, smarrimento o malfunzionamento delle sedie a rotelle tale da comprometterne l'utilizzo da parte del passeggero disabile, sarà cura degli operatori PRM assistere il passeggero presso l'ufficio Lost and Found per l'espletamento della pratica. Il passeggero dovrà compilare il modulo per l'eventuale sedia a rotelle in provvisoria sostituzione, di proprietà della Società di gestione Geasar Spa, che il passeggero si impegnerà a restituire entro i termini stabiliti.

2.1.121 Resta inteso che ai passeggeri disabili in partenza, la cui sedia risultasse non utilizzabile, verrà loro garantita la normale procedura di assistenza come da Normativa Europea 1107/06.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

2.1.122 Ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative in materia di diritto alla protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" – e D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.) la società Geasar S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa che procederà al trattamento dei dati personali, forniti da ciascun Vettore Prestatore /Autoproduttore di servizi di assistenza e altro Operatore, per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento.

2.1.123 I dati trattati dal Titolare del trattamento riguardano i dati anagrafici dell'interessato, nonché qualsiasi altra informazione riconducibile allo stesso, necessaria al fine di assicurare che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto di un obbligo legale derivante dal presente Regolamento di Scalo, dalle normative vigenti obbligatorie nazionali ed internazionali, in tema di sicurezza, safety, tutela dell'ambiente, tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, circolazione stradale e servizi di assistenza a terra. I dati personali in base alle predette finalità potranno eventualmente anche comprendere i dati c.d. "particolari" che saranno trattati sempre nel rispetto della normativa in vigore ai sensi dell'art.9 GDPR.

2.1.124 I dati sono trattati nel rispetto delle norme vigenti a mezzo di strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente connesse alle finalità gestionali e amministrative, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

2.1.125 Il conferimento di dati avverrà solo se necessario per l'assolvimento delle predette finalità in altro modo non realizzabili.

2.1.126 I dati personali dei soggetti interessati al trattamento saranno conservati solo per il tempo necessario alle finalità per le quali vengono raccolti nel rispetto del principio di minimizzazione ex art.5.1.c) GDPR.

2.1.127 I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali forniti dall'interessato sono i soggetti incaricati ed autorizzati dal Titolare a compiere operazioni di trattamento necessarie agli adempimenti gestionali e amministrativi, o comunque connesse con questi. Tali dati potranno essere trattati da soggetti esterni, in qualità di responsabili o autonomi Titolari del trattamento, la cui conoscenza è necessaria ai sensi di legge e ai fini delle attività di cui al presente Regolamento di Scalo. Tali dati potranno essere altresì comunicati ad ENAC e altre pubbliche autorità in adempimento ad obblighi di legge e di Regolamento di Scalo. I predetti dati non saranno oggetto di diffusione.

2.1.128 Si informa, infine, che in base agli artt. 15-22 GDPR gli interessati hanno la possibilità di esercitare specifici diritti; L'interessato può ottenere dal Titolare del trattamento: l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, la revoca del consenso nonché la portabilità dei dati che lo riguardano. L'interessato ha inoltre diritto di opposizione al trattamento. I diritti di cui sopra potrann essere esercitati con richiesta rivolta al Data Protection Officer (DPO) di Geasar S.p.A. ad uno dei seguenti indirizzi mail:

- privacy@geasar.it
- **e-mail certificata**: privacy.geasar@pec.it

2.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ADDEBITI E DEL CREDITO

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

2.2.1 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire, in aggiunta alle informazioni trattate nel presente paragrafo, l'invio di tutti gli ulteriori dati richiesti da Geasar ai fini di una corretta determinazione degli importi relativi al pagamento delle tasse, dei diritti e delle spettanze dovute per le attività svolte in ambito aeroportuale.

2.2.2 Per quanto riguarda, in particolare, gli importi relativi a diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri di sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo dovuti dai Vettori al Gestore, si applicano le seguenti disposizioni specifiche.

2.2.3 Ogni Prestatore/Autoproduttore in assenza di specifico accordo con il Gestore, è tenuto al pagamento dei diritti e tasse aeroportuali (come stabilito dall'art. 802 del C.d.N. e dall'art. 15 del DPR 1085/82) nonché delle spettanze previste dal Gestore per i servizi e le infrastrutture utilizzati dal Prestatore/Autoproduttore, prima della partenza dell'aeromobile.

2.2.4 Il pagamento anticipato dovrà essere eseguito prima della partenza presso gli uffici Geasar. Sarà onere e cura del Prestatore/Autoproduttore stesso provvedere che la persona preposta al pagamento si rechi presso la postazione ed effettui il versamento di quanto dovuto.

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

2.2.6 Qualsiasi contestazione relativamente alle fatture emesse dovrà essere formulata per iscritto e pervenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

2.2.7 Su tutti gli importi non saldati alla data di scadenza, il Gestore potrà applicare interessi di mora secondo quanto stabilito dai contratti in essere o, in assenza, interessi legali.

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

Corrispettivi per i servizi di assistenza a terra

2.2.9 Per i corrispettivi (i.e. tariffe) dei servizi di assistenza a terra prestati dal Gestore, si rimanda al tariffario Geasar disponibile sul sito www.aeroportodiolbia.it, fatti salvi adeguamenti, aggiornamenti e/o accordi contrattuali specifici.

2.2.10 I corrispettivi per i servizi di assistenza non prestati dal Gestore sono determinati direttamente tra il vettore e i suoi fornitori, nel rispetto delle norme applicabili. Qualsiasi

contenzioso e/o richiesta che dovesse sorgere tra le suddette parti contraenti in relazione all'addebito ed al pagamento di tali servizi non rendono estraneo il Gestore.

2.3 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

2.3.1 Tutti i Prestatori/Autoproduttori dovranno utilizzare le infrastrutture e i beni di cui al presente Regolamento nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, delle ordinanze e dei regolamenti emanati da parte della locale DAS e di ogni altra Autorità competente presso l'Aeroporto di Olbia nonché del MdA e di tutte le procedure ivi contenute proposte da Geasar ed approvate da ENAC (vedi D. Lgs. n. 18/99).

2.3.2 Ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto all'osservanza del presente Regolamento, sia per le attività svolte direttamente che per le attività svolte attraverso terzi.

2.3.3 Qualsiasi operatore dovrà ottenere da Geasar, ove previste, le autorizzazioni e le abilitazioni nominative stabilite da ENAC o Geasar per l'utilizzo o di determinati impianti.

2.3.4 È facoltà di Geasar subordinare l'utilizzo delle infrastrutture all'identificazione dell'utilizzatore mediante l'utilizzo di tessere magnetiche o altro mezzo idoneo.

2.3.5 Qualora non previsto differentemente da accordi, anche contrattuali, è a cura e a carico di Geasar il mantenimento in efficacia delle infrastrutture e degli impianti attraverso le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. Ogni operatore dovrà comunque verificare la funzionalità dell'infrastruttura dell'impianto prima del suo utilizzo al fine di salvaguardare la sicurezza delle persone e il regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

2.3.6 Il Prestatore /Autoproduttore si impegna a prendere visione di tutti regolamenti e i manuali, le istruzioni e le procedure relativi all'utilizzo delle infrastrutture centralizzate e di cui al punto 2.3.13. Geasar provvederà a fornire gratuitamente il training iniziale al personale indicato dal Prestatore/Autoproduttore per l'utilizzo dei sistemi in uso. Tale formazione iniziale avrà l'obiettivo di formare train the trainer interni all'organizzazione del Prestatore/Autoproduttore.

2.3.7 Sessioni di formazione aggiuntive rispetto a quanto indicato sopra potranno essere fornite da Geasar a pagamento.

2.3.8 Il Gestore potrà in qualsiasi momento richiedere al Prestatore/Autoproduttore che venga fornita attestazione di avvenuta formazione (con test finale) del personale preposto all'utilizzo degli applicativi di scalo

2.3.9 L'operatore dovrà segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'infrastruttura al Presidio manutenzione Geasar, senza effettuare tentativi di riparazione o ripristino.

2.3.10 Geasar effettuerà opportuni controlli sul corretto utilizzo degli impianti da parte degli operatori e sui conseguenti adempimenti amministrativi, riservandosi di addebitare all'operatore interessato i danni derivanti da un uso non corretto che abbia provocato un malfunzionamento.

2.3.11 L'addebito dei costi degli interventi di ripristino e di risarcimento di eventuali danni alle aree ed agli impianti utilizzati a rotazione da diversi operatori (ad es. gate, banchi

check-in) verranno addebitati all'ultimo operatore che abbia utilizzato l'area prima della segnalazione al Gestore o al riscontro dell'anomalia da parte del Gestore stesso. qualora non risulti possibile identificare l'operatore responsabile del danno, i costi degli interventi di ripristino e di risarcimento saranno addebitati a tutti gli operatori che hanno utilizzato gli stessi, in misura proporzionale alla percentuale di utilizzo delle stesse rilevata da GEASAR, a partire dal momento in cui il danno è rilevato, o, ove non sia possibile misurare la percentuale di utilizzo, in base alla percentuale dei movimenti assistiti negli ultimi sei mesi.

2.3.12 Tutti i soggetti aeroportuali nello svolgimento della propria attività che prevede l'utilizzo di beni, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla DAS, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre Autorità competenti, nonché dalla stessa Geasar. Il Prestatore/Autoproduttore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti.

Infrastrutture centralizzate

2.3.13 Sull'aeroporto di Olbia è centralizzata la gestione delle seguenti infrastrutture:

- Sistema di smistamento, controllo e riconsegna bagagli;
- FIDS
- Annunci sonori
- Help desk
- Sistema informatico di Scalo (OCS-AODB)
- Coordinamento airside
- Follow-me (solo voli aviazione commerciale)
- Impianti di depurazione acque nere (bottini di bordo)
- Punti di ricarica acqua potabile
- Smaltimento rifiuti (non di tipo alimentare)
- Pontili di imbarco

2.4 GESTIONE DELLA SAFETY

SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

2.4.1 Geasar ha implementato sullo scalo un sistema di gestione che include le procedure per la gestione della sicurezza – Safety Management System, contenute nel MdA Parte B - Sez. 2.2 a cui la presente sezione fa riferimento.

2.4.2 Il Safety Management System è composto da diversi strumenti e momenti istituzionali mediante i quali Geasar, in forza della responsabilità attribuita dal Reg. EU 139/2014:

- Valuta le operazioni, le infrastrutture e le organizzazioni al fine di identificarne i rischi associati e le relative misure di mitigazione,
- Vigila sulla condotta degli operatori e valuta gli eventi che hanno impatto sulla Safety, sia in Airside che in Landside
- Dispone Audit periodici atti a verificare la conformità dei soggetti operanti sullo scalo
- Favorisce la condivisione delle informazioni e la diffusione di procedure, regolamenti e buone pratiche
- Convoca i comitati aeroportuali coinvolgendo e coordinando tutti gli operatori aeroportuali
- Finalità di ogni azione è garantire e migliorare il livello di sicurezza delle operazioni al suolo ed in volo.

2.4.3 In funzione del tipo di attività svolta e delle dimensioni dell'organizzazione, l'operatore realizza e mantiene un proprio sistema di gestione atto a garantire la conformità ai requisiti essenziali di cui al Reg. 1139/2018 (Sez. IV-Aeroporti), gestire i rischi in materia di sicurezza e migliorare costantemente tale sistema. Tale sistema è coordinato con il sistema di gestione del Gestore aeroportuale.

2.4.4 Ogni operatore è tenuto alla conoscenza dei principi di base e degli strumenti operativi disposti dal Gestore per garantire la Safety ed a recepirli

COMITATI AEROPORTUALI

2.4.5 Gestore favorisce i processi di condivisione delle informazioni e miglioramento della Safety

2.4.6 In funzione dei temi trattati nei comitati e degli eventi occorsi, Geasar può richiedere la partecipazione di una rappresentanza ad ogni operatore. I Comitati definiti sono:

- **Safety Committee (SC)**

Presieduto dall'Accountable Manager ha funzione consultiva tra tutti gli operatori aeroportuali per garantire la collaborazione attiva nel miglioramento delle condizioni operative.

- **Local Runway Safety Team (LRST)**

Dedicato alla sicurezza dell'area di manovra che ha l'obiettivo di analizzare e valutare la sicurezza operativa della pista per contribuire concretamente all'adozione di idonee misure, sia correttive che preventive.

- **Safety Board. (SB)**

Organismo interno al Gestore con la funzione di supportare l'Accountable Manager nella definizione e attuazione delle politiche di sicurezza nonché nella verifica di conformità del SMS. Può all'occorrenza essere esteso a soggetti terzi.

- **Emergency Response committee. (ERC)**

Organismo composto dagli attori principali deputati alla gestione del Piano di Emergenza Aeroportuale volto ad individuarne degli aspetti critici e le azioni migliorative.

2.4.7 Le modalità operative e composizione dei comitati è illustrata nel MdA, Parte B – Sez. 2.1 a cui si rimanda.

REPORTING SYSTEM

2.4.8 Reporting System è uno degli elementi cardine del sistema SMS, che si concretizza nella sistematica raccolta e gestione delle segnalazioni di eventi aeronautici. Il funzionamento del Reporting System è illustrato nella Parte B – Sez 2.2.8 del MdA

2.4.9 Ogni operatore istituisce un sistema di segnalazione di eventi nel quadro del proprio sistema di gestione al fine di contribuire all'obiettivo di un costante miglioramento della sicurezza. Fatti salvi altri obblighi di segnalazione, il fornitore comunica tutti gli eventi al sistema di segnalazione del Gestore aeroportuale, dell'operatore dell'aeromobile e, se del caso, a quello del fornitore di servizi del traffico aereo (Reg. EU 1139/2018).

2.4.10 Ai sensi del Reg. EU 376/2014, ogni soggetto operante in ambito aeroportuale è obbligato a segnalare gli eventi che possono avere effetto sulla Safety. Di tali eventi deve essere tempestivamente informato il Safety & Compliance Monitoring Manager attraverso i canali predisposti dal Gestore meglio indicati nel MdA –Parte B Sez. 2.2.8:

e-mail: safety@geasar.it
Cellulare: 349/2326082 chiamata/sms/whatsapp
Telefono: 0789/563585
Website: www.geasar.it → Contattaci → Safety Report

2.4.11 Lo strumento per le segnalazioni è Il GSR (Ground Safety Report - allegato 9.2), presente in lingua italiana/inglese nelle postazioni presso lo scalo, l'operativo/rampa ed il terminal AG. I moduli possono essere depositati in forma anonima nelle apposite cassette.

2.4.12 In ossequio al principio di Just Culture, La raccolta di informazioni operata da Geasar nell'ambito del Reporting System non ha la finalità di identificare responsabilità personali, ma di individuare criticità del Sistema,

2.4.13 Per un elenco completo degli eventi che devono obbligatoriamente essere segnalati occorre far riferimento all'allegato IV del Reg. 1018/2015, che ogni operatore deve conoscere e divulgare presso la propria organizzazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo se ne riporta stralcio in calce.

- Collisione o mancata collisione a terra o in volo, di un aeromobile con un altro aeromobile, con il suolo o con un ostacolo
- Impatto di un aeromobile con fauna compresi i volatili (wildlife strike/bird strike)

- Escursione di un aeromobile dalla via di rullaggio o dalla pista (taxiway excursion/runway excursion)
- Invasione effettiva o potenziale di un aeromobile, mezzo o persona della via di rullaggio o della pista (taxiway incursion/runway incursion)
- Inosservanza di un aeromobile o di un veicolo nell'attenersi all'autorizzazione, alle istruzioni o alle restrizioni mentre opera sull'area di movimento di un aeroporto
- Oggetto estraneo presente sull'area di movimento di un aeroporto (Foreign Object Debris).
- Danni provocati da oggetti estranei o detriti (Foreign Object Damage)
- Presenza di ostacoli nell'aeroporto o nelle sue vicinanze che non figurano su AIP o nei NOTAM e/o che non sono contrassegnati o illuminati adeguatamente
- Interferenze nel push-back, nel power-back o nel rullaggio da parte di veicoli, attrezzature o persone
- Passeggeri o persone non autorizzate lasciati senza sorveglianza sul piazzale
- Fenomeni dovuti al flusso dei reattori (jet blast) dell'aeromobile
- Dichiarazione di situazione di emergenza ("MAYDAY" o "PAN")
- Interruzione o malfunzionamento delle comunicazioni tra aeroporto, veicolo o altro personale di terra e unità dei servizi di traffico aereo o unità di servizi di gestione del piazzale
- Interruzione o malfunzionamento delle comunicazioni tra unità di servizio di gestione del piazzale e aeromobile, veicolo o unità di servizi di traffico aereo
- Interruzione o malfunzionamento delle comunicazioni tra l'aeroporto e l'aeromobile, veicolo, unità dei servizi di traffico aereo o unità di servizi di gestione del piazzale
- Guasto, malfunzionamento o difetto significativo di equipaggiamenti o sistemi dell'aeroporto.
- Carenze significative nell'illuminazione o la segnaletica dell'aeroporto
- Servizi di salvataggio e antincendio non disponibili come previsto dai requisiti in vigore.
- Incendio, fumo, esplosioni nelle installazioni, nei dintorni e negli impianti aeroportuali
- Eventi correlati alla sicurezza dell'aeroporto (es. ingresso illegale, atti di sabotaggio, allarme bomba)
- Mancata comunicazione di una modifica significativa nelle condizioni operative dell'aeroporto
- Trattamento per la rimozione/prevenzione della formazione di ghiaccio (De-icing/Anti-icing) mancante, non corretto o inadeguato
- Fuoriuscita significativa di carburante durante le operazioni di rifornimento
- Carico di quantitativi di carburante inadeguati che potrebbero compromettere l'autonomia, le prestazioni, il bilanciamento o la resistenza strutturale dell'aeromobile
- Caricamento di carburante contaminato o di tipo non adeguato o di altri fluidi essenziali contaminati o di tipo non adeguato
- Mancata sistemazione di cattive condizioni della superficie della pista
- Qualsiasi evento nel quale la prestazione umana ha contribuito direttamente o potrebbe aver contribuito a provocare un incidente o un inconveniente grave
- Contaminazione importante della struttura, degli impianti e degli equipaggiamenti dell'aeromobile dovuto al trasporto di bagagli, merci o posta
- Gestione o imbarco non conforme di passeggeri, bagagli, posta o merci, che può avere conseguenze significative sulla massa e/o il bilanciamento dell'aeromobile (inclusi errori significativi nei calcoli del foglio di carico)

- Rimozione dei dispositivi di imbarco che comporta un possibile rischio per gli occupanti dell'aeromobile
- Stivaggio o vincolo non conforme di bagagli, posta o merci
- Trasporto, tentato trasporto o gestione di merci pericolose che ha messo o avrebbe potuto mettere in pericolo la sicurezza delle operazioni
- Non conformità concernente la riconciliazione di bagagli o passeggeri
- Non conformità alle procedure prescritte di assistenza e servizi a terra dell'aeromobile, in particolare per quanto riguarda le procedure antighiaccio, di rifornimento di carburante o di carico, incluso un posizionamento non corretto o la rimozione di attrezzatura
- Guasto, malfunzionamento o difetto di un'apparecchiatura utilizzata per l'assistenza a terra, che ha causato o potrebbe causare un danno all'aeromobile (es. barra di traino, GPU)
- Danni all'aeromobile causati da attrezzature di assistenza a terra o da veicoli, compresi danni non comunicati precedentemente

PIANO DI EMERGENZA AEROPORTUALE (PEA)

2.4.14 Il PEA viene elaborato dal Gestore in coordinamento con tutti gli Enti interessati e adottato mediante ordinanza della Direzione Aeroportuale. Esso contiene disposizioni per garantire il coordinamento di uomini, mezzi ed infrastrutture per far fronte alle emergenze.

3 TITOLI DI ACCESSO AEROPORTUALI

3.1 RILASCIO TITOLI DI ACCESSO PERSONE

3.1.1 In ottemperanza al Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile ed.2 del giugno 2015 Emendamento 1 del 01 febbraio 2016, per ottenere il rilascio del tesserino di ingresso aeroportuale (TIA) sarà necessario attenersi a quanto stabilito nella procedura di cui all'allegato 9.4.

3.1.2 L'istruttoria, la predisposizione e la consegna dei titoli di accesso sono a cura della Società di Gestione.

3.1.3 Si evidenzia che requisito per il rilascio dei titoli di accesso è la comprovata stipula di un contratto che regoli l'attività specifica svolta dal soggetto richiedente sullo scalo di Olbia.

3.1.4 Al fine di consentire la continuità delle operazioni e in particolare degli interventi manutentivi urgenti, è stabilito che, solo ed esclusivamente per esigenze improvvise, non programmate e non programmabili, gli Operatori possono richiedere al Gestore il rilascio del permesso di accesso con scorta alle aree sterili con validità massima di 24 ore dall'emissione e per un massimo di n.3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di 30 giorni, a condizione che l'ospite sia munito di un tesserino "Visitatore" e venga accompagnato da una persona incaricata al servizio di scorta. Qualunque società/ente che intenda richiedere il tesserino "Visitatore" dovrà attenersi a quanto stabilito nella procedura di cui all'allegato 9.4.

3.1.5 L'introduzione in area sterile degli articoli proibiti è disciplinata dalla procedura allegata al presente Regolamento 9.20.

3.2 RILASCIO LASCIAPASSARE PER VEICOLI E MEZZI

3.2.1 In ottemperanza al Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile ed.2 del giugno 2015 Emendamento 1 del 01 febbraio 2016, per ottenere il rilascio del permesso accesso e circolazione alle varie aree regolamentate dell'aeroporto di Olbia per gli automezzi e attrezzature necessarie dovrà attenersi a quanto stabilito nella procedura all. 9.5.

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

3.2.3 In Particolare, si segnala che requisito per il rilascio dei lasciapassare, relativamente ai soggetti ivi indicati, è una copertura R.C.A (o R.C.T qualora la R.C.A non sia operante) in corso di validità, per la circolazione in ambito aeroportuale, che copra i danni alle persone, agli aeromobili, ai mezzi ed alle infrastrutture aeroportuali, come riportato nella "Procedura per il rilascio di lasciapassare per la circolazione in airside per veicoli, mezzi e attrezzature"all.9.5.

3.3 PATENTE AEROPORTUALE ADC (AIRPORT DRIVING CERTIFICATE)

3.3.1 Tale autorizzazione si configura come abilitazione alla guida nell'Airside tramite il rilascio di un apposito tesserino denominato ADC "Airside Driving Certificate".

3.3.2 L'Airside Driving Certificate rilasciato da Geasar attesta il completamento con esito positivo del programma di addestramento teorico e pratico predisposto da Geasar, adeguato all'area per cui si richiede l'abilitazione alla guida ed al tipo di funzione da svolgere.

3.3.3 I titolari di ADC sono tenuti al rigoroso rispetto di tutte le regole e disposizioni contenute nel manuale ADC Geasar-ENAC.

3.3.4 Agli ispettori Movimento in turno viene demandata la vigilanza sul corretto comportamento dei detentori di ADC e la segnalazione all'Operational Services Manager delle eventuali infrazioni.

3.3.5 In funzione dell'ambito di validità, l'ADC è rilasciata in due versioni:

- **TIPO A** (Apron): consente la circolazione solo sui Piazzali aeromobili e sulla strada perimetrale esterna.
- **TIPO R** (Runway): consente la circolazione su tutta l'area di movimento, compresa quindi l'Area di manovra, con l'osservanza di quanto previsto in tema di autorizzazioni e contatto radio con la Torre di controllo.

3.3.6 Per quanto non specificamente riportato nel presente capitolo del Regolamento vale quanto previsto nel manuale ADC Geasar-ENAC, nel Manuale d'Aeroporto Parte E, sezione 16.

SANZIONI ERITIRO DELLA PATENTE AEROPORTUALE

3.3.7 Il mancato rispetto delle disposizioni e regole contenute nel manuale ADC Geasar-ENAC comporta la richiesta da parte del Operational Services Manager alla DA ENAC Sardegna di emissione d'ammenda verso il titolare di ADC responsabile delle violazioni.

3.3.8 È previsto il ritiro dell'abilitazione da parte del Operational Services Manager Geasar per tutti coloro che, nell'arco di diciotto mesi dalla prima infrazione, incorrano per la terza volta in una o più infrazioni (ref. AMC e GM ADR.OPS.B025 pto.C).

NORME E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

3.3.9 È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservare e di far osservare le disposizioni contenute nel presente Capitolo. Chiunque violi gli obblighi e le limitazioni disposte dal presente Capitolo 3, dal Codice della Strada o dal C.d.N. è soggetto alle sanzioni previste dal C.d.N..

3.3.10 I contravventori sono ritenuti altresì responsabili di tutti i danni che possano derivare a persone, aeromobili e cose, in conseguenza delle loro infrazioni ed omissioni. È

fatto obbligo al personale degli Enti di Stato, ciascuno per la propria competenza, accertare e adottare le misure conseguenti all'accertamento delle violazioni alle disposizioni contenute nel presente Cap.3.

3.3.11 I titolari di precedenti tessere aeroportuali o patenti di altri aeroporti potranno ottenere le nuove ADC, previa presentazione di apposita istanza alla società di gestione Geasar e previa effettuazione del briefing sulla regolamentazione vigente presso l'aeroporto di Olbia (manuale ADC Geasar-ENAC, Manuale d'Aeroporto Parte E, sezione 16).

4 CIRCOLAZIONE AIRSIDE E LANDSIDE

4.1 OPERAZIONI AA/MM IN AREA DI MANOVRA

CONDIZIONI METEO AVVERSE

4.1.1 Il Prestatore/Autoproduttore deve fornire un proprio piano di contingency al fine di garantire i servizi minimi in caso di situazioni Meteo avverse descritte in seguito.

Operazioni in caso di bassa visibilità

4.1.2 Sull'aeroporto di Olbia sono consentite operazioni di atterraggio in bassa visibilità in CAT I, secondo quanto previsto dal MdA. Parte E – Sez. 23.

Operazioni invernali (winter operations)

4.1.3 Nel caso di operazioni metereologiche definite critiche (forte pioggia, rovesci o temporali con pioggia e/o grandine, neve, pioggia mista a neve, precipitazioni e nebbia congelatesi, nebbia, forte vento al suolo) si applica la specifica procedura di cui al MdA – Parte E – Sez. 24.

Operazioni in presenza di attivita' elettrica

4.1.4 Nel caso di presenza di attività elettrica durante le attività aeroportuali si applica la procedura di cui al MdA – Parte E – Sez.25, con particolare riferimento al punto 25.4.1 e ss.

4.2 OPERAZIONI AA/MM SULL'APRON

Procedure di ready

4.2.1 I seguenti voli dovranno essere considerati "aeromobile READY" alla richiesta di messa in moto da parte del pilota Aeromobili militari e di Stato:

- Aeromobili militari e di Stato
- Voli ospedale operati da militari;
- Voli di Stato;
- Voli per controllo radiomisure;

NOTA. La TWR non dovrà aspettarsi nessun tipo di comunicazione di "AEROMOBILE READY/AEROMOBILE BLOCCATO" (automatizzata / fonetico) da parte di GEASAR.

Procedure di engine startup e pushback

4.2.2 Per quanto concerne le operazioni di Engine Startup e Pushback fare riferimento al MdA – Parte E – Sez-14.

Servizio di marshalling e follow-me

4.2.3 Il servizio di Marshalling e Follow-me è disciplinato dal MdA – Parte E – Sez.14.4

4.2.4 Il servizio di marhalling è effettuato dal Prestatore/Autoproduttore.

4.2.5 Il servizio di Follow-me è fornito (quando necessario) dal Gestore per tutti i voli di Aviazione Commerciale. Rimane in capo ai Prestatori/Autoproduttori di Aviazione Generale la fornitura del servizio di follow-me per i voli da questi assistiti.

4.2.6 Sarà cura del Prestatore/Autoproduttore provvedere alla formazione del proprio personale riguardo alle procedure standard IATA e del MdA di follow-me e marshalling.

ASSEGNAZIONE PIAZZOLE DI SOSTA

Aviazione Commerciale

4.2.7 L'assegnazione delle piazzole di sosta aeromobili viene effettuata da Geasar ai sensi dell'art. 705, let. e) del C.D.N. e da quanto previsto nel Manuale di Aeroporto per quanto riguarda le responsabilità e le procedure del Gestore.

4.2.8 Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene definita l'area e la piazzola dove sarà parcheggiato ciascun volo, che è da intendersi indicativa e non vincolante. Tale pianificazione viene aggiornata in funzione delle successive variazioni operative.

4.2.9 Eventuali richieste, riferite all'operativo quotidiano, di variazione piazzola rispetto al pianificato potranno essere effettuate, direttamente dal Vettore o tramite il suo Prestatore, all'Ufficio AMS Geasar.

4.2.10 Per i voli in arrivo, l'assegnazione della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) avverrà contestualmente all'annuncio del volo da parte dell'ENAV e sarà contemporaneamente mostrata sulle pagine del sistema FIDS.

4.2.11 Successivamente all'avvenuta assegnazione della piazzola di cui al punto precedente, Geasar potrà comunque modificare l'assegnazione stessa in qualsiasi momento, per esigenze tecniche o operative, e l'informativa relativa a tale variazione sarà mostrata sulle pagine del sistema FIDS

4.2.12 Dal momento in cui la piazzola assegnata viene confermata, con le procedure previste da Geasar ad ENAV, la stessa diventa di utilizzo esclusivo del Vettore. Di conseguenza vi possono accedere ed operare esclusivamente personale e mezzi di Società che forniscano servizi al Vettore stesso, del Gestore e/o enti di Stato. L'utilizzo esclusivo cessa al termine delle procedure coordinate di rilascio della piazzola stessa.

4.2.13 Successivamente all'avvenuta assegnazione della piazzola il Prestatore/Autoproduttore dovrà predisporre, in tempo utile rispetto all'orario previsto

del blocco (STA o ultimo ETA comunicato dal Vettore), le risorse (uomini, mezzi e attrezzature) adeguate all'erogazione del servizio di assistenza, coerenti con il numero minimo di mezzi e risorse indicati nella checklist (all.9.18).

4.2.14 In caso di avaria del sistema FIDS, le informazioni di cui ai due punti precedenti, relative ad assegnazioni e variazioni di piazzola, verranno trasmesse via mail al contatto indicato dal Prestatore/Autoproduttore.

4.2.15 In caso di esigenza di trasferimento di un aeromobile da hangar in piazzola e viceversa, il Vettore interessato o il suo Prestatore dovrà inviare un'email all'Ufficio AMS indicando la registrazione dell'aeromobile, il volo previsto di destinazione ed eventuali ulteriori esigenze. Geasar, sulla base della situazione operativa e delle eventuali esigenze espresse dal Vettore, designerà la piazzola per la partenza e la comunicherà al Vettore via telex, con il relativo orario di inizio disponibilità, in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aeromobile e di allestimento del volo.

4.2.16 Per i voli in partenza con aeromobile in piazzola diversa da quella di arrivo, l'assegnazione della piazzola (conferma o eventuale variazione del pianificato) sarà comunicata via mail da Geasar al Prestatore, con il relativo orario di inizio disponibilità, in tempo utile per consentire le operazioni di traino dell'aeromobile e di allestimento del volo.

4.2.17 La disponibilità della piazzola cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato dal Vettore al momento dell'impegno della piazzola. Ogni eventuale impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto dal Vettore all'Ufficio AMS. Geasar valuterà, sulla base delle esigenze operative generali, se consentire il prolungamento d'uso della piazzola o se, richiedere lo spostamento dell'aeromobile. Qualora, per esigenze operative non superabili diversamente, sia ritenuto necessario il traino verso altra piazzola, Geasar lo comunicherà al Vettore, indicando il momento in cui è necessario che la piazzola sia resa libera e la nuova piazzola di destinazione. Il traino dovrà essere attivato dal Vettore nei tempi richiesti da Gesaar.

Aviazione Generale

4.2.18 L'ufficio AMS Geasar, sulla base del programma voli a sua disposizione, definisce un'area all'interno dell'apron 1, 2 e 3 destinata ad eventuali voli di Aviazione Generale. Tale assegnazione è da intendersi indicativa e non vincolante in quanto l'Ufficio AMS, in caso di necessità operative, potrà ampliare o ridurre il numero di stand da intendersi inclusi in tale area.

