

AEROPORTO DI ALBENGA LIMG

Regolamento di scalo

Aeroporto Villanova d'Albenga SPA

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1 PARTE GENERALE	8
1.1 Generalità.....	8
1.2 Scopo del documento.....	9
1.3 Suddivisione del Regolamento di Scalo	10
1.4 Glossario	11
1.5 Obblighi di natura generale	12
1.6 Strutture di supervisione e coordinamento	13
1.6.1 Pre-coordinamento delle operazioni di scalo	13
1.6.2 Coordinamento delle operazioni di scalo	14
1.6.3 Supervisione delle operazioni di scalo	14
1.6.4 Gestione delle criticità operative e delle emergenze	14
1.6.5 Chiusura dell'aeroporto	15
1.6.6 Programmazione Stagionale dei voli	15
1.6.7 Programmazione Giornaliera dei voli.....	15
1.6.8 Gestione Operativa dei voli	15
1.6.9 Registro giornaliero dei movimenti degli aeromobili (Giornale di Scalo).....	16
1.6.10 Dichiarazione unica del vettore (DUV).....	16
1.6.11 Messaggi standard IATA	16
1.6.12 Elenco messaggi IATA per voli in arrivo.....	17
1.6.13 Elenco messaggi IATA per voli in partenza.....	17
1.6.14 Messaggio PSM.....	17
1.7 Servizi antincendio	18
1.8 Servizi sanitari	19
1.9 Formazione, aggiornamento ed addestramento del personale	20
1.10 Richiami pubblicitari in ambito aeroportuale	20
1.11 Procedure per la predisposizione, l'emissione e l'approvazione del Regolamento di scalo	21
1.11.1 Distribuzione e revisioni del Regolamento di Scalo.....	21
2 Norme generali di comportamento	23
3 PARTE PRIMA	26
3.1 CAPACITÀ di scalo	26
3.1.1 Capacità di Saturazione	26
3.1.2 Capacità pratica oraria	26
3.1.3 Capacità dichiarata	26
3.1.4 Causali di riduzione della capacità di scalo.....	27
3.1.5 Capacità Terminal1.....	28
3.1.6 Capacità dei Piazzali (compreso APRON in erba)	28
3.1.7 Capacità Gate.....	28
3.1.8 Capacità infrastrutturale dell'Aeroporto.....	29
3.2 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO	29
3.2.1 Apron Management	29
3.3 OPERAZIONI SUI PIAZZALI (APRON).....	32
3.3.1 Configurazione e caratteristiche piazzole.....	32
3.3.2 Utilizzo Stand	32

3.3.3	De-icing	32
3.3.4	Operazioni di rifornimento	32
3.3.5	Lavaggio Aeromobili.....	33
3.4	MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE	35
3.4.1	PREMESSA.....	35
3.5	OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi).....	35
3.5.1	Operazioni di sbarco passeggeri	35
3.5.2	Carrelli a disposizione passeggeri	35
3.5.3	Lost & Found	35
3.5.4	Nastri di riconsegna bagagli	36
3.5.5	Procedura bagagli non identificati	36
3.5.6	Gestione transiti indiretti	36
3.5.7	Gestione transiti diretti	36
3.5.8	Trattamento bagagli in transito.....	36
3.5.9	Bagagli fuori misura in arrivo.....	37
3.5.10	Assistenze speciali	37
3.6	OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza).....	38
3.6.1	Operazioni di imbarco passeggeri	38
3.6.2	Carrelli a disposizione passeggeri	38
3.6.3	Biglietterie	38
3.6.4	Gate.....	38
3.6.5	Check-in.....	38
3.6.6	Sala VIP.....	38
3.6.7	Bagagli da stiva in partenza.....	39
3.6.8	Bagagli da stiva fuori misura partenza	39
3.6.9	La gestione dei banchi check-in	40
3.6.10	I Controlli di Sicurezza.....	40
3.7	PLANIMETRIA AEROSTAZIONE PASSEGGERI.....	43
3.8	PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE	44
3.8.1	Arrivo.....	44
3.8.2	Partenza.....	44
3.9	Sistemi di informativa al pubblico.....	44
3.10	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY	45
3.10.1	Safety Management System	45
3.11	Apron Management Service	46
3.11.1	Riferimento Manuale Aeroporto cap. 8.5	46
4	PARTE SECONDA	48
4.1	SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO.....	49
4.1.1	Spazi Attrezzature	49
4.1.2	Strutture	49
4.1.3	Arredi e attrezzature	50
4.1.4	Utenze	51
4.1.5	Prevenzione incendi	51
4.1.6	Consegna e restituzione	52
4.1.7	Procedura di accesso degli handlers.....	52

4.2 REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI.....	53
4.2.1 PARAMETRI DI SCALO PER L'OPERATORE	53
4.2.1.1 Tempo di transito	53
4.2.1.2 Disponibilità attrezzature per operazioni di sbarco	54
4.2.1.3 Disguido bagaglio in partenza	54
4.2.1.4 Tempo di riconsegna bagaglio	54
4.2.1.5 Tempo di attesa in coda al banco di biglietteria	55
4.2.1.6 Tempo massimo di attesa in coda al banco di Check-In	55
4.2.1.7 Tempo di apertura del volo	55
4.2.1.8 Tempo di accettazione passeggeri	56
4.2.1.9 Capacità dell'operatore	56
4.3 RISORSE DI SCALO.....	57
4.3.1 Definizione delle risorse	57
4.3.2 Modalità di assegnazione risorse	57
4.3.3 Regole di utilizzo delle risorse	60
4.3.4 Banchi check-in	61
4.3.5 Gates	61
4.3.6 Nastri di riconsegna bagagli in arrivo.....	62
4.3.7 Stand	63
4.4 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITA' IN AMBITO AEROPORTUALE.....	63
4.4.1 Obblighi per l'accesso e l'operatività.....	63
4.4.2 Qualità del servizio erogato	63
4.5 PERSONALE IMPEGNATO NELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA A TERRA.....	64
4.5.1 Tesserini di accesso	64
4.6 ADDESTRAMENTO.....	64
4.6.1 Abilitazione alla conduzione di mezzi in area di movimento.....	64
4.7 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE.....	65
4.8 SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA.....	65
4.8.1 Sicurezza e igiene del lavoro	65
4.9 EMERGENZE	66
4.9.1 Documentazione di riferimento	66
4.9.2 Numeri di telefono degli enti da allertare	67
4.10 TUTELA AMBIENTALE.....	68
4.10.1 Gestione ambientale.....	68
4.10.1.1 Trattamento e smaltimento dei rifiuti e acque reflue.....	68
4.10.2 Tutela delle acque	68
4.11 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI	69
4.11.1 Assicurazioni	69
4.12 SANZIONI	69
4.13 PRIVACY.....	70
4.13.1 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI	71
4.14 CHIUSURA TOTALE O PARZIALE DELL'AEROPORTO.....	72
5 PARTE TERZA	73
5.1 INTRODUZIONE	74
5.2 CARTA DEI SERVIZI.....	76



REGOLAMENTO DI SCALO

Pagina 5 di 86
Revisione: 0
Data: 13/05/2013
Edizione n. 2

5.3 GLI INDICATORI DI QUALITA'	77
5.3.1 Requisiti Minimi Operativi Di Scalo	81
5.4 CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE.....	83

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

Pagina intenzionalmente bianca

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

AEROPORTO DI VILLANOVA D'ALBENGA SPA

REGOLAMENTO DI SCALO

Parte Generale

:

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1 PARTE GENERALE

1.1 Generalità

Per gestore aeroportuale si intende, ai sensi dell'art. 705 del novellato codice della navigazione, "il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'E.N.A.C., insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti in aeroporto e nel sistema aeroportuale considerato".

Per operatori privati si intendono i vettori, i prestatori dei servizi di assistenza a terra nei confronti di terzi o in autoproduzione, come definiti nell'articolo 2, lettere "d", "f" e "g" del Decreto legislativo n. 18/99, oltre agli operatori commerciali coinvolti nell'attività operativa di scalo.

Gli operatori, persone fisiche o giuridiche indistintamente, che intendano effettuare l'attività di assistenza a terra, ai sensi del Decreto legislativo 18/99 devono essere preventivamente in possesso dell'apposita attestazione d'idoneità rilasciata dall'E.N.A.C..

L'E.N.A.C., Ente Nazionale per l'Aviazione Civile, è l'ente che, nel rispetto dei poteri di indirizzo del Ministro dei trasporti, fatte salve le competenze specifiche degli altri enti aeronautici, agisce come unica autorità di regolazione tecnica, certificazione e vigilanza nel settore dell'aviazione civile, mediante le proprie strutture centrali e periferiche.

L'ENAV S.p.A., Ente Nazionale di Assistenza al Volo, assicura per gli spazi aerei e gli aeroporti di competenza, conformemente alla normativa nazionale e comunitaria in vigore, alle proprie norme statutarie ed al proprio contratto di programma, i servizi della navigazione aerea previsti dall'articolo 691 del codice della navigazione, quali i servizi del traffico aereo, i servizi di meteorologia aeronautica, i servizi di informazioni aeronautiche, i servizi di comunicazione, navigazione e sorveglianza.

I servizi di cui sopra sono svolti da personale in possesso di apposita licenza o certificazione.

L'ENAV S.p.A. cura, inoltre, anche la redazione delle carte ostacoli.

In particolare, per quanto attiene l'attività di fornitura dei servizi di controllo del traffico aereo in ambito aeroportuale, sotto la vigilanza di ENAC e coordinandosi con il Gestore aeroportuale, ENAV disciplina e controlla per gli aeroporti di competenza, la movimentazione degli aeromobili, degli altri mezzi e del personale sull'area di manovra ed assicura l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali.

L'ENAV fornisce, altresì, tempestive notizie all'ENAC ed all'AVA in relazione ad eventuali riduzioni del livello del servizio degli impianti di assistenza visiva luminosa (AVL), anche a fine di una corretta informazione all'utenza aeronautica.

Aeroporto di Villanova d'Albenga S.p.A., in considerazione del fatto che gli attuali livelli di traffico dell'aeroporto risultano inferiori alle soglie previste dal Decreto legislativo n. 18/99 presta altresì al

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

momento della emissione di questo Regolamento i servizi di assistenza a terra di cui ai punti: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.1, 9.4 e 10.

Ogni operatore, e comunque ogni soggetto operante sull'aeroporto "Clemente Panero" di Albenga, in relazione all'attività svolta ed ai beni utilizzati (spazi, infrastrutture, impianti, risorse), s'impegna ad osservare le leggi, i regolamenti, il manuale di aeroporto, le ordinanze e le procedure vigenti sullo scalo, nonché le regole e le procedure descritte nel presente Regolamento di scalo.

Tutti gli operatori, infine, si impegnano a perfezionare preventivi accordi con l'Aeroporto di Villanova d'Albenga S.p.A. per la disciplina delle attività di pertinenza.

1.2 Scopo del documento

Il presente Regolamento di scalo contiene la raccolta di criteri, regole e procedure operative che governano l'attivazione e l'esecuzione dei processi correlati alle attività aeroportuali e costituisce, ai sensi dell'art. 699 del novellato codice della navigazione, parte delle condizioni d'uso dell'aeroporto.

Il presente Regolamento di scalo, predisposto dal gestore aeroportuale e dall'E.N.A.V., per le attività di rispettiva competenza, in attuazione delle normative nazionali ed internazionali vigenti, viene adottato dall'E.N.A.C. con apposita Ordinanza.

In particolare con il Regolamento di scalo si intende assicurare, in estrema sintesi:

- l'ordinato, regolare e sicuro utilizzo delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nel rispetto delle peculiarità tecniche di utilizzo di ciascuno di essi;
- che l'accesso e l'utilizzo da parte degli operatori aeroportuali privati alle infrastrutture aeroportuali, centralizzate e in uso esclusivo, avvenga secondo criteri trasparenti, obiettivi e non discriminatori;
- che le attività aeroportuali vengano svolte nel rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, in materia di sicurezza (safety e security), di tutela dell'ambiente e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, della circolazione stradale;
- il coordinamento ed il controllo delle attività, affinché l'intera gestione dell'aeroporto consenta un'operatività in sicurezza degli aeromobili, con continuità e senza penalizzazioni per il trasporto aereo;
- adeguati livelli di qualità dei servizi aeroportuali, nel rispetto della Carta dei servizi dell'Aeroporto di Villanova d'Albenga;

Tutti gli operatori che svolgono attività nell'aeroporto "Clemente Panero" sono tenuti al rispetto del presente Regolamento di scalo e, ferma restando le responsabilità penale e civile eventualmente emergente, saranno soggetti alle sanzioni specificamente previste in caso di inosservanza o inadempimento delle norme e procedure in esso previste.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

Gli Enti di Stato sono anche essi vincolati al rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento di Scalo, laddove non vi sia contrasto con i compiti di istituto svolti in aeroporto.

Tutti gli operatori privati, come sopra definiti, dovranno ricevere, a cura dell'Aeroporto di Villanova d'Albenga S.p.A., una copia del presente regolamento, anche attraverso strumenti informatici, a condizione che tali strumenti diano valida attestazione di ricezione. Il soddisfacimento della condizione di cui al punto precedente costituisce presupposto necessario per lo svolgimento delle attività in ambito aeroportuale e per il rilascio dei permessi di accesso in aeroporto.

Tutti i soggetti che operano nell'aeroporto di Albenga debbono assicurare la conoscenza dei contenuti del regolamento di Scalo da parte dei rispettivi dipendenti o preposti, assicurando inoltre che ognuno di essi svolga le mansioni per le quali è stato formato e/o certificato.

1.3 Suddivisione del Regolamento di Scalo

Parte Generale

Contiene l'introduzione, il glossario, la descrizione delle operazioni più tipiche del Gestore per l'accoglienza di voli, la descrizione della capacità del sistema aeroporto, le regole generali di condotta a cui attenersi in aeroporto, le metodologie e le procedure di aggiornamento del Regolamento di Scalo medesimo.

Parte Prima

Contiene la descrizione delle operazioni sull'area di movimento, le procedure di AMS, le operazioni Apron Aerostazione, quelle Aerostazione Apron, la descrizione delle infrastrutture e le procedure di accesso alle medesime, la procedura per la gestione del traffico aereo di aviazione generale, la descrizione del Safety Management System.

Parte Seconda

Contiene le procedure di gestione ordinaria e di contingency, quelle di accesso degli operatori di handling, i requisiti operativi minimi di scalo per i servizi essenziali, gli obblighi a carico dei diversi soggetti, le norme relative alla sicurezza del lavoro, la sicurezza operativa, le emergenze e la tutela ambientale.

Parte Terza

Contiene l'elenco delle varie "voci" ricomprese nella Carta dei Servizi dell'Aeroporto di Villanova d'Albenga S.p.A., la descrizione delle caratteristiche degli indici di qualità dei servizi aeroportuali, le procedure per la verifica della qualità promessa, quelle per il funzionamento della Carta dei Servizi e quelle per le riedizioni annuali della Carta dei Servizi dell'Aeroporto di Villanova d'Albenga S.p.A.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1.4 Glossario

AIP ITALIA	Pubblicazione di Informazioni Aeronautiche
AMS	Apron Management System
AOC	Airport Operator Committee
APRON	Piazzale di sosta aeromobili
APRON TAXI LINE	Linea di rullaggio posta sull'APRON
AREA DI MANOVRA	Parte dell'aeroporto utilizzata dagli aeromobili per il decollo, l'atterraggio ed il rullaggio con esclusione dei piazzali di sosta
AREA DI MOVIMENTO	La parte di un aeroporto destinata al movimento a terra degli aeromobili comprendente l'area di manovra, i piazzali e qualsiasi parte dell'aeroporto destinata alla manutenzione degli aeromobili
ARO-MET	Airport information service Reporting Office-Meteo
ARR	Operazioni di Atterraggio misurate in a/m ora
ASSOCLEARANCE	Coordinatore nazionale per gli aeroporti classificati totalmente coordinati
ATA	Actual Time of Arrival
ATC	Air Traffic Control
ATD	Actual Time of Departure
ATS	Air Traffic Services
AVA	Aeroporto di Villanova d'Albenga
AWB	Air Way Bill
BHS	Baggage Handling System
BOFF	Orario di levata dei blocchi alle ruote, all'uscita dell'aeromobile dalla piazzola di sosta
BON	Orario di posizionamento dei blocchi alle ruote, all'entrata dell'aeromobile in piazzola di sosta
BTP	Baggage Ticket Printing
CNA	Compagnia di Navigazione Aerea
D.A.	Direzione Aeroportuale di Genova (ENAC)
DEP	Operazioni di Decollo misurate in a/m/ora
DOCKING CHART	Cartina parcheggi aeromobili in AIP TALIA
DMA	Dichiarazione Movimento Aeromobile di aviazione generale
DPI	Dispositivi Protezione Individuale
DUV	Dichiarazione Unica del Vettore
ENAC	Ente Nazionale Aviazione Civile
ENAV	Ente Nazionale Assistenza al Volo

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

ETA	Expecyed Time of Arrival
ETD	Expected Time of Departure
ETL	Expected Time of Landing
EUROCONTROL	Organizzazione europea per il controllo del traffico aereo
F.O.	Operatore FRONT-OFFICE in servizio / Coordinamento
FOD	Foreign Object Damage
FOLLOW ME	Automezzo adibito alla guida degli aeromobili
GDS	Giornale di Scalo
GSR	Ground Safety Report
IATA	International Air Transport Association
ICAO	International Civil Aviation Organization
LINK	Linea di separazione tra area di manovra e Apron
MARSHALLER	Addetto al parcheggio aeromobili
MCT	Minimum Connecting Time
NBCR	Nucleare, Batteriologico, Chimico, Radioattivo
P.H.	Post Holder Area movimento manovra Terminal
RAMPA	Operatore di rampa in servizio
READY	Aeromobile pronto alla partenza
RWY	Runway
SLOT	Orario di partenza di un aeromobile
STA	Scheduled Time of Arrival
STAND	Piazzola di parcheggio aeromobile
STCR	Passeggeri barellati
STD	Scheduled Time of Departure
TBT	Terra Bordo Terra
TWR	Torre di Controllo (ENAV)
ULD	United Load Device
WING SPAN	Apertura alare degli aeromobili

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1.5 Obblighi di natura generale

Tutti gli operatori privati presenti sull'aeroporto debbono svolgere la propria attività nel rispetto della normativa comunitarie nazionale in vigore, delle disposizioni emanate da ENAC, nonché di tutte le norme, procedure e disposizioni previste nel presente Regolamento di Scalo o emanate da AVA nella sua veste di gestore aeroportuale.

