

Regolamentazione dell'accesso alla Prima Corsia

Procedura

Emissione 4 – Aprile 2017

INDICE

1	Definizione della Prima Corsia , scopo e campo di applicazione della procedura	3
2	Riferimenti normativi	3
3	Accesso Prima Corsia	3
3.1	Soggetti autorizzabili	3
3.2	Formalità di fruizione continuativa.....	4
3.3	Formalità di fruizione occasionale e/o necessità straordinarie da parte di utenti non autorizzati continuativamente (<i>badge</i>).....	5
3.4	Formalità di fruizione dettata da necessità straordinarie	7
3.5	Modalità di accesso.....	7
3.6	Corrispettivi.....	7
4	Disposizioni finali.....	7
All. 1)	Richiesta Autorizzazione Accesso Prima Corsia	9
All. 2)	Elenco dipendenti autorizzati alla conduzione dei veicoli per conto della Società/Ente	10
All. 3)	Registro degli ingressi	111
All. 4)	Registrazione della comunicazione notificata dai Funzionari Sogeaal ENAC, Polaria,ENAV ...	122

PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare la disciplina di accesso, sosta e circolazione stradale nell'area "Prima Corsia" al fine di garantire un efficace e continuativo presidio e controllo della viabilità ed assicurare l'operatività ed adeguati livelli di sicurezza aeroportuale.

1 DEFINIZIONE DELLA PRIMA CORSIA, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Per Prima Corsia si intende la via di circolazione immediatamente prospiciente il Terminal dell'Aeroporto di Alghero, appositamente evidenziata nella planimetria acclusa alla presente, per farne parte integrante e sostanziale.

Il presente regolamento ha lo scopo di individuare i soggetti aventi diritto di accesso alla Prima Corsia e definire le modalità di fruizione ordinaria, occasionale e straordinaria della stessa.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'accesso alla Prima Corsia è disciplinato dal Regolamento di Scalo al Capitolo 7, consultabile anche sul sito web: www.aeroportodialghero.it.

3 ACCESSO PRIMA CORSIA

3.1 *Soggetti autorizzabili*

Ferme le diverse modalità di fruizione di seguito esplicitate, sono soggetti aventi titolo all'accesso e alla fermata e/o alla sosta e/o al transito nella Prima Corsia dell'Aeroporto di Alghero:

- a) Enti di Stato che svolgono attività istituzionale presso l'aeroporto;
- b) Società di trasporto pubblico (Autobus ARST – Taxi - NCC);
- c) Utenti autorizzati ad accedere al parcheggio Enti di Stato;
- d) Utenti autorizzati ad accedere al parcheggio interno ENAV;
- e) Autobus di società per trasporto privato;
- f) Veicoli di servizio SOGEAAL;
- g) Sub-concessionari di SOGEAAL e loro fornitori;
- h) Fornitori SOGEAAL

3.2 *Formalità di fruizione continuativa*

- 3.2.1 I soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. a) dovranno richiedere il rilascio del badge per l'accesso alla Prima Corsia presso l'ufficio tesseramento mediante il modulo "Richiesta Autorizzazione Accesso in Prima Corsia" (Allegato 1);
- 3.2.2 I soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. c), d), f) dovranno richiedere il rilascio del badge per l'accesso alla Prima Corsia presso l'ufficio tesseramento mediante il modulo "Richiesta Autorizzazione Accesso in Prima Corsia" (Allegato 1), corredato dalla *copia del libretto di Circolazione dei veicoli*.
- 3.2.3 I soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. b), e), dovranno richiedere il rilascio del badge per l'accesso alla Prima Corsia presso l'ufficio tesseramento mediante il modulo "Richiesta Autorizzazione Accesso in Prima Corsia" (Allegato 1), corredato della seguente documentazione:
- *copia libretto di Circolazione dei veicoli;*
 - *copia licenza di trasporto NCC o copia licenza Trasporto TAXI (ove applicabile);*
 - *elenco dipendenti autorizzati alla conduzione dei veicoli (Allegato 2);*
- 3.2.4 I soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. g) dovranno richiedere via e-mail l'autorizzazione per l'accesso alla Prima Corsia al Responsabile del Servizio Marketing Non-Aviation SOGEAAL, il quale, verificata l'effettiva esigenza e/o opportunità, provvederà all'inserimento nell'apposito elenco, fornito e costantemente aggiornato alla cassa parcheggi (O.U. Terminal e Facility);
- 3.2.5 I soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. h) dovranno richiedere via e-mail l'autorizzazione per l'accesso alla prima corsia al Responsabile UO Acquisti SOGEAAL, il quale, verificata l'effettiva esigenza e/o opportunità, provvederà all'inserimento nell'apposito elenco, fornito e costantemente aggiornato alla cassa parcheggi (O.U. Terminal e Facility);
- 3.2.6 Nei casi di cui al paragrafo 3.1 lett. g) e h) di cui sopra, l'operatore alla cassa parcheggi può agevolare l'accesso alla Prima Corsia in accordo con le seguenti istruzioni:
- visualizzare ed identificare l'utente impiegando la telecamera ed il sistema citofonico;

