
	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di 1 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-------------------	---



Titolo

## **REGOLAMENTO DI SCALO – SEZIONE 1 OPERAZIONI AEROPORTUALI**

Indice

<b>1.1</b>	<b>OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>OPERAZIONI SUI PIAZZALI .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE .....</b>	<b>5</b>
1.3.1	MOVIMENTAZIONE DEGLI AEROMOBILI SUI PIAZZALI .....	5
1.3.2	IMBARCO E SBARCO PASSEGGERI .....	5
1.3.3	MATERIALE ROTABILE .....	9
1.3.4	GESTIONE DEI PARCHEGGI, MEZZI ED ATTREZZATURE DI RAMPA .....	9
<b>1.4</b>	<b>OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE .....</b>	<b>11</b>
1.4.1	RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO .....	11
1.4.2	RICONSEGNA BAGAGLI FUORI-SAGOMA .....	12
1.4.3	RICONSEGNA DEI CONTENITORI ANIMALI .....	12
1.4.4	RICONSEGNA ARMI IN ARRIVO .....	12
1.4.5	ARMI RUSH DISGUIDATE .....	13
1.4.6	RESTITUZIONE BAGAGLI IN PARTENZA .....	13
1.4.7	GESTIONE BAGAGLI NON RITIRATI .....	13
1.4.8	BAGAGLI SOGGETTI A RESTRIZIONI SANITARIE/DOGANALI .....	13
1.4.9	CARRELLI PORTABAGAGLI A DISPOSIZIONE DEI PASSEGGERI .....	14
<b>1.5</b>	<b>OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON .....</b>	<b>15</b>
1.5.1	ACCETTAZIONE PASSEGGERI .....	15
1.5.2	ASSEGNAZIONE BANCHI ACCETTAZIONE .....	15
1.5.3	USO DEI BANCHI ACCETTAZIONE .....	16
1.5.4	ASSEGNAZIONE POSTAZIONI A TOUR OPERATOR ED AGENZIE DI VIAGGIO .....	18
1.5.5	SELF CHECK-IN / TICKETING .....	18
1.5.6	ACCETTAZIONE BAGAGLI .....	19
1.5.7	ACCETTAZIONE BAGAGLI FUORI-MISURA .....	19
1.5.8	BAGAGLI RUSH .....	20
1.5.9	ANIMALI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO .....	20
1.5.10	ARMI E MUNIZIONI AL SEGUITO DEL PASSEGGERO .....	20
1.5.11	ASSEGNAZIONE NASTRI SMISTAMENTO BAGAGLI .....	21
1.5.12	SMISTAMENTO BAGAGLI (SISTEMA MANUALE) .....	21
1.5.13	TRATTAMENTO BAGAGLI .....	21
1.5.14	ASSISTENZE SPECIALI .....	22
1.5.15	ORGANIZZAZIONE SECURITY AI VARCHI .....	25
1.5.16	GESTIONE IMBARCHI E SBARCHI PASSEGGERI .....	25
1.5.17	BIGLIETTERIA .....	27
1.5.18	VIP LOUNGE "GIANNI VERSACE" E SALE RIUNIONI .....	28
1.5.19	SERVIZIO D'INFORMAZIONE E ANNUNCI .....	29
<b>1.6</b>	<b>OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI .....</b>	<b>31</b>
1.6.1	SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI .....	31
1.6.2	IMPIANTI ED APPARATI DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO .....	33
1.6.3	CENTRALE TELEFONICA AEROPORTUALE .....	35
1.6.4	SISTEMA CUTE .....	35
1.6.5	APPARATI PER I CONTROLLI DI SICUREZZA .....	36
1.6.6	IMPIANTO EROGAZIONE ACQUA POTABILIZZATA PER SERVIZI DI BORDO .....	36
1.6.7	IMPIANTI E RETI TECNOLOGICHE DEGLI EDIFICI AEROPORTUALI .....	36
<b>1.7</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY .....</b>	<b>37</b>
1.7.1	IL PROCESSO DI REPORTING SYSTEM .....	37

0	Emissione	F. Saracco	P. Mancuso	C. Marfisi	Ord. 6/2016	29/12/16
<b>Rev.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Preparato</b>	<b>Verificato</b>	<b>Adottato</b>	<b>ENAC/D.A.</b>	<b>Data</b>

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  2 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

## 1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA

Questo capitolo del Regolamento riguarda regole e procedure dell'area di manovra.

Per quanto riguarda le regole, contiene gli obblighi e le condizioni che i soggetti operanti in tale area assumono nello svolgimento delle attività.

L'operazione in sicurezza di aeromobili e veicoli nell'area di manovra, dipende dalle condizioni di visibilità e dal rispetto delle procedure, dei segnali e delle istruzioni dei servizi del traffico aereo.

Ne segue che, alla base di una efficace protezione della pista da intrusioni, vi è una adeguata conoscenza, competenza e disciplina da parte di tutto il personale coinvolto nelle operazioni, nonché l'esclusione dalla zona di qualsiasi veicolo la cui presenza non sia essenziale alle operazioni dell'aeroporto.

Proprio al fine di garantire l'applicazione del principio evidenziato, di seguito si enunciano le norme e regole alle quali il personale deve obbligatoriamente attenersi per poter accedere all'area di movimento dell'aeroporto di Lamezia Terme, rammentando che disattendere tali disposizioni, comporterà le sanzioni previste.

Per quanto riguarda le procedure, questo Regolamento richiama esclusivamente quelle predisposte dal Gestore e dall'ENAV, congiunte o meno, ma in ogni caso tra di loro coordinate, e quelle che coinvolgono altri soggetti aeroportuali.



Tali procedure sono oggetto di specifica valutazione ed approvazione, nell'ambito degli schemi di certificazione ad esse applicabili, e contenute in appositi documenti, nel caso della SACAL nel Manuale d'Aeroporto.

In tale sezione pertanto, si individuano tutte le singole attività oggetto di procedura ed a fronte di ognuna di esse, si evidenziano gli obblighi dei singoli soggetti.

Le regole e le procedure applicabili alle operazioni sull'area di manovra sono elencate nella sezione 0 del Regolamento, paragrafo 0.3.1.

Si richiama particolare attenzione ai seguenti documenti:

- Procedura operativa per la gestione del tesseramento aeroportuale e degli accessi con scorta (SEC-PR-002).
- Procedura operativa per l'autorizzazione di accesso mezzi sull'airside (PAM) e degli accessi con scorta (SEC-PR-003).
- Controllo dei lavori che possono avere un impatto sulla sicurezza delle operazioni degli aeromobili (ACM-PR-008)
- Circolazione dei veicoli nell'area di movimento e nella zona airside – Airside Driving Certificate - Segnalazione e notifica infrazioni (ACM-PR-009)

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  3 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

## 1.2 OPERAZIONI SUI PIAZZALI

Le regole e le procedure applicabili alle operazioni sui piazzali sono elencate nella sezione 0 del Regolamento, paragrafo 0.3.1.

Di seguito vengono riportate ulteriori prescrizioni valide sui piazzali aeromobili dell'aeroporto di Lamezia Terme.

Al fine di creare un cordone di sicurezza attorno a determinate aree dell'aeromobile che, durante le operazioni di assistenza a terra, potrebbero urtare con mezzi e/o persone o comunque causare danni e ingiurie, all'arrivo del velivolo, subito dopo che lo stesso ha parcheggiato sulla piazzola e ha spento i motori, in corrispondenza alle aree da proteggere devono essere posizionati coni di segnalazione e/o barriere a nastro (tensor), per impedire il passaggio nei punti di pericolo e garantire l'efficacia della segnalazione.

Il numero e la tipologia dei dispositivi di protezione deve essere adeguato alla tipologia dell'aeromobile.

Terminato l'imbarco, dopo lo spostamento delle scale imbarco pax e di tutti gli altri mezzi dall'ERA/ASA, subito prima di togliere i tacchi e consentire la partenza dell'aereo, i coni/tensor devono essere rimossi e conservati in zona di sicurezza.



Ciascun Vettore/Handler che opera nell'aeroporto di Lamezia Terme deve predisporre apposita procedura in merito, che deve recepire le raccomandazioni contenute nel paragrafo 8 del documento AHM630 incluso nell'Airport Handling Manual IATA.

Tutti i soggetti aeroportuali che operano in airside hanno l'obbligo di cooperare per assicurare che l'area di movimento sia mantenuta in condizioni di pulizia e sicurezza e che tutto il FOD sia rimosso appena trovato; in particolare, il suddetto personale operante presso le aree esterne della zona airside dovrà evitare, durante lo svolgimento delle proprie attività, la produzione di FOD, ovvero la dispersione di materiale, anche di piccole dimensioni, che possa essere aspirato/proiettato dai motori aeronautici.

Prima di utilizzare la piazzola/area di sosta assegnata, Il Prestatore/Autoproduttore/Esercente/Vettore con base sull'aeroporto, dovrà accertarsi che la piazzola stessa sia completamente sgombera da automezzi, FOD, ostacoli e materiale di qualsiasi genere; tale controllo dovrà essere effettuato anche immediatamente dopo la partenza dell'aeromobile assistito.

Il VPA che utilizza una piazzola di sosta per l'assistenza a terra di un aeromobile, una volta che lo stesso è ripartito, deve lasciare la piazzola perfettamente fruibile, nelle seguenti condizioni:

- assenza di FOD,
- nessun versamento di liquidi,
- nessuna impronta di mezzi sulla pavimentazione,
- nessuna infrastruttura e/o attrezzatura danneggiati,
- mezzi di rampa e personale a distanza di sicurezza.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  4 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo delle piazzole di sosta degli aeromobili. Nel caso in cui si rilevino anomalie, il Gestore provvederà, per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale:



- alla pulizia della piazzola
- al ripristino della pavimentazione
- alla riparazione/sostituzione delle attrezzature di piazzola danneggiate
- alla rimozione dei mezzi / attrezzature che costituissero intralcio alla circolazione di aeromobili e automezzi nell'area aeroportuale

secondo le necessità del caso, addebitando al VPA responsabile i relativi costi sostenuti per l'intervento e per gli eventuali danni subiti.

Tutte le zone dell'area di movimento soggette al carico/scarico degli aerei cargo e postali sono particolarmente soggette a contaminazione da cinghie, corde, chiodi, filo metallico, reggette, carta, plastica e legno. Detti materiali devono essere raccolti e inseriti negli appositi contenitori distribuiti sul piazzale, a cura del personale delle società di assistenza (Prestatori).

In caso di rilascio di FOD, gli stessi hanno l'obbligo di provvedere a raccogliarli e inserirli negli appositi contenitori; qualora ciò non fosse possibile, oppure nel caso di quantità notevoli, essi dovranno segnalarlo a SACAL/UCV per la successiva immediata rimozione.

I soggetti privati aeroportuali si impegnano a indennizzare i costi sostenuti dal Gestore a seguito della rimozione di FOD da loro direttamente generati e dei danni procurati alle infrastrutture. Nell'ottica di salvaguardia della safety, all'interno dell'area di movimento ed in particolare nella piazzola di sosta durante il transito di aeromobili, dovrà essere presente solo il personale adibito alle operazioni di assistenza, fatte salve situazioni particolari per cui è prevista la partecipazione di persone esterne alle operazioni autorizzate all'accesso ed alla presenza sottobordo (es.: cerimoniali, voli inaugurali, voli di Stato, eventi specifici).

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  5 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

### 1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE

Oltre ai riferimenti documentali indicati nella sezione 0 del Regolamento, paragrafo 0.3.1, gli operatori aeroportuali sono tenuti ad osservare le regole descritte di seguito.

#### 1.3.1 Movimentazione degli aeromobili sui piazzali

Si allega la procedura di coordinamento tra ENAV e SACAL per assicurare l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali (ACM-PR-010).

#### 1.3.2 Imbarco e sbarco passeggeri

##### 1) Generalità

La procedura in questione descrive le azioni che Vettore, Handler e Gestore devono attivare per avere una sicura ed ordinata attività di sbarco/imbarco dei passeggeri. Le modalità descritte nella presente procedura si applicano al piazzale come definito in AIP AD2 LICA. 2-5. Esso è costituito dagli stands, dal numero 1 al numero 21 e dalle aree associate (ASA/ERA+ESA) e l'area antistante il Terminal passeggeri.

I passeggeri vengono sbarcati /imbarcati:

- mediante bus interpista verso/da uno stand in posizione remota,
- a piedi, attraverso un percorso pedonale ben definito.

Partenze

- dalle uscite 1-2 allo stand 7
- dalle uscite 2-3-4-5-6 verso lo stand 6
- dalle uscite 7-8-9 verso gli stand 4-5



Arrivi

- dagli stand 7-8 agli arrivi Schengen (anche extra-Schengen in caso di sbarco non contemporaneo con altri voli)
- dallo stand 9 agli arrivi extra-Schengen (anche Schengen in caso di sbarco non contemporaneo con altri voli)

Per tutto il percorso tra l'aerostazione e le barriere anti jet blast (o viceversa), ad eccezione della veicolare e del marciapiede dell'aerostazione, i passeggeri devono seguire le strisce pedonali appositamente realizzate.

##### 2) Restrizioni di security

In caso di voli sensibili, gli imbarchi/sbarchi dei passeggeri avverranno solo ed esclusivamente mediante bus interpista.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  6 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

### 3) *Restrizioni di safety*

Le operazioni di sbarco/imbarco di passeggeri a piedi non sono possibili con condizioni meteo avverse.

