



---

---

## **Allegato M**

### **REGOLAMENTO PER TUTTI GLI OPERATORI PRESENTI ALL'INTERNO DEL SETTORE CARGO (CARGO VILLAGE) DELL' AEROPORTO GALILEO GALILEI DI PISA**

#### **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO - DEFINIZIONI**

Al fine di mantenere ed assicurare un adeguato e proficuo utilizzo del Cargo Village e di creare le giuste sinergie per lo sviluppo del suo business all'interno del sistema aeroportuale, è necessario che tutti gli operatori presenti all'interno del settore Cargo accettino quanto stipulato all'interno dei rispettivi contratti e nel suddetto documento (parte integrante del contratto).

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- coordinare la condotta degli operatori che esercitano la propria attività all'interno del Cargo Village dell'Aeroporto di Pisa e creare le giuste sinergie per uno sviluppo coordinato e progressivo delle sue attività;
- mantenere, nel tempo, lo stato attuale di tutta la struttura, attraverso l'utilizzo ordinato ed adeguato dei locali (in comune e non) e dei servizi a disposizione degli operatori.

Il presente Regolamento potrà essere, a discrezione di SAT, modificato o integrato a scopo di aggiornamento al fine di valutare e gestire, nel tempo, eventuali problemi e situazioni particolari che potrebbero verificarsi a seguito dello svolgimento delle attività di Cargo.

Il presente Regolamento costituisce allegato al contratto.

Le eventuali modifiche a integrazioni che saranno introdotte successivamente, verranno

comunicate ai singoli operatori, che si impegnano ad accettarle sin da ora.

Il Regolamento interno ed eventuali suoi allegati obbligano tutti gli operatori ad uniformarsi *in toto* alle prescrizioni ivi contenute.

## **2. CONSEGNA BADGE, CHIAVI E CODICI DI ACCESSO**

A seguito della stipula del contratto e comunque, prima dell'inizio dell'attività, l'ufficio Comm. & Mktg – Non Aviation consegna quanto necessario per l'accesso alle aeree dedicate e ai locali assegnati del Cargo Village, vale a dire badge, chiavi e codici di accesso.

Una volta effettuata la consegna, agli operatori coinvolti è richiesto di controfirmare un documento che attesti l'avvenuta consegna.

In caso di interruzione di rapporto di lavoro e/o scadenza del contratto, è richiesta la contestuale riconsegna delle chiavi e del badge affidati all'inizio dell'attività e relativa controfirma sul documento che ne attesta l'avvenuta riconsegna all'ufficio Comm. & Mktg – Non Aviation.

Una copia delle chiavi cedute viene custodita dallo stesso ufficio.

## **3. MODALITA' DI ACCESSO AL CARGO VILLAGE**

### **Accesso Landside**

#### Accesso area esterna

L'ingresso del Cargo Village è dotato di un cancello automatico, gestito tramite controllo accessi ed aperto durante i seguenti orari:

LUN: 6.30 - 00.15

MAR-MER-GIO: 6.00 - 00.15

VEN: 6.00 - 01.15

SAB: 6.30 -15.30

DOM: chiuso

In orari diversi da quelli sopra indicati l'apertura del cancello è possibile tramite l'utilizzo di un badge elettronico abilitato.

Oltre il cancello, ai fini della gestione del flusso dei veicoli, è installata una sbarra automatica.

L'accesso carrabile è permesso solamente a personale autorizzato.

In particolare :

- tramite badge abilitato all'apertura della sbarra, consegnato dall'ufficio Comm. & Mktg – Non Aviation agli spedizionieri che ne fanno richiesta.
- tramite la digitazione sulla pulsantiera posta di fianco alla sbarra, del numero dell'ufficio desiderato (affisso nell'elenco posto a fianco della sbarra stessa).  
L'apertura della sbarra viene effettuata direttamente dagli uffici, tramite apposito citofono (per aprire è necessario premere il simbolo indicante la chiave).
- in via autonoma, in virtù dell'apertura della sbarra negli orari in cui i courier hanno necessità di accedere in modo continuativo con i furgoni, per lo scarico o il carico di merce (attualmente dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 18.30 alle 20.00 dal lunedì al venerdì, orari concordati con l'ufficio Comm. & Mktg – Aviation).

La sbarra in uscita si apre automaticamente con l'attivazione di un sensore.

L'accesso pedonale al Cargo Village, consentito dall'entrata principale, è agevolato dalla presenza di segnaletica orizzontale e porta direttamente presso gli uffici.

Eventuali esigenze particolari, per ingressi in area Cargo al di fuori delle fasce orarie devono essere coordinate con l'ufficio Comm. & Mktg – Non Aviation, facendone richiesta almeno una settimana prima.

