



ROMA CRUISE TERMINAL s.r.l.

ROMA CRUISE TERMINAL PIANO OPERATIVO E TARIFFA (Versione 9.2023 - Italiano)

Le procedure e le tariffe che seguono entreranno in vigore fino al 31 dicembre 2023 o fino alla pubblicazione di una nuova edizione delle stesse.

1.1 Definizioni

Nel presente documento:

- "RCT" indica la Roma Cruise Terminal S.r.l.
La Roma Cruise Terminal è stata fondata nell'aprile del 2005 ed è di proprietà della Costa Crociere, MSC e della Royal Caribbean. I tre soci hanno movimentato circa il 75% dei crocieristi nel 2019. Nel 2007 la Società ha firmato una concessione, di durata quarantennale, con l'ADSP di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta. Grazie a questo accordo, la RCT ha acquisito i diritti d'uso delle banchine meglio note come 10, 11, 12 Bis Sud, 12 Bis Nord e 13 Sud nel porto di Civitavecchia. In totale le tre strutture offrono 2000 m di spazi d'ormeggio. Attualmente le aree in concessione occupano circa 120.000 mq all'interno del porto. La RCT utilizza anche la banchina 25 Sud.
- Cliente: qualsiasi persona fisica o persona giuridica, inclusi i rispettivi fornitori, ai quali viene fornito il servizio da RCT.
- Agente marittimo: il soggetto disciplinato ai sensi della legge 135/77.

1.2 Regole generali

Questo documento stabilisce le regole generali che disciplinano il rapporto tra RCT, i Clienti, gli Agenti Marittimi e le procedure rivolte a tutti i soggetti che operano all'interno dei terminal, delle banchine e degli edifici gestiti da RCT in nome e per conto del Cliente. RCT garantirà che tutte le operazioni svolte nei terminal, negli edifici e nelle banchine vengano autorizzate dall'Autorità di Sistema Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta. Le tariffe stabilite nel presente documento sono pubblicate sul sito della RCT: www.romacruiseterminal.com

La Roma Cruise Terminal S.r.l. ha adottato tutte le necessarie cautele al fine di assicurare che, quanto contenuto nel presente documento, corrisponda in maniera fedele ed accurata alla esatta rappresentazione della realtà al momento della pubblicazione. La Roma Cruise Terminal S.r.l. ha inoltre adottato tutte le necessarie cautele affinché, nel predetto documento, non vi siano omissioni che possano fuorviare in alcun modo l'interpretazione del documento stesso.

La Roma Cruise Terminal non è da ritenersi responsabile giuridicamente per le informazioni contenute nel presente documento o per eventuali omissioni presenti nello stesso.

1.3 Procedura per la preparazione del “Piano Accosti” annuale.

1.3.1 Le agenzie marittime mandano le richieste di disponibilità di ormeggio inserendo i seguenti dati:

- 1) Nome della nave
- 2) Armatore
- 3) Data
- 4) Ora di arrivo
- 5) Ora di partenza
- 6) Tipo di operazione (transito / turnaround)
- 7) Numero di passeggeri previsti (transiti/turnaround)
- 8) Dati tecnici (lunghezza e pescaggio)

1.3.2 L'informazione deve essere inviata via email ai seguenti indirizzi:

- francescomargiotta@romacruiseterminal.com
- rctops@romacruiseterminal.com

1.3.3 La Roma Cruise Terminal si impegna a dare una risposta nelle 48 ore successive alla domanda.

1.3.4 Appena confermata la richiesta sarà inserita nel Berthing Plan.

1.3.5 Di norma ogni mercoledì saranno inviati internamente i Calendari Accosti ai seguenti indirizzi:

- johnportelli@romacruiseterminal.com
- marcoderrico@romacruiseterminal.com
- glaucoozzi@romacruiseterminal.com
- leonardoloffredo@romacruiseterminal.com
- cristinacarapellese@romacruiseterminal.com
- francescomargiotta@romacruiseterminal.com
- rctops@romacruiseterminal.com
- security@romacruiseterminal.com

1.3.6 Il Berthing Plan di RCT sarà trasmesso direttamente agli armatori (port operations department) e ai loro Agenti:

1.3.7 Febbraio (11 mesi prima dell'inizio stagione) prima versione

1.3.8 Luglio (6 mesi prima dell'inizio della stagione) seconda versione

1.3.9 Entro il 31 dicembre - versione definitiva che sarà inviata all' ADSP.

1.3.10 Durante l'anno la RCT incontrerà gli armatori e gli agenti per verificare l'esattezza dei dati inseriti nel Berthing Plan.

1.3.11 A dicembre, la versione finale sarà inserita sul sito web della RCT (www.romacruiseterminal.com).

1.3.12 Nella fase di assegnazione delle banchine, RCT adotterà se possibile la seguente politica:

- Le navi in transito saranno assegnate alle banchine 10,11,12V,13S e 13N, salvo diverse esigenze rappresentate dalle navi
- La banchina sarà assegnata in base alle caratteristiche tecniche della nave.
- Le navi in turnaround saranno assegnate alle banchine 10 (da maggio ad ottobre), 12 bis sud, 12 bis nord, 25 sud e al Terminal Amerigo Vespucci. La priorità per l'assegnazione delle banchine verrà data alle navi in turnaround. La banchina d'ormeggio sarà assegnata in considerazione delle dimensioni della nave, del numero di passeggeri sbarcanti/ imbarcanti, del numero di passeggeri in transito e bagagli, fatte salve eventuali esigenze logistico/operative del terminalista. IN casi eccezionali, le navi in turnaround possono essere assegnati la banchina 13S. Per le navi che fanno scalo in banchina 13 Sud possono essere applicati supplementi per l'utilizzo dei gazebo (vide 30.10).
- Qualora sia fattibile, la RCT prenderà in considerazione richieste specifiche per l'assegnazione della banchina. Nel caso in cui una nave in transito richieda la banchina 25, pur essendo disponibili le banchine dalla 10 alla 13, verranno addebitati costi supplementari.
- Nonostante non sia la soluzione preferita dalla RCT, potrebbe capitare per esigenze operative che i Clienti si trovino a condividere lo stesso terminal. In tali circostanze i Clienti e gli Agenti Marittimi saranno informati appena possibile.
- Gli armatori dovranno essere sensibilizzati a richiedere la banchina almeno 12 mesi prima, per Permettere a RCT di redigere il Programma Accosti a febbraio di ogni anno. Ogni richiesta successiva verrà inserita nelle versioni successive del programma. In caso di banchina non disponibile RCT informerà gli armatori e lavorerà per trovare una soluzione.

- Nel corso della stagione gli ormeggi assegnati al 31 dicembre potranno subire variazioni da parte della RCT, in accordo con o a seguito di disposizioni dell'Autorità Marittima e dell'Autorità di Sistema Portuale locale, qualora le esigenze operative richiedano dei cambiamenti. La RCT farà tutto quanto è in suo potere per minimizzare l'impatto sui clienti e sugli agenti e non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile per tali cambiamenti e per le relative conseguenze.

2.0 Programma Accosti Settimanale

2.1 Ogni mercoledì viene indetta una riunione per determinare le banchine di ormeggio delle

Navi da crociera previste arrivare in settimana.

2.2 Al termine della riunione la RCT invierà agli agenti marittimi una nota con le banchine assegnate.

2.3 Almeno 48 ore prima dell'arrivo della nave, gli agenti invieranno un "form"

ON.LE
ROMA CRUISE TERMINAL
CIVITAVECCHIA

ATTN.

OGGETTO:

NOME NAVE	
DATA APPRODO	

Con riferimento all' approdo in oggetto, pregiamoci informarVi come
Segue:

E.T.A. / E.T.D.	
BANCHINA D'ORMEGGIO	
OPERAZIONE (TRANSITO / CAMBIO)	
IN CASO DI TRANSITO	
NUMERO PASSEGGERI IN TRANSITO	
IN CASO DI CAMBIO	
ITINERARIO (COMUNIT. /NON COMUNIT.)	
USO TERMINAL	
STOCCAGGIO BAGAGLI SBARCANI	
INIZIO SBARCO BAGAGLI	
INIZIO SBARCO PASSEGGERI	
NUMERO PASSEGGERI SBARCANI	
STOCCAGGIO BAGAGLI IMBARCANI	
INIZIO IMBARCO BAGAGLI	
INIZIO IMBARCO BAGAGLI A MANO	
INIZIO IMBARCO PASSEGGERI	
NUMERO PASSEGGERI IMBARCANI	
USO X-RAY BAGAGLI	
USO X-RAY BAGAGLI A MANO/PAX	
USO CHECK-IN DESK E LINEA DATI:	

PROVVISTE (TONNELLATE E COMPAGNIA CHE EFFETTUA LA MOVIMENTAZIONE SE DIVERSA DA RCT)	

- 2.4 Il documento deve contenere le voci riportate nello specchietto sopra riportato.
- 2.5 In base alla richiesta, la RCT organizzerà i servizi di security, pulizia, navettamento e portabagagli.
- 2.6 La RCT assegna le navette a propria insindacabile discrezionalità. Attualmente le navette vengono assegnate come segue:
- una navetta ogni 1200 passeggeri in transito e/ o imbarcanti/ sbarcanti nel porto di Civitavecchia.
 - RCT mette a disposizione ogni giorno una navetta per i passeggeri diversamente abili.
 - Il servizio di navettamento è offerto gratuitamente ai Clienti.