I flussi dei passeggeri di voli diversi e contestuali non devono mai incrociarsi.

In caso di imbarco contemporaneo a piedi da gates contigui, è necessario, prima dell'inizio delle operazioni di imbarco, assicurare la presenza congrua di personale che vigili e impedisca la commistione dei passeggeri tra i due imbarchi.

In caso di attivazione del PEA, tutte le operazioni verranno sospese.

Durante la manovra di un a/m su un parcheggio, negli stalli adiacenti devono essere sospese eventuali operazioni di imbarco/sbarco, se i passeggeri risultano direttamente esposti al jet blast dell'a/m in manovra.

### 4) *Modalità di richiesta e pianificazione*

Le richieste di imbarco/sbarco a piedi devono pervenire a GESTORE SACAL con le seguente modalità:

- Pianificazione stagionale
- Pianificazione stagionale/di breve durata
- Richieste estemporanee

### 5) *Assegnazione delle infrastrutture*

#### Pianificazione stagionale / breve durata

Il Gestore aeroportuale, ricevuta la richiesta dal Vettore, la valuta e, in caso positivo, provvede alla pianificazione di una delle piazzole di sosta aeromobili compatibili con l'operazione di sbarco e/o imbarco a piedi.

Il Gestore si riserva comunque, la discrezionalità di apportare variazioni al programma sulla base di circostanze operative che dovessero verificarsi (es. ritardo/anticipo dell'aeromobile programmato, aeromobile fermo per avaria tecnica sullo stand programmato).



#### Richieste estemporanee

Il Gestore aeroportuale, in accordo con il Vettore e l'Handler, a seguito di richiesta pervenutagli in tempo utile, assegna, se disponibili, le infrastrutture, in base al tipo di richiesta (sbarco e imbarco - necessari piazzola di sosta e il gate collegato - solo sbarco o solo imbarco), riservandosi, comunque, la discrezionalità di apportare variazioni al programma sulla base di circostanze operative che dovessero verificarsi.

#### Condizioni Particolari

Il Gestore si riserva la facoltà di variare l'assegnazione delle piazzole nelle seguenti condizioni:

- ritardo/anticipo, o altre necessità tecnico-operative e di safety; in tal caso potrà essere assegnato da SACAL uno stand remoto servito da bus interpista (casi di richieste pianificate);
- conflitti con altre eventuali necessità dettate da problematiche tecnico-operative di safety/security.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  7 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

#### 6) *Procedura di sbarco*

Il Vettore prima dell'inizio dello sbarco informa i passeggeri circa le modalità di sbarco a piedi, evidenziando l'obbligo di tenere i bambini per mano e di mantenersi sui percorsi evidenziati da apposita segnaletica.

La parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) deve essere presidiata da almeno un addetto del Prestatore; in base alle condizioni di rischio, il Gestore valuterà, caso per caso, l'eventuale necessità di incrementare il numero di addetti al fine garantire la sicurezza dell'attraversamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 191 del Codice della Strada (Comportamento dei conducenti nei confronti dei pedoni), che costituisce prescrizione da rispettare nell'ambito della circolazione in air-side.

L'addetto provvederà:

- ad effettuare il blocco del traffico veicolare, su entrambe le carreggiate, per permettere l'attraversamento della strada di servizio da parte dei passeggeri;
- ad interrompere il flusso pedonale, ogni qualvolta risulti necessario, sulla base delle condizioni di traffico presenti, che possano causare soste eccessivamente lunghe dei mezzi in transito sulla strada di servizio.

#### Contingency

Qualora il Prestatore non abbia a disposizione la risorsa dedicata alla tutela della safety sull'attraversamento, dovrà effettuare lo sbarco a mezzo di interpista.

E' inoltre compito del Prestatore garantire una seconda risorsa dedicata alla guida dei passeggeri affinché siano indirizzati/accompagnati lungo il percorso pedonale fino all'avvenuto ingresso nella sala arrivi; il Prestatore dovrà provvedere, prima dello sbarco dei passeggeri, a verificare la presenza di risorse congrue lungo tutto il percorso.

In particolare, in prossimità del passaggio dedicato al transito dei trattori portabagagli e altri mezzi operativi, un addetto del Prestatore dovrà assicurare l'attraversamento in sicurezza dei passeggeri con la propria presenza (o altro tipo di barriera continua, provvedendo a rimuoverla una volta terminato lo sbarco).



Qualora le condizioni meteorologiche risultino avverse (decisione a cura del Vettore/Prestatore, in base alle normative vigenti a tutela della sicurezza del passeggero), e comunque in presenza di contaminazione da ghiaccio e idrocarburi sui percorsi utilizzati per lo sbarco/imbarco dei passeggeri, lo sbarco dovrà avvenire tramite bus interpista.

#### 7) *Procedura d'imbarco*

L'addetto alle operazioni di imbarco, tramite annuncio standard, deve informare i passeggeri che il percorso verso l'aeromobile avverrà a piedi evidenziando l'obbligo di tenere i bambini per mano e di mantenersi sui percorsi evidenziati da apposita segnaletica.

Iniziate le operazioni di imbarco, previo accertamento che non siano in corso operazioni di sbarco tali da poter creare commistione tra passeggeri in arrivo e partenza, l'addetto del Prestatore provvederà a indirizzare/accompagnare i



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  8 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

passaggeri (in una unica mandata o in più volte) fino alla prima interruzione del percorso pedonale.

La parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) deve essere presidiata da almeno un addetto del Prestatore; in base alle condizioni di rischio il Gestore valuterà, caso per caso, l'eventuale necessità di incrementare il numero di addetti al fine di garantire la sicurezza dell'attraversamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 191 del Codice della Strada (Comportamento dei conducenti nei confronti dei pedoni), articolo che costituisce prescrizione da rispettare nell'ambito della circolazione in air-side.

Qualora il Prestatore non abbia a disposizione la risorsa dedicata alla tutela della safety sull'attraversamento, dovrà effettuare l'imbarco a mezzo di interpista.

L'addetto provvederà:

- ad effettuare il blocco del traffico veicolare su entrambe le carreggiate, per permettere l'attraversamento della strada di servizio da parte dei passeggeri;
- ad interrompere il flusso pedonale ogni qualvolta risulti necessario, sulla base delle condizioni di traffico presenti che possano causare soste eccessivamente lunghe dei mezzi in transito sulla strada di servizio.

#### Contingency

Qualora le condizioni meteorologiche risultino avverse (decisione a cura del Vettore/Prestatore, in base alle normative vigenti a tutela della sicurezza del passeggero), e comunque in presenza di contaminazione da ghiaccio e idrocarburi sui percorsi utilizzati per lo sbarco/imbarco dei passeggeri, l'imbarco dovrà avvenire tramite bus interpista.



#### 8) *Prescrizioni*

- Ogni operatore è responsabile dell'effettuazione in sicurezza di tutte le operazioni di propria competenza.
- La circolazione veicolare è regolata dagli articoli applicabili del Codice della Strada e dalle prescrizioni contenute nella procedura ACM-PR-009 (Patente ADC).
- Il Prestatore, prima di procedere all'effettuazione di imbarchi/sbarchi a piedi, è tenuto a verificarne le condizioni di fattibilità, con particolare riferimento alla verifica di eventuali contemporaneità nelle operazioni.
- Il Prestatore deve mettere a disposizione le risorse necessarie per il presidio della parte del percorso che interseca la strada di servizio (attraversamento pedonale) e per l'assistenza del passeggero fino all'ingresso presso le aree di ritiro bagagli/aeromobile in aerostazione.
- Particolare attenzione dovrà inoltre essere posta da parte del personale che assiste le operazioni affinché non vengano abbandonati oggetti sulle aree di movimento da parte dei passeggeri.

In caso di rilevata non conformità il Gestore può far sospendere le operazioni di imbarco/sbarco a piedi e richiedere l'impiego del bus interpista.

Il Gestore aeroportuale si riserva di controllare che le operazioni avvengano nel rispetto della presente procedura, con particolare riferimento alle operazioni che hanno impatto sulla safety.



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  9 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	-----------------------	---

Chiunque ravvisi condizioni di rischio per la sicurezza dei passeggeri e per la safety in generale, ne dovrà dare immediato avviso a SACAL UCV che provvederà ad intervenire per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### 9) Comunicazioni

Tutte le comunicazioni tra handler e gestore, per il coordinamento tra le parti, dovrà avvenire tramite le radio (sistema TETRA) sul canale AMS, o nell'impossibilità, tramite telefono (Ufficio Controllo Voli tel. 0968 414441).

### 1.3.3 Materiale rotabile

Per i mezzi che accedono alla zona air-side, gli operatori devono garantire il soddisfacimento dei requisiti definiti nella sezione 2 del Regolamento, al paragrafo 2.8, in accordo ai seguenti documenti:

- SEC-PR-003: *Procedura operativa per l'autorizzazione di accesso mezzi sull'airside (PAM) e degli accessi con scorta.*
- ACM-PR-009: *Circolazione dei veicoli nell'area di movimento e nella zona airside - Airside Driving Certificate - Segnalazione e notifica infrazioni.*

### 1.3.4 Gestione dei parcheggi, mezzi ed attrezzature di rampa

La gestione dei parcheggi degli automezzi ed attrezzature di rampa è attribuita al Gestore.



L'assegnazione ai Prestatori di parcheggi dedicati e la gestione ordinaria è svolta da SACAL/UCV, cui devono essere comunicate le informazioni relative ai mezzi autorizzati ad utilizzare le aree di parcheggio interne all'AIR SIDE.

Ciascun Operatore 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.

Ogni mezzo / attrezzatura dovrà essere posizionato esclusivamente negli stalli destinati e/o 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).

Le autovetture, e in generale tutti i mezzi con cabina e sportelli, dovranno essere, per ragioni di sicurezza, lasciati chiusi a chiave nelle aree di parcheggio durante le soste notturne e in caso di non utilizzo per periodi di tempo prolungati.

Le aree operative in prossimità delle piazzole di sosta aeromobili, sono a disposizione dei mezzi destinati all'assistenza del volo in arrivo sulla piazzola di riferimento. L'Operatore non potrà occupare tali aree prima di 15 minuti dal blocco dell'aeromobile e dovrà lasciarle completamente sgombrare non oltre 5 minuti dopo lo

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  10 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo. Le aree denominate ESA dovranno essere rese libere prima dello sblocco dell'aeromobile.

Gli stalli per autobus interpista presso le uscite d'imbarco, di uso comune, saranno a disposizione del vettore interessato per il tempo strettamente necessario all'imbarco dei passeggeri. L'accosto ai punti di sbarco presso le aerostazioni avverrà secondo la sequenza di arrivo degli interpista, che dovranno sostarvi esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo sbarco dei passeggeri.



I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD), tassativamente chiusi in posizione di riposo (per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento), 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.

Il Gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo delle aree di parcheggio e di stoccaggio, provvedendo, per ragioni di sicurezza e di salvaguardia dell'operatività aeroportuale, alla rimozione dei mezzi / attrezzature che costituissero intralcio alla circolazione di aeromobili e automezzi nell'area aeroportuale e addebitando i relativi costi sostenuti per eventuali danni subiti.

Tutti i mezzi circolanti sull'Air Side devono essere sempre efficienti, sicuri per ogni impiego per il quale sono stati costruiti.

A tal scopo, ogni soggetto operante in tale zona deve eseguire la necessaria manutenzione sui propri mezzi ed istituire "Libretti di manutenzione" per ogni singolo mezzo (anche in formato elettronico), per consentire l'immediata verifica dell'idoneità e sicurezza dei mezzi ed attrezzature utilizzati.

Il Gestore SACAL ed ENAC hanno la facoltà di controllare in ogni momento il rispetto delle condizioni e procedure prestabilite da parte dei vari soggetti aeroportuali, sia privati che pubblici.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  11 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

## 1.4 OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE

### 1.4.1 Riconsegna bagagli in arrivo

L'area arrivi dell'aerostazione di Lamezia Terme è dotata di tre nastri riconsegna bagagli di cui 2 sono situati nella sala Arrivi Nazionali ed 1 nella sala Arrivi Internazionali.

La programmazione giornaliera dei nastri di riconsegna bagagli viene effettuata da SACAL sulla base dei voli presenti nel calendario e resa nota al Prestatore/Autoprodotto tramite e-mail (mod. PHT-003). L'assegnazione dei nastri viene aggiornata da SACAL sulla base delle sequenze di arrivo dei voli in funzione degli orari ETA comunicati dai Vettori/ Prestatori.

SACAL provvede alla diffusione della relativa informativa al pubblico tramite monitor FIDS. A tal fine ogni nastro è dotato di un monitor che indica il numero del volo, l'orario d'arrivo e la provenienza.

A fronte di particolari problemi tecnici e/o operativi, per ottimizzare il servizio reso al passeggero, SACAL potrà comunque disporre in qualsiasi momento un'assegnazione diversa dei nastri rispetto all'informazione precedentemente diffusa, provvedendo all'immediata comunicazione al riferimento del Prestatore / Autoprodotto indicato il quale provvederà con apposito annuncio in sala arrivi a dare avviso ai passeggeri.

Per motivi operativi un nastro potrà essere assegnato a due voli contemporaneamente. Lo scarico dei bagagli sui nastri, in tal caso, avverrà secondo la sequenza di arrivo dei carrelli.