Tali obblighi valgono sia nell'espletamento diretto delle attività sia per quelle svolte avvalendosi di soggetti terzi che debbono essere preventivamente informati ed assicurare il rispetto delle presenti disposizioni.

Inoltre, dovranno essere rispettate da parte di tutti gli operatori aeroportuali le norme in materia di sicurezza del lavoro, sicurezza operativa (safety) e tutela ambientale.

1.6 Strutture di supervisione e coordinamento

Tutti gli operatori privati presenti sullo scalo devono prevedere una struttura di coordinamento operativo che garantisca la gestione e il controllo delle operazioni di propria competenza.

Tale struttura deve operare in modo integrato e coerente con le attività di supervisione, coordinamento e controllo svolte dal gestore Aeroportuale attraverso il P.H., al quale in particolare si dovrà far riferimento per ogni problematica che abbia conseguenze sulla normale operatività di scalo.

Tutti gli operatori privati che operano temporaneamente o stabilmente sull'aeroporto sono tenuti a dotarsi di mezzi e strutture tali da garantire l'assistenza necessaria all'operatività dei voli programmati e/o in ritardo, a prescindere dall'esistenza di accordi contrattuali.

In linea di massima il servizio deve essere garantito continuativamente per le ore di apertura aeroportuale, o attivabile a richiesta, negli orari di eventuale inattività, con congruo preavviso.

Analoga struttura, differenziata e modulata in relazione ai relativi compiti di istituto, deve essere prevista anche da tutti gli Enti pubblici operanti in aeroporto.

1.6.1 Pre-coordinamento delle operazioni di scalo

Il P.H. e/o il F.O. deve ricevere dagli operatori aeroportuali e dagli Enti di Stato le informazioni relative alla attività e alla capacità operativa disponibile per l'erogazione dei servizi aeronautici diretti ed indiretti.

Le informazioni raccolte vengono utilizzate da P.H. e F.O. per le valutazioni di interventi specifici, l'attivazione delle procedure di recovery, o le valutazioni sui livelli di operatività attesi sullo scalo.

Il P.H. e/o il F.O. provvede a trasferire le informazioni ricevute o acquisite, opportunamente elaborate, agli enti responsabili delle diverse linee di attività.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1.6.2 Coordinamento delle operazioni di scalo

Il P.H. (mediante il personale di RAMPA in turno) effettua il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle diverse linee operative di competenza al fine di garantire il massimo rispetto dei criteri gestionali definiti per le infrastrutture di scalo, individuare i segnali di scostamento dall'andamento regolare dell'operatività, intervenire per competenza, con l'obiettivo di riallineare l'operatività dello scalo ai valori di riferimento.

In particolare il P.H. è responsabile del controllo e del mantenimento dei parametri di scalo, del coordinamento delle attività a fronte di situazioni di emergenza, della supervisione e del rispetto delle regole di scalo da parte degli operatori aeroportuali privati, interni ed esterni.

È prevista, in particolare, un'azione di armonizzazione e di ritaratura delle linee di programmazione, nel caso in cui si verificano problemi relativi alla sicurezza, o a riduzioni della capacità dello scalo.

P.H., attraverso le unità di RAMPA

- operano al fine di massimizzare il rispetto degli orari schedulati sullo scalo;
- individuano le possibili situazioni di caduta del livello di puntualità sia in arrivo, sia in partenza;
- si adoperano per ridurre le cause del ritardo e gli eventuali disservizi conseguenti;
- stimano i tempi necessari per il recupero dei valori normali di puntualità di scalo.

1.6.3 Supervisione delle operazioni di scalo

F.O. e/o RAMPA effettuano, attraverso la consultazione del sistema informativo e/o per mezzo del personale operativo, il monitoraggio dello stato di ogni singolo volo, riferendo al P.H.

RAMPA verifica inoltre il rispetto da parte degli operatori privati aeroportuali delle modalità operative, dei tempi di intervento, del livello di qualità del servizio e degli spazi messi a disposizione per lo svolgimento delle rispettive attività, riferendo al P.H.

1.6.4 Gestione delle criticità operative e delle emergenze

F.O. e/o RAMPA mantengono i flussi informativi con gli operatori privati aeroportuali e con gli Enti di Stato interessati e con il Post Holder di riferimento, per definire congiuntamente, per quanto di competenza, la risoluzione delle criticità operative o delle emergenze in atto che possano limitare la capacità dello scalo, o l'operatività dei vari soggetti operanti sullo stesso.

1.6.5 Chiusura dell'aeroporto

Ferme restando le prerogative di ENAC – DA in materia di vigilanza generale sulla programmazione delle attività operative dell'aeroporto, AVA può, per motivate, urgenti ed indifferibili necessità, ai sensi

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

dell'art. 705 cod. nav., eventualmente di concerto con ENAV, disporre autonomamente limitazioni dell'area di movimento che non comportino comunque la chiusura totale o parziale dell'aeroporto, emanando anche il relativo notam con le procedure al riguardo previste nel Manuale di aeroporto.

AVA ed ENAV, per quanto di rispettiva competenza, per motivate, urgenti ed indifferibili necessità, possono richiedere al personale presente o reperibile di ENAC – DA, la chiusura totale o parziale dell'aeroporto, che viene comunque sempre formalmente disposta da ENAC – DA.

In caso di chiusura totale o parziale dell'aeroporto nessun soggetto potrà avanzare nei confronti di ENAC, ENAV ed AVA pretese di indennizzo o di risarcimento alcuno per l'indisponibilità delle infrastrutture, impianti, beni e servizi aeroportuali.

1.6.6 Programmazione Stagionale dei voli

Per programmazione stagionale si intende la definizione dell'orario dei voli operativi dichiarati da ciascuna compagnia ad AVA con il massimo anticipo.

L'acquisizione dei dati di programma dalle CNA deve avvenire nei tempi stabiliti di concerto con AVA, affinché F.O. possa rendere disponibili agli operatori ed utenti aeroportuali i dati in modo completo e unificato.

1.6.7 Programmazione Giornaliera dei voli

Per programmazione giornaliera dei voli si intende la definizione dell'orario dei voli operativi aggiornato, rispetto al programma stagionale, con i dati più recenti resi disponibili dalle compagnie aeree.

1.6.8 Gestione Operativa dei voli

La gestione e il monitoraggio dei dati sull'operatività dei voli forniti per competenza dagli operatori aeroportuali è relativa a:

- Identificatori del volo e dati di orario operativi: per tale tipologia di dati F.O. verifica che le informazioni operative siano presenti, tempestive e corrette; inoltre interviene sull'aggiornamento/completamento dei dati di arrivo/partenza e sulla gestione e programmazione delle infrastrutture di scalo;
- Identificatori di movimento, dati di orario e di operatività programmati: F.O. effettua cambiamenti legati a variazioni operative.
- Infrastrutture di scalo associate al volo: i dati vengono generati e gestiti da F.O. e/o RAMPA.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1.6.9 Registro giornaliero dei movimenti degli aeromobili (Giornale di Scalo)

AVA, sulla base degli orari di arrivo e partenza di tutti i voli della giornata, anche locali, acquisiti dall'ARO, completati con le informazioni ricomprese nelle DUV, nelle DMA e negli stralci volo degli esercenti di base, predispone e cura la tenuta, con sistema digitale, del Registro giornaliero dei movimenti degli aeromobili al quale la DA, per l'espletamento dei propri compiti di istituto, ha libero accesso. Inoltre, AVA cura la corretta tenuta delle DMA, delle DUV e degli stralci volo, archiviati su base giornaliera, per almeno 10 anni.

1.6.10 Dichiarazione unica del vettore (DUV)

Ogni vettore che operi voli di aviazione commerciale è tenuto ad inviare al gestore la DUV sia i voli in arrivo che per i voli in partenza, unitamente alla documentazione prevista dalla normativa JAR OPS 1-2

L'omesso invio, o l'invio non conforme alle specifiche tecniche e/o al formato richiesto da AVA S.p.A. costituirà inadempimenti ai fini di legge.

1.6.11 Messaggi standard IATA

Le CNA sono tenute ad inviare agli operatori aeroportuali interessati i messaggi previsti dalle normative IATA e di seguito elencati:

I messaggi dovranno essere inviati nel formato completo, comprensivo delle parti opzionali, previsto dallo standard IATA, in tempo utile per la loro elaborazione.

Le informazioni devono essere disponibili non appena si generano, come previsto dalle normative IATA, sia per i voli in arrivo che per quelli in partenza.

1.6.12 Elenco messaggi IATA per voli in arrivo

CODICE	MESSAGGIO	SITA ADDRESS
		Coordinamento
BTM	Baggage Transfer Message	
CPM	Container / Pallet Distribution Message	
DIV	Aircraft Diversion Message	
FFM	Freight Flight Manifest / Airline Flight Manifest	
LDM	Load Message	
MVT	Aircraft Movement Message	
PSM	Passenger Service Message	
PTM	Passenger Transfer Message	
PFS	Passenger Not Present	

Nota:

Il messaggio BTM, per bagagli in transito, deve essere inviato dal vettore cedente (volo in arrivo) al vettore ricevente (volo in partenza), il quale emette di conseguenza un BSM diretto allo scalo.

1.6.13 Elenco messaggi IATA per voli in partenza

CODICE	MESSAGGIO	SITA ADDRESS
		Coordinamento
BSM	Baggage Source Message	
CPM	Container / Pallet Distribution Message	
DIV	Aircraft Diversion Message	
FFM	Freight Flight Manifest / Airline Flight Manifest	
LDM	Load Message	
MVT	Aircraft Movement Message	
PSM	Passenger Service Message	
PFS	Passenger Not Present	

1.6.14 Messaggio PSM

Il messaggio PSM deve essere inviato in tempo utile per la gestione dei passeggeri che necessitano di assistenza speciale.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

1.7 Servizi antincendio

Il servizio antincendio e quello di soccorso tecnico urgente viene garantito dal Corpo Nazionale Vigili del Fuoco, che ne garantisce l'operatività sull'arco di apertura aeroportuale.

Il personale, le attrezzature ed i mezzi dei Vigili del Fuoco sono dislocati nell'hangar su APRON 1, ubicato all'interno dell'aeroporto in modo che, in caso di incidente, il primo veicolo di soccorso sia in grado di raggiungere il luogo in 2 minuti e gli altri lo seguano nell'arco di un altro minuto.

I Vigili del Fuoco aeroportuali forniscono inoltre, su richiesta, l'assistenza antincendio durante il rifornimento di carburante agli aeroplani, qualora a bordo di essi siano presenti i passeggeri.

Attualmente la categoria antincendio aeroportuale ICAO è la quinta; i mezzi e le dotazioni per l'espletamento del servizio antincendio aeroportuale sono elencati in AIP ITALIA. Il servizio antincendio aeroportuale previa richiesta scritta da parte di AVA può essere elevato sino alla sesta categoria ICAO.

1.8 Servizi sanitari

Servizio medico di pronto soccorso

L'aeroporto di Villanova D'Albenga non è tra quelli definiti "Sanitari", ove cioè possono essere effettuati in via generale arrivi da zone sottoposte a misure profilattiche. Aeromobili in arrivo da zone sottoposte a profilassi sono dirottati sugli aeroporti di Milano Malpensa (MXP) o Roma Fiumicino (FCO).

Il servizio di pronto soccorso aeroportuale è gestito dalla C.R.I. – Delegazione di Savona, è assicurato sull'arco delle ore di apertura aeroportuale e dispone di ambulatorio di pronto soccorso, un medico, un paramedico e 2 ambulanze.

La richiesta urgente di assistenza del medico sotto bordo per un passeggero di un aeromobile in arrivo ancora in volo deve essere inoltrata dal Comandante alla Torre di Controllo che provvederà a trasmetterla al medico di servizio presso il Pronto Soccorso Aeroportuale via radio sul canale predisposto.

All'arrivo al parcheggio il personale medico salirà a bordo dell'aeromobile, tassativamente prima dell'inizio dello sbarco dei passeggeri; gli assistenti di volo dovranno assicurare che il personale sanitario possa immediatamente raggiungere il passeggero che necessita di assistenza, mantenendo i corridoi liberi da ogni ostacolo, sino a che il passeggero assistito non si sia ristabilito o venga fatto scendere dall'aeromobile.

Analoga procedura dovrà essere seguita in caso di volo in partenza che sia ancora fermo al parcheggio.

Il servizio medico di pronto soccorso è inserito:

- nella pianificazione per il soccorso ad aeromobili in caso di emergenza ed incidente;
- nella pianificazione del "Piano di Emergenza Integrato".

Il servizio medico di pronto soccorso è anche disponibile per gli eventuali interventi urgenti nei confronti delle persone che operano o si trovano nelle aree aeroportuali.

In assenza del servizio medico AVA emana un apposito NOTAM ed allerta il presidio sanitario più vicino; 118.

Servizio ambulanza

AVA si avvale di automezzo specifico della CRI per interventi di primo soccorso in ambito aeroportuale, operativo sull'arco dell'orario aeroportuale.

Per ogni necessità di trasporto di pronto soccorso verso gli ospedali esterni, il Servizio Sanitario provvede a far intervenire le ambulanze esterne, contattando il numero nazionale di emergenza medica 118.

Passeggeri STCR: Qualora la presenza di passeggeri che necessitano di ambulanze in arrivo o in partenza su aeromobili sia conosciuta, sarà compito del vettore assicurare la disponibilità della relativa ambulanza, informandone con congruo preavviso la società di gestione per il coordinamento delle relative operazioni di sbarco e imbarco.

L'accesso alle aree aeroportuali è regolamentato dalla specifica procedura operativa inserita nel Manuale di aeroporto ("Accesso di veicoli e persone negli spazi doganali dell'Aeroporto").

:

1.9 Formazione, aggiornamento ed addestramento del personale

- 1 Tutti i soggetti pubblici o privati, che operano nell'aeroporto di Albenga, sono obbligati a formare i rispettivi dipendenti o preposti sul contenuto del presente Regolamento di scalo, sulla esigenza del rispetto delle regole in esso stabilite e sulle conseguenze della loro inosservanza.
- 2 Essi, inoltre, sono obbligati a tenere costantemente aggiornato ed addestrato il personale dipendente, nonché quello dipendente da eventuali società esterne che operano per proprio conto, in merito a tutti gli obblighi derivanti dal presente Regolamento di scalo, dalle procedure standard di assistenza a terra degli aeromobili e dalle norme sulla sicurezza e protezione ambientale. La formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del personale deve avvenire anche attraverso la frequenza di corsi periodici con test finali, tenuti a cura e spese della società di appartenenza.
- 3 L'ENAC ed AVA, ognuno per le attribuzioni di rispettiva competenza, potranno richiedere in qualsiasi momento la documentazione comprovante l'avvenuto addestramento ed aggiornamento periodico del personale presente in aeroporto.

1.10 Richiami pubblicitari in ambito aeroportuale

- 1 È fatto divieto ai vettori, ai prestatori di servizi di assistenza a terra ed a chiunque svolga attività in ambito aeroportuale, di apporre richiami pubblicitari, di qualsiasi genere e tipo, sui mezzi e sulle attrezzature destinate ai servizi aeroportuali, ad eccezione dei propri marchi distintivi. Eventuali sfruttamenti pubblicitari dei mezzi e delle attrezzature potranno essere eventualmente concordati con AVA e formeranno oggetto di separati accordi commerciali con la stessa o con società dalla stessa incaricata.
- 2 All'interno ed all'esterno dei beni subconcessi in uso esclusivo a vettori, prestatori di servizi di assistenza a terra e a chiunque svolga attività all'interno del sedime aeroportuale, non potranno essere installati richiami pubblicitari di qualsiasi genere, fatta eccezione per le proprie insegne distintive dei suddetti operatori.
- 3 È fatto altresì divieto a chiunque opera all'interno del sedime aeroportuale di apporre richiami pubblicitari su divise e/o indumenti di lavoro, ad eccezione dei propri marchi distintivi.

1.11 Procedure per la predisposizione, l'emissione e l'approvazione del Regolamento di scalo

AVA è responsabile della predisposizione delle procedure inserite nel presente Regolamento di scalo e della loro rispondenza alle vigenti norme e regolamenti nazionali ed internazionali.

L'Accountable Manager le trasmette all'ENAC per la loro formale approvazione.

ENAC deve approvare il Regolamento di scalo entro il termine massimo di 30 giorni dalla sua ricezione o, in caso di difformità di vedute e/o divergenze sui contenuti, e comunque sempre nel medesimo termine massimo di 30 giorni, restituirlo ad AVA per eventuali modifiche o integrazioni.

Una volta approvato da ENAC, il P.H. di AVA cura la distribuzione del Regolamento di scalo a tutti gli enti interessati secondo le disposizioni più avanti riportate.

A tal riguardo, al fine di avere sempre una situazione certa, chiara ed incontrovertibile, anche sotto il profilo dei tempi, ciascuna pagina del Regolamento di scalo contiene:

nell'intestazione: il titolo, il numero di pagina, il numero e la data di edizione, il numero e la data di ultima revisione;

a piè di pagina: la data di approvazione dell'ENAC e quella di entrata in vigore.

1.11.1 Distribuzione e revisioni del Regolamento di Scalo

Distribuzione

AVA ha designato il P.H. quale responsabile della distribuzione del Regolamento di scalo.