3.0 Procedura generale di sbarco passeggeri in transito

- 3.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota delle indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.
- 3.2 Prima dell'ormeggio della nave, verranno posizionati sottobordo i bus con i quali i passeggeri andranno in escursione, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus verranno posizionati negli appositi stalli vicino ai gate delle varie banchine come indicato da RCT.
- 3.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway ai gate di uscita. Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri in transito/escursione.
- 3.4 Quando la banchina è in sicurezza, inizia lo sbarco dei passeggeri che andranno in escursione ed in

transito.



Figure 1 Pullman e Passeggeri durante lo sbarco

4.0 Procedura generale di imbarco passeggeri in transito

4.1 Un'ora circa prima della partenza della nave i passeggeri in transito/escursione rientrano per imbarcarsi. Espletano i controlli di sicurezza mostrando la boarding card.

4.2 Alla fine delle operazioni, quando tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Rimosse le transenne dei percorsi di sicurezza si procede con la pulizia della banchina.



Figure 2: Passeggeri in transito durante loro sbarco

5.0 Check-in per i terminal 10, 12 Bis Sud, 12 Bis Nord (tensostruttura), 25S.

5.1 All'apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine ed i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per

l'accoglienza ed il ritiro bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.

5.2 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in sostiene i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, dopo aver ricevuto un numero con il quale verrà chiamato per la registrazione e la consegna della boarding card. Al termine delle operazioni di check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.

Figure 3: Operazione Check-In Terminal 12 BS Bramante



6.0 Procedura generale di sbarco dei passeggeri in turnaround per i terminal 10, 12 Bis Sud, 12 Bis Nord (tensostruttura), 25S.

6.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota delle indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

6.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus con i quali i passeggeri andranno in escursione, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino ai gate delle varie banchine come indicato da RCT.

6.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway ai gate di uscita.

Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.

6.4 Appena l'area operativa è in sicurezza e la nave ha approntato i portelloni inizia lo sbarco dei bagagli

da parte dei porter, che avviene con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie, conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri che vengono utilizzati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco.

6.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. All'interno del terminal sono presenti hostess e steward del Ground Operatore ed alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli ed il trasporto presso i propri transfer.

6.6 Gli agenti marittimi delle navi che toccano almeno un porto non europeo, attraccano a Civitavecchia prima delle 07:00 del mattino e trasportano passeggeri che hanno l'esigenza di sbarcare prima delle 07:00 devono inviare, almeno tre giorni prima dell'arrivo a Civitavecchia, una lista di questi passeggeri all'Agenzia delle Dogane. La lista dei passeggeri che necessitano di sbarcare prima delle ore 07:00 di mattina deve includere il nome, il cognome, il numero di passaporto e la nazionalità. La RCT non è in alcun modo responsabile per eventuali disguidi o costi ulteriori, a carico dei clienti e dei passeggeri, dovuti ad eventuali inadempienze, all'inosservanza di quanto stabilito nel presente documento od a qualsivoglia decisione dell'Agenzia delle Dogane.

6.7 La RCT si riserva il diritto di richiedere modifiche nella sala check-in, nella sala bagagli e nei terminal qualora le condizioni lo rendano necessario. E' fatto assoluto divieto a tutti gli operatori di modificare la disposizione delle attrezzature all'interno dei terminal senza la preventiva autorizzazione della RCT.



Figure 4: Sala Bagagli Terminal Bramante

7.0 Procedura generale di imbarco passeggeri in turnaround per i terminal 10, 12 Bis Sud, 12 Bis Nord (tensostruttura), 25S.

- 7.1 All' apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine ed i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza ed il ritiro bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.
- 7.2 All' arrivo degli ospiti, sia con i bus che con le auto, i porter ritirano i bagagli e nel caso in cui non siano già stati etichettati si passa alla postazione evidenziata nel paragrafo precedente. Una volta consegnato il bagaglio, il passeggero procede verso la sala check-in, le valigie vengono scannerizzate ed una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave od alle esigenze della stessa.
- 7.3 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in sostiene i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, dopo aver compilato i documenti di rito ed aver ricevuto un numero con il quale verrà chiamato per la registrazione ed il ritiro della boarding card.
- Al termine delle operazioni di check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.
- 7.4 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere i bagagli inizia l'imbarco. Con l'utilizzo di forklift le gabbie o i trolley, precedentemente divisi per ponti, vengono portati dal terminal al portellone e caricati direttamente con il forklift o con l'ausilio dei conveyor.
- 7.5 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo, la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne e quelli all' interno del terminal e si procede con la pulizia dello stesso e della banchina.
- 7.6 Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di sicurezza della RCT (ISPS code).

8.0 Check-in ed imbarco passeggeri Terminal Amerigo Vespucci

Il nuovo terminal 12 Bis Nord è dotato di due finger che saranno gestiti dal personale RCT secondo le istruzioni d'uso indicate dal fornitore Adelte.

Figure 5: Ship Passenger Boarding Bridges ("Fingers")



ADELTE: Uso di reti attaccate ai fingers

ADELTE afferma quanto segue sull'uso di reti attaccate alle navi sotto la rampa di attracco che collega i fingers (SPBB) con le navi:

È assolutamente sconsigliato utilizzare le reti al di sotto delle rampe di attracco poiché è stato dimostrato che queste reti possono causare problemi alla macchina oltre a costituire un grave pericolo per i passeggeri aumentando il rischio di subire un incidente.

Gli SPBB di ADELTE dispongono di tutti i sistemi di sicurezza necessari per seguire i movimenti delle navi. Essi entrano in funzione ogni qual volta si verifichi un problema in maniera tale da ridurre i rischi che i passeggeri possano subire dei danni.

È severamente vietato fissare una rete su una parte strutturale del SPBB poiché questa creerebbe una connessione fissa tra i due sistemi. (Sistema nave-SPBB). Nel caso in cui ci fosse un movimento imprevisto della nave, senza prima aver disinnestato la rete, si potrebbe determinare un cedimento strutturale, che nel peggiore dei casi potrebbe portare l'SPBB a cadere in mare.

Inoltre, ADELTE ci ha informati che hanno verificato che la rete sospesa al di sotto della rampa di aggancio disturba la lettura dei sensori e influenza il sistema automatico di ADELTE. Ciò significa che il sistema AUTO non funzionerebbe correttamente a causa di letture errate dei sensori. Pertanto, in questa situazione l'SPBB dovrebbe essere guidato manualmente aumentando il rischio di guasto causato dal operatore.

Infine ADELTE hanno anche notato che le reti sospese al di sotto delle rampe di attracco tendono a oscillare aggrovigliandosi nei sensori sottostanti fin quando non vengono completamente inglobati rendendo di fatto impossibile scioglierla rete. In questa circostanza risulterebbe inevitabile doverla tagliare per permettere alla nave di partire.

In considerazione di quanto relazionato ADELTE scoraggia fortemente l'utilizzo di reti al di sotto delle rampe di attracco poiché aggiungono solo ulteriori rischi e non mitigano nessuno di essi.

Per ulteriore informazione: glaucocozzi@romacruiseterminal.com

Figure 6: Sala Check-In nuovo terminal crocieristico



8.1 All' apertura del check-in (primo piano), il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine ed i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli (piano terra), alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza ed il ritiro bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina. Una volta consegnato il bagaglio, il passeggero procede verso la sala check-in, le valigie vengono scannerizzate ed una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave od alle esigenze della stessa. Tutti i passeggeri, l'equipaggio, i visitatori e i tecnici che passano dal Terminal Amerigo Vespucci saranno controllati al 100%.

8.2 Il passeggero al suo ingresso nel terminal sostiene i controlli di sicurezza personale e del bagaglio a mano. Dopo tali controlli procederà tramite le scale, scale mobili o ascensore verso la sala check-in che si trova al primo piano del terminal. Nella predetta sala sarà assistito dai ground handler o dal personale della nave per il check-in, alla fine del quale riceverà la boarding card. Al termine delle operazioni del check-in gli ospiti raggiungeranno la nave utilizzando la passerella ed il finger. La sala check-in è allestita con monitor e altoparlanti che il ground handler o la nave possono utilizzare per dare informazioni ai passeggeri.

8.3 I passeggeri VIP hanno una zona riservata per il loro check-in. Questa sala sarà preparata su richiesta della nave.

8.4 Il flusso dei passeggeri nel nuovo terminal è rappresentato nei seguenti disegni (Figures 8 and 9). La RCT d' accordo con la nave, l'agenzia e il ground handler può modificare i flussi dei passeggeri (compreso l'imbarco degli stessi direttamente dalla banchina senza passare dal terminal su richiesta dalla nave), previa autorizzazione delle autorità competenti. Qualsiasi richiesta per modificare il flusso dei passeggeri deve arrivare alla RCT almeno 48 ore prima dell'arrivo nave e la RCT insieme all' agente chiederanno il nulla osta alle autorità.

8.5 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere i bagagli inizia l'imbarco. Tramite l'utilizzo dei forklift, le gabbie o i trolley, precedentemente divisi per ponti, vengono portati dal terminal al portellone e caricati direttamente a mezzo forklift o con l'ausilio dei conveyor.

8.6 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo, la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne ed i percorsi all' interno del terminal e si procede con la pulizia dello stesso e della banchina.

8.7 Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di sicurezza della RCT (ISPS code).

8.8 Non saranno ammesse persone nella sala d'attesa e nella sala check-in se non dopo essere state controllate al loro ingresso nel terminal.