In area Air side i bagagli vengono sbarcati dall'A/M e posizionati sui carrelli trainati da un trattorino e condotti a quota -2.70 per lo scarico sul nastro indicato. I carrelli per ogni trattore non devono essere superiori a quattro.

In prossimità dei nastri riconsegna bagagli (lato air-side), sono segnalate la viabilità e le aree di accosto per i carrelli; ciascun Prestatore / Autoprodotto dovrà rispettare la viabilità e depositare i bagagli sul nastro dopo averlo avviato.

Il nastro di riconsegna bagagli viene messo a disposizione del Prestatore/ Autoprodotto da SACAL a partire da +5' e fino a +40' minuti rispetto all'orario Landing originato dall'UCV. Il Prestatore/Autoprodotto dovrà utilizzare il nastro di riconsegna bagagli assegnato al fine di consentire l'aggiornamento dell'informativa al pubblico, nonché la registrazione dei tempi di riconsegna. Lo scarico dei bagagli sui nastri di riconsegna dovrà essere effettuato nel minor tempo possibile.

Ciascun Prestatore / Autoprodotto dovrà sostare nelle aree di accosto ai nastri di riconsegna per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di scarico dei bagagli sui nastri, rimuovendo subito i trattori, i carrelli e i contenitori bagagli vuoti.

Nel caso in cui un Prestatore / Autoprodotto trovi l'area di accosto al nastro di riconsegna assegnatogli ancora occupata dal precedente utilizzatore, dovrà attendere il proprio turno in posizione tale da non creare intralcio al normale flusso di trattori e carrelli.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  12 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Ciascun Prestatore / Autoproduttore sarà comunque responsabile dei bagagli prelevati da un aeromobile in arrivo fino all'avvenuta riconsegna degli stessi al proprietario e del loro corretto scarico al nastro dedicato.

Il Prestatore / Autoproduttore dovrà porre cura, in particolare, ad evitare lo scarico al nastro arrivi di qualsiasi tipologia di arma e di bagaglio in transito. Eventuali inosservanze, implicanti l'intervento di rimozione del bagaglio in oggetto da parte di SACAL, sono considerati utilizzo improprio dell'impianto nastri arrivi e comporteranno l'addebito al Vettore del costo dell'operazione di rimozione sopra detta, secondo quanto indicato al punto 2.15 ("Responsabilità dei soggetti privati"), nella sezione 2 del presente Regolamento.

Il Prestatore / Autoproduttore dovrà inoltre provvedere, nel caso in cui i bagagli in transito pervengano erroneamente in area riconsegna bagagli air side, al riavvio dei bagagli stessi al nastro partenze o sottobordo.

Nel caso di prevista ritardata consegna bagagli, a fronte di problematiche tecniche dell'aeromobile, di scioperi o altro, il Prestatore / Autoproduttore dovrà darne avviso ai passeggeri in attesa attraverso il previsto annuncio locale e darne tempestiva comunicazione al SPT per le necessarie valutazioni di impiego della struttura.

Nel caso di malfunzionamento/avaria dei monitor (FIDS) o del sistema di assegnazione dei nastri riconsegna bagagli, il Prestatore / Autoproduttore provvederà ad indicare ai passeggeri in arrivo, tramite apposito annuncio locale, il nastro dedicato al loro volo.

Qualora, per problemi operativi, non sia possibile completare la riconsegna entro 40 minuti dall'orario di Landing, il Prestatore / Autoproduttore dovrà tempestivamente darne comunicazione al SPT, tramite numero telefonico interno 401.

#### **1.4.2 Riconsegna bagagli fuori-sagoma**

La riconsegna dei bagagli fuori-sagoma è possibile mediante accesso diretto in area arrivi dal piazzale all'interno delle stesse sale.



Il Prestatore deve provvedere alle risorse necessarie per la consegna di tali bagagli. Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, il Prestatore / Autoproduttore / Vettore resterà responsabile, a tutti gli effetti, dei bagagli fuori-sagoma.

#### **1.4.3 Riconsegna dei contenitori animali**

I contenitori di animali dovranno essere trasportati dal personale del Prestatore / Autoproduttore dal piazzale aeromobili in area arrivi mediante accesso diretto all'interno delle sale riconsegna bagagli.

Fino al momento della presa in consegna da parte del proprietario, gli animali restano in custodia al Prestatore / Autoproduttore.

#### **1.4.4 Riconsegna armi in arrivo**

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di 13 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	--------------------	---

Il servizio di riconsegna armi deve essere assegnato dal Vettore ad un'impresa di sicurezza, la quale provvede ad espletare il servizio con personale certificato (art.3 DM 85/99).

Le modalità di esecuzione del servizio dovranno essere concordate tra Vettore, istituto di vigilanza e Polizia.

Il Vettore è tenuto a comunicare al Prestatore di riferimento le modalità concordate per la riconsegna armi in arrivo al passeggero.

#### 1.4.5 Armi Rush disguidate

Le armi che per diverse motivazioni risultassero disguidate (mancato ritiro, errore di caricamento, ecc.) devono essere consegnate dal personale Security all'ufficio di Polizia di Frontiera che provvederà alla loro custodia sino al ritiro da parte del proprietario.

#### 1.4.6 Restituzione bagagli in partenza

Durante il periodo di permanenza dei bagagli nell'area di smistamento il Prestatore / Autoproduttore, nel caso si renda necessario restituire tutti o parte dei bagagli accettati, a seguito di cancellazioni, di ritardi consistenti o altro, si farà carico di prelevare i bagagli dall'area smistamento partenze e di depositarli in corrispondenza dei nastri di riconsegna concordati con il SPT. La richiesta di assegnazione del nastro deve essere inoltrata in forma scritta dal Prestatore a SPT che provvederà a comunicare la struttura assegnata.

Il SPT privilegerà l'assegnazione del nastro di riconsegna n° 1 o, qualora non disponibile, procederà ad assegnare il nastro n° 3 all'interno dell'area arrivi Extra-Schengen. Come ultima scelta sarà assegnato il nastro n° 2.



#### 1.4.7 Gestione bagagli non ritirati

SACAL eseguirà la rimozione dai nastri o dai punti di riconsegna degli eventuali bagagli non ritirati dai passeggeri, provvedendo a consegnarli ai rispettivi uffici Lost & Found.

La rimozione dai nastri dei bagagli in arrivo con procedura Rush, è a carico del Vettore/Prestatore/Autoproduttore.

Nel caso in cui i bagagli debbano essere riavviati con aeromobile verso altra destinazione (bagagli rush), i Prestatori / Autoproduttori dovranno provvedere all'etichettatura e al riavviamento degli stessi nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti e future, in particolare di quelle riguardanti i controlli di sicurezza stabiliti dalle leggi di Pubblica Sicurezza nonché dalle Circolari ENAC.

#### 1.4.8 Bagagli soggetti a restrizioni sanitarie/doganali

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di 14 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	--------------------	---



Qualora i funzionari di Dogana lo ritengano opportuno o dietro segnalazione dei Prestatori / Autoproduttori, il bagaglio, accompagnato o meno dal passeggero, in arrivo a Lamezia Terme in condizioni igieniche precarie o sprovvisto di idonea documentazione sanitaria/doganale, deve essere rimosso dalla sala arrivi a cura del Prestatore, secondo la procedura riportata di seguito:

- a. In caso di materiale deperibile/di origine animale, l'addetto Lost & Found del Prestatore / Autoproduttore interessato provvede ad inserire il bagaglio in oggetto dentro idoneo contenitore a tenuta stagna (sacco di plastica ad alta densità di colore diverso da quelli utilizzati per i rifiuti urbani) che deve essere ermeticamente chiuso onde evitare fuoriuscita di liquidi o di odori sgradevoli.
- b. In tutti i casi (sia materiale deperibile/di origine animale che non deperibile) l'addetto Lost & Found del Prestatore / Autoproduttore interessato, emette Dichiarazione sommaria dalla quale risulta che i bagagli sono assimilati a merce.
- c. Il bagaglio assimilato a merce viene trasferito a cura del Prestatore / Autoproduttore al Magazzino Temporanea Custodia presso l'area Merci import.

Quando l'ente preposto (Sanità, Dogana, Veterinario) fornisce l'autorizzazione alla distruzione della merce "in abbandono", sarà cura della società che gestisce il magazzino temporanea custodia procedere allo smaltimento nel rispetto della normativa vigente.

#### **1.4.9 Carrelli portabagagli a disposizione dei passeggeri**

SACAL mette a disposizione degli utenti i carrelli portabagagli a cauzione che vengono collocati nelle rastrelliere posizionate in vari punti in area arrivi presso i nastri di riconsegna bagagli.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  15 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

## 1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON

### 1.5.1 Accettazione passeggeri

Il passeggero in partenza che si presenta al banco check-in dedicato deve essere in possesso di un titolo di viaggio e di un documento di identità valido per il paese di destinazione, conformemente alle prescrizioni delle autorità di Polizia di Frontiera, di Dogana e di Sanità.

Qualora i documenti esibiti dal passeggero non risultassero validi o qualora il nome indicato sulla prenotazione non dovesse corrispondere a quello sul documento, al passeggero viene negato l'imbarco.

Il passeggero deve presentarsi in aeroporto in tempo utile per l'espletamento delle operazioni di check-in.

Il banco check-in del Vettore apre 2 ore prima della partenza schedulata e chiude 25 minuti prima della partenza per i Voli Domestici e 35 minuti per Voli Internazionali e Charter, fatta salva diversa disposizione del Vettore. Qualora il passeggero giungesse oltre il tempo limite, il Vettore si riserva il diritto di cancellare il posto riservato al passeggero.

I soggetti che richiedono una particolare assistenza, già segnalata in prenotazione, devono presentarsi almeno un'ora prima del tempo limite di accettazione.

Nell'area check-in deve essere esposta la "Carta dei diritti del passeggero", in lingua italiana e inglese.

### 1.5.2 Assegnazione banchi accettazione

La società di gestione mette a disposizione dei prestatori una o più zone riservate alle operazioni di accettazione e costituite da 16 banchi in zona accettazione e 5 banchi in sala E.



Di seguito si riportano le modalità di programmazione e di assegnazione.

La programmazione, su base stagionale, è predisposta dai Prestatori/Autoproduttori sulla base del numero dei voli in loro assistenza, dei tempi di utilizzo necessari, nonché degli indirizzi concordati in via preliminare con la società di gestione (es: aree di accettazione).

La prevista pianificazione, in termini di numero dei banchi e di distribuzione dei voli assistiti nelle aree assegnate, dovrà pervenire entro 20 giorni dall'inizio della stagione IATA di riferimento, affinché il Gestore possa effettuare le proprie valutazioni ed, eventualmente, chiedere adeguamenti o correttivi finalizzati al rispetto degli standard qualitativi e della corretta gestione dei flussi passeggeri e bagagli.

Una volta definita la pianificazione di base con le modalità sopra descritte, tutte le successive proposte di modifica/integrazione dovranno essere inoltrate dai Prestatori/Autoproduttori, con il maggior anticipo possibile, a SACAL/CCP (suf.planning@sacal.it).



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  16 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Eventuali esigenze supplementari rispetto al numero dei banchi assegnati in ciascuna area, lo spostamento dei voli in un'area diversa da quella assegnata o l'uso di banchi da parte di un Prestatore/Autoprodotto diverso da quello previsto in fase di programmazione devono essere richieste per iscritto a SACAL/SPT (e-mail: ufficioterminal@sacal.it).

Le richieste programmate, le richieste supplementari e quelle relative allo spostamento da un'area all'altra saranno soddisfatte previa verifica di disponibilità da parte del Gestore.

In caso di guasti, motivate esigenze manutentive o comunque legate all'infrastruttura, ovvero a fronte di eventi eccezionali, la società di gestione potrà richiedere lo spostamento di uno o più banchi accettazione tra quelli disponibili per il tempo necessario a riparare il guasto o fino a quando vi sia il perdurare della circostanza o dell'evento che ha determinato la modifica all'allocazione precedentemente concordata. Tali spostamenti saranno comunicati al Prestatore/Autoprodotto da SPT.

I Prestatori/Autoprodotto dovranno rispettare la programmazione concordata per quanto riguarda l'occupazione dei banchi di accettazione, nonché non utilizzare un numero superiore degli stessi rispetto a quanto richiesto, fatto salvo quanto previsto per le richieste di banchi supplementari espressamente concordate.

#### VOLI CANCELLATI E DIROTTATI:



- a) Per la gestione delle irregolarità operative (cancellazioni, ritardi, dirottamenti) il Prestatore/Autoprodotto assegnerà, nell'ambito del numero dei banchi a disposizione, nonché all'interno delle aree previste, i banchi per l'assistenza/riprotezione dei passeggeri dandone comunicazione al SPT prima dell'inizio delle operazioni di accettazione. Eventuali necessità di banchi supplementari devono essere richiesti a SPT tramite e-mail all'indirizzo sopra indicato.
- b) In caso di voli cancellati dopo le operazioni di accettazione, eventuali necessità di banchi supplementari per l'assistenza e/o la riprotezione dei passeggeri devono essere richiesti a SPT tramite e-mail a: ufficioterminal@sacal.it.

### 1.5.3 Uso dei banchi accettazione

Il Prestatore / Autoprodotto fornirà proprie etichette e/o carte di imbarco. La qualità dei materiali impiegati per etichette e/o carte di imbarco dovrà essere concordata con SACAL/ICT per verificarne la compatibilità con le stampanti installate. A tale riguardo, il Prestatore / Autoprodotto fornirà preventivamente dei campioni a ICT, in quantità sufficiente a garantire i test di corretto funzionamento.