4.2.19 Al fine di incrementare i livelli di safety nell'ambito della gestione dei piazzali aeromobili, l'Ufficio AMS assegnerà le aree di cui al punto 4.2.17 tenendo conto della dislocazione dei due terminal di Aviazione Generale. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riporta di seguito lo schema che l'Ufficio AMS adotterà nell'assegnazione di tali aree e i relativi stand tipicamente inclusi:

Terminal in uso dall'handler che gestisce il volo di AG	Apron	Stand inclusi
Terminal 1	Apron 1	dal 21 al 28 e118,119
Terminal 2	Apron 2	dal 201 al 226
Terminal 1 e 2	Apron 3	dal 29 al 37 e dal 39 al 51

UTILIZZO PIAZZOLE

Aviazione Commerciale

4.2.20 La conferma dei momenti di effettivo inizio e termine dell'impiego di ciascuna piazzola verrà rilevata tramite telex standard MVT che verrà inviato dal Prestatore al sistema informativo di scalo.

4.2.21 Non appena nota l'assegnazione della piazzola, il Prestatore / Autoproduttore dovrà accertarsi che la piazzola stessa, nelle aree delimitate di manovra dell'aeromobile e del pontile e in corrispondenza degli accessi agli estintori, sia completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere.

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

4.2.23 Qualora il personale dell'operatore, per gravi e giustificati motivi, non possa ottemperare a quanto stabilito dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio AMS. Si rammenta che la presenza di FOD in piazzola può pregiudicare il rilascio del Ready da parte del Gestore.

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

Aviazione Generale

4.2.25 Non appena nota l'assegnazione della piazzola, il Prestatore / Autoproduttore dovrà accertarsi che la piazzola stessa, nelle aree delimitate di manovra dell'aeromobile e in corrispondenza degli accessi agli estintori, sia completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere.

4.2.26 Al termine dell'utilizzo, ciascun Prestatore / Autoproduttore dovrà lasciare la piazzola, comprese le aree contigue, completamente sgombra da materiali, carrelli e automezzi di qualsiasi genere, e in condizioni tali da poter essere immediatamente utilizzata per il volo successivo. Quanto sopra a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del regolare funzionamento dello Scalo. Qualora il personale dell'operatore, per gravi e giustificati motivi, non possa ottemperare a quanto stabilito dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio AMS. Si rammenta che la presenza di FOD in piazzola può pregiudicare il rilascio del Ready da parte del Gestore.

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

4.3 MOVIMENTAZIONE MEZZI E PERSONE SUI PIAZZALI

4.3.1 All'interno della presente sezione sono indicate le principali regole di circolazione in airside, la cui conoscenza è fondamentale per l'ottenimento dell'abilitazione alla guida in airside ADC.

4.3.2 È fatto obbligo a tutti coloro che guidano nell'area airside di attenersi scrupolosamente a quanto prescritto nella presente sezione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

4.3.3 La circolazione in Airside è disciplinata da:

- Le disposizioni di cui alla presente sezione del Regolamento di Scalo;
- Il Codice della Strada (D.L.vo 30 aprile 1992 n.285 e ss modifiche ed integrazioni).

NORME GENERALI

4.3.4 Gli Operatori si impegnano ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in maniera tale da non porre intralcio alla circolazione ed all'operatività aeroportuale nel suo complesso, e nel pieno rispetto di tutte le procedure, emanate da Geasar, dalla Direzione Aeroportuale Sardegna e da ogni altra competente autorità.

4.3.5 Qualsiasi incidente o danneggiamento che coinvolga un aeromobile, un veicolo, o qualsiasi altra struttura deve essere comunicato immediatamente come previsto dal presente Regolamento di Scalo.

4.3.6 I conducenti abilitati alla conduzione di veicoli in airside hanno titolo di utilizzare e condurre i soli mezzi, materiale rotabile trainato o mezzi motorizzati, di proprietà delle società di appartenenza, risultante dal permesso di accesso aeroportuale, e secondo le disposizioni e procedure impartite dalla società stessa, fatti salvi eventuali accordi tra società, esclusivamente a carattere temporaneo, che devono però essere formalizzati e comunicati preventivamente alla Direzione Aeroportuale Sardegna, agli Enti di Stato e a Geasar.

4.3.7 I Passeggeri possono essere trasportati solo con veicoli adibiti e omologati a tale scopo, salvo ipotesi eccezionali di trasporto effettuato dal personale delle società di assistenza passeggeri, con autovetture allo stesso assegnate nei casi di:

- Imbarco ultimo passeggero
- Trasporto minore non accompagnato
- Trasporto di membro dell'equipaggio necessario per l'inizio delle operazioni di partenza.

4.3.8 È consentito il trasporto del passeggero alla postazione di controllo del bagaglio da stiva, ai fini esclusivi dell'effettuazione dell'apertura del relativo bagaglio sottoposto a controllo, al solo personale di Geasar munito di autorizzazione per l'accesso all'area smistamento bagagli, ovvero al personale di società cui Geasar abbia appaltato il medesimo servizio.

4.3.9 Tutti i veicoli ed ogni altro materiale mobile, lasciati in zone di divieto di sosta, saranno rimossi secondo le procedure previste nel presente Regolamento nel capitolo specifico.

Requisiti e dotazioni obbligatorie dei mezzi

4.3.10 Tutti i mezzi circolanti, in particolare i mezzi circolanti in area Air-Side, dovranno possedere una copertura assicurativa con un massimale non inferiore a quanto previsto dal Cap.3 del presente Regolamento.

4.3.11 Tutti i mezzi GSE (Ground Support Equipment) in uso da parte dei prestatori dovranno rispettare i requisiti previsti dal IATA AHM 910, 911, 912 e 913 e quanto previsto dai manuali d'uso e di manutenzione rilasciati dalla casa costruttrice.

4.3.12 I veicoli di servizio, se appartenenti a Enti di Stato dovranno recare ben visibile il logo dell'Amministrazione di appartenenza.

4.3.13 Se appartenenti a Compagnie Aeree, Enti o società private, i veicoli dovranno essere dotati dei seguenti dispositivi:

- Fatta eccezione per i veicoli omologati ai sensi del Codice della Strada (automezzi targati), dotati di sistemi catalitici di trattamento dei gas di scarico, gli altri mezzi devono essere dotati di dispositivo parafiamma quando impiegati in attività di rampa ed in prossimità degli aeromobili;
- Logo della società o Ente di appartenenza ben visibile su ambi i lati della carrozzeria
- Numero identificativo ben visibile su ambo i lati della carrozzeria
- Luce lampeggiante giallo rotante, eventuali luci di ingombro
- Intero impianto di luci del veicolo in perfette condizioni d'uso (operando di notte o in condizioni di bassa visibilità le luci anabbaglianti devono essere accese);
- Buono stato di efficienza dell'impianto freni;
- Pneumatici in buono stato d'uso;
- Bandiera a scacchi bianco/rossa su entrambi i lati della carrozzeria.

4.3.14 Tutti mezzi operanti in airside dovranno necessariamente avere sempre funzionanti i sistemi di illuminazione, protezione ed emergenza previsti dal costruttore e riportati nel manuale operativo del mezzo.

4.3.15 Per la circolazione nell' area di manovra (Pista, Raccordi e Taxiway) è inoltre necessario che, oltre a quanto specificato sopra, il veicolo sia inoltre dotato di:

- Apparato ricetrasmittente dotato di frequenza Ground di Torre, provato e funzionante;
- Apparato ricetrasmittente (anche portatile) di riserva dotato di frequenza Ground di Torre, provato e funzionante;
- Lampeggiante giallo rotante acceso.
- Gli apparati di segnalazione dovranno essere conformi alla EASA CS ADR-DSN.Q.850 "Lighting of other objects".

PRINCIPALI REGOLE DI CIRCOLAZIONE

Limiti di velocità

4.3.16 Tutti i mezzi circolanti nelle aree aeroportuali dovranno rispettare i seguenti limiti di velocità:

Area	Limite di Velocità
All'interno delle aree smistamento	5 Km/h
Tutte le aree di manovra fuori oltre gli 8 metri dall'aeromobile	30 Km/h
Dentro l'ERA (Equipment Restriction Area)[1]	
Tra 8 m e 2 m dall'aa/mm	6 km/h
Tra i 2 m e 0,5 m dall'aa/mm	0,8 Km/h
Zona interna ai 0,5 m dall'aa/mm	0,1 km/h

4.3.17 I limiti di cui sopra si applicano salvo indicazione diversa della segnaletica orizzontale e verticale. La velocità deve comunque essere sempre adeguata alle condizioni atmosferiche ed ambientali.

4.3.18 Dovranno essere in ogni caso rispettate tutte le disposizioni di circolazione e in particolare il divieto di transitare sotto le ali di qualunque aeromobile ed abbandonare qualsiasi mezzo non sicuramente frenato. È altresì vietato lasciare i mezzi in posizione tale da ostacolare altre operazioni, l'utilizzo delle vie di fuga e dei presidi antincendio, l'accesso ai locali tecnici.

4.3.19 Tutti gli automezzi, mezzi speciali e veicoli in genere, ammessi a circolare sui piazzali sosta aeromobili, devono seguire la viabilità predisposta e dotata di apposita segnaletica e possono essere lasciati in sosta solo negli spazi allo scopo riservati.

4.3.20 È rigorosamente vietato lasciare incustoditi veicoli di ogni tipo sul piazzale in posizione tale da costituire pericolo o intralcio per il movimento e il rullaggio degli aeromobili e/o in prossimità delle uscite dei veicoli d'emergenza e Pronto Soccorso.

4.3.21 È vietato ingombrare le vie di scorrimento con attrezzature o materiali di qualsiasi genere.

4.3.22 I mezzi non targati, dovranno essere costantemente e correttamente manutenuti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto previsto dal libretto d'uso e manutenzione a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza, efficienza e decoro delle attività aeroportuali. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale dovranno possedere le coperture assicurative di legge, secondo quanto previsto dal capitolo 3.

4.3.23 È vietata la circolazione di mezzi a motore termico in tutte le aree chiuse, allo scopo di evitare l'accumulo di gas di scarico tossici per gli operatori. È altresì vietato posizionare caricabatteria all'interno di aree chiuse.

[1] ERA: Equipment Restriction Area – Area di accesso limitata per i mezzi di rampa così come definita dlla circolare ENAC APT-24

4.3.24 I mezzi autorizzati dovranno accedere e sostare solo ed esclusivamente nelle zone di propria pertinenza e specificare, nell'autorizzazione rilasciata dalla Direzione Aeroportuale, il tempo strettamente necessario per l'adempimento delle esigenze alla base della stessa autorizzazione.

Precedenze

4.3.25 Su tutte le aree di Movimento e tutte le aree Air-Side il diritto di precedenza è riservato nell'ordine indicato in tabella:

Priorità	Precedenza
1	Aeromobili in rullaggio o in procinto di rullare (luci anticollisione accese)
	Follow-me con aeromobile al seguito
	Aeromobili in push-back o trainati (i veicoli che effettuano le operazioni di push-back e/o towing dovranno dare la precedenza al follow-me con aeromobile al seguito, salvo diverse indicazioni della torre)
2	Veicoli di emergenza impegnati nell'assistenza di un aeromobile in pericolo (luce lampeggiante blu e sirena accesa)
3	Automezzo Geasar con luce lampeggiante gialla accesa
4	Mezzi per rifornimento aeromobili
5	Autobus e Ambulift con passeggeri a bordo
6	Mezzi neve durante le operazioni di sgombero
7	Attrezzature movimentazione bagagli, posta e merci

Individuazione e uso spazi per sosta mezzi e postazioni di ricarica mezzi elettrici

4.3.26 Sono trattate in questo paragrafo le modalità di utilizzo delle aree e degli stalli di parcheggio in zona air side di autovetture, automezzi e attrezzature aeroportuali (tra le attrezzature aeroportuali sono inclusi, a titolo di esempio, i carrelli trasporto merci/bagagli e i contenitori per merci e bagagli). Tali aree e stalli sono essenzialmente di due tipologie: dedicati a un singolo Operatore o di utilizzo comune.

4.3.27 Sono inoltre qui trattate le modalità di utilizzo delle postazioni di ricarica per mezzi elettrici. Le aree e gli stalli sono assegnati da Geasar.

4.3.28 Geasar eseguirà controlli sul corretto adempimento di quanto regolamentato nel presente paragrafo, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali, e segnalerà alla DAS eventuali inadempienze.

4.3.29 Materiali impropri e rifiuti di qualsiasi genere non dovranno essere lasciati nelle aree/stalli di parcheggio né presso le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici. Qualora un utilizzatore riscontri la presenza di materiali impropri o rifiuti dovrà segnalarlo tempestivamente al Movimento Geasar, che attiverà l'intervento di pulizia.

4.3.30 L'assegnazione delle aree, degli stalli, delle postazioni di ricarica e di sosta dei mezzi ai Prestatori/Autoproduttori potrà essere variata da Geasar in qualsiasi momento, nel rispetto delle disposizioni della DAS, particolarmente nel caso di subentro di nuovi operatori o di variazioni dei volumi di traffico di quelli già presenti, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori aeroportuali in modo trasparente, obiettivo e non discriminatorio. Le variazioni potranno consistere, per ciascun operatore, in aumento, diminuzione, variazione di ubicazione rispetto a quanto precedentemente assegnato.

4.3.31 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà posizionare i propri mezzi/attrezzature esclusivamente all'interno delle aree assegnate, siano esse dedicate o di utilizzo comune. I suddetti mezzi/attrezzature non dovranno comunque essere in ogni caso d'intralcio alla movimentazione di aeromobili e di veicoli nell'area aeroportuale.

4.3.32 Ogni mezzo/attrezzatura dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli destinati, aventi dimensioni congrue con la propria specifica tipologia, allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva di spazio (ad esempio un'autovettura non dovrà occupare uno stallo destinato ad autobus).

4.3.33 Nelle aree dedicate al parcheggio dei carrelli, ciascun Operatore dovrà evitare di porre in atto azioni, di qualsiasi tipo, che possano penalizzare le attività degli operatori che hanno aree assegnate adiacenti.

4.3.34 Tutti gli automezzi, quando non utilizzati, dovranno essere lasciati spenti, per non favorire l'inquinamento ambientale e acustico in ambito aeroportuale.

4.3.35 Tutti gli automezzi dovranno essere parcheggiati ordinatamente avendo cura di non lasciare, per i mezzi che ne sono dotati, teli o teloni non adeguatamente fissati per ragioni di sicurezza.

4.3.36 Gli stalli assegnati per automezzi e attrezzature utilizzati per l'assistenza non dovranno essere utilizzati per la sosta e/o il deposito di automezzi e attrezzature destinati alla rottamazione e/o all'alienazione. Gli eventuali spazi da destinare a tale scopo dovranno essere concordati con Geasar.

4.3.37 Le aree operative e gli stalli non dedicati a un singolo Prestatore/Autoproduttore, ubicati a margine delle piazzole di sosta aeromobili, sono, se non diversamente indicato in loco, a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. Tali postazioni potranno essere occupate esclusivamente da mezzi che, per dimensioni, caratteristiche tecniche o velocità di spostamento, non possono essere agevolmente trasferite. Il Prestatore/Autoproduttore non potrà occupare le suddette postazioni prima di 5 minuti precedentemente al blocco dell'aeromobile in arrivo e dovrà lasciarle completamente sgombre contestualmente allo sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del regolare funzionamento dello Scalo.

4.3.38 Le aree riservate agli autobus interpista presso le uscite d'imbarco di uso comune, saranno a disposizione dell'interessato per il tempo strettamente necessario

all'imbarco dei passeggeri. L'accostamento ai punti di sbarco presso l'aerostazione avverrà secondo la sequenza di arrivo dei mezzi interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.

4.3.39 I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

4.3.40 Le postazioni per la ricarica dei mezzi elettrici sono installate in aree coperte.

4.3.41 La manutenzione della parte infrastrutturale della postazione non ad uso esclusivo, è curata da Geasar, mentre la manutenzione, l'installazione e l'eventuale spostamento di quanto ad uso esclusivo sono a cura e carico del Prestatore/Autoproduttore.

4.3.42 Il caricabatteria dovrà sempre recare il logo della Società di appartenenza, essere installato in corrispondenza di stalli dedicati alla Società stessa ed essere mantenuto in buone condizioni manutentive ed estetiche, a salvaguardia della sicurezza delle persone e dell'immagine dell'aeroporto.

4.3.43 L'installazione e la manutenzione del caricabatteria e dei relativi accessori dovranno essere effettuate nel rispetto di tutte le normative, disposizioni e regolamenti comunitari, nazionali e locali, emanati da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, con particolare riferimento alle normative riguardanti gli impianti elettrici e la sicurezza sul lavoro.

4.3.44 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà sottoporre a ricarica i mezzi elettrici esclusivamente in corrispondenza delle postazioni assegnate, anche ai fini della corretta determinazione dei consumi di energia elettrica per il successivo addebito.

Rimozione mezzi airside

4.3.45 Qualora si rendesse necessaria la rimozione di un mezzo dall'airside, l'ente interessato chiederà autorizzazione all'Ufficio AMS Geasar, fornendo segnalazione dettagliata del mezzo, delle cause della rimozione e del percorso che i mezzi coinvolti dovranno compiere.

4.3.46 In aggiunta a quanto sopra, relativamente all'area di manovra e alle aree critiche per le radioassistenze, l'Ente di appartenenza, attraverso il coordinamento dell'addetto Movimento in turno in comunicazione con la Torre di Controllo, dovrà occuparsi della rimozione. Il contatto radio con la Torre e l'assistenza da parte di personale abilitato viene garantito dall'addetto Movimento che sentito il parere dell'Operational Services Manager o suo sostituto indicherà anche l'area di stoccaggio del mezzo.

4.3.47 Il mezzo rimosso potrà lasciare l'aeroporto alle condizioni concordate con la Geasar, sotto la supervisione dell'Ufficio AMS Geasar previo pagamento delle ore/uomo

impiegate dal Gestore per coordinare la liberazione delle aree impegnate nella rimozione e la locazione dell'area di stoccaggio utilizzata

Circolazione delle persone sui piazzali

4.3.48 L'accesso e la circolazione delle persone nel Piazzale aeromobili sono consentiti esclusivamente previo possesso dei permessi di accesso previsti al Cap. 3 del presente Regolamento. Si rimanda a quanto disciplinato dalla Procedura "Modalità di accesso all'aeroporto ed alle sue aree operative" Sezione 8, Parte E. del MdA.

4.3.49 I membri di equipaggio, se non provvisti di TIA di colorazione verde, potranno circolare in piazzale solo se accompagnati dal personale del Prestatore/Autoproduttore.

ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL GESTORE

4.3.50 Geasar è autorizzata ad effettuare controlli visivi e/o documentali su mezzi circolanti o in sosta nell'area aeroportuale airside e nelle aerostazioni.

4.3.51 Nel caso in cui, a seguito dei controlli svolti in area airside e/o nelle aerostazioni, si evidenzi il mancato rispetto dei requisiti tecnici/documentali dei mezzi, Geasar richiederà ad ENAC-D.A. la Sospensione del lasciapassare di accesso, richiederà alla Società utilizzatrice di procedere alla sistemazione del mezzo e apporrà sul mezzo stesso un avviso che ne impedisce l'utilizzo ai fini operativi, consentendo esclusivamente il trasporto dello stesso per le finalità legate al ripristino dei requisiti tecnici e per il tempo strettamente necessario alla riparazione.

4.3.52 Nel caso in cui il mezzo sia stato inibito all'utilizzo con l'apposizione del suddetto avviso la Società interessata, prima del ritiro dello stesso ai fini della riparazione, dovrà darne comunicazione a Geasar.

4.4 CIRCOLAZIONE LANDSIDE

4.4.1 All'interno della presente sezione sono indicate le principali regole di circolazione veicolare in area demaniale.

4.4.2 La circolazione sulle strade aperte all'uso al pubblico, delimitate da apposita segnaletica, è disciplinata in conformità a quanto riportato nell'ordinanza ENAC 1/2019/OLB allegata (all. 9.7) al presente Regolamento.

5 SISTEMI E INFORMAZIONI DI SCALO

5.1 Sistemi e informazioni di scalo Aviazione Commerciale

Pianificazione voli

5.1.1 L'Aeroporto di Olbia è classificato come "coordinato" durante tutta la stagione "Summer IATA" (a partire dall'ultima domenica di marzo fino all'ultima domenica di ottobre). In tale periodo, il Vettore dovrà comunicare ad Assoclearance (tramite l'indirizzo mail: slot@assoclearence.it o TELEX: ROMSPXH), e GOPS (gops@geasar.it), la pianificazione stagionale o "ad-hoc".

5.1.2 Se durante i giorni di chiusura di Assoclearence il vettore avesse necessità di richiedere, per operazioni relative alle 24 ore successive, approvazione di nuovo slot o modifica di uno precedentemente assegnato, dovrà inviare un messaggio SCR a OLBDGXH e inviare un'e-mail all'indirizzo: gops@geasar.it. Nella comunicazione il vettore dovrà indicare di quali Prestatori/Autoproduttori si avvarrà per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D.Lgs 18/99.

5.1.3 Nei restanti mesi, il Vettore dovrà comunicare alla Geasar, con almeno 90 giorni di anticipo la pianificazione stagionale o ad "hoc" all'indirizzo SITA OLBDGXH e attraverso l'indirizzo e-mail: gops@geasar.it. Nella richiesta dovranno essere indicati data e orari UTC stimati di arrivo e partenza, numero di volo, scalo di origine e destinazione, tipo di aeromobile e configurazione, numero di matricola dell'aeromobile. Il Gestore, verificata la completezza dei dati forniti e la disponibilità dello Stand Aeromobile, trasmetterà la conferma via telex / e-mail ai Vettori.

5.1.4 Il Vettore è tenuto a comunicare a Geasar, secondo le modalità di cui al punto precedente, eventuale cancellazione o variazione di qualsivoglia dato precedentemente comunicato via telex all'indirizzo SITA OLBDGXH e all'indirizzo mail: gops@geasar.it.

5.1.5 Geasar invierà per conoscenza ad ENAC, ENAV, Polaria e Dogana la programmazione mensile dei voli e comunicherà settimanalmente ogni successiva variazione (ad es. cancellazioni, nuovi voli, variazione orario/tratta/aeromobile, voli non programmati).

Sistemi in uso

5.1.6 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare i seguenti applicativi di scalo centralizzati messi a disposizione da Geasar:

- **OCS** (*Operation Control System*) web attraverso il quale dovrà essere inviata la messaggistica di scalo e il modulo DUV web;
- **Alpha**, attraverso il quale dovranno essere inserite le pratiche relative allo smarrimento dei bagagli gestiti dal Prestatore/Autoproduttore. L'applicativo *Alpha* consente di interfacciarsi con il sistema *World Tracer* in uso al Prestatore/Autoproduttore;
- **TarmacAPP:** applicazione attraverso cui il Prestatore/Autoproduttore dovrà inviare il messaggio di block in/block off relativo al volo gestito;

- **BRS** (*Baggage Reconciliation System*) attraverso cui dovrà effettuare la riconciliazione dei bagagli relativi l volo gestito;
- **FIDS** (*Flight Information Display System*)
- **DCS** (*Departure Control System*) attraverso cui il Prestatore/Autoproduttore potrà gestire l'accettazione dei passeggeri e bagagli dei voli gestiti.

5.1.7 Il Prestatore/Autoproduttore dovrà con almeno 30 giorni di anticipo dall'inizio delle operazioni dovrà inviare a Geasar la richiesta di creazione password dei sistemi in uso di cui al punto precedente.

5.1.8 Geasar provvederà a fornire gratuitamente il training iniziale al personale indicato dal Prestatore/Autoproduttore per l'utilizzo dei sistemi in uso. Tale formazione iniziale avrà l'obiettivo di formare *train the trainer* interni all'organizzazione del Prestatore/Autoproduttore.

5.1.9 Sessioni di formazione aggiuntive rispetto a quanto indicato sopra potranno essere fornite da Geasar a pagamento.

5.1.10 Il Gestore potrà in qualsiasi momento richiedere al Prestatore/Autoproduttore che venga fornita attestazione di avvenuta formazione (con test finale) del personale preposto all'utilizzo degli applicativi di scalo.

5.1.11 L'onere della manutenzione dei sistemi di scalo è in capo al Gestore, ad eccezione dei guasti e/o rotture che a suo insindacabile giudizio sono avvenuti a causa di imperizia e/o uso errato da parte del personale del Prestatore/Autoproduttore al quale verranno addebitati i relativi costi di ripristino.

Flussi informativi di scalo

5.2.1 I Prestatori/Autoproduttori hanno l'obbligo di inviare al Gestore le informazioni contenute nella tabella seguente attraverso le modalità e le tempistiche in essa indicate.

Dato/Info	Procedura invio standard	Procedura invio backup	Tempi invio massimi
MVT Arrivo	tramite TarmacAPP o OCS	Tramite invio Telex standard a **OLBDGXH**	- **Info atterraggio**: non oltre 10 min da atterraggio stesso - **Info Block-in**: non oltre i 5 min dal blocco dell'AA/MM
MVT Partenza			- **Info Block-off**: non oltre i 5 min dallo sblocco dell'AA/MM - **Info decollo**: non oltre i 15 min dal decollo dell'AA/MM
MVT Ritardo arrivo e partenza	Tramite OCS	Invio Telex standard a **OLBDGXH**	Non appena disponibile
- LDM arrivo e partenza **- CPM arrivo e partenza** **- SAM partenza** **- SRM partenza** **- SCR partenza**	Invio messaggio telex in formato standard a **OLBDGXH**		
- PTM **- PSM** **- PALL/CALL**	Invio messaggio telex in formato standard a **OLBDGXH**	Invio mail a salamica@geasar.it	
SCR	telex standard a: - **ROMSPXH** e - **OLBDGXH** e mail a: slot@assoclearence.it	- vedi punto 5.1.2	45 min prima della partenza dallo scalo di origine
BSM	Invio messaggio telex in formato standard a **OLBBSXH**	N/A	Invio automatico da DCS in uso contestuale all'accettazione bagaglio
BUM	Invio messaggio telex in formato standard a **OLBBSXH**	Telefonata a smistamento in caso di baggage unload	
DUV in partenza	Tramite OCS	mail: ufficio.diritti@geasar.it	Entro 40 min dalla partenza del volo
DUV in arrivo			Entro 40 min dal blocco dell'AA/MM
- Cancellazione volo **- Dirottamento volo** **- Cambio aeromobile** **- Cambio rotazione**	tramite OCS	Telex a: - **OLBDGXH**	Non appena disponibile
Rientro AA/MM in piazzola	tramite mail a gops@geasar.it		Non appena disponibile

Piano di carico **Manifesto Merci** **oppure** **FFM**	tramite mail a loadsheet@geasar.it invio mail a loadsheet@geasar.it invio telex a OLBDGXH	Consegna copia cartacea al coordinamento di scalo[2]	prima dello sblocco AA/MM

5.2.2 Vettori e Prestatori/Autoproduttori sono tenuti ad inviare e/o inserire nei sistemi i dati in maniera corretta, puntuale e completa. Eventuali inadempienze, se non motivate, saranno oggetto di misure sanzionatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gestione anomalie e situazioni critiche

5.2.3 Qualsiasi anomalia rilevata da Prestatori e Autoproduttori riferita all'operativo quotidiano e relativa a quanto trattato nel presente Regolamento, dovrà essere immediatamente segnalata a Geasar.

5.2.4 In caso di caduta, anche parziale, dei sistemi informativi ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto a fornire, con metodologie alternative (via fax o a mano) e concordate con Geasar, tutti i dati che Geasar richiederà per una corretta gestione delle attività di assegnazione piazzole, gate e banchi check-in e di consolidamento dei dati di scalo ai fini normativi, statistici e amministrativi. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà aver previsto all'interno del proprio manuale delle operazioni una procedura di emergenza da attuare in caso di caduta sistema.

Gestione sistemi FIDS

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

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

5.2.7 Le informazioni "Orario di Imbarco", "Inizio Imbarco", "Fine Imbarco", "Annullamento Imbarco", "Apertura/Chiusura Banco" e le Note Pubbliche necessarie per una

[2] La copia firmata potrà essere acquisita anche utilizzando quanto previsto dalle EU CAR OPS 1 Subpart J ai punti 1.625(a), 1.625 (b), 1.625 (c), purché la procedura alternativa utilizzata dall'Operatore aereo, sia approvata dalla propria Autorità.

corretta divulgazione delle informazioni tramite sistema FIDS, dovranno essere comunicate dal Prestatore/Autoproduttore/Vettore, non appena disponibili, tramite login dal terminale presente al gate accedendo al sistema tramite il seguente link: ***gate.aptgeasar.olb***

5.2.8 Per limitare i disagi ai passeggeri in caso di negato imbarco, ritardi e cancellazioni di voli il Vettore, anche tramite i propri Prestatori, è tenuto a fornire tempestivamente tutte le adeguate informazioni ad assistenze ai passeggeri stessi.

5.2.9 Essendo Geasar responsabile dell'informativa ala pubblico sullo scalo di Olbia, le Note Pubbliche dovranno essere concordate preventivamente con Geasar stessa (COS), relativamente al contenuto, alla forma, ai tempi di divulgazione e alle condizioni che devono verificarsi affinché ciascuna nota possa essere pubblicata.

5.2 Sistemi e informazioni di scalo Aviazione Generale

Pianificazione voli

5.2.10 A partire dal primo gennaio 2020, per operare sull'aeroporto di Olbia i voli di aviazione generale, lavoro aereo e commerciali (aerotaxi) operati con aeromobili aventi capacità inferiore o uguale a 19 posti, ad eccezione dei voli di stato, dei voli ambulanza, umanitari e di emergenza, devono richiedere la preventiva autorizzazione PPR (Prior Permission Required) al Gestore con almeno 3 ore di anticipo rispetto all'orario stimato di arrivo. I voli VFR (che non hanno l'obbligo di presentare il piano di volo) dovranno inviare la richiesta PPR almeno prima della partenza dallo scalo di origine.

Sistemi in uso

5.2.1 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà utilizzare i seguenti applicativi di scalo centralizzati messi a disposizione da Geasar:

- **OCS** (*Operation Control System*) web attraverso il quale dovrà essere inviata la messaggistica di scalo e il modulo DUV web;
- **TarmacAPP:** applicazione attraverso cui il Prestatore/Autoproduttore dovrà inviare il messaggio di block in/block off relativo al volo gestito;

5.2.11 Il Prestatore/Autoproduttore dovrà con almeno 30 giorni di anticipo dall'inizio delle operazioni dovrà inviare a Geasar la richiesta di creazione password dei sistemi in uso di cui al punto precedente.

5.2.12 Geasar provvederà a fornire gratuitamente il training iniziale al personale indicato dal Prestatore/Autoproduttore per l'utilizzo dei sistemi in uso. Tale formazione iniziale avrà l'obiettivo di formare train the trainer interni all'organizzazione del Prestatore/Autoproduttore.

5.2.13 Sessioni di formazione aggiuntive rispetto a quanto indicato sopra potranno essere fornite da Geasar a pagamento.

5.2.14 Il Gestore potrà in qualsiasi momento richiedere al Prestatore/Autoproduttore che venga fornita attestazione di avvenuta formazione (con test finale) del personale preposto all'utilizzo degli applicativi di scalo.

5.2.15 L'onere della manutenzione dei sistemi di scalo è in capo al Gestore, ad eccezione dei guasti e/o rotture che a suo insindacabile giudizio sono avvenuti a causa di imperizia e/o uso errato da parte del personale del Prestatore/Autoproduttore al quale verranno addebitati i relativi costi di ripristino.

Flussi informativi di scalo

5.2.16 I Prestatori/Autoproduttori hanno l'obbligo di inviare al Gestore le informazioni contenute nella tabella seguente attraverso le modalità e le tempistiche in essa indicate.

Dato/Info	Procedura invio standard	Procedura invio backup	Tempi invio massimi
MVT Arrivo	tramite TarmacAPP	Tramite OCS	- **Info atterraggio**: non oltre 10 min da atterraggio stesso - **Info Block-in**: non oltre i 5 min dal blocco dell'AA/MM
MVT Partenza			- **Info Block-off**: non oltre i 5 min dallo sblocco dell'AA/MM - **Info decollo**: non oltre i 15 min dal decollo dell'AA/MM
MVT Ritardo arrivo e partenza	Tramite OCS	Telefonata ad AMS	Non appena disponibile
DUV in partenza	Tramite OCS	mail: ufficio.diritti@geasar.it	Entro 40 min dalla partenza del volo
DUV in arrivo			Entro 40 min dal blocco dell'AA/MM
- Cancellazione volo **- Cambio aeromobile**	tramite OCS	Telex a: - **OLBDGXH**	Non appena disponibile
Rientro AA/MM in piazzola	tramite mail a gops@geasar.it		Non appena disponibile
Piano di carico	tramite mail a loadsheet@geasar.it	Consegna copia cartacea al coordinamento di scalo3	prima dello sblocco AA/MM

5.2.17 Vettori e Prestatori/Autoproduttori sono tenuti ad inviare e/o inserire nei sistemi i dati in maniera corretta, puntuale e completa. Eventuali inadempienze, se non motivate, saranno oggetto di misure sanzionatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gestione anomalie e situazioni critiche

5.2.18 Qualsiasi anomalia rilevata da Prestatori e Autoproduttori riferita all'operativo quotidiano e relativa a quanto trattato nel presente Regolamento, dovrà essere immediatamente segnalata a Geasar.

