
	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina 1	di 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	----------	---



Titolo

REGOLAMENTO DI SCALO – SEZIONE 1 OPERAZIONI AEROPORTUALI

Indice

1.1	OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA	2
1.2	OPERAZIONI SUI PIAZZALI.....	3
1.3	ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE	4
1.3.1	MOVIMENTAZIONE DEGLI AEROMOBILI SUI PIAZZALI	4
1.3.2	IMBARCO E SBARCO PASSEGGERI SENZA BUS INTERPISTA	4
1.3.3	MATERIALE ROTABILE.....	5
1.3.4	GESTIONE DEI PARCHEGGI, MEZZI ED ATTREZZATURE DI RAMPA.....	5
1.4	OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE	7
1.4.1	ASSISTENZE PARTICOLARI	7
1.4.2	RICONSEGNA BAGAGLI IN ARRIVO.....	8
1.4.3	BAGAGLI SMARRITI - SERVIZIO DI LOST & FOUND.....	8
1.4.4	RICONSEGNA ARMI.....	9
1.5	OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON	10
1.5.1	ACCETTAZIONE PASSEGGERI	10
1.5.2	ACCETTAZIONE BAGAGLI.....	10
1.5.3	ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO DEI BANCHI CHECK-IN	11
1.5.4	ASSISTENZE PARTICOLARI.....	11
1.5.5	ACCETTAZIONE DI ANIMALI AL SEGUITO DEI PASSEGGERI	12
1.5.6	BAGAGLIO FUORI MISURA	12
1.5.7	TRASPORTO ARMI.....	13
1.5.8	BIGLIETTERIA.....	13
1.5.9	ORGANIZZAZIONE SECURITY AI VARCHI.....	13
1.5.10	UTILIZZO E ASSEGNAZIONE GATES	13
1.5.11	IMBARCO PASSEGGERI	14
1.5.12	SERVIZIO D'INFORMAZIONE E ANNUNCI	14
1.6	OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI.....	16
1.6.1	SISTEMA DI SMISTAMENTO E RICONSEGNA BAGAGLI	16
1.6.2	IMPIANTI ED APPARATI DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO.....	18
1.6.3	CENTRALINO TELEFONICO AEROPORTUALE.....	20
1.6.4	SISTEMA CUTE.....	20
1.6.5	APPARATI PER I CONTROLLI DI SICUREZZA	20
1.6.6	IMPIANTO EROGAZIONE ACQUA POTABILIZZATA PER SERVIZI DI BORDO	21
1.6.7	IMPIANTI E RETI TECNOLOGICHE DEGLI EDIFICI AEROPORTUALI.....	21
1.7	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY	22

0	Emissione	F. Saracco	G. Vitale	S. Fimiani	Ord. n° 2/07	30/04/07
Rev.	Descrizione	Preparato	Verificato	Adottato	ENAC/D.A.	Data

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 2 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.1 OPERAZIONI SULL'AREA DI MANOVRA

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

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

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

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

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

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



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

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

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



Si richiama particolare attenzione ai seguenti documenti:

- Requisiti per l'accesso di uomini e mezzi nell'area di manovra (allegato 4)
- Controllo sui lavori nell'area di movimento (SIC-PR-005)
- ADC -Attestato di guida per l'air-side (allegato 5)

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 3 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.2 OPERAZIONI SUI PIAZZALI

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 4 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.3 ORDINATO MOVIMENTO SUI PIAZZALI DI AEROMOBILI, MEZZI E PERSONALE

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

1.3.1 Movimentazione degli aeromobili sui piazzali

Si allega la procedura di coordinamento tra ENAV e SACAL per assicurare l'ordinato movimento degli aeromobili sui piazzali (allegato 6).

1.3.2 Imbarco e sbarco passeggeri senza bus interpista

In seguito all'Ordinanza n°7/2006, tutti gli imbarchi e sbarchi debbono essere effettuati con bus interpista. Tuttavia, qualora a causa di eventi eccezionali l'imbarco e/o lo sbarco dovesse avvenire senza l'ausilio di tali mezzi, il gestore SACAL dovrà immediatamente segnalare la circostanza al vettore interessato ed attivare la procedura appositamente concordata con ENAC che prevede l'invio via fax del modulo predisposto ad hoc.