8.9 La sala check-in è dotata di stanze per i membri delle agenzie, ground handler e check-in. Il personale della RCT e i loro tecnici sono a disposizione delle agenzie per qualsiasi esigenza. Le agenzie e/o ground handler possono chiedere assistenza scrivendo a rct@romacrusieterminal.com. In caso di emergenza possono chiamare il numero del Responsabile di turno: 366 184 4141.



9.0 Sbarco dei passeggeri in turnaround Terminal Amerigo Vespucci

9.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota le indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

9.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino ai gate delle varie banchine come indicato da RCT in accordo con l'agente e il ground handler.

9.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza, prima di autorizzare la discesa dei passeggeri, i due finger per far scendere i passeggeri dalla nave.

La RCT si riserva di autorizzare, su richiesta della nave, lo sbarco dei passeggeri direttamente in banchina senza l'utilizzo dei finger. In questo caso, la RCT provvederà a realizzare un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway all'entrata del terminal. L'autorizzazione verrà rilasciata previo nulla osta dalle autorità competenti. Qualsiasi richiesta per consentire il flusso dei passeggeri direttamente in banchina, deve arrivare alla RCT almeno 48 ore prima dell'arrivo nave e la RCT insieme all'agente chiederanno il nulla osta alle autorità.

Il camminamento (nel caso in cui i passeggeri sbarchino direttamente sulla banchina) delimita le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.

9.4 Dal momento in cui l'area operativa è in sicurezza, i finger sono posizionati per l'operazione di sbarco e la nave ha approntato i portelloni, può iniziare lo sbarco dei bagagli da parte dei porter con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie, conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri, che vengono usati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco. I passeggeri che sbarcano tramite finger possono uscire verso la sala bagagli o all'interno del terminal e i passeggeri con la valigia tramite il camminamento esterno del terminal.

Figure 7: Uscita Doganale Sala Bagagli



9.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. I passeggeri scendono dalla nave direttamente in banchina o tramite i finger al primo piano del terminal da dove, tramite le scale mobili, le scale e gli ascensori scendono in sala bagagli (nella Figure 7, il flusso di questi passeggeri è segnalato con una linea viola). All' interno del terminal sono presenti hostess e steward del Ground Operator e alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli ed il trasporto verso i transfer. I passeggeri sbarcanti devono passare dal corridoio doganale (linea rosa/linea verde) della sala bagagli. Qualsiasi richiesta di modifica del flusso dei passeggeri sbarcanti all' interno del terminal, previo nulla osta della dogana, può essere soggetta a costi addizionali di "extra security".

9.6 Gli agenti marittimi delle navi che toccano almeno un porto non comunitario, attraccano a Civitavecchia prima delle 07:00 del mattino e trasportano passeggeri che hanno l'esigenza di sbarcare prima delle 07:00 devono inviare, almeno tre giorni prima dell'arrivo a Civitavecchia, una lista di questi passeggeri all'Agenzia delle Dogane. La lista dei passeggeri che necessitano di sbarcare prima delle ore 07:00 di mattina deve includere il nome, il cognome, il numero di passaporto e la nazionalità. La RCT non è in alcun modo responsabile per eventuali disguidi o costi ulteriori, a carico dei clienti e dei passeggeri, dovuti ad eventuali inadempienze, all'inosservanza di quanto stabilito nel presente documento od a qualsivoglia decisione dell'Agenzia delle Dogane e/o della Polizia di Frontiera.

9.7 La RCT si riserva il diritto di richiedere modifiche nella sala check-in, nella sala bagagli e nei terminal qualora le condizioni lo rendano necessario.

9.8 E' fatto assoluto divieto a tutti gli operatori di modificare la disposizione delle attrezzature all'interno del Terminal Amerigo Vespucci senza la preventiva autorizzazione della RCT.

9.9 Il Terminal Amerigo Vespucci è dotato di un numero di stanze di stoccaggio/ magazzini. Le agenzie e i ground handler sono invitati ad inviare una richiesta per poter utilizzare le predette stanze.

9.10 Il Terminal Amerigo Vespucci è dotato di una "crew lounge" ad uso esclusivo dell'equipaggio della nave che sta operando nel terminal. La "crew lounge" si trova al piano terra (ingresso del terminal).

9.11 Il "Cruise Bar" e la terrazza si trovano al primo piano e sono al servizio dei passeggeri e delle persone che lavorano nella sala check-in.

10.0 Passeggeri diversamente abili

10.1 Le navi daranno assistenza al fine di soddisfare specifici bisogni dei passeggeri (mettendo a disposizione un numero sufficiente di staff e sedie a rotelle). Il Terminal Amerigo Vespucci è dotato di ascensori e scale mobili per assistere i passeggeri diversamente abili.

Figure 8: Uscita D'Emergenza, Passeggeri con bagagli di seguito e per i passeggeri diverse menti abili



11.0 Procedura imbarco provviste

11.1 Finite le operazioni doganali, i truck con le provviste iniziano a confluire sottobordo, previa autorizzazione della security RCT, una volta verificate le condizioni di safety, con l'utilizzo di forklift e transpallet vengono scaricati. La merce dopo essere stata controllata dal personale di bordo che verifica la qualità e la congruità dell'ordinativo e dagli addetti alla security, viene inviata a bordo.



Figure 9: Operazione di Provviste

11.2 La procedura di bunkeraggio, compreso quello GNL sarà determinata di volta al volta dagli enti competenti.

11.3 Qualsiasi operazione effettuata tramite autogru/ mezzi verticali di sollevamento dovrà essere autorizzata dai reparti Security e Operativo della RCT.

12.0 Procedura per bagagli mancanti

12.1 Nell'eventualità che un passeggero sbarcante non trovi tra i bagagli posizionati nel terminal una propria valigia, si provvede ad avvisare il Ground Operator, che contatta la nave al fine di eseguire un controllo a bordo. Se il bagaglio non viene trovato, il Ground Operator farà compilare al passeggero un documento necessario per il rimborso.

13.0 Procedura per bagagli non reclamati o ritrovati all'interno del terminal

13.1 I bagagli ritrovati all'interno del terminal saranno presi in consegna dal port agent.

13.2 Se l'addetto RCT Ops di turno è in dubbio circa il contenuto del bagaglio deve informare il PFSO di turno per eventuali ulteriori indagini.

13.3 I dettagli del bagaglio, per eventuali indagini vengono comunicati dal PFSO di turno al Security Officer della nave.

13.4 Prima di consegnare i bagagli smarriti al proprietario l'agente deve informare il PFSO il quale annota nel suo registro i dettagli del proprietario e del port agent che si occupa della consegna.

13.5 Gli oggetti ritrovati negli spazi RCT devono essere consegnati al PFSO per la successiva consegna al port agent. I dettagli relativi agli oggetti, la data e il luogo del ritrovamento devono essere registrati.

13.6 La RCT non è responsabile di eventuali manomissioni, mancanze di oggetti o/e danneggiamenti degli oggetti smarriti.

14.0 Procedura per bagagli incustoditi e pacchi/oggetti confiscati in fase di controllo

14.1 Bagagli e pacchi/oggetti incustoditi ritrovati nelle aree RCT devono essere consegnati al PFSO o suo delegato per i controlli del caso.

14.2 Il PFSO o suo delegato devono trattare questi bagagli pacchi/oggetti come "sospetti" e prendere tutte

le precauzioni per assicurare la sicurezza del personale e dei passeggeri.

14.3 Il PFSO informerà lo Ship Security Officer di eventuali oggetti confiscati in fase di screening. Gli oggetti saranno trattati in accordo con le istruzioni dello Ship Security Officer.

15.0 Procedura per passeggeri non imbarcati

15.1 Può accadere che un passeggero non possa imbarcare, in questi casi il Ground Operator organizza un transfer per l'aeroporto per il rientro degli ospiti. Se il problema è risolvibile il passeggero può raggiungere il porto successivo per l'imbarco, a cura del port agent.

16.0 Procedura per passeggeri che perdono la nave

16.1 Nel caso in cui un passeggero arrivi in ritardo e la nave sia già salpata, se si tratta di un passeggero in transito l'agenzia marittima organizzerà il transfer per il porto successivo. Se si tratta di un passeggero imbarcante invece dovrà raggiungere il porto successivo con i propri mezzi.

17.0 Procedura per i visitatori

17.1 Almeno 24 ore prima dell'arrivo della nave l'agenzia marittima deve comunicare alla Security RCT i nominativi degli ospiti che andranno in visita sulla nave e la targa di un eventuale mezzo di trasporto nei limiti indicati dal reparto Security. Tutti i visitatori che transitano nel Terminal Amerigo Vespucci saranno controllati al 100% senza costi aggiuntivi per la nave.

17.2 L'Agenzia Marittima è responsabile del procedimento ed ha il compito di informare le autorità competenti riguardo ai predetti visitatori.

18.0 Procedura navi in transito banchina 13 (Sud/Nord), banchina 12 (Sud/ Nord) 10 e 11 e nel Terminal Amerigo Vespucci.

18.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota le indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

18.2 Prima dell'ormeggio della nave, verranno posizionati sottobordo i bus con i quali i passeggeri verranno portati in escursione, la auto NCC e gli shuttle bus. I bus verranno posizionati negli appositi stalli

vicino ai gate delle varie banchine.

18.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway al gate di uscita.

Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri in transito/escursione.

18.4 Quando la banchina è in sicurezza, inizia lo sbarco dei passeggeri che andranno in escursione o in transito.

18.5 Un'ora circa prima della partenza della nave i passeggeri in transito/escursione rientrano per imbarcarsi. Espletano i controlli di sicurezza mostrando la boarding card.