5.2.19 In caso di caduta, anche parziale, dei sistemi informativi ciascun Prestatore/Autoproduttore sarà tenuto a fornire, con metodologie alternative (via fax o a mano) e concordate con Geasar, tutti i dati che Geasar richiederà per una

[3] La copia firmata potrà essere acquisita anche utilizzando quanto previsto dalle EU CAR OPS 1 Subpart J ai punti 1.625(a), 1.625 (b), 1.625 (c), purché la procedura alternativa utilizzata dall'Operatore aereo, sia approvata dalla propria Autorità.

corretta gestione delle attività di assegnazione piazzole, gate e banchi check-in e di consolidamento dei dati di scalo ai fini normativi, statistici e amministrativi. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà aver previsto all'interno del proprio manuale delle operazioni una procedura di emergenza da attuare in caso di caduta sistema.

6 ATTIVITA' DI ASSISTENZA

6.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE

PROCEDURA DI ACCESSO DEI PRESTATORI E AUTOPRODUTTORI

6.1.1 Il Direttore Generale ENAC ha disposto un provvedimento di limitazione[4] per i seguenti servizi di assistenza a terra di cui all'all.A del D.lgs 18/99:

- Assistenza Bagagli (CAT.2);
- Assistenza merci e posta, per quanto riguarda il trattamento fisico delle merci e della posta in arrivo, in partenza e in transito, tra l'aerostazione e l'aeromobile (CAT.4 ad esclusione della movimentazione fisica delle merci da e per l'aeromobile)
- Assistenza Operazioni in Pista (CAT.5)

6.1.2 Il Prestatore/Autoproduttore che intenda effettuare uno o più servizi di assistenza a terra di cui all'allegato "A" del D. Lgs 18/99, non sottoposti da ENAC a provvedimento di limitazione, deve presentare domanda di accesso e svolgimento delle attività di assistenza almeno 60 gg prima dell'inizio previsto delle attività sullo scalo allegando il "certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" rilasciato dall'ENAC e indicando le attività che intende svolgere sullo scalo.

6.1.3 Insieme alla domanda il Prestatore/Autoproduttore deve consegnare al Gestore, se non già inviato durante l'iter di certificazione, un Manuale delle Operazioni in cui siano descritti:

- La struttura organizzativa
- Le risorse umane e gli strumenti disponibili (con riferimento alle dotazioni minime indicate negli allegati al presente Regolamento)
- I programmi di manutenzione delle risorse strumentali
- Il servizio di pronto Intervento in air-side in caso di avaria di un proprio GSE,
- le procedure operative, sia ordinarie che di emergenza, conformi con quelle vigenti in aeroporto
- descrizione del proprio sistema di gestione della safety (Safety Management System) coordinato con il sistema di gestione coordinato in uso presso l'aeroporto di Olbia.
- Il riporto degli eventi aeronautici
- Il sistema di addestramento del personale (con il dettaglio di cui al punto 2.1.28)
- Le procedure atte a garantire i parametri di qualità dei servizi svolti
- La politica ambientale che l'impresa stessa intende perseguire nello svolgimento della propria attività e comunque in coerenza con quella adottata dal Gestore

6.1.4 Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il Gestore invierà l'elenco della documentazione da produrre e degli adempimenti necessari all'inizio delle attività stesse, sulla base dello schema tipo (allegato 9.8).

[4] **Prot.0103944-P del 24/09/2019**

6.1.5 Successivamente verrà convocato un incontro formale tra Gestore e Prestatore/Autorproduttore per l'analisi e la definizione di tutti gli aspetti inerenti l'inizio dell'attività.

6.1.6 L'attività del Prestatore/Autoproduttore non potrà avere inizio senza la sottoscrizione di un contratto che regoli l'attività specifica svolta. Tale contratto conterrà:

- Elenco attività regolate
- Garanzie da presentare a copertura degli obblighi contrattuali
- Definizione della polizza di assicurazione RCT a copertura dei rischi
- Le penali per le violazioni alle norme vigenti, al presente Regolamento e al contratto stesso, comprese clausole risolutive.

6.1.7 La sottoscrizione del contratto è peraltro condizione necessaria per l'eventuale sottoscrizione delle Convenzioni di sub-concessione di beni aeroportuali. L'oggetto del contratto, le garanzie e il massimale della polizza RCT sono soggetti a variazione in funzione delle Categorie Certificate da ENAC.

6.1.8 La procedura si conclude positivamente con la sottoscrizione congiunta del Verbale di inizio attività da effettuarsi presso la Direzione Aeroportuale alla presenza del Direttore Aeroportuale o suo delegato.

6.1.9 Il verbale dovrà riportare:

a) Elenco dei servizi di assistenza a terra che verranno svolti sullo scalo e indicazione della data di inizio delle attività
b) Indicazione delle compagnie aeree e dei voli serviti
c) Un allegato contenente l'elenco e la descrizione dei beni in uso esclusivo sub-concessi per lo svolgimento dei suddetti servizi
d) Indicazione di consegna al Gestore della copia della polizza assicurativa sottoscritta con una compagnia di rilevanza nazionale a copertura dei rischi rapportati alle attività specifiche che saranno svolte sullo scalo
e) La dichiarazione da parte del Prestatore/Autoproduttore di aver ricevuto, letto, sottoscritto per accettazione, diffuso nell'ambito della propria organizzazione e aver accettato la comprensione da parte dei propri dipendenti del Regolamento di Scalo
f) Che il Prestatore/Autoproduttore abbia:

- Inviato il Manuale Operativo, valutato conforme, completo di tutte le informazioni (vedi allegato 3) relative in particolare alla formazione e addestramento (come da punto 2.1.28) con riferimento agli aspetti di safety, security, gestione delle emergenze, gestione aspetti di tutela ambiente, organizzazione operativa, SMS, canali informativi e strumenti informatici di cui si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di scalo e conoscenza della normativa vigente
- Ricevuto adeguata informativa riguardo alle misure di sicurezza (security e safety) adottate presso l'aeroporto
- Attuato tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento dei permessi di accesso per persone e mezzi previsti nei relativi paragrafi del presente Regolamento.

- Sottoscritto i contratti di subconcessione, di utilizzo beni di uso comune e infrastrutture centralizzate, di fornitura di beni e servizi con il Gestore che regolino le attività specifiche che saranno svolte dal Prestatore/Autoproduttore.
  g) L'elenco, completo di quantità, modello, anno di costruzione, numero identificativo, dei mezzi/attrezzature che saranno utilizzati nello svolgimento delle attività.
  h) Che il verbale di accesso non avrà validità in caso di risoluzione del contratto con il Gestore e/o revoca/decadenza del certificato di idoneità rilasciato da ENAC.
  i) Che ogni successiva variazione intervenuta relativamente ai voli serviti, al personale impiegato, ai nominativi dei responsabili, ai mezzi e macchinari introdotti/usciti dallo scalo ed alle assicurazioni deve essere comunicata dal Prestatore/Autoproduttore al Gestore.

REVOCA DEL CERTIFICATO DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA

6.1.10 In caso di revoca del Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra da parte dell'ENAC per il verificarsi delle condizioni previste nel relativo Regolamento, il Prestatore/Autoproduttore è tenuto, previa richiesta da parte del Gestore, al rilascio dei beni e delle aree occupate e funzionali allo svolgimento dei servizi per i quali sia venuta meno l'idoneità. Il Gestore darà opportuna informativa della circostanza ai Vettori.

ESERCIZIO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA

6.1.11 Ciascun Prestatore/Autoproduttore, per i vettori assistiti, dovrà erogare tutti i servizi di cui al punto A del Verbale di inizio attività, con continuità e regolarità, anche per voli non schedulati ne/o di emergenza, in tutte le condizioni operative e metereologiche e per tutto l'orario di apertura dello scalo previsto in AIP-ITALIA e su tutta l'area aeroportuale, garantendo un'assistenza qualificata e costante.

6.1.12 Fermo restando quanto previsto dall'art.705 del CdN in materia di organizzazione dell'attività aeroportuale e rispetto dei livelli di servizio adeguato, ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà garantire, indipendentemente dalle previsioni di traffico da servire in relazione ai contratti in essere con i vettori, un presidio minimo in termini risorse e mezzi come indicato nell'all.9.18, al fine di fornire l'assistenza necessaria ai voli non programmati (dirottamenti e/o emergenze) dei vettori con i quali sussiste un contratto di assistenza.

6.1.13 Fermo restando quanto indicato in termini di accettabilità dell'organizzazione nell'all.4 della Circolare ENAC APT02B, il personale operativo degli Operatori dovrà essere costantemente dimensionato sulla base della propria quota di mercato stagionale con riferimento alla dotazione minima prevista dall'allegato 9.10, e adeguato in caso di variazioni in aumento della stessa che superino il 5%. Il Gestore effettua delle verifiche sul corretto dimensionamento del personale e in caso di non conformità applica le contromisure di cui al Capitolo 8.

6.1.14 Ciascun Prestatore/Autoproduttore operante ad OLB dovrà erogare tutti i servizi necessari, con continuità e regolarità, fornendo ai propri clienti (passeggeri e altri

operatori aeroportuali) un livello di qualità adeguato ed in linea con quello atteso in un aeroporto internazionale; dovrà in particolare:

- rispettare gli standard di qualità stabiliti dall'ENAC e da Geasar;
- tenere un abbigliamento che consenta la facile identificazione della Società, che sia pulito e indossato dal personale in modo conforme a quanto stabilito dalla Società stessa
- tenere ben esposto il tesserino identificativo che abilita all'accesso secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti
- relazionarsi con il passeggero con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagi di qualsiasi tipo.

6.1.15 Ciascun Prestatore/Autoproduttore deve rispettare gli standard di qualità di propria competenza (Carta dei Servizi e Minimi di Scalo) stabiliti da ENAC o da Geasar, previa autorizzazione dell'ENAC, descritti nel Capitolo7 del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo del Gestore a provvedere al mantenimento in efficienza degli impianti aeroportuali.

6.1.16 Qualora l'Operatore non sia in grado di rispettare gli standard definiti ha l'obbligo di:

- avvisare il Gestore nella figura del COS tramite i riferimenti indicati nell'allegato 9.1.
- Avvisare la clientela che subirà il disservizio, tramite il mezzo di comunicazione più efficace.

6.1.17 Ciascun Vettore dovrà comunicare il Prestatore/Autoproduttore di riferimento per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra di cui all'allegato A del D. Lgs. 18/99; tale comunicazione dovrà essere data almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'operatività su OLB del Vettore stesso; analoga informativa dovrà essere data nei casi di variazione, totale o parziale, dei Prestatori di cui sopra, almeno 10 giorni prima.

6.1.18 Anche il Prestatore che acquisisce come cliente il Vettore dovrà fornire a Geasar, con anticipo di almeno 30 giorni, l'informazione relativa all'inizio delle attività di assistenza, quali servizi di cui all'allegato A del D.Lgs. 18/99 fornirà e di quali strumenti informatici (ad es. DCS) si avvarrà per la trasmissione delle informazioni di Scalo.

6.1.19 Il Prestatore/Autoproduttore, dovrà compilare ed inviare a Geasar almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività la scheda vettore di cui all'all.9.9 contenente i contatti e le specifiche attestazioni di compilane di alcune procedure del vettore a quelle in uso presso lo scalo di Olbia.

6.1.20 Qualora le suddette informazioni e/o procedure relative al vettore e contenute nell'all.9.9 dovessero subire modifiche, Il Prestatore/Autoproduttore si impegna a inviare con prontezza la nuova scheda contenente le informazioni al Gestore.

6.1.21 L'Operatore, per poter svolgere i servizi di assistenza a terra, dovrà essere munito di tutte le licenze, attestazioni di idoneità e autorizzazioni richieste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, come specificato nei successivi capitoli.

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

6.1.23 La risoluzione del contratto sottoscritto nell'ambito della procedura di accesso di cui al punto 6.1.6, nei casi previsti dal contratto stesso, determinerà la risoluzione delle eventuali Convenzioni di subconcessione di beni aeroportuali, con il conseguente obbligo di rilascio con congruo preavviso dei suddetti beni da parte del Prestatore/Autoproduttore, e potrà comportare da parte di ENAC l'annullamento di tutti i permessi di accesso per persone e mezzi con il conseguente obbligo da parte del Prestatore/Autoproduttore delle loro restituzione, nonché la revoca della Certificazione da parte di ENAC. L'attività del Prestatore non potrà proseguire nel caso in cui sia cessato il contratto con il Gestore.

6.1.24 Il Gestore informerà del predetto annullamento tutti i Vettori che abbiano un contratto in essere con il Prestatore. Ogni Vettore sarà tenuto a comunicare tempestivamente ad ENAC e Geasar il nome del nuovo Prestatore scelto per l'effettuazione dei servizi di handling sullo scalo, le cui attività in favore del Vettore potranno iniziare tenuto conto dei tempi tecnici necessari per le conseguenti variazioni operative connesse al cambio di Prestatore di servizi.

6.1.25 In caso di: a) cambio di prestatore di assistenza a terra da parte di un vettore, b) limitazione del numero dei prestatori di assistenza a terra ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 12 del D.Lgs. 18/99, i Prestatori che abbiano l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane per lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra presso lo scalo di Olbia valuteranno preliminarmente l'opportunità di assorbire, in via prioritaria ed in misura proporzionale alla quota di servizi trasferiti, il personale dei Prestatori i quali abbiano cessato le attività presso lo scalo ovvero ridotto tali attività in virtù del cambio di Prestatore, qualora ciò sia coerente con l'organizzazione d'impresa dei Prestatori in attività, avuto riguardo al numero ed alla qualifica del personale.

Utilizzo di mezzi e attrezzature

6.1.26 Fermo restando il criterio di accettabilità ai fini della Certificazione indicato nell'All. 5 della Circolare ENAC APT02B in termini di dotazione minima iniziale di mezzi in funzione delle categorie certificate, il parco mezzi operativo degli Operatori dovrà essere costantemente dimensionato sulla base della propria quota di mercato stagionale con riferimento alla dotazione minime prevista dall'allegato 9.10, e adeguato in caso di variazioni (in aumento o diminuzione) della stessa che superino il 5%. Il Gestore effettua delle verifiche sul corretto dimensionamento del parco e in caso di non conformità applica le contromisure previste nel cap.8.

6.1.27 Il personale degli Operatori abilitato alla conduzione di veicoli in area airside dovrà utilizzare i soli mezzi ed attrezzature di proprietà della Società di appartenenza secondo le disposizioni del cap. 4 del presente Regolamento. Tutti gli automezzi e il

materiale rotabile utilizzati dagli Operatori dovranno recare la scritta e/o il logotipo identificativo della Società di appartenenza. Dovranno anche, con particolare riferimento ai mezzi non targati, e come tali non soggetti alle revisioni periodiche da parte della Motorizzazione Civile, essere costantemente e correttamente manutenuti, nel rispetto della normativa vigente, secondo standard di riferimento internazionali e comunque secondo quanto previsto dai manuali d'uso e manutenzione delle case costruttrici, a salvaguardia delle necessarie condizioni di sicurezza per il personale e di efficienza delle attività aeroportuali. L'organizzazione e i programmi della manutenzione delle risorse strumentali devono tener conto degli specifici aspetti tecnici e del tipo di uso.

6.1.28 Tali programmi, inoltre, devono indicare la frequenza e descrivere le modalità con le quali vengono effettuati gli interventi di manutenzione, compreso il servizio di Pronto Intervento in air-side in caso di avaria. Tutti i mezzi circolanti nel sedime aeroportuale, e in particolare in zona air-side, dovranno avere, oltre alle coperture assicurative di legge e alle dotazioni previste dal presente Regolamento, anche coperture assicurative integrative rapportate all'effettivo danno provocabile.

Segnalazione anomalie/malfunzionamenti dei sistemi centralizzati (banchi Check-in, Gate, BHS, loading bridges, annunci automatici e FIDS).

6.1.29 In caso di anomalie/malfunzionamenti dei sistemi centralizzati riscontrati da parte degli addetti del Prestatore/Autoproduttore dovrà essere inviata una segnalazione scritta al Coordinamento Operativo di Scalo tramite email all'indirizzo: gops@geasar.it. Nel caso in cui la problematica riscontrata abbia carattere d'urgenza, potrà essere contattato il COS ai riferimenti indicati nel presente Regolamento.

Segnalazione anomalie/malfunzionamenti degli impianti centralizzati (acqua potabile, scarico toilette)

6.1.30 In caso di anomalie/malfunzionamenti dei sistemi centralizzati riscontrati da parte degli addetti del Prestatore/Autoproduttore dovrà essere inviata una segnalazione scritta al Coordinamento Operativo di Scalo tramite email all'indirizzo: gops@geasar.it. Nel caso in cui la problematica riscontrata abbia carattere d'urgenza, potrà essere contattato il COS al numero telefonico: +39 346/0277887.

6.2 SISTEMI DI ACCETTAZIONE PASSEGGERI E INFRASTRUTTURE DI TERMINAL

GESTIONE BANCHI CHECK-IN

Assegnazione banchi

6.2.1 La pianificazione dell'assegnazione dei banchi viene effettuata da Geasar nel rispetto delle Disposizioni ENAC secondo le disponibilità esistenti e in conformità agli accordi commerciali e ai contratti in essere con i singoli Prestatori/Autoproduttori e Vettori.

6.2.2 Eventuali richieste di assegnazione di banchi aggiuntivi e/o di variazioni temporanee di assegnazione dovute a esigenze operative devono essere indirizzate dai Prestatori/Autoproduttori e Vettori al COS entro le ore 12.00 del giorno antecedente le operazioni di accettazione, comunicando altresì, entro gli stessi termini, il carico di passeggeri previsto per singolo volo.

6.2.3 Per consentire un pieno utilizzo delle infrastrutture, un efficace svolgimento delle attività di assegnazione e gestione dei banchi, nonché per esigenze operative e/o problemi tecnici, Geasar si riserva la facoltà di disporre in qualsiasi momento variazioni definitive o temporanee di assegnazione di qualsiasi banco, sia in relazione alle quantità assegnate, sia in relazione ai tempi di utilizzo, consultandosi preventivamente con i Prestatori/Autoproduttori e Vettori interessati.

Apertura/chiusura banchi

6.2.4 L'apertura dei banchi di accettazione deve avvenire con anticipo massimo di 150 minuti rispetto all'orario di partenza previsto, con l'eccezione dei voli operati con aa/mm di classe B per i quali l'anticipo massimo è di 120 minuti.

6.2.5 Come stabilito da ENAC la chiusura delle attività di check-in deve avvenire 35' prima dell'orario di partenza previsto per i voli nazionali e Schengen e 45' per i voli internazionali.

6.2.6 Le istruzioni per l'apertura / chiusura di banchi "dedicati" e banchi "common" e per l'utilizzo del sistema CUTE sono riportate nelle istruzioni sistemi di accettazione passeggeri allegate 9.11 e dovranno essere conosciute in dettaglio da tutti gli addetti di accettazione di ciascun Prestatore / Autoproduttore.

Utilizzo/gestione banchi

6.2.7 La postazione di lavoro e i relativi dispositivi dovranno essere utilizzati secondo nelle istruzioni sistemi di accettazione passeggeri allegate.

6.2.8 L'utilizzatore del banco di accettazione dovrà garantire che il banco stesso sia reso disponibile per il successivo utente nelle migliori condizioni; a tale scopo dovrà provvedere a rimuovere tutto il materiale cartaceo non utilizzato (tag, sticker, scatole ecc.) ed usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette. Al fine di prevenire la generazione di situazioni di allarme, l'utilizzatore dovrà altresì assicurare che al termine delle operazioni di competenza non vengano lasciati incustoditi,

presso il banco utilizzato e nelle immediate vicinanze, oggetti o contenitori che non consentano un'immediata ispezione visiva esterna da parte degli organi preposti alla security.

6.2.9 Geasar curerà le operazioni di pulizia giornaliere dei banchi secondo programmi prefissati. In caso sia necessario eseguire operazioni di pulizia urgente, il Prestatore/Autoproduttore dovrà contattare il riferimento Geasar pulizie.

Richieste particolari

6.2.10 La personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, piante o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, profiling, ecc.), essere preventivamente concordata con Geasar.

6.2.11 Eventuali richieste di particolari servizi che esulino dalla normale operatività e che non siano specificamente trattati nel presente Regolamento (ad esempio voli inaugurali, imbarco/sbarco di personalità , ecc.), dovranno essere indirizzate da parte del Prestatore/Autoproduttore e Vettore all'ufficio Sviluppo Business Geasar aviationmarketing@geasar.it con un anticipo sufficiente a consentire, secondo la specificità di ciascuna richiesta, l'adozione delle necessarie misure organizzative e di coordinamento.

Accettazione bagagli

6.2.12 Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare un'etichetta bagagli secondo gli standard IATA 740 e, per le aree servite da BHS, una messaggistica conforme alla RP1745. Il codice a barre dell'etichetta dovrà essere preferibilmente a "T" o a doppia "T" ed essere posizionato all'estremità dell'etichetta stessa.

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

6.2.14 Le operazioni di accettazione dei bagagli dovranno essere effettuate secondo le istruzioni di utilizzo sistemi di accettazione allegate (all.9.11).

6.2.15 Le istruzioni di accettazione e gestione dei bagagli fuori-misura dovranno essere effettuate secondo le istruzioni di cui all'allegato 9.12.

6.2.16 Le operazioni di accettazione degli animali vivi al seguito del passeggero dovranno essere effettuate secondo le istruzioni di cui all'allegato 9.12. La responsabilità gestionale del bagaglio da parte del Gestore aeroportuale, nell'ambito dei sistemi di smistamento in partenza, termina nel momento in cui il bagaglio giunge sul carosello. Pertanto, la fase di stazionamento su quest'ultimo ricade sotto la responsabilità del Vettore e suo Prestatore/Autoproduttore del servizio.

Imbarco/Riconsegna Armi

6.2.17 Per quanto attiene all'imbarco/sbarco di armi a bordo, fare riferimento alla procedura allegata 9.13.

GESTIONE GATE DI IMBARCO

Assegnazione gate

6.2.18 La pianificazione dell'assegnazione dei gate viene effettuata settimanalmente da Geasar nel rispetto delle Disposizioni ENAC secondo le necessità operative.

6.2.19 Tale pianificazione è da intendersi indicativa e non vincolante e può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche. In tal caso Geasar, non appena intervenuta la variazione, la comunicherà al Prestatore/Autoproduttore interessato.

6.2.20 La segnalazione dei gate di imbraco è visualizzata tramite sistema FIDS 45 minuti prima della partenza del volo.

6.2.21 Eventuali richieste di assegnazione di variazioni di assegnazione gate dovute a esigenze operative devono essere indirizzate dai Prestatori/Autoproduttori e Vettori al Controllo Piazzale telefonicamente.

Utilizzo/gestione gate

6.2.22 I gate di imbarco e sbarco passeggeri sono costituite da porte, automatiche o meno, collegate ad un sistema di allarme facente capo alla Sala Operativa della Polizia.

6.2.23 La personalizzazione delle gate per particolari esigenze (ad esempio voli inaugurali), se non regolata da accordi contrattuali, dovrà essere preventivamente concordata con l'Ufficio Sviluppo Business Geasar aviationmarketing@geasar.it.

6.2.24 Ciascun gate per l'imbarco con pontile sarà disponibile 45 minuti prima dello STD e fino a 5 minuti dopo STD o l'ultimo ETD noto al momento di inizio di imbarco. Ogni impegno aggiuntivo dovrò essere, non appena noto, richiesto al COS che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare la soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di imbarco.

6.2.25 I gate di imbarco dovranno essere lasciata sgombre da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego. In particolare i Prestatori al termine dell'utilizzo dei gate per le operazioni d'imbarco devono rimuovere tutti i materiali di allestimento (ad es. tendiflex, sizer, cartelli con logo vettore) in modo da rendere i gate completamente fruibile per il successivo utilizzo.

6.2.26 Ai fini di quanto richiesto dal Reg.UE 2015/1998, al termine delle operazioni di sbarco di un volo proveniente da Paesi Terzi non elencati nell'appendice 4-B del Reg. UE 2015/1998 modificato dal Reg. UE 2018/55, il personale del Vettore o del suo

Prestatore di servizi di assistenza a terra, deve attraversare il tunnel del Pontile d'imbarco per tutta la sua lunghezza al fine di effettuare un'ispezione di sicurezza per escludere, con ragionevole certezza, la presenza di articoli proibiti. L'ispezione del pontile deve essere eseguita appena possibile e comunque prima della chiusura del gate di sbarco. Analoga verifica deve essere effettuata nell'interno del bus interpista in caso di sbarco da piazzola remota.

6.2.27 Chiunque utilizzi i gate di imbarco deve avere cura di evitare e comunque di segnalare immediatamente alle Forze dell'Ordine eventuali indebiti passaggi attraverso lo stesso, nonché di chiuderle immediatamente dopo l'effettuazione delle operazioni di propria competenza.

6.2.28 L'operatore che effettua le operazioni di imbarco/sbarco è l'unico autorizzato/obbligato a richiudere le porte automatiche al termine delle operazioni.

6.2.29 L'apertura e la chiusura dei gate sia d'imbarco che di sbarco dovranno essere effettuate dal Prestatore/Autoproduttore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale).

6.2.30 In caso di gestione volo presso un gate connesso direttamente all'AA/MM tramite loading bridge non è consentito al loro interno la riconsegna ai passeggeri dei bagagli etichettati dallo scalo di partenza "Delivery at Aircraft – DAA".

Utilizzo gate A6 "Walk in-Walk out – WIWO"

6.2.31 In caso di assegnazione del gate A6, che prevede l'imbarco e lo sbarco dei passeggeri a piedi, si dovrà fare riferimento alla procedura allegata 9.14.

GESTIONE ANNUNCI AUDIO

6.2.32 Gli annunci sonori riferiti alle operazioni di imbarco/sbarco (a titolo esemplificativo e non esaustivo: imbarco, ritardo volo, ultima chiamata, cancellazione volo etc.) saranno diffusi localmente e in sola lingua italiana e inglese.

6.2.33 Non sono consentiti annunci audio generali in area partenze, se non nel caso di ricerca passeggero nominativa per controllo di sicurezza bagaglio da stiva e primo annuncio relativo all'informazione del gate 45 minuti prima del STD.

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

6.2.35 Geasar potrà emettere annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto etc.

6.2.36 Gli annunci locali dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo del menu a tendina accessibile attraverso il sistema FIDS (indirizzo: gate.fids.olb), accessibile da terminali collegati alla rete dati aeroportuale. Solo qualora non fosse possibile utilizzare tale

sistema per indisponibilità dello stesso, gli annunci potranno essere effettuati mediante microfono locale.

6.2.37 La richiesta di inserimento annuncio e/o modifica all'interno del portale dovrà essere effettuata con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione del volo inviando richiesta scritta al GOPS.

6.2.38 Sono consentito un massimo di cinque annunci per compagnia.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DEL GESTORE

6.2.39 Geasar effettuerà verifiche sul corretto adempimento di quanto previsto dai precedenti paragrafi, avvalendosi anche degli standard contenuti nell'allegato 9.18, a tutela del regolare svolgimento delle attività e del servizio al passeggero. In caso di inottemperanza applicherà le misure previste dal cap.8.

6.3 SISTEMI DI ACCETTAZIONE BAGAGLI

DISPOSIZIONI GENERALI

Messaggistica bagagli

6.3.1 Tutti i Vettori operanti sullo scalo di Olbia dovranno inviare alla Società di Gestione adeguata messaggistica relativa ai bagagli in arrivo e in transito (BTM, BSM) al fine di alimentare il Sistema BRS.

6.3.2 L'indirizzo SITA relativo al BRS è OLBBSXH

Bagagli privi di etichetta

6.3.3 In caso di rinvenimento di bagagli senza etichetta in zona riconsegna e/o nei piazzali, questi dovranno essere consegnati all'ufficio Lost & Found del Gestore che provvederà a prendere in custodia il bagaglio e ad avviare le procedure per l'identificazione del proprietario.

Bagagli left-behind

6.3.4 Ciascun vettore operante sullo scalo di Olbia è tenuto a comunicare direttamente o tramite proprio prestatore a Geasar entro il giorno 10 di ciascun mese il totale dei bagali left-behind in partenza dallo scalo di Olbia del mese precedente, a prescindere dalle cause ai del monitoraggio dei livelli di qualità riportato nella Carta dei Servizi dell'aeroporto di Olbia, per verificare il rispetto degli standard definiti. In alternativa, il vettore dovrà autorizzare il Gestore ad estrapolare tale dato dal sistema World Tracer. Nei casi in cui il vettore dovessero omettere di comunicare secondo le modalità prevista i dati relativi ai bagagli in partenza dallo scalo di Olbia, il Gestore aeroportuale potrà chiederli direttamente al sistema World Tracer.

6.3.5 L'operatore ha l'obbligo di portare i bagagli left-behind presso l'area definita all'interno della zona smistamento bagagli per il relativo stoccaggio.

6.3.6 I suddetti bagagli dovranno essere gestiti in modo ordinato all'interno dell'area e trasformati in bagagli "Rush". Il riavviamento di tali bagagli dovrà essere effettuato entro 24 ore dall'ingresso presso l'area designata.

RICONSEGNA BAGAGLI

Nastri riconsegna bagagli

6.3.7 L'aeroporto di Olbia è dotato di 5 nastri per la riconsegna bagagli per il cui utilizzo si fa riferimento alle Istruzioni Allegate 9.19.

6.3.8 Al momento della pianificazione stagionale dei voli Geasar predisporrà un'assegnazione di riferimento dei nastri di riconsegna bagagli ai voli in arrivo.

6.3.9 Tale assegnazione verrà aggiornata (per conferma o variazione) a partire da 5 minuti dopo l'ATA di ciascun volo, sulla base della sequenza di arrivo dei vari voli e mostrata

sui monitor FIDS all'interno delle sale di riconsegna bagagli a passeggeri e sui monitor FIDS operativi.

6.3.10 Gli impianti e le infrastrutture per la riconsegna bagagli dovranno essere tenuti in buon ordine e presidiate da parte del Prestatore/Autoproduttore negli orari adeguati e con personale sufficiente secondo quanto previsto dall'allegato 9.18.

6.3.11 Sui monitor FIDS all'interno delle sale di riconsegna bagagli ai passeggeri e sui monitor FIDS operativi viene mostrato in automatico l'orario ATA. Nelle aree di riconsegna bagagli ai passeggeri viene indicato il tempo stimato di riconsegna.

6.3.12 Eventuali richieste di variazione dei nastri di riconsegna bagagli, se motivate da esigenze operative, dovranno essere effettuate dal Prestatore/Autoproduttore interessato al COS.

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

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

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

6.3.16 Il Prestatore/Autoproduttore dovrà attivare il carosello del nastro di riconsegna attraverso l'utilizzo dell'apposito bottone. Quest'ultimo dovrà essere azionato al termine delle operazioni di riconsegna.

6.3.17 Geasar effettuerà verifiche sul corretto adempimento di quanto previsto dai precedenti paragrafi avvalendosi anche degli standard previsti nell'allegato 9.18. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni applicherà le misure prevista dal cap.8.

Riconsegna bagagli fuori misura e animali vivi

6.3.18 Nel caso di riconsegna di bagagli fuori misura e animali vivi l'operatore dovrà riconsegnare il bagaglio fuori-misura o l'animale nell'apposita area adiacente gli uffici Lost & Found servendosi dell'ascensore ubicato presso l'area riconsegna bagagli. Per l'utilizzo dell'ascensore è necessario l'utilizzo di apposita chiave che il Prestatore/Autoproduttore dovrà richiedere al Gestore aeroportuale.

Aviazione Generale

6.3.19 I bagagli dei voli di Aviazione Generale vengono prelevati dal Prestatore/Autoproduttore e riconsegnati direttamente al passeggero nell'area arrivi del terminal di Aviazione Generale o, se previsto diversamente, direttamente nel veicolo/mezzo di trasporto del passeggero.