Il Prestatore / Autoprodotto dovrà attivare il monitor sovrastante il singolo banco check-in prima dell'inizio delle operazioni di accettazione, nonché disattivarlo al termine delle stesse.

Durante l'utilizzo delle risorse dovrà essere costantemente garantita l'identificabilità dell'utilizzatore. La risorsa deve essere rilasciata dall'utilizzatore al termine dell'erogazione del servizio, nei tempi concordati per l'utilizzo. Nel caso in cui per

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  17 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

ragioni oggettive non sia possibile da parte dell'operatore liberare la risorsa assegnata, sarà sua cura darne tempestiva comunicazione al SPT.

Il Prestatore / Autoprodotto dovrà garantire che il banco stesso venga utilizzato esclusivamente nell'arco orario previsto e sia reso disponibile per il successivo utilizzatore nelle migliori condizioni; a tale scopo il Prestatore / Autoprodotto dovrà, in particolare, provvedere a:

- rimuovere tutto il materiale impiegato nell'accettazione
- usare gli appositi cestini per la carta rimossa dalle etichette.

SACAL, al fine di garantire a tutti gli utilizzatori la disponibilità delle postazioni nelle condizioni d'uso adeguate e nei tempi previsti:

- si riserva la facoltà di effettuare ispezioni in loco relativamente alle condizioni dei banchi al termine delle operazioni di accettazione;
- si riserva di rilevare, a seguito di ispezioni, gli orari di accesso alle postazioni accettazione e i loro tempi di impiego; nel caso in cui si dovesse riscontrare utilizzo protratto oltre i tempi concordati, SACAL procederà ai relativi addebiti calcolati sulla base della tariffa stabilita in sede contrattuale.

I banchi accettazione sono dotati di: monitor assegnazione voli, postazione computer, bilancia pesa bagagli con display, stampante carte di imbarco, stampante etichette bagagli, apparecchio telefonico, lettore ottico passaporti, mobiletto.

Il Gestore si riserva, qualora ritenuto opportuno ai fini di una miglior gestione di flusso passeggeri, di collocare tensor nelle aree accettazione.



La gestione di questi ultimi (es: posizionamento, raggruppamento quando non utilizzati, ecc.) è a cura del Prestatore / Autoprodotto, che provvederà a segnalare a SPT o al Vettore (se di proprietà di quest'ultimo) quando si sono usurati e/o ammalorati.

Lo stoccaggio dei materiali per l'accettazione deve essere effettuato solo all'interno degli appositi armadi provvisti di chiave, assegnati dal Gestore a ciascun Prestatore/Autoprodotto, delle Aree B, C e A, usufruendo degli armadietti posti nella parte retrostante di ciascuna postazione di accettazione.

Eventuale personalizzazione dei banchi con tappeti, corrimano, sagome per la misurazione del bagaglio, monitor, piante o altro per particolari esigenze di accettazione (ad esempio First Class, Profiling, ecc.) è a cura e carico del Vettore e dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal Post Holder Terminal. Al termine delle operazioni il banco dovrà essere ripristinato in analogia a quanto stabilito al punto precedente.

I pulsanti per il blocco d'emergenza dei nastri bagagli presenti ai banchi d'accettazione dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente nel caso vi sia pericolo per persone o cose.

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

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di 18 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	--------------------	---

Sugli impianti accettazione potranno essere accettati bagagli con le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

- LUNGHEZZA MIN/MAX 300 MM / 1000 MM
- LARGHEZZA MIN/MAX 100 MM/ 450 MM
- ALTEZZA MIN/MAX 75 MM/ 850 MM
- PESO MIN/MAX 0,5 KG / 50 KG

Tutti i bagagli di dimensione inferiore o eccedente le misure indicate sopra, dovranno essere accettati utilizzando i nastri fuori-misura; sui nastri fuori-misura devono inoltre essere inviati bagagli di dimensioni e forme non standard quali: carrozzine, passeggini, ombrelloni, sci, biciclette, surf, sedie a rotelle, involucri di piccole dimensioni, ecc.

Sui nastri fuori-misura potranno essere inviati bagagli con le seguenti dimensioni ed i seguenti pesi:

- LUNGHEZZA MIN/MAX 1000 MM / 1600 MM
- LARGHEZZA MIN/MAX 400 MM/ 800 MM
- ALTEZZA MIN/MAX 200 MM/ 750 MM
- PESO MIN/MAX 1 KG / 60 KG

Tutti i bagagli che presentano cinghie esterne (in particolare gli zaini), qualora non incellofanati a cura del passeggero, devono essere accettati dopo aver verificato che tali cinghie siano state rimosse e riconsegnate al passeggero oppure vincolate al bagaglio in modo che non provochino danni o fermi all'impianto.

Al fine di un corretto utilizzo delle bilance, le stesse dovranno essere spente al termine dell'accettazione del volo, il Prestatore / Autoproduttore in successione di utilizzo dovrà, prima di ogni accensione, verificare che non vi siano oggetti appoggiati sulla bilancia e che il display riporti indicata la cifra "0.0". Nel caso in cui venga visualizzato il simbolo "--", oppure vengano visualizzati altri numeri, è necessario eseguire il reset della bilancia, spegnendola e riaccendendola.



#### **1.5.4 Assegnazione postazioni a Tour Operator ed Agenzie di Viaggio**

Le richieste di postazioni per la convocazione dei passeggeri, la distribuzione di Voucher/Biglietti Charter o altre attività commerciali da parte dei Tour Operator e delle agenzie di viaggio, sono gestite dall'Ufficio Commerciale e devono fare riferimento a quest'ultimo per avere indicazioni sui costi e zone e postazioni disponibili.

#### **1.5.5 Self check-in / Ticketing**

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore , nel caso in cui intenda installare propri apparati elettronici per il "self check-in / ticketing", dovrà inoltrare richiesta all'ufficio Commerciale.

Il Gestore metterà a disposizione apposite zone dedicate; non si rende responsabile di eventuali malfunzionamenti di DCS.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  19 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

### 1.5.6 Accettazione bagagli

I Prestatori / Autoproduttori durante le operazioni di accettazione sono tenuti ad osservare, oltre a quanto già riportato al § 1.5.3, le seguenti disposizioni:

- a) Posizionare i bagagli sul nastro bilancia non sovrapposti, ma in successione
- b) Rimuovere tutte le vecchie etichette dai bagagli accettati
- c) Far avanzare il bagaglio tramite il pedale di avanzamento; etichettarlo; convogliarlo successivamente, per mezzo del pedale, sul nastro collettore
- d) Rispettare l'automatismo dei nastri senza spingere i bagagli sul collettore. È fatto assoluto divieto di inserire manualmente i bagagli sul nastro principale forzando in questo modo la sequenza di invio stabilita automaticamente dal sistema
- e) Verificare la presenza dell'etichetta identificativa del passeggero; in caso di mancanza assicurarsi che venga applicata
- f) Apporre l'etichetta bagaglio, controllando che non venga coperta da etichette di altro genere (priority, first-class, short-connection, ecc.)
- g) Per i bagagli che superano il peso di 25 kg, apporre l'etichetta "Heavy" con l'indicazione del relativo peso, allo scopo di tutelare la sicurezza degli operatori preposti alla movimentazione.
- h) In materia di articoli vietati è necessario adeguarsi a quanto previsto da IATA ed EU-OPS.

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



SACAL si riserva la facoltà di porre a carico del Prestatore / Autoproduttore che non abbia rispettato le procedure di accettazione sopra descritte, eventuali costi di ripristino / riparazione del sistema di smistamento e tutti gli oneri conseguenti, secondo quanto indicato al punto 2.15 ("Responsabilità dei soggetti privati"), nella sezione 2 del presente Regolamento.

### 1.5.7 Accettazione bagagli fuori-misura

Per l'accettazione bagagli fuori-misura, l'area check-in è dotata di una postazione con nastro speciale per il trasferimento dei bagagli fuori-misura, accanto il banco 16. L'accettazione dei bagagli fuori-misura deve avvenire sempre previo avviso alla G.p.G presente presso il varco F chiamando il numero interno 379.

I bagagli in partenza devono essere avviati agli impianti fuori-misura qualora non soddisfino le condizioni riportate nel § 1.5.3-k), oppure qualora presentino spigoli vivi che possono danneggiare altri bagagli, si tratti di sedie a rotelle, supporti per deambulazione o biciclette, surf, contenitori di strumenti musicali e attrezzature simili che potrebbero danneggiarsi e/o danneggiare altri bagagli.

Il Prestatore / Autoproduttore curerà l'inoltro dei bagagli in oggetto allo smistamento attraverso i nastri fuori-misura, previa informativa al personale della Security per l'attivazione dei nastri.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  20 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

### 1.5.8 Bagagli Rush

I bagagli rush, devono essere sottoposti, prima dell'imbarco sull'aeromobile, a ispezione radioscopica. Il Prestatore / Autoproduttore interessato deve corredare il bagaglio di manifesto di carico sul quale sono riportati i dati relativi al volo sul quale i rush devono essere imbarcati, il N° di etichetta rush e, quando verificabile, il nome del passeggero (scheda 2 punto 5.4 PNS). Tale manifesto deve essere completato dall'addetto alla sicurezza che effettua l'ispezione radioscopica con la propria firma e il numero dell'etichetta adesiva di sicurezza applicata al bagaglio. Le modalità di trattamento sono descritte nella procedura SEC-PR-004.

### 1.5.9 Animali al seguito del passeggero

Il trasporto di animali è sempre soggetto a condizioni particolari (in alcune circostanze è proibito).

E' normalmente consentito il trasporto in cabina di animali domestici di piccole dimensioni, come bagaglio al seguito. L'animale deve essere posto, a cura del passeggero, in una gabbia ed il peso complessivo permesso, definito dal Vettore, non deve superare 10 Kg.

Se il peso eccede il limite consentito, il box con l'animale può essere trasportato in stiva pressurizzata. L'addetto all'accettazione si accerterà che il contenitore utilizzato per il trasporto sia idoneo e adeguato alle dimensioni dell'animale.

I cani guida dei passeggeri non vedenti o non udenti sono trasportabili in cabina, gratuitamente senza limiti di peso e senza necessità di contenitore, purché muniti di museruola e guinzaglio.

### 1.5.10 Armi e munizioni al seguito del passeggero

I passeggeri non possono portare a bordo munizioni, in attuazione del Regolamento UE n. 185/2010 (Allegato 4 - punto 4.4 - appendice 4-C) del 04/03/10.



L'addetto accettazione del Prestatore/Autoproduttore invita il passeggero a presentarsi presso l'ufficio PS area partenze, fornendo nel contempo la stessa informativa anche all'impresa di sicurezza incaricata del servizio scorta.

L'addetto dell'impresa di sicurezza, dopo i previsti controlli di PS:

- prende possesso dell'arma
- unitamente al passeggero si reca al banco accettazione per le formalità di accettazione
- scorta sottobordo l'arma etichettata
- la deposita nella stiva
- attende la chiusura della stiva e si allontana solo dopo lo sblocco dell'aereo.

In caso di pubblico ufficiale con arma al seguito, il Prestatore / Autoproduttore lo indirizzerà prima agli uffici della PS; successivamente, eseguita la registrazione del passeggero, ne darà comunicazione al comandante del volo e, se richiesto, al rappresentante del Vettore sullo scalo.

Le modalità di trattamento sono descritte nella procedura SEC-PR-013.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  21 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

### 1.5.11 Assegnazione linee nastri smistamento bagagli

La pianificazione dell'assegnazione delle linee nastri smistamento bagagli scaturisce automaticamente dalla pianificazione dei banchi accettazione.

Le linee nastri smistamento bagagli all'interno dell'aerostazione principale sono normalmente associate come segue:

- Linea A - Banchi dal 01 al 07
- Linea B - Banchi dal 08 al 16.

In caso di necessità operative/manutentive è possibile variare la configurazione, associando i banchi 08 e 09 alla linea A o tutti i banchi da 01 a 16 ad un'unica linea.

All'interno del terminal prefabbricato "E", i banchi accettazione dal 18 al 22 sono associati all'unica linea presente (E).

Il banco dedicato all'accettazione dei bagagli fuori misura (n°17) serve tutti i voli in partenza.

### 1.5.12 Smistamento bagagli (sistema manuale)

**BAGAGLIO ORIGINANTE:** Il Prestatore / Autoprodotto si occupa dello stoccaggio e del posizionamento dei carrelli e/o contenitori in prossimità dei nastri bagagli ed esegue, dopo l'effettuazione dei controlli di security da parte del Gestore, smistamento e caricamento sui carrelli. Assicura altresì il tempestivo trasferimento dei carrelli e/o contenitori dei bagagli in partenza, dal locale smistamento bagagli fino alla piazzola, per il successivo carico a bordo dell'aeromobile .

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



Al fine di evitare rallentamenti nelle operazioni di check-in i Prestatori/auto produttori sono tenuti a rimuovere tempestivamente dai caroselli tutti i bagagli di rispettiva competenza.

A meno di esplicita autorizzazione del Gestore, non è consentito ritardare il prelievo dai caroselli dei bagagli di specifici voli ovvero tutti i bagagli presenti sui caroselli, devono essere rimossi dai Prestatori/Autoproduttori con la medesima priorità e depositati sui rispettivi carrelli/contenitori.