18.6 Alla fine delle operazioni, quando tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Rimosse le transenne dei percorsi di sicurezza si procede con la pulizia della banchina.

Figure 12: Ormeggio Navi



19.0 Procedura per lo sbarco dei passeggeri in turnaround al Terminal Bramante (banchina 12 Bis Sud).

19.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota le indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

19.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus per i transfer con i quali i passeggeri andranno all'aeroporto o negli hotel, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino al gate del terminal come indicato da RCT.

- 19.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina : si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway al gate di uscita.
- Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.
- 19.4 Appena l'area operativa è in sicurezza e la nave ha approntato i portelloni inizia lo sbarco dei bagagli da parte dei porter, che avviene con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie, conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri, che vengono usati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco.
- 19.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. All'interno del terminal sono presenti hostess e steward del Ground Operator ed alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli ed il trasporto presso i propri transfer.
- 19.6 All'apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine e i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, invece alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza e il ritiro bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.
- 19.7 All'arrivo degli ospiti, sia con i bus che con le auto, i porter ritirano i bagagli e nel caso in cui non siano già stati etichettati si passa alla postazione evidenziata nel paragrafo precedente. Una volta ritirato il bagaglio, il passeggero procede verso la sala check-in, mentre le valigie vengono scannerizzate ed una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave o alle esigenze della stessa.
- 19.8 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in passa i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, all'interno il personale del Ground Operator fa compilare i documenti di rito e assegna un numero con il quale verrà chiamato per la registrazione ed il ritiro della boarding card.
- Al termine delle operazioni del check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.

19.9 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere inizia l'imbarco dei bagagli. Con l'utilizzo di forklift le gabbie o i trolley, precedentemente divisi per ponti, vengono portati dal terminal al portellone e caricati direttamente con il forklift o con l'ausilio dei conveyor.

19.10 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne, i percorsi all'interno del terminal e si procede con la pulizia dello stesso e della banchina.

Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di sicurezza della RCT (ISPS code).

Il terminal (tensostruttura) 12 Bis Nord resterà in funzione secondo le esigenze della Roma Cruise Terminal.

20. Procedura per lo sbarco dei passeggeri in turnaround al Terminal Bramante (banchina 12 Bis Sud).

20.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota le indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

20.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus per i transfer con i quali i passeggeri andranno all'aeroporto o negli hotel, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino al gate del terminal come indicato da RCT.

20.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di Transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway al gate di uscita.

Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.

20.4 Appena l'area operativa è in sicurezza e la nave ha approntato i portelloni inizia lo sbarco dei bagagli da parte dei porter, che avviene con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie, conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri, che vengono usati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco.

20.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. All'interno del terminal

sono presenti hostess e steward del Ground Operator ed alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli ed il trasporto presso i propri transfer.

20.6 All'apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine e i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, invece alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza e il ritiro bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.

20.7 All'arrivo degli ospiti, sia con i bus che con le auto, i porter ritirano i bagagli e nel caso in cui non siano già stati etichettati si passa alla postazione evidenziata nel paragrafo precedente. Una volta ritirato il bagaglio, il passeggero procede verso la sala check-in, mentre le valigie vengono scannerizzate ed una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave o alle esigenze della stessa.

20.8 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in passa i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, all'interno il personale del Ground Operator fa compilare i documenti di rito e assegna un numero con il quale verrà chiamato per la registrazione ed il ritiro della boarding card. Al termine delle operazioni del check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.

20.9 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere inizia l'imbarco dei bagagli. Con l'utilizzo di forklift le gabbie o i trolley, precedentemente divisi per ponti, vengono portati dal terminal al portellone e caricati direttamente con il forklift o con l'ausilio dei conveyor.

20.10 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne, i percorsi all'interno del terminal e si procede con la pulizia dello stesso e della banchina.

20.12 Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di sicurezza della RCT (ISPS code).

21.0 Procedura navi in turnaround Terminal 25 Sud (banchina 25 Sud)

21.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota le indicazioni sul posizionamento della nave (posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

21.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus per i transfer con i quali i passeggeri vengono portati all'aeroporto o negli hotel, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino al gate del terminal come indicato da RCT.

21.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway al gate di uscita. Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.

21.4 Appena l'area operativa è in sicurezza e la nave appronta i portelloni inizia lo sbarco dei bagagli da parte dei porter, che avviene con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie e conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri, che vengono usati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco.

21.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. All'interno del terminal sono presenti hostess e steward del Ground Operator ed alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli fino ai propri transfer.

21.6 All'apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine e i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza ed il ritiro dei bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.

21.7 All'arrivo degli ospiti, sia con i bus che con le auto, i porter ritirano i bagagli e nel caso in cui non siano già stati etichettati si passa alla postazione evidenziata nel paragrafo precedente. Una volta

consegnato il bagaglio , il passeggero procede verso la sala check-in, le valigie vengono scannerizzate ed una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave o alle esigenze della stessa.

21.8 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in sostiene i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, dopo aver compilato i documenti di rito a aver ricevuto un numero con il quale verrà chiamato per la registrazione e il ritiro della boarding card.

Al termine delle operazioni del check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.

21.9 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere i bagagli inizia l'imbarco. Con l'utilizzo di forklift le gabbie o i trolley precedentemente divisi per ponti vengono portati dal terminal al portellone e caricati o direttamente con il forklift o con l'ausilio dei conveyor.

21.10 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne, i percorsi all'interno del terminal e si procede con la pulizia dello

Stesso e della banchina. 20.11 Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di

Sicurezza della RCT (ISPS code).



21.0 Procedura navi in turnaround Terminal 10 (banchina 10)

21.1 Il mattino dello scalo, viene fatta una rapida ispezione della banchina e del terminal. Durante le fasi di ormeggio vengono date al pilota delle indicazioni sul posizionamento della nave (Posizione dei portelloni e gangway) per agevolare l'operatività.

- 21.2 Prima dell'ormeggio della nave, saranno presenti sottobordo i bus per i transfer con i quali i passeggeri vengono portati all'aeroporto o negli hotel, le auto NCC e gli shuttle bus. I bus vengono parcheggiati negli appositi stalli vicino al gate del terminal come indicato da RCT.
- 21.3 A fine ormeggio, si provvede a mettere in sicurezza la banchina: si prepara, mediante l'utilizzo di transenne, un camminamento in sicurezza per i passeggeri dalle gangway al gate di uscita. Il camminamento divide le aree operative (sbarco/imbarco bagagli, provviste e garbage) per evitare interferenze con i passeggeri sbarcanti.
- 21.4 Appena l'area operativa è in sicurezza e la nave appronta i portelloni inizia lo sbarco dei bagagli da parte dei porter, che avviene con diverse modalità che variano da nave a nave (trolley, gabbie e conveyor). Con l'utilizzo di forklift i bagagli caricati nelle gabbie o nei trolley vengono portati all'interno del terminal dove vengono sistemati in file e divisi per colori o numeri, che vengono usati dal personale di bordo per organizzare l'ordine di sbarco.
- 21.5 Appena terminato lo stoccaggio dei bagagli, inizia lo sbarco dei passeggeri. All'interno del terminal sono presenti hostess e steward del Ground Operator ed alcuni porter che con l'ausilio di trolley danno assistenza ai passeggeri per il ritiro dei propri bagagli fino ai propri transfer.
- 21.6 All'apertura del check-in, il personale di bordo provvede alla sistemazione dei computer per il check-in dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward preparano le serpentine e i percorsi in base alle esigenze del Ground Operator. Nella sala bagagli, alla fine dello sbarco viene preparata la postazione per l'accoglienza ed il ritiro dei bagagli dei passeggeri imbarcanti, hostess e steward con l'aiuto dei porter applicano le etichette con il numero di cabina.
- 21.7 All'arrivo degli ospiti, sia con i bus che con le auto, i porter ritirano i bagagli e nel caso in cui non siano già stati etichettati si passa alla postazione spiegata nel paragrafo precedente. Una volta consegnato il bagaglio, il passeggero procede verso la sala check-in, le valigie vengono scannerizzate e una volta passato il controllo vengono caricate nelle gabbie o nei trolley precedentemente divisi in base ai ponti della nave o alle esigenze della stessa.
- 21.8 Il passeggero al suo ingresso nella sala check-in sostiene i controlli di sicurezza, personali e del bagaglio a mano, dopo aver compilato i documenti di rito a aver ricevuto un numero con il quale verrà chiamato

per la registrazione ed il ritiro della boarding card.

Al termine delle operazioni del check-in gli ospiti raggiungono la nave utilizzando i percorsi in banchina precedentemente preparati.

21.9 Appena il personale di bordo è pronto a ricevere i bagagli inizia l'imbarco. Con l'utilizzo di forklift le gabbie o i trolley precedentemente divisi per ponti vengono portati dal terminal al portellone e caricati o direttamente con il forklift o con l'ausilio dei conveyor.

21.10 A fine operazioni, verificato che tutti i passeggeri sono a bordo la nave è pronta a salpare. Finite le operazioni di disormeggio si ripristina la banchina allo stato iniziale. Vengono tolti i percorsi di sicurezza fatti con le transenne, i percorsi all'interno del terminal e si procede con la pulizia dello stesso e della banchina.

Tutte le operazioni di controllo dei bagagli sono sottoposte a procedure come scritto nel piano di sicurezza della RCT (ISPS code).