Attività di controllo da parte del Gestore

6.3.20 Geasar effettuerà verifiche sul corretto adempimento di quanto previsto dai precedenti paragrafi, avvalendosi anche degli standard contenuti nell'allegato 9.18, a tutela del regolare svolgimento delle attività e del servizio al passeggero. In caso di inottemperanza applicherà le misure previste dal cap.8.

GESTIONE BAGAGLI IN PARTENZA

TERMINAL 1
Accettazione bagagli e controllo radiogeno

6.3.21 L'accettazione viene effettuata su 2 isole di accettazione e una postazione per bagagli fuori misura. I bagagli provenienti dalle isole accettazione vengono trasferiti al sistema di smistamento bagagli T1 tramite tre linee di nastri sopraelevati.

6.3.22 Nel caso in cui il bagaglio risultasse sospetto a seguito del controllo radiogeno il personale security potrà richiedere l'estrazione del bagaglio dal sistema per essere sottoposto ad ulteriori controlli.

6.3.23 Nel caso in cui il personale security Geasar dovesse stabilire la necessità di un'ispezione del bagaglio manuale informa la Polizia di Frontiera e il Prestatore/Autoproduttore per la convocazione del proprietario del bagaglio.

Accettazione bagagli fuori misura e animali vivi

6.3.24 Per quanto concerne l'accettazione dei bagagli fuori misura e degli animai vivi, si fa riferimento a quanto descritto nella procedura di cui all'allegato 9.12 del presente Regolamento.

Modalità di prelievo

6.3.25 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà prelevare i bagagli dal nastro air side contemporaneamente alle operazioni di check-in, allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione smistamento bagagli in partenza. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, Geasar si riserva la facoltà di rimuovere dal nastro bagagli non prelevati e di porre in essere altre azioni tra cui la sospensione delle operazioni del Prestatore/Autoproduttore, dandone immediata comunicazione al Prestatore/Autoproduttore e al Vettore interessato, con successivo addebito al soggetto inadempiente dei costi sostenuti e dei danni subiti.

6.3.26 Le operazioni di prelievo bagagli dovranno essere sempre effettuate in coordinamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area, ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di prelievo bagagli.

TERMINAL 2
Accettazione bagagli e controllo radiogeno

6.3.27 L'accettazione viene effettuata in uno dei banchi check-in del terminal. Il passeggero, una volta effettuato il check-in e accettato il bagaglio, provvederà a trasportare quest'ultimo munito di etichetta nell'area di controllo situata all'interno terminal stesso.

6.3.28 Il passeggero dovrà attendere che venga effettuato il controllo del bagaglio da parte dell'addetto security prima di allontanarsi dall'area e dirigersi al controllo di sicurezza situato al Terminal 1. Non si applica pertanto la procedura di cui al punto 6.3.22.

Accettazione bagagli fuori misura

6.3.29 Per quanto riguarda i bagagli fuori misura relativi ai voli gestiti al terminal T2, si applica la medesima procedura utilizzata per un bagaglio standard descritta al punto 6.3.27.

Modalità di prelievo

6.3.30 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà prelevare i bagagli dal nastro air side contemporaneamente alle operazioni di check-in, allo scopo di evitare che mancati o intempestivi prelievi si ripercuotano sulle operazioni complessive di accettazione smistamento bagagli in partenza. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, Geasar si riserva la facoltà di rimuovere dal nastro bagagli non prelevati e di porre in essere altre azioni tra cui la sospensione delle operazioni del Prestatore/Autoproduttore, dandone immediata comunicazione al Prestatore/Autoproduttore e al Vettore interessato, con successivo addebito al soggetto inadempiente dei costi sostenuti e dei danni subiti.

6.3.31 Le operazioni di prelievo bagagli dovranno essere sempre effettuate in coordinamento con gli altri soggetti eventualmente presenti nell'area, ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di prelievo bagagli.

AVIAZIONE GENERALE
Accettazione bagagli e controllo radiogeno

6.3.32 L'accettazione del bagaglio avviene nell'area partenze del Terminal di Aviazione Generale dove viene preso in carico dal personale del Prestatore/Autoproduttore. Quest'ultimo provvederà a trasportare il bagaglio all'area security dove verrà eseguito il controllo radiogeno.

6.3.33 Il Passeggero potrà essere convocato dal personale security per il tramite del Prestatore/Autoproduttore qualora fosse necessario un controllo manuale del bagaglio.

6.3.34 Il Prestatore/Autoproduttore provvederà a trasportare il bagaglio fino all'aeromobile.

6.4 *OPERAZIONI CONNESSE ALL'ASSISTENZA AEROMOBILE*

impianti fissi connessi ai loading bridges (400hz e impianto di precondizionamento)

6.4.1 Sarà cura di ciascun Prestatore/Autoproduttore provvedere alla formazione del proprio personale, che dovrà essere in grado di condurre correttamente e in sicurezza tutti gli impianti connessi ai loading bridge, allo scopo di evitare danni alle persone, agli aeromobili e alle cose, nonché disservizi su voli in arrivo e partenza.

6.4.2 Ciascun Prestatore/Autoproduttore dovrà inviare al Gestore la lista del personale appositamente formato per l'utilizzo degli impianti connessi ai loading bridge e aggiornarla in caso di variazioni.

6.4.3 Geasar si riserva la facoltà di verificare il risultato conseguito individualmente dal personale dedicato con le modalità ritenute più opportune non escludendo la possibilità di subordinare l'utilizzo degli impianti al possesso di un'abilitazione individuale rilasciata dal costruttore o conforme alla normativa vigente.

6.4.4 Geasar effettuerà controlli sul corretto adempimento di quanto previsto dalla presente sezione del Regolamento, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

6.4.5 Il Prestatore/Autoproduttore sarà responsabile per danni a persone, aeromobili e cose e per ritardi a voli in partenza o arrivo dovuti alla mancata o incorretta attuazione di quanto indicato nella presente sezione e di quanto riportato nelle Istruzioni Tecniche allegate.

6.4.6 Eventuali richieste di intervento manutentivo dovranno essere indirizzate all'Ufficio Geasar Manutenzione ai riferimenti indicati nel presente Regolamento.

Utilizzo degli impianti

6.4.7 In relazione all'utilizzo degli impianti 400hz e climatizzazione collegati ai pontili di imbarco, Il Prestatore/Autoproduttore dovrà seguire le istruzioni di utilizzo allegate al presente Regolamento.

6.4.8 Non appena nota l'assegnazione della piazzola dotata di pontile d'imbarco il Prestatore / Autoproduttore dovrà predisporre presso la piazzola le risorse ed i mezzi/attrezzature nelle quantità e nei tempi previsti dall'allegato 9.18. Dovrà inoltre accertarsi che la piazzola stessa, nelle aree delimitate di manovra dell'aeromobile o del pontile e in corrispondenza degli impianti e degli accessi agli estintori sia

completamente sgombra da automezzi e materiali di qualsiasi genere e che il pontile e le relative attrezzature siano nella posizione corretta.

6.4.9 Le operazioni di utilizzo degli impianti 400hz e condizionamento dovranno avvenire non appena l'aeromobile avrà spento le luci anticollisione, saranno applicati i tacchi e il personale del Gestore avrà completato le operazioni di accostamento del pontile.

6.4.10 Durante l'uso degli impianti 400 Hz, climatizzazione, ferme restando le istruzioni per l'utilizzo e prescrizioni riportate nella presente sezione, il Prestatore / Autoproduttore dovrà comunque:

- evitare utilizzi impropri di impianti e attrezzature;
- impiegare soltanto personale adeguatamente formato ed informato sul lavoro da svolgere e sui relativi rischi;
- seguire tutte le istruzioni scritte in prossimità degli impianti, anche se non riportate nel presente Regolamento o nelle istruzioni per l'utilizzo allegate al presente Regolamento.

6.4.11 Al termine dell'utilizzo degli impianti 400 Hz, climatizzazione, il Prestatore/Autoproduttore dovrà lasciare tutti gli impianti utilizzati disattivati sgombri da rifiuti e materiali impropri, e pertanto pronti per un nuovo utilizzo.

Operazioni di de/anti-icing

6.4.12 Le operazioni di de/anti-icing vengono svolte dal Gestore o dal Prestatore/Autorproduttore (se prevede la fornitura di tale servizio) ogniqualvolta il vettore ravvisi la necessità di rimuovere ghiaccio, neve, brina o nevischio dalle superfici critiche dell'aeromobile, quelle di anti-icing o eliminare gli effetti delle precipitazioni nevose sul velivolo fino al momento del decollo.

6.4.13 Il servizio di de/anti-icing è svolto, su previa informativa da parte del vettore direttamene o per il tramite del Prestatore/Autoproduttore al COS, nella piazzola di sosta dell'aeromobile.

6.4.14 Qualora il servizio sia fornito direttamente dal Prestatore/Autoproduttore, quest'ultimo dovrà essere dotato di:

- il mezzo de-icer per de-icing e anti-icing;
- liquido per de-icing e anti-icing;

Il Prestatore/Autoproduttore dovrà Inoltre:

- effettuare la rimozione dei contaminanti dalle superfici critiche dell'aeromobile (de-icing);
- effettuare la prevenzione ghiaccio tramite l'applicazione di prodotto anti-icing;

6.4.15 È in carico a ciascun Vettore:

- Il controllo preliminare all'applicazione dei liquidi de-icing/anti-icing per individuare il tipo di contaminante presente e definire l'esigenza di de-icing/anti-icing;
- controllo successivo all'applicazione de liquidi de-icing/anti-icing (post de-icing/anti-icing check) e sottoscrizione del "Modulo di Servizio" per attestazione della conformità del servizio effettuato a quanto richiesto.

6.4.16 Sarà cura di ciascun Prestatore/Autoproduttore provvedere alla formazione del proprio personale, che dovrà essere in grado di condurre correttamente e in sicurezza il mezzo de-icer e conoscere le procedure per l'effettuazione dei trattamenti.

6.4.17 Geasar effettuerà controlli sul corretto adempimento di quanto previsto dalla presente sezione del Regolamento, a tutela del regolare svolgimento delle attività aeroportuali.

6.4.18 Il Prestatore/Autoproduttore sarà responsabile per danni a persone, aeromobili e cose e per ritardi a voli in partenza o arrivo dovuti alla mancata o incorretta attuazione di quanto indicato nella presente sezione e di quanto riportato nelle Istruzioni Tecniche allegate.

Procedure di utilizzo dell'A.P.U.

6.4.19 L'utilizzo del gruppo ausiliario di bordo (APU) è consentito solo per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle operazioni connesse con l'arrivo e la partenza degli aeromobili nei seguenti casi:

- Aeromobili sprovvisti degli appositi attacchi per l'alimentazione elettrica e/o il condizionamento;
- Indisponibilità dei gruppi ausiliari esterni GPU

6.4.20 L'Uso dell'APU non è consentito negli stand declassati a parcheggio di lunga sosta.

Utilizzo impianti acqua potabile e scarico toilette

6.4.21 Nell'area aeroportuale è presente, nella zona tra Apron 1 e Apron 2, un impianto di depurazione a servizio dell'area aeroportuale che comprende una sezione per il ricevimento e trattamento dei liquami provenienti dalle toilette degli aeromobili (cosiddetti bottini di bordo). Questi ultimi devono essere scaricati in un pozzetto situato all'interno della stessa area del depuratore, seguendo le indicazioni e le istruzioni stabilite da Geasar e allegate al presente Regolamento (all.9.16).

6.4.22 L'accesso ai locali tecnici è limitato al solo personale autorizzato e addetto alla manutenzione.

6.4.23 È vietato lo scarico di materiali diversi dai liquami di bordo.

6.4.24 Per l'utilizzo dei punti di erogazione acqua potabile è necessario fare riferimento alle istruzioni allegate al presente Regolamento (all.9.15).

6.5 PROCEDURE COMUNI DI TRATTAMENTO MERCI E POSTA

Aree comuni di sosta automezzi e movimentazioni merci

6.5.1 Ciascun Operatore dovrà assicurare che la movimentazione dei veicoli nelle aree comuni dedicate a parcheggio avvenga in modo regolamentato ed ordinato, rispettando la viabilità ed in modo tale da non costituire intralcio per gli altri operatori. In particolare ogni automezzo dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli predisposti aventi dimensioni congrue con la propria specifica dimensione allo scopo di ottimizzare l'occupazione complessiva di spazio.

6.5.2 L'accosto alle banchine di carico dovrà essere gestito dagli Operatori Cargo secondo procedure che non creino intralcio o penalizzazioni per gli altri soggetti che operino nelle aree contigue.

6.5.3 Nell'area movimentazione merci ciascun Operatore dovrà assicurare che le operazioni si svolgano rispettando la viabilità e senza interferenze, o in opportuno coordinamento con le attività di altri soggetti presenti nell'area ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di gestione delle merci.

Merci speciali

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

6.5.5 In particolare per il trasporto da e per sotto bordo di armi ei valori il Prestatore/Autoproduttore di rampa si dovrà opportunamente coordinare, con la propria Società di Sicurezza preposta alla scorta. In caso intendesse avvalersi del servizio della Sicurezza Geasar per il trasporto da e per l'aeromobile, dovrà essere inviata richiesta scritta in tal senso, prima del blocco dell'aeromobile, dal Vettore o da soggetto da questo delegato.

MERCI E POSTA IN PARTENZA E ARRIVO

Trasporto delle merci e posta all'aeromobile

6.5.6 Il Prestatore/Autoproduttore di rampa, curerà con mezzi in proprio uso, il trasporto della merce, della posta e della relativa documentazione presso l'aeromobile in partenza per le operazioni di carico sull'aeromobile

6.5.7 Il Prestatore/Autoproduttore di rampa al momento del ritiro del treno in partenza dall'handler cargo di competenza, siglerà l'apposito modulo di scambio una volta verificata la correttezza del carico e del materiale rotabile sul quale la merce è caricata, inserendo data e orario di avvenuta consegna.

6.5.8 Durante il tragitto verso l'aeromobile il Prestatore/Autoproduttore di rampa, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato.

Trasporto delle merci e posta dall'aeromobile

6.5.9 Prestatore/Autoproduttore di rampa, sarà totalmente responsabile della merce e posta in arrivo, nei confronti del Vettore e di qualsiasi altro soggetto interessato, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato.

6.5.10 Il Prestatore/Autoproduttore di rampa dovrà garantire la consegna della totalità della merce e posta in arrivo per ciascun volo. Il Prestatore/Autoproduttore dovrà posizionare i carrelli con la merce e posta, sganciati dal mezzo di traino, presso le apposite aree, senza interferire con le attività di altri soggetti presenti nell'area, ai fini della sicurezza sul lavoro e del regolare svolgimento delle operazioni complessive di gestione delle merci.

6.5.11 L'handler cargo al momento della ricezione del treno in arrivo, siglerà l'apposito modulo di scambio una volta verificata la correttezza del carico e del materiale rotabile sul quale la merce è caricata, inserendo data e orario di avvenuta ricezione.

Rientro della merce e della posta da piazzola

6.5.12 Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, non si sia imbarcata sull'aeromobile tutta o parte della merce e/o posta (es. volo in partenza cancellato) il Prestatore/Autoproduttore di rampa preposto alle operazioni di carico sull'aeromobile dovrà:

- Informare telefonicamente l'handler cargo sul mancato imbarco della merce;
- riportare la suddetta merce e/o posta presso l'apposita area dell'operatore cargo di riferimento;
- inviare una e-mail all'operatore cargo di riferimento che evidenzi esattamente quali merci (carrelli, uld) sono state sbarcate e la motivazione.

7 QUALITA' DEI SERVIZI

7.1 STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI GEASAR

7.1.1 La gestione della qualità dell'aeroporto di OLBIA è conforme alla norma UNI EN ISO 9001/2015 come da certificato N°85964-2010-AQ-ITA-SINCERT.

7.1.2 Geasar S.p.A, in qualità di Gestore dell'aeroporto di Olbia, redige, ogni anno la carta dei servizi secondo lo schema indicato dalla Circolare GEN 06 dell'ENAC, in collaborazione con il Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali, presieduto dal Responsabile della Qualità dei servizi aeroportuali e composto dall'Airport Operations Manager, dal Terminal Manager, dai Rappresentanti dei Vettori e dagli Handler più significativi dello scalo.

7.1.3 Gli obiettivi di qualità, condivisi all'interno del comitato, una volta approvati definitivamente da parte di ENAC, rappresentano un standard di servizio definito che Geasar intende garantire ai clienti per l'anno di riferimento e deve essere pertanto rispettato da tutti gli operatori aeroportuali.

7.1.4 Un estratto degli indicatori di qualità con relativi valori dell'anno monitorato, più gli obiettivi e l'impegno dell'azienda per l'anno di riferimento viene pubblicato annualmente per offrire agli utenti un utile strumento di diretta valutazione degli standard dei servizi offerti dallo scalo Olbia Costa Smeralda.

7.1.5 Relativamente ai livelli di assistenza ai passeggeri Disabili o a Ridotta Mobilità viene pubblicato lo standard di qualità del servizio secondo l'allegato 1 della circolare Enac GEN 02 A del 19/12/2014.

7.1.6 La carta dei Servizi è corredata dalla guida all'utilizzo dei servizi offerti oltre che dalle mappe dell'aerostazione.

7.1.7 Ciascun Prestatore/Autoproduttore si impegna a:

- Prevedere nei rapporti contrattuali (stipulati successivamente alla data di pubblicazione della presente edizione del Regolamento di Scalo) con le controparti (ed in particolare con i vettori aerei) clausole e meccanismi idonei a garantire il rispetto della Carta dei Servizi e dei requisiti qualitativi minimi. A tal fine, si considerano "idonei" ad assicurare il rispetto della Carta dei Servizi, dei requisiti qualitativi minimi e degli altri obblighi assunti dal Prestatore nei confronti di Geasar per effetto della stipula del contratto per la regolazione dei servizi di handling, in particolare quelli oggetto di limitazione, le seguenti clausole e meccanismi:
- Previsioni di penali contrattuali di importo adeguatamente commisurato alla gravità dell'adempimento;
- Previsioni di clausola risolutiva del contratto di handling in caso di gravi e/o reiterati inadempimenti da parte del Prestatore;
- Previsioni di clausole che prevedano la facoltà del vettore di monitorare, anche a campione, il rispetto della qualità negli obblighi sopra richiamati.

- Previsioni di clausole che prevedano l'obbligo del vettore di comunicare a Geasar e su richiesta ad ENAC, con cadenza trimestrale, un report contenente le performance in termini di qualità del Prestatore.
- A fornire a Geasar, con le modalità e nei termini previsti nello schema di contratto di handling, idonea disclosure delle clausole e dei meccanismi di cui al precedente punto, fermo il rispetto del diritto alla riservatezza dei dati e delle informazioni sensibili relativi ai rapporti contrattuali tra il prestatore e le sue controparti.

7.1.8 In caso di segnalazioni ripetute del Gestore ad ENAC di violazioni da parte di un prestatore dei propri obblighi inerenti il rispetto dei Minimi di Scalo e degli indicatori della Carta dei Servizi, il Gestore informerà il Vettore al fine di verificare il rispetto delle previsioni contrattuali di cui al precedente punto. In questo caso, su richiesta del Gestore sarà trasmessa una copia del contratto priva dei dati dichiarati sensibili dal Vettore o dal Prestatore.

7.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE

7.2.1 In accordo a quanto definito nel documento dell'ENAC "LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI STANDARD - LINEE GUIDA", Geasar effettua periodicamente le rilevazioni dei tempi di attesa per ricevere i servizi aeroportuali (code) e della soddisfazione dei passeggeri (Customer Satisfaction).

7.2.2 I monitoraggi dei livelli di qualità erogata e percepita vengono affidati da Geasar ad una Società di ricerca dotata di capacità tecniche organizzative e competenze professionali tali da assicurare rilevazioni secondo le prescrizioni stabilite dalla Circolare ENAC GEN 06. Geasar determina, con il supporto della Società rilevatrice, le soluzioni operative più adeguate per programmare efficacemente le sessioni di rilevazione annuali (tempistica, questionario da sottoporre all'utenza, numero interviste, etc.) che vengono pianificate e realizzate secondo le schede metodologiche ed i principi statistici riportati nel documento dell'ENAC "LA QUALITÀ DEI SERVIZI NEL TRASPORTO AEREO – LE CARTE DEI SERVIZI StandARD".

7.2.3 I dati statistici relativi al traffico aeroportuale, ai ritardi dei voli in arrivo e partenza, alle infrastrutture aeroportuali sono raccolti direttamente da Geasar.

7.3 PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DEI MONITORAGGI

7.3.1 Geasar, convoca trimestralmente il Comitato per la regolarità e la qualità dei servizi aeroportuali per comunicare i risultati dei monitoraggi effettuati sul cruscotto degli indicatori più significativi dell'andamento dello scalo ai fini del miglioramento continuo sull'operatività e sulla soddisfazione dei clienti.

7.3.2 Nei casi in cui si registrino significativi scostamenti dagli standard definiti, Geasar effettua un'analisi delle cause che hanno generato il disservizio e individua congiuntamente agli Enti interessati possibili azioni correttive.

7.4 PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE DEI RITARDI

7.4.1 L'attribuzione di un codice ritardo ai voli in partenza dall'aeroporto di Olbia può essere effettuata esclusivamente dai Prestatori / Autoproduttori certificati per operare sullo scalo di Olbia utilizzando esclusivamente i codici di cui alla tabella Causali di ritardo IATA riportata nel AHM 730.

7.4.2 Il Prestatore / Autoproduttore che attribuisca ai voli in partenza codici di ritardo che imputino responsabilità al Gestore, deve informare l'ufficio traffico entro 15' dal decollo/ATO

7.4.3 Geasar (Ufficio Traffico) effettuerà un'analisi dell'attività presso i settori coinvolti e, laddove l'attribuzione del codice non trovasse riscontri, l'Ufficio Traffico provvederà a modificare l'attribuzione del codice nel proprio Sistema OCS (Certificazione dati), informando l'Handler e il Vettore coinvolto.

7.4.4 Il Prestatore/Autoproduttore/Vettore riceveranno informazioni circa:

- La motivazione alla base della contestazione del codice ricevuto
- La nuova attribuzione di codice di ritardo sulla base delle valutazioni effettuate da Geasar

7.4.5 La comunicazione dell'informativa avverrà tramite mail secondo lo schema seguente:

Att.ne (Prestatore/Autoproduttore Vettore)
Comunicazione di variazione codice di ritardo
Data:
Volo XYZ
Codice di ritardo assegnato da Prestatore/Autoproduttore XY
Codice di ritardo attribuito da Geasar
Oppure:
Codice assegnato da Geasar n.99: "restiamo in attesa di codice definitivo"
Motivazione della contestazione.

7.4.6 I codici di ritardo attribuibili al Gestore sono i seguenti:

- 19 (servizio PRM),
- 58/55 (malfunzione DCS o sistemi ITC di scalo),
- 85 (solo per l'attesa pax ai varchi Security),
- 87 (infrsatrutture aeroportuali).

7.4.7 Eventuali richieste di chiarimenti da parte del Vettore dovranno essere indirizzate all' AMS.

7.4.8 Qualora dovessero presentarsi contestazioni nell'attribuzione dei codici di ritardo tra Handlers e Vettori, o tra diversi Handlers la DAS (Direzione Aeroportuale Sardegna) avrà la facoltà di arbitrato nella definizione di tali codici.

7.5 GESTIONE RECLAMI

7.5.1 Geasar Spa ha predisposto un apposito modello per la redazione dei reclami o suggerimenti, si può trovare nella sezione del sito web dell'aeroporto nell'area contatti oppure cliccando il seguente link: https://www.geasar.it/guida-aeroporto/contattaci.

7.5.2 Le osservazioni si possono inviare anche per posta ordinaria, posta elettronica, servizio.clenti@geasar.it posta certificata geasar@pec.it o fax. (+39 0789563401.

7.5.3 Con i medesimi criteri potranno essere inoltrate eventuali richieste di rimborso. I reclami dovranno riportare chiaramente: nome, cognome, indirizzo del Cliente; descrizione dell'episodio con particolare riguardo alla data. Geasar, provvederà ad inoltrare un riscontro entro 30 giorni dal ricevimento dei reclami contenenti le informazioni sopra dette.Per presentare un reclamo via posta ordinaria scrivere a :

Geasar S.p.A
Ufficio relazioni clienti
Aeroporto Olbia Costa Smeralda
07026 OLBIA (SS)

7.5.4 Nel caso in cui il reclamo sia relativo a competenze dirette del Gestore, questi predispone e trasmette la risposta all'utente.

7.5.5 Nel caso in cui il reclamo riguardi l'operato di un Sub-concessionario, Geasar richiede a questi la valutazione tecnica, che deve essere rinviata entro 15 giorni dalla ricezione a Geasar, in tempo utile affinché sia possibile rispondere all'utente secondo i termini e le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi in adempimento ai requisiti ENAC.

7.5.6 Nel caso in cui il Sub-concessionario non invii in tempo utile la risposta a Geasar, questa invierà comunque la risposta all'utente finale invitandolo a contattare la società del Sub-concessionario.

7.5.7 Nel caso in cui la segnalazione / reclamo abbia per oggetto un disservizio generato dal Vettore aereo, Geasar inviterà l'utente ad inoltrare il reclamo al Vettore, fornendogli i contatti e l'indirizzo di posta elettronica.

7.5.8 I resoconti sui reclami sono resi disponibili, su richiesta, agli Enti interessati.

7.6 *MINIMI DI SCALO*

7.6.1 I requisiti minimi di scalo, hanno carattere di obbligatorietà e sono vincolanti per tutti coloro che effettuano attività riguardanti i servizi essenziali. I risultati dei controlli operati dal Gestore sui requisiti minimi di scalo potranno comportare l'avvio di una procedura sanzionatoria nei confronti del Prestatore/Autoproduttore inadempiente.

7.6.2 Sono stati individuati per l'aeroporto di Olbia i seguenti indicatori relativi ai requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali:

Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Indicatori Aviazione Commerciale
Tempo di riconsegna 1° bagaglio
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio
Tempo di attesa a bordo sbarco 1° passeggero
Tempo di attesa al check-in
Tempo di assistenza PRM in arrivo, tempo di attesa dopo la discesa dell'ultimo passeggero
Tempo di attesa in coda al controllo di sicurezza
Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Indicatori Aviazione Generale
Tempo di attesa ricezione assistenza dopo controllo sicurezza e/o passaporti
Tempo di ricezione assistenza dopo lo sbarco passeggeri in arrivo
Tempo di consegna bagaglio al punto designato (hall/vettura)

7.6.3 Per ciascun indicatore il valore dello standard in vigore è riportato nella tabella contenuta all'interno nell'allegato 9.17.

EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI ORDINARI

7.6.4 Geasar garantirà l'oggettività e l'equità dei controlli, nonché un trattamento equo e non discriminatorio nei confronti di tutti gli operatori, i controlli saranno effettuati secondo le metodologie standard e assicureranno:

- Trasparenza e conformità delle procedure nell'attività di auditing
- Omogeneità del comportamento dei rilevatori
- Strumenti adeguati per la registrazione dei dati (scheda di rilevazione con indicazione esatta dei dati da rilevare, data e identificativo del rilevatore

EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI STRAORDINARI

7.6.5 GEASAR ed ENAC-DA possono effettuare controlli straordinari non programmati e senza preavviso a seguito di disservizi reiterati e/o in occasione di particolari picchi di attività. I controlli straordinari senza preavviso sono effettuati dal Gestore anche su richiesta dell'ENAC–DA.

ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO

7.6.6 In accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive ENAC, il controllo sui Minimi di Scalo viene effettuato da Geasar, tramite l'ufficio Quality and Certifications, o l'ufficio Operations del Gestore e le sue strutture, che effettuano I controlli secondo le metodologie sopra elencate.

GESTIONE E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI RISULTATI DEI CONTROLLI

7.6.7 Al termine dell'effettuazione dei controlli, Geasar invia comunicazione all'ente le cui prestazioni non hanno fatto registrare prestazioni adeguate ai Minimi di Scalo, con l'evidenziazione delle cause del disservizio qualora queste possano essere rilevate (mancanza squadra, n° banchi aperti etc.).

7.6.8 Gli enti erogatori coinvolti dovranno inviare una risposta entro la settimana successiva alla notifica del disservizio, specificando le cause e i provvedimenti previsti per il miglioramento della prestazione.

7.6.9 I risultati dei controlli da parte del Gestore sui requisiti minimi di scalo potranno comportare:

- La convocazione in tempi brevi degli enti erogatori finalizzata ad analizzare le cause del fenomeno riscontrato e la definizione delle procedure atte al suo contenimento e risoluzione;
- L'avvio di interventi ispettivi sulla struttura organizzativa e tecnica dell'handler inadempiente;
- L'applicazione di quanto previsto nel Capitolo 8.

8 VERIFICA, MISURE INTERDITTIVE E SANZIONI

8.1 VERIFICA DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI

8.1.1 Il personale dell'Ente di Gestione effettua, nel regolare svolgimento delle proprie funzioni, attività di sorveglianza tramite interventi di audit ed ispezioni sia su base programmata che occasionale con specifici controlli a campione su quanto stabilito dal presente Regolamento.

8.1.2 Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, vengano rilevati comportamenti inadempienti o violazioni al contenuto del Regolamento o di ogni altro documento collegato o espressamente richiamato, il Gestore può intervenire nei confronti degli Operatori interessati secondo una o diverse delle seguenti modalità:

- Applicazione di misure interdittive
- Attuazione di interventi correttivi o di ripristino con addebito dei costi
- Addebito del risarcimento di eventuali danni
- Applicazione di penali e/o altri provvedimenti previsti nei rapporti contrattuali in essere
- Proposta ad ENAC di applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti

8.1.3 In caso di rilievo di comportamenti inadempienti o di violazioni al contenuto del Regolamento da cui derivino situazioni operative critiche, o di possibile compromissione del regolare svolgimento delle attività operative, o pericolo per le persone o per l'integrità di edifici ed impianti aeroportuali, o nocumento alla safety ed alla security, l'Operations Manager Geasar o suo delegato, altro personale Geasar del settore responsabile della gestione delle infrastrutture, dell'area o delle attività interessate, può porre in essere le misure interdittive descritte nel relativo paragrafo, finalizzate alla continuità e sicurezza dei processi interessati, così come disciplinati nello specifico paragrafo.

8.1.4 Al fine di procedere alla contestazione di violazioni di qualsiasi natura rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, il personale del Gestore può provvedere, ove necessario, a raccogliere i dati e la documentazione disponibile (comprendente, ove possibile, data e ora, nominativi delle persone e Società coinvolte, ambito aeroportuale, descrizione o documentazione fotografica dell'evento) e quindi provvede a relazionare la propria struttura di coordinamento.

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

8.1.6 Il Prestatore/Autoproduttore interessato, entro il termine fissato nella richiesta, può formulare eventuali osservazioni in merito a quanto rilevato e contestato ed è tenuto, ove richiesto, a comunicare gli interventi correttivi previsti.

8.1.7 Il Gestore, sulla base del contenuto della eventuale risposta e della natura/gravità della violazione, intraprende le opportune azioni.

8.1.8 La gravità della violazione è stabilita in relazione alla materia disciplinata dal Regolamento, tuttavia a titolo esemplificativo e non tassativo vengono considerate "gravi" le violazioni relative a:

- Sicurezza e salute delle persone
- Safety
- Security
- Tutela ambiente
- Regole di accesso e circolazione di persone e mezzi
- Emergenze
- Informazioni
- Normativa nazionale ed Internazionale
- Modalità di utilizzo delle infrastrutture

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

8.1.10 In caso di violazioni gravi, il Gestore può segnalare le violazioni stesse all'ENAC, proponendo l'applicazione di sanzioni e/o altri provvedimenti nei confronti del Prestatore/Autoproduttore o del soggetto interessato.

8.1.11 ENAC valuterà la richiesta ed informerà il Gestore e il Prestatore/Autoproduttore delle proprie determinazioni in merito.

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

8.2 MISURE INTERDITTIVE

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

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

8.2.3 Le misure interdittive sono stabilite, così come descritto al punto 8.1.2, dal personale di coordinamento del Gestore sia in presenza sia in assenza del personale del soggetto inadempiente. In caso di presenza del personale del soggetto inadempiente vi è l'obbligo della reciproca identificazione ai fini delle successive azioni, contestazioni e/o ricorsi all'ENAC. Il rifiuto di identificazione da parte dell'addetto rappresenta una violazione grave al Regolamento della quale viene ritenuto responsabile in solido il Prestatore/Autoproduttore di appartenenza.

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

8.2.5 Le misure interdittive disposte dal Gestore devono essere immediatamente attuate da parte del Prestatore/Autoproduttore e/o degli addetti interessati. Il mancato adempimento rappresenta una violazione grave al Regolamento da parte del Prestatore/Autoproduttore e, nei casi di urgenza, anche da parte dei suoi singoli dipendenti.