Ogni copia del presente Regolamento di scalo deve essere numerata e trasmessa al responsabile di ciascuno degli Enti, pubblici e privati, delle Società, e delle Amministrazioni operanti in Aeroporto da parte dell'AVA con apposita nota raccomandata r.r. o con consegna "a mano" controfirmata dal ricevente o anche attraverso strumenti informatici a condizione che tali strumenti diano valida attestazione di ricezione.

I destinatari del Regolamento di scalo sono responsabili della sua diffusione, integrale o di parti, all'interno della rispettiva struttura organizzativa, con l'obbligo di verificare che tutti gli eventuali interessati abbiano preso conoscenza del contenuto ed operino secondo le relative procedure operative.

La "lista di distribuzione" riportata in seguito definisce i destinatari ufficiali del Regolamento di scalo, anche se eventuali ulteriori copie potranno essere richieste al P.H..

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

La distribuzione delle copie può avvenire in formato cartaceo e/o in formato elettronico.

Una copia, corredata dei relativi allegati, deve essere sempre conservata presso l'AVA.

Una copia, corredata dei relativi allegati, deve essere inoltre consultabile presso ENAC

Tutti i destinatari sono pregati di voler segnalare eventuali errori, omissioni o imprecisioni rinvenute nel testo del regolamento di scalo al P.H. di AVA.

Revisioni

AVA predispone le revisioni del Regolamento di Scalo (modifiche, aggiornamenti ed integrazioni) che dovessero essere ritenute utili e/o necessarie ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure, nonché per garantire sempre un adeguato mantenimento dei livelli di sicurezza delle operazioni aeroportuali.

L'AVA le invia formalmente all'ENAC per la loro approvazione, solo a seguito della quale diventano effettive.

Successivamente all'approvazione di ENAC il P.H. ne curerà la distribuzione delle revisioni a tutti gli interessati.

Tutte le revisioni seguono lo stesso iter di distribuzione del Regolamento di scalo; a tal fine devono essere registrate in un'apposita tabella detta "lista delle revisioni" con la quale sarà possibile tracciare le evoluzioni del Regolamento di scalo e delle disposizioni interne di AVA.

A seguito di ogni revisione del Regolamento di scalo le parti emendate, ossia le modifiche a parti di testo, un testo nuovo o annullato, dovranno essere evidenziate con una bordatura laterale di colore nero come quella che accompagna questa parte di testo.

Ogni volta che viene introdotta una revisione, la bordatura del testo oggetto delle revisioni precedenti viene tolta rimanendo "nell'elenco delle pagine in vigore" l'indicazione del numero progressivo della revisione e la relativa data.

Qualora venga stampata una nuova edizione del Regolamento di scalo, vengono tolte tutte le bordature dell'ultima revisione ed indicato nell'intestazione della pagina la nuova edizione con il relativo numero progressivo e la data di entrata in vigore, mentre il numero progressivo delle revisioni riparte da zero.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

2 Norme generali di comportamento

- 1 Ciascun soggetto operante sull'aeroporto di Albenga dovrà possedere un assetto organizzativo in grado di erogare tutti i servizi di competenza fornendo ai propri clienti un livello di qualità in linea con quanto previsto dalla Carta dei Servizi dell'AVA S.p.A..
In particolare ciascun soggetto dovrà:
 - rispettare eventuali standard di qualità stabiliti dall'ENAC o da AVA;
 - far indossare al proprio personale DPI, ed abiti da lavoro, puliti e conformi agli standard correnti, che consentano la chiara ed inequivocabile identificazione della società;
 - tenere ben esposto sugli abiti il tesserino di identificazione personale che abilita all'accesso in ambito aeroportuale, in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti;
 - relazionarsi con il passeggero e con l'utenza in genere con competenza e cordialità, evitando in ogni modo allo stesso disagio di qualsiasi tipo.
- 2 Le porte allarmate esistenti in area aeroportuale, eccettuate quelle usate come gate d'imbarco e di sbarco, dovranno essere usate solo nei casi previsti dalle procedure di emergenza e/o di evacuazione. Chiunque individui anomalie di qualsiasi genere su una porta allarmata dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Polizia di Frontiera dello Scalo (Carabinieri) o all'AVA. Nel caso in cui sia assolutamente necessario, essenzialmente per ragioni di sicurezza, aprire una porta allarmata, dovrà essere preventivamente inoltrata apposita richiesta all'Ufficio di Polizia di frontiera dello Scalo (Carabinieri).
- 3 Gli eventuali oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili e gli oggetti o i bagagli non ritirati sui nastri o rinvenuti in ambito aeroportuale, sia all'interno che all'esterno della cinta doganale dovranno essere ritirati o consegnati al personale AVA che, per mezzo dell'operatore Lost & Found li tratterà secondo le relative procedure previste nel presente Regolamento di Scalo.
- 4 Ogni eventuale comunicazione riferita all'operativo quotidiano dei voli inerente processi ed attività di competenza dell'AVA S.p.A., dovrà essere indirizzata al F.O..
- 5 Il rispetto del presente Regolamento non esonera ogni Operatore dagli obblighi assunti nell'ambito di eventuali rapporti contrattuali con AVA S.p.A..
- 6 Ogni Operatore, per quanto non esplicitato nel presente Regolamento e nei casi che esulino dalla normale operatività, sarà tenuto a rispettare le disposizioni che saranno impartite dal F.O. per garantire il miglior svolgimento possibile delle attività complessive dell'Aeroporto. In particolare, il F.O. potrà decidere, se le circostanze lo richiederanno, nel rispetto delle disposizioni eventualmente impartite dalla DA, l'adozione di misure operative, anche di natura eccezionale, diverse, in tutto o in parte, da quelle contemplate nel presente Regolamento, dandone preventiva informazione ai soggetti interessati.
- 7 AVA, nell'ambito de poteri attribuitigli dall'articolo 705 del novellato codice della navigazione, dovrà effettuare una serie di controlli per verificare l'integrale rispetto del presente Regolamento di scalo da parte degli operatori privati aeroportuali, riservandosi la facoltà di segnalare eventuali

:

inadempienze ad ENAC per la successiva erogazione di sanzioni, anche pecuniarie. Inoltre AVA, nel rispetto delle disposizioni al riguardo emanate dall'ENAC stessa ed a tutela propria, dei passeggeri e degli operatori aeroportuali, si riserva comunque il diritto di intraprendere, in ogni sede, anche legale, le azioni ritenute più opportune nei confronti di soggetti eventualmente inadempienti.

- 8 Ciascun vettore, prestatore, autoproduttore, e comunque ogni soggetto privato operante in aeroporto dovrà inoltre fornire ad AVA tutte le informazioni richieste dalle norme e procedure previste dal presente Regolamento.
- 9 AVA dovrà portare a conoscenza di ogni operatore aeroportuale il presente Regolamento di scalo prima che il medesimo inizi l'attività sull'aeroporto, previa consegna, anche in via informatica o su supporto digitale, di una copia controfirmata per accettazione. In tal senso la mancata conoscenza, da parte di chiunque, del presente Regolamento di scalo, non potrà costituire motivo per giustificare eventuali inadempienze al Regolamento stesso.
- 10 A tutti i soggetti privati operanti in aeroporto rimane attribuita la piena e totale responsabilità delle loro azioni ed omissioni, nonché degli eventuali danni arrecati a persone o cose in conseguenza di azioni, fatti ed omissioni direttamente connessi all'espletamento della propria attività. Pur essendo a norma del codice soggetti al coordinamento e controllo da parte di AVA essi devono garantire, infatti, l'esercizio delle loro attività in maniera autonoma e secondo le prescrizioni del Regolamento di scalo.
- 11 I soggetti privati debbono segnalare ad AVA, con congruo anticipo, ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio da erogare (es. agitazioni sindacali, indisponibilità mezzi ed attrezzature per l'assistenza, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni).
- 12 Tutti i soggetti operanti in Aeroporto sono tenuti al rispetto delle norme e procedure di sicurezza vigenti.
Il programma per la sicurezza dell'Aeroporto, in corso di redazione da parte di AVA Spa, sarà emanato a seguito della definizione delle misure alternative di sicurezza da adottarsi sugli aeroporti minori, ex reg. (EU) 1254/2009, sulla base del livello di rischio risultante dall'applicazione della matrice del rischio che verrà elaborata dalla Direzione Security dell'ENAC.

A V A S.p.A.

REGOLAMENTO DI SCALO

Parte Prima

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3 PARTE PRIMA

3.1 CAPACITÀ di scalo

3.1.1 Capacità di Saturazione

Rappresenta il numero medio di operazioni DEP e ARR che possono essere svolte in un'ora su una pista, senza violare le regole ATC ed ipotizzando un flusso continuo di aeromobili.

Per quanto riguarda l'aeroporto "Clemente Panero" di Albenga LIMG, la capacità di saturazione è attualmente stimata in 10 movimenti/ora, ovvero 5 ARR e 5 DEP, con distribuzione di utilizzo della pista al 50% del tempo per gli Arr.

3.1.2 Capacità pratica oraria

Rappresenta il numero medio di operazioni che possono essere svolte in un'ora su una pista con una separazione tra aeromobili corrispondente a un ritardo di 4 minuti tra ogni operazione.

Per quanto riguarda l'aeroporto "Clemente Panero" la capacità pratica oraria è attualmente stimata in 6 movimenti/ora ovvero 3 ARR e 3 DEP, con distribuzione di utilizzo della pista al 50% del tempo per gli ARR.

3.1.3 Capacità dichiarata

Rappresenta un valore che generalmente si attesta intorno all'85% della capacità di saturazione.

Per quanto riguarda l'aeroporto "Clemente Panero", la capacità dichiarata coincide con la capacità pratica oraria.

3.1.4 Causali di riduzione della capacità di scalo

La tabella seguente indica le eventuali cause di abbattimento della capacità di scalo, raggruppate in 4 macro-categorie, per ognuna delle quali viene specificato l'ente responsabile e quello/i competenti per l'emanazione dell'informazione e/o del relativo NOTAM.

	EVENTO	SEGNALATO DA:	EMANATO DA:
1	RIDUZIONE CAPACITÀ PER EVENTI ATMOSFERICI		
1.1	NEBBIA (visibilità)	E.N.A.V.	E.N.A.V.
1.2	NEVE	AVA	AVA/D.A.
1.3	VENTO	E.N.A.V.	E.N.A.V.
1.4	TEMPORALI	E.N.A.V.	E.N.A.V.
1.5	ACQUA (PIOGGIA e CONTAMINAZIONE)	AVA	AVA/D.A.
2	RIDUZIONE CAPACITÀ PER EVENTI SOCIALI		
2.1	MANIFESTAZIONI	FORZE DI POLIZIA/DA	AVA/ D.A.
2.2	SCIOPERI	AVA	AVA/D.A.
2.3	ORDINE PUBBLICO	FORZE DI POLIZIA	AVA/D.A.
3	RIDUZIONE CAPACITÀ PER EMERGENZE		
3.1	INCIDENTE AEREO	AVA	AVA/D.A.
3.2	MINACCIA BOMBA	FORZE DI POLIZIA	AVA/D.A.
3.3	INCENDIO	AVA S.p.A. oppure VV.FF.	AVA/D.A.
3.4	DIROTTAMENTO SECURITY	FORZE DI POLIZIA	AVA/D.A.
4	RIDUZIONE CAPACITÀ PER RIDUZIONE CAPACITÀ SOTTOSISTEMI		
4.1	AREA MANOVRA	AVA / ENAV	AVA/ENAV/D.A.
4.2	APRON	AVA	AVA/D.A.
4.3	AFIS	E.N.A.V.	E.N.A.V.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.1.5 Capacità Terminal¹

Dati elaborati dalle tabelle del “Contratto quinquennale ENAC Aeroporto

Zona	Superficie (m ²)	LOS A (m ² /pax)	LOS C (m ² /pax)	Capacità Statica LOS A (pax)	Capacità Statica LOS C (pax)	Tempo attesa (min)	DWELL TIME (fraz.di h)	Capacità Dinamica LOS A (pax/h)	Capacità Dinamica LOS C (pax/h)
PARTENZE									
Check-in Area	405,00	1,80	1,40	225	289	12	0,20	1125	1146
FEP Area	25,00	1,44	1,00	18	25	5	0,08	214	300
Gate Area	225,00	2,70	1,90	83	118	10	0,54	154	219
ARRIVI									
Area Comune	120,00	2,70	1,90	44	63	10	0,21	213	303
Bag Claim	100,00	2,00	1,60	50	62	15	0,25	200	250

3.1.6 Capacità dei Piazzali (compreso APRON in erba)

3.1.6.1 Capacità statica

n. 36 stand di cui 2 per aeromobili Narrow Body e 34 di Aviazione Generale (Compreso Piazzale Erboso; vedere AIP per quanto riguarda la compatibilità con il tipo di aeromobile).

3.1.6.2 Capacità dinamica

n. 26 aeromobili per ora: 4 a/m ora per aviazione commerciale ed i restanti 22 di Aviazione Generale.

3.1.7 Capacità Gate

3.1.7.1 Capacità statica

n. 1 Gate

3.1.7.2 Capacità dinamica

n. 4 aeromobili ora (1 velivolo di linea + 3 velivoli AG)

¹ La capacità del terminal è stata calcolata usando le 4 aree di riferimento IATA accorpando all'area check in l'area biglietteria, l'area comune, ed unendo all'area Gate l'area davanti al Duty free.

3.1.8 Capacità infrastrutturale dell'Aeroporto

La capacità infrastrutturale dell'aeroporto è data dalla composizione delle capacità valutate nei punti precedenti; la funzione di composizione è ottenuta utilizzando il minimo dei valori di capacità calcolati secondo il criterio:

capacità infrastrutturale – MINIMO (Capacità Dichiarata; Capacità Piazzale [Stat, Din]; Capacità di Gate [Stat, Din])

Pertanto risulta che la Capacità Infrastrutturale è uguale a 4 aa/mm per ora.

3.2 OPERAZIONI SULL'AREA DI MOVIMENTO

L'operazione in sicurezza di aeromobili e veicoli nell'area di movimento dipende in larga parte dalla configurazione dell'aeroporto in tutte le 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.

Si veda capitolo 10 del "Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio" degli aeroporti.

3.2.1 Apron Management

AVA ha stabilito una convenzione con E.N.A.V. per la gestione AMS. Detta convenzione compare in allegato 1 al presente.

Si veda la relativa procedura in vigore riportata nel Manuale di Aeroporto.

3.2.1.1 Servizio marshalling

La RAMPA assicura il servizio marshalling agli operatori nelle seguenti situazioni operative:

- guida al parcheggio degli aeromobili di aviazione generale non di base;
- guida degli aeromobili di linea al parcheggio su richiesta della compagnia;
- guida agli aeromobili in condizioni particolari di limitazioni del movimento sul piazzale per lavori in corso. Il servizio è reso obbligatorio da NOTAM;
- guida agli aeromobili a fronte di manovre errate compiute dagli stessi o situazioni di conflitto nell'accesso a taxi-way (servizio richiesto dal Vettore, dalla Torre o dal F.O.).

Il servizio di marshalling è reso da un operatore di RAMPA abilitato, dotato di DPI, di indumenti ad alta visibilità e di strumenti diurni e notturni per la segnalazione convenzionale ICAO (Vedi Manuale Aeroporto).

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.2.1.2 Prova motori

Posizione prova motori

Sull'aeroporto di Albenga non esiste un'area prova motori dedicata. In via del tutto eccezionale esiste la possibilità di effettuare la prova motori al minimo regime e per un tempo limitato sul piazzale.

La richiesta della prova motori dovrà essere inoltrata con congruo preavviso al F.O. e da questo comunicata all'ENAV.

Al momento della richiesta il comandante o l'operatore o la CNA dovranno precisare il tempo previsto per l'esecuzione della prova motori e se l'aeromobile può muoversi autonomamente o dovrà essere trainato. Sarà accompagnato da un follow-me che sarà responsabile del corretto posizionamento nell'area prova motori ad uso eccezionale.

3.2.1.3 Traino Aeromobili

Richiesta effettuata dalla compagnia

La richiesta di movimentazione di un aeromobile da parte di una compagnia deve essere inoltrata a F.O.. Le richieste saranno soddisfatte in base alla disponibilità di risorse ed alle implicazioni operative connesse alle operazioni di push-back ed ai rullaggi. I tempi massimi di attivazione previsti per l'invio del traino, al di fuori delle fasce di picco per le partenze è quantificabile in 15'. In caso di traino alla posizione di prova motori la compagnia dovrà fornire un orario stimato per il rientro.

Richiesta effettuata dal F.O.

In caso di richiesta di movimentazione di un aeromobile da parte di F.O., quest'ultimo provvederà ad inoltrare la richiesta per telefono alla CNA ed inviare telex agli opportuni indirizzi, con 30 minuti minimo di preavviso.

La CNA deve assicurare la possibilità di effettuazione del traino, garantendo la presenza di un rappresentante abilitato e dell'attrezzatura necessaria.

3.2.1.4 Servizi radio

Le frequenze radio in uso ground presso il gestore dell'Aeroporto di Albenga sono:

Canale 1: 445.775 MHz

Canale 2: 440.600 MHz

Frequenza operazioni: continuativa in orario aeroportuale

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.2.1.5 Attestati di Guida

Tutti gli Operatori che necessitano di operare con veicoli in apron hanno l'obbligo di:

- conseguire lo specifico attestato di guida e qualificazione;
- provvedere al suo mantenimento;
- attenersi alle disposizioni dell'AFIS.

Il Gestore ha l'obbligo di:

- definire i programmi per conseguire gli attestati di guida;
- effettuare i relativi corsi.

Gli esami per il conseguimento degli attestati di guida sono svolti dalla D.A. che ne cura anche il rilascio.