In caso di rallentamento delle operazioni di check-in conseguente al ritardato prelievo dei bagagli dal carosello da parte dei Prestatori/Autoproduttori, SACAL, al fine di favorire la continuità delle operazioni, si riserva la facoltà di movimentare i bagagli presenti sui caroselli tramite il proprio personale, provvedendo, in caso di necessità, a depositarli a terra in prossimità del carosello stesso o a trasferirli in altra zona idonea.

### 1.5.13 Trattamento bagagli



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  22 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

I carrelli di proprietà del Prestatore / Autoproduttore di tipo portabagagli, porta-pallet e porta-container, dovranno essere massimo 4 e posizionati lungo la linea dei BHS (linea A e/o B e/o E), e comunque in numero sufficiente per garantire, anche nei momenti di picco operativo, la regolare effettuazione del servizio di movimentazione bagagli, da e per l'aeromobile, nonché per garantire la loro tempestiva rimozione dai caroselli presenti nelle aree di smistamento.

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

Durante il tragitto da e verso l'aeromobile il Prestatore / Autoproduttore, oltre a rispettare tutte le normative e disposizioni vigenti in materia di viabilità aeroportuale, dovrà avere cura che il carico si mantenga nelle condizioni in cui è stato prelevato, e in particolare protetto nei confronti degli agenti atmosferici.

## 1.5.14 Assistenze speciali

### 1.5.14.1 Sale Assistenze speciali

Presso l'Aeroporto di Lamezia Terme è presente la sala AMICA dedicata alle Persone a Ridotta Mobilità che vi possono accedere previa informativa da parte del Vettore/Prestatore/Autoproduttore al personale del Gestore Aeroportuale (SPT) negli orari previsti del servizio di apertura della sala (attualmente 05.00-23.00) Al di fuori di tali orari, la necessità di utilizzo della sala deve essere comunicata al Gestore Aeroportuale (tramite tlx all'indirizzo Sita SUFRMXH o e-mail all'indirizzo prm@sacal.it) con anticipo di almeno 36 ore rispetto allo schedulato di arrivo/partenza del volo utilizzato dal PRM. La sala AMICA può essere utilizzata anche per la sosta di UM, sotto la responsabilità e costante presenza per la custodia del personale del Prestatore/Autoproduttore, o di famiglie con passeggeri "infant".

Qualsiasi anomalia riguardante l'utilizzo delle sale poste all'interno dell'aerostazione passeggeri deve essere segnalata al Supervisore Terminal o, in sua assenza, agli addetti PRM; le anomalie relative alle altre sale devono essere segnalate a SPT.

Qualsiasi malfunzione relativa agli impianti e ai componenti infrastrutturali delle sale dovrà essere segnalata a MIS.



### 1.5.14.2 Servizi ai passeggeri a ridotta mobilità (PRM)

Reg. CE 1107/2006, Circolare ENAC GEN 02A.

Per "passeggero a ridotta mobilità (PRM)" si intende ogni persona la cui mobilità nell'uso dei trasporti è ridotta a causa di una qualsiasi disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea) o mentale, o a causa dell'età, o ad una malattia o a qualsiasi altra causa di inabilità che richieda un'attenzione speciale e l'adattamento ai suoi bisogni dei servizi resi disponibili a tutti i passeggeri.

Vengono, secondo classificazione fornita dall'ECAC, identificate le seguenti categorie appartenenti a tale definizione:



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  23 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---



STCR	Stretcher: passeggeri che possono essere trasportati solo su una barella durante il volo
WCHR	Wheelchair-ramp: passeggeri che possono salire e scendere le scalette degli aeromobili e camminare in cabina, ma che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno
WCHS	Wheelchair- steps: passeggeri che non possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile ma sono in grado di raggiungere, anche se con difficoltà, il proprio posto a bordo e che richiedono l'aiuto di una sedia a rotelle o altri ausili alla deambulazione per trasferirsi dal Terminal all'aereo, all'interno del Terminal e da questo ai punti di arrivo e partenza al suo esterno
WCHC	Wheelchair- cabin: passeggeri completamente immobili, che necessitano di sedia a rotelle e assistenza dall'arrivo in aeroporto fino alla sistemazione a bordo dell'aeromobile e viceversa.
BLND	Passeggeri non vedenti
DEAF	Passeggeri con disabilità al senso dell'udito e/o della parola che si possono muovere soltanto con l'aiuto di un accompagnatore
BLIND/DEAF	Passeggeri non vedenti e con disabilità nel senso dell'udito e/o della parola
DPNA	Passeggeri con disabilità intellettive o di sviluppo che necessitano di assistenza

Spetta al Gestore Aeroportuale, in base al Regolamento (CE) n. 1107/2006, garantire la prestazione dell'assistenza, senza oneri aggiuntivi, alle persone con disabilità e alle persone con mobilità ridotta.

Il Gestore è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della disponibilità di sedie a rotelle per passeggeri disabili, della segnaletica a supporto della circolazione di passeggeri disabili e del servizio di assistenza dai punti di arrivo in aeroporto designati fino al posto a sedere a bordo degli aeromobili e viceversa.

Il Gestore, in accordo all'informativa ricevuta dai Vettori, agenti e/o operatori turistici così come prevista dal 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 PRM che non dovessero essere stati notificati nei tempi e con le modalità previste.

L'informativa dovrà essere fornita, anche se negativa, per i voli sia in arrivo che in partenza, tramite messaggi PAL (Passengers assistance list) / CAL (change assistance list) inviati, oltre che agli indirizzi SITA forniti dagli Handler, agli indirizzi

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  24 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

SITA del Gestore SUFRMXH SUFTEXH almeno 36 ore prima del previsto arrivo o partenza del volo.

Agli stessi indirizzi dovranno essere inviati i messaggi PSM in arrivo e partenza.

#### ASSISTENZA ALLA PARTENZA:

I punti di accoglienza dedicati sono stati identificati con:

- i parcheggi P1 o P2
- gli “help phone”
- i banchi accettazione dedicati all'accettazione del volo utilizzato.

SACAL, sia su informazione proveniente dal Prestatore / Autoproduttore tramite comunicazione via telefono/radio sia su richiesta diretta dell'utente tramite servizio “Help Phone”, presentazione all'info desk o tramite richiesta presentata agli addetti ai parcheggi aeroportuali, interviene col proprio personale per fornire il servizio previsto (assistenza durante le operazioni di acquisto biglietto, accettazione, accompagnamento ai servizi aeroportuali, accompagnamento attraverso i varchi di sicurezza e controllo documenti, imbarco sul volo tramite eventuale utilizzo di mezzi elevatori “ambulift” condotti da personale del Gestore addestrato all'utilizzo degli stessi, in possesso di patente di guida italiana tipo B e patente aeroportuale tipo A).

#### ASSISTENZA ALL'ARRIVO:

SACAL (direttamente o tramite suo Fornitore), provvede ad assistere il PRM durante le fasi di sbarco dall'aeromobile, all'accompagnamento attraverso i controlli doganali e per l'immigrazione, all'assistenza nel ritiro dei propri bagagli, all'eventuale accompagnamento agli uffici L&F degli Handler in caso di bagaglio smarrito e/o danneggiato, all'accompagnamento fino ai servizi, all'accompagnamento fino ai punti di partenza dall'aeroporto designati. Tali punti sono stati identificati nel:

- parcheggio taxi
- parcheggio autobus turistici
- fermata autobus di linea
- parcheggio P1 per autovetture



#### 1.5.14.3 *Passeggeri minori non accompagnati*

I passeggeri in arrivo, in partenza e in transito di età compresa tra i 5 e 12 anni (salvo diversa procedura del Vettore) ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il contratto relativo al viaggio.

SACAL rende disponibile la Sala Amica per l'eventuale attesa del minore non accompagnato; la responsabilità di custodia del minore in Sala è a carico del Vettore / Prestatore / Autoproduttore, che dovrà fornire anche il personale necessario alla sorveglianza durante tutta la permanenza in sala.

#### 1.5.14.4 *Assistenza passeggero in stato di gravidanza avanzata*

In generale, il trasporto aereo di passeggero in stato interessante non è regolamentato da procedure specifiche, in quanto la gravidanza non deve in nessun caso essere considerata un'alterazione del normale stato di salute.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  25 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Pertanto, il trasporto di tali passeggeri non prevede l'espletamento di particolari formalità.

Solo in alcuni casi, precisamente quando:

- la data del parto è prevista nelle 4 settimane seguenti il viaggio,
- la gravidanza ha presentato complicazioni,
- si prevede un parto gemellare,

il Vettore richiede il nullaosta sanitario rilasciato dal medico di fiducia delle passeggeri.

Il viaggio aereo non è consigliabile alle donne che abbiano partorito nei 7 giorni precedenti il viaggio o che debbano partorire nei 7 giorni successivi al viaggio.

Il Comandante dell'aereo può rifiutare l'imbarco di passeggeri in stato interessante se le previsioni sulle condizioni del volo sono particolarmente sfavorevoli

### 1.5.15 Organizzazione security ai varchi

Il servizio viene espletato in assoluta ottemperanza alle regole del PNS ed Ordinanze vigenti sullo scalo di Lamezia Terme.

L'apertura dei varchi, in termini di orari e di numero, viene effettuata in funzione del volume di traffico passeggeri previsto in partenza.

SPT comunica ai Prestatori la programmazione giornaliera dell'apertura delle diverse postazioni per i controlli di security in partenza.

### 1.5.16 Gestione imbarchi e sbarchi passeggeri



#### 1.5.16.1 Assegnazione ed utilizzo dei gate d'imbarco

L'utilizzo dei gate di imbarco passeggeri dovrà avvenire in conformità con tutte le procedure, normative e disposizioni vigenti. I gate d'imbarco sono costituiti da porte apribili mediante badge abilitato.

La programmazione giornaliera dell'assegnazione dei gate e dei moli d'imbarco viene trasmessa da SPT ai Prestatori con un anticipo di 12 ore, tramite e-mail con il modello PHT-002 e viene resa disponibile al pubblico tramite sistema FIDS. Eventuali modifiche di assegnazione vengono comunicate tramite avviso generato nel report e contestuale aggiornamento nel sistema Fids; per le modifiche che intervengono nei 10 minuti precedenti l'inizio dell'utilizzo dell'infrastruttura operativa, SPT invia anche una comunicazione via Radio/e-mail al Prestatore interessato. Per le modifiche nell'assegnazione dei gate che coinvolgono un volo le cui operazioni di accettazione sono già avviate, l'ufficio Informazioni produce uno specifico annuncio. Ciascun gate d'imbarco è disponibile 40 minuti prima dell'STD o dell'ultimo ETD che deve essere comunicato dal Prestatore / Autoprodotto / Vettore a SPT tramite messaggio MVT e/o via radio/e-mail.

La disponibilità del gate d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'STD o l'ultimo ETD comunicato. Allo scadere di tale termine il gate verrà considerato libero ed assegnabile.

Per i voli diretti da altri scali l'assegnazione dei gate avviene a cura di SPT e viene sempre con il modello PHT-002

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  26 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Il Prestatore / Autoproduttore dovrà comunicare tempestivamente a SPT, tramite Radio e/o e-mail, eventuali anomalie (riscontrate durante l'imbarco o nella fase immediatamente precedente) tali da ritardarne l'inizio o procrastinarne la conclusione oltre i tempi consueti; nel caso in cui tali anomalie implicino un ritardo rispetto all'STD/ETD del volo, il Prestatore/Autoproduttore dovrà comunicare il nuovo orario ETD tramite invio di messaggio standard IATA, secondo quanto precisato nella Procedura PHT-IO-007.

I gate d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere al termine dell'impiego.

L'apertura e la chiusura delle porte automatiche dei gate d'imbarco dovranno essere effettuate dal Prestatore / Autoproduttore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

Per l'attivazione/disattivazione del gate al fine dell'espletamento delle operazioni di imbarco passeggeri, il Prestatore / Autoproduttore deve effettuare i previsti input per l'inizio e il termine dell'imbarco.

Per ragioni di sicurezza i gate non dovranno essere in alcun caso lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e sbarco, o lasciati aperti o incustoditi durante le suddette operazioni. Allo stesso modo tutti i Prestatori / Autoproduttori sono tenuti a verificare personalmente, dopo aver eseguito le operazioni previste la effettiva avvenuta chiusura delle porte dei gate.

#### 1.5.16.2 *Passeggeri in transito*

Non essendo presente un percorso/area dedicata, i passeggeri in transito all'aeroporto di Lamezia Terme dovranno uscire dalle aree arrivi e procedere verso la zona partenze per sottoporsi alle previste procedure di controllo e imbarco.

Eventuali deroghe a quanto sopra indicato sono possibili previo accordo con le Autorità di Frontiera/Stato.

#### 1.5.16.3 *Trasporto dei passeggeri sui bus interpista*

Il trasporto dei passeggeri imbarcanti e sbarcanti dai singoli voli dovrà avvenire in un unico tragitto senza soste intermedie.

Relativamente alle operazioni di imbarco il Prestatore/Autoproduttore potrà autorizzare l'invio sotto bordo dei bus interpista solo previo accertamento della effettiva disponibilità del Crew ad accogliere i passeggeri a bordo.



Al fine di assicurare le necessarie condizioni di safety, gli autisti dei bus interpista sono tenuti a verificare:

- che i passeggeri in partenza salgano a bordo del relativo bus senza sostare sulle aree airside
- che tutti i passeggeri in arrivo sbarcati dai bus interpista accedano oltre le porte scorrevoli che delimitano le aree di arrivo Schengen e non-Schengen.