8.2.6 Il Gestore non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di qualsivoglia conseguenza derivante nei confronti di qualsiasi soggetto dall'applicazione delle misure interdittive a fronte di violazioni del Regolamento. Eventuali conseguenze di qualsiasi natura derivanti dall'applicazione delle misure interdittive non possono pertanto dar luogo a pretese di indennizzo o risarcimento per l'interruzione delle attività, per la mancata messa a disposizione di impianti, infrastrutture, beni e servizi aeroportuali e per le relative conseguenze operative.

8.2.7 Avverso le misure interdittive il Prestatore/Autoproduttore destinatario può ricorrere alla DAS presentando le proprie ragioni, informandone contestualmente il Gestore. La DAS si pronuncia sulla correttezza o meno delle misure interdittive intraprese dal Gestore in relazione a quanto prescritto dal Regolamento.

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

- Interruzione immediata di una specifica attività da parte del soggetto inadempiente con eventuale ripresa della stessa solo con modalità corrette;
- Invito ad ottemperare prontamente al rispetto di specifici aspetti del Regolamento;
- Sospensione di eventuali abilitazioni all'utilizzo e/o all'accesso concesse dal Gestore agli addetti del Prestatore/Autoproduttore e mantenimento della stessa fino a sanatoria;

- Diffida all'utilizzo di attrezzature e mezzi non idonei con proposta alla DAS di ritiro immediato del relativo permesso di circolazione;
- Rimozione di mezzi, attrezzature e/o altri beni o materiali;
- Segregazione di aree e/o edifici ed impianti danneggiate o utilizzate in modo improprio.

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

Violazioni alle disposizioni sulla circolazione in area airside da parte del singolo dipendente del Prestatore/Autoproduttore

- Sospensione dell'attività in corso e verifica possesso di specifica Abilitazione alla guida
- Nel caso in cui la persona ne sia sprovvista, inibizione alla prosecuzione dell'attività, segnalazione dell'evento ad ENAC e diffida al Prestatore/Autoproduttore
- In caso contrario eventuale ripresa dell'attività con modalità corrette

Rilievo di mezzi/attrezzature in sosta pericolosa

- Richiesta al Prestatore/Autoproduttore di rimozione immediata
- In caso di mancata ottemperanza rimozione forzata del mezzo/attrezzatura secondo le previste procedure

Rilievo di mezzi/attrezzature con difformità gravi ed evidenti

- Diffida al Prestatore/Autoproduttore di utilizzo del mezzo fino all'avvenuto ripristino
- Fermo del mezzo fino all'avvenuto ripristino
- Proposta alla DAS di ritiro immediato del permesso di circolazione del mezzo

Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti da parte di singoli addetti

- Sospensione dell'attività in corso ed eventuale ripresa con modalità corrette
- In casi gravi, limitazione o sospensione immediata delle abilitazioni all'utilizzo degli impianti (es. sospensione delle abilitazioni alla manovra dei pontili, all'apertura delle gates e/o all'accesso ad aree regolamentate)
- Richiesta al Prestatore/Autoproduttore della documentazione comprovante l'avvenuto addestramento all'utilizzo degli impianti o infrastrutture della/e persona/e responsabili delle violazioni e degli interventi correttivi previsti
- Mantenimento della sospensione fino a sanatoria

Inadeguato o negligente utilizzo degli impianti da parte di un operatore

- Secondo le circostanze: sospensione delle operazioni in atto (es. fermo accettazione passeggeri) o invito ad ottemperare (es. scarico baie BHS o nastri smistamento bagagli)
- La circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i interessati
- Nel caso delle infrastrutture bagagli il Gestore può inoltre provvedere alla rimozione dei bagagli (anche indifferenziati) ed al loro posizionamento in aree presso le quali dovranno essere prelevati dagli Operatori a propria cura e onere.

Mancato invio di informazioni

- Richiesta di correzione e/o invio immediato delle informazioni
- In caso di mancata ottemperanza, integrazione e/o correzione dei dati informativi operativi minimi eventualmente disponibili per la corretta informativa ai passeggeri
- La circostanza potrà essere oggetto di specifica informativa al/ai Vettore/i eventualmente interessati

- In caso di mancato invio dei messaggi DUV in arrivo e partenza nei tempi stabiliti, o mancata correzione dei dati, verranno inseriti nel Sistema Informatico di Scalo i dati relativi alla massima configurazione dell'aeromobile con cui è stato operato il volo, in termini di passeggeri. Di conseguenza la fatturazione dei diritti aeroportuali, tasse aeroportuali, oneri della sicurezza, infrastrutture centralizzate ed altri beni e/o servizi strettamente correlati con le operazioni di volo avverrà sulla base dei suddetti dati.

Danneggiamenti degli edifici e/o impianti

- Segregazione e interdizione delle aree, edifici e/o impianti fino al ripristino

Abbandono rifiuti e fod

- Richiesta di rimozione immediata dei rifiuti e pulizia dell'area interessata
- In mancanza, rimozione da parte di Geasar previa identificazione, ove possibile, del Vettore interessato o, in subordine, del Prestatore per il successivo addebito

8.3 SANZIONI

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

8.3.2 L'obbligo di rispettare le prescrizioni del Regolamento deve essere inteso come riferito non solo alle procedure ivi contenute ma anche a quelle in esso richiamate.

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

8.3.4 La verifica del rispetto del Regolamento da parte degli operatori pubblici operanti in aeroporto è demandata all'ENAC, anche tramite le proprie articolazioni periferiche. Il Gestore potrà, nelle materie di propria responsabilità, segnalare ad ENAC eventuali difformità che possano avere effetti sulla sicurezza o comunque sulla regolare operatività aeroportuale.

8.3.5 In caso di inosservanza alle disposizioni contenute nel Regolamento, o dallo stesso richiamate, troverà applicazione la disciplina dell'art. 1174 del C.d.N. ("inosservanza di norme di polizia"), ai sensi del quale "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 i, 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."

8.3.6 In tutti i casi di violazione e/o di non ottemperanza alle misure interdittive, il Gestore si riserva inoltre la facoltà, ove possibile e necessario, di porre in atto, con proprie risorse o ditte dallo stesso incaricate, interventi correttivi addebitando agli operatori responsabili i costi sostenuti maggiorati del 15% e gli eventuali danni subiti.

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

8.3.8 Ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689, dopo aver ricevuto copia dell'accertamento, il Direttore Aeroportuale applica la relativa procedura e, ove ne

ravvisi gli estremi, con apposita ordinanza ingiunzione, commina la sanzione, avverso la quale è ammesso il ricorso al giudice di pace. In caso contrario emetterà ordinanza di archiviazione.

9 ALLEGATI

9.1 ALLEGATO RIFERIMENTI GEASAR

N	Area	Contatti
1	COS	- gops@geasar.it - 0789/56343
2	Safety Manager	- safety@geasar.it - Tel: 349/2326082 - 0789/563585
3	PRM/sala amica	- salamica@geasar.it
4	DPO	- privacy@geasar.it
5	Reclami	- servizio.clienti@geasar.it

9.2 *ALLEGATO GROUND SAFETY REPORT*

Aeroporto Olbia Costa Smeralda GEASAR

GROUND SAFETY REPORT

(*) MOV= Movimento - HND= Handling

Ente (*) Numero _____/_____

Data _____

1 TIPOLOGIA DELL' EVENTO

☐(8) STRUTTURE AEROPORTUALI ☐ CONDIZIONI PISTA E RACCORDI ☐ IMPATTO UCCELLI, ANIMAL
☐(9) GROUND HANDLING & SERVICING ☐ MERCI PERICOLOSE ☐ ALTRO

2 LOCALIZZAZIONE DELL'EVENTO

Data evento | Ora (UTC) | Aeroporto | Localizzazione ☐ Runway ☐ Taxiway ☐ Apron ☐ Gate

Runway | Taxiway | Apron/Parking | Gate

3 DATI DELL'AEROMOBILE E NUMERO DI VOLO

Numero del volo | Tipo di A/M | Marche A/M | Da | A | Passeggeri/Equipaggio /

3a GROUND EQUIPMENT & VEHICLE

☐ Veicolo 1 / Tipo: Targa: Driver: Ditta:
☐ Veicolo 2 / Tipo: Targa: Driver: Ditta:

4 CONDIZIONI METEREOLOGICHE (TORRE CONTROLLO)

Vento / | Visibilità - VIS/RVR m. | Temperatura ° | QNH / Air Pressure mb

☐ Alba ☐ Giorno ☐ Tramonto ☐ Notte

☐ Nebbia ☐ Grandine ☐ Ghiaccio ☐ Pioggia ☐ Neve ☐ Vento ☐ Windshear ☐ Leggero ☐ Moderato ☐ Forte

5 CONSEGUENZE (se note)

Volo: ☐ Abortito decollo ☐ Volo interrotto/Dirottamento ☐ Dichiarato Emergenza ☐ Evacuazione ☐ Ritardo/Codice ritardo_____ ☐ Rientro al parcheggio ☐ Cancellazione volo ☐ Altro

Infrastrutture: ☐ Ridotta disponibilità ☐ Chiuse

Danni all'aeromobile: ☐ Nessun danno ☐ Leggerm. danneggiato ☐ Abbastanza danneggiato ☐ Distrutto/Perso

Danni a passeggeri/staff: ☐ No/Non Significativam. ☐ Feriti lievi ☐ Feriti gravi ☐ Morti

6 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE (se note)

☐ INCIDENTE ☐ EVENTO IMPORTANTE ☐ EVENTO LIEVE

E' stato emesso un'altro tipo di report? ☐ Si ☐ No Report n°
Ente che ha emesso il report (Aerolinea, Ditta, ecc.) _____
Inviato all'ENAC? ☐ Si ☐ No

7 BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO

8 AEROPORTO & STRUTTURE AEROPORTUALI

Infrastrutture & Impianti	☐ Runway (8a)	☐ Taxiway (8a)	☐ Apron	☐ Aree Verdi (Strip)	☐ Vicinanze aerop.
	☐ Segnali a terra	☐ Segnali verticali	☐ Luci	☐ Luci filo asfalti	☐ Asfalti
	☐ Barriere Jet blast	☐ Sist. acque dolci	☐ Ostacoli	☐ Imp. Antincurs.	☐ Drenaggi
	☐ Impianto estintori		☐ 400 Hz	☐ Fuel pit	☐ Bridge
	☐ Imp. attracco	☐ Precondizionam.	☐ Sistema controllo della fauna		☐ Altro: specificare

Cause dell'evento	☐ FOD	☐ NOTAM / Communicazioni (Human Factor)	(*)	☐ Non rispettate
	☐ Birdstrike (8b)	☐ Procedure Operative (*)		☐ Perse
	☐ Altro: specific.	☐ Procedure di Manutenzione (*)		☐ Inadeguate

8a CONDIZIONI RUNWAY / TAXIWAY

☐ Asciutta	☐ Umida	☐ Bagnata mm____	☐ Pozze d'acqua	AZIONE FRENANTE	☐ Buona
☐ Ghiaccio	☐ Neve asciutt.	☐ Neve bagnata	☐ Melma		☐ Media
☐ Altro: specificare _____					☐ Non soddisfacente

8b IMPATTO UCCELLI/ANIMALI

Nr esemplari ☐ 1 ☐ 2-10 ☐ 11-100 ☐ 100+ Dimensioni: ☐ Piccolo ☐ Medio ☐ Grande

Descrivere il tipo di volatile/animale

Avviso ai piloti ☐ Si ☐ No

9 GROUND HANDLING & SERVICING DELL'AEROMOBILE

Attività	☐ Weight & Balance	☐ Riforn. Carb.	☐ Marshalling		☐ Follow-me
	☐ Carico/Scarico	☐ Pulizie	☐ Scarico acqua/toil.		☐ Rifornimento acqua
	☐ Trasporto passeggeri	☐ Trasporto zavorra			☐ Towing/push back

Equipaggiam. & Veicoli	☐ Towing tractor	☐ L/Bridge Equip.	☐ Scale	☐ Mezzo Catering		☐ Veicolo per De-icing
	☐ Containers	☐ Pallets	☐ Carrelli & Dollies	☐ Nastro trasport.		☐ Furgone
	☐ Loader	☐ Fork lift	☐ Interpista	☐ Autobotte		☐ Automobile
	☐ Chokes	☐ Coni segnalaz.	☐ Altro: specificare			

Elementi specifici	☐ Equipagg. individuali di sicurezza (I.S.E.)	☐ Attacco	☐ Freno		☐ Rete
	☐ Cavi	☐ Cinghia	☐ Fune	☐ Peso strutt.	☐ Carico pesante
	☐ Animali vivi (AVI)	☐ Zavorra	☐ Rifiuti	☐ AOG (a/m a terra)	☐ Merce pericolosa (9a)

Fase del processo	☐ Manovra	☐ Posizionam.	☐ Attracco (Docking)	☐ Scarico	☐ Carico
	☐ Disingaggio	☐ Rimozione del Equipaggiamento		☐ Rimessaggio del Equipaggiamento	

Cause dell'evento	☐ Ispezione	☐ Instruzioni /Communicazioni (Human Factor)	(*)	☐ Non rispettate
	☐ Altro: specific. _____	☐ Procedure Operative (*)		☐ Perse
		☐ Procedure di Manutenzione (*)		☐ Inadeguate

9a MERCI PERICOLOSE - DANGEROUS GOODS

Elementi specifici	☐ Lettera Vettura (AWB)	☐ Manifesto Cargo	☐ NOTOC	☐ Volume	☐ Peso
Fase del proc.	☐ Esecuzione	☐ Etichettamento	☐ Transferim.	☐ Carico	☐ Scarico

Cause dell'evento	☐ Identificazione	☐ Incompattibilità	☐ Packing	☐ Registrazione	☐ Non rispettate
	☐ Procedure	☐ Communicazioni	☐ Instruzioni	☐ Inspezione	☐ Perse
	☐ Immagazzinaggio	☐ Disuse I.S.E.			☐ Inadeguate

Azioni	☐ Verifica	☐ Isolamento dell'area	☐ Bonifica	☐ Report	☐ Denuncia
	☐ Archiviazine	☐ Custodia Tempor.	☐ Cestinaggio	☐ Reinstradamento	

10 INFORMAZIONI SU CHI FA IL RAPPORTO (non sono obbligatorie)

1	Nome Firma	Numero di matricola	Mansione/Qualifica
2	Nome Firma	Numero di matricola	Mansione/Qualifica
3	Nome Firma	Numero di matricola	Mansione/Qualifica

Si desidera una risposta scritta al presente rapporto? ☐ Si ☐ No

Aeroporto Olbia Costa Smeralda GEASAR

GROUND SAFETY REPORT

Dep./Airl. Number /
Date

1 TYPE OF EVENT

☐ (8) AERODROME FACILITIES ☐ RUNWAY/TAXIWAY CONDITION ☐ BIRD/ANIMAL STRIKE
☐ (9) GROUND HANDLING & SERVICING ☐ DANGEROUS GOODS ☐ OTHER

2 LOCATION

Date of occurrence | Time (UTC) | Airport | Location: ☐ Runway ☐ Taxiway ☐ Apron ☐ Gate
Runway | Taxiway | Apron/Parking | Gate

3 AIRCRAFT & FLIGHT DATA

Flight Number | A/C type | A/C Registration | From | To | Pax/Crew /

3a GROUND EQUIPMENT & VEHICLE

☐ Vehicle 1 / Type: N° ID: Driver: Company:
☐ Vehicle 2 / Type: N° ID: Driver: Company:

4 WEATHER CONDITION

Wind / | VIS/RVR - visibility m. | Temp ° | QNH / Air Pressure mb

☐ Sunrise ☐ Day ☐ Dawn ☐ Night

☐ Fog ☐ Hail ☐ Ice ☐ Rain ☐ Snow ☐ Wind ☐ Windshear ☐ Light ☐ Moderate ☐ Heavy/Severe

5 CONSEQUENCES (if known)

Flight	☐ Rejected Take-Off ☐ Declared Emergency ☐ Return to Stand	☐ Flight Interruption/Diversion ☐ Evacuation ☐ Flight Cancellations	☐ Delay/Code ☐ Other
Infrastructures	☐ Reduced availability	☐ Closed	
Aircraft damage	☐ No Damage ☐ Destroyed/Total Loss	☐ Lightly Damaged	☐ Substantially Damaged
Injuries to pax/staff	☐ None/Not Significant ☐ Fatal	☐ Minor	☐ Serious

6 ADDITIONAL INFORMATION (if known)

☐ ACCIDENT ☐ SERIOUS INCIDENT ☐ INCIDENT

Has other reports been raised? ☐ Yes ☐ No Report n°
By (Company, Airline ect.)
Sent to Authority? ☐ Yes ☐ No

7 EVENT DESCRIPTION

8	AERODROME & AERODROME FACILITIES				
Infrastructure & Plants	☐ Runway (8a)	☐ Taxiway (8a)	☐ Apron	☐ Green Areas	☐ Neighbouring
	☐ Markings	☐ Signs	☐ Lights	☐ Flood lighting	☐ Pavement
	☐ Jet blast Fences	☐ Fresh Water Plant	☐ Obstacles	☐ Incursion Sys.	☐ Drainage
	☐ Fire Extinguishing Systems		☐ 400 Hz	☐ Fuel pit	☐ L/Bridge
	☐ Docking Sys.	☐ Preconditioning	☐ Wildlife Control Systems		☐ Other: specify
Causes of event	☐ FOD	☐ NOTAM / Communications (Human Factor)			☐ Unattended
	☐ Birdstrike (8b)	☐ Operational procedures			☐ Missing
	☐ Other: specify	☐ Maintenance procedures			☐ Unproper

8a	RUNWAY / TAXIWAY CONDITION					
	☐ Dry	☐ Damp	☐ Wet	☐ Water patches	BRAKING ACTION	☐ Good
	☐ Ice	☐ Dry Snow	☐ Wet Snow	☐ Slush		☐ Medium
	☐ Other: specify					☐ Poor

8b	BIRD/ANIMAL STRIKE						
	Nr seen	☐ 1	☐ 2-10	☐ 11-100	☐ 100+	Size of bird(s)	☐ Small ☐ Medium ☐ Large
	Describe type of bird(s)/animal(s)					Pilot warned	☐ Yes ☐ No

9	AIRCRAFT GROUND HANDLING & SERVICING				
Activities	☐ Weight & Balance	☐ Refuelling	☐ Marshalling		☐ Follow-me
	☐ Loading/Unloading	☐ Cleaning	☐ Water drainage		☐ Water supply
	☐ Pax transportation	☐ Dead load transportation			☐ Towing/push back
Equipment & Vehicles	☐ Towing tractor	☐ L/Bridge Equip.	☐ Stairs	☐ Catering truck	☐ De-icing vehicle
	☐ Containers	☐ Pallets	☐ Carts & Dollies	☐ Conveyor belt	☐ Trasporter
	☐ Loader	☐ Fork lift	☐ Pax Bus	☐ Tanker	☐ Cars
	☐ Chokes	☐ Signal cones	☐ Other: specify		
Specific elements	☐ Individual Safety Equipment (I.S.E.)		☐ Hold	☐ Restraint	☐ Net
	☐ Cable	☐ Strap	☐ Rope	☐ Dead load	☐ Heavy load
	☐ AVI (live animals)	☐ Ballast	☐ Waste	☐ AOG (a/c on ground)	☐ D.G. (9a)
Process phase	☐ Manoeuvring	☐ Positioning	☐ Docking	☐ Unloading	☐ Loading
	☐ Disengagement	☐ Equip. Removal	☐ Equip. Storage		
Causes of event	☐ Inspection	☐ Instructions /Communications (Human Factor)			☐ Unattended
	☐ Other: specify	☐ Operational procedures			☐ Missing
	☐ Maintenance procedures				☐ Unproper

9a	DANGEROUS GOODS				
Specific elements	☐ AWB	☐ Cargo manifest	☐ NOTOC	☐ Volume	☐ Weight
Process phase	☐ Processing	☐ Labelling	☐ Transfer	☐ Loading	☐ Unloading
Causes of event	☐ Identification	☐ Incompatablility	☐ Packing	☐ Registration	☐ Unattended
	☐ Procedures	☐ Communications	☐ Instructions	☐ Inspection	☐ Missing
	☐ Storage	☐ Disuse I.S.E.			☐ Unproper
Actions	☐ Verification	☐ Isolation area	☐ Qualif. Intervention	☐ Report	☐ Denunciation
	☐ Filing	☐ Temp. Custody	☐ Discarding	☐ Re-routing	

10	PERSONNEL INFORMATION		
1	Name	ID Number	Qualification
	Signature		
2	Name	ID Number	Qualification
	Signature		
3	Name	ID Number	Qualification
	Signature		

Do you wish a reply to your report? ☐ Yes ☐ No

9.4 ALLEGATO RILASCIO PERMESSI ACCESSO PERSONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell'11 marzo 2008.
- Regolamento di Scalo Aeroporto di Olbia.
- Regolamento UE 2015/1998 della Commissione del 05 novembre 2015 e successivi aggiornamenti.
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed.2, Emendamento 2 del 13 dicembre 2016 - Cap.1 e allegato B della Parte A del PNS.
- Circolare ENAC SEC 05 A e allegato Manuale della Formazione.
- Disposizione del Direttore Generale di ENAC, protocollo 0000009/DG del 01/02/2016.
- DPR 445/2000 art. 76.
- Reg. (UE) N. 216/2008 del Parlamento e del Consiglio del 20/02/2008.
- MdA – Parte E, Sez.16.
- Ordinanza Enac n.03/2012 del 05/11/2012 (Visite scolastiche)
- Ordinanza Enac DA Sardegna 01/2016 relativa alla procedura di accesso alle aree regolamentate.
- D.lgs 81/2008 in materia di Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- Legge 1 Aprile 1981, n. 121
- Nota ENAC prot 28/10/2016 0111582-p "cancellazione nota informativa NI-2013-011" (Conferma obbligatorietà corso A14 per tesserini gialli)
- Nota Enac prot. 12/03/2018 0026264-P (Esenzione screening personale Agenzia delle Dogane e VVF)

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Area Sterile (Air Side-Area Lato Volo)

Area dell'aeroporto il cui accesso è controllato per assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedervi al fine di garantire la prevenzione di atti d'interferenza illecita nei confronti dell'aviazione civile. Di norma, sono le aree poste oltre la linea di frontiera aerea e oltre i varchi di sicurezza.

Area Critica

Parte di un aeroporto coincidente con l'area sterile o posta al suo interno, rappresentata da qualsiasi area, superficie, locale o manufatto cui hanno accesso i passeggeri in partenza con i rispettivi bagagli a mano già sottoposti a controllo, ovvero in cui possono transitare o sostare i bagagli da stiva in partenza o in transito, anch'essi già sottoposti a controllo, se detti bagagli non vengono specificamente protetti ai fini di sicurezza.

Area Land Side

Area regolamentata di un aeroporto che include tutte le aree aperte al pubblico. L'accesso a tale area, di norma, è libero, ma può essere soggetto a restrizioni o limitazioni in determinate condizioni o situazioni contingenti. Le limitazioni possono riguardare anche l'accesso dei veicoli o lo svolgimento di specifiche attività, specie se condotte a scopo di lucro. L'area Land Side include zone esterne all'aperto, quali le vie di accesso, parcheggi pubblici e zone di sosta riservate, oltre che zone interne dell'aerostazione passeggeri che si estendono fino alle postazioni o varchi dove sono localizzati i controlli di sicurezza (security).

Area di manovra

Parte dell'aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio e i movimenti al suolo connessi con dette operazioni, esclusi i piazzali di sosta. Comprende la pista, le vie di rullaggio e le fasce di sicurezza.

Area di movimento

Parte dell'aeroporto destinata ai movimenti al suolo degli aeromobili, comprendente l'area di manovra e i piazzali di sosta.

Articoli proibiti

Oggetti, identificati in apposite liste (rif. Appendice 1-A e 4-C del Regolamento UE 2015/1998), quali armi, esplosivi e altri articoli o sostanze che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita.

Background Check "controllo dei precedenti personali"

Controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta.

Handler aeroportuale

Società operante sullo scalo, responsabile dei servizi di assistenza a terra per una compagnia aerea o un gruppo di compagnie aeree. Assicura le attività di assistenza connesse ai voli in arrivo e in partenza, relative ai passeggeri, agli aeromobili (attraverso le attività di rampa e la gestione dei bagagli) e al trattamento delle merci e della posta.

Motivo Legittimo

Per "motivo legittimo" riferito a persone deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, visite guidate.

Per "motivo legittimo" riferito a veicoli deve intendersi il trasporto di persone, articoli, oggetti, per viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione.

Eccezionalmente

Per "eccezionalmente" nel caso di rilascio dell'accesso con scorta, si intendono situazioni inaspettate, improvvise, non programmabili e/o programmabili o occasionali.

Gestore aeroportuale

Ai sensi del punto 1.0.1 del Reg. UE 2015/1998 è il Gestore aeroportuale, soggetto titolare di atto di concessione rilasciato dall'Enac per la gestione totale o parziale dei servizi delle infrastrutture aeroportuali delle previsioni di cui all'art. 705 del Codice della Navigazione.

Patente Aeroportuale ADC

Documento rilasciato dal Gestore aeroportuale, in accordo con le relative procedure riconosciute dall' ENAC, attestante l'idoneità del titolare a condurre veicoli all'interno dell'Area Sterile.

Safety

La sicurezza delle operazioni di volo nell'esercizio degli aeroporti e degli aeromobili intesa come protezione da errori, lacune, deviazioni procedurali, carenze, mancati funzionamenti, etc. che potrebbero comportare una serie di danni più o meno gravi a persone, aeromobili, cose, fino

ad arrivare a causare un incidente aereo. Tutte le operazioni e tutti gli eventi che avvengono a terra influenzano la fase di volo propriamente detta e quindi la "sicurezza del volo".

Security (Aviation Security)

La sicurezza intesa come combinazione di misure, risorse umane e strumenti rivolti alla protezione dell'Aviazione Civile da atti di interferenza illecita che mettano in pericolo la sicurezza stessa.

Strada perimetrale

Strada in air side adiacente la recinzione aeroportuale destinata alla facilitazione del servizio di vigilanza e alla circolazione dei veicoli di servizio.

OBIETTIVI

La presente procedura disciplina in maniera organica le modalità di accesso in area air side e land side e definisce il processo di rilascio dei tesserini di ingresso presso l'aeroporto di Olbia "Costa Smeralda" in base al nuovo Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS) ed. 2 del 9 Giugno 2015 Emendamento 1 del 01 febbraio 2016, che introduce ulteriori specifiche metodologiche e procedurali delle disposizioni già contenute nel Regolamento (UE) n° 2015/1998 del 5 Novembre 2015 e della Decisione della Commissione C 8005/2015 e successive.

OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

L'orario di operatività dell'aeroporto, definito dall'AIP Italia, è compreso tra le ore 00.01 L.T. e le ore 24.00 L.T.

L'ufficio tesseramento è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17:00. Per urgenze nei giorni festivi o durante i week-end, sarà possibile ottenere un tesserino di accesso con scorta rivolgendosi al caposcalo di servizio direttamente in aeroporto, presso l'ufficio situato accanto ai banchi check-in.

VARCHI PER L'ACCESSO IN AREA STERILE/CRITICA AEROPORTUALE E OPERATIVITÀ

L'accesso nell'area sterile dell'aeroporto di Olbia avviene attraverso i seguenti varchi di sicurezza:

- Varco per l'accesso pedonale, ubicato in aerostazione, riservato ai passeggeri, ai visitatori occasionali, agli equipaggi e allo staff. Il varco è dotato di n. 7 postazioni, di cui sei destinate ai passeggeri e una riservata a equipaggi/staff; quest'ultima postazione è operativa H24;
- Varco carraio (Doganale) ubicato nell'area est dell'aerostazione, destinato agli operatori di servizio autorizzati e ai fornitori di merci / servizi, operativo H24;
- Varco carraio (Merci/VVF) ubicato nell'area Ovest dell'aerostazione con operatività variabile;
- Varco staff arrivi (o varco riconsegna bagagli), ubicato nell'area arrivi dell'aerostazione, dedicato agli operatori di servizio autorizzati, con operatività variabile;
- Varco Aviazione Generale ubicato nel terminal Aviazione Generale dedicato agli operatori dei servizi dedicati e ai passeggeri.

- Cancello Aviazione Generale: un ulteriore accesso in area sterile è presente nell'area esterna adiacente al Terminal di Aviazione Generale con operatività variabile.

Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccetto i gates d'imbarco/sbarco, dovranno essere utilizzate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza di evacuazione. I gates d'imbarco devono essere tenuti aperti per il tempo strettamente necessario alle operazioni d'imbarco, sotto il costante presidio di personale abilitato. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia e a GEASAR. Per motivi di sicurezza, nel caso in cui sia assolutamente necessario aprire una porta allarmata, dovrà essere preventivamente richiesta l'autorizzazione all'Ufficio di Polizia.

Si ricorda infatti che tutti gli accessi automatizzati presenti in aerostazione, sono apribili tramite tesserino nominativo e le aperture sono registrate da un sistema collegato alla Control Room presente in aerostazione.

Pertanto tutti gli operatori devono prestare massima attenzione a non permettere l'accesso a personale non autorizzato e a effettuare un transito singolo.

Durante l'orario di operatività aeroportuale l'accesso sarà consentito alle seguenti persone e veicoli, previo rilascio di tesserino di ingresso aeroportuale da parte della società di gestione:

- Personale e veicoli di Stato che prestano servizio presso l'aeroporto;
- Personale della Società di Gestione GEASAR;
- Personale dell'ENAV S.p.A. e delle ditte che svolgono per conto della società stessa attività manutentiva(e relativi veicoli) con carattere di continuità;
- Dipendenti del Prestatore/Autoproduttore/Vettore aereo per le attività di servizio, muniti di TIA (tesserino di ingresso aeroportuale definitivo);
- Personale e automezzi adibiti al pronto soccorso aeroportuale in servizio;
- Personale e mezzi del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;

Inoltre è consentito l'accesso:

- Ai passeggeri in procinto d'intraprendere un viaggio ovvero in partenza (in possesso di carta d'imbarco o documento equivalente) o nel caso di passeggero di aviazione generale, accompagnati dal pilota o dal personale dell'Aviazione Generale.
- Agli equipaggi in possesso di Certificato di Membro di Equipaggio (Crew Member Certificate)
- Ai titolari di tesserino ENAC con banda rossa
- Ai titolari di tesserino ANSV (Associazione Nazionale per la Sicurezza del Volo)

Possono inoltre accedere alle aree sterili dell'Aeroporto di Olbia, previa comunicazione all'ENAC, Polizia di Frontiera e alla Geasar:

Personale Diplomatico e casi speciali - ossia i passeggeri che beneficiano dell'immunità diplomatica o consolare.

In base alla convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961 e sulle relazioni consolari del 1963, devono essere assoggettati alle procedure speciali di controlli di sicurezza; in aeroporto è effettuata da parte dell'ente o soggetto competente (Enac, Polizia di Frontiera, Gestore aeroportuale l'identificazione della persona interessata). Una notifica preventiva della

modalità di viaggio di tali persone deve essere fornita dalle Rappresentanze Diplomatiche tramite il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, al Gestore aeroportuale affinché lo stesso possa fornire una adeguata informazione al personale addetto ai servizi di sicurezza e le procedure e accordi speciali possano essere applicati.x

Per accedere alle aree sterili i passeggeri, il personale aeroportuale e i membri degli equipaggi devono essere sottoposti ai controlli di sicurezza, come previsto del Programma Nazionale di Sicurezza, salvo le esenzioni previste per particolari categorie.

Le modalità di ottenimento e rilascio delle tessere aeroportuali sono disciplinate dal presente Regolamento e dalla procedura del Manuale di Aeroporto MA-PO 09 "Modalità di accesso all'Aeroporto e alle sue aree operative".

RICHIESTA DI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Tutte le richieste di lasciapassare per l'ingresso alle aree critiche/sterili, vengono verificate a cura degli addetti al tesseramento dell'Ente di Gestione dell'Aeroporto e dal Security Manager.

Per l'ottenimento di tali tesserini le richieste dovranno essere inserite online tramite il portale web della Geasar S.p.A o, in caso di malfunzionamento del sistema o per ragioni impreviste e urgenti possono essere presentate cartacee presso l'ufficio tesseramento dell'aeroporto.

Il soggetto richiedente, accreditato per eseguire tali richieste, è responsabile in via esclusiva della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i soggetti interessati sia pubblici che privati (Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc.), che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo, come definito dalle norme comunitarie e nazionali in materia per essere accreditati.