3.2.1.6 Procedure applicabili all'area di manovra

- Ispezioni di routine: infrastrutture di voli (vedi Manuale Aeroporto).
- Ispezioni su richiesta (vedi Manuale Aeroporto).
- Pulizia delle Pista delle vie di rullaggio e del piazzale (vedi Manuale Aeroporto).
- Controllo dei lavori, inclusi gli scavi e le attività agricole che possano avere un impatto sulla sicurezza delle operazioni degli aeromobili (vedi Manuale Aeroporto).
- Piano rimozione neve (vedi Manuale Aeroporto).
- Accesso area di Manovra (vedi Manuale Aeroporto).

3.3 OPERAZIONI SUI PIAZZALI (APRON)

3.3.1 Configurazione e caratteristiche piazzole

Vedi AIP AGA e Manuale Aeroporto.

3.3.2 Utilizzo Stand

Al fine di un corretto utilizzo degli stand la conferma degli orari di partenza o arrivo dovrà essere fornita dall'operatore F.O. tramite messaggio anche verbale.

Al termine dell'utilizzo, ciascun operatore deve lasciare la piazzola libera da materiali, attrezzature e automezzi di qualsiasi genere, in modo che possa essere utilizzata immediatamente per il volo successivo. Qualsiasi anomalia riscontrata dall'operatore in relazione all'utilizzo delle piazzole deve essere immediatamente comunicata al F.O.

3.3.3 De-icing

L'area destinata al de-icing è tutto il piazzale antistante l'AEROSTAZIONE. Dopo il trattamento dell'aeromobile il liquido residuo viene raccolto e smaltito da apposite condotte attraverso la vasca di raccolta acque di prima pioggia che è munita di disoleatore.

Le operazioni di de-icing vengono svolte sotto la responsabilità del Vettore, che deve farne richiesta a F.O.. È compito del Vettore specificare il titolo della miscela da impiegarsi, ed il tempo previsto dell'inizio delle operazioni. È compito di AVA S.p.A. segnalare la quantità di miscela usata ed il tempo di fine intervento tramite apposito modello che sarà controfirmato dal responsabile del Vettore. Lo stoccaggio del liquido utilizzato per le operazioni di de-icing è a carico del Gestore, che è responsabile di renderlo disponibile in quantità adeguata al volume di interventi prevedibili per le caratteristiche meteorologiche dello scalo e per la tipologia e i volumi di traffico programmati. La riserva annuale è di 2000 litri.

AVA S.p.A. garantisce che il liquido sia mantenuto nelle condizioni richieste affinché gli utilizzatori lo prelevino alla temperatura e nello stato fisico chimico tali da assicurare l'efficacia del trattamento. A tal proposito AVA S.p.A. effettua procedura di verifica che serve a controllare la percentuale di miscela acqua-kilfrost (tramite rifrattometro) e la tenuta del liquido (Kilfrost) per verificarne le capacità antigelo.

3.3.4 Operazioni di rifornimento

Il rifornimento di carburante (JET A1 e AVGAS 100) è assicurato da AVA in qualità di gestore di deposito fiscale.

Il rifornimento di carburante agli aeromobili deve essere effettuato nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, e nel pieno rispetto di norme e procedure riportate sul Manuale di Aeroporto.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

In particolare le operazioni di rifornimento si intendono eseguite sotto la sorveglianza dell' esercente dell'aeromobile, indipendentemente dalle misure di sorveglianza e di controllo adottate dalle Autorità aeroportuali (D.M. 30/06/2011 pubblicato su G.U. n. 22/7/2011 e procedura 9.19 del Manuale di Aeroporto; vedi anche riferimento al Codice della navigazione).

L' esercente dell'aeromobile deve assicurare la presenza di una persona competente, responsabile del rifornimento, che sorvegli sull' osservanza delle procedure e sia in contatto con il responsabile del servizio rifornimento carburante, gestito dal personale di RAMPA dell'AVA.

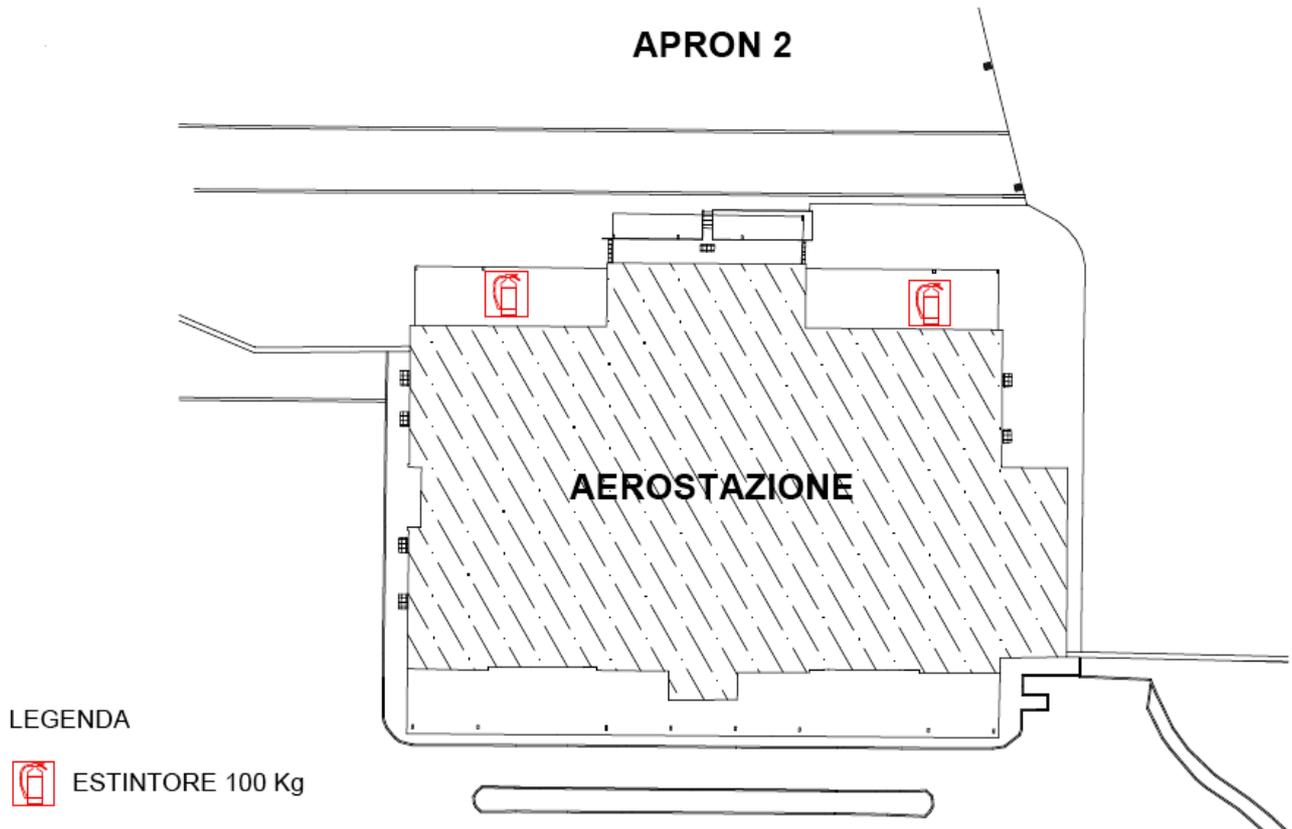
L' esercente e la compagnia petrolifera possono concordare che le funzioni in parola vengano svolte dallo stesso responsabile dell'AVA.

AVA S.p.A. garantisce la disponibilità di estintori carrellati (da 100 Kg. a polvere) per il primo intervento.

3.3.5 Lavaggio Aeromobili

Presso l' Aeroporto di Albenga possono essere effettuate operazioni di lavaggio esterno degli aeromobili. Il servizio è assicurato dal personale di rampa dell'AVA in coordinamento e sotto la supervisione dell'esercizio che sovrintende alla buona esecuzione del servizio.

Mappa Estintori – Piazzali



:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.4 MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONE

3.4.1 PREMESSA

AVA S.p.A. ed Ente Nazionale di Assistenza al Volo S.p.A. di Albenga, al fine di disciplinare le attività in titolo, in ottemperanza a quanto al riguardo previsto dal novellato Codice della navigazione (art. 691 bis e 705), hanno concordato una procedura operativa, al momento sperimentale ed emendabile, che si riporta integralmente in allegato.

3.5 OPERAZIONI APRON – AEROSTAZIONE (Arrivi)

3.5.1 Operazioni di sbarco passeggeri

Lo sbarco dei passeggeri degli aeromobili all'aerostazione può avvenire:

- Con aeromobile parcheggiato su APRON Aerostazione: attraverso il Gate di sbarco direttamente verso l'aerostazione;
- Con aeromobile parcheggiato su APRON TWR e/o APRON Erbosò :
 - con automezzo interpista;
 - a piedi attraverso le vie predefinite con accompagnamento del personale AVA.

3.5.2 Carrelli a disposizione passeggeri

AVA S.p.A. rende disponibile presso il proprio scalo, in area arrivi un sufficiente numero di carrellini portabagagli per i passeggeri.

L'utilizzo dei carrelli è gratuito.

AVA S.p.A. garantisce il reintegro nei dispenser dei carrelli dislocati sullo scalo.

3.5.3 Lost & Found

Il Terminal dispone di un apposito servizio di Lost & Found, posto presso il FRONT-OFFICE ATRIO TERMINAL. Il servizio è basato sull'applicazione delle procedure che ogni C.A. avrà rilasciato a AVA.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.5.4 Nastri di riconsegna bagagli

L'aeroporto dispone di un solo nastro riconsegna bagagli.

Il servizio di riconsegna bagagli è svolto da AVA attraverso gli operatori di RAMPA che provvedono a scaricare i bagagli, trasportarli con i carrelli trainati da trattore al nastro di riconsegna.

In caso di anomalia, malfunzione o fermo per guasto/danneggiamento di un impianto sarà attivata da AVA S.p.A. una procedura di riconsegna manuale.

Bagagli non prelevati

I bagagli non ritirati dai passeggeri ai nastri di riconsegna vengono prelevati da personale di AVA S.p.A. e consegnati all'ufficio Lost & Found per le relative procedure.

3.5.5 Procedura bagagli non identificati

La procedura riguarda i bagagli privi di etichetta che rimangono sui nastri di riconsegna. Quando il bagaglio è riconducibile al volo o al passeggero il bagaglio medesimo viene temporaneamente allocato al Lost & Found per la successiva procedura di riavviamento. I bagagli non riconciliabili dopo 5 giorni, vengono inviati all'Ufficio LZ Centrale presso Alitalia Fiumicino con procedura Rush. Se si riesce ad identificare il proprietario, al bagaglio viene applicata la classica procedura Lost & Found.

3.5.6 Gestione transiti indiretti

I passeggeri in transito indiretto devono uscire dalla zona doganale e rientrare dai normali varchi partenze. Ciò vale soprattutto per i passeggeri di Aviazione Generale.

3.5.7 Gestione transiti diretti

I passeggeri in transito diretto vengono assistiti dal personale AVA S.p.A. e inviati nelle rispettive sale di imbarco, o autorizzati a restare a bordo.

3.5.8 Trattamento bagagli in transito

I bagagli in transito vengono posti su carrelli dedicati al volo in prosecuzione ed ad essi vengono applicate le procedure previste dalla Scheda di Sicurezza numero 6 (ammissibilità transiti).

3.5.9 Bagagli fuori misura in arrivo

La riconsegna dei bagagli fuori-misura è possibile mediante accesso diretto dal piazzale alle porte del salone arrivi. I bagagli vengono riconsegnati al passeggero in apposita zona.

3.5.10 Assistenze speciali

Passeggeri disabili

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

I passeggeri disabili in arrivo, o in transito, ricevono la necessaria assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il titolo di viaggio, a cui carico rimane la responsabilità di informare i propri viaggiatori disabili su come accedere alle operazioni di trasporto e sbarco nello scalo.

L'AVA S.p.A. è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della segnaletica a supporto della circolazione dei passeggeri disabili e della messa a disposizione dei mezzi necessari alle operazioni di sbarco: piattaforma elettrica e/o ambulanza. Il vettore coordinerà con F.O. le attività relative al trattamento dei passeggeri disabili, assicurando la conformità delle operazioni con quanto predisposto da AVA S.p.A..

I passeggeri disabili sono passeggeri la cui mobilità è ridotta per condizioni fisiche, età, malattia o per ogni altra causa temporanea o permanente. Le tipologie di tali passeggeri sono le seguenti:

STCR	Stretcher: passeggeri che necessitano di barella;
WCHR	wheelchair-ramp: passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'aeromobile; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile e raggiungere il proprio posto a bordo;
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;
WCHC	wheelchair-cabin: passeggeri pressoché immobili che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'aeromobile; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore;
BLND	blind: passeggeri non vedenti; per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore;
DEAF	deaf: passeggeri non udenti; per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore;
OXY	passeggeri che necessitano di ossigeno.

Passeggeri minori non accompagnati

I passeggeri in arrivo, o in transito, di età compresa tra 5 e 12 anni, ricevono assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore. AVA S.p.A. invia appositamente personale per la presa in carico del minore dall'aeromobile alla aerostazione arrivi per l'affido alle persone titolate a riceverlo.

Sale disabili

In caso di richiesta può essere concesso l'utilizzo della Sala Pronto Soccorso, come sala d'attesa.

:

3.6 OPERAZIONI AEROSTAZIONE – APRON (Partenza)

3.6.1 Operazioni di imbarco passeggeri

L'imbarco dei passeggeri dall'aerostazione agli aeromobili può avvenire:

- Con aeromobile parcheggiato su APRON Aerostazione: attraverso il Gate di sbarco direttamente dall'aerostazione;
- Con aeromobile parcheggiato su APRON TWR e/o APRON Erbosio :
 - con automezzo interpista;
 - a piedi attraverso le vie predefinite con accompagnamento del personale AVA.

3.6.2 Carrelli a disposizione passeggeri

AVA S.p.A. rende disponibile presso il proprio scalo, in area partenze, un sufficiente numero di carrellini portabagagli per passeggeri. L'utilizzo dei carrelli è gratuito.

3.6.3 3.7.3 Biglietterie

Compagnia	Num. Pos. Lav.	Ubicazione
AVA	2	Area Partenze

3.6.4 Gate

Il Gate di imbarco è unico. È dotato di sistema FEP e porta CEIA per il controllo di sicurezza (SECURITY) ed è disponibile per zone SHENGEN e NON SCHENGEN. È utilizzato sia per voli di linea, o charter, sia per AVIAZIONE GENERALE.

3.6.5 Check-in

Il terminal è dotato di 2 banchi di check-in.

3.6.6 Sala VIP

La sala VIP, denominata "Business Lounge" è ubicata NELL'ATRIO AEROSTAZIONE; in tale sala, munita di Stazione INTERNET, possono restare i passeggeri di BUSINESS AVIATION in attesa di imbarco.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.6.7 Bagagli da stiva in partenza

Sono etichettati adeguatamente presso i CHECK-IN; poi vengono trattati dal personale di RAMPA, che provvede al controllo di sicurezza e poi a caricarli a bordo velivolo, nelle stive indicate dal Comandante velivolo.

Ciascun operatore dovrà sostare nell'area di movimentazione bagagli esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di prelievo bagagli di ciascun volo, evitando comunque di abbandonare carrelli nell'area.

Eventuali richieste specifiche per temporanee e particolari esigenze operative di un'allocazione diversa rispetto a quella precedentemente assegnata, dovranno essere indirizzate ad Coordinamento.

Ciascun operatore dovrà prelevare i bagagli con tempestività e regolarità allo scopo di evitare la saturazione degli stessi e il conseguente congestionamento dell'impianto con ripercussioni sulle operazioni complessive di accettazione e smistamento bagagli in partenza. In caso di inadempienza, a tutela del buon funzionamento complessivo delle operazioni di smistamento bagagli, AVA S.p.A. si riserva la facoltà di rimuovere i bagagli non prelevati, e di porre in atto altre eventuali azioni, giungendo, se necessario, a bloccare le operazioni di accettazione dell'operatore inadempiente, dandone immediata comunicazione allo stesso operatore e al Vettore interessato.

In caso di anomali, malfunzione o fermo per guasto / danneggiamento di un impianto sarà attivata da AVA S.p.A. la procedura di recovery.

3.6.8 Bagagli da stiva fuori misura partenza

L'aeroporto può effettuare operazioni manuali sui bagagli fuori-misura in partenza.

Assistenze speciali

Passeggeri disabili

I passeggeri disabili, in partenza o in transito ricevono la necessaria assistenza sotto la responsabilità e con oneri a carico del Vettore con cui stipulano il titolo di viaggio a cui carico rimane la responsabilità di informare i propri viaggiatori disabili su come accedere alle operazioni di accettazione, imbarco, trasporto, nello scalo. L'AVA S.p.A. è responsabile dell'adeguatezza dell'infrastruttura aeroportuale, della segnaletica a supporto della circolazione dei passeggeri disabili e della messa a disposizione dei mezzi necessari alle operazioni di sbarco/imbarco (WCH AMBUL-LIFT). Il vettore coordinerà con F.O. le attività relative al trattamento dei passeggeri disabili, assicurando la conformità delle operazioni con quanto predisposto da AVA S.p.A.

I passeggeri disabili sono passeggeri la cui mobilità è ridotta per condizioni fisiche, età, malattia o per ogni altra causa temporanea o permanente. Le tipologie di tali passeggeri sono le seguenti:

:

STCR	stretcher: passeggeri che necessitano di barella
WCHR	wheelchair-ramp: passeggeri che necessitano di sedia a rotelle esclusivamente per raggiungere l'aeromobile; possono autonomamente salire/scendere le scale dell'aeromobile e raggiungere il proprio posto a bordo;
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;
WCHC	wheelchair-cabin: passeggeri pressochè immobili, che necessitano di sedia a rotelle durante la fase di imbarco/sbarco e per la sistemazione all'interno dell'aeromobile; per tale categoria di passeggeri vige l'obbligo dell'accompagnatore quando la durata del volo supera le tre ore;
BLND	blind: passeggeri non vedenti; per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
DEAF	deaf: passeggeri non udenti, per tale categoria di passeggeri è previsto l'affiancamento di un accompagnatore
OXY	passeggeri che necessitano di ossigeno

Procedura presa in consegna armi in partenza

Le armi vengono dichiarate al check-in; il passeggero viene accompagnato da personale certificato ai sensi del DM 85/99 presso gli uffici dei carabinieri ed in seguito l'arma viene consegnata al Comandante del velivolo.