22.0 Punti di emergenza, postazioni antincendio ed incontri formativi

22.1 Punti di emergenza e antincendio si trovano nelle seguenti aree:

a. Postazioni antincendio

- Terminal Bramante: vedi allegato 1
- Terminal 12 Bis Nord: vedi allegato 1
- Terminal 25 Sud: vedi allegato 1
- Terminal Amerigo Vespucci. Vedi allegato 2

b. Punti di raccolta

- Terminal Bramante: vedi allegato 1
- Terminal 12 Bis Nord: vedi allegato 1
- Terminal 25 Sud: vedi allegato 1
- Terminal Amerigo Vespucci: vedi allegato 2

c. Postazioni di primo soccorso

- Terminal Bramante: vedi allegato 1
- Terminal 12 Bis Nord: vedi allegato 1
- Terminal 25 Sud: vedi allegato 1
- Terminal Amerigo Vespucci: Vedi allegato 2.

22.2 Il personale RCT (Operativo, Sicurezza), i porter coinvolti nelle operazioni devono essere formati al fine di gestire interventi di emergenza.

22.3 Il Cliente, i fornitori e gli Agenti Marittimi devono riferire qualsiasi emergenza, incidente o mancato incidente al personale RCT in carico (vd allegato dettagli RCT).

22.4 Gli Agenti Marittimi devono frequentare ogni incontro in materia di sicurezza o di safety che sia organizzato dalla RCT. Nel caso di attività appaltate, i fornitori subappaltatori saranno altresì obbligati a frequentare i predetti incontri formativi. Coloro che non prenderanno parte agli incontri o a qualsivoglia incontro organizzato dalla RCT potrebbero veder pregiudicata la possibilità di esercitare l'attività o le operazioni nelle aree in concessione alla RCT.

22.5 Nel corso dell'anno gli Agenti Marittimi ed i fornitori subappaltatori riceveranno la documentazione relativa alle procedure in materia di safety e di sicurezza pubblicata dalla RCT. Gli agenti marittimi ed i loro subappaltatori dovranno familiarizzare con le predette procedure ed assicurarsi che le stesse vengano distribuite al personale dipendente.

22.6 Il Cliente, i fornitori e gli agenti marittimi devono allinearsi ai regolamenti vigenti nel porto di Civitavecchia. Ulteriori informazioni sui predetti regolamenti possono essere richieste al PFSO della RCT all' account security@romacruiseterminal.com.

22.7 Gli Agenti Marittimi ed i fornitori che non rispettino le procedure vigenti in materia di safety e di sicurezza possono vedersi ritirare il permesso per un periodo che va dai due ai cinque mesi. In caso di violazioni recidive il permesso potrà essere ritirato definitivamente.

22.8 Ad integrazione dei regolamenti della RCT, i Clienti, gli Agenti Marittimi ed i fornitori dovranno conformarsi ai regolamenti vigenti secondo la legge italiana in materia di immigrazione, dogana, health & safety e sicurezza.

23.0 RCT ISPS Code

23.1 Informazioni su RCT ISPS Code:

- a. Port ID Number: ITCVV - 0005
- b. UN Locater Code: ITCVV
- c. Port Facility: RCT - Roma Cruise Terminal
- d. Descrizione della Port Facility: Cruise Terminal
- e. Data di approvazione: 16/12/2010

24.0 Informazioni sulle banchine

Banchine	10/11	12 V	12	13	25
Lunghezza*	475m	150m	560m	795m	700m**
Pescaggio	7.70m	8.60m	12.8m	13.5m	13.5m
Altezza della banchina dall'acqua	2.15m	2.25m	2.25m	2.25m	2.40m
Bitte	14	7	22	29	7
Distanza tra le bitte	27m	22m	25m	25m	27m
Tipo di parabordi	SC 1450	SC 1450	SC 1450	SC 1450	SC 1450
Dati aggiornati alla data della pubblicazione					

** In concessione RCT 175 m



24.1 Informazioni sui Terminal

	TERMINAL 10	TERMINAL12 BS	TERMINAL 12 BN	TERMINAL AMERGO VESPUCCI	TERMINAL 25S
Area totale	800mq	1930mq	3000mq	11000mq	4500mq
Sala bagagli	600mq	1280mq	2000mq	3000mq Piano Terra	3000mq
Area check- in	200mq	650mq	1000mq	4510mq Primo Piano	1500mq
Postazioni check-in	5	18 – 25	46	60 - 120	50
Sedute*	100	180	295	913(sala attesa, bar e terrazza)	424
AC units	2	10	Sistema interno alimentato da unità esterne	Sistema interno alimentato da unità esterne	Sistema interno alimentato da unità esterne
Distanza Banchina - Terminal	10m	10m	60m a seconda del posizionamento della nave	20m	20m
Fingers				2	

25.0 IT Plan

25.1 L'infrastruttura della RETE LAN presente nei Terminal 25 Sud, 12 Bis Nord, è stata

realizzata con la logica del cablaggio strutturato.

Gli impianti, di tipologia stellare, con un centro stella composto da un rack, alloggiato all'interno
i cavi di categoria 5E/6 attestati con prese e connettori RJ45.

Le postazioni di lavoro sono attestate sotto i banchi del check-in (2 punti presa per ogni banco) e la

rete LAN realizzata è gestita da un apparato attivo (switch) a 100/1000GB, posto nel rack.

Sono presenti anche tre postazioni dati a bordo banchina servite con cavo in fibra ottica e media converter (fibra/rame) dislocate lungo la banchina del terminal e alloggiate internamente a torrette stagne, chiuse a chiave, con accesso utile alle navi ormeggiate in banchina.

Il terminal Bramante e il terminal 10 invece sono dotati di rete LAN categoria 5/6 ma con apparati switch 10/100 e le postazioni dati servite a bordo banchina sono realizzate in categoria 5/6 provenienti dal rack centrale.

Per l'assistenza sulla rete dati i Clienti e gli Agenti Marittimi possono rivolgersi alla RCT che provvederà a contattare il proprio provider di riferimento. Per l'assistenza prima o durante l'approdo i Clienti e gli Agenti Marittimi devono rivolgersi al personale RCT presente in banchina.

I pagamenti per l'eventuale servizio reso dal provider devono essere regolarizzati direttamente col provider.



25.2 La struttura della Rete LAN realizzata per il nuovo Terminal Amerigo Vespucci di Civitavecchia a servizio del check-in è la seguente:

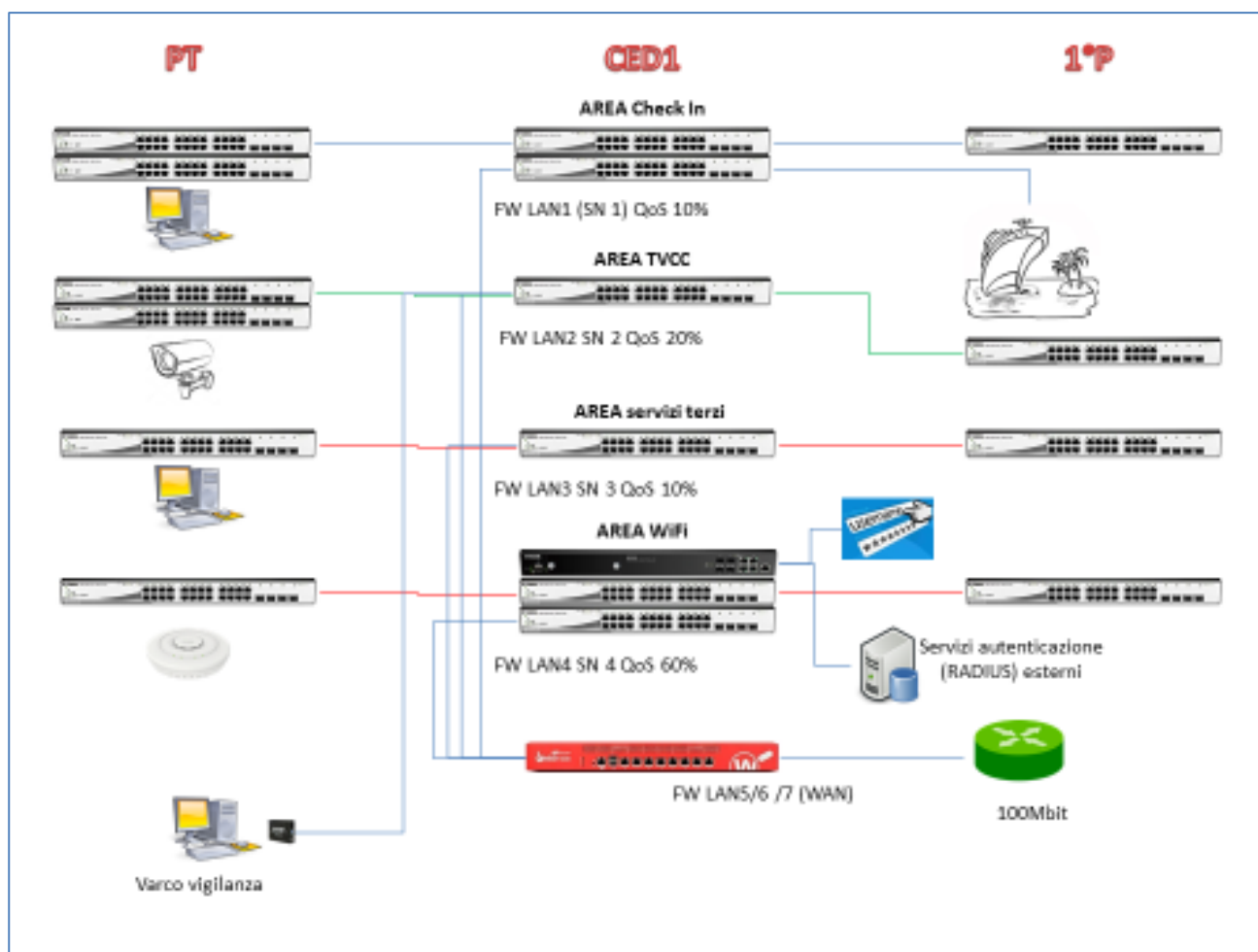
A bordo banchina sono presenti quattro punti di collegamento LAN serviti con fibra ottica e punto Lan in categoria 6.