- verificare che l'utente sia ricompreso negli elenchi di cui sopra;
- registrare i dati prescritti nei campi dell'apposito Registro degli Ingressi (Allegato 3);
- attivare il sistema di sollevamento della barriera.

3.2.7 Tutti i soggetti ai quali viene rilasciato il badge di accesso alla Prima Corsia sono registrati su database a cura del personale dell'Ufficio Tesseramento, il quale mantiene e cura l'archivio degli utenti e delle pratiche, anche di quelle non positivamente esitate.

3.2.8 Al fine di monitorare correttamente il novero dei fruitori dell'accesso alla Prima Corsia, le tessere saranno, in ogni caso, rilasciate con un termine di validità pari alle necessità del richiedente, ma comunque della durata non superiore ad un anno solare.

Quanto sopra non verrà applicato ai soggetti di cui al paragrafo 3.1 lett. a), c), d), che saranno in possesso di badge di accesso con validità quinquennale.

3.2.9 Il rinnovo della tessera sarà soggetto ad espletamento di nuova pratica come previsto al presente paragrafo.

3.2.10 I dati raccolti saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti l'adempimento degli obblighi contrattuali e legislativi inerenti la presente procedura.

3.3 *Formalità di fruizione occasionale e/o necessità straordinarie da parte di Enti/utenti non autorizzati continuativamente (badge)*

Per necessità occasionali si intendono:

3.3.1 quelle relative ad eventuali richieste di accesso preventivamente formulate da parte di Enti di Stato o SOGEAAL per soggetti che non svolgono attività istituzionale presso l'Aeroporto;

3.3.2 quelle relative ad eventuali richieste di accesso delle Forze di Polizia e della Polizia Locale non appartenenti a Uffici aeroportuali e sprovvisti di badge.

a) Nei casi di cui al paragrafo 3.3.1 di cui sopra, l'operatore alla cassa parcheggi può agevolare l'accesso alla Prima Corsia in accordo con le seguenti istruzioni:

- compilare il modulo (Allegato 4) contestualmente alla richiesta di accesso preventiva, ricevuta da parte degli Enti di Stato o SOGEAAL;
 - visualizzare ed identificare l'utente impiegando la telecamera ed il sistema citofonico, avendo cura di verificare la corrispondenza con le informazioni preventivamente comunicate;
 - registrare i dati prescritti nei campi dell'apposito Registro degli Ingressi (Allegato 3);
 - attivare il sistema di sollevamento della barriera.
- b) Nei casi di cui al paragrafo 3.3.2 di cui sopra, l'operatore alla cassa parcheggi deve agevolare l'accesso alla Prima Corsia in accordo con le seguenti istruzioni:
- per le auto con colori d'istituto: accertare, attraverso il sistema TVCC in uso, la presenza del logo istituzionale (p.es. Carabinieri, Polizia, ecc.);
 - per le auto con colori di serie (c.d. "civetta"): verificare l'esposizione della "paletta" . In caso di assenza della stessa, il conducente dell'auto dovrà comunicare attraverso il sistema citofonico l'Ente di appartenenza; SOGEAAL provvederà ad informare la sala operativa della Polizia.
 - attivare il sistema di sollevamento della barriera.
- c) Nei casi non regolati dai punti precedenti, l'operatore alla cassa parcheggi può agevolare l'accesso alla Prima Corsia in accordo con le seguenti istruzioni:
- invitare l'utente presentatosi all'ingresso della Prima Corsia a contattare l'Ente/Soggetto accreditante, attendendo per l'autorizzazione del caso;
 - ricevere comunicazione dal Funzionario/Dirigente interessato e procedere alla compilazione del modulo (Allegato 4);
 - visualizzare ed identificare l'utente impiegando la telecamera ed il sistema citofonico, avendo cura di verificare la corrispondenza con le informazioni preventivamente comunicate;
 - registrare i dati prescritti nei campi dell'apposito Registro degli Ingressi (Allegato 3);
 - attivare il sistema di sollevamento della barriera.