3.6.9 La gestione dei banchi check-in

L'utilizzo dei banchi check-in è assicurato da personale AVA.

Il sistema di accettazione usato dovrà essere in grado di generare una etichetta bagagli secondo gli standard IATA, oppure sarà generata una etichetta manuale a cura di AVA.

Le etichette saranno custodite da personale AVA nel rispetto delle procedure di security.

3.6.10 I Controlli di Sicurezza

3.6.11.1 Sicurezza dei bagagli a mano e Body-Check

I passeggeri e i relativi bagagli a mano vengono sottoposti a controllo da parte dei C.C. mediante n. 1 apparato FEP , n. 1 porte CEIA e n. 1 rivelatore di esplosivo prima dell'accesso alle aree cosiddette "sterili". I controlli vengono effettuati in modo da garantire la sicurezza del volo, la qualità del servizio ed il rispetto dei tempi previsti per il decollo.

Il controllo viene effettuato su tutti i passeggeri e bagagli mediante l'utilizzo dei mezzi succitati.

Il controllo manuale viene effettuato anche per passeggeri con sedia a rotelle o pace-maker o affetti a particolari patologie al fine di evitarne il passaggio attraverso il metal detector.

:

3.6.11.2 Sicurezza dei bagagli da stiva e rush

In accordo alla normativa vigente, dal 1/1/2003 sullo scalo è operativo il controllo x-ray sul 100% dei bagagli da stiva e rush, utilizzando sempre le stesse apparecchiature già citate.

Riconcilio

Al fine della sicurezza del volo viene effettuata la verifica di corrispondenza tra il numero dei passeggeri e il numero dei bagagli imbarcati, rispetto a quanto riportato nei documenti di carico (Piano di carico).

In caso di bagagli in più rispetto a quanto riportato sul piano di carico si procede all'identificazione del bagaglio in eccesso ed eventualmente allo sbarco del medesimo.

3.6.11.3 Bagagli aperti o danneggiati

La rilevazione della presenza di bagaglio danneggiato e/o seriamente manomesso durante le operazioni di scarico, riconsegna o smistamento, deve essere prontamente segnalato al personale AVA S.p.A. che provvederà ad attuare le procedure attualmente in vigore.

3.6.11.4 Procedura Oggetti Rinvenuti

AVA S.p.A. è l'ente preposto a ricevere e custodire gli oggetti ritrovati nelle aerostazioni passeggeri e merci, a bordo di aeromobili in sosta nelle rimanenti aree aeroportuali, secondo le seguenti modalità.

Al fine di espletare rapide indagini per l'individuazione del proprietario, gli oggetti da chiunque, dovunque e comunque rinvenuti dovranno essere consegnati all'AVA S.p.A. per la successiva consegna all'ufficio Lost & Found posto al F.O..

Gli oggetti rinvenuti dovranno essere sottoposti a controllo radiogeno. I colli chiusi o gli oggetti che per qualsiasi circostanza possano apparire sospetti, saranno mantenuti sul posto avvisando immediatamente i C.C.

Il personale preposto AVA redigerà un apposito registro di ricezione, precisando se trattasi di oggetti allo stato estero (rinvenuti a bordo di voli internazionali o in zone doganali) o no.

Quando le indicazioni esterne dei colli offrano elementi certi per identificarne il proprietario, gli si darà avviso del rinvenimento affinché egli provveda al ritiro, se trattasi di oggetti allo stato estero, prima della restituzione, dovranno essere espletate a cura e spese del proprietario le necessarie formalità doganali presso l'Ufficio Dogana.

Gli oggetti deperiti, o in stato di grave deperibilità, saranno distrutti.

Gli oggetti rinvenuti, trascorso un anno dalla data di rinvenimento senza che siano stati rivendicati dal legittimo proprietario, previo accordo con D.A. e Dogana, saranno messi a disposizione di Organizzazioni ONLUS.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.6.11.5 Procedura distruzione bagagli deperiti o in stato di deperibilità

I bagagli in argomento, una volta individuati, verranno assoggettati alle procedure previste per la distruzione della merce in abbandono e dei prodotti alimentari sequestrati dalla dogana.

3.6.11.6 Procedura Delivery at Aircraft (D.a.A.)

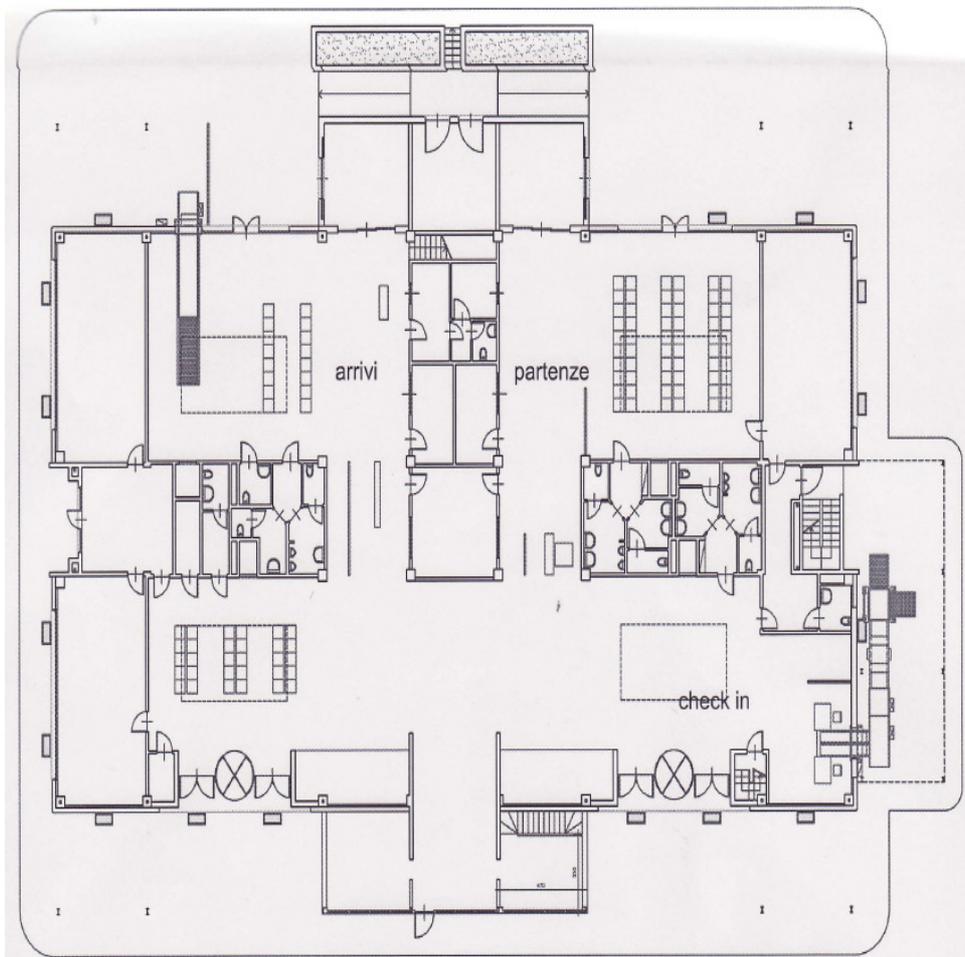
Generalità

Lo scopo di questa procedura è quello di regolare l'accesso a bordo di passeggeri che, pur viaggiando con bagaglio a mano conforme per dimensioni e numero alle vigenti disposizioni, a causa della ristrettezza delle cappelliere, si vedono impossibilitati a trovare una collocazione del bagaglio medesimo in cabina.

A tale scopo la procedura in argomento, in considerazione dell'eccezione che riveste rispetto alle regole generali di trasporto in cabina del bagaglio a mano, deve essere espressamente autorizzata dal Comandante del velivolo su richiesta di AVA.

Tale procedura consentirà, inoltre, una gestione più dinamica di tutti quei casi "marginali" che si possano verificare nell'imminenza dell'imbarco e che debbono essere risolti con celerità ma nel rispetto della sicurezza del volo.

3.7 PLANIMETRIA AEROSTAZIONE PASSEGGERI



:

Entrata in vigore: 01/07/2013

3.8 PROCEDURA AVIAZIONE GENERALE

3.8.1 Arrivo

- 1 I piloti ed i passeggeri sono accompagnati al F.O. dell'AVA S.p.A. ove avverranno le seguenti operazioni:
 - a. il pilota insieme ai passeggeri verranno accompagnati alle rispettive uscite (schengen, ed extra schenghen per l'effettuazione dei previsti controlli di frontiera)
 - b. compilazione della Dichiarazione di Movimento Aeromobile "ARRIVO"
 - c. compilazione della Dichiarazione Unica del Vettore, in caso di volo commerciale (aerotaxi)

3.8.2 Partenza

- 1 Il pilota ed i passeggeri si recano al F.O. General Aviation ove verranno effettuate le seguenti operazioni:
 - a. controllo della corretta compilazione di tutti i dati riportati sulla Dichiarazione di Movimento Aeromobile "PARTENZA";
 - b. pagamento diritti approdo, sosta e decollo nonché altre eventuali tariffe di assistenza;
 - c. compilazione da parte di F.O. della Dichiarazione Unica del Vettore in caso di volo commerciale (aerotaxi).
 - d. La compilazione da parte del comandante del piano di carico e della carta di centraggio in caso di voli taxi.
- 2 Il Pilota ed i passeggeri, usando l'unico varco, effettuano i controlli X-RAY passeggeri e bagaglio e, dopo aver compilato la Dichiarazione di Movimento Aeromobile "PARTENZA", saranno sottoposti in caso di partenza per destinazione extra Shenghen, ai prescritti controlli di frontiera.
- 3 Il pilota ed i passeggeri raggiungeranno da ultimo l'aeromobile a piedi se l'aeromobile è su APRON AEROSTAZIONE o con carrello interpista se APRON ERBOSO o APRON TWR. In caso di non disponibilità di mezzo interpista, essi si spostano a piedi sotto il controllo del personale di RAMPA.

3.9 Sistemi di informativa al pubblico

Tipologia apparecchiature e informazioni visualizzate

Sono disponibili n. 3 monitor al pubblico collegati a PC, riportanti i voli di linea e charter schedulati in essere.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

Ubicazione	Informazioni
Arrivi Schengen/Non Schengen	Insegna luminosa istrada i PAX su due percorsi divisi
Partenze Schengen / Non Schengen	Unico varco doganale con Cartelle e Tabelle illustranti le regole internazionali
Gate di imbarco	Indicazione di uscita per l'imbarco

Speaker

Il servizio di informazioni tramite speaker è gestito da AVA.

Le richieste di annunci necessari a fornire un'adeguata informativa al pubblico devono essere effettuate via telefono o tramite altri strumenti di comunicazione dagli enti autorizzati.

L'addetto effettua gli annunci, standardizzati o non, tramite impianto audio, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste.

Gli annunci vengono effettuati, nei casi previsti, in italiano ed in inglese, in casi particolari potranno essere effettuati annunci in altre lingue.

Messaggi a testo libero

F.O. a fronte di specifiche situazioni di alterazione dello stato operativo dello scalo, interviene attivando la diffusione di messaggi a testo libero sui monitor al pubblico dedicati all'informativa aeroportuale disponibili nello scalo e in siti collegati.

3.10 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY

3.10.1 Safety Management System

Non è applicabile all'aeroporto di Villanova D'Albenga in quanto il traffico di aeromobili commerciali con MTOW superiore alle 5 tonnellate o configurato per il trasporto di più di 19 Passeggeri non raggiunge la soglia di 5000 movimento l'anno.

:

3.11 Apron Management Service

3.11.1 Riferimento Manuale Aeroporto

La procedura derivante da un preciso accordo con E.N.A.V. è riportata nel Manuale di Aeroporto ed è in vigore presso l'Aeroporto di Albenga dal 28 dicembre 2007 ed è comunque sottoposta a fase di revisione a scopo continuo miglioramento.

L'Apron management service (AMS):

- 1) è assicurato in cooperazione con E.N.A.V. S.p.A. (Ente Nazione Assistenza al Volo) e Aeroporto di Villanova d'Albenga SpA;
- 2) call sing: Albenga TWR;
- 3) frequenza 123.250 MHZ;
- 4) ore di operatività Winter H12 e SUMMER H14;
- 5) limiti area APRON: vedere carta aid;
- 6) servizi offerti;
 - A. Per l'arrivo del volo commerciale: istruzioni di marshalling.
 - B. Per la partenza del volo commerciale: istruzioni di marshalling.
 - C. Per voli Aviazione Generale in arrivo ed in partenza con aeromobili ed elicotteri "home based": istruzioni di marshalling.
 - D. Per voli Aviazione Generale in partenza ed arrivo con aeromobili ed elicotteri non "home based": assistenza di marshalling obbligatoria.
- 7) In APRON:
 - A. E.N.A.V. S.p.A. garantisce ed ordina la movimentazione degli aeromobili
 - B. AVA S.p.A. garantisce che i veicoli e le persone non interferiscono con le movimentazione degli aeromobili
- 8) Per gli aeromobili in partenza l'autorizzazione all'accensione dei motori è rilasciata solo dal F.O. di AVA Spa.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013



REGOLAMENTO DI SCALO

Pagina 47 di 86
Revisione: 0
Data: 13/05/2013
Edizione n. 2

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

**AEROPORTO DI
VILLANOVA D'ALBENGA S.p.A.**

REGOLAMENTO DI SCALO

Parte Seconda

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4 PARTE SECONDA

4.1 SPAZI STRUTTURE ED IMPIANTI IN USO ESCLUSIVO

L' Aeroporto di Villanova D'Albenga non ha raggiunto la soglia di traffico prevista dal decreto legislativo n° 18/99 per l'apertura del mercato dei servizi di assistenza a terzi.

Pertanto, in qualità di gestore totale, tutti i servizi di assistenza aeroportuale sono forniti da AVA , ad eccezione di quelli in auto-produzione dei vettori.

Ovviamente AVA può affidare o permettere a terzi l'esercizio diretto di taluni servizi di assistenza in regime di subconcessione.

Nel caso in cui tali servizi rientrino tra quelli previsti dall'allegato "A" del decreto legislativo n° 18/99, AVA dovrà richiedere all'Operatore l'attestazione di idoneità rilasciata allo stesso da ENAC.

La concessione di spazi, strutture ed impianti è soggetta alla sottoscrizione di un contratto di subconcessione.

4.1.1 Spazi Attrezzature

Sullo scalo sono disponibili zone per il parcheggio delle attrezzature di piazzale degli operatori.

Le zone per attrezzature possono essere disponibili per uso comune o assegnate ad un operatore, e in tal caso saranno opportunamente delimitate.

L'assegnazione delle zone agli operatori viene effettuata da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., sulla base della quota di traffico assistita e del parco mezzi dell'operatore. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. si riserva la possibilità di variare l'assegnazione, per consentire di soddisfare le esigenze di tutti gli operatori, in particolare a seguito di ingresso di nuovi operatori o di variazione delle quote di traffico di quelli già esistenti.

Ciascun operatore deve posizionare i propri mezzi nelle aree assegnate in via esclusiva o di utilizzo comune, nel rispetto della segnaletica esistente ed evitando di creare intralcio alla movimentazione.

4.1.2 Strutture

Installazione, manutenzione e modifiche

Sono a cura e spese dell'operatore gli interventi di manutenzione ordinaria e degli spazi, e gli interventi di manutenzione straordinaria delle parti eventualmente dallo stesso realizzate o relative a migliorie e modifiche dallo stesso richieste, salvo diverse disposizioni contrattuali. Tali interventi, preventivamente autorizzati da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., saranno eseguiti sotto la sua supervisione e senza che ciò comporti per la stessa assunzione di responsabilità in relazione agli interventi eseguiti.

Saranno a cura di Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. e a spese dell'operatore, ove rilevati, gli interventi di manutenzione a carico dell'operatore di cui sopra e non eseguiti dallo stesso, decorsi 15 giorni dalla segnalazione di Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., oltre agli interventi dovuti ad incuria o uso improprio da parte di personale dell'operatore e alla manutenzione dell'impianto

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

antincendio, allestito come dotazione base o standard, secondo la normativa vigente e in conformità ai livelli qualitativi aeroportuali. L'operatore si obbliga ad agevolare e consentire gli interventi nel normale orario di lavoro.

Non potranno essere effettuate modifiche, nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie, ampliamenti di spazi ed impianti se non previa autorizzazione scritta di Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., nei limiti della stessa, e sulla base del progetto presentato dall'operatore e comunque con oneri a suo carico, salvo specifiche clausole contrattuali. Gli interventi verranno realizzati dalla società di gestione o dall'operatore sulla base di accordi regolati da contratto e secondo un programma lavori concordato con Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. Per quanto riguarda in particolare gli impianti, si richiama quanto disposto dalla normativa in vigore.

4.1.3 Arredi e attrezzature

L'operatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla realizzazione dell'arredo mobile, degli allestimenti interni nonché delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività.

L'operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di arredi, attrezzature e allestimenti, esonerando Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. da ogni responsabilità.

In particolare tutti i materiali impiegati per la realizzazione degli arredi e degli allestimenti, i sistemi di montaggio ed esecuzione degli stessi, i componenti e la realizzazione degli impianti e/o di eventuali predisposizioni, dovranno essere realizzati con materiale classificato ed omologato, per la reazione al fuoco, essere conformi alle prescrizioni di legge o dei regolamenti in vigore o che siano emanati in corso d'opera, anche se non espressamente richiamati nel presente documento.

Gli arredi dovranno essere mantenuti in modo tale da garantire permanentemente il decoro degli spazi e le attrezzature saranno mantenute efficienti a garanzia della corretta gestione del servizio; a tal proposito l'operatore provvederà all'ordinaria e straordinaria manutenzione di arredi, allestimenti e attrezzature.