Il Gestore, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizzerà il posizionamento degli aeromobili allo stallo più vicino al gate di arrivo o partenza al fine di facilitarne le operazioni di sbarco o imbarco.

Arrivi



Per il trasbordo a piedi dei passeggeri sarà cura del Gestore l'apposizione di idonei segnali catarifrangenti e semoventi ai lati del sentiero, in corrispondenza della segnaletica orizzontale predisposta. I coni dovranno essere disposti ad una distanza non superiore ai tre metri gli uni dagli altri.

Un addetto di rampa dovrà presidiare la zona di intersezione con la viabilità interna in corrispondenza all'area di attraversamento pedonale. Concluse le operazioni di sbarco, l'addetto di rampa dovrà provvedere immediatamente a far rimuovere i segnali semoventi ripristinando la viabilità.

Partenze

L'addetto alle operazioni d'imbarco dovrà informare i passeggeri che il trasbordo verso l'aeromobile avverrà senza l'ausilio del bus ma a piedi. Tale caso eccezionale prevede l'adozione delle idonee misure di sicurezza sopraindicate, quali sentiero delimitato da segnali semoventi, presenza di un addetto per l'interruzione della movimentazione degli autoveicoli sulla viabilità, rimozione dei segnali al fine dell'imbarco etc.

Le inosservanze alle disposizioni da parte dei Soggetti coinvolti (Vettore e Gestore) sono soggette a sanzioni previste dal Codice di Navigazione.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 5 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.3.3 Materiale rotabile

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

- *ENAC/D.A. Lamezia Terme - Ordinanza n°6/2002 - Allegato 2: Procedura di accesso all'area di manovra.*
- *ENAC/D.A. Lamezia Terme - Ordinanza n°1/2005: Disciplina accesso, circolazione, sosta di veicoli e persone settore air side (successivamente modificata con Ordinanza n°8/2005).*
- *Allegato 2 al Regolamento di Scalo: Disciplina della circolazione autoveicolare sulle aree dell'aeroporto di Lamezia Terme aperte all'uso pubblico.*
- *ENAC/D.A. Lamezia Terme - Ordinanza n°3/2006: Tesseramento aeroportuale ed accesso, circolazione, sosta di veicoli settore air side.*
- *SACAL SIC-PR-008: Procedure operative per la gestione dei permessi provvisori nominativi e per l'autorizzazione di accesso mezzi sull'Air Side - PAM.*
- *SACAL SIC-PR-001: Accesso e circolazione dei veicoli di servizio nell'area di movimento e nella zona air-side - Segnalazione e notifica delle infrazioni.*

1.3.4 Gestione dei parcheggi, mezzi ed attrezzature di rampa

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



La gestione ordinaria è gestita da SACAL handling, cui devono essere comunicate le informazioni relative ai mezzi di terzi autorizzati ad utilizzare le aree di parcheggio interne all'AIR SIDE.

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

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

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

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 6 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

sblocco, a tutela della sicurezza delle persone, dell'integrità di aeromobili e automezzi, del corretto funzionamento dello Scalo.

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



I carrelli (per bagagli, pallet, container) e i contenitori (ULD) tassativamente chiusi in posizione di riposo (per non causare possibile pregiudizio alla sicurezza in caso di forte vento) dovranno essere posizionati, all'interno delle aree assegnate, in modo ordinato e tale da poter essere parcheggiati e prelevati, in qualsiasi momento, agevolmente, rapidamente e in condizioni di sicurezza.

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

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

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

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 7 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.4 OPERAZIONI APRON-AEROSTAZIONE

1.4.1 Assistenze particolari

Assistenza passeggeri PRM

Il passeggero che presenta problemi di ridotta mobilità può richiedere alla Compagnia, in fase di prenotazione, il servizio di assistenza sia alla partenza che all'arrivo. Il numero delle assistenze che richiedono l'impiego di sedie a rotelle non deve superare il numero massimo consentito a bordo come da disposizioni di Compagnia.