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato
- Società di gestione aeroportuale
- Vettori
- I prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla Cat. 1 del citato Decreto).
- Aero Club ed altre società/aziende di base sullo scalo.
- Sub-concessionari in possesso di regolare contratto di sub-concessione ed in regola con i pagamenti stabiliti dalle norme contrattuali.

I suddetti enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto per i propri dipendenti e/o per le società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, sub appalto o fornitura).

In quest'ultimo caso sarà necessario presentare copia del contratto a dimostrazione del motivo legittimo d'accesso.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DEFINITIVO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA)

Il tesserino di ingresso aeroportuale può essere rilasciato a seguito di presentazione, all'Ufficio tesseramento Geasar, di apposita richiesta, sottoscritta dalla persona preventivamente designata dal soggetto richiedente (accreditata), corredata dalla seguente documentazione nel rispetto della procedura di tesseramento online:

- Foto tessera prodotta digitalizzata dal Gestore o fornita dal soggetto interessato in formato elettronico (J.P.G. con risoluzione 1200X1600 pixel) la cui autenticità dovrà essere accertata mediante confronto dell'immagine con documento di identità in corso di validità,
- Copia leggibile del documento d'identità dell'operatore, in corso di validità;
- Copia dell'attestato di frequenza di un Corso di Security, conforme a quanto riportato nella Circolare ENAC SEC 05A e allegato Manuale della Formazione rilasciato da istruttore certificato Enac. L'ufficio tesseramento del Gestore rilascerà il tesserino d'ingresso in aeroporto solo al momento dell'acquisizione dell'attestato di frequenza del corso di formazione effettuato. Il rilascio di tesserino aeroportuale che non autorizza l'accesso in area sterile (colore Giallo PNS p. 1.2.5.1.2) necessita di sensibilizzazione alla security (CAT A14);
- Dichiarazione Sostitutiva della Certificazione relativa all'attività professionale, agli studi ed eventuali interruzioni (Reg. UE 2015/1998 p. 11.1.3 lettera c), ai precedenti di Polizia in tutti gli stati di residenza (Reg. UE 2015/1998 p. 11.1.3 lettera b) almeno durante gli ultimi 5 anni.
- Tipologia di contratto che lega la persona alla Società richiedente o alla società di appartenenza, durata del contratto medesimo, con indicazione della mansione, ove applicabile;
- Elenco delle aree per le quali si richiede l'accesso;
- Eventuale richiesta di introduzione di articoli proibiti.

Ai fini del rilascio del lasciapassare, è fondamentale che il Gestore Aeroportuale richieda al locale ufficio di Polizia di Frontiera il controllo dei precedenti penali personali (background check).

Il controllo dei precedenti personali potrà essere omesso qualora il soggetto interessato al rilascio del tesserino sia già titolare di altro lasciapassare, rilasciato da una qualsiasi altra Direzione Aeroportuale Nazionale, in corso di validità.

L'emissione del tesserino potrà essere effettuata solo a fronte di parere favorevole dell'Ente di Stato (Polaria), preposto al controllo e sarà valido per il solo aeroporto per il quale è stato rilasciato.

In ogni caso, il controllo dei precedenti personali deve essere ripetuto al rinnovo dei lasciapassare e comunque ogni 5 anni.

L'ufficio tesseramento della Società di Gestione, acquisiti i documenti richiesti, inoltra tutta la documentazione tramite sistema informatico alla Polizia di Frontiera per i controlli di competenza per l'autorizzazione al rilascio del lasciapassare definitivo, che avviene sempre tramite lo stesso sistema informatico. Successivamente, l'ufficio tesseramento Geasar provvederà alla stampa del tesserino.

Il TIA deve essere rilasciato dal Gestore aeroportuale entro 30 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui non venisse rilasciato entro tale termine ovvero in caso di diniego di rilascio, il richiedente potrà chiedere alla Direzione Aeroportuale Sardegna, di decidere in ultima istanza del rilascio

dello stesso. La Direzione Aeroportuale acquisita la documentazione necessaria provvede entro 30 giorni a emettere un provvedimento motivato sulla vicenda.

Lo stesso ufficio tiene a disposizione delle autorità competenti un registro informatico continuamente aggiornato contenente le emissioni, le cancellazioni o gli eventuali smarrimenti dei lasciapassare aeroportuali di accesso di persone e mezzi, sempre disponibile on-line all'ENAC e alla Polizia di Frontiera.

VALIDITÀ E RINNOVO DEI TESSERINI DI INGRESSO

Il tesserino di ingresso in aeroporto è valido per il solo aeroporto su cui è stato rilasciato e solo ed esclusivamente durante l'orario di lavoro.

Il periodo di validità non può superare i 5 anni come da PNS.

In ogni caso, la validità deve essere commisurata alla durata:

- Del contratto che costituisce motivo legittimo di accesso o, nel caso di soggetti certificati, alla validità della certificazione (PNS 1.2.1.1.1);
- del contratto di lavoro;
- dell'attestazione di effettuazione del corso di formazione security.

Tale validità sarà legata alla scadenza più restrittiva.

Il tesserino di ingresso è rilasciato o rinnovato solo dopo il controllo dei precedenti personali e dopo aver superato con successo la formazione, secondo quanto previsto nel Cap. 11 del Programma Nazionale di Sicurezza.

E' inoltre possibile rilasciare un tesserino di ingresso in aeroporto a un soggetto già titolare di un permesso emesso da un altro aeroporto nazionale, in corso di validità, senza la necessità del:

- Controllo dei precedenti personali
- Corso di formazione di security

Il tesserino dell'aeroporto di Olbia avrà la stessa validità di quello presentato dal richiedente, rilasciato precedentemente da un altro aeroporto.

Inoltre sarà cura del Gestore aeroportuale o Ente autorizzato, fornire a suddetto soggetto l'informativa sulle modalità di accesso e sulle caratteristiche infrastrutturali dell'aeroporto rilevanti ai fini della sicurezza.

TITOLI DI ACCESSO DEL PERSONALE AEROPORTUALE

Tutti gli operatori aeroportuali, pubblici e privati, compreso il personale in uniforme delle Amministrazioni dello Stato in servizio aeroportuale, devono essere muniti di TIA (tesserino di ingresso aeroportuale), da esporre in modo visibile per tutto il periodo in cui gli stessi si trovino in tutte le aree dell'aeroporto, per accedere alle aree delle aerostazioni e loro pertinenze aperte al pubblico.

TIPOLOGIA DI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Presso l'aeroporto di Olbia sono previste due tipologie di titoli di accesso:

TIV- Tesserino di accesso con scorta rilasciato a una persona, ai sensi del punto 1.2.7.2 del Regolamento (UE) 2015/1998, in casi eccezionali, a condizione che sia scortata da persona precedentemente autorizzata, ogni qualvolta si trovi nelle aree sterili.

TIA - Tesserino di ingresso in aeroporto definitivo rilasciato al personale che opera stabilmente in aeroporto (compresi gli Enti di Stato), con validità massima di 5 anni.

Inoltre, Enac riconosce, come documento valido di accesso, la tessera di riconoscimento rilasciata dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo (ANSV), al proprio personale preposto allo svolgimento dell'attività investigativa (tesserino Enac con banda rossa) e al Presidente. Suddetto documento (Allegato 1 al PNS cap.1 Parte A), costituisce titolo valido all'accesso per lo svolgimento dei compiti di Istituto.

Tutti i soggetti che richiedono l'accesso alle aree lato volo devono avere un "motivo legittimo" ovvero lavoro, formazione, informazione/educazione.

COLORAZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve consentire l'accesso esclusivamente alle aree dell'aeroporto nelle quali il titolare espleta la propria attività lavorativa.

Ogni area è individuata da un colore, come di seguito meglio specificato:

ROSSO	TUTTE LE AREE
VERDE	**LATO VOLO ESTERNO E ACCESSI INTERNI**
AZZURRO	**LATO VOLO INTERNO**
BIANCO	**ACCESSO CON SCORTA**
GIALLO	**AREE NON STERILI**
ARANCIONE	**DIPLOMATICI**

I tesserini di colore giallo "Aree non sterili" sono previsti per il personale che opera all'interno dell'aerostazione, in area land side .

CLASSIFICAZIONE AREE DI ACCESSO DEI TESSERINI AEROPORTUALI

Il tesserino di ingresso all'aeroporto di Olbia utilizzato per l'accesso alle aree sterili, deve individuare l'area o le aree alle quali il titolare ha diritto ad accedere, mediante l'uso di uno o più numeri di seguito meglio indicati:

1	**TUTTE LE AREE**
2	**AREA INTERNA O AREE STERILI AD ESCLUSIONE DEL SUCC. PUNTO 3**
3	**AREE TRATTAMENTO BAGAGLI**
4	**AREE MERCI**
5	**AEROMOBILI E LORO ADIACENZE**
6	**PIAZZALI**
7	**AREA DI MANOVRA**

Il tesserino di ingresso in aeroporto deve contenere, per le mansioni espressamente consentite, l'indicazione delle categorie di articoli proibiti di cui all'Appendice 1-A del Reg. UE 2015/1998, necessaria per le funzioni che l'interessato andrà ad esercitare.

I normali utensili da lavoro di cui alla lettere c), d) ed e) dell'Appendice 4-C del Regolamento UE 2015/1998 non sono più considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e, qualora introdotti in area sterile, devono essere sottoposti ai normali controlli di sicurezza e, successivamente, mantenuti in luogo non accessibile ai passeggeri. La procedura di accesso degli articoli proibiti è disciplinata dall'allegato 9.20

RESTITUZIONE DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il tesserino di ingresso in aeroporto, deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'ENAC
- in seguito a cessazione del rapporto di lavoro
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro
- in seguito a modifica delle aeree di accesso autorizzate
- in seguito a scadenza
- in seguito a ritiro.
- La restituzione deve avvenire previa presentazione di comunicazione scritta da parte dell'Ente/Società.
- Inoltre, come riportato nella modulistica di Autocertificazione Rev 4 del 27 Febbraio 2019, ogni interessato in fase di richiesta TIA:

  "Dichiara di essere a conoscenza che il tesserino di ingresso aeroportuale (TIA) deve essere restituito all'ufficio tesseramento in caso in cui le competenze riguardanti le mansioni di: ispezioni di sicurezza dell'aeromobile, protezione

dell'aeromobile, riconcilio bagagli, Security Manager o responsabili della sicurezza a livello nazionale o locale, non saranno esercitate per più di 6 mesi. Dopo tale periodo, l'interessato, in caso di necessità di nuova emissione TIA, dovrà produrre un attestato di formazione periodica Security della categoria di appartenenza (PNS 11.4.3.2)".

ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

Il titolare del tesserino di ingresso in aeroporto, in caso di smarrimento o furto deve:

- Presentare immediatamente denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza;
- Informare immediatamente il Gestore aeroportuale ed inviare copia della denuncia.

PROCEDURA ILLECITO UTILIZZO TESSERINI DI ACCESSO

Al fine di evitare l'illecita utilizzazione dei tesserini di ingresso in caso di mancata restituzione, Geasar, nei casi di personale interno alla stessa, si riserva di trattenere in busta paga ed a titolo di sanzione l'importo di € 40,00, ovvero solleciterà per iscritto le Società esterne affinché i propri dipendenti provvedano all'immediata restituzione del tesserino al termine del contratto di lavoro:

Al personale/operatori con contratto temporaneo viene attribuita l'abilitazione di accesso alle aree sterili ed eventuale apertura delle porte, per il periodo contrattuale, in automatico il sistema disabiliterà gli accessi.

Eventuali tentativi di illecito utilizzo del TIA viene tempestivamente segnalato alla Polizia di Stato da parte degli addetti alla security al varco di accesso. La polizia stessa in caso di accertata violazione avvierà l'iter di revoca del TIA.

Per ciò che concerne i tesserini veicoli, viene adottata la stessa procedura applicata per la restituzione dei tesserini personali.

ACCESSO CON SCORTA

In ottemperanza a quanto previsto dal nuovo PNS, la persona che, per situazioni inaspettate, improvvise, non programmate e/o programmabili o occasionali, necessiti di accedere all'area sterile, dovrà essere in possesso del permesso cartaceo "Accesso con Scorta" su cui verranno indicate le generalità della persona scortata, la data e l'orario di ingresso, i dati anagrafici/numero tesserino e firma di chi effettua la scorta. Il permesso con scorta ha validità massima di 24 ore dall'emissione.

Potranno essere rilasciati al massimo n° 3 permessi di accesso con scorta alla stessa persona nell'arco di 30 (trenta) giorni, fatti salvi i casi in cui sia dimostrata la necessità di accedere un numero superiore di volte e per i quali l'accesso dovrà essere opportunamente motivato dal soggetto richiedente.

Il Security Manager dovrà valutare tali eccezioni, previa richiesta scritta del soggetto richiedente e, in caso di accettazione di tale deroga, autorizzerà per iscritto l'ufficio tesseramento al fine di prorogare il permesso con scorta per i giorni da lui stabiliti.

Il passeggero per il quale non è previsto il rilascio di una carta d'imbarco o documento equivalente può accedere in area sterile, purché sia scortato da un membro di equipaggio in possesso di un tesserino identificativo di membro dell'equipaggio o di tesserino aeroportuale.

I piloti dell'Aviazione Generale non in possesso di un tesserino identificativo di membro dell'equipaggio o di tesserino aeroportuale, per poter accedere alle aree sterili (da soli o con passeggeri), devono essere scortati da personale autorizzato ai sensi del paragrafo 1.2.7.2 del Regolamento (UE) 2015/1998, lungo il percorso dal terminal all'aeromobile (PNS 1.2.7.5.1).

I piloti dell'Aviazione Generale che risultino avere la base o che effettuano frequente attività su un determinato aeroporto soggetto alla disciplina del Reg. CE 300/2008, necessitano di tesserino d'ingresso valido nel suddetto aeroporto. Per attività frequente si intende una frequenza abituale superiore a tre accessi nell'arco di trenta giorni.

Per le visite scolastiche (informazione/educazione PNS 1.2.1.1.1) , intese come visite scortate a favore di visitatori che necessitano di acquisire conoscenze e comprensioni delle attività aeroportuali, nonché iniziative turistiche e similari organizzate del Gestore, dovranno garantire uno scortante Geasar e una guardia giurata ogni 20 visitatori, previa trasmissione all'Ente di Gestione ed Enac (quest'ultimo per il tramite dell'Uff. Tesseramento), di opportuna richiesta contenente l'elenco dei visitatori, la motivazione e la manleva di responsabilità (vedi Ordinanza Enac n.03/2012 del 05/11/2012).

RICHIESTA RILASCIO DEL PERMESSO DI ACCESSO CON SCORTA PERSONE

Tutte le richieste di permesso di Accesso con scorta per l'ingresso alle aree critiche/sterili, vengono verificate preventivamente dall'Ufficio tesseramento dell'Ente di Gestione dell'Aeroporto, nella persona del Security Manager o di un suo delegato, mediante la presentazione di:

richiesta "accesso con scorta" da compilare online o in caso di malfunzionamento del sistema o urgenze, tramite modulo fornito dal Gestore, indicante la data di validità del permesso, i dati anagrafici dell'interessato, l'attività che il richiedente deve svolgere, le aree di accesso, i nominativi e la Società di appartenenza delle persone che effettuano la scorta.

Durante il fine settimana e nei giorni festivi, in assenza del Security Manager o del suo delegato all'Ufficio Tesseramento, l'"Accesso con scorta" sarà emesso a firma del Caposcalo di Servizio della GEASAR, delegato a tal fine.

Il richiedente dovrà esibire un documento d'identità in corso di validità all'atto della richiesta.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI SCORTA

Il servizio di scorta deve essere fornito dal Gestore Aeroportuale o dall'Ente/Società nel cui interesse deve avvenire l'ingresso.

La persona che effettua la scorta deve essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate e colui che viene scortato deve avere al seguito apposita documentazione atta a individuare:

- le generalità della persona scortata e di chi effettua la scorta;
- la data, l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio di scorta, la cui durata complessiva deve corrispondere strettamente al periodo di necessità operativa, e non deve superare le 24 ore.

Tutti i soggetti, pubblici e privati operanti in aeroporto in possesso di un tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati ad effettuare un servizio di scorta, oppure hanno la facoltà di inviare al Gestore aeroportuale un elenco specifico del personale autorizzato ad effettuare tale

servizio ai sensi del PNS parte A punto 1.2.7.3.2. Le persone che effettuano la scorta devono essere in numero congruo rispetto al numero delle persone scortate in modo da avere sempre sotto controllo visivo gli scortati.

Con diretto controllo visivo si intende chiaramente visibile, non oscurato da alcun veicolo, oggetto, fabbricato, condizioni meteo e sufficientemente vicino per intervenire adeguatamente in caso di necessità.

Tutti i soggetti pubblici o privati operanti in aeroporto e in possesso di tesserino di ingresso in corso di validità sono autorizzati a effettuare la scorta.

Colui che effettua una scorta è direttamente responsabile delle azioni che può intraprendere lo scortato.

In caso di illeciti compiuti dallo scortato, sarà lo scortante ad allertare immediatamente l'ufficio di Polizia di Frontiera.

DISPENSA DALL'OBBLIGO DI SCORTA

Le persone in possesso di un tesserino di ingresso in aeroporto che lo abbiano dimenticato ovvero appena perduto e non ancora sostituito, possono ottenere una autorizzazione all'accesso alle aree sterili anche senza essere scortate, purchè sia loro rilasciata un apposto modulo con la dicitura "non necessita di scorta in quanto in possesso del tesserino di ingresso in aeroporto n.…"

TESSERINO VISITATORE (TIV)

Così come previsto da PNS, la persona che necessita di scorta deve essere in possesso di un tesserino "Visitatore".

Unitamente al permesso cartaceo "Accesso con Scorta", la persona scortata dovrà esporre il "Tesserino Visitatore", prodotto con numerazione consequenziale, che gli sarà consegnato presso il varco prima dell'accesso in area sterile dell'aeroporto.

La persona scortata insieme allo scortante dovrà presentarsi al varco di accesso alle aree sterili e mostrare al personale addetto alla sicurezza il permesso cartaceo "Accesso con Scorta", in corso di validità.

In ogni varco di ingresso infatti, saranno presenti appositi registri che verranno debitamente compilati dagli addetti alla sicurezza preposti, i quali inseriranno i dati relativi al permesso "Accesso con Scorta" e in particolare l'orario di ingresso, i nominativi dello scortante e dello scortato e trascriveranno il numero del "Tesserino Visitatore" assegnato.

Lo scortante dovrà apporre la propria firma sul registro quale assunzione di responsabilità.

La persona scortata avrà l'obbligo di ritirare il tesserino, esporlo durante tutta la visita e riconsegnarlo agli addetti alla Sicurezza all'uscita dalle aree sterili.

In caso di mancata restituzione dello stesso, lo scortante che deve garantire il rispetto della normativa vigente, dovrà risarcire il Gestore Aeroportuale di €50,00 (Euro Cinquanta/00).

Così come previsto da PNS, la persona che necessita di scorta deve essere in possesso di un tesserino "Visitatore".

Unitamente al permesso cartaceo "Accesso con Scorta", la persona scortata dovrà esporre il "Tesserino Visitatore", prodotto con numerazione consequenziale, che gli sarà consegnato presso il varco prima dell'accesso in area sterile dell'aeroporto.

La persona scortata insieme allo scortante dovrà presentarsi al varco di accesso alle aree sterili e mostrare al personale addetto alla sicurezza il permesso cartaceo "Accesso con Scorta", in corso di validità.

In ogni varco di ingresso infatti, saranno presenti appositi registri che verranno debitamente compilati dagli addetti alla sicurezza preposti, i quali inseriranno i dati relativi al permesso "Accesso con Scorta" e in particolare l'orario di ingresso, i nominativi dello scortante e dello scortato e trascriveranno il numero del "Tesserino Visitatore" assegnato.

Lo scortante dovrà apporre la propria firma sul registro quale assunzione di responsabilità.

La persona scortata avrà l'obbligo di ritirare il tesserino, esporlo durante tutta la visita e riconsegnarlo agli addetti alla Sicurezza all'uscita dalle aree sterili.

In caso di mancata restituzione dello stesso, lo scortante che deve garantire il rispetto della normativa vigente, dovrà risarcire il Gestore Aeroportuale di €50,00 (Euro Cinquanta/00).

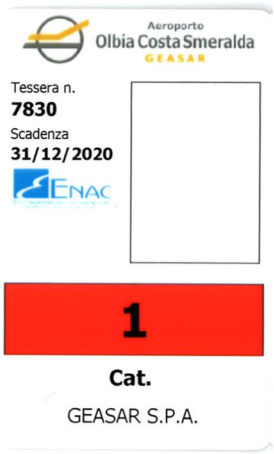
FAC-SIMILE

FAC-SIMILE TESSERINO DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)



FAC-SIMILE TESSERINO DEFINITIVO DI INGRESSO AEROPORTUALE (TIA)

Il layout del tesserino definitivo per l'accesso alle varie aeree aeroportuali è il seguente:





Il tesserino aeroportuale, in conformità a quanto previsto nel PNS, dovrà recare il logo dell' ENAC e l'indicazione dell'aeroporto di validità(mediante l'apposizione del logo del Gestore), mentre non è prevista la presenza della firma del direttore aeroportuale.

FAC-SIMILE MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CON SCORTA PERSONE

Modulo scaricabile online in vigore dal 24/10/2018

Tesserino di accesso con scorta persone - Escorted people access card

Disclaimer

Il richiedente dichiara:

1. Di essere a conoscenza dei regolamenti e delle disposizioni in materia di security che disciplinano l'accesso alle aree sterili aeroportuali per cui si richiede il tesserino di accesso con scorta (vedi procedura accessi pubblicata nel Regolamento di Scalo del portale Geasar).
2. Di essere a conoscenza della procedura di restituzione del tesserino visitatore (TIV) fornito all'ingresso del varco di accesso.
3. Di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Reg. EU 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, dal Titolare del Trattamento Geasar S.p.A., esclusivamente nell'ambito del trattamento/procedimento connesso ed in esecuzione della finalità di sicurezza aeroportuale e che gli stessi dati vengono resi accessibili agli Enti competenti preposti alla Sicurezza aeroportuale. L'interessato al trattamento è informato e consapevole che il trattamento dei propri dati non necessita di consenso, ai sensi dell'art. 6 del Reg. EU 2016/679 (GDPR), in quanto effettuati in adempimento di un obbligo di legge. L'interessato può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 22 del GDPR.

Istruzioni - Instructions

Prima di accedere alle aree sterili il richiedente dovrà presentarsi al varco di accesso, mostrare il modulo "accesso con scorta" autorizzato, il documento di identità e ritirare il "Tesserino Visitatore" che gli sarà consegnato prima dell'accesso all'area interessata e che dovrà esporre continuativamente durante la visita.
Il tesserino visitatore dovrà essere riconsegnato agli addetti alla Sicurezza all'uscita dalle aree sterili al termine dell'utilizzo.
Lo scortante, munito di Tesserino di ingresso definitivo (TIA), dovrà apporre la propria firma sul registro quale assunzione di responsabilità.
In caso di mancata restituzione dello stesso, lo scortante che deve garantire il rispetto della normativa vigente, sarà passibile di sanzione.

Aeroporto Olbia Costa Smeralda
Tesserino di accesso con scorta persone
Escorted people access card

Società / Company Name	**COSTRUZIONI SRL**
Cognome Nome / Surname Name	**ROSSI ANTONIO**
Data di nascita / Date of Birth	**30/10/1980**
Valido da / Valid from	**20/09/2018 09:00**
Valido a / Valid to	**21/09/2018 09:00**
AREE ACCESSO / ACCESS AREAS	**3 - 4 - 5**

Aeroporto Olbia Costa Smeralda
Tesserino di accesso con scorta persone
Escorted people access card
Permesso n° 2

Società / Company Name **COSTRUZIONI SRL**	Richiedente / Sponsor Authority **GEASAR S.p.A.**
Cognome Nome / Surname Name **ROSSI ANTONIO**	Accompagnatore / Escort **VERDI GIUSEPPE n° 127**
Data di nascita / Date of Birth **30/10/1980**	Accompagnatore / Escort
Valido da / Valid from **20/09/2018 09:00**	Accompagnatore / Escort
Valido a / Valid to **21/09/2018 09:00**	Accompagnatore / Escort
AREE ACCESSO / ACCESS AREAS **3 - 4 - 5**	**Legenda** 1) Tutte le aree 2) Area interna o aree delle parti critiche 3) Area trattamento bagagli 4) Area merci 5) Aeromobili e loro adiacenze 6) Piazzali aeromobili 7) Aree di manovra

FAC-SIMILE TESSERINO VISITATORE

Visitatore
N° 1

Il tesserino Visitatore non può essere ceduto e deve essere utilizzato unitamente al permesso di accesso con scorta, come da disposizioni del Programma Nazionale di Sicurezza, attualmente in vigore.
La responsabilità conseguente allo smarrimento o alla mancata restituzione dello stesso è sanzionabile e direttamente imputabile alla persona scortante registrata nel suddetto permesso.
Il tesserino Visitatore deve essere riconsegnato all'ingresso/uscita del varco interessato, improrogabilmente entro la scadenza del permesso di accesso con scorta.

Chi trovasse questa tessera è pregato di recapitarla a:
Geasar S.p.A. – Aeroporto Costa Smeralda – 07026 Olbia SS

9.5 ALLEGATO RILASCIO LASCIAPASSARE VEICOLI/MEZZI/ATTREZZATURE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento del Parlamento e del Consiglio N. 300/2008 dell'11 marzo 2008.
- Regolamento di Scalo Aeroporto di Olbia.
- Codice della Navigazione, art.705, comma 1 e 2 lettera e
- Regolamento UE 2015/1998 della Commissione del 05 novembre 2015.
- Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile Ed.2, Emendamento 2 del 13 dicembre 2016 - Cap.1 e allegato B della Parte A del PNS.
- Circolare ENAC SEC 05 A e allegato Manuale della Formazione.
- Disposizione del Direttore Generale di ENAC, protocollo 0000009/DG del 01/02/2016.
- DPR 445/2000 art. 76.
- Reg. (UE) N. 216/2008 del Parlamento e del Consiglio del 20/02/2008.
- MdA – Parte E, Sez.16.
- Ordinanza Enac n.03/2012 del 05/11/2012 (Visite scolastiche)
- Ordinanza Enac DA Sardegna 01/2016 relativa alla procedura di accesso alle aree regolamentate.
- D.lgs 81/2008 in materia di Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- Legge 1 Aprile 1981, n. 121
- Nota ENAC prot 28/10/2016 0111582-p "cancellazione nota informativa NI-2013-011" (Conferma obbligatorietà corso A14 per tesserini gialli)
- Nota Enac prot. 12/03/2018 0026264-P (Esenzione screening personale Agenzia delle Dogane e VVF)

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Area Sterile (Air Side-Area Lato Volo)

Area dell'aeroporto il cui accesso è controllato per assicurare che nessuna persona o veicolo non autorizzato possa accedervi al fine di garantire la prevenzione di atti d'interferenza illecita nei confronti dell'aviazione civile. Di norma, sono le aree poste oltre la linea di frontiera aerea e oltre i varchi di sicurezza.

Area Critica

Parte di un aeroporto coincidente con l'area sterile o posta al suo interno, rappresentata da qualsiasi area, superficie, locale o manufatto cui hanno accesso i passeggeri in partenza con i rispettivi bagagli a mano già sottoposti a controllo, ovvero in cui possono transitare o sostare i bagagli da stiva in partenza o in transito, anch'essi già sottoposti a controllo, se detti bagagli non vengono specificamente protetti ai fini di sicurezza.

Area Land Side

Area regolamentata di un aeroporto che include tutte le aree aperte al pubblico. L'accesso a tale area, di norma, è libero, ma può essere soggetto a restrizioni o limitazioni in determinate condizioni o situazioni contingenti. Le limitazioni possono riguardare anche l'accesso dei veicoli o lo svolgimento di specifiche attività, specie se condotte a scopo di lucro. L'area Land Side include zone esterne all'aperto, quali le vie di accesso, parcheggi pubblici e zone di sosta riservate, oltre che zone interne dell'aerostazione passeggeri che si estendono fino alle postazioni o varchi dove sono localizzati i controlli di sicurezza (security).

Area di manovra

Parte dell'aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio e i movimenti al suolo connessi con dette operazioni, esclusi i piazzali di sosta.

Area di movimento

Parte dell'aeroporto destinata ai movimenti al suolo degli aeromobili, comprendente l'area di manovra e i piazzali di sosta.

Articoli proibiti

Oggetti, identificati in apposite liste (rif. Appendice 1-A e 4-C del Regolamento UE 2015/1998), quali armi, esplosivi e altri articoli o sostanze che possono essere utilizzati per commettere un atto di interferenza illecita.

Background Check "controllo dei precedenti personali"

Controllo documentato dell'identità e della storia personale di un individuo, compresi gli eventuali precedenti penali, effettuato allo scopo di valutare l'idoneità di tale persona ad accedere alle aree sterili senza scorta.

Handler aeroportuale

Società operante sullo scalo, responsabile dei servizi di assistenza a terra per una compagnia aerea o un gruppo di compagnie aeree. Assicura le attività di assistenza connesse ai voli in arrivo e in partenza, relative ai passeggeri, agli aeromobili (attraverso le attività di rampa e la gestione dei bagagli) e al trattamento delle merci e della posta.

Motivo Legittimo

Per "motivo legittimo" riferito a persone deve intendersi viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione, visite guidate.

Per "motivo legittimo" riferito a veicoli deve intendersi il trasporto di persone, articoli, oggetti, per viaggio, lavoro, formazione, informazione/educazione.

Eccezionalmente

Per "eccezionalmente" nel caso di rilascio dell'accesso con scorta, si intendono situazioni inaspettate, improvvise, non programmabili e/o programmabili o occasionali.

Gestore aeroportuale

Ai sensi del punto 1.0.1 del Reg. UE 2015/1998 è il Gestore aeroportuale, soggetto titolare di atto di concessione rilasciato dall'Enac per la gestione totale o parziale dei servizi delle infrastrutture aeroportuali delle previsioni di cui all'art. 705 del Codice della Navigazione.

Patente Aeroportuale ADC

Documento rilasciato dal Gestore aeroportuale, in accordo con le relative procedure riconosciute dall' ENAC, attestante l'idoneità del titolare a condurre veicoli all'interno dell'Area Sterile.

Safety

La sicurezza delle operazioni di volo nell'esercizio degli aeroporti e degli aeromobili intesa come protezione da errori, lacune, deviazioni procedurali, carenze, mancati funzionamenti, etc. che potrebbero comportare una serie di danni più o meno gravi a persone, aeromobili, cose, fino

ad arrivare a causare un incidente aereo. Tutte le operazioni e tutti gli eventi che avvengono a terra influenzano la fase di volo propriamente detta e quindi la "sicurezza del volo".

Security (Aviation Security)

La sicurezza intesa come combinazione di misure, risorse umane e strumenti rivolti alla protezione dell'Aviazione Civile da atti di interferenza illecita che mettano in pericolo la sicurezza stessa.

Strada perimetrale

Strada in air side adiacente la recinzione aeroportuale destinata alla circolazione dei veicoli di servizio.

OBIETTIVI

La presente procedura disciplina in maniera organica il processo di rilascio dei lasciapassare per la circolazione in area aeroportuale airside di veicoli, mezzi e attrezzature assimilabili (di seguito definiti mezzi). La finalità della seguente procedura è il perseguimento:

- Dell'accesso controllato dei mezzi in zona airside e nelle aree sterili delle aerostazioni ai fini della sicurezza (security) dell'aviazione civile;
- Dell'ottemperanza alla normativa in ambito aeroportuale di cui al precedente paragrafo, con particolare riferimento alle caratteristiche e condizioni del parco mezzi circolante di cui al Capitolo 4.
- Dell'ordinato movimento dei mezzi e delle attrezzature sui piazzali aeromobili
- Di una riduzione dei danneggiamenti agli aeromobili

Ogni mezzo circolante dovrà essere dotato di lasciapassare esposto e visibile sul parabrezza o in altri punti idonei.

Tutte le verifiche e i controlli posti in atto da Geasar sono finalizzati ad accertare l'attuazione da parte degli operatori aeroportuali delle azioni necessarie per la manutenzione e la sicurezza del proprio parco mezzi. Geasar, esclusi casi particolari disciplinati dalle check-list allegate, non effettua controlli riguardo alla funzionalità o efficacia dei sistemi di sicurezza dei mezzi aeroportuali. I lasciapassare per la circolazione in area airside rilasciati nell'ambito di quanto previsto dalla presente procedura non sono da intendersi, a nessun fune, come attestazioni di sicurezza o di efficienza dei mezzi.