#### Accesso Uffici

All'ingresso dei due blocchi di uffici (contrassegnati come ingresso 1 e ingresso 2) è posizionata la segnaletica per l'accesso ai vari servizi. Le porte sono sempre chiuse e la loro apertura è possibile, per il personale autorizzato, tramite la digitazione di un codice di sblocco riservato.

Per gli esterni è necessario suonare il campanello dell'interno desiderato.

L'ufficio provvederà ad aprire il portone tramite lo stesso citofono e pulsante utilizzato per l'apertura della sbarra.

#### Accesso magazzino SAT

Il magazzino SAT è aperto:

LUN-MAR-MER-GIO: 07.00-22.00

VEN: 07.00-20.00

SAB: 07.00-15.00

DOM: chiuso

Essendo classificato come "area sterile", l'ingresso in magazzino è subordinato al possesso di un PASS aeroportuale valido ed al superamento dei controlli di sicurezza effettuati da personale in possesso delle necessarie qualifiche e certificazioni e dalla Guardia di Finanza.

Nei momenti in cui è in corso l'entrata o l'uscita di merce e/o posta sul lato landside (attività costantemente supervisionata dal personale Security/ICTS e dalla Guardia di Finanza), l'accesso al magazzino tramite i portoni sezionali situati in airside e dal "vano scale" lato landside, è temporaneamente inibito per motivi di sicurezza da opportuni interblocchi ed è consentito solo dalla porta pedonale airside, tramite utilizzo del badge.

#### **Accesso Airside**

Ad eccezione del caso sopra riportato, relativo all'ipotesi dell'introduzione di merce/posta dal lato landside, l'accesso al magazzino merci (situato interamente in area sterile) è sempre consentito oltre che tramite la porta pedonale anche dai portoni sezionali.

Come misura antintrusione, infatti, è stato attivato un sistema di interblocco che impedisce, durante l'apertura dei portoni sezionali lato landside, l'apertura dei portoni sezionali lato piazzale AA/MM e della porta pedonale lato "vano scale"

## **4. PULIZIE**

### **Pulizie dei locali**

SAT effettua le pulizie esclusivamente negli uffici degli enti di stato e nelle aree comuni, come corridoi, scale, ascensori e bagni, secondo le cadenze previste dagli appalti in corso.

Le pulizie dei locali sub concessi sono effettuati direttamente dal Subconcessionario. I percorsi di accesso ai vari uffici dovranno essere liberi da oggetti o materiali propri che possano ostacolare il passaggio e/o inficiare la pulizia e l'igiene stessa delle aree.

## **Pulizia aree parcheggio**

La pulizia delle aree “esterne” di parcheggio dedicato ad enti e spedizionieri è di competenza di SAT.

## **5. GESTIONE PARCHEGGI**

In base alla mole di attività effettuate dai vari operatori e al tipo di business gestito, l'ufficio Comm. & Mktg - Non Aviation definisce il numero di stalli da assegnare a ciascuna attività. Il numero di posti auto è opportunamente indicato all'interno dei rispettivi contratti.

Gli stalli dedicati sono individuati da una segnaletica verticale (piantina allegata)

*Eventuali abusi od utilizzi impropri di parcheggi riservati ad altri soggetti, saranno gestiti nelle sedi opportune; sono previsti anche provvedimenti che impediscano il ripetersi di tali trasgressioni.*

## **6. ARREDI E ATTREZZATURA**

I locali affidati devono essere arredati ed attrezzati a cura e spese dell'Operatore firmatario del contratto con SAT. Il progetto di sistemazione e di arredo del locale sarà sottoposto ad approvazione di SAT sulla base di quanto previsto all'Art. denominato “Arredi, Insegne e Pubblicità” del contratto. I locali in cui si svolge l'attività di cargo e/o di servizio, saranno muniti, a cura e spese dell'Operatore, di impianti arredati, attrezzati e forniti di quanto necessario alla continua, funzionale e accurata conduzione della propria attività.

Le aree condivise devono essere tenute in ordine e decoro, nel rispetto dei principi di armonia e convivenza reciproca.

## **7. SALUTE E SICUREZZA**

*Le indicazioni che seguono hanno lo scopo di identificare le attività ed i compiti di SAT nel caso si verifichi uno stato di emergenza, relativamente agli scenari di rischio previsto, con particolare riferimento alle aree del Cargo Village (incendio, terremoto, atto doloso, infortunio), ed in conformità al Piano di Emergenza SAT, a cui ivi integralmente ci si ricollega.*

### ***1. Numeri di emergenza***

Nel caso si verifichi un'emergenza interna dovuta ad un qualsiasi evento (incendio, terremoto, atto doloso, o infortunio (che coinvolga un elevato numero di operatori), per la corretta e celere attivazione della catena di allertamento, al fine di far giungere in loco il prima possibile le strutture esterne d'intervento (come da Scheda Divulgativa del Piano di Emergenza Interno SAT consegnata), è stata predisposta una linea telefonica dedicata.