In arrivo, le assistenze, Vengono sbarcate dopo i passeggeri ed accompagnate fino al terminal d'arrivo e qui affidate ai parenti in attesa.

Assistenza a passeggeri blind e/o deaf

Per gli arrivi, il capo cabina a bordo dell'aeromobile lo affida al rampista e quest'ultimo lo accompagna fino alla sala arrivi.

Assistenza passeggeri bisognosi di assistenza medica (MEDA)

Tale assistenza viene assicurata se le condizioni di salute fisiche e psichiche di tali passeggeri sono tali da richiedere una specifica assistenza a bordo dell'aeromobile e durante le fasi d'imbarco e di sbarco.

I passeggeri bisognosi di assistenza medica devono sempre provvedere alla compilazione del modulo INCAD e talvolta è richiesto loro il nullaosta sanitario al viaggio aereo, rilasciato dal medico di fiducia del passeggero o del Vettore.

In particolare, il nullaosta sanitario (part. 2 del modulo INCAD) è necessario quando il passeggero:



- è affetto da malattia contagiosa o trasmissibile
- può recare disturbo agli altri passeggeri, a causa delle sue condizioni fisiche o psichiche
- non è autosufficiente e necessita di speciale assistenza
- può rappresentare un pericolo potenziale per la sicurezza o la regolarità del viaggio, causando dirottamenti o atterraggi per emergenza
- è un neonato prematuro.

Il Vettore può comunque richiedere il nullaosta sanitario in qualunque caso lo ritenga necessario.

Assistenza minori non accompagnati (UMNR)

Sono considerati tali i bambini di età compresa fra i 5 ai 12 anni non compiuti, che effettuano il viaggio senza accompagnatore.

Per gli arrivi, il capo cabina a bordo dell'aeromobile affida il minore al rampista e quest'ultimo, una volta giunto in aerostazione, affida il minore alla persona incaricata previo accertamento dell'identità dello stesso.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 8 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.4.2 Riconsegna bagagli in arrivo

L'Area Arrivi sullo Scalo di Lamezia è dotata di tre nastri riconsegna bagagli di cui 2 sono situati nella sala Arrivi Nazionali ed 1 nella sala Arrivi Internazionali.

L'assegnazione dei nastri è stabilita dal Gestore e viene effettuata in base agli orari di arrivo dei voli. Il nastro n.2 della sala Arrivi Nazionali viene concesso ad uso preferenziale, ma non esclusivo, di Alitalia.

Ogni nastro è dotato di un monitor che indica il numero del volo, l'orario d'arrivo e la provenienza.

L'intera area è presidiata da uno o più operatori che vigilano sulla riconsegna bagagli e sulla presenza di carrelli portabagagli.

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

1.4.3 Bagagli smarriti - Servizio di Lost & Found

Presso l'Area Arrivi sono allocati 2 Uffici Lost & Found di cui uno ad uso esclusivo di Alitalia, l'altro della Società handler che opera per tutti gli altri Vettori.

Gli uffici sono preposti a fornire assistenza ai passeggeri in arrivo e vengono presidiati da un addetto il quale deve:



- controllare i monitors e i nastri di riconsegna bagagli;
- controllare e recuperare i bagagli RUSH in arrivo e depositarli nei locali predisposti
- dare informazioni ai passeggeri in arrivo
- coordinarsi con l'ufficio operativo per eventuali ritardi o cancellazioni
- compilare il Mod.SCA-021 con tutti gli orari di arrivo del primo e dell'ultimo bagaglio per ciascun volo
- gestire le pratiche di Lost & Found

In caso di disguido o danneggiamento del bagaglio, l'addetto di Scalo che presidia l'ufficio, deve creare un file inserendo i dettagli relativi al bagaglio smarrito o danneggiato in World Tracer. La compilazione del PIR (Property Irregularity Report) deve essere effettuata dall'addetto in presenza del passeggero, il quale fornirà, oltre ai dati relativi al bagaglio e al volo, anche dati personali ovvero recapiti telefonici e indirizzi dove eventualmente effettuare la riconsegna.