#### 1.5.16.4 *Gestione riprotezione passeggeri via superficie*

**VOLO DI ALTRO SCALO DIROTTATO IN ARRIVO A LAMEZIA TERME**

La procedura si applica in caso di dirottamento sulla scalo di Lamezia Terme con conseguente trasferimento dei passeggeri via superficie.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  27 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

SPT provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo e alla gestione delle infrastrutture direttamente interessate (nastri riconsegna, ecc.).

Riavviamento via superficie dei passeggeri in arrivo

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore:

- a) raccoglie i passeggeri interessati, ed esegue l'annuncio previsto, in cui vengono menzionati il numero di volo originario e la destinazione e l'area di imbarco per il trasferimento via superficie
- b) accompagna i passeggeri ai bus
- c) fornisce in copia del telex di partenza degli autobus per lo scalo di destinazione recante i seguenti dati:  
targa - n. cellulare autista - Total pax on board - Orario di partenza - Eventuale presenza di assistenze particolari.

Assistenza ai passeggeri provenienti via superficie per partenza sul volo dirottato

Nel caso in cui il volo dirottato a SUF attenda traffico via superficie, il Prestatore / Autoproduttore / Vettore lo comunica a SPT specificando il previsto orario di partenza (ETD). SPT:

- a) inserisce volo nel Giornale di Scalo
- b) assegna il banco check-in per l'invio dei bagagli (qualora richiesto come banco extra rispetto a quelli già a disposizione)
- c) assegna il gate per l'imbarco

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore avrà cura di comunicare a SPT gli aggiornamenti relativi al previsto arrivo dei passeggeri presso lo scalo di SUF.

**VOLO IN PARTENZA DA LAMEZIA TERME DIROTTATO SU ALTRO SCALO**



La procedura si applica ai voli previsti in partenza da SUF che dirottano su altro scalo con conseguente trasferimento via superficie dei passeggeri presso lo scalo ricevente.

Il Prestatore / Autoproduttore / Vettore informa SPT del dirottamento – previsto o in corso – via radio e/o e-mail o telex a SUFTEXH fornendo le seguenti informazioni:

- a) scalo di dirottamento
- b) eventuale riprotezione di passeggeri via superficie presso lo scalo ricevente
- c) predispone l'apposito annuncio in cui vengono menzionati il numero di volo originario, la destinazione originaria, i motivi del dirottamento e l'eventuale nastro per la riconsegna dei bagagli.
- d) riconsegna ai passeggeri i bagagli presso il nastro assegnato
- e) predispone l'annuncio di imbarco sugli autobus in partenza per lo scalo di riprotezione.
- f) fornisce copia del telex di partenza degli autobus per lo scalo di riprotezione recante i seguenti dati :
- g) targa - numero cell. autista - totale passeggeri a bordo - orario di partenza – eventuale presenza di assistenze

SACAL provvede all'aggiornamento dell'informativa di scalo.

**1.5.17 Biglietteria**

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  28 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Il servizio di Biglietteria deve essere svolto in ottemperanza alle vigenti norme che regolamentano la materia e seguendo le direttive emanate dai Vettori operanti sullo scalo.

Il Gestore assicura il servizio di emissione biglietteria aerea all'interno dell'aerostazione principale dalle 5.00 alle 21.00, salvo diversi accordi con il Vettore e comunque fino alla partenza dell'ultimo volo della giornata.

Il Vettore che intenda avvalersi del servizio di emissione biglietteria aerea offerto dal Gestore, deve inoltrare formale richiesta a SACAL Ufficio Commerciale, che perfeziona gli accordi in apposito contratto.

Il Servizio Biglietteria comprende:



- a) Emissione biglietti ex novo
- b) Prenotazioni e informazioni su tariffe
- c) Riemissione biglietti su base volontaria con eventuale incasso di penale
- d) Riemissione biglietti su base involontaria a seguito di irregolarità operative (cancellazioni, ritardi, overbooking, ecc.): in questo caso l'ufficio Biglietteria SACAL provvederà unicamente, sulla base delle procedure/istruzioni del Vettore, ad emettere i documenti, mentre la dovuta assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore
- e) Erogazione di risarcimento ai passeggeri in caso di overbooking o DBC (Denied Boarding Compensation) sulla base delle procedure/istruzioni del Vettore; mentre la dovuta assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore
- f) Erogazione di risarcimento ai passeggeri in caso di cambio sfavorevole di classe (downgrading) per motivi del Vettore, sulla base delle procedure/istruzioni del Vettore, mentre la dovuta assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore
- g) Emissione e gestione documenti MPD (Multiple Purpose Document)
- h) Emissione e gestione di biglietti premio (Award) e di biglietti free, dietro autorizzazione e accordi con il Vettore
- i) Emissione di biglietti con procedura "lost ticket" in caso di furto o smarrimento da parte del passeggero (dietro autorizzazione e accordi con il Vettore); la ulteriore prevista assistenza ai passeggeri verrà fornita dal Prestatore / Autoproduttore / Vettore
- j) Incasso eccedenze bagaglio per Vettori di linea e charter
- k) Rimborso di biglietti emessi da SACAL, nel rispetto delle regole tariffarie stabilite dal Vettore.

In caso di ritardo o cancellazione dei voli, lo sportello rimane aperto solo su specifica richiesta del vettore concordata con l'Ufficio Commerciale e SPT (interno 401) e poi confermata per iscritto all'indirizzo ufficioterminal@sacal.it. In assenza, la richiesta potrà essere effettuata per iscritto all'indirizzo infoline@sacal.it.

### 1.5.18 VIP Lounge "Gianni Versace" e sale riunioni

La VIP Lounge, posta al primo piano dell'Aerostazione passeggeri, è un spazio organizzato per tutti i soggetti non aeroportuali (passeggeri, visitatori e clienti) in



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  29 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

possesto di apposito titolo di ingresso. La sala VIP è aperta tutti giorni dalle ore 08.00 alle ore 20.30.

SACAL provvede all'emissione di titoli di ingresso e/o accrediti a pagamento per tutti i soggetti.

SACAL ha inoltre la facoltà di stipulare accordi con soggetti aeroportuali privati per l'accredito di singoli utilizzatori e/o gruppi di utilizzatori da questi indicati.

SACAL noleggia sale riunioni presenti in funzione delle richieste ricevute dai clienti e della disponibilità delle stesse.

Le sale riunioni sono ad uso esclusivo dei clienti a pagamento.

### 1.5.19 Servizio d'informazione e annunci

Il servizio informazioni al pubblico in ambito aeroportuale è fornito da SACAL tramite:

1. Il sistema informativo voli giornalieri, i cui display sono ubicati nell'aerostazione passeggeri e nelle aree adiacenti (pensilina, aree check-in, sale imbarchi, zona scale mobili, zona attesa arrivi); i display citati forniscono informazioni riguardanti i voli in arrivo e in partenza (orari, gate d'imbarco, banchi di accettazione dedicati, ecc.).
2. Il sistema informativo voli attuali, i cui display sono ubicati nell'aerostazione in corrispondenza dei banchi accettazione, dei gate d'imbarco e dei nastri riconsegna bagagli; i display citati forniscono informazioni riguardanti l'assegnazione dei banchi accettazione, dei gate d'imbarco e dei nastri riconsegna bagagli ai voli su cui si opera in un determinato orario.
3. Il sistema di annunci vocali (generali e locali)

Il Prestatore / Autoprodotto / Vettore potrà affiggere o collocare cartelli, scritte, insegne, loghi, manifesti e quant'altro all'interno dell'ambiente aeroportuale solo previa approvazione scritta del Post Holder Terminal SACAL.



Al fine di garantire la corretta informativa al pubblico, il Prestatore/Autoprodotto, deve provvedere a fornire tempestivamente a SPT, tramite invio di messaggio e-mail (terminal@sacal.it), tutte le informazioni relative a ritardi/cancellazioni/variazioni operative intervenute sui voli programmati sullo scalo. Tali informazioni dovranno essere acquisite dal Prestatore, in caso di necessità, presso gli uffici operativi del Vettore.

In mancanza di aggiornamenti SACAL provvederà, quando operativamente possibile, ad aggiornare autonomamente gli orari operativi dei voli sulla base delle informazioni in proprio possesso.

#### 1.5.19.1 Annunci generali

Gli annunci generali (solitamente pre-registrati), ovvero quelli non riferiti ad un singolo gate d'imbarco o alle sale arrivi, sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese a cura del servizio Informazioni fornito dal Gestore. Tale servizio garantirà tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, scioperi, problemi meteorologici o di congestione traffico in atto, sicurezza, ecc. (la diffusione degli annunci non standard potrà avvenire, dietro richiesta inoltrata telefonicamente a SPT, nelle lingue italiana e inglese). Il Prestatore



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  30 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

/ Autoproduttore dovrà garantirà inoltre gli annunci riguardanti variazioni o informazioni relative a processi di cambio gate o banco accettazione e per i voli in partenza, se il ritardo è di oltre 10 minuti, l'annuncio d'imbarco viene effettuato 25 minuti prima del previsto imbarco e deve essere aggiornato ogni 30 minuti.

Annunci particolari quali: chiamate per conto dei tour operator, ricerca di persone, spostamento di auto/altri veicoli e similari, non sono normalmente previsti e possono essere effettuati solo previa autorizzazione telefonica del SPT e, se necessario, della P.S.

#### 1.5.19.2 *Annunci locali*

I gate di imbarco sono dotati di un sistema a libero accesso per i Prestatori / Autoproduttori che vi operano, che consente di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza.



Gli annunci potranno essere effettuati solo dal personale del Prestatore / Autoproduttore addetto all'imbarco del volo; in caso di particolari necessità, anche da personale del Vettore.

I contenuti degli annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo o a irregolarità operative riferite al volo in fase d'imbarco.

Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci dovranno essere chiari, brevi e sintetici; si dovranno inoltre evitare, per quanto possibile, ripetizioni dello stesso annuncio.

Gli annunci potranno essere effettuati in qualsiasi lingua, oltre che in italiano e inglese.

Tutti gli annunci dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  31 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

## 1.6 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

La gestione delle infrastrutture e dei servizi centralizzati dell'aeroporto di Lamezia Terme è attribuito al Gestore aeroportuale SACAL che provvede a regolamentare, coordinare e garantire l'utilizzazione degli stessi da parte dei terzi in condizioni di sicurezza ed efficienza operativa.

Gli impianti centralizzati dell'aeroporto di Lamezia Terme sono:

- Sistemi di smistamento e riconsegna bagagli (impianti nastri trasportatori).
- Impianti ed apparati di informazioni al pubblico:
  - Monitors Voli,
  - Impianto di diffusione sonora.
- Centrale telefonica aeroportuale.
- Sistema CUTE per la gestione informatizzata dei passeggeri in partenza
- Apparati per i controlli di sicurezza (operati da Terzi)
- Impianto erogazione acqua potabilizzata per servizi di bordo
- Impianti e reti tecnologiche degli edifici aeroportuali a servizio del pubblico, degli enti e degli operatori.

Il Gestore SACAL provvede alla gestione degli impianti, verificandone il corretto funzionamento e provvedendo alla necessaria manutenzione.

Le infrastrutture ed i servizi centralizzati sull'aeroporto sono messe a disposizione dei soggetti operanti su SUF, sulla base di criteri di trasparenza e non discriminatori, con ripartizione delle spese di gestione secondo criteri approvati da ENAC.



### 1.6.1 Sistema di smistamento e riconsegna bagagli

Ciascun operatore aeroportuale deve osservare le istruzioni di uso del sistema disponibili presso SACAL e garantire la massima cura nell'uso dell'impianto e nell'accosto dei mezzi ai caroselli di smistamento. Eventuali danneggiamenti all'impianto per incuria o imperizia saranno risarciti a SACAL da parte dell'operatore che ha causato il danno.

Ciascun operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzione sugli impianti di smistamento e riconsegna bagagli (nastri, caroselli, pulsanti d'azionamento/emergenza, carter) dovrà avvisare il Gestore (SACAL manutenzione), attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

Ciascun operatore che rilevi situazioni di pericolo imminente, dovrà arrestare il nastro bagagli in fase di utilizzo, mediante uno dei pulsanti di emergenza rossi appositamente installati e, subito dopo, contattare i riferimenti di cui al precedente punto, attendendo l'arrivo dei tecnici, senza tentare operazioni di ripristino.

Il Gestore effettua una programmazione di massima sull'utilizzo dei nastri riconsegna bagagli, ma si riserva di aggiornare l'assegnazione dei nastri restituzione bagagli

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  32 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

sulla base dell'evoluzione dell'arrivo dei voli rispetto alla programmazione, fornendo le relative informazioni tramite BIDS.

In caso di arresto non immediatamente risolvibile, a causa di guasto o danneggiamento, di un nastro bagagli, il Gestore, compatibilmente con la situazione in atto, provvederà ad assegnare all'operatore un altro nastro secondo disponibilità, pubblicando l'informazione su sistema FIDS/BIDS.