4.1.4 Utenze

L'operatore dovrà provvedere a sue spese all'allacciamento alle varie utenze ed ai relativi oneri, salvo diversi accordi contrattuali.

4.1.5 Prevenzione incendi

Premesso che la materia è regolamentata in modo completo dal documento DVR di AVA , sono a carico dell'operatore tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza prevenzione e protezione incendi, in relazione alla specifica attività svolta negli spazi. L'operatore sarà l'unico responsabile, in sede civile e penale, degli adempimenti stessi, esonerando Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. da qualsiasi responsabilità.

Tutti gli impianti antincendio dovranno essere conformi alle normative in vigore e, se previsto, approvati dagli Enti competenti e muniti di attestato di conformità alle disposizioni di legge. L'operatore e Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. si impegnano, fatte salve le reciproche necessità di riservatezza, a garantire un adeguato scambio di informazioni, anche al fine di realizzare un'azione di coordinamento con Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. all'interno del sedime aeroportuale in materia di prevenzione e protezione. Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. richiederà pertanto all'operatore le informazioni relative ad eventuali piani di evacuazione ed emergenza predisposti per quanto di sua competenza. I piani di evacuazione devono essere coordinati con il piano di evacuazione generale emesso dall' Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. , che a tal scopo verrà consegnato ad ogni operatore prima dell'inizio della sua attività. L'operatore dovrà provvedere, con riguardo al tipo di attività svolta negli spazi assegnati, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di impianti, esonerando Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. da ogni responsabilità relativa. Sono a carico dell'operatore gli adempimenti relativi alla sicurezza dei nuovi impianti o adeguamento di quelli esistenti nonché l'ottenimento delle certificazioni.

Eventuali modifiche o rinnovamenti di allestimenti e impianti antincendio dovranno essere sottoposte preventivamente al benestare di Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A. ed essere anch'essi realizzati con materiale classificato e certificato per la reazione al fuoco.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.1.6 Consegna e restituzione

La consegna dell'area e dei relativi impianti deve essere formalizzata tramite apposito verbale di consegna in contraddittorio che, tra l'altro, attesta il buono stato manutentivo e l'idoneità degli stessi alle esigenze dell'operatore ed all'esercizio dell'attività e descrive tutti gli apparati e gli impianti.

L'operatore si impegna a fare uso dei predetti spazi ed impianti con la massima diligenza e a restituirli in buono stato di conservazione in relazione all'uso normale degli stessi. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. si riserva il diritto di addebitare all'operatore gli eventuali danni derivanti da cattivo uso o cattiva manutenzione. E' fatto divieto all'operatore di creare occlusioni, interferenze e mascherature tali da compromettere il buon funzionamento di tutti gli impianti od ostacolare l'accessibilità a impianti e spazi o pregiudicarne, comunque, l'utilizzo.

Della riconsegna verrà redatto apposito verbale in contraddittorio. Eventuali danni agli spazi/impianti dati in uso, fatti riscontrare all'atto della riconsegna, ovvero non appena Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. ne sia venuta a conoscenza, nel caso di danni non rilevabili immediatamente, saranno a carico dell'operatore al quale verranno fatturate le relative spese di sistemazione. La riconsegna degli spazi, sgomberi e liberi da cose di proprietà dell'operatore, e dei relativi impianti dovrà essere effettuata entro la scadenza contrattuale o, comunque, in tutti i casi di risoluzione anticipata, entro il termine assegnato da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. nella comunicazione di avvenuta risoluzione.

4.1.7 Procedura di accesso degli handlers

Nel momento della consegna dell'area, dei locali e dei relativi impianti deve essere contestualmente concordato e controfirmato anche un verbale di accesso sulla falsa riga del modulo predisposto da ENAC.

4.2 REQUISITI OPERATIVI MINIMI DI SCALO PER I SERVIZI ESSENZIALI

4.2.1 PARAMETRI DI SCALO PER L'OPERATORE

Nel presente capitolo si elencano i parametri di scalo a cui l'operatore deve fare riferimento nello svolgimento delle attività di pertinenza sullo scalo di Albenga. In particolare sono riportati i livelli minimi di servizio per le principali attività di assistenza e i requisiti minimi per le attrezzature per garantire l'effettuazione delle operazioni in termini di qualità e di sicurezza. I valori qui riportati costituiscono i termini di riferimento entro i quali deve essere svolta l'attività. L'operatore è comunque tenuto a rispettare anche tutti i parametri riportati nella Carta dei Servizi e qui non elencati. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., in qualità di Gestore Aeroportuale, si riserva di verificare il rispetto degli standard qui esposti mediante opportune rilevazioni. Si precisa al riguardo che la misurazione va normalmente intesa su base mensile. I parametri riportati potranno subire modifiche in funzione del variare delle condizioni operative, e comunque saranno oggetto di periodiche revisioni.

4.2.1.1 Tempo di transito

Tempo, in minuti, necessario per l'effettuazione del ciclo completo di operazioni di handling:

Categoria 1°				Categoria 2°		
DH8		F50	ATR	AT7	F70	ARJ
30'		30'	30'	30'	30'	30'

Eventuali variazioni dei tempi riportati dalla tabella dovranno essere concordati con Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.2.1.2 Disponibilità attrezzature per operazioni di sbarco

Tempo limite entro il quale le attrezzature necessarie all'esecuzione delle operazioni di sbarco dei passeggeri devono essere presenti in piazzola al fine di consentire lo sbarco dei passeggeri.

Standard	Valore Massimo
BON + 1' (nel 90% dei casi)	BON + 5'

4.2.1.3 Disguido bagaglio in partenza

Percentuali di bagagli in partenza non imbarcati per cause dell'operatore sul totale dei suoi passeggeri in partenza dallo scalo

Standard
2 per mille

Nel caso in cui i bagagli siano privi di etichetta, o con etichetta non conforme agli standard IATA, il Gestore Aeroportuale applicherà una penale al vettore. Inoltre, al solo fine di consentire lo smistamento del bagaglio, senza assunzione di responsabilità e con oneri a carico del vettore, Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. potrà applicare un'etichetta di fall-back.

4.2.1.4 Tempo di riconsegna bagaglio

Tempo minimo in minuti, nel 90% dei casi di riconsegna bagaglio dal block-on time alla presenza del bagaglio sul nastro di riconsegna; per aeromobili sino alla categoria 4:

Primo bagaglio	Ultimo bagaglio
12'	18'

La percentuale di rispetto dei valori previsti per l'ultimo bagaglio è del 90%.

:

4.2.1.5 Tempo di attesa in coda al banco di biglietteria

Tempo di attesa in coda per banco di biglietteria prima dell'inizio dell'operazione:

Standard
10'

La percentuale di rispetto dei valori si intende nel 90% dei casi.

4.2.1.6 Tempo massimo di attesa in coda al banco di Check-In

Tempo di attesa in coda per banco di registrazione prima dell'inizio dell'operazione:

Volo	Standard
Nazionale / Internazionale	12'

La percentuale di rispetto dei valori si intende nel 90% dei casi.

4.2.1.7 Tempo di apertura del volo

Tempo a partire dal quale è possibile effettuare operazioni di registrazione per un volo in partenza.

Zona Schengen	Zona Non Schengen	Intercont. e/o a rischio
STD – 120'	STD – 120'	STD – 180'

Eventuali modifiche di questi tempi dovranno essere concordate con Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.2.1.8 Tempo di accettazione passeggeri

Tempo limite, in minuti, per l'accettazione dell'ultimo passeggero rispetto all'orario di partenza schedato.

Zona Schengen	Zona Non Schengen	Intercont. e/o a rischio
STD – 25'	STD – 30'	STD – 40'

NOTA BENE: Per effettuare le operazioni di accettazione nei tempi limiti previsti dei voli e consentire lo svolgimento dell'imbarco e di sicurezza entro gli orari programmati, si consiglia ai Vettori di informare i passeggeri, già in possesso di regolare titolo di viaggio, di presentarsi in aeroporto con congruo anticipo rispetto alla partenza dei voli ed almeno 60 minuti prima per le operazioni di accettazione.

4.2.1.9 Capacità dell'operatore

Attrezzature minime per il servizio ai principali aa/mm operanti sullo scalo Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A.

MEZZI	AV. GEN / AV. COM
Trattori elettrici o ibridi	2
Carrelli Bagagli/Merce Sfusi	3
Scale Trainate *	1
Generatore *	3
Compressore *	1
De-icing	2
Autobotte	1
Macchina di servizio	1
Mezzo Polivalente	1

(*) Attrezzature necessarie in caso di inoperatività parziale di strumenti degli aeromobili.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.3 RISORSE DI SCALO

4.3.1 Definizione delle risorse

Si considerano “risorse di scalo”, banchi check-in, gates, stand, beni in uso comune, le infrastrutture, gli impianti, le facilities, ecc..., di proprietà di Aeroporto di Villanova D’Albenga S.p.A. (o in gestione ad Aeroporto di Villanova D’Albenga S.p.A.) necessari per lo svolgimento dell’attività operativa. Tali risorse possono essere, per collocazione e numero, assegnate all’operatore che eroga il servizio in autoproduzione con modalità fissa o a rotazione o, nel caso in cui non sia possibile la loro suddivisione o duplicazione, per complessità, costo o impatto ambientale, gestite in via esclusiva direttamente da Aeroporto di Villanova D’Albenga S.p.A.

L’elenco delle risorse, le modalità di assegnazione e i livelli di servizio saranno oggetto di periodica revisione, in funzione dell’evolvere delle caratteristiche generali dello scalo. Il livello di disponibilità e di efficienza delle risorse concorre alla definizione della capacità assoluta di scalo.

4.3.2 Modalità di assegnazione risorse

La programmazione delle risorse da assegnare “a rotazione”, ovvero assegnate alternativamente ai vari operatori, avviene, attraverso tre fasi, come di seguito indicato:

a) Pre-assegnazione

Stagionalmente viene realizzato un piano preliminare di allocazione delle risorse sulla base del traffico programmato. Tale piano deve essere coerente con le condizioni in essere di tipo contrattuale e infrastrutturale, ed è finalizzato al supporto della fase di assegnazione giornaliera di tali risorse. Per le risorse per le quali non risulta possibile una pre-assegnazione puntuale (es. nel caso in cui non siano disponibili tutte le informazioni necessarie) si garantisce il riferimento a zone omogenee dal punto di vista dei processi operativi (pre-assegnazione per aree).

La notifica dell’operativo voli per ogni compagnia deve avvenire entro 30 giorni dall’inizio della nuova stagione, con un margine di modifica e conferma di 15 giorni.

Il risultato del lavoro viene reso noto agli operatori interessati dalla Direzione Operativa attraverso gli strumenti informativi in uso.

b) Assegnazione giornaliera

L’assegnazione giornaliera delle risorse effettuata nella giornata precedente a quella operativa, viene svolta sulla base della pre-assegnazione definita e considerando:

- la reale disponibilità delle risorse (che può subire delle modifiche, per es. in presenza di guasti o di interruzioni dell’attività per manutenzione programmata),
- eventuali variazioni nelle disposizioni normative emerse dopo la fase di pre-assegnazione,

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

- la presenza di accordi intervenuti tra l'operatore e Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. non presenti nel contratto,
- il verificarsi di cause di forza maggiore.

In caso di necessità di cambiamenti rispetto a quanto previsto nella fase di pre-assegnazione, vengono, comunque, tenute in considerazione le condizioni contrattuali in essere.

L'assegnazione agli operatori interessati viene confermata attraverso gli strumenti informativi in uso all'F.O.

c) Gestione operativa

L'assegnazione operativa delle risorse, effettuata nella giornata corrente, viene svolta sulla base della assegnazione giornaliera definita e considerando:

- l'eventuale mancato rilascio della risorsa da parte dell'utilizzatore precedente
- l'eventuale indisponibilità delle risorse (per es. in presenza di guasti)
- le variazioni intervenute da parte dell'operatore (ad es. cambio del tipo aeromobile)
- le richieste di variazione da parte dell'operatore (se non comportano penalizzazioni ad altri operatori)
- la variazione negli orari previsti in arrivo e in partenza del volo
- la presenza di cause di forza maggiore.

In caso di necessità di cambiamenti rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione, vengono, comunque, tenute in considerazione le condizioni contrattuali in essere.

L'assegnazione agli operatori interessati viene confermata attraverso gli strumenti informativi in uso all'F.O.

Tempi di assegnazione ed impegno delle risorse dedicate al volo				
Risorsa:		Intercontin.	Schengen	NonSchengen
Piazzola	Assegnazione	ETL – 10'		
	Inizio impegno	ATA + 5'		
	Rilascio	BOF		
400 Hz	Assegnazione	ETL – 10'		
	Inizio impegno	ATA + 5'		
	Rilascio	BOF		
Posizioni lavoro a rotaz.	Assegnazione	ETL – 10'		
	Inizio impegno	ATA + 5'		
	Rilascio	BOF		
Gate	Assegnazione	ETL – 180'	ETL – 120'	ETL – 120'
	Inizio impegno	ETD – 45'	ETD – 30'	ETD – 30'
	Rilascio	Chiusura volo		
Banco check-in	Assegnazione	STD – 24 h		
	Inizio impegno	STD – 180'	STD – 120'	STD – 120'
	Rilascio	STD – 30'	STD – 25'	STD – 30'
Banco “Lost & Found”	Assegnazione	STD – 24 h		
	Inizio impegno	STA	STA	STA
	Rilascio	ATA + 60'	ATA + 60'	ATA + 60'
Banco “waiting list”	Assegnazione	STD – 24 h		
	Inizio impegno	STD – 180'	STD – 120'	STD – 120'
	Rilascio	ETD – 30'	ETD – 25'	ETD – 30'
Banco Transiti	Assegnazione	STD – 24 h		
	Inizio impegno	ATA volo cedente		
	Rilascio	Chiusura volo ricevente		
Girello Bagagli partenze	Assegnazione	STD – 24 h		
	Inizio impegno	STD – 180		
	Rilascio	STD		
	Rilascio	LBD (Last Baggage Delivery)		
Nastro riconsegna bagagli in arrivo.	Assegnazione	ETL – 10'		
	Inizio impegno	BON +10		
	Rilascio	LBD + 10'		

:

Tempi di assegnazione risorse fisse

La programmazione delle risorse assegnabili con modalità fissa, ovvero assegnate in via esclusiva ad un operatore sulla base dei termini contrattuali in essere, può avvenire stagionalmente, in concomitanza con il cambio degli orari stagionali IATA, o secondo una durata definita in funzione del contratto in essere.

4.3.3 Regole di utilizzo delle risorse

Ogni operatore è responsabile dell'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e procedure vigenti sullo scalo, da parte del proprio personale dipendente e/o collaboratori o preposti.

L'utilizzatore, anche con riferimento alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è unico responsabile della gestione e del corretto utilizzo delle risorse, di cui dovrà costantemente verificare la rispondenza alle prescrizioni normative vigenti nonché il buono stato manutentivo prima e dopo l'utilizzo delle stesse. L'utilizzatore è altresì responsabile dei danni a chiunque causati, nonché delle anomalie verificatisi in occasione dell'utilizzo/gestione delle risorse, che dovranno immediatamente essere segnalati al F.O..

L'utilizzatore deve attenersi alle disposizioni previste dal gestore aeroportuale in materia di corretto utilizzo delle risorse, in termini di modalità operative, al fine di evitare l'insorgere di disservizi originati dalla risorsa stessa o da altre ad essa collegate.

Ogni operatore è responsabile del rispetto delle norme e procedure di sicurezza in vigore sull'aeroporto, nonché delle condizioni e modalità operative e di utilizzo degli spazi definite da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A..

Risorse gestite direttamente da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A.

Le risorse di tipo infrastrutturale, indivisibili per complessità o per impatto ambientale (es. impianto clorazione acqua, impianto trattamento reflui da AA/mm, dotazioni di raccolta rifiuti ecc.) necessarie allo svolgimento dell'attività aeroportuale, sono gestite direttamente da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., che per l'utilizzo adotta precisi comportamenti nel rispetto di specifiche normative. Lo sfruttamento di tali risorse, che avviene in relazione alle effettive necessità con tempi di assegnazione continuativi, è sottoposta a verifica continuativa di Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. sulle procedure adottate, sulle modalità esecutive, sulle registrazioni e sull'idoneità dei mezzi e/o operatori.

I rapporti tra Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. ed eventuali vettori in autoproduzione saranno regolati da specifici contratti all'interno dei quali saranno definite le responsabilità degli stessi per lo svolgimento delle attività di interfaccia e per la gestione delle risorse assegnate. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. gestore, garantisce l'attività di vigilanza all'esterno dei magazzini.

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.3.4 Banchi check-in

Sulla base del numero complessivo dei banchi, della loro distribuzione e delle dotazioni presenti per ogni banco (DCS, periferiche di stampa, nastri, ecc.), dei vincoli imposti da esigenze di sicurezza (es. aree dedicate ai voli ad “alto rischio” e profiling dei passeggeri) e/o da particolari modalità di trattamento dei bagagli (es. controllo radiogeno dei bagagli), e degli accordi contrattuali con i vettori, la DOP definisce un piano stagionale di distribuzione dei banchi di check-in, sulla base del traffico programmato e sulle curve di presenza dei passeggeri in percentuale per CNA e per fascia oraria, coerente con le condizioni in essere di tipo contrattuale e infrastrutturale.

I dati di pre-assegnazione vengono distribuiti agli operatori aeroportuali interessati.

F.O. conferma, nella giornata precedente a quella operativa, il programma di assegnazione giornaliero, sulla base delle seguenti informazioni:

- orario programmato dei voli,
- variazioni rispetto agli orari schedulati o cancellazione dei voli,
- eventuali criticità operative che possono dare origine a ritardi nel rilascio dei banchi assegnati,
- richiesta di banchi supplementari.