OPERATIVITÀ AEROPORTUALE

L'orario di operatività dell'aeroporto, definito dall'AIP Italia, è compreso tra le ore 00.01 L.T. e le ore 24.00 L.T.

L'ufficio tesseramento è aperto dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 17:00 e il venerdì dalle 9:00 alle 15:00. Per urgenze nei giorni festivi o durante i week-end, sarà possibile ottenere un tesserino di accesso con scorta rivolgendosi al caposcalo di servizio direttamente in aeroporto, presso l'ufficio situato accanto ai banchi check-in.

VARCHI PER L'ACCESSO IN AREA STERILE/CRITICA AEROPORTUALE E OPERATIVITÀ

L'accesso nell'area sterile dell'aeroporto di Olbia avviene attraverso i seguenti varchi di sicurezza:

- Varco carraio (Doganale) ubicato nell'area est dell'aerostazione, destinato agli operatori di servizio autorizzati e ai fornitori di merci / servizi, operativo H24;
- Varco carraio (Merci/VVF) ubicato nell'area Ovest dell'aerostazione con operatività variabile;
- Varco staff arrivi, ubicato nell'area arrivi dell'aerostazione, dedicato agli operatori di servizio autorizzati, con operatività variabile;
- Cancello Aviazione Generale: un ulteriore accesso in area sterile è presente nell'area esterna adiacente al Terminal di Aviazione Generale con operatività variabile.

Durante l'orario di operatività aeroportuale l'accesso sarà consentito alle seguenti persone e veicoli, previo rilascio di tesserino di ingresso aeroportuale da parte della società di gestione:

- Personale e veicoli di Stato che prestano servizio presso l'aeroporto;
- Personale della Società di Gestione GEASAR;
- Personale dell'ENAV S.p.A. e delle ditte che svolgono per conto della società stessa attività manutentiva(e relativi veicoli) con carattere di continuità;
- Dipendenti del Prestatore/Autoproduttore/Vettore aereo per le attività di servizio, muniti di TIA (tesserino di ingresso aeroportuale definitivo);
- Personale e automezzi adibiti al pronto soccorso aeroportuale in servizio;
- Personale e mezzi del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;

RICHIESTA DI TESSERINI DI INGRESSO IN AEROPORTO

TIPOLOGIA DI MEZZI

Ai fini della presente procedura, i mezzi vengono suddivisi in mezzi targati, non targati o non targabili e carrelli trainati per il trasporto di merci e bagagli.

L'elenco delle tipologie dei mezzi che rientrano nella tipologia non targati o non targabili è la seguente:

- **GPU**
- **ACU**
- **ASU**
- **Trattori elettrici e diesel per il traino dei carrelli portabagagli**
- **Attrezzatura aeroportuale per lo scarico WC aa/mm**
- **Attrezzatura aeroportuale per il rifornimento acqua potabile aa/mm**
- **Forklift**
- **Transloader**
- **Cargo Loader**
- **Interpista aeroportuale per il trasporto dei passeggeri**
- **Nastri bagagli**
- **Nastri trainati**
- **Scale semoventi e trainate**
- **Attrezzature de/anti-icing**
- **Ambulift**
- **Carrelli bagagli**

Tutte le richieste di lasciapassare per l'ingresso alle aree critiche/sterili, vengono verificate a cura degli addetti al tesseramento dell'Ente di Gestione dell'Aeroporto e dal Security Manager.

Per l'ottenimento di tali tesserini le richieste dovranno essere inserite online tramite il portale web della Geasar S.p.A o, in caso di malfunzionamento del sistema o per ragioni impreviste e urgenti possono essere presentate cartacee presso l'ufficio tesseramento dell'aeroporto.

Il soggetto richiedente, accreditato per eseguire tali richieste, è responsabile in via esclusiva della correttezza e veridicità delle informazioni e dei dati indicati nell'istanza, consapevole delle responsabilità previste, in particolar modo, dall'Art. 76 del DPR 445/2000.

Tutti i soggetti interessati sia pubblici che privati (Autorità/Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori, ecc.), che richiedano l'accesso alle aree aeroportuali dovranno dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo, come definito dalle norme comunitarie e nazionali in materia per essere accreditati.

Sono autorizzati a richiedere il rilascio del tesserino di ingresso in aeroporto tutte le persone che vi operano con continuità appartenenti a:

- Enti di Stato
- Società di gestione aeroportuale
- Vettori
- I prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla Cat. 1 del citato Decreto).
- Aero Club ed altre società/aziende di base sullo scalo.
- Sub-concessionari in possesso di regolare contratto di sub-in corso di validità e in regola con i pagamenti stabiliti dalle norme contrattuali .
- Fornitori

I suddetti enti/soggetti potranno presentare la richiesta di rilascio del lasciapassare per i mezzi propri e/o delle società con le quali sono in essere rapporti di natura contrattuale (contratti di appalto, subappalto o fornitura).

Tutti i soggetti interessati, sia pubblici che privati (quali Autorità, Enti di Stato, operatori aeroportuali, operatori commerciali, sub concessionari, sub appaltatori, fornitori etc. che richiedono l'accesso alle aree aeroportuali dovranno necessariamente dimostrare l'esistenza di un motivo legittimo in osservanza a quanto riportato nel PNS.

In caso di specifiche necessità, potranno essere autorizzati a richiedere e ottenere il tesserino di ingresso in aeroporto ulteriori soggetti, rispetto a quelli sopra indicati, qualora rientranti nelle previsioni del punto 1.2.1.1. del Reg. 2015/1998 e 1.2.1.1.1. del PNS.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER L'OTTENIMENTO DEL LASCIAPASSARE DEFINITIVO

Il lasciapassare definitivo per veicoli/mezzi preposti alla circolazione nella zona air-side del sedime aeroportuale sarà rilasciato a seguito di presentazione, all'Ufficio tesseramento Geasar, di apposita richiesta, sottoscritta dal richiedente e della seguente documentazione:

- Istanza, compilata su carta intestata, indicante la necessità operativa di accesso, l'area per la quale è richiesto l'accesso, la data di validità;
- Copia leggibile della carta di circolazione del mezzo, incluse le revisioni;
- Copia della polizza assicurativa RCA con espressa operatività in ambito aeroportuale, con indicazione di scadenza e massimale unico di € 20.000.000,00 per evento, con un sottolimite di € 2.000.000,00 per evento e per annualità assicurativa per danni da interruzioni di attività e di terzi che non abbiano subito il danno materiale. Qualora la polizza preveda franchigie, la copertura sarà intesa a carico del contraente assicurato. Nella polizza dovrà essere espressamente indicato che la copertura assicurativa è valida anche per danni cagionati all'interno di aree aeroportuali, sia per danni alle persone, sia arrecati ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali.Non sarà consentito l'accesso ai mezzi privi di polizza assicurativa al seguito.
- Nel caso in cui la polizza RCA non sia operante (perché l'assicuratore non si rendesse disponibile a concedere l'estensione dell'operatività della polizza RCA anche in ambito aeroportuale, o perché si tratta di mezzi/veicoli non targati) il richiedente o la Società che ne fa richiesta sarà tenuto a garantire la copertura assicurativa dei mezzi destinati alla circolazione aeroportuale con idonea polizza RCT con indicazione e massimale unico di € 20.000.000,00 per evento, con un sottolimite di € 2.000.000,00 per evento e per annualità assicurativa per danni da interruzioni di attività e di terzi che non abbiano subito il danno materiale. Qualora la polizza preveda franchigie, la copertura sarà intesa a carico del contraente assicurato. Nella polizza dovrà essere espressamente indicato che la copertura assicurativa è valida anche per danni cagionati all'interno di aree aeroportuali, sia per danni alle persone, sia arrecati ad aeromobili, mezzi ed infrastrutture aeroportuali. Non sarà consentito l'accesso ai mezzi privi di polizza assicurativa al seguito
- Autocertificazione attestante il buono stato e l'efficienza del mezzo al momento dell'ingresso nelle aree sterili;
- Patente aeroportuale per il conducente, nel caso di conducente privo di patente aeroportuale la GPG consentirà l'accesso solo in presenza di idonea scorta.
- I Prestatori di servizi di assistenza a terra, sia per le categorie certificate ai sensi del D.Lgs. 18/99, certificati da ENAC ai sensi della Circolare APT02B, sia per le categorie non soggette a certificazione (quali vettori in autoproduzione e prestatori di servizi di cui alla Cat. 1 del citato Decreto) dovranno avere sottoscritto con il Gestore un contratto che regoli l'attività specifica svolta e consegnato La polizza di assicurazione per RCT Aviation che dovrà coprire tutti i rischi connessi all'espletamento dell'attività certificata ed essere estesa a coprire tutti i danni derivanti dalla circolazione dei veicoli/mezzi entro la cinta doganale. Il massimale della suddetta polizza assicurativa potrà essere superiore a quello sopra indicato in funzione delle attività certificate. Il massimale non dovrà presentare franchigia e non potrà essere inferiore a quello indicato da ENAC per la/le categoria/e di servizi.

Solo dopo questa fase, l'ufficio tesseramento Geasar, provvederà alla stampa del lasciapassare.

Il lasciapassare per veicoli deve essere sempre esposto in modo visibile e per tutto il periodo in cui lo stesso si trova nelle aree sterili dell'aeroporto.

VALIDITÀ DEL LASCIAPASSARE PER VEICOLI/MEZZI

Il lasciapassare è valido solo ed esclusivamente per il veicolo/mezzo per il quale è stato rilasciato e per il solo aeroporto sui cui è stato rilasciato.

La validità del permesso di accesso per i veicoli/mezzi, fermo il limite massimo di 5 anni, è commisurata:

alla durata del contratto che costituisce motivo legittimo di accesso o, nel caso di soggetti certificati, alla validità della certificazione;

alla durata del contratto di disponibilità del mezzo.

Alla durata dell'assicurazione (copia del tagliando dovrà essere esibita al varco di accesso e verificata dalle guardie giurate)

Alla scadenza tutti gli Operatori hanno l'obbligo di riconsegnare il permesso al Gestore con lettera accompagnatrice.

ADEMPIMENTI IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO DEI LASCIAPASSARE

Il titolare del lasciapassare del veicolo, in caso di smarrimento o furto deve:

- Presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza;
- Informare il Gestore aeroportuale, presentando copia della denuncia.
- Il Gestore Aeroportuale ricevuta l'informativa del furto o smarrimento del lasciapassare per veicoli immediatamente dovrà:
- Disabilitare il lasciapassare se in formato elettronico
- Inserire gli estremi del lasciapassare nell'elenco dei lasciapassare smarriti o rubati.

L'ufficio tesseramento manterrà l'elenco costantemente aggiornato presso i varchi di controllo, a disposizione del personale ivi preposto.

RESTITUZIONE DEI PERMESSI DEGLI AUTOVEICOLI PER L'INGRESSO IN AEROPORTO

Il lasciapassare dei veicoli di ingresso in aeroporto, deve essere restituito al Gestore Aeroportuale e distrutto:

- su richiesta dell'ENAC o del Gestore Aeroportuale;
- in seguito a cessazione rapporto di lavoro;
- in seguito a cambiamento del datore di lavoro;
- in seguito a modifica delle aeree di accesso autorizzate;
- in seguito a scadenza;
- in seguito a ritiro.

CANCELLAZIONE

L'Ufficio tesseramento Geasar provvede alla cancellazione dei mezzi non operativi dall'elenco dei permessi attivi. Pertanto, ogni operatore deve comunicare tempestivamente a Geasar l'eventuale rinuncia all'impiego (per alienazione, trasferimento ad altra sede, etc.) del veicolo/mezzo e deve riconsegnare tempestivamente il relativo lasciapassare.

PROCEDURA RILASCIO PERMESSI AI MEZZI/VEICOLI NON TARGATI

La richiesta di rilascio dei lasciapassare per veicoli deve essere inoltrata alla Geasar S.p.A.

Deve essere fornita una lista di tutti i mezzi targati e non con identificazione, numero di matricola e assicurazione con i massimali richiesti da PNS.

Per entrambi viene adottata la stessa procedura in vigore per i mezzi targati ma con una numerazione diversa.

I lasciapassare emessi avranno la durata massima di 5 anni.

PERMESSI SCADUTI e/o DETERIORATI

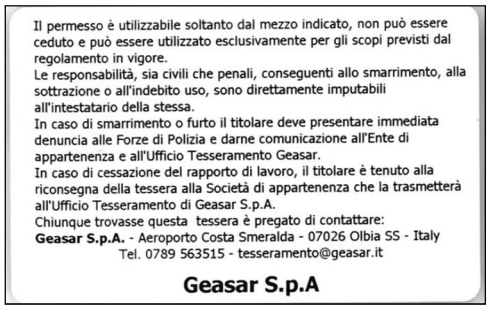
In caso di deterioramento e/o scadenza del lasciapassare di accesso il titolare deve comunicare tempestivamente all'Ufficio tesseramento Geasar l'evento.

Per l'ottenimento del duplicato l'azienda titolare del mezzo deve presentare richiesta scritta su carta aziendale e restituire il tesserino deteriorato. Qualora, a seguito dei controlli da parte di Geasar, venga rilevato un mezzo con permesso scaduto o illeggibile o mancante, il mezzo potrà essere rimosso dall'area sterile e verranno informate la Polaria e l'Enac per le azioni di competenza, fatti salvi i casi in cui sia stata presentata a Geasar richiesta di ristampa del permesso per deterioramento oppure sia stata inoltrata la denuncia di smarrimento o furto.

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE LASCIAPASSARE VEICOLI DEFINITIVO





Nel lasciapassare dovranno essere specificate:

- le aree alle quali il mezzo è autorizzato ad accedere:
  - verde - tutte le aree
  - rosso - tutte le aree esclusa area di manovra
  - blu - hangar IG),
- la data di scadenza,
- la targa/matricola,
- l'Ente/Società di appartenenza.

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

FORNITURE PER L'AEROPORTO

Secondo quanto riportato dal Regolamento (UE) 2015/1998:

- per "forniture per l'aeroporto" si intendono tutti gli articoli destinati ad essere venduti, utilizzati o messi a disposizione per qualsiasi scopo o attività nelle aree sterili degli aeroporti, diversi da "oggetti trasportati da persone diverse dai passeggeri"
- per "fornitore conosciuto di forniture per l'aeroporto", si intende un fornitore le cui procedure soddisfano norme e disposizioni comuni di sicurezza ad un livello sufficiente da permettere la consegna di forniture per l'aeroporto nelle aree sterili.
- In base a quanto sopra, tutti i fornitori di forniture per l'aeroporto che debbano introdurre le forniture in area sterile hanno l'obbligo di essere designati.

CONTROLLI DI SICUREZZA

Lo screening delle forniture per aeroporto, definito come l'applicazione di mezzi tecnici o di altro tipo idonei a identificare e/o rilevare la presenza di articoli proibiti, deve essere effettuato da personale preposto ai controlli:

- formato secondo il Regolamento (UE) 2015/1998 e successivi aggiornamenti, Cat. A3 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- certificato, nel caso di utilizzo di mezzi tecnici, in osservanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2015/1998 e successivi aggiornamenti;
- utilizzando gli strumenti o i metodi indicati dal Regolamento (UE)2015/1998.

Tale screening deve essere eseguito prima dell'ingresso in area sterile, a meno che:

- le forniture siano state sottoposte ai previsti controlli di sicurezza da parte di un operatore aeroportuale che le consegna al proprio aeroporto e siano state protette da interferenze illecite dal momento in cui tali controlli sono stati effettuati e fino alla consegna nell'area sterile; oppure
- le forniture siano state sottoposte ai previsti controlli di sicurezza da parte di un fornitore conosciuto o fornitore regolamentato e siano state protette da interferenze illecite dal momento in cui tali controlli sono stati effettuati fino alla consegna nell'area sterile.

I controlli di sicurezza diversi dallo screening, delle forniture per l'aeroporto, definiti come applicazione di mezzi e procedure in grado di impedire l'introduzione di articoli proibiti nelle stesse forniture (per es. controlli documentali in fase di accettazione, di manomissione delle forniture, ecc.) devono essere effettuati:

- da personale di un operatore aeroportuale, del fornitore conosciuto, del fornitore regolamentato, formato secondo il Regolamento (UE) 2015/1998, Cat. A10 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurando l'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2015/1998.

DESIGNAZIONE DI FORNITORI CONOSCIUTI

Il soggetto competente a designare il fornitore conosciuto è il Gestore aeroportuale.
Per essere designato come "fornitore conosciuto di forniture per l'aeroporto" il fornitore deve presentare al Gestore aeroportuale:

- la "Dichiarazione di impegni – fornitore conosciuto di forniture per aeroporto" conforme all'Appendice 9-A del Regolamento (UE) 2015/1998 sottoscritta dal legale rappresentante;
- il programma di sicurezza concernente i controlli di sicurezza di cui al punto 9.1.4 del PNS;
- la nomina del responsabile della sicurezza.

La dichiarazione firmata verrà conservata dal Gestore aeroportuale come strumento di convalida.
Il Gestore aeroportuale per designare il fornitore conosciuto, deve effettuare le convalide di:

a) pertinenza e completezza del programma di sicurezza per quanto riguarda il Regolamento (UE) 1998/2015; e

b) attuazione del programma di sicurezza senza carenze;

c) acquisire la "Dichiarazione di impegni" conforme all'Appendice 9-A del Regolamento (UE) 2015/1998;

d) designare il fornitore conosciuto con un relativo atto conforme all' Allegato 3 del PNS (edizione del 09/06/2015).

e) aggiornare l'elenco dei fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto e renderlo disponibile presso tutti i punti di accesso delle forniture di aeroporto.

La mancata applicazione di quanto richiesto dal Regolamento (UE) 2015/1998 può essere accertata:

- dalla Direzione Aeroportuale ENAC competente, a seguito di attività ispettiva; oppure
- dal Gestore aeroportuale designante.

In caso di ritiro della designazione, il Gestore aeroportuale:

- notifica immediatamente le ragioni al fornitore interessato;
- assicura che tutte le forniture provenienti da tale soggetto siano sottoposte ai controlli (screening) previsti;
- aggiorna l'elenco dei propri fornitori conosciuti, dandone comunicazione ai punti di accesso delle forniture di aeroporto.

CONVALIDE DEL PROGRAMMA DI SICUREZZA E SUA APPLICAZIONE

Le convalide del programma di sicurezza dei fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto e la loro applicazione devono essere effettuate da un validatore della sicurezza dell'aviazione civile UE, oppure da un soggetto che agisca per conto del Gestore aeroportuale nominato e formato a tale scopo, secondo le categorie A12 o A12bis, di cui al Manuale ENAC della Formazione per la Security.
Le convalide, che devono essere svolte prima della designazione, vanno registrate e ripetute ogni due anni.
La convalida dell'attuazione del programma di sicurezza che conferma l'assenza di carenze è costituita da:

- una visita in loco al sito del fornitore effettuata ogni due anni; oppure
- controlli regolari al ricevimento delle forniture consegnate dal fornitore conosciuto, iniziando dopo la designazione, tra cui:

o una verifica che la persona che consegna le forniture per conto del fornitore conosciuto è stata adeguatamente formata; e
o una verifica che le forniture sono messe in sicurezza in modo appropriato; e
o controllo (screening) delle forniture con le stesse modalità adottate per le forniture provenienti da un fornitore sconosciuto.

I controlli devono essere effettuati senza preavviso e aver luogo almeno una volta ogni tre mesi o sul 20 % delle consegne effettuate dal fornitore conosciuto al soggetto designante. Di suddetti controlli il fornitore regolamentato deve tenere traccia scritta.
L'opzione b) è applicabile nel caso in cui la convalida è effettuata da un soggetto che agisce per conto del Gestore aeroportuale.

CONTROLLI DI SICUREZZA CHE UN FORNITORE CONOSCIUTO DEVE APPLICARE

Il responsabile della sicurezza del fornitore conosciuto deve:

- tenere aggiornato il Programma di Sicurezza;
- assicurare che tutte le misure che attengono alla sicurezza delle forniture di aeroporto siano poste in essere in conformità a quanto stabilito nel proprio Programma di Sicurezza;
- garantire che venga effettuato l'addestramento del personale;

- garantire che vengano effettuati i controlli di qualità interna.

Il Fornitore conosciuto di forniture di aeroporto deve:

- assicurare che le persone che hanno accesso alle forniture per l'aeroporto ricevano una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza che permetta loro di comprendere le proprie responsabilità in tale campo, in conformità al Regolamento (UE) 2015/1998, Cat. A14 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurare che il personale adibito ai controlli di sicurezza diversi dallo screening, secondo il Regolamento (UE) 2015/1998, sia selezionato in conformità al punto 11.1 e addestrato conformemente al punto 11.2.3.10, Cat. A10 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurare che il personale adibito al controllo (screening) delle forniture per l'aeroporto riceva una formazione in conformità al Regolamento (UE) 2015/1998, Cat. A3 del Manuale ENAC della Formazione per la Security;
- assicurare che tale formazione sia stata erogata prima che il personale possa avere accesso senza scorta alle forniture.

Il fornitore conosciuto deve assicurare inoltre che l'accesso ai propri locali (adoperati per la preparazione e conservazione delle forniture) sia controllato per prevenire l'accesso a persone non autorizzate. Deve inoltre garantire che tali misure siano applicate costantemente e che le forniture siano protette in maniera adeguata da interferenze illecite.

PROTEZIONE DELLE FORNITURE DI AEROPORTO

La protezione fisica delle forniture deve essere effettuata con protezioni in grado di evidenziare eventuali manomissioni o con chiusure (blocco). I sigilli in grado di evidenziare eventuali manomissioni sono quelli che rendono evidente ogni tentativo di interferenza o perché risultano rotti o perché il numero non corrisponde a quello registrato. Se si utilizzano sigilli numerati, deve essere conservata la registrazione degli stessi.

RICEZIONE DEI PRODOTTI DA IDENTIFICARE COME FORNITURE DI AEROPORTO

Il fornitore conosciuto di forniture di aeroporto deve assicurare che al momento della ricezione di prodotti dal produttore:

- siano applicate tutte le misure necessarie per accertarsi ragionevolmente che vi sia corrispondenza tra esse e la documentazione di accompagnamento;
- siano applicati i controlli di sicurezza indicati nel Regolamento (UE) 2015/1998.

CONSEGNA IN AREA STERILE

Il fornitore conosciuto deve consegnare le forniture d'aeroporto con propri mezzi e personale oppure tramite corriere. In quest'ultimo caso, il fornitore conosciuto deve specificare nel proprio Programma di Sicurezza, sia che si avvalga di tale corriere, sia le misure di sicurezza e le procedure applicate dal corriere.

DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA DELLE FORNITURE DI AEROPORTO

Il fornitore conosciuto, per ogni fornitura che verrà consegnata in aeroporto, dovrà allegare un "Certificato di sicurezza", come da modello previsto nell'Allegato 1 del Cap. 9 del PNS (edizione del 9/06/2015 Emendamento 1 del 01 Febbraio 2016).

Detta certificazione può essere inserita direttamente in un documento di trasporto, mediante:

- riporto della dicitura "Il sottoscritto [responsabile della sicurezza] assicura, con ragionevole certezza, che la fornitura di cui sopra (o come specificata nella documentazione allegata), non contiene articoli proibiti. Il sottoscritto è consapevole delle conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci" e
- firma del responsabile della sicurezza o suo delegato (persona che ha comunque effettuato un corso Cat. A12bis del Manuale ENAC della Formazione per la Security).

- La certificazione va mostrata agli addetti ai controlli e non vi è obbligo di consegnarne copia.

Le forniture di aeroporto che hanno origine nell'area sterile, permangono e si movimentano esclusivamente in tale area sono dispensate da tali controlli di sicurezza.
Ogni irregolarità rilevata dal personale del fornitore conosciuto deve essere immediatamente riportata al responsabile della sicurezza della società.
In caso di incidente di security (es. articolo sospetto, minaccia di presenza di bomba, ecc.) il responsabile della sicurezza del fornitore conosciuto deve informare immediatamente la Polizia di Frontiera, la Direzione Aeroportuale ENAC competente e il Security Manager del Gestore aeroportuale.

PROTEZIONE DELLE FORNITURE DURANTE IL TRASPORTO

Il fornitore conosciuto o il suo corriere devono applicare, nel trasporto di forniture di aeroporto dall'area land side alla parte critica di area sterile, le seguenti misure di sicurezza:

- Trasporto con utilizzo di veicolo
- Ogni veicolo utilizzato deve essere reso sicuro;
- Immediatamente prima del carico, la zona di carico del veicolo deve essere controllata al fine di assicurare che nessun articolo proibito sia presente fino al completamento del carico;
- Immediatamente dopo il completamento del carico, la zona di carico deve essere bloccata o sigillata e il veicolo non deve essere lasciato incustodito; qualora ciò non sia possibile, l'autista al suo ritorno deve effettuare un controllo visivo per evidenziare la presenza di eventuali manomissioni.
- Trasporto con utilizzo carrelli a mano
- Il trasporto deve essere effettuato da personale del fornitore conosciuto;
- Il carrello con la fornitura di aeroporto non deve essere lasciato incustodito;
- Il carrello con la fornitura deve essere tenuto sotto costante controllo visivo.

9.7 *Allegato – Ordinanza 1/2019/OLB disciplina della circolazione autoveicolare sull'area demaniale*

Per scaricare l'ordinanza visitare il sito www.geasar.it

9.8 ***Checklist inizio attività***

Inviare con un anticipo di almeno 30 gg prima dell'inizio delle attività di assistenza a terra (salvo diversa indicazione) le seguenti informazioni e/o adempiere ai seguenti atti:

Certificazione

- Trasmissione certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra e relativa specifica di certificazione, rilasciati da ENAC

- Indicazione attività subappaltate e relativi subappaltatori ai sensi del Regolamento ENAC "Certificato di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra" e della Circolare ENAC APT02A.

Operativo servito

- Lista Vettori con data presunta di inizio attività

Informativa di Scalo

- Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti dichiarano di aver determinato di affidare i servizi di assistenza all'Operatore;
- Copia delle comunicazioni in cui i Vettori clienti delegano l'Operatore alla conservazione
- dei piani di carico;
- Riferimento indirizzo telex attivo ed inserito nella DL telex circolari di pertinenza, nel caso
- di attivazione delle emergenze sullo scalo;
- Altri riferimenti telex operativi;
- DCS che sarà utilizzato e necessità di collegamento al sistema CUTE;
- Canali/Strumenti informativi utilizzati per la trasmissione delle informazioni di Scalo, verifica della possibilità di interfacciamento DCS con i sistemi di Scalo;
- Necessità e installazione di terminali in termini di: stampanti di sistema, ADBM, OVP, sitatelex, DISAR.
- Stipula contratti per i servizi informativi indispensabili alle attività di Handling;
- LOGO da esporre nei sistemi informativi nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- Comunicazione del nominativo e dei riferimenti del Responsabile Operativo nonché
- degli altri riferimenti operativi Infrastrutture di terminal
- Necessità relative a banchi check-in (numero totale, tipologia di utilizzo: annuo/orario)
- Necessità relative a banchi biglietteria
- Necessità relative a postazioni Lost & Found
- Necessità relative a magazzini/box
- LOGO da esporre nella segnaletica nel formato adatto secondo le indicazioni ricevute
- Richiesta abilitazione professionale con invio lista nominativi e rif. Tesserino ENAC per
- utilizzo gates ed accesso alle aree regolamentate.

Spazi in subconcessione

- Richiesta spazi in subconcessione
- Richiesta utenze

- Richiesta permessi di accesso del personale con dichiarazione allegata secondo Circolare ENAC ed invio del personale al corso di Security Modalità di gestione mensa del personale con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività
- ATTUAZIONE D.LGS. 81/08
- Attestazione formale nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con relativi recapiti
- Attestazione formale nomina Medico Competente (ove previsto) con relativi recapiti e dichiarazione dello stesso che il personale è regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria
- Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- Elenco nominativo dei dipendenti e fotocopia libro unico (LUL) o Dichiarazione Obbligatoria Unificato Lav
- DURC
- Attestazione certa dell'avvenuta formazione e addestramento del personale (compreso l'addestramento all'utilizzo delle Infrastrutture Centralizzate e Sistemi Informativi)
- Attestazione certa dell'avvenuta consegna al personale dei dispositivi di protezione individuale (ove previsti dal documento di valutazione dei rischi)
- Elenco mezzi e attrezzature utilizzate in ambito aeroportuale (ove presenti) con allegate certificazioni di conformità
- Elenco di tutti gli agenti pericolosi classificati ai sensi del Titolo IX capo I.II che vengono utilizzati e/o stoccati presso le strutture dell'aeroporto

ATTUAZIONE D.M. 10/03/98

- Documento di valutazione del rischio d'incendio di tutti i locali
- Attestazione certa dell'avvenuta formazione specifica degli addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze relativamente agli scali aeroportuali che sono considerati luoghi di lavoro a rischio elevato
-

Attestazione certa della conoscenza da parte di tutto il personale delle:

- a) azioni che devono essere mette in atto in caso di emergenza
- b) procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuati dai lavoratori e dalle altre persone presenti
- c) disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso, della Polizia di Stato e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo
- d) specifiche misure per assistere persone disabili
- e) Piano di emergenza, per i luoghi di lavoro occupati da più di 10 dipendenti

ATTUAZIONE D.LGS.155/97

- Manuale di autocontrollo HACCP in caso di vendita e/o somministrazione di generi alimentari

Mezzi/attrezzature

- Ai fini della verifica di rispondenza alla normativa e di coerenza con la flotta di aa/mm e l'operativo voli da servire, consegna elenco parco mezzi completo, con le seguentiinformazioni / documenti per ciascuna unità in parco:
- a) marca, modello, anno di costruzione
- Indicazione di dove vengano custoditi il manuale del costruttore, la documentazione tecnica e amministrativa (Certificazione CE, denuncia di prima installazione, etc.); di detti
- documenti potrà essere chiesta evidenza
- Messa a disposizione del parco mezzi per le verifiche di rispondenza alla normativa vigente (Leggi, Ordinanze ENAC, etc.)
- Documentazione attestante la stipula di idonee assicurazioni relative al parco mezzi
- Documentazione attestante l'avvenuta verifica della compatibilità del parco mezzi con le infrastrutture aeroportuali ed in particolare verifica di compatibilità di trattori e carrelli con le infrastrutture bagagli
- Dichiarazione che i mezzi sono conformi alla normativa, anche aeroportuale, vigente, e che la manutenzione degli stessi verrà effettuata secondo la normativa vigente e quanto previsto dal costruttore tramite opportuni contratti di manutenzione dei quali potrà essere chiesta evidenza
- Necessità stalli automezzi: numero
- Necessità stalli caricabatterie: numero
- Modalità ed eventuali necessità di rifornimento carburanti
- Richiesta permessi automezzi

Tutela Ambiente

- Comunicazione ordine di grandezza della quantità di rifiuti giornaliera/mensile da smaltire
- Comunicazione modalità di smaltimento rifiuti e sanificazione botticelle con evidenza della stipula dei contratti prima dell'inizio dell'attività
- Evidenza della formazione agli addetti in materia ambientale
- Necessità e individuazione con Geasar eventuale area per cassone scarrabile raccolta rifiuti

Assegnazione e utilizzo dei beni

- Adempimenti amministrativi propedeutici alla stipula dei contratti (stipula assicurazioni,. garanzie, etc.)
- Consegna documentazione societaria (Atto costitutivo, Statuto, CCIAA)
- Sottoscrizione contratto per l'utilizzo dei beni di uso comune e delle infrastrutture centralizzate
- Sottoscrizione contratti per le infrastrutture di terminal
- Sottoscrizione contratti per la disciplina degli spazi subconcessi e delle utenze Safety Management System
- Indicazione se l'operatore è dotato di un sistema di Safety Management
- Riferimenti del Safety Manager o in alternativa i riferimenti del responsabile della Safety operation/mezzi
- Nominativo del delegato alla eventuale partecipazione del Safety Comitee

9.9 *Scheda vettore*

Il seguente è un questionario utilizzato per raccogliere informazioni sulla compagnia aerea operante sullo scalo di Olbia.
Ogni campo dati deve essere debitamente compilato. Se la domanda non è applicabile, indicare N / A.
Il questionario compilato deve essere restituito ai seguenti contatti:

COS – Coordinamento Operativo di Scalo
e-mail: gops@geasar.it
Tel. +39 0789 56343

INFORMAZIONI GENERALI:

Nome compagnia area:	
Indirizzo mail di posta certificata:	
Contatto per comitato utenti:	
Contatto per tematiche di Security:	
Contatto per tematiche di Safety:	
Contatto per le Emergenze:	
Contatto IT:	
Handler responsabile dell'assistenza a terra:	
Handler responsabile per il rifornimento aeromobili:	
Handler responsabile per i servizi di catering:	
Handler responsabile per i servizi cargo:	

AREA PASSEGGERI

DCS in uso:

Common check-in	si	□	no	□		
Web e/o Mobile check-in	si	□	no	□		

AREA OPERAZIONI AIRSIDE

Preferenza tipologia stand:	finger	□	Remoto	□	WiWo	□
Pre-imbarco passeggeri	si	□	no	□		
Rifornimento con pax a bordo	Si (su richiesta)	□	Si (su tutti i voli)	□	no	□

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

- ATC Call Signs
- Logo compagnia 1280x720 pixel (full screen) in formato jpeg.
- Logo compagnia 410x154 pixel in formato jpeg.
- Noise Certificate aeromobili in flotta.
- Annuncio pre-imbarco in versione inglese e in italiano
- Annuncio imbarco pax al finger in versione inglese e in italiano
- Annuncio imbarco pax con bus in versione inglese e in italiano
- Annuncio imbarco pax a piedi in versione inglese e in italiano
- Annuncio volo ritardato in versione inglese e in italiano
- Annuncio cancellazione volo in versione inglese e in italiano
- Annuncio attivazione procedura rifornimento con pax a bordo in versione inglese e in italiano
- Procedura rifornimento carburante con e senza passeggeri a bordo
- Procedura evacuazione aeromobile
- Local Emergency Response Plan

ASSESSMENT CHECKLIST

La seguente check-in ha lo scopo di attestare la conformità delle procedure contenute all'interno del Ground Operations Manual della compagnia aerea con quelle previste dal Regolamento di Scalo dell'aeroporto di Olbia.