Il personale degli operatori addetto ai servizi sotto riportati, allo scopo di mantenere l'efficienza e la regolarità del sistema di trasporto e smistamento bagagli, deve osservare le seguenti prescrizioni:

#### A) *Check In*



- All'inizio delle operazioni di accettazione, verificare la corretta funzionalità delle bilance.
- Non immettere i bagagli sul convogliatore manualmente. L'immissione deve avvenire in automatico tramite l'uso del pulsante di invio.
- Accettare solamente un bagaglio alla volta. Non accettare bagagli in doppia fila oppure uno sull'altro.
- Immettere sul nastro i bagagli voluminosi (ma non fuori misura) in numero non superiore a due e comunque ben distanziati tra loro.
- Non accettare articoli che, per la loro forma (ombrelli, biciclette, sci, ecc.), possono creare problemi al nastro trasportatore in fase di trasferimento. Tali articoli (se presenti) devono essere trattati come bagagli "fuori misura" e accettati esclusivamente nell'apposita postazione.
- Gli articoli che, per la loro forma sono suscettibili di caduta, devono essere opportunamente confezionati (legati) e non devono essere accettati se, per la loro larghezza, sporgono in misura evidente, lateralmente ad altri bagagli.
- Accettare bagagli il cui peso non ecceda il carico massimo consentito dall'impianto trasportatore ( MAX 30 Kg. c.a.).
- Consentire l'immissione dei bagagli sul nastro collettore solamente al personale addetto ai lavori.
- In caso di malfunzionamenti o di blocco, non tentare di riavviare l'impianto, ma richiedere l'intervento immediato del personale preposto alla manutenzione.

#### Sorveglianza, controllo ed intervento

SACAL/SPT deve verificare il pronto intervento degli addetti alla conduzione e manutenzione, segnalando gli eventuali inammissibili ed ingiustificati ritardi.

Al personale addetto al check-in ed allo smistamento bagagli in partenza è richiesto di effettuare frequenti controlli, per evitare che qualche bagaglio rimanga incastrato lungo il percorso dei nastri trasportatori. Tale operazione è particolarmente utile al termine delle operazioni di accettazione per ogni singolo volo. Se si è impossibilitati ad eseguire direttamente tali operazioni di verifica, si deve richiedere l'intervento di altro personale tramite i Responsabili in turno del Prestatore.

I responsabili dei Prestatori devono segnalare al Gestore eventuali irregolarità, al fine di tenere sotto controllo la situazione e porre in atto ogni azione necessaria.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  33 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

**B) Rampa - Smistamento bagagli in partenza**

- Accostare i carrelli bagagli (nel numero massimo di 4) al carosello, avendo cura di non urtare le sponde dello stesso, per non danneggiare l'impianto.
- Provvedere tempestivamente alla rimozione dei bagagli pervenuti dall'area check-in dal carosello, allo scopo di evitare l'arresto automatico del nastro trasportatore.
- Non utilizzare impropriamente il pulsante di emergenza per bloccare l'impianto.
- In caso di interruzione del sistema con blocco del nastro, richiedere sempre e comunque l'intervento del personale addetto alla manutenzione per il ripristino dell'impianto.

**C) Rampa - Smistamento bagagli in arrivo**

- Selezionare i bagagli sui nastri dei voli nazionali per singolo volo Schengen, in accordo alle indicazioni riportate sui monitor FIDS.
- Selezionare i bagagli sul nastro dei voli extra-Schengen in arrivo. Porre la massima attenzione al fatto che i bagagli provenienti da aeroporti extra-Schengen in arrivo con voli Schengen devono essere posizionati sul nastro dei voli extra-Schengen in arrivo.
- Accostare i carrelli bagagli al nastro di riconsegna, avendo cura di non urtare le sponde dello stesso, per non danneggiare l'impianto.
- Caricare i bagagli sul nastro uno alla volta, distanziati tra loro.
- Evitare strisciamenti dei bagagli sul nastro, che possono provocare tagli allo stesso.
- Controllare che cinghie e manici dei bagagli non s'incestrino nell'impianto.
- In caso di interruzione del sistema con blocco del nastro, richiedere sempre e comunque l'intervento del personale addetto alla manutenzione per il ripristino dell'impianto.
- Compilare l'apposita modulistica con tutti gli orari di arrivo del primo e dell'ultimo bagaglio per ciascun volo.



**1.6.2 Impianti ed apparati di informazioni al pubblico**

Gli impianti sono predisposti dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte degli Operatori impegnati nella gestione dei voli in arrivo/partenza su SUF.

Le informazioni disponibili riguardano: orari dei voli in arrivo/partenza, ritardi, dirottamenti, cancellazioni, banchi d'accettazione, gates di imbarco, nastri di riconsegna bagagli, informazioni varie per i passeggeri, pubblico ed operatori, ecc.

I VPAs dovranno comunicare a SACAL le suddette informazioni a mezzo telex (MVT, LDM, PSM, PTM, BSM, PAL, CAL, CPM) secondo gli standard IATA; gli Operatori presso lo scalo dovranno elaborarle e renderle disponibili a SACAL attraverso i sistemi informatici OCS-STRIP (gestione operativo voli), DUV WEB (emissione DUV) e conformemente a quanto stabilito successivamente.

Le informazioni che pervengono da canali diversi da quelli stabiliti non saranno trattate, se non in casi eccezionali ed a salvaguardia della sicurezza e dell'operatività dell'attività aeroportuale.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  34 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Qualsiasi anomalia rilevata dagli Operatori relativa ai sistemi informazioni di scalo dovrà essere immediatamente segnalata al Gestore SACAL.

Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa sarà effettuata dal Gestore al riferimento indicato dall'Operatore (si richiede di indicare comunque, tra altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato.

Il Gestore garantisce la riservatezza dei dati, comunque trattati nel rispetto delle leggi in vigore.

In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema FIDS/BIDS, il Gestore garantirà l'informazione mediante l'intensificazione degli annunci vocali generali; in caso di temporaneo malfunzionamento del sistema annunci vocali, le informazioni al pubblico saranno fruibili tramite i monitor; in entrambi i casi sopra citati, qualora il malfunzionamento perduri, o per casi di particolare rilevanza o criticità, il Gestore SACAL potrà prendere provvedimenti alternativi, dandone comunicazione agli interessati.



Ciascun Operatore che rilevi qualsiasi anomalia o malfunzionamento sui sistemi di informazioni al pubblico trattati nel presente paragrafo, dovrà darne immediata comunicazione al Gestore SACAL, attendendo l'arrivo dei tecnici senza tentare operazioni di ripristino.

#### A) *Annunci*

- Tutti gli annunci devono essere effettuati nel rispetto della normativa vigente e futura sulla privacy.
- Gli annunci generali sono diffusi nell'Aerostazione Passeggeri in lingua italiana e inglese.
- Il Gestore SACAL garantisce tutti gli annunci di carattere generale riguardanti la normativa sul trasporto aereo, eventuali scioperi, problemi meteo o di congestione traffico in atto, ecc.
- Tutti gli altri annunci relativi ai voli (richiesta d'imbarco, ultima chiamata, chiamata passeggeri, ecc.) verranno effettuati su richiesta degli Operatori, tramite personale autorizzato allo scopo.
- I Gates sono dotati di sistemi a libero accesso degli Operatori, che vi operano consentendo di effettuare annunci locali ai passeggeri in partenza. I contenuti di tali annunci dovranno essere riferiti esclusivamente alle operazioni di imbarco del volo.
- Per ragioni legate all'inquinamento acustico, gli annunci dovranno essere chiari, brevi e sintetici; si dovranno inoltre, per quanto possibile, evitare eccessive ripetizioni dello stesso annuncio.
- Gli annunci potranno essere fatti in qualsiasi lingua, oltre che in Italiano.

#### B) *Monitor voli*

- Tutte le informazioni pubblicate sui monitors FIDS/BIDS sono gestite in parte dal Gestore e in parte dagli Handler attraverso l'implementazione (automatica e manuale) del sistema informatico integrato AIRONE 2000 ed in particolare dei moduli CLEARANCE, OCS-STRIP, DUV WEB, FIDS GATE e FIDS

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  35 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

CHECK-IN; per l'inoltro di informazioni, segnalazioni o richieste inerenti alcuni dati pubblicabili tramite FIDS (nastri bagaglio, check-in e gate) gli Operatori dovranno rivolgersi all'Ufficio Terminal che provvederà, in autonomia o tramite il supporto dell'unità IES, ad apportare le necessarie modifiche.

- Le informazioni "Imbarco immediato - Now Boarding", "Ultima chiamata - Last call", "Volo chiuso - Flight closed" dovranno essere comunicate dagli Operatori attraverso il modulo software "FIDS Gate" disponibile sui terminali dei gate di imbarco.
- La gestione dei monitor FIDS posizionati sui banchi accettazione viene effettuata direttamente dagli utilizzatori dei banchi, in accordo alla programmazione concordata col Capo Turno Terminal.
- Gli Operatori potranno richiedere al Gestore SACAL la realizzazione ed impiego di layout FIDS specifici per i banchi check-in dedicati; tale richiesta dovrà essere comunque inoltrata con adeguato anticipo, onde poterne trattare gli aspetti tecnici ed economici.

### 1.6.3 Centrale telefonica aeroportuale

L'impianto è predisposto dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte dei soggetti operanti su SUF. Tutti gli utilizzatori partecipano ai costi di gestione, in termini di canoni per linee e di consumi.

Il Gestore garantisce la gestione automatizzata del sistema e provvede alla necessaria manutenzione dell'impianto. I terminali telefonici sono gestiti dai soggetti aeroportuali, che rispondono di danni subiti dagli apparati per incuria/imperizia.

I soggetti aeroportuali possono chiedere integrazioni/modifiche ai propri collegamenti alla centrale telefonica, corrispondendo alla SACAL i costi degli interventi necessari.

### 1.6.4 Sistema CUTE

Presso i banchi check-in e le uscite d'imbarco, sono disponibili per i VPAs apparati hardware e software che consentono di connettersi ai sistemi informatici di trattamento dei dati dei passeggeri e dei loro bagagli.



Tali risorse vengono assegnate dal Gestore, in funzione delle esigenze operative del momento, con modalità non discriminatorie.

Tutti gli utilizzatori partecipano ai costi di gestione, in termini di canoni per linee e di consumi, secondo accordi commerciali col Gestore, che provvede alla predisposizione delle connessioni ed alla necessaria manutenzione.

In caso di malfunzionamento di un terminale, il Gestore, compatibilmente con la situazione in atto, provvederà ad assegnare al VPA un'altra postazione, pubblicando l'informazione su sistema FIDS.

Il personale del Prestatore / Autoproduttore dovrà attenersi scrupolosamente all'uso corretto delle postazioni CUTE messe a disposizione da SACAL; dovrà in particolare evitare ogni forma di danneggiamento dell'hardware utilizzato, ed in nessun modo avrà titolo per manomettere gli apparati cui ha accesso.



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  36 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

Il personale del Prestatore / Autoproduttore dovrà utilizzare la postazione CUTE esclusivamente per l'effettuazione delle operazioni cui tale postazione è preposta. Sarà inoltre cura del personale del Prestatore / Autoproduttore provvedere, ove necessario, alla sostituzione di carte d'imbarco, etichette per bagagli e moduli continui per stampanti, nonché alla rimozione delle carte di imbarco dal contenitore del Gate-Reader al termine di ogni imbarco.

Carte d'imbarco, etichette, moduli continui impiegati alle postazioni CUTE devono ottenere la preventiva certificazione tecnica di SACAL da richiedersi al servizio ICT.

### 1.6.5 Apparati per i controlli di sicurezza

Il servizio di controlli di sicurezza sui passeggeri e bagagli in partenza/transito, ai varchi carrabili ed ai varchi di servizio, sull'Aeroporto di Lamezia Terme è assicurato da SACAL tramite una società esterna qualificata ed abilitata.

Gli apparati di controllo sono mantenuti in condizioni di efficienza e sicurezza a cura di SACAL, in accordo alle normative vigenti.

Il personale preposto ai controlli deve essere adeguatamente addestrato ed in possesso dei requisiti professionali previsti dall'allegato B al D.M.85/99. I controlli di sicurezza sono effettuati in conformità alle prescrizioni riportate nel PNS, sia tramite le apparecchiature di controllo in dotazione, previste dal PNS, sia tramite controlli visivi/manuali.

I controlli sulle persone possono essere effettuati dalle Guardie Giurate solo se con l'assenso dei soggetti da controllare; in caso contrario, si procede con perquisizioni a cura della Polizia di Stato.

### 1.6.6 Impianto erogazione acqua potabilizzata per servizi di bordo

Gli handler che provvedono a rifornire i serbatoi di acqua potabile degli aeromobili, devono approvvigionarsi esclusivamente dall'apposito erogatore posto accanto alla zona smistamento bagagli in partenza dell'aerostazione passeggeri.



Tale erogatore dispone di un sistema di clorazione dell'acqua, in accordo a quanto previsto dal AHM IATA.

Gli handler devono predisporre ed osservare procedure operative e manutentive atte a garantire l'igienicità dei processi di rifornimento dell'acqua potabile, in accordo con quanto previsto dal AHM IATA.

### 1.6.7 Impianti e reti tecnologiche degli edifici aeroportuali

Gli impianti e le reti sono predisposti e mantenuti in efficienza dal Gestore SACAL per il comune utilizzo da parte dei soggetti pubblici e privati operanti su SUF. Tutti gli utilizzatori partecipano ai costi di gestione, in termini di consumi e di spese gestionali. I soggetti aeroportuali possono chiedere integrazioni/modifiche ai propri collegamenti alle reti, corrispondendo alla SACAL i costi degli interventi necessari.