Le irregolarità possono essere di diverso tipo e così indicate:

- AHL per bagaglio smarrito
- OHD per bagaglio ritrovato e depositato presso uno scalo
- DPR per bagaglio danneggiato.
- FWD/FLZ/FOH/FAH per bagaglio riavviato
- RFP (found property) per bagaglio smarrito dal passeggero durante il volo.



La riconsegna del bagaglio rinvenuto avviene sempre dietro disposizioni del Vettore.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 9 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------	---

1.4.4 Riconsegna armi

Per le armi in arrivo, il vettore informa la Polizia di Stato della presenza a bordo dell'A/M di eventuali armi e provvede inoltre a coinvolgere una GPG deputata al trasporto delle armi dall'A/M all'ufficio della Polizia di Stato.

Un ufficiale di Polizia provvede alla riconsegna delle armi al legittimo proprietario.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 10 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

1.5 OPERAZIONI AEROSTAZIONE-APRON

1.5.1 Accettazione passeggeri

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

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

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

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

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

1.5.2 Accettazione Bagagli

E' consentito portare a bordo un solo bagaglio a mano delle dimensioni massime di 115 cm (in totale sulle tre dimensioni) e del peso non superiore ai 5 kg (peso che può variare a seconda delle disposizioni di Compagnia) e un accessorio quale computer portatile, apparecchio fotografico, borsa a mano. Il passeggero con bagaglio a mano deve rispettare le norme di sicurezza che regolano il trasporto a bordo quali armi esplosivi e sostanze particolari come liquidi, sostanze gassose, creme etc.



Il bagaglio da trasportare in stiva deve essere ben chiuso e deve essere identificabile esternamente con il nome e l'indirizzo di residenza del passeggero. L'indirizzo deve essere riportato anche all'interno.

E' proibito trasportare nel bagaglio articoli fragili e deteriorabili, esplosivi, infiammabili, tossici/velenosi, radioattivi, magnetici, corrosivi, etc.

Le Compagnie di N.A. e gli Aeroporti non rispondono dei valori, dei documenti e dei medicinali contenuti nel bagaglio. La Compagnia può rifiutarsi di registrare ed accettare bagagli che non siano adeguatamente imballati.

La franchigia del bagaglio da stiva è normalmente fissata dal Vettore e l'eventuale eccedenza viene tassata conformemente alle regole di Compagnia.

I bagagli registrati ai banchi check in vengono inviati al BHS a quota -270 e vengono sottoposti ai controlli di sicurezza. Dopo aver superato i controlli vengono collocati sui carrelli trainati per essere trasferiti sottobordo del volo di destinazione. Il trattorino può trasportare un massimo di quattro carrelli.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 11 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

1.5.3 Assegnazione ed utilizzo dei banchi check-in

L'assegnazione e l'utilizzo dei beni in titolo compete al Gestore.

L'assegnazione dei banchi Check-in è stabilita dal Gestore e viene effettuata in base agli orari e al flusso di passeggeri previsto in partenza.

I banchi Check-in attualmente disponibili nell'Area Partenze dell'aeroporto di Lamezia Terme sono 16 più n.1 banco accettazione per bagagli fuori misura; di questi, 7 vengono concessi ad uso preferenziale, ma non esclusivo, di Alitalia.

Eventuali variazioni temporanee decise dal Gestore per esigenze operative e/o problemi tecnici saranno comunicate all'utilizzatore.