Le quattro postazioni sono dislocate lungo la banchina del Terminal ad una distanza tra loro di circa 60m. Sono composte da quattro colonnine esterne adeguatamente protette con una struttura esterna, dotate di punto di alimentazione elettrica; servite con fibra ottica di tipologia OM3 50/125 micron: media converter 100/1000Mbps; punto LAN in categoria 6 , a servizio della nave per il collegamento interno con il check-in.

Internamente al Terminal sono servite 120 postazioni di lavoro dedicate per le operazioni di check-in e la LAN è realizzata con cavo UTP, di categoria 6.

È servita con apparati attivi, Smart switch 100/1000 Mbps da 24 porte ciascuno dotati di connessione interna dedicata in fibra ottica che li mette in connessione con le postazioni in banchina.

Figure 8: Terminal Amerigo Vespucci - Hub System



26.0 Equipaggiamento RCT Security

26.1 La tabella sotto riportata elenca le apparecchiature radiogene in uso presso i terminal gestiti dalla RCT.

Di norma RCT assegna una macchina radiogena ogni 1000 passeggeri imbarcanti. La RCT può decidere a propria discrezione d'incrementare il numero delle macchine previste o facendo seguito a richieste specifiche può fornire ulteriori apparecchiature addebitando i costi per il servizio di extra security come descritto nella sezione dedicata alla tariffa.

Terminal	Scanner Bagagli Grandi	Scanner Bagagli Piccoli
Terminal Amerigo Vespucci	4	6
12 Bis Sud	2	2
12 Bis Nord	4	3
25 Sud	5	4
10	1	1
Varco	Scanner Bagagli Grandi	Scanner Bagagli Piccoli
10	1	



27.0 Attività di Sollevamento

Le operazioni di tiro con l'ausilio di autogrù, per poter essere effettuate, debbono essere preliminarmente coordinate e definite dettagliatamente.

Risulta necessario dotarsi di un piano di sollevamento che mi rendo disponibile a redigere, nelle more della collaborazione dell'agenzia, della ditta incaricata del sollevamento e delle ditte di supporto (personale incaricato alle operazioni di imbracatura e di trasporto a terra), oltre alla presenza del personale addetto al controllo della Security e della safety.

Al fine di reperire tutte le informazioni necessarie alla stesura del documento, è necessaria una riunione preliminare.

Successivamente alla raccolta delle informazioni, sarà redatto il piano di sollevamento che dovrà essere conservato presso la banchina a disposizione di eventuali controlli da parte dell'organo di vigilanza insieme alla documentazione del mezzo di sollevamento utilizzato, nonché degli attestati di formazione del/degli operatori.

E' fondamentale, acquisire prima della riunione di coordinamento, tutte le informazioni necessarie (ognuno per le proprie competenze) per la stesura del documento di legge (piano di sollevamento).

Riepilogo l'elenco indicativo (e non esaustivo) delle informazioni indispensabili alla corretta stesura di un piano di sollevamento "tipo":

- Il documento deve contenere tutti i dati necessari ad identificare nel dettaglio le operazioni previste, (suddivise per fasi) le figure coinvolte (nome – cognome – qualifica – preposti alla sicurezza), i rischi e le misure di prevenzione adottate per l'eliminazione/riduzione al minimo dei suddetti rischi.
- Il tutto deve essere rappresentato graficamente con indicazione del posizionamento della nave, del mezzo di sollevamento, della raggio di azione della gru, del posizionamento delle delimitazioni, della cartellonistica e dei percorsi.

Tale documento dovrà essere controfirmato da tutti i preposti delle ditte implicate nelle operazioni, ovvero da tutte le figure coinvolte (presenti nelle aree oggetto di interferenza).

Nel caso in cui le istruzioni siano impartite dal personale di bordo, questi dovrà essere identificato, e non potrà accedere nelle aree a rischio privo dei DPI previsti dalla normativa di legge (scarpa antinfortunistica, elmetto di protezione, indumenti alta visibilità) ed essere in grado di dare le previste istruzioni nella lingua italiana al conducente dell'autogrù. Diversamente si rende necessaria la presenza di un interprete.

L'impresa che esegue le operazioni di tiro dovrà avere presso la banchina a disposizione dell'organismo di vigilanza, oltre alla documentazione del mezzo di sollevamento (che va specificato nel piano di sollevamento), anche la documentazione che attesti la formazione in corso di validità dell'operatore.

Relativamente al carico, questo dovrà essere definito in termini di peso, ingombro e caratteristiche dell'eventuale imballo, ovvero se dotato di supporto preinstallato per l'imbraco in sicurezza, ganci e quant'altro utile a determinare/definire gli accessori più indicati all'imbracatura (funi, catene, brache) Tutti gli accessori utilizzati in elenco dovranno risultare idonei al carico da sollevare, in perfetto stato di usura e corredati dal registro di manutenzione trimestrale da cui si possa evincere l'effettiva manutenzione.

Non sarà possibile utilizzare elementi privi di regolare attestazione di conformità.

Resto a disposizione per un eventuale sopralluogo in banchina congiuntamente alle figure incaricate di eseguire le operazioni.

La riunione di coordinamento si terrà presso la sala riunioni RCT, ove saranno affrontati tutti gli argomenti necessari ad una corretta gestione delle interferenze e alla definizione delle misure di prevenzione e protezione da adottare.

Per ulteriori informazione e assistenza si può contare il Technical Manager:
glaucocozzi@romacruiseterminal.com.

28 Contatti utili

28.1 Tutte le comunicazioni riguardanti la Roma Cruise Terminal dovranno essere indirizzate come segue:

Amministrazione:

Tel.: +39 0766 366492

Fax: +39 0766 366493

Email: rct@romacruiseterminal.com

Postal Address: Darsena Romana, 11

00053 Civitavecchia (Rm)

Italia

Amministrazione e Finanza:

Tel.: +39 0766 366492

Fax: +39 0766 366493

Email: rct@romacruiseterminal.com

**Marco D'Errico: Direttore Finanza e
Amministrazione**

:

Tel.: +39 0766 366490

Fax: +39 0766 366493

Email: rctops@romacruiseterminal.com

Responsabile operativo di turno: +39 366 1844141

John Portelli: Direttore Generale

Francesco Margiotta: Operations Foreman

Sicurezza (P.F.S.O)

Tel.: +39 0766 366491

Fax: +39 0766 366493

Email: leonardoloffredo@romacruiseterminal.com

Mobile: +39 328 7665960

Leonardo Loffredo: Port Facility Security Officer

Servizi Tecnici, Progetti, Manutenzione e Safety

Tel: +39 0766 366925

Fax: +39 0766 366493

Email: glaucocozzi@romacruiseterminal.com

Mobile: +39 331 2607637

Glaucocozzi: Responsabile Tecnico e RSVP

- 28.2 Gli uffici della RCT sono aperti dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 18, 00. Durante i weekend i Clienti, gli Agenti Marittimi ed i fornitori possono contattare l' operativo di turno per eventuali questioni riguardanti le operazioni in banchina o il PFSO al numero di cellulare indicato per eventuali questioni riguardanti la security.
- 28.3 Gli uffici della RCT rimarranno chiusi nei seguenti giorni: 1 gennaio (Capodanno), 6 gennaio (Epifania), domenica e lunedì di Pasqua, 25 aprile (Festa della Liberazione), 28 aprile (Santa Fermina, Festa della Patrona), 1 maggio (Festa dei Lavoratori), 2 giugno (Festa della Repubblica), 15 agosto (Festa dell'Assunzione), 1 novembre (Ognissanti), 8 dicembre (Festa dell'Immacolata), 25 Dicembre (Natale) e 26 dicembre (Santo Stefano).

29.0 Responsabilità del Cliente

- 29.1 RCT non assume alcuna responsabilità in materia di domande, reclami e/o azioni di risarcimento danni da terze parti per fatti e/ o comportamenti inappropriati che siano da attribuirsi direttamente al Cliente, ad attrezzature di proprietà dello stesso od ad un utilizzo improprio delle stesse, e/ o ad un improprio posizionamento e/ o ad una mancata custodia e/ o ad una non adeguata rimozione delle stesse al termine delle operazioni.
- 29.2 RCT non assume alcuna responsabilità per eventuali danni, ritardi o perdite dovuti a caso fortuito od a forza maggiore, a disposizioni impartite dalla Pubbliche Autorità o da ascriversi alle parti interessate. RCT non è parimenti responsabile per eventuali ritardi dovuti allo svolgimento delle operazioni doganali, ai controlli della polizia di frontiera in materia di immigrazione od a ritardi dovuti a problemi di traffico in entrata al porto, alla carenza di mezzi di trasporto o a qualsivoglia altra causa non imputabile alla RCT.