F.O. supervisiona l’impegno dei banchi da parte dei Vettori. In caso di necessità di cambiamenti, rispetto a quanto previsto nella fase di assegnazione giornaliera, dovute a variazioni nella situazione operativa quali:

- presenza di situazioni di criticità (condimeteo) che possono dare origine a turbative nella normale attività,
- saturazione dei banchi

saranno tenute in considerazione, ove possibile, le condizioni contrattuali in essere e i vincoli derivanti dalla localizzazione dei banchi. In caso di concessione di banchi supplementari è richiesta evidenza scritta.

In caso di variazioni viene comunicata l’assegnazione definitiva agli operatori aeroportuali coinvolti .

Tra le unità preposte all’attività di coordinamento di scalo (F.O) e gli operatori aeroportuali coinvolti, devono essere scambiate informazioni relative a criticità o anomalie derivanti da:

- particolari situazioni di intasamento dei banchi,
- cancellazioni dei voli dovute ad eventi non prevedibili,
- malfunzionamenti o guasti delle infrastrutture o della strumentazione che possono compromettere la programmazione dell’assegnazione dei banchi.

4.3.5 Gates

- Esiste un unico GATE di imbarco, che non necessita di regolamentazione particolare.

4.3.6 Nastri di riconsegna bagagli in arrivo

Esiste un unico nastro di riconsegna bagagli che non necessita di regolamentazione particolare.

:

4.3.7 Stand

F.O. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., sulla base:

- del numero complessivo delle piazzole;
- della tipologia degli aeromobili;
- delle limitazioni dovute alla natura (passeggeri o merce) e alla nazionalità (Schengen, non-Schengen) del volo in arrivo e del volo in partenza;
- degli accordi contrattuali con i vettori;
- dei vincoli legislativi;

definisce un programma giornaliero, sulla base del traffico programmato, di preassegnazione delle posizioni di stazionamento degli aeromobili.

I dati di pre-assegnazione sono distribuiti attraverso i sistemi di scalo e report, agli operatori aeroportuali interessati (CNA e altri operatori su richiesta).

4.4 OBBLIGHI A CARICO DEI DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITA' IN AMBITO AEROPORTUALE

4.4.1 Obblighi per l'accesso e l'operatività

L'operatore deve attenersi, nello svolgimento della propria attività, a tutte le disposizioni del presente RdS, nonché a quelle emanate dalla ENAC Direzione Aeroportuale, dalla Dogana, dalla Pubblica Sicurezza e dalle altre autorità competenti nelle rispettive materie di competenza, nonché da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A.. L'operatore deve inoltre assicurare l'esercizio dell'attività in conformità alle normative vigenti, così come garantire la formazione impiegato e la perfetta efficienza dei mezzi impiegati.

4.4.2 Qualità del servizio erogato

Fatti salvi gli standard qualitativi minimi definiti in sede contrattuale, ogni operatore è tenuto a sviluppare e a rendere operativo un proprio Sistema Qualità.

Le modalità con cui l'operatore attuerà sullo scalo il proprio Sistema Qualità saranno descritte in un documento 'Piano della Qualità' che l'operatore presenterà per verifica e accettazione da parte di Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A..

In particolare, tale documento definirà, ai fini del rispetto degli standard operativi richiesti da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., le modalità di effettuazione dell'azione di controllo del proprio processo di erogazione dei servizi, conterrà la modulistica su cui verranno effettuati i report periodici, indicherà i nominativi delle persone incaricate di sovrintendere alla rilevazione e compilazione di detta modulistica nonché alle valutazioni complessive del livello di qualità con cui vengono organizzati, prodotti e controllati i servizi di cui alla presente convenzione.

Nel caso in cui, durante l'erogazione di un servizio, vengano riscontrate delle 'Non Conformità' tali da provocare un degrado del livello del servizio stesso, l'operatore provvederà a segnalare il problema ad Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. con cui attiverà, di concerto, gli appropriati provvedimenti risolutivi.

L'operatore, limitatamente all'esercizio dell'attività di propria competenza, comunicherà ad Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., trasmettendo copia del report periodico succitato, il riepilogo dei reclami dei propri clienti/utenti, le risposte fornite e i provvedimenti di conseguenza adottati.

In caso di esistenza di significative 'Non Conformità', anche segnalate dai clienti e dagli utenti, Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. potrà effettuare ulteriori ispezioni in qualsiasi momento, anche senza preavviso, e suggerire conseguentemente anche di concerto con ENAC le azioni correttive più opportune.

L'operatore si impegna ad assicurare elevati standard di qualità, in base alla percezione da parte della clientela aeroportuale. A tal fine accetta che la propria clientela venga intervistata da Aeroporto di Villanova d'Albenga Spa o da una società di rilevazione appositamente incaricata, allo scopo di

:

effettuare le indagini di Customer Satisfaction che Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. riterrà opportuno mettere in atto.

Il mancato ripristino del livello di qualità, rispetto ai citati standard qualitativi, costituirà inadempimento contrattuale.

4.5 PERSONALE IMPEGNATO NELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA A TERRA

4.5.1 Tesserini di accesso

Ogni operatore deve richiedere per il proprio personale, l'apposito tesserino di accesso, così come analoga tessera di accesso deve essere richiesta per i mezzi utilizzati.

A tale proposito si veda la specifica procedura contenuta nel Manuale dell'Aeroporto.

4.6 ADDESTRAMENTO

4.6.1 Abilitazione alla conduzione di mezzi in area di movimento

Tutte le attività che comportano l'uso di mezzi e veicoli all'interno delle aree aeroportuali nonché gli aspetti legati alla sicurezza in zona airside sono regolamentate dal manuale "Regolamentazione della circolazione e sicurezza aeroportuale".

Tale documento fa riferimento alle disposizioni ENAC che sanciscono l'obbligo di possesso di apposita abilitazione alla guida rilasciata dalla Direzione Aeroportuale (A.D.C. Airside Drive Certificate) per tutti coloro che devono essere adibiti alla guida di veicoli nelle aree doganali aeroportuali.

Chiunque debba essere adibito per la prima volta alla conduzione di mezzi nelle aree doganali, e non sia già in possesso di A.D.C., deve effettuare un corso pratico e teorico, tenuto dalla società di gestione e superare un esame.

La Direzione Aeroportuale si riserva di revocare o sospendere l'abilitazione nel caso di infrazioni di particolare gravità.

A tale riguardo si vedano le procedure del Manuale dell'Aeroporto: "Modalità di accesso all'aeroporto e alle sue aree operative incluso l'accesso dei veicoli".

4.7 AUTOMEZZI E MATERIALE ROTABILE

Sarà cura dell'operatore assicurare che:

- Tutti i mezzi e il materiale rotabile devono circolare nel rispetto delle procedure individuate nel Manuale di aeroporto, in applicazione del Capitolo 10 del Regolamento per la Costruzione e l'Esercizio degli Aeroporti.
- Tutti i mezzi aeroportuali utilizzati nell'air side siano efficienti e sicuri per ogni impiego per il quale sono stati costruiti e rispondenti alla normativa in vigore. A tal fine, saranno previsti appositi libretti di manutenzione che consentiranno immediate verifiche sulla loro idoneità e sicurezza delle attrezzature e mezzi utilizzati.
-

4.8 SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA OPERATIVA

4.8.1 Sicurezza e igiene del lavoro

Premesso che la materia è normata dal documento DVR di AVA, l'operatore, nella sua qualità di datore di lavoro, è responsabile degli obblighi a garanzia della salute e sicurezza del personale impiegato sul luogo di lavoro di cui alla normativa vigente, e si impegna a valutare e sviluppare, per le proprie competenze, il piano dei rischi e di evacuazione, ordinato con quello adottato da Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A..

Tutti gli operatori all'interno dello scalo, nello svolgimento delle attività di loro competenza, sono tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. mette a disposizione degli operatori la mappatura dei macro pericoli presenti per singola area di attività, indicando per ciascuna i riferimenti normativi. Analogo dettaglio deve essere fornito ad Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. dagli operatori chiamati ad operare all'interno del sedime aeroportuale per quanto riguarda lo svolgimento delle attività di competenza.

Tutte le attrezzature impiegate sul sedime aeroportuale devono essere dotate delle idonee misure di protezione antinfortunistica, secondo quanto previsto dalle normative di riferimento in materia.

4.9 EMERGENZE

Ogni operatore dovrà segnalare immediatamente, agli organi preposti indicati nelle procedure di emergenza ed ad ogni buon fine indicato al punto successivo, qualsiasi situazione di pericolo, anche solo imminente, per le persone o cose, con le modalità indicate nelle procedure di emergenza inserite nel Manuale di Aeroporto.

4.9.1 Documentazione di riferimento

Per quanto riguarda i principali casi di emergenza che possono verificarsi sullo scalo di Villanova D'Albenga, si forniscono i riferimenti di carattere generale.

	RIFERIMENTO	DOCUMENTO/ PROCEDURA	ENTE RESPONSABILE DELL'AGGIORNAMENTO
1	<i>Stati di allarme, emergenza e incidente aereo</i>	ORDINANZA D.A.	ENAC/AVA
2	<i>Sospetto/minaccia di atti illeciti contro il trasporto aereo</i>	ORDINANZA D.A.	FF.OO/ENAC
3	<i>Incendio ed Evacuazione</i>	PIANO EVACUAZIONE AEROPORTUALE	AVA
4	<i>Emergenza merci pericolose</i>	PREFETTURA DI SAVONA	AVA
5	<i>Emergenza NBCR</i>	PREFETTURA DI SAVONA	PREFETTURA DI SAVONA/VV.FF
6	<i>Emergenza Sanitaria SARS</i>	PIANIFICAZIOE USMAF GENOVA	USMAF GENOVA

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.9.2 Numeri di telefono degli enti da allertare

ENTE	TELEFONO
Responsabile del Gestore F.O. / COORDINAMENTO / COE	3358263712
Responsabile del Gestore COORDINAMENTO	3358263712
Vigili del Fuoco	115
Pronto Soccorso Aeroportuale Infermeria	118
Polizia di Frontiera / C.C.0182582700	
Dogana	0182/585052
Capitaneria di Porto Loano/ Soccorso a Mare	0182640861
D.A. Genova Funzionario presente o reperibile	Vedi turni di reperibilità

4.10 TUTELA AMBIENTALE

4.10.1 Gestione ambientale

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

L'Operatore sarà altresì responsabile per eventuali episodi di inquinamento derivanti dalla propria attività, dalle attività di Terzi da Lui coordinati, o dalla gestione degli spazi assegnati e delle relative pertinenze, rispetto ai quali si impegna ad eseguire tutti i necessari interventi di bonifica e ripristino. Questi saranno sempre preventivamente concordati con Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. e con gli eventuali Enti di controllo competenti.

L'operatore s'impegna a tenere indenne Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. da pretese risarcitorie o richieste di danni da chiunque formulate, ed anzi a risarcire Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. e/o eventuali terzi per tutti i danni subiti. Gli spazi e le relative pertinenze dovranno essere restituiti a Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. privi da ogni forma di inquinamento, fornendo eventuale idonea documentazione.

4.10.1.1 Trattamento e smaltimento dei rifiuti e acque reflue

Il trattamento e lo smaltimento in argomento sono oggetto di specifiche procedure trattate nel Manuale di Aeroporto.

4.10.2 Tutela delle acque

Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. garantisce, attraverso le Società fornitrici, l'approvvigionamento e la distribuzione di acqua per gli usi richiesti all'interno del sedime aeroportuale. Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A. garantisce anche la raccolta e l'allontanamento-depurazione delle acque reflue di scarico attraverso la propria rete fognaria con apposite convenzioni stipulate con gli Enti gestori delle pubbliche fognature.

Ogni Operatore è tenuto a corrispondere ad Aeroporto di Villanova D'Albenga S.p.A., per la propria quota, gli oneri di approvvigionamento idrico e di trattamento – smaltimento delle acque reflue di scarico.

4.11 RESPONSABILITA' PER DANNI ED ASSICURAZIONI

4.11.1 Assicurazioni

Gli operatori, ove richiesto, devono assicurare ad Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A., inviandone copia conforme all'originale o dichiarazione equivalente da parte della Compagnia d'Assicurazioni, di aver stipulato, in conformità con le norme di diritto italiano, polizze di adeguato importo massimale, con primaria compagnia di assicurazione in relazione all'attività svolta, secondo quanto stabilito da Aeroportto di Villanova D'Albenga S.p.A..

4.12 SANZIONI

In attesa di emanazione di particolari normative da parte di ENAC, inerenti all'apparato sanzionatorio, le eventuali inosservanze al presente Regolamento di Scalo, recepito con apposita ordinanza delle Direzione Aeroportuale di Genova, saranno sanzionati ai sensi del Codice di Navigazione.

Rimangono ovviamente salve in ogni caso, le eventuali azioni in sede civile e penale a carico dei trasgressori.

4.13 PRIVACY

AVA procederà al trattamento dei dati personali forniti da ciascun Vettore, Autoproduttore, Prestatore servizi di assistenza o altro Operatore nel pieno rispetto delle norme del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 recante “tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.

I suddetti dati saranno sottoposti a trattamento automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali ed amministrative inerenti alle specifiche attività per cui vengono richiesti.

I dati in argomento, necessari per l’assolvimento delle attività di gestione aeroportuale saranno utilizzati solo per il raggiungimento di tali finalità e non saranno comunicati a terzi fatta eccezione per le competenti Pubbliche autorità o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge.

I soggetti di AVA che possono venire a conoscenza dei dati personali sono i responsabili e gli indicati autorizzati dai responsabili a compiere le operazioni di trattamento necessarie.

Titolare del trattamento dei dati è AVA Spa , con sede sull’aeroporto C. Panero di Villanova di Albenga e responsabile del trattamento dei dati è Gen. Piercarlo Berta.

Adempimenti effettuati in ossequio al D.Lgs. 196/2003

1. NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

2. NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

In base alla definizione fornita dalla legge rientrano tra gli incaricati del trattamento:

il personale dipendente o collaboratori coordinati dall’Aeroporto di Villanova D’Albenga S.p.A. ad eccezione di coloro che svolgono attività meramente manuali: i lavoratori in affitto.

Le istruzioni per il trattamento dei dati sono contenute nel “Regolamento per la Sicurezza” dei dati aziendali.

3. INFORMATIVA AGLI INTERESSATI DEL TRATTAMENTO

La normativa privacy impone che il titolare informi preventivamente l’interessato circa le modalità del trattamento dei dati.

In base all’analisi compiuta sono state individuate le seguenti tipologie di interessati:

Dipendenti (AVA)

Candidati all’assunzione (sito internet)

Clienti AVA (nella fattura)

Fornitori AVA (invio)

Passeggeri (esposto alle partenze)

:

Entrata in vigore: 01/07/2013

4.13.1 RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PRIVATI

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

I soggetti privati signaleranno al gestore ogni evento che possa avere impatto sull'operatività o comportare riduzioni del livello di servizio, anche in relazione alla circolazione dei mezzi ed alla presenza di ostacoli, così come previsto dal Codice della Navigazione.

4.14 CHIUSURA TOTALE O PARZIALE DELL'AEROPORTO

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

Fermo restando le prerogative di ENAC/D.A. in materia di vigilanza generale sulle attività operative aeroportuali, AVA, per motivate ed imprescindibili necessità, ai sensi dell'art. 705 del codice della navigazione, può provvedere autonomamente a chiusura e penalizzazione dell'area di movimento che non riguardino la pista di volo, anche mediante emanazione di apposito NOTAM, dandone successiva comunicazione all'ENAC.

Nel caso in cui le limitazioni riguardino la pista di volo o si renda addirittura necessaria la chiusura dell'aeroporto dovrà essere interessata immediatamente ENAC/D.A. per le connesse valutazioni ed eventuali osservazioni.

Si vedano al riguardo le procedure operative del Manuale dell'Aeroporto.

AEROPORTO DI VILLANOVA D'ALBENGA S.p.A.

REGOLAMENTO DI SCALO

Parte Terza

5 PARTE TERZA

5.1 INTRODUZIONE

La Qualità dei servizi nel trasporto aereo e la centralità del passeggero, rappresentano obiettivo primario nelle funzioni assunte dalla Società di Gestione; la “Carta dei Servizi” costituisce uno degli strumenti più significativi di informazione per i passeggeri sui livelli di qualità del servizio assicurati dall’Aeroporto,.

Lo schema di riferimento, previsto dal DPCM 30/12/1998 (Carta della mobilità), è stato emanato e perfezionato durante gli anni grazie anche alla stretta collaborazione di tutti i soggetti erogatori dei servizi aeroportuali, quali: gestori aeroportuali, handlers, vettori, utenti ed operatori aeroportuali oltre alle associazioni dei consumatori; tutti questi sotto il vigilante coordinamento di ENAC.

A tal fine la Società di Gestione si è attrezzata per offrire ai propri passeggeri le più innovative soluzioni per la mobilità aerea: professionalità, regolarità, sicurezza ed efficienza, ricerca di comfort sempre maggiore, di servizi e di strutture innovative ed accoglienti, sono garanzia di qualità per tutti i passeggeri.

La Società di Gestione, anche nel ruolo di handler, assiste i vettori erogando servizi di assistenza ai passeggeri, ai bagagli e alle merci, ponendosi come obiettivo, attraverso una impostazione strutturata, il soddisfacimento delle esigenze dei passeggeri, il rispetto dei requisiti applicabili e il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione per la Qualità.

Questo lavoro ha permesso al passeggero di avere evidenza delle “*performance*” realizzate dai diversi aeroporti italiani in modo trasparente ed uniforme, potendone leggere e confrontare i risultati.

Per migliorare la qualità offerta nel ns. aeroporto, la Società di Gestione si impegna ad applicare in modo corretto la “Metodologia” emanata da ENAC affidando tale ruolo a Società esterne (certificate ISO 9001), esperte in questo tipo di rilevazioni qualitative.