L'Utilizzatore dovrà garantire che il banco sia mantenuto nelle migliori condizioni. All'inizio e al termine delle operazioni di accettazione deve verificare:

- il corretto funzionamento dei terminali di accettazione e di tutti i dispositivi per l'emissione di carte d'imbarco ed etichette bagaglio;
- Che il display del banco check-in indichi la Compagnia, il numero del volo in partenza e la destinazione;
- la presenza di tutto il materiale di Compagnia necessario per l'accettazione passeggeri e bagaglio (carte d'imbarco, etichette bagaglio, etichette Heavy, moduli di Compagnia etc.)
- la corretta esposizione dell'informativa sulle nuove norme di sicurezza per il trasporto di sostanze pericolose;
- il corretto funzionamento delle bilance.

L'Utilizzatore non deve lasciare il banco incustodito dopo l'apertura.

1.5.4 Assistenze particolari.

Assistenza passeggeri PRM



I passeggeri che necessitano di assistenza possono usufruire, presso lo Scalo di Lamezia Terme, di una Sala Amica dove poter sostare fino al momento del pre-imbarco.

L'imbarco dei passeggeri diversamente abili viene effettuato prima del normale imbarco passeggeri con l'ausilio dell'elevatore disabili salvo diversa disposizione Comandante.

Assistenza a passeggeri blind e/o deaf

Il passeggero blind e/o deaf, accompagnato al check-in, effettua la normale procedura d'accettazione.

L'impiegato addetto al check-in dà comunicazione all'Ufficio Operativo della presenza del blind. Un impiegato di scalo si prende cura del passeggero durante le operazioni di imbarco e una volta a bordo lo affida al Capo Cabina.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 12 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

Assistenza passeggeri bisognosi di assistenza medica (MEDA)

Vedi par. 1.4.1.

Assistenza minori non accompagnati (UMNR)

L'accompagnatore dovrà rilasciare una dichiarazione liberatoria compilata in tutte le sue parti, specificando l'identità della persona che accoglierà l'UM all'aeroporto di destinazione.

Espletate queste formalità, l'UM viene accompagnato a bordo dell'A/M ed affidato al Capo Cabina, al quale viene consegnata copia della documentazione relativa al bambino.

Assistenza passeggero in stato di gravidanza avanzata

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

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

Solo in alcuni casi, precisamente quando:

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

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

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

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



1.5.5 Accettazione di animali al seguito dei passeggeri

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

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

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

1.5.6 Bagaglio fuori misura

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 13 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

E' consentita l'accettazione di bagagli fuori misura, per i quali esiste un banco check-in dedicato. L'accettazione di tali bagagli, tuttavia, è regolamentata dalle disposizioni dettate da ogni singolo vettore.

Sono da considerare bagagli fuori misura:

- I bagagli che eccedono le dimensioni standard o che pesano più di 30 Kg.
- Articoli che presentano spigoli vivi che possono danneggiare l'impianto dei nastri trasporto bagagli (cassette di attrezzi, o per materiale fotografici).
- Articoli che possono danneggiarsi se movimentati sul nastro trasporto bagagli.

1.5.7 Trasporto Armi

L'accettazione di armi e cartucce avviene secondo le disposizioni del D.L.695; il vettore effettua l'accettazione per il passeggero, registra ed etichetta le armi e provvede ad indirizzare il passeggero agli uffici della P.S. presso l'atrio partenze. L'ufficiale di P.S. compila l'apposito modulo che consegna al responsabile in turno del vettore, quest'ultimo informa una GPG che provvederà a stivare a bordo del volo interessato l'arma. In caso di pubblico Ufficiale con arma al seguito, lo stesso dovrà essere indirizzato agli uffici della P.S e registrato per la comunicazione al vettore.

1.5.8 Biglietteria

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

Ogni vettore che intendesse attivare un proprio CRS deve farne specifica richiesta al gestore, che provvederà ad effettuare una verifica di compatibilità con le infrastrutture e processi operativi in corso, al termine della quale darà o meno la possibilità di attivazione del predetto CRS.

L'organizzazione delle risorse e gli orari di operatività sono legati alla schedulazione dei voli.

1.5.9 Organizzazione security ai varchi



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

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

1.5.10 Utilizzo e assegnazione Gates

Al momento della pianificazione periodica dei voli, viene programmato il gate per l'imbarco di ciascun volo.