	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  37 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

## 1.7 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY

SACAL ha implementato un sistema di gestione della “safety” aeroportuale (Safety Management System - SMS) sull’aeroporto di Lamezia Terme, in accordo alla seguente normativa specifica emessa da ENAC:

- documento “Il Safety Management System (SMS) - Linee Guida e Strategie” Edizione 26 settembre 2005
- circolare APT-22 del 17/03/2006 “Il sistema di gestione della sicurezza (Safety Management System) dell’aeroporto”,

Il SMS dell’aeroporto di Lamezia Terme è un sistema di gestione della sicurezza che si applica trasversalmente alle infrastrutture, all’organizzazione aziendale ed alle procedure operative, con lo scopo di prevenire tutte le criticità relative all’intero complesso delle attività aeroportuali.

E’ un sistema idoneo a garantire che le operazioni aeroportuali si svolgano nelle condizioni di sicurezza prefissate ed a valutare al contempo l’efficacia del sistema stesso al fine di intervenire per correggerne le eventuali deviazioni.

Obiettivo è la prevenzione degli incidenti aeronautici.

Il SMS è basato sui seguenti aspetti fondamentali:

- Politiche della sicurezza del Gestore
- Pianificazione ed organizzazione del sistema SMS
- Attivazione di un sistema di reporting
- Valutazione dei rischi
- Processo di auditing
- Riesame e miglioramento del sistema.

Il SMS predisposto da SACAL a partire dall’anno 2005 è stato validato da ENAC con nota prot. n° 84436 del 26/07/10.

Il sistema documentale è incluso nel Manuale d’Aeroporto.



### 1.7.1 Il processo di Reporting System

Elemento importante dell’SMS è il Reporting System, che ha come obiettivo la raccolta sistematica e la gestione di tutti quegli eventi che hanno compromesso o che avrebbero potuto compromettere la sicurezza delle operazioni.

All’interno di un Sistema di Gestione della Sicurezza, il Reporting System è un importante strumento per l’identificazione dei pericoli.

#### *Raccolta delle informazioni*

Per quanto concerne la raccolta delle informazioni, il personale aeroportuale (personale di rampa, CSR, specializzati, KO, addetti di scalo, ecc.) compila lo specifico modulo denominato Ground Safety Report (mod. SMS-008), strutturato per

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  38 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

raccogliere ogni tipo di evento (es: incidente mezzo di rampa vs. a/m, runway incursion, FOD, ecc.).

Il modulo compilato dovrà essere inviato via e-mail al Safety Manager (ruberto@sacal.it) ed all'UCV (controllovoli@sacal.it), per essere analizzato e classificato.

#### *Classificazione delle informazioni*

Le informazioni inserite nell'apposito database sono classificate attraverso la tassonomia ICAO ADREP 2000, la stessa in uso nel software europeo ECCAIRS (European Co-ordination Centre for Aviation Incident Reporting Systems).

La classificazione delle informazioni avverrà per:

- severità: la classificazione delle informazioni consentirà di stabilire se l'evento è un accident, un serious incident o un incident;
- tipologia di evento: ovvero se si tratta, per esempio, di una runway incursion o di un FOD;
- contenuti dell'evento: in base alla tipologia, si stabilirà se la segnalazione dell'evento è di tipo obbligatorio (Mandatory Report) o volontario (Voluntary Report).

#### *Gestione delle informazioni*

La gestione delle informazioni contempla una serie di attività, quali:



- Invio dell'evento all'Autorità dell'aviazione civile secondo l'eE-MOR (electronic ENAC Mandatory Occurrence Reporting) qualora questo sia stato precedentemente classificato come mandatory report;
- Investigazione dell'evento da parte del Safety Manager qualora l'evento necessiti di ulteriori dati per stabilirne le cause d'accadimento;
- Invio del feedback di ricezione dell'informazione alla persona autrice della comunicazione.

#### *Notifiche/Segnalazioni*

Nell'ambito del processo di Reporting, una parte essenziale riguarda la notifica degli incidenti e degli inconvenienti gravi, nonché la segnalazione degli eventi aeronautici (che avvengono in area airside e che hanno o avrebbero potuto influire sui livelli di safety delle operazioni aeroportuali). L'obiettivo è di assicurare, come richiesto dalla normativa in vigore al Gestore, la rispondenza agli obblighi di segnalazione all'Autorità, nonché di permettere la raccolta organizzata di tali informazioni per alimentare il Reporting System.

SACAL effettua la segnalazione obbligatoria ad ENAC degli incidenti, degli inconvenienti gravi e degli eventi aeronautici in ottemperanza alla Circolare GEN 01B del 14/04/2011 "Segnalazione obbligatoria degli incidenti, inconvenienti gravi ed eventi aeronautici all'ENAC - Sistema ENAC Mandatory Occurrence Reporting (eE-mor)". In tale circolare ENAC ha definito:

- i soggetti e le procedure per la segnalazione obbligatoria degli eventi aeronautici all'Autorità, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 213/2006;

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  39 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

- le procedure relative alla notifica, ed alle successive comunicazioni, degli incidenti ed inconvenienti gravi, ai sensi del D.Lgs. 66/1999, e ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 828, 829 e 830 del Codice della Navigazione.

Ai fini di una corretta attivazione delle procedure contenute nel Manuale d'aeroporto, si riportano di seguito alcune definizioni per come tratte dalla normativa applicabile:

Incidente (Accident) (rif. D.Lgs. 66/1999): un evento, associato all'impiego di un aeromobile, che si verifica fra il momento in cui una persona s'imbarca con l'intento di compiere un volo ed il momento in cui tutte le persone che si sono imbarcate con la stessa intenzione sbarcano e nel quale accade uno o alcuni dei seguenti eventi:



1. una persona riporti lesioni gravi o mortali, per il fatto di essere dentro l'aeromobile o venire in contatto diretto con una parte qualsiasi dell'aeromobile, comprese parti staccatesi dall'aeromobile stesso, oppure essere direttamente esposta al getto dei reattori, fatta eccezione per i casi in cui le lesioni siano dovute a cause naturali, o siano procurate alla persona da se medesima o da altre persone, oppure siano riportate da passeggeri clandestini nascosti fuori dalle zone normalmente accessibili ai passeggeri ed all'equipaggio;
2. l'aeromobile riporti un danno o un'avaria strutturale che comprometta la resistenza strutturale, le prestazioni o le caratteristiche di volo dell'aeromobile e richieda generalmente una riparazione importante o la sostituzione dell'elemento danneggiato, fatta eccezione per i guasti o avarie al motore, quando il danno sia limitato al motore stesso, alla cappottatura o agli accessori, oppure per i danni limitati alle eliche, alle estremità alari, alle antenne, ai pneumatici, ai dispositivi di frenatura, alla carenatura, a piccole ammaccature o fori nel rivestimento dell'aeromobile;
3. l'aeromobile sia scomparso o completamente inaccessibile.

Inconveniente (Incident) (rif. D.Lgs. 66/1999): un evento, diverso dall'incidente, associato all'impiego di un aeromobile, che pregiudichi o possa pregiudicare la sicurezza delle operazioni.

Inconveniente grave (Serious Incident) (rif. D.Lgs. 66/1999): un inconveniente le cui circostanze rivelino che è stato sfiorato l'incidente.

Gli eventi indicati, a puro titolo esemplificativo, nel seguente elenco costituiscono tipici casi d'inconveniente grave:

1. mancata collisione che abbia richiesto una manovra di scampo per evitare una collisione o una situazione di pericolo;
2. volo controllato fin quasi all'urto contro il terreno, evitato di misura;
3. decollo interrotto su pista chiusa o occupata, oppure decollo da una tale pista con separazione marginale dagli ostacoli;
4. atterraggio o tentativo di atterraggio su pista chiusa o occupata;
5. grave insufficienza nel raggiungimento delle prestazioni previste durante il decollo o la salita iniziale;

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di  40 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	------------------------	---

6. tutti i casi d'incendio e presenza di fumo nella cabina passeggeri o nel vano bagagli o d'incendio al motore, anche se spenti mediante agenti estinguenti;
7. qualsiasi evento che abbia richiesto l'uso di ossigeno d'emergenza da parte dell'equipaggio;
8. avaria strutturale dell'aeromobile o disintegrazione del motore non classificata come incidente;
9. mal funzionamento multiplo di uno o più sistemi di bordo che ne comprometta gravemente l'operatività;
10. qualsiasi caso di inabilità fisica dell'equipaggio in volo;
11. qualsiasi circostanza relativa al carburante che richieda la dichiarazione d'emergenza da parte del pilota
12. inconvenienti in sede di decollo o atterraggio, quali atterraggio prima della soglia di pista o dopo la fine pista o sconfinamento laterale;
13. avaria ai sistemi, fenomeni meteorologici, operazioni oltre i limiti dell'involuppo di volo approvato o altri eventi che possono aver causato difficoltà nel controllo dell'aeromobile;
14. avaria di più di un impianto a ridondanza obbligatorio per la condotta del volo e la navigazione.

Evento (rif. D.Lgs.213/2006): qualsiasi interruzione operativa, difetto, guasto o altra situazione irregolare che abbia o possa aver influito sulla sicurezza del volo e che non abbia causato un incidente o un inconveniente grave.



Runway Incursion <sup>1</sup> (rif. Circolare ENAC APT-30): qualsiasi evento che si possa verificare su di una superficie aeroportuale che coinvolge l'erronea presenza di un aeromobile, veicolo o persona nell'area protetta della superficie destinata per l'atterraggio e per il decollo dell'aeromobile.

Per area protetta si intende: "un'area che comprende la pista in uso, la striscia di sicurezza (runway strip) corrispondente e tutte le parti delle vie di rullaggio localizzate tra le rispettive posizioni di attesa pista attive (runway-holding positions) e la pista in uso".

La classificazione della severità del rischio è articolata in cinque categorie:

- *serious incident*: evento associato a circostanze che indicano che un *incident* sarebbe potuto facilmente accadere (la separazione diminuisce ed i protagonisti applicano un'estrema azione correttiva per evitare la collisione);
- *major incident*: evento associato a circostanze che indicano che la sicurezza potrebbe essere stata compromessa (la separazione diminuisce ed esiste la probabilità di collisione);
- *significant incident*: evento associato a circostanze che indicano che si sarebbe potuto avere un rilevante *incident* qualora il rischio non fosse stato gestito e/o che un altro aeromobile, veicolo o pedone si fosse trovato nelle vicinanze (la separazione diminuisce, ma il tempo e la distanza sono tali che è possibile evitare una collisione potenziale);

<sup>1</sup> classificazione *ad hoc* nella normativa internazionale e nazionale (Circolare ENAC APT-30) delle incursioni in pista diverse dall'incidente.

	Regolamento di Scalo  Edizione 2	Documento n°  APT SUF-RS-P01	Revisione  0	Pagina di 41 41	
---	---	------------------------------------	--------------------	--------------------	---

- *no safety effect*: evento associato a circostanze che indicano nessun effetto sulla sicurezza (scarsa/nessuna probabilità di collisione, ma esistono le caratteristiche di runway incursion);
- *not determined*: evento associato a circostanze che non consentono di raggiungere conclusioni e/o che le conclusioni appaiono contraddittorie (non è possibile catalogare l'evento con una delle predette quattro categorie).

#### *Analisi delle informazioni*

La fase di analisi delle informazioni integra e porta a compimento le attività svolte nelle precedenti fasi, con attività quali:

- Classificazione finale dell'evento supportata dalla conclusione dell'investigazione e/o dall'ausilio di un team di validazione;
- Elaborazione di trend e grafici per la produzione di report statistici;
- Analisi delle aree di maggior criticità, individuazione delle azioni mitigatrici ed emissione delle raccomandazioni;
- Invio del feedback di classificazione dell'informazione alla persona autrice della comunicazione.
- Invio della comunicazione a tutto il personale sulle criticità emerse dai safety report e indicazioni sui comportamenti da adottare per mitigare queste criticità.

#### *Tutela della riservatezza delle informazioni*

Elemento imprescindibile per l'implementazione del processo di Reporting System è la tutela della riservatezza delle informazioni, per cui bisogna:

- garantire la riservatezza delle informazioni ricevute attraverso i safety reports compilati dal personale di front line;
- garantire la non perseguibilità disciplinare legata al contenuto dei safety reports;
- astenersi dal denunciare violazioni della legge non premeditate o commesse inavvertitamente, di cui si è venuti a conoscenza soltanto perché segnalate in un safety reports.

#### *Regolamento UE 996/2010*

Il Governo Italiano, con Decreto Legislativo 14 gennaio 2013 n.18, in attuazione del Regolamento UE 996/2010, ha dato attuazione all'art. 23 del Regolamento UE 996/2010 prevedendo la disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui allo stesso regolamento. Sulla base di tale nuova normativa, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza del Volo (ANSV) è l'organismo responsabile per l'irrogazione delle eventuali sanzioni amministrative pecuniarie. Oltre quanto sopra, il D.lgs. 18/2013 prevede che le sanzioni si applichino qualora i soggetti coinvolti che abbiano avuto conoscenza del verificarsi di un incidente o inconveniente grave, non ne informino tempestivamente l'ANSV (entro 60 minuti).

SACAL, nella riunione del Safety Committee del 23 settembre 2013, ha informato tutti i soggetti aeroportuali in merito all'entrata in vigore ed attuazione del predetto Regolamento UE 996/2010 ed ha aggiornato la procedura inerente le segnalazioni di incidenti ed inconvenienti, inserendovi il modello per le comunicazioni ad ANSV .