Tale linea fa capo al seguente numero di telefono:

- **555** (interno)
- **050/849555** (esterno - ad es. se si telefona da telefono mobile)

## ***2. Sistemi di Allarme***

L'allarme antincendio attiva la procedura d'emergenza e la catena di allertamento per la messa in atto delle procedure d'intervento, fino all'evacuazione dell'area.

L'attivazione dell'allarme, può essere:

- MANUALE
- AUTOMATICA

L'attivazione MANUALE è consentita dai pulsanti "ALLARME INCENDIO", distribuiti presso le vie di fuga presenti nelle strutture dell'aerostazione.

Si ricorda che l'attivazione di tali dispositivi deve essere fatta solo in caso di reale necessità e pericolo.



*PULSANTE ALLARME INCENDIO*

Nel caso di incendio, l'attivazione AUTOMATICA è consentita dai “RILEVATORI OTTICI”, dispositivi che rilevano la presenza di fumo e attivano automaticamente il sistema di allertamento.



*RILEVATORE OTTICO*

### ***3. Vie di fuga – Uscite di emergenza***

Si ricorda che le esigenze di salvaguardia dell'aviazione civile contro atti di interferenza illecita, impongono controlli di sicurezza nel passaggio verso le aree sterili, nei confronti di tutte le persone non autorizzate.

Tutte le porte di demarcazione delle aree sterili, non presidiate dal personale preposto al controllo, risultano quindi bloccate.

Qualora tali porte siano individuate dal presente Piano, come “vie di fuga” o “uscite di emergenza”, possono essere sbloccate da un apposito pulsante di sblocco, per consentire il regolare esodo verso il luogo sicuro.



*PULSANTE SBLOCCO PORTA*

La rottura del vetro e la pressione sul pulsante, consentono lo sblocco della porta che produce un segnale d'allarme udibile a livello locale e rilevato automaticamente dalla postazione di controllo della Polizia di Frontiera Aerea.

In casi di reale necessità ed urgenza, è quindi possibile lo sblocco della porta al fine di consentire l'esodo delle persone presenti all'interno.

A seguito dell'emergenza e al fine del ripristino del blocco della porta, necessario per questioni di sicurezza, deve essere data immediata comunicazione all'Ufficio Manutenzione SAT (tel. interno 740; esterno 050 849740).

NB: L'ubicazione delle uscite di emergenza e le geometrie delle vie di esodo sono riportate nelle planimetrie affisse all'interno dei locali.

#### **4. Punti di raccolta**

In prossimità del Cargo Village, sono stati individuati n°3 PUNTI DI RACCOLTA, destinati ad accogliere in seguito alle procedure di evacuazione, il personale e il pubblico presente.

Le aree designate come PUNTI DI RACCOLTA, sono indicate da apposita segnaletica orizzontale o verticale.

In particolare, per l'AREA LANDSIDE del Cargo Village, sono previsti n°2 punti di raccolta, situati in prossimità del parcheggio ad utilizzo del personale operativo presso la struttura:

1. il primo è situato nell'area prospiciente l'ingresso del vano scale n°1:





2. il secondo è situato nell'area prospiciente l'ingresso del vano scale n°2 :



Relativamente all'aera AIRISIDE fronte Cargo Village, è previsto un solo punto di raccolta, situato tra il Cargo Center e l'edificio Catering.



Si fa presente che i percorsi verso i punti di raccolta sono tracciati con apposita segnaletica orizzontale di colore rosso.

##### ***5. Disposizioni generali in materia di salute e sicurezza relative alla frequentazione ed all'utilizzo degli ambienti del Cargo Village***

Al fine di garantire l'efficacia del piano di emergenza e l'utilizzo dei locali di lavoro in piena sintonia con quanto previsto dalle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, si rende noto a tutto il personale presente nelle aree del Cargo Village, che:

- i corridoi devono essere sempre tenuti liberi da ogni oggetto che possa intralciare il regolare esodo in caso di evacuazione dai locali;
- le porte di uscita e le porte di emergenza devono essere sempre accessibili, libere da ostacoli, e mai ostruite da oggetti che possano limitarne l'apertura e il passaggio di persone;
- qualora sia necessario per lo svolgimento della regolare attività lavorativa l'utilizzo di strumentazioni elettriche, queste devono essere a norma di legge;
- è vietato installare e utilizzare macchinari pericolosi, anche se ritenuti necessari all'attività lavorativa, e/o intraprendere qualsiasi attività pericolosa o insalubre;
- è vietato introdurre e depositare nei locali bombole di gas compressi, disciolti o liquefatti, materiali esplosivi, infiammabili, nocivi, corrosivi o contaminanti;
- è vietato usare fiamme libere, e/o alimentare qualsiasi tipologia di utensile o macchinario con gas o combustibile di qualsiasi genere;
- è vietato fumare;
- è vietato, per i soggetti non autorizzati, accedere ad aree di lavoro e di movimentazione di merci o carichi;
- è vietato apportare arbitrariamente modifiche strutturali ai locali, alterare e modificare gli impianti, con particolare riferimento a quelli elettrici.

Inoltre, si rende noto che, gli operatori saranno ritenuti responsabili di qualunque danno arrecato agli impianti antincendio, qualora lo stesso sia provocato per negligenza o cattivo utilizzo da loro stessi o da eventuale personale sottoposto, rispondendo di eventuali conseguenze che il danno arrechi a cose e/o persone.

*Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rimanda alle norme comportamentali previste nel "Piano di emergenza aeroportuale", consegnato al soggetto Subconcessionario.*

## **8. GUASTI E MALFUNZIONAMENTI**

Emergenze tecniche e guasti improvvisi sono gestiti dal reparto Manutenzione reperibile ai seguenti numeri:

lu-ve 09.00 -17.00 al n. 050.849302/306

h 24 ogni giorno 050.849 740/760 o cellulare 335.7648170

La manutenzione risponderà a:

- Problematiche di gestione degli automatismi (parte, cancelli, sbarre ecc)
- Problematiche legate alla funzionalità degli impianti centralizzati (climatizzazione, impianti idrici ed elettrici)

garantendo un primo intervento.

Per richieste ordinarie deve essere inviata una e-mail all'indirizzo [impianti@pisa-airport.com](mailto:impianti@pisa-airport.com)

Di seguito i riferimenti utili in caso di guasti/malfunzionamenti/anomalie:

Funzione	Area di Intervento	N° Telefonico
<b>Information Technology</b>	Postazioni Personal Computer SAT	050-849631 (personale in turno h 16)
<b>Technical Department</b>	Impianti elettrici, idrici e di condizionamento; gestione degli accessi; impianti speciali.	050-849302 050-849306 050-849740 050-849760 (personale in turno h 24)
<b>Operations</b>	Emergenze operative e richiesta informazioni per assistenze Cargo	050-849464 (personale in turno h 24)
<b>Terminal Manager</b>	Stato d'uso del Cargo e delle aree limitrofe (pulizia edificio, parcheggio interno, stato e decoro degli ambienti delle aree comuni ecc.)	050-849303 050-849689 050-849301 050-849763
<b>Commercial &amp; Marketing Non Aviation</b>	Gestione dei rapporti con SAT	050-849211 050-849322 050-849230

## 9. SMALTIMENTO RIFIUTI E PULIZIA DEL LOCALE

Gli operatori hanno l'onere di smaltire in proprio, secondo la vigente normativa in materia, i rifiuti prodotti a seguito dell'attività svolta.

Gli stessi operatori possono essere autorizzati ad usufruire dei depositi temporanei di SAT per i rifiuti indifferenziati e per i rifiuti differenziati di carta/cartone e legno. Sarà cura di SAT comunicare i relativi luoghi di stoccaggio.

E' sempre a carico della ditta produttrice, lo smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi tramite aziende specializzate preposte a tale servizio.

Per questi ultimi i luoghi di stoccaggio in attesa del relativo smaltimento, devono essere individuati dai singoli operatori, esclusivamente nei rispettivi spazi. Eventuali rifiuti umidi o capaci di provocare sversamenti di liquidi devono essere raccolti in recipienti impermeabili chiusi.

E' fatto assoluto divieto di abbandonare i rifiuti nelle parti comuni o di uso comune, anche solo temporaneamente.

#### **10. REPERIBILITA'**

Tutti i soggetti interessati sono tenuti, secondo le modalità che saranno determinate da SAT, ad assicurare la reperibilità costante ed immediata, loro o di persona all'uopo designata, comunicando i numeri telefonici cellulari o fissi dei responsabili designati. Eventuali dati personali saranno trattati a norma del D.Lgs 196/03.

#### **11. MODIFICHE EVENTUALI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Se necessario il presente regolamento potrà essere modificato od integrato da SAT, in qualsiasi momento, allo scopo di tener conto di esigenze e di situazioni particolari sopravvenute ovvero derivanti da necessita correlate all'attività aeroportuale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pisa,

l'Operatore del Cargo Village

---