Tale pianificazione, da intendersi indicativa e non vincolante, può essere modificata in qualsiasi momento per esigenze operative e/o tecniche; in tal caso il Gestore, non

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 14 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

appena intervenuta la variazione, la comunicherà al Vettore. I Gates 5 e 6 vengono assegnati ad uso preferenziale di Alitalia facendo salve le esigenze di servizio.

L'assegnazione dei gate d'imbarco deve essere sempre visualizzabile in tempo reale tramite sistema FIDS.

La disponibilità dei gates d'imbarco cessa 5 minuti dopo l'avvenuto imbarco; ogni impegno aggiuntivo dovrà essere, non appena noto, richiesto al Capo Scalo SACAL in servizio, che si riserverà la facoltà di concederlo o di individuare soluzione alternativa, a tutela del buon funzionamento complessivo dello scalo.

L'apertura e chiusura dei gates dovranno essere effettuate dall'utilizzatore interessato mediante utilizzo dei sistemi esistenti (tesserino magnetico personale o altro).

In nessun caso, per ragioni di sicurezza, dovranno essere lasciati aperti al termine delle operazioni di imbarco e/o sbarco. Le porte automatiche dovranno essere aperte e chiuse esclusivamente mediante gli appositi meccanismi e non forzandole.

Il Gestore si riserva la possibilità di effettuare controlli periodici e casuali per verificare il rispetto di quanto previsto.

1.5.11 Imbarco passeggeri

Il vettore deve effettuare un controllo visivo finalizzato all'individuazione di armi ed oggetti sospetti all'interno del tunnel prima dell'imbarco e dopo lo sbarco dei passeggeri.

Il vettore provvede al presidio dei gates prima dell'imbarco, verificando il corretto funzionamento dei monitor indicanti il volo in partenza, fornendo ai passeggeri assistenza e coordinando con l'ufficio operativo eventuali pre-imbarchi.

Il vettore durante le operazioni d'imbarco è obbligato a verificare la corrispondenza del nominativo riportato sulla carta di imbarco con quello del documento di identità.

I gates d'imbarco dovranno essere lasciati sgombri da materiali di qualsiasi genere. Ciascun Vettore dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, che durante le operazioni di imbarco e sbarco le relative porte siano attraversate solo dai passeggeri interessati e da personale autorizzato. Il gestore si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici per verificare il rispetto di quanto previsto al presente paragrafo.



Tutti gli imbarchi devono avvenire mediante l'ausilio di bus interpista.

Il vettore comunica, preventivamente ed in base ai passeggeri accettati, il numero dei bus interpista necessari per lo sbarco/imbarco. Qualora il numero fosse superiore a 80 passeggeri si rende necessario la predisposizione di due bus interpista, uno posizionato davanti la scala anteriore, l'altro presso la scala posteriore.

1.5.12 Servizio d'informazione e annunci

Il servizio d'informazione al pubblico è fornito dal Gestore SACAL tramite:

- Monitors del sistema informativo FIDS, ubicati nell'aerostazione e continuamente aggiornati;



	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 15 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

- Annunci vocali (generali e locali);
- Uffici d'informazione del Gestore e dei VPAs.

Le informazioni disponibili riguardano gli orari dei voli in arrivo e in partenza, i ritardi, i dirottamenti, le cancellazioni, i banchi accettazione, i gates d'imbarco, i nastri di riconsegna bagagli , etc.

Gli annunci, quali indispensabile mezzo diretto per comunicare e coinvolgere i passeggeri nelle fasi d'imbarco, per comunicare eventuali ritardi o cancellazioni o per ricerca passeggero per controllo bagaglio, devono essere effettuati nei modi e nei tempi corretti (in due lingue: Italiano e Inglese).