30.0 Obblighi del Cliente

- 30.1 Il Cliente, i fornitori e gli Agenti Marittimi che operano per conto del Cliente devono attenersi alle procedure ed ai regolamenti stabiliti da RCT.
- 30.2 Il Cliente, i fornitori e gli Agenti Marittimi dovranno avvalersi esclusivamente del personale, dei macchinari e dei fornitori autorizzati dalla RCT per la movimentazione dei passeggeri, delle navi, dei bagagli, delle provviste, delle merci e per svolgere qualsivoglia ulteriore attività in banchina, nei terminal e nelle aree gestite dalla RCT salvo diversi accordi espressamente concordati con la stessa RCT.
- Ogni anno gli Agenti Marittimi ed i fornitori devono richiedere un permesso al fine di poter lavorare all'interno delle aree gestite da RCT. Il canone per l'ottenimento del permesso è stabilito nella sezione dedicata (Tariffe). Il permesso verrà rilasciato dietro il pagamento del corrispettivo.
- Gli Agenti Marittimi ed i fornitori devono essere muniti da tutti i permessi e autorizzazioni richiesti dall'ASP e le altre autorità.
- 30.3 Nello svolgimento delle operazioni, i Clienti, gli Agenti Marittimi ed gli appaltatori non devono causare danni alle infrastrutture, alle attrezzature ed a quanto di proprietà della RCT.

- 30.4 I Clienti, gli Agenti Marittimi ed i fornitori non possono rimuovere dai terminal e dalle aree circostanti alcuna attrezzatura/ arredo a meno che non siano stati espressamente autorizzati per iscritto da RCT.
- 30.5 Clienti, gli Agenti Marittimi ed i fornitori devono ottenere l'autorizzazione dalla RCT prima di posizionare temporaneamente qualsivoglia attrezzatura/ arredo necessario per le operazioni di movimentazione passeggeri o provviste. Il posizionamento di tali oggetti deve rispettare le normative vigenti in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro. Nessuna attrezzatura deve essere lasciata incustodita. Le attrezzature devono essere quotidianamente rimosse al termine delle operazioni. Attrezzature/ arredi lasciati incustoditi saranno rimossi ad insindacabile discrezione della RCT e dietro il pagamento del corrispettivo.



30.0 Tariffa RCT

30.1 Assistenza ai passeggeri imbarcanti e sbarcanti

30.1.1 Per i servizi su indicati ai punti 5.0, 6.0, 9.0, 17.0, 18.0, 19.0 e 20.0 la tariffa è pari ad € 7,85 per passeggero imbarcante o sbarcante che utilizza i terminal della RCT. La tariffa per il passeggero che imbarca e sbarca a Civitavecchia è pari ad € 15,70. La tariffa comprende il costo per la movimentazione del bagaglio dalla nave al terminal e dal terminal alla nave e comprende altresì i costi relativi alla sicurezza/ ISPS. La tariffa include la consegna del bagaglio dalla nave al terminal e viceversa ed il posizionamento del bagaglio all'interno del terminal in base alle richieste del Cliente e dell'Agente Marittimo. Rimane escluso qualsivoglia servizio ulteriore richiesto dal Cliente e/ o dall'Agente Marittimo.

Tali eventuali ed ulteriori servizi verranno addebitati separatamente.

Nel caso di specifiche richieste che la RCT ritenesse non disciplinate dall'attuale tariffa, verranno applicati canoni a parte. Tali canoni verranno comunicati al Cliente ed all'Agente Marittimo non appena RCT riceverà la richiesta del servizio.

30.1.2 Per i passeggeri sbarcanti o imbarcanti nel porto di Civitavecchia che non utilizzano i terminal della RCT la tariffa sarà pari ad € 3,35 per passeggero. L'importo addebitato per passeggero imbarcante e sbarcante che non utilizza i terminal della RCT la tariffa sarà pari ad € 6,70. La tariffa non comprende il costo per la movimentazione del bagaglio ma comprende i costi relativi alla sicurezza/ ISPS. Se viene richiesta la movimentazione del bagaglio sebbene il passeggero non svolga le operazioni di check-in nei terminal RCT la tariffa è pari ad € 7,85 per passeggero imbarcante o sbarcante o pari ad € 15,70 per passeggero imbarcante e sbarcante. Nel caso di specifiche richieste che la RCT ritenesse non disciplinate dall'attuale tariffa, verranno applicati canoni a parte. Tali canoni verranno comunicati al Cliente ed all'Agente Marittimo non appena RCT riceverà la richiesta del servizio.

30.1.3 Nel caso in cui venga richiesto un maggior numero di stivatori, di porter e di conduttori fork-lift in aggiunta a quelli forniti da RCT le tariffe applicate saranno le seguenti:

- Docker € 250,00 per turno
- Porter € 250,00 per turno
- Conduttore m/m € 250,00 per turno
- Forklift con conduttore m/ m € 400 per turno

Le tariffe di cui al seguente punto sono ad oggi oggetto di contrattazioni e potranno subire variazioni che vi saranno prontamente comunicate.

30.1.4 Per i servizi elencati ai punti 3.0, 4.0 e 16.0 la tariffa per passeggero in transito è pari ad € 4,35.

30.1.5 I Clienti che richiedano di far ormeggiare la nave in transito alla banchina 25 pur in presenza di ormeggi disponibili alle banchine tra la 10 e la 13 dovranno sostenere costi supplementari di sicurezza come meglio specificato di seguito al punto 29.3. La tariffa di €1000 per approdo copre i costi di sicurezza e quelli legati al terminal.

30.2 Servizi per gli Agenti Marittimi

30.2.1 La tassa per l'autorizzazione annuale per i ground operator, come da articolo 45 bis del codice della navigazione, è pari ad € 150,00 per singolo ground operator e per singola autorizzazione. Qualsiasi richiesta specifica o modifica dei form predisposti dalla RCT comporterà l'applicazione di un costo extra pari a €50 per singolo modello.

30.3 Tariffe in materia di security/ ISPS

30.3.1 In aggiunta ai canoni sopra elencati al punto 29.1 qualsiasi richiesta relativa al servizio di extra security comporterà un costo aggiuntivo di € 25,00 all'ora per ogni singola guardia giurata impiegata per un minimo di sei ore.

30.3.2 Qualsiasi richiesta relativa al servizio cinofilo comporterà il costo orario di € 65,00 per ora per singolo cane impiegato per un minimo di sei ore.

30.3.3 Qualsiasi richiesta relativa all'impiego di un maggior numero di apparecchiature radiogene rispetto a quello prestabilito da RCT avrà il costo orario di €75 per singola macchina radiogena supplementare per un minimo di sei ore. Tre guardie giurate verranno assegnate a ciascuna macchina radiogena.

30.3.4 Il servizio di 100% screening dei passeggeri nel ingresso del Terminal Amerigo Vespucci non comporterà costi aggiuntivi oltre i costi elencati in 30.1 (sopra).

31.4 Canoni per il permesso d'accesso ai terminal

31.4.1 Il canone per il permesso d'accesso ai terminal RCT sarà disciplinato nel seguente modo: il permesso d'accesso verrà rilasciato dietro il pagamento del corrispettivo per il permesso stesso. Chiunque non sia in possesso di un permesso di accesso rilasciato dalla RCT - sia nel caso che si tratti di persona fisica o di un mezzo - non verrà autorizzato ad entrare nel terminal. I dettagli su come effettuare la richiesta per il permesso d'accesso sono disponibili sul sito internet della Roma Cruise Terminal (www.romacruiseterminal.com).

31.4.2 Le tariffe relative ai permessi d'accesso sono le seguenti:

- Autobus passeggeri (ad eccezione degli shuttle bus): € 100 all' anno e € 50 per gli autisti
- Taxi (quelli privati cosiddetti NCC e quelli pubblici, prenotati o meno): € 60 all'anno e € 50 per gli autisti
- Navetta Parcheggio: € 100 all' anno e € 50 per gli autisti
- Camion provviste e dotazioni di bordo: € 100 all'anno e € 50 per gli autisti
- Permesso individuale altri operatori: € 10 all'anno

Le tariffe sono applicati come di seguito:

- I primi tre accessi – per le categorie suddette – saranno gratuiti;
- Per coloro i quali hanno già eseguito il pagamento della tassa annuale, se entro il 31 dicembre non supereranno i tre accessi, gli verrà restituita la somma pagata per la tassa di accesso (inviando la richiesta direttamente all'email diginet@digineteuropa.it e per conoscenza a rct@romacruiseterminal.com)
- Dal 4° accesso in poi dovrà essere corrisposta la tassa di accesso alle aree in concessione come indicato al punto 31.4.2.

Pertanto le agenzie/operatori autorizzati all'accredito nel software RCT security potranno effettuare gli inserimenti nel sistema informatico fino al 3° accesso senza che gli interessati siano in possesso del permesso di accesso RCT dopodiché dal 4° inserimento il software segnalerà la mancanza dell'esistenza dell'avvenuto pagamento della tassa e pertanto per l'accredito del veicolo/autista delle categorie di cui sopra dovrà effettuarsi il prescritto versamento della tassa stessa, oltre a completare la richiesta di permesso di accesso e relative incombenze.

31.4.2.1L'accesso alle aree portuali è riservato alle sole persone ed ai soli mezzi autorizzati. Le persone che accedono al terminal dovranno esibire un documento d'identità. I passeggeri dovranno invece esibire la *ship card*.

I membri dell'equipaggio dovranno esibire la *crew card*.

Chiunque acceda in area portuale deve rispettare i regolamenti vigenti istituiti dall'Autorità Portuale, dall'Autorità Marittima e dalla RCT.