3.4 *Formalità di fruizione dettata da necessità straordinarie*

Per necessità straordinarie si intendono quelle generate dal transito dei Mezzi di Soccorso Pubblico, Mezzi dei Vigili del Fuoco, Protezione Civile ecc, in regime di intervento. Le stesse andranno sempre assecondate, salvo registrare comunque, appena possibile e con il massimo dettaglio consentito dal caso, tutti i dati secondo le modalità previste dal Registro degli Ingressi.

3.5 *Modalità di accesso*

L'accesso e la sosta dei mezzi autorizzati dovrà avvenire in modo che, in qualsiasi condizione di tempo e visibilità, i veicoli non costituiscano pericolo per la sicurezza delle persone e delle cose nonché causa di disordine e di intralcio alla circolazione.

L'area è dotata di sistema d'ingresso con sbarra e, prima possibile, anche per motivi di sicurezza legati alla particolare sensibilità del sedime aeroportuale, di telecamere in grado di effettuare la lettura delle targhe o il riconoscimento del veicolo.

L'accesso è consentito attraverso l'utilizzo di un badge assegnato dal gestore aeroportuale e, solo in via occasionale o eccezionale, mediante apertura della sbarra da parte del personale autorizzato.

I veicoli autorizzati dovranno sostare unicamente nelle aree a loro adibite e contrassegnate con apposita segnaletica verticale e orizzontale, esponendo l'autorizzazione (vetrofanìa) rilasciata da SOGEAAL.

Per i soli soggetti individuati al paragrafo 3.1 lett. g) e h) la sosta è consentita limitatamente al tempo strettamente necessario per consentire le operazioni di carico e scarico.

3.6 *Corrispettivi*

Fatta eccezione per gli Enti di cui al paragrafo 3.1 lett. a), c), d) e f) il rilascio del badge di accesso e la relativa vetrofanìa avverrà a seguito di pagamento dei diritti amministrativi di istruttoria della pratica, per tutte le autovetture/mezzi autorizzati.

4 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutte le fattispecie non rientranti, e non regolamentate, dalla presente procedura l'accesso alle aree aeroportuali avverrà per le corsie ordinarie di transito e la sosta è consentita esclusivamente nelle aree di carico e scarico passeggeri, limitatamente al tempo consentito, ovvero presso le aree del parcheggio a pagamento.



**ALGHERO AIRPORT
SOGEAAL**

**REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO
ALLA PRIMA CORSIA**

**Emissione 4
Aprile 2017**

Quanto sopra con la sola eccezione di quei mezzi di trasporto pubblico occasionali (bus e minibus) che, per dimensioni non possano percorrere la seconda corsia, la cui circostanza va immediatamente comunicata, con tutti i dati del caso, al Responsabile del parcheggio in turno.

Richiesta Autorizzazione Accesso in Prima Corsia

Il/la Sottoscritto/a _____ in rappresentanza della Società/Ente
_____ con sede in _____ Via _____
n. _____ CAP _____ che esercita attività di _____
Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

- Enti di Stato** *Richiede l'accesso alla Prima Corsia*
- Altri** *Richiede il rilascio di autorizzazione all'accesso alla Prima Corsia*
- Duplicato** *Causa: ROTTURA – SMAGNETIZZAZIONE – FURTO/SMARRIMENTO*

- A** *Transito e parcheggio presso stallo dedicato* **C** *Transito e accesso al parcheggio ENAV*
- B** *Transito e accesso parcheggio Enti di Stato* **D** *Transito e fermata temporanea*

per i veicoli di seguito indicati:

- Modello _____ Targa _____ dal _____ al _____
- Modello _____ Targa _____ dal _____ al _____
- Modello _____ Targa _____ dal _____ al _____
- Modello _____ Targa _____ dal _____ al _____

si allega la seguente documentazione:

- copia libretto di Circolazione dei veicoli elenco dipendenti autorizzati alla conduzione dei veicoli (Modulo)
- copia licenza di trasporto NCC copia licenza Trasporto TAXI Altro _____

Data_____
Firma del richiedente (leggibile)**Area riservata al rilascio dell'Autorizzazione**_____
Data_____
Ufficio Tesseramento (timbro e firma)**Il richiedente dichiara di aver ricevuto le seguenti tessere di accesso alla 1° corsia**

(indicare il numero ID delle tessere) _____

Data e Firma leggibile

Registrazione della comunicazione notificata dai Funzionari SOGEAAL, ENAC, Polaria, ENAV

➤ Data e orario previsti per l'ingresso: _____

➤ Referente Ente richiedente: _____

➤ Ditta/Ente ed eventuale nominativo dell'utente: _____

Accesso effettuato

Data _____

Ora _____

Accesso non effettuato

Data _____

Ora _____