Per i voli in partenza, se il ritardo è di oltre 10 minuti, l'annuncio d'imbarco viene effettuato 25 minuti prima del previsto imbarco e deve essere aggiornato ogni 30 minuti.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 16 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

1.6 OPERAZIONI CON IMPIANTI CENTRALIZZATI

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

Gli impianti centralizzati dell'aeroporto di Lamezia Terme sono:

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

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

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



1.6.1 Sistema di smistamento e riconsegna bagagli

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

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

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

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 17 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

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

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

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

A) *Check In*



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

Sorveglianza, controllo ed intervento

I Capi scalo di servizio devono verificare il pronto intervento degli addetti alla conduzione e manutenzione, segnalando gli eventuali inammissibili ed ingiustificati ritardi.

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

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 18 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

B) Rampa - Smistamento bagagli in partenza

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

C) Rampa - Smistamento bagagli in arrivo

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

1.6.2 Impianti ed apparati di informazioni al pubblico

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



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

Le informazioni trattate devono essere comunicate dagli Operatori a SACAL secondo gli standard IATA e conformemente a quanto stabilito successivamente.

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

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

Qualsiasi comunicazione o richiesta di informazione operativa sarà effettuata dal Gestore al riferimento indicato dall'Operatore (si richiede di indicare comunque, tra

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 19 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

altri eventuali, un riferimento telex), o, per casi di particolare rilevanza o criticità, al Responsabile designato.

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

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



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

A) *Annunci*

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

B) *Monitor voli*

- Tutte le informazioni pubblicate sui monitors FIDS/BIDS sono gestite dall'Ufficio Operativo SACAL; per l'inoltro di informazioni, segnalazioni o richieste inerenti ai dati pubblicabili tramite FIDS, gli Operatori dovranno rivolgersi a tale ufficio.
- Le informazioni "Orario di Imbarco", "Now Boarding", "Volo chiuso" e/o altre informazioni necessarie per una corretta gestione delle informazioni tramite sistema FIDS, dovranno essere comunicate dagli Operatori non appena disponibili all'Ufficio Operativo SACAL, conformemente alle modalità di comunicazione concordate con il Gestore.

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 20 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

- La gestione dei monitor FIDS posizionati sui banchi accettazione viene effettuata direttamente dagli utilizzatori dei banchi.
- Gli Operatori potranno richiedere al Gestore SACAL la realizzazione ed impiego di layout FIDS specifici; tale richiesta dovrà essere comunque inoltrata con adeguato anticipo, onde poterne trattare gli aspetti tecnici ed economici.

1.6.3 Centralino telefonico aeroportuale

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

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

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

1.6.4 Sistema CUTE

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

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

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

In caso di

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



Eventuali danni subiti dai terminali per incuria/imperizia degli operatori sono risarciti al Gestore dai soggetti che hanno arrecato il danno.

1.6.5 Apparati per i controlli di sicurezza

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

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

Il personale preposto ai controlli deve essere adeguatamente addestrato ed in possesso dei requisiti professionali previsti dall'allegato B al D.M.85/99. I controlli di sicurezza sono effettuati in conformità alle prescrizioni di cui alle Schede CISA, sia

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 21 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

tramite le apparecchiature di controllo in dotazione, previste nelle Schede CISA, sia tramite controlli visivi/manuali.

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

I controlli di sicurezza ai varchi carrabili ed ai varchi di servizio sono eseguiti esclusivamente dalle Forze di Polizia, uniche titolate a tali funzioni.

1.6.6 Impianto erogazione acqua potabilizzata per servizi di bordo



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

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

Gli handler devono predisporre ed osservare procedure operative e manutentive atte a garantire l'igienicità dei processi di rifornimento dell'acqua potabile, in accordo con quanto previsto dal AHM IATA ed in sintonia con quanto previsto dal Gestore nel documento SACAL SCA-IO-006.

1.6.7 Impianti e reti tecnologiche degli edifici aeroportuali

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

	Sistema Qualità ISO 9001:2000	Documento n° APT SUF-RS-P01	Revisione 0	Pagina di 22 22	
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------	--------------------	---

1.7 SISTEMA DI GESTIONE DELLA SAFETY

E' in corso d'implementazione un sistema di gestione della "safety" aeroportuale (Safety Management System - SMS) da parte di SACAL, basato sui seguenti aspetti fondamentali:

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