31.4.2.2 I titolari del permesso d'accesso e/ o le persone fisiche e/ o i mezzi ammessi all'interno delle aree in concessione alla RCT sono sottoposti a controlli in base ai regolamenti della RCT ed alle norme vigenti. Chiunque rifiuti di sottoporsi ai predetti controlli non sarà ammesso in area ristretta e l'accaduto verrà riferito alle competenti autorità.

31.4.2.3I mezzi ammessi nelle aree RCT dovranno osservare le norme vigenti in Italia in materia di circolazione stradale. I conducenti dovranno rispettare le indicazioni e la segnaletica stradale. Coloro che contravvengano a quanto prescritto potranno incorrere nella sospensione del permesso per la durata stabilita dal PFSO in ottemperanza a quanto previsto dalle norme.

31.5 Tariffa per l'utilizzo delle attrezzature

31.5.1 Le tariffe che seguono si applicano al noleggio delle attrezzature necessarie per la movimentazione delle provviste, delle dotazioni di bordo e del garbage e comprendono il costo del conduttore descritto sopra al punto 29.1.3

- Fork-lift per movimentazione provviste: € 156 per un turno di 6 ore
- Heavy-lift: € 428 per un turno di 6 ore
- Fork-lift per movimentazione garbage: € 60,00 all'ora fino massimo di 3 ore
- Fork-lift per movimentazione garbage: € 364,00 dopo 3 ore ad un massimo di 6 ore

Le tariffe di cui al seguente punto sono ad oggi oggetto di contrattazioni e potranno subire variazioni che vi saranno prontamente comunicate.

31.6 Movimentazione provviste (vedi le Procedure Movimentazione Provviste e il Regolamento per l'accesso degli autotrasportatori all'interno del varco crocieristico e nelle aree sterili che seguono)

31.6.1 I Clienti possono avvalersi di qualunque operatore per la movimentazione delle provviste che sia autorizzato dalla RCT. Le tariffe per questo servizio variano a seconda del tipo di operazione richiesta dal Cliente o dall'Agente Marittimo.

Si applicano le seguenti tariffe:

- per il servizio di movimentazione provviste dalla banchina alla nave prenotato tramite RCT: € 18 a tonnellata;
- per le operazioni di movimentazione delle provviste di bordo contrattata tramite RCT e movimentate da CFFT solo per la banchina 25: € 20 a tonnellata
- Per la movimentazione di merci indipendenti da RCT ma dalle banchine controllate da RCT: € 2 per tonnellata.

31.7 Overnight

31.7.1 Alle navi da crociera in overnight RCT applicherà la tariffa di € 2,00 per m/l per LOA per 24 ore.

31.8 Navi militari

31.8.1 Alle navi militari che stazioneranno alle banchine RCT verrà applicata la tariffa di € 2 per m/l per LOA per le prime 48 ore successivamente verrà applicata una tariffa di € 5 per m/l per LOA.

31.9 Yachts

31.9.1 Agli yacht ormeggiati alle banchine RCT verrà applicata la tariffa di € 25 per m/l per LOA per 24 ore.

31.10 Gazebo

31.10.1 La RCT applicherà la tariffa di € 1.200 per singolo gazebo di 70 mq - richiesto dal Cliente o dall'Agente Marittimo - comprensiva dei costi di montaggio del gazebo stesso.

31.11 Servizi non inclusi nella tariffa

31.11.1 La RCT applicherà una tariffa per quei servizi non espressamente contemplati. La tariffa può variare di volta in volta. I costi extra verranno comunicati al Cliente ed all'Agente Marittimo entro 48 ore dalla ricezione della richiesta.

31.12 Condizioni di pagamento

31.12.1 Il pagamento dei servizi forniti da RCT ed indicati nel presente documento deve essere effettuato entro 30gg dalla data di emissione della fattura.

31.12.2 Ai pagamenti ricevuti con ritardo potranno essere applicati gli interessi di mora previsti dalla legge.

31.12.3 La RCT dovrà emettere la fattura intestandola in base a quanto indicato nella comunicazione dati.

31.12.4 La richiesta relativa all'emissione di una nuova fattura o quella di eventuali modifiche rispetto alle indicazioni ricevute dal Cliente, comporterà il costo aggiuntivo di € 20,00 per singolo documento.

31.12.5 Qualsiasi reclamo relativo ad una fattura emessa dalla RCT dovrà essere indirizzato al Finance Manager tramite lettera raccomandata entro i 15 gg successivi alla data di emissione della fattura. Il reclamo verrà gestito nei 30 gg successivi alla data di ricezione del reclamo. Salvo che sia diversamente stabilito, i reclami che non osservino la procedura su indicata, non saranno tenuti in considerazione.

31.12.6 Per qualsivoglia disputa è competente il foro di Civitavecchia.

32.0 Altri servizi

32.1 Sorvolare la port facility della RCT

E' severamente vietato sorvolare la port facility della RCT con sistemi aeromobili a pilotaggio remoto noti anche come droni di qualunque peso e misura. Bisogna infatti essere in possesso delle licenze dell'aviazione civile e delle altre competenti attività per pilotare da remoto un drone. Tuttavia il possesso delle licenze non autorizza di per sé a sorvolare l'area della port facility, tale autorizzazione rimane nella sola ed insindacabile discrezionalità della RCT.

32.2 Foto e riprese cinematografiche

Chiunque sia interessato ad effettuare riprese cinematografiche nelle aree controllate da RCT deve chiedere l'autorizzazione alla RCT, all'Autorità di Sistema Portuale ed all'Autorità Marittima. Per quanto concerne la RCT il permesso deve essere chiesto al PFSO. La richiesta deve specificare lo scopo per il quale si richiede di poter effettuare riprese cinematografiche o scattare foto all'interno delle aree, indicando per quali media o pubblicazioni le stesse verranno utilizzate. Le riprese che possano danneggiare l'immagine della RCT e del porto di Civitavecchia non dovranno essere pubblicate.

RCT deve essere citata nel reportage. Le registrazioni e le foto devono essere utilizzate per il solo scopo indicato nella richiesta e devono essere consegnate soltanto all'autore della richiesta e non a terze parti. Una copia del film e delle foto deve essere spedita al PFSO della RCT. Le riprese cinematografiche e le sequenze fotografiche devono rispettare rigidamente le normative vigenti in materia di security, health & safety.

33.0 Condivisione delle informazioni

La RCT promuove la condivisione delle informazioni con i Clienti e gli Agenti Marittimi. Chiunque desideri ricevere e-mail alert da RCT o da documenti e procedure di volta in volta pubblicate deve spedire una mail al Direttore Generale John Portelli johnportelli@romacruiseterminal.com specificando il tipo di informazione richiesta.

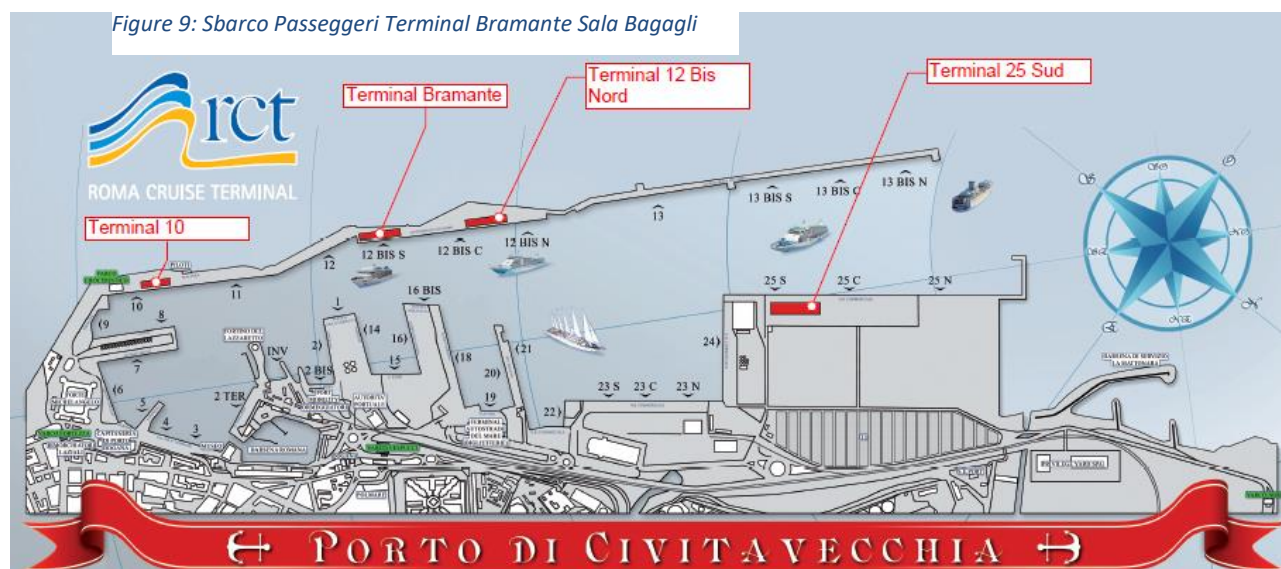
DOCUMENTO AGGIORNATO ALLA DATA DELLA PUBBLICAZIONE



ALLEGATI 1

Flussi Passeggeri e Piani di Evacuazione 10,12 BS, 12 BN (tensostruttura) e 25S

Figure 9: Sbarco Passeggeri Terminal Bramante Sala Bagagli



SBARCO PASSEGGERI TERMINAL BRAMANTE