PEA	si	□	no	□	N/A	□
Rifornimento carburante	si	□	no	□	N/A	□
Rifornimento con pax a bordo	si	□	no	□	N/A	□
Evacuazione aeromobile	si	□	no	□	N/A	□

Firma

9.10 *Fabbisogno minimo stagionale*

AVIAZIONE COMMERCIALE

Le successive tabelle indicano il parco mezzi e l'impegno dei diversi mezzi di rampa per ogni turnaround necessari per una assistenza appropriata, in linea con gli standard IATA. In caso di contemporaneità di assistenze, il dimensionamento sarà calcolato considerando il numero di mezzi previsto per ogni assistenza ed il relativo impegno.

A questi mezzi, calcolati secondo le esigenze di traffico, dovranno essere poi aggiunti i mezzi necessari per le attività a richiesta ed in particolare:

Wide Body			
Mezzo	**NUM**	**da**	**a**
Nastri carico bagagli (in caso di carico sfuso)	2	STA-5	STD
Trattore trasporto carrelli bagagli	1	STA-5	STD-10
Carrelli bagagli o carrelli ULD	12	STA-5	STD-10
Scale (se P.la parcheggio remota)	2	STA-5	STD
Macchina rampista (se P.la parcheggio remota)	1	STA-5	STD
Loader e/o Transporter (in caso di ULD)	2	STA-5	STD
Cobus (se P.la parcheggio remota)	3	STA-5	STA+25
		STD-35	STD-5
Push back (in caso di loading bridge)	1	STD-10	STD
Mezzi per Pulizie di bordo (se previste)	2	STA+15	STA+45
GPU (se previsto)	1	STA-5	STD
ACU (se previsto)	1	STA-5	STD
ASU (se previsto)	1	STD-15	STD
Acqua Potabile Truck (se previsto)	1	STA+45	STD-5
Toilette Truck (se previsto)	1	STA+15	STA+45

Narrow Body			
Mezzo	**NUM**	**da**	**a**
Nastri carico bagagli (in caso di carico sfuso)	2	STA-5	STD
Trattore trasporto carrelli bagagli	1	STA-5	STD-10
Carrelli bagagli	8	STA-5	STD-10
Scale (se P.la parcheggio remota)	2	STA-5	STD
Macchina rampista (se P.la parcheggio remota)	1	STA-5	STD
Loader e/o Trasporter (in caso di ULD)	1	STA-5	STD
Cobus (se P.la parcheggio remota)	2	STA-5	STA+15
		STD-25	STD-5
Push back (in caso di loading bridge)	1	STD-5	STD
Mezzi per Pulizie di bordo (se previste)	1	STA+5	STA+20

GPU (se p.remota)	1	STA-5	STD
ACU (se previsto)	1	STA-5	STD
ASU (se previsto)	1	STD-10	STD
Acqua Potabile Truck (se previsto)	1	STA+20	STD-5
Toilette Truck (se previsto)	1	STA+5	STA+20

Il parco mezzi così calcolato dovrà essere incrementato del 10% per ogni tipologia di veicolo al fine di garantire la disponibilità anche in caso di avarie.

Anche nel caso in cui il contratto per l'assistenza a terra sottoscritto dal Prestatore con il vettore non preveda l'utilizzo di ACU, ASU, Acqua potabile e mezzo toilette, dovrà essere sempre garantita la dotazione minima funzionante di una unità di tali GSE.

Calcolo del fabbisogno stagionale di personale per l'assistenza dei voli

È escluso dal seguente calcolo del fabbisogno il personale di staff (management, tecnici di gestione etc.)

I parametri che seguono sono stati sviluppati per tutte le attività di assistenza full-handling ed in particolare:

- Imbarco/Sbarco passeggeri
- Movimentazione bagagli

Il calcolo del fabbisogno è effettuato sulla base delle best practices IATA al fine di garantire il turnaround dei voli in linea con i tempi di rotazione standard fi Olbia e con i parametri di qualità attesi.

Per i servizi di **full handling** (escluse le pulizie di bordo) per ogni turnaround programmato su 7 frequenze valgono i seguenti parametri:

- Voli **Narrow-body**: 5,6 FTE's
- Voli **Wide Body:** 7,7 FTE's

In caso di pulizie di bordo, i parametri sopra riportati dovranno essere incrementati di ulteriori:

- Voli **Narrow body** 0,4 FTE's
- Voli **Wide Body:** 0,6 FTE's

Tale calcolo è effettuato su base stagionale o in caso di modifica ai contratti di assistenza durante la stagione di riferimento, e comunque ogniqualcolta la quota di mercato di riferimento subisca una modifica del 5%.

AVIAZIONE GENERALE

Le successive tabelle indicano il parco mezzi e l'impegno dei diversi mezzi per ogni turnaround necessari per una assistenza appropriata, in linea con gli standard IATA. In caso di contemporaneità di assistenze, il dimensionamento sarà calcolato considerando il numero di mezzi previsto per ogni assistenza ed il relativo impegno.

Mezzi	AA/MM sino a 8 tons	AA/MM sino a 25 tons	AA/MM sino a 45 tons	AA/MM sino a 85 tons	AA/MM oltre 85 tons Wide Body
Mezzo	**NUM**	**NUM**	**NUM**	**NUM**	**NUM**
Carrellino portabagagli	1	2	2	2	3
Trattorino per carrello portabagagli	-	1	1	2	2
Auto trasporto personale	1	1	1	2	2
Auto trasporto pax (minimo 6)	1	2	2	3	3
mezzi traino e push back	1	1	1	1	1
Nastri	-	-	1	1	1
Scale	-	-	-	2	2
Scarico Toilette	-	1	1	1	1
Mezzo Acqua Potabile	-	1	1	1	1
Groud Power Unit	1	1	1	1	1
Cargo Loader	-	-	-	-	1
Catering Loader	-	-	-	1	1
ASU	-	-	1	1	1
Macchina elettrica piazzale	1	1	1	1	1
Auto equipaggiata Follow-me	1	1	1	1	1

Calcolo del fabbisogno stagionale di personale per l'assistenza dei voli

È escluso dal seguente calcolo del fabbisogno il personale di staff (management, tecnici di gestione etc.)

I parametri che seguono sono stati sviluppati per tutte le attività di assistenza full-handling ed in particolare:

- Imbarco/Sbarco passeggeri
- Movimentazione bagagli

Il calcolo del fabbisogno è effettuato sulla base delle best practices IATA al fine di garantire il turnaround dei voli in linea con i tempi di rotazione standard fi Olbia e con i parametri di qualità attesi.

Per i servizi di **full handling** (escluse le pulizie di bordo) per ogni turnaround programmato su 7 frequenze valgono i seguenti parametri:

- AA/MM sino a 8 tons: 0,6 FTE's
- AA/MM sino a 25 tons**:** 0,6 FTE's
- AA/MM sino a 45 tons: 1,2 FTE's
- AA/MM sino a 85 tons: 1,2 FTE's
- AA/MM oltre 85 tons: 2,4 FTE's

Tale calcolo è effettuato su base stagionale o in caso di modifica ai contratti di assistenza durante la stagione di riferimento, e comunque ogniqualcolta la quota di mercato di riferimento subisca una modifica del 5%.

9.11 *Allegato – Istruzioni utilizzo banchi check-in*

9.12 ***Allegato – Procedura bagagli fuori misura e animali vivi***

I bagagli fuori misura (eccedenti le misure XXX) ed AVIH non possono essere inviati all'impianto BHS attraverso i nastri automatici di trasporto, ma l'addetto al check-in, una volta etichettato il bagaglio o la gabbia per AVIH dovrà informare il passeggero dove recarsi per la consegna.

In caso di bagaglio fuori misura si dovrà seguire la procedura qui di seguito riportata:

Il guardasala in turno presso la hall check-in:

- verificherà che il bagaglio fuori misura sia stato preventivamente accettato e abbia apposita etichetta;
- porterà il bagaglio fuori misura nel sotto-piano della zona BHS attraverso l'ascensore di carico.
- Mediante telefono interno chiamerà la guardia giurata che provvederà a radiogenare il bagaglio (o ad effettuare un controllo manuale nel caso in cui il bagaglio sia di dimensioni tali da non consentirne il passaggio nella macchina x-ray).

Il guardasala in turno presso l'area BHS:

- Preleverà il bagaglio radiogenato e lo posizionerà sulla ciambella BHS (se di dimensioni non eccessive) o sul carrello dedicato a tali tipi di bagagli (se di dimensioni che non ne permetterebbero la sua rotazione sulla ciambella).

L'addetto BHS, a conclusione dello smistamento del volo, dovrà necessariamente verificare se ci sono in giacenza sul carrello bagagli relativi al volo da lui smistato.

9.13 *Allegato – Procedura per l'accettazione di armi da fuoco e/o munizioni*

IN PARTENZA

Il passeggero in partenza che intende trasportare armi da fuoco e/o munizioni ha l'obbligo di farne denuncia all'Ufficio di Polizia di Frontiera prima dell'accettazione da parte del vettore.

Pertanto si reca presso i banchi check in per ritirare l'apposito modulo "Dichiarazione per il trasporto di armi e/o munizioni", come bagaglio registrato che ciascun vettore mette a disposizione.

Si dirige con l'idoneo contenitore presso gli uffici della Polizia di Stato e consegna il documento suddetto compilato in triplice copia.

Espletati i controlli previsti, il passeggero acquisisce il visto di autorizzazione al trasporto.

La Polizia di Stato consegna l'arma e/o munizioni ad una GPG dell'impresa di sicurezza preposta, che ne garantisce idonea scorta e custodia.

La GPG, con il passeggero, si reca al check-in per effettuare l'accettazione e l'etichettatura dell'arma e/o munizioni da imbarcare come bagaglio registrato.

L'agente al check-in si assicura che l'arma e/l munizioni siano all'interno dell'apposito contenitore sul quale dovrà essere sempre apposta l'etichetta "MUNIZIONI-AMMUNITION"‖ ovvero "ARMA-WEAPON".

La Guardia Particolare Giurata (GPG) si reca con l'arma e/o le munizioni sottobordo al relativo volo, avendo l'attenzione di effettuare il percorso più breve. A questo punto l'agente di rampa provvedere a stivare l'arma alla costante presenza della GPG.

Terminate le operazioni di stivaggio, la GPG resta sotto bordo sino a quando i portelloni delle stive non vengano chiusi e vengano tolti i tacchi dalle ruote dell'aeromobile.

IN ARRIVO

In caso di armi e/o munizioni in arrivo, l'handler e/o autoproduttore allerta il servizio di scorta che invia una GPG sotto bordo per presenziare le operazioni di apertura dei portelloni delle stive.

A stive accessibili controlla tutti i movimenti di scarico dei bagagli, sino ad individuare il contenitore con l'arma e/o le munizioni, prendendone immediato possesso;

La GPG si reca quindi presso l'Ufficio della Polizia di Frontiera, ove consegna il contenitore con l'arma e/o munizioni, nelle stesse condizioni in cui lo ha ritirato;

L'Ufficio di Polizia, conclusi i controlli documentali di competenza, riconsegna l'arma e/o munizioni al legittimo proprietario.

IN TRANSITO DIRETTO

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

IN TRANSITO INDIRETTO

In caso di arma segnalata in arrivo in transito indiretto (cambio aeromobile) la GPG è presente sottobordo dal momento dell'ingresso al parcheggio dell'aeromobile in arrivo. Prende in consegna l'arma e la trasporta sottobordo dell'aeromobile in partenza. In caso la partenza dell'aeromobile sia protratta nel tempo, la GPG consegna l'arma all'ufficio di Polizia e, al momento della partenza dell'aeromobile, la prende in consegna trasportandola sottobordo facendola stivare alla sua costante presenza.
In caso di arma e/o munizioni Rush, la GPG le prende in custodia e le consegna nel tempo e percorso più brevi possibili all'ufficio di Polizia di Frontiera;

CONDIZIONI GENERALI DI ACCETTAZIONE

Tutte le armi da fuoco e/o munizioni devono essere dichiarate al vettore e le armi devono essere scariche.
Armi da fuoco e/o munizioni possono essere ammesse al trasporto come bagaglio registrato che deve essere inaccessibile ai passeggeri durante il volo (a meno che ci sia specifica esenzione da parte dell'Autorità).
Le munizioni non devono superare i 5 chilogrammi di peso lordo e devono essere saldamente assicurate (all'interno del contenitore le cartucce devono essere protette contro gli urti e contro il movimento in modo che non possano detonare accidentalmente).

Munizioni sfuse non sono accettate e non devono essere collocate nel bagaglio registrato.

ESENZIONI

È consentito il trasporto di armi nella cabina dell'aeromobile ai soggetti indicati dalla Legge 694/74.

PROCEDURA DI NOTIFICA AL COMANDANTE

L'indicazione del trasporto di armi a bordo dell'aeromobile è inserita all'interno del Piano di Carico. L'agente di rampa in servizio ha il compito di consegnare al comandante il documento in cui lo stesso apporrà la controfirma.

9.14 Allegato – procedura utilizzo gate A6

NOTA1 – Il Prestatore/Autoproduttore dovrà mettere a disposizione una figura destinata alla Regolazione dei Flussi, che avrà l'onere di gestire l'attraversamento delle interferenze veicolari interessate dall'imbarco a piedi da parte dei passeggeri.

ATTIVITA' AL GATE:

Ad STD-45' l'agente al gate dovrà:

- Tendere il tendiflex che si trova davanti alla porta 5, al fine di impedire che i passeggeri pre-imbarcati ostruiscano lo sbarco dei passeggeri dalla porta 5.
- Aprire il cancelletto a lato della porta 5 per permettere lo sbarco dei passeggeri.
- effettuare l'annuncio di pre-imbarco;
- procedere al pre-imbarco dei passeggeri priority, facendoli accomodare nell'area a loro dedicata (area attesa priority)
- procedere al pre-imbarco dei restanti passeggeri, facendoli accomodare nell'area a loro dedicata (area attesa others)

A STD -20', non appena lo sbarco del volo sarà concluso e completato il pre-imbarco dei passeggeri in partenza, l'agente al gate dovrà:

- chiudere il cancelletto a lato della porta 5;
- inserire il badge nel lettore a lato della porta 5;
- aprire il tendiflex che si trova davanti alla porta 5;
- indirizzare i passeggeri verso l'aeromobile attraverso la porta 5 (prima i priority pax);

ATTIVITA' REGOLATORE FLUSSI:

- Coordinare lo sbarco del volo, facendo in modo che i passeggeri attraversino la strada in sicurezza e
- In caso di volo schengen → vengano indirizzati verso le scale che portano al gate 5c-d;
- In caso di volo non-schengen → vengano indirizzati verso il controllo passaporti agli arrivi extra-schengen;
-
- A sbarco concluso dovrà chiudere il tendiflex posizionato alla fine del camminamento a piedi che porta verso l'aeromobile;
-
- Riposizionarsi immediatamente alla fine delle scale per attendere l'arrivo dei passeggeri in partenza;
-
- Coordinare l'imbarco del volo, facendo in modo che i passeggeri attraversino la strada in sicurezza e si posizionino lungo il camminamento a piedi.

ATTIVITA' AGENTE DI RAMPA:

Non appena sarà consentito l'ingresso dei passeggeri a bordo, dovrà aprire il tendiflex posizionato alla fine del camminamento a piedi, per permettere l'imbarco dei passeggeri;

ATTIVITA' LEGATE AI PRM:

L'agente PRM dovrà:

In caso di assistenza in partenza (WCHR, WCHC, WCHS):

- - accompagnare il PRM al Gate A6 per la lettura della carta d'imbarco e il controllo documentale;
- - accompagnare il PRM agli arrivi extra-schengen (attraverso l'ascensore ubicato vicino al gate 5c-d) dove troverà ad attendere il mezzo ambulift;

NOTA: nel caso di controllo di frontiera in corso e passeggero PRM in partenza su volo schengen, l'agente dovrà accompagnare il passeggero PRM agli arrivi schengen. Il punto di attesa del mezzo ambulift dovrà essere concordato con il GSE Specialist Coordinator 349 2361069.

In caso di assistenza in arrivo (WCHR, WCHC, WCHS):

- con volo schengen in arrivo → Il passeggero PRM potrà essere fatto transitare attraverso gli arrivi extra-schengen solo se non è in corso il controllo passaporti di passeggeri di altro volo.
- con volo extra-schengen in arrivo → Il passeggero dovrà essere accompagnato agli arrivi extra-schengen per il controllo passaporto.

9.15 *Allegato – Istruzioni tecniche punto acqua potabile*

9.16 *Allegato – Istruzioni tecniche punto scarico Toilette*

9.17 *Allegato – Tabella minimi di scalo*

Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Aviazione Commerciale

Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Indicatori Aviazione Commerciale	Minimi
Tempo di riconsegna 1° bagaglio	25'
Tempo di riconsegna ultimo bagaglio	35'
Tempo di attesa a bordo sbarco 1° passeggero	5'
Tempo di attesa al check-in	15'
Tempo di assistenza PRM in arrivo, tempo di attesa dopo la discesa dell'ultimo passeggero	10'
Tempo di attesa in coda al controllo di sicurezza	10'

Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Aviazione Generale

Minimi di Scalo Aeroporto di Olbia Indicatori Aviazione Generale		Minimi
Tempo di attesa ricezione assistenza dopo controllo sicurezza e/o passaporti		5'
Tempo di ricezione assistenza dal block-on dell'aeromobile		7'
Tempo di consegna bagaglio al punto designato (hall/vettura):	n°bags < 15	8'
	n°bags =>15	15'

9.18 *Allegato – Check-list controllo attività (mezzi e personale)*

AVIAZIONE COMMERCIALE

Come previsto dal Regolamento al CAP.8, il Gestore effettuerà delle ispezioni per il controllo della corretta assistenza dei voli. La disponibilità dei mezzi sarà controllata attraverso le seguenti tabelle:

MEZZI

Wide Body (Fino a Classe E)			
Mezzo	**NUM**	**da**	**a**
Nastri carico bagagli (in caso di carico sfuso)	1	ETA-5	ATD
Trattore trasporto carrelli bagagli	1	ETA-5	ATD-10
Carrelli bagagli	10	ETA-5	ATD-10
Scale (se P.la parcheggio remota)	2	ETA-5	ATD
Macchina rampista (se P.la parcheggio remota)	1	ETA-5	ATD
Loader e/o Transporter (in caso di ULD)	2	ETA-5	ATD
Cobus (se P.la parcheggio remota)	3	ETA-5	ATA+25
		ETD-35	ATD-5
Push back (in caso di loading bridge)	1	ETD-10	ATD
Mezzi per Pulizie di bordo (se previste)	2	ATA+15	ATA+45
GPU	1	ETA-5	ATD
ACU	1	ETA-5	ATD
ASU	1	ETD-15	ATD
Acqua Potabile Truck	1	ATA+45	ATD-5
Toilette Truck	1	ATA+15	ATA+45

Narrow Body			
Mezzo	**NUM**	**da**	**a**
Nastri carico bagagli (in caso di carico sfuso)	2	ETA-5	ATD
Trattore trasporto carrelli bagagli	1	ETA-5	ATD-10
Carrelli bagagli	8	ETA-5	ATD-10
Scale (se P.la parcheggio remota)	2	ETA-5	ATD
Macchina rampista (se P.la parcheggio remota)	1	ETA-5	ATD
Loader e/o Trasporter (in caso di ULD)	1	ETA-5	ATD
Cobus (se P.la parcheggio remota)	2	ETA-5	ATA+15
		ETD-25	ATD-5
Push back (in caso di loading bridge)	1	ETD-5	ATD
Mezzi per Pulizie di bordo (se previste)	1	ATA+5	ATA+20
GPU	1	ETA-5	ATD

ACU	1	ETA-5	ATD
ASU	1	ETD-10	ATD
Acqua Potabile Truck	1	ATA+20	ATD-5
Toilette Truck	1	ATA+5	ATA+20

Check-list per il controllo delle attività di full handling (controllo presenza degli operatori)

Come previsto dal Regolamento di Scalo al Cap.8, il Gestore effettuerà delle ispezioni per il controllo della corretta assistenza dei voli e dei passeggeri.

La Presenza degli operatori sarà controllata attraverso le seguenti tabelle:

CONTROLLO PRESENZA OPERATORI

Attività	Numero Addetti		Narrow Body		Wide Body	
	Narrow Body	Wide Body	Da	A	Da	A
Check-in	1 ogni 50 pax	1 ogni 50 pax	STD -150'	STD - 35'	STD - 180'	STD - 55'
Imbarco	2	2	STD - 45'	ATD	STD-55'	ATD
Arrivi/L&F	1	1	ATA	ATA +60'	ATA	ATA+80 '
Passenger Supervisor	1	1	STD -150'	ATD	STD-180'	ATD
Turanround Coordinator	1	1	ETA-15'	ATD	ETA-15'	ATD
Centraggio e documentazione	1	1	ETD -60'	ATD	ETD-60'	ATD
Scarico/carico	5	8	ETA-5'	ATD	ETA-5'	ATD
Rifornimento acqua potabile	1	1	ETA-5'	ETD	ETA-5'	ETD
Scarico toilette	1	1	ETA-5'	ETD	ETA-5'	ETD
Smistamento bagagli in partenza	2	3	STD -150'	STD - 15'	STD-180'	STD-35'
Riconsegna bagagli arrivo	1	2	ETA-5'	ATA+Tempo Carta dei servizi	ETA-5'	ATA+Tempo Carta dei servizi
Pulizie di bordo	6	8	ATA+5'	ATA+25'	ATA+15'	ATA+45'
Trasporto bags da/per A/M	1	2	ETA-5'	ATD-10'	ETA-5'	ATD-10'
Trasporto bus interpista	2	3	ETA-5'	ATD-5'	ETA-5'	ATD-5'
Push-back	1	1	ETD-5'	ATD	ETD-10'	ATD

AVIAZIONE GENERALE

Come previsto dal Regolamento al CAP.8, il Gestore effettuerà delle ispezioni per il controllo della corretta assistenza dei voli. La disponibilità dei mezzi durante tutto l'anno per i Prestatori di aviazione generale sarà controllata attraverso le seguenti tabelle:

MEZZI

	AA/MM sino a 8 tons			AA/MM sino a 25 tons			AA/MM sino a 45 tons			AA/MM sino a 85 tons			AA/MM oltre 85 tons Wide Body		
Mezzo	**NUM**	**da**	**a**	**NUM**	**da**	**a**	**NUM**	**da**	**a**	**NUM**	**da**	**a**	**NUM**	**da**	**a**
Carrellino portabagagli	1	ETA-5	ATD-5	2	ETA-5	ATD-5	2	ETA-5	ATD-5	2	ETA-10	ATD-10	3	ETA-10	ATD-20
Trattorino per carrello portabagagli	-	ETA-5	ATD-5	1	ETA-5	ATD-5	1	ETA-5	ATD-5	2	ETA-10	ATD-10	2	ETA-10	ATD-20
Auto trasporto personale	1	ETA-5	ATD	1	ETA-5	ATD	1	ETA-5	ATD	2	ETA-10	ATD	2	ETA-10	ATD
Auto trasporto pax (minimo 6)	1	ETA-5	ATD	2	ETA-5	ATD	2	ETA-5	ATD	3	ETA-5	ATD	3	ETA-5	ATD
mezzi traino e push back	1	ETD-10	ATD	1	ETD-10	ATD	1	ETD-10	ATD	1	ETD-15	ATD	1	NO	NO
mezzi traino e push back AA/MM > 85 tons	-	NO	NO	-	NO	NO	-	NO	NO	-	NO	NO	1	ETD-20	ATD
Nastri	-	NO	NO	-	NO	NO	1	NO	NO	1	ETA-5	ATA+20	1	ETA-10	ATA+40
Scale	-	NO	NO	-	NO	NO	-	NO	NO	2	ETA-10	ATD	2	ETA-15	ATD
Scarico Toilette	-	NO	NO	1	ETA-5	ATA+15	1	ETA-5	ATA+15	1	ETA-5	ATA+20	1	ETA-5	ATA+30
Mezzo Acqua Potabile	-	NO	NO	1	NO	NO	1	ETA-5	ATA+20	1	ETA-5	ATA+25	1	ETA-5	ATA+40
Groud Power Unit	1	ETA-5	ATD	1	ETA-5	ATD	1	ETA-5	ATD	1	ETA-10	ATD	1	ETA-10	ATD
ASU	-	NO	NO	1	ETD-5	ATD	1	ETD-5	ATD	1	ETD-10	ATD	1	ETD-20	ATD

Macchina elettrica piazzale	1	ETA-5	ATD-5	1	ETA-5	ATD-5	1	ETA-5	ATD-5	2	ETA-10	ATD-5	2	ETA-15	ATD-10
Cargo Loader	-	NO	NO	-	NO	NO	-	NO	NO	-	NO	NO	1	ETA-15	ATA+45
Catering Loader	-	NO	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	1	ETD-50	ATD-20	1	ETD-50	ATD-30
Auto equipaggiata Follow-me	1	ETA-5	ATA	1	ETA-5	ATA	1	ETA-5	ATA	1	ETA-5	ATA	1	ETA-5	ATA

Aviazione Generale - Check-list per il controllo delle attività di full handling (controllo presenza degli operatori)

Come previsto dal Regolamento di Scalo al Cap.8, il Gestore effettuerà delle ispezioni per il controllo della corretta assistenza dei voli e dei passeggeri.

La Presenza in loco degli operatori di aviazione generale dalle ore 06 alle ore 22 sarà controllata attraverso le seguenti tabelle:

CONTROLLO PRESENZA OPERATORI

Attività	Numero Addetti					AA/MM sino a 8 tons		AA/MM sino a 25 tons		AA/MM sino a 45 tons		AA/MM sino a 85 tons		AA/MM oltre 85 tons Wide Body	
	AA/MM sino a 8 tons	AA/MM sino a 25 tons	AA/MM sino a 45 tons	AA/MM sino a 85 tons	AA/MM oltre 85 tons Wide Body	Da	A	Da	A	Da	A	Da	A	Da	A
Accoglienza e trasporto pax arrivo	1	1	1	2	3	STA - 5'	ATA+15'	STA - 5'	ATA+15'	STA - 5'	ATA+15'	STA - 5'	ATA+30'	STA - 5'	ATA+45'
Accoglienza e trasporto pax partenza	1	1	1	2	3	STD - 15'	ATD	STD - 15'	ATD	STD - 15'	ATD	STD - 45'	ATD	STD - 60'	ATD
Back office	1	1	1	1	1	STA - 5'	ATD	STA - 5'	ATD	STA - 5'	ATD	STA - 5'	ATD	STA - 5'	ATD
Follow-me/Marshalling	1	1	1	1	1	STD-5'	ATD	STD-5'	ATD	STD-5'	ATD	STD-5'	ATD	STD-5'	ATD
Push-back	1	1	1	1	1	STD - 15'	STD-5'	STD - 15'	STD-5'	STD - 15'	STD-5'	STD - 20'	STD-5'	STD - 30'	STD-5'
Scarico Bagagli	1	2	3	4	6	ATA+3'	ATA+5'	ATA+3'	ATA+8'	ATA+3'	ATA+10'	ATA+3'	ATA+10'	ATA+3'	ATA+15'
Pulizie cabina	0	0	1	2	3	N/A	N/A	ATA+8'	ATA+18'	ATA+10'	ATA+20'	ATA+10'	ATA+25'	ATA+10'	ATA+30'

Carico Bagagli e Catering	1	2	3	4	6	STD-15'	STD-5'	STD-15'	STD-5'	STD-15'	STD-5'	STD-20'	STD-5'	STD-20'	STD-5'
Acqua potabile	0	1	1	1	1	N/A	N/A	ATA+8'	ATA+18'	ATA+10'	ATA+20'	ATA+10'	ATA+20'	ATA+10'	ATA+20'
Scarico Toilette	0	1	1	1	1	N/A	N/A	STD-15'	STD-5'	STD-15'	STD-5'	STD-20'	STD-5'	STD-20'	STD-5'

9.19 ***Allegato – Istruzioni tecniche Nastri riconsegna***

Le istruzioni sono disponibili sul sito www.geasar.it

9.20 ***Allegato – Procedura introduzione degli articoli proibiti in area sterile***

Come da 1.6.1 del Reg. UE 2015/1998. alle persone diverse dai passeggeri non è consentito trasportare nelle aree sterili gli articoli proibiti elencati nell'Appendice 1-A Reg. UE 2015/1998. Può essere concessa un'esenzione al punto 1.6.1 del Reg. UE 2015/1998 a condizione che la persona sia autorizzata a trasportare articoli proibiti nelle aree sterili per l'espletamento di compiti essenziali per il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali o degli aeromobili o per lo svolgimento delle proprie mansioni in volo.

Il divieto di trasporto in area sterile degli articoli proibiti elencati in appendice 1-A è concessa a:

- Personale delle forze di Polizia (in servizio in aeroporto) limitatamente alle dotazioni previste dalla legge in relazione al servizio aeroportuale svolto;
- Personale del gestore aeroportuale, in possesso della qualifica di GPG, adibito al servizio di sorveglianza e pattugliamento,o, previa valutazione del rischio, al presidio di varchi di accesso occasionali (p.es varchi di cantiere) o varchi staff remoti, dove non è garantita la presenza di personale delle Forze di Polizia;
- Al personale Ispettivo dell'ENAC nelle attività di COVER/OVER test nei confronti degli addetti ai controlli di sicurezza, limitatamente agli articoli necessari per le funzioni di tale funzione ispettiva.

L'addetto ai controlli dovrà negare l'accesso in area sterile alle persone che recano con sé uno o più articoli proibiti di cui l'appendice 1-A del Reg. UE 2015/1998 prive della relativa autorizzazione.

Al verificarsi di una tale evidenza, dovrà sempre essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine. Inoltre l'addetto alla sicurezza dovrà redigere dettagliata relazione da inviare al Security Manager e alla competente Direzione Aeroportuale.

Gli Istruttori certificati, limitatamente agli articoli necessari per l'espletamento delle attività formative ed addestrative, possono essere autorizzati all'ingresso in area sterile con simulacri di armi ed ordigni.

L'introduzione a scopo didattico di simulacri di armi ed ordigni in area sterile è soggetta alla preventiva comunicazione al locale Ufficio di Polizia.

Come previsto da PNS 1.2.5.1.4 gli articoli elencati nell'appendice 4C del Reg. UE 2015/1998 alle lettere c) d) ed e) non sono considerati articoli proibiti per le persone diverse dai passeggeri e possono essere introdotti solo se necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.

Tali articoli come da PNS 1.6.5.1, potranno essere introdotti in area sterile sotto la diretta custodia delle persone autorizzate a trasportare articoli proibiti ovvero tenuti chiusi a chiave con la chiave in esclusiva disponibilità assicurando che il prelievo possa essere effettuato solo da persone autorizzate.

Tali articoli non possono essere mai lasciati incustoditi.