*** N.B. La Società di Gestione si impegna ad attivare le procedure di redazione della Carta dei Servizi non appena AVA SpA verrà certificata per l’attività commerciale.**

Per “Carta di Servizi” si intende l’insieme di impegni riguardanti i seguenti temi:

- Sicurezza del viaggio
- Sicurezza personale e patrimoniale
- Regolarità del servizio (e puntualità dei mezzi)
- Pulizia e condizioni igieniche
- Comfort della permanenza in aeroporto
- Servizi aggiuntivi
- Servizi per passeggeri a ridotta mobilità
- Servizi di informazione al pubblico
- Aspetti relazionali e comportamentali
- Servizi di sportello / varco
- Integrazione modale (efficacia collegamenti città-aeroporto)

5.2 CARTA DEI SERVIZI

La Società di Gestione predispose annualmente la propria “Carta dei Servizi” in conformità alle indicazioni riportate nelle **LINEE GUIDA** emanate da ENAC nella circolare APT-12, riportando i livelli di qualità globalmente assicurati nell’aeroporto nell’ambito dei servizi offerti direttamente o indirettamente dalla Società di Gestione.

La metodologia sopra richiamata consente di rappresentare l’impegno assunto dalla Società di Gestione nei confronti dell’utenza mediante rilevazioni sia percettive che oggettive, finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati in aeroporto.

Nella “Carta dei Servizi” sono riportati gli obiettivi che il gestore aeroportuale si propone di raggiungere nell’anno in corso, tali obiettivi sono stati preventivamente sottoposti al Direttore aeroportuale per riceverne l’autorizzazione alla pubblicazione nei tempi prestabiliti.

La “Carta dei Servizi” dovrà prevedere i seguenti contenuti:

- ❑ planimetria dell’aeroporto inserito nel territorio con evidenziate le vie di accesso principali
- ❑ planimetria delle aree esterne all’aerostazione con evidenziate l’ubicazione dei servizi di maggior interesse quali: accesso autostradale, parcheggi e relative casse esterne, parcheggio moto e bus, rent a car, fermate autobus e taxi
- ❑ planimetria dei vari livelli interni dell’aerostazione con indicazione dei principali servizi quali: servizi informativi, biglietteria, banchi check-in, sale d’attesa, controlli, uffici polizia, sale riconsegna bagaglio, controllo doganale, uffici rent a car, WC e nurse, servizio medico interno, casse pagamento parcheggio, ristorazione, telefoni pubblici, internet point, banche e cambio valuta, bancomat, ufficio postale, principali negozi
- ❑ orari dei servizi di trasporto pubblico aeroporto-città e viceversa, prezzo del biglietto in corso, recapiti telefonici
- ❑ principali informazioni utili al passeggero quali: informazioni sul bagaglio, controlli di sicurezza, presentazione in aeroporto, formalità sanitarie e doganali
- ❑ numeri telefonici utili
- ❑ modulo per suggerimenti, segnalazioni, reclami o apprezzamenti

Sarà cura del gestore aeroportuale distribuire la “Carta dei Servizi” in luoghi accessibili al pubblico all’interno di espositori atti ad ospitare tale pubblicazione ed in numero adeguato al traffico dei passeggeri in arrivo e partenza dell’aeroporto per garantirne una presenza nell’intero anno solare di validità.

5.3 GLI INDICATORI DI QUALITA'

Nella tabella seguente sono riportati gli indicatori che il gestore aeroportuale ha l'obbligo di rilevare per la completa stesura della "Carta dei Servizi".

Gli indicatori evidenziati su sfondo azzurro sono quelli che saranno pubblicati nel documento distribuito al pubblico.

La Società di Gestione, una volta ultimate le rilevazioni, invierà l'elenco completo ad ENAC con i risultati registrati degli indicatori indicando lo standard qualitativo promesso l'anno precedente, quello rilevato nello stesso anno e l'impegno che intende assumersi per l'anno di pubblicazione a cui si riferisce la "Carta".

Con il simbolo (*) sono evidenziati gli indicatori pubblicati la cui responsabilità non è direttamente da imputare alla Società di Gestione, in questi casi lo standard sarà rilevato sempre dalla Società incaricata della ricerca, così ma la responsabilità del livello di servizio erogato potrà essere condivisa o interamente a carico del soggetto competente.

La Società di Gestione in conformità con quanto stabilito da ENAC, utilizza una scala comprendente sei gradi di giudizio per valutare il livello di soddisfazione dei clienti per i sondaggi percettivi.

Alla domanda su quale giudizio in merito al servizio ricevuto, i passeggeri possono dunque rispondere di ritenerlo:

- Eccellente
- Buono
- Discreto
- Sufficiente
- Scarso
- Pessimo

La percentuale dei passeggeri soddisfatti deriverà dal totale degli intervistati che forniranno risposte comprese tra la prima e la terza (eccellente, buono o discreto)

Le interviste vengono di norma svolte da personale esterno incaricato dalla Società nominata dalla Società di Gestione per l'effettuazione dell'intera ricerca.

Le altre rilevazioni relative alla misurazione dei tempi di attesa, ritardi e altri livelli di servizi operativi, vengono invece svolte a campione e suddivise per competenza fra la Società di ricerca e il Gestore Aeroportuale.

TABELLA

Fattore di qualità: sicurezza del viaggio	
Indicatore	Unità Misura
Livello di soddisfazione del servizio controllo bagagli nell'ottica della sicurezza	%pax soddisfatti

Fattore di qualità: sicurezza personale e patrimoniale	
Indicatore	Unità Misura
N° eventi (furti e danni) alle auto nei parcheggi segnalati al gestore	N°eventi(Mpa

Fattore di qualità: regolarità del servizio	
Indicatore	Unità Misura
<i>Ritardi dei voli dovuti al Gestore aeroportuale</i>	N° ritardi complessivi/Totale voli in partenza
<i>Ritardi complessivi nei voli (*)</i>	% ritardi complessivi/Totale voli in partenza
<i>Bagagli disguidati complessivi</i>	N° bagagli disguidati/1000 pax in partenza
<i>Tempo di riconsegna bagagli (primo ed ultimo bagaglio)</i>	Tempo di riconsegna del 1° e dell'ultimo bagaglio nel 90% dei casi
<i>Tempo di attesa a bordo per lo sbarco del 1° pax</i>	Tempo medio da BON nel 90% dei casi
<i>Percezione complessiva sulla regolarità dei servizi ricevuti in aeroporto</i>	% pax soddisfatti

Fattore di qualità: pulizia e condizioni igieniche	
Indicatore	Unità Misura
Disponibilità toilettes	TPHP/n° toilettes
Percezione sul livello di pulizia e funzionalità delle toilettes	% pax soddisfatti
Percezione sul livello di pulizia in aerostazione	% pax soddisfatti
Percezione criterio di accoglienza al banco dei passeggero da parte staff in servizio	% pax soddisfatti
Percezione criterio di accoglienza al telefono dei passeggero da parte staff in servizio	% pax soddisfatti

Fattore di qualità: comfort nella permanenza in aeroporto	
Indicatore	Unità Misura
Disponibilità di spazio per i pax	Mq/TPHP
Disponibilità posti a sedere	Mq/N° Sedute
Percezione sull'efficienza impianti di climatizzazione	% pax soddisfatti

Fattore di qualità: servizi di informazione al pubblico	
Indicatore	Unità Misura
Disponibilità punti di informazione operativi	TPHP/n° punti informazione
Presenza di un sito internet o di un numero verde	si/no
Disponibilità punti informativi per Tour Operator	si/no

Fattore di qualità: aspetti relazionali e comportamentali	
Indicatore	Unità Misura
Percezione sulla cortesia del personale	% pax soddisfatti

Fattore di qualità: servizi di sportello e di varco	
Indicatore	Unità Misura
Attesa in coda alla biglietteria	Tempo nel 90% dei casi
Attesa coda al check-in	Tempo nel 90% dei casi
Tempo di attesa al controllo radiogeno dei bagagli	Tempo nel 90% dei casi
Attesa in coda controllo passaporti arrivi/partenze	Tempo nel 90% dei casi

Fattore di qualità: integrazione modalità (efficacia collegamenti città-aeroporto)	
Indicatore	Unità Misura
Collegamento stradali città - aeroporto	% pax soddisfatti
Presenza segnaletica esterna chiara, comprensibile (*)	% pax soddisfatti

I valori da riportare nella “Carta dei Servizi” saranno determinati dal gestore aeroportuale mediante quattro diversi metodi di rilevazioni indicati dalla “Metodologia ENAC”:

- *verifica della presenza di particolari dotazioni*
 - *conteggio esaustivo di particolari dotazioni*
 - *sondaggio sugli utenti*
 - *monitoraggio di dati quantitativi*
- } **Società di Gestione**
 } **Società di Ricerca**

Le ultime due modalità di rilevazione sono affidate a Società esterna certificata ISO 9001, che attraverso personale qualificato, svolge i sondaggi tramite interviste face-to-face e monitoraggi quantitativi, durante tre periodi della durata di una settimana ciascuno nell’arco dell’anno per un totale di 1.250 questionari.

Le tre sessioni vengono programmate nei mesi di marzo, luglio e ottobre e sottoposte a campionamento con il duplice scopo di adeguare maggiormente lo strumento statistico di rilevazione alla curva di distribuzione della domanda e attraverso l’ampliamento del campione complessivo preso in considerazione, di diminuire il margine di errore della rilevazione stesse.

I rilevamenti quantitativi riguardano parametri relativi al tempo di attesa nei vari settori richiesti dalla “Metodologia ENAC” quali:

- Numero eventi furti nei parcheggi a pagamento
- Ritardi dei voli dovuti dal Gestore aeroportuale
- Ritardi complessivi recupero sui ritardi
- Bagagli disguidati
- Tempo riconsegna bagagli
- Tempo attesa a bordo, sbarco 1° passeggero
- Disponibilità toilette
- Disponibilità spazio per i passeggeri
- Disponibilità posti a sedere
- Disponibilità di carelli portabagagli
- Efficienza sistemi trasferimento passeggeri
- Disponibilità telefoni pubblici (Non in uso)
- Tempo attesa coda biglietteria
- Tempo attesa coda al check-in
- Tempo attesa al controllo radiogeno
- Tempo attesa al controllo passaporti

I rilevamenti qualitativi hanno come riferimento il sondaggio tipo previsto dalla stessa “Metodologia ENAC” e sono svolti in giorni ed ore diverse e sottoposti a una popolazione rappresentativa dell’utenza per sesso, nazionalità e compagnia utilizzata per lo spostamento aereo, al fine di dare la massima rappresentatività del campione.

A tale proposito viene calcolato *l’intervallo di fiducia* per ciascun parametro per dare un’indicazione sull’attendibilità della stima.

I questionari utilizzati per le interviste ai passeggeri sono redatti in lingua italiana ed inglese, hanno un formato standard in funzione sia degli obiettivi interni (profilazione del passeggero) sia delle richieste derivanti dalla “Metodologia ENAC”.

La Società incaricata dei sondaggi dovrà elaborare una relazione sui dati rilevati alla fine di ogni sessione con tabelle esplicative e confronto con il periodo di riferimento dell’anno precedente. Entro 60 giorni dall’ultima rilevazione dovrà fornire relazione finale che sarà anche oggetto di commento e confronto con la Società di Gestione e documento finale da presentare ad ENAC.

La scelta di adottare una *numerosità campionaria* di 100 interviste nonostante non si superi la soglia dei 100.000 di passeggeri è principalmente dovuta alla volontà da parte della Società di Gestione di limitare al massimo *l’errore campionario* (sotto il 4%) ai fini di consentire stime più precise. Anche l’effettuazione delle rilevazioni a tre periodi anziché due è determinata dal fatto di ottenere una distribuzione del campione in modo maggiormente proporzionale al traffico al fine di ottenere *un livello di confidenza* in linea con le aspettative della “Metodologia ENAC”.

5.3.1 Requisiti Minimi Operativi Di Scalo

L’operatore che agisce nello scalo per lo svolgimento delle operazioni di handling è tenuto al rispetto degli standard e dei parametri descritti nel Paragrafo 4.2.1 e nelle sezioni :

1. Tempo di transito
2. Disponibilità attrezzature per operazioni di sbarco
3. Disguido bagagli in partenza
4. Tempo riconsegna bagaglio
5. Tempo attesa in coda in biglietteria
6. Tempo massimo di attesa in coda al banco check-in
7. Tempo apertura volo
8. Tempo accettazione passeggeri
9. Capacità operatore
10. Tempo accettazione merce in partenza
11. Tempo riconsegna merce in arrivo
12. Merce persa o danneggiata su voli in partenza
13. Merce disguidata su voli in partenza

5.4 CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE

La Società di Gestione ha il compito di rilevare gli standard quantitativi e qualitativi, utilizzando le previste metodologie di ENAC, anche in presenza di servizi svolti da soggetti terzi in regime di *autoproduzione* da parte dei vettori aerei o operatori in regime di sub-concessione per le attività commerciali. Il dato statistico sintetico oltre ad essere pubblicato sulla “Carta dei Servizi” sarà oggetto di commento e discussione all’interno “dell’Unità di Gestione della Carta dei Servizi”.

L’Unità di Gestione è composta dalla Direzione Aeroportuale, da un rappresentante dell’ENAC addetto al settore, da un rappresentante della Società di Gestione e da un rappresentante dei vettori aerei presenti sullo scalo. Potrà essere inserito anche un quinto rappresentante scelta fra gli operatori aeroportuali.

L’Unità di Gestione sarà coinvolta nella redazione della “Carta dei Servizi”, riceverà in anteprima la versione approvata della Carta e le rilevazioni dei livelli di qualità raggiunti dai singoli operatori aeroportuali.

L’Unità di Gestione verrà convocata dalla Direzione Aeroportuale ogni volta lo ritenga necessario, la Società di Gestione si impegna, su richiesta, a illustrare la documentazione relativa ai sondaggi, dare spiegazioni sulla metodologia utilizzata, informazioni sulla Società esterna nominata per l’esecuzione delle interviste, la congruità dei livelli qualitativi raggiunti e le azioni correttive o migliorative intraprese e la gestione dei reclami.

L’importanza attribuita alla qualità del servizio ed alla soddisfazione degli utenti è altresì attestata dall’impegno del gestore aeroportuale a trattare secondo modalità e tempi prestabiliti, tutti i reclami e suggerimenti ricevuti che rappresentano utili elementi per il miglioramento e la crescita dell’aeroporto e sono anche occasione di riflessione ed analisi dell’operato. A tale proposito è stata predisposta una **speciale cartolina** per comunicare suggerimenti, osservazioni e lamentele all’ufficio marketing della Società di Gestione. L’ufficio marketing assicura una risposta all’utenza entro 30 giorni dal ricevimento della missiva, Inoltre alla cartolina pubblicata sulla Carta, il passeggero può rivolgersi al gestore aeroportuale tramite posta elettronica accessibile direttamente dal Sito Web.

Tutte le corrispondenze, verranno catalogate per tipologia di argomento, quelle relative a forme di risarcimento avranno la priorità assoluta e saranno inoltrate agli enti competenti o alle assicurazioni ove previsto. Il passeggero sarà informato sui suoi diritti, sulle procedure e se quantificabile sull’entità economica a cui avrà diritto.

Il gestore aeroportuale conserverà la corrispondenza al fine di poter redigere una statistica in caso di richiesta da parte di ENAC, relativa a:

- **numero dei reclami**
- **tipologia del reclamo**
- **tempo medio di risposta**
- **tempo medio della soluzione delle controversie**

Rapporti con i “sub-concessionari”

Nei contratti di sub-concessione stipulati con gli esercizi commerciali che svolgono attività menzionata nella “Carta dei Servizi” quali bar, self-service, ristorante, edicola, duty free e negozi in genere, dovranno essere indicati gli obblighi derivanti dalla Carta dei Servizi.

Il mancato rispetto di tale obbligo può diventare motivo di risoluzione dandone precisa menzione all’interno del contratto stesso.

I sub-concessionari saranno informati sulle modalità di rilevazione degli indicatori che li riguardano e saranno convocate riunioni periodiche per illustrare i risultati sia in sede di “Unità di Gestione della Carta dei Servizi” sia attraverso incontri individuali proposti dal gestore aeroportuale.

I servizi ritenuti di primaria importanza ed essenziali ai bisogni dell’utenza aeroportuale devono garantire l’orario di apertura in conformità agli operativi dei vettori aerei, per servizi essenziali si intende: gift-shop e ristorazione.

I contratti di sub-concessione stipulati con tutti gli altri esercizi non ritenuti di primaria necessità per il passeggero o che svolgono attività con finalità diverse come ad esempio banca, ufficio postale, etc conterranno obblighi e oneri connessi alle modalità di utilizzo del bene che garantiscano la buona conservazione dei locali (manutenzione ordinaria e pulizia), il divieto di affidare a terzi il bene, il rispetto degli orari di apertura concordati, l’adeguamento a tutte le prescrizioni che pervengono dalle autorità competenti.

Azioni correttive

La Società di Gestione ha come obiettivo non solo il controllo degli standard di qualità, ma il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle *performance* raggiunte, nell’ottica di perseguire un miglioramento graduale e costante del servizio, saranno coinvolti in questo processo tutti gli attori protagonisti di questo sistema attraverso:

- l’elaborazione di criteri e sistemi correttivi per assicurare maggiore qualità in collaborazione con “l’Unità di Gestione della Carta dei Servizi”
- le verifiche di congruenza delle pratiche messe in essere sulla base degli obiettivi di efficienza e puntualità
- l’impostazione di azioni di supervisione e verifica dei piani di qualità
- la proposta di programmi di perfezionamento dei servizi anche attraverso il monitoraggio dei suggerimenti dei clienti
- la proposta di modifiche strutturali atte a migliorare la fruizione dei servizi all’utente ove il piano di sviluppo aeroportuale lo preveda.



**REGOLAMENTO DI
SCALO**

Pagina 86 di 86
Revisione: 0
Data: 15/05/2013
Edizione n. 2

Elenco delle Revisioni/Edizioni

N° Progressivo Revisione / Edizione	Data	Revisione Revisione/Edizione	Approvazione Enac			

Entrata in vigore: 01/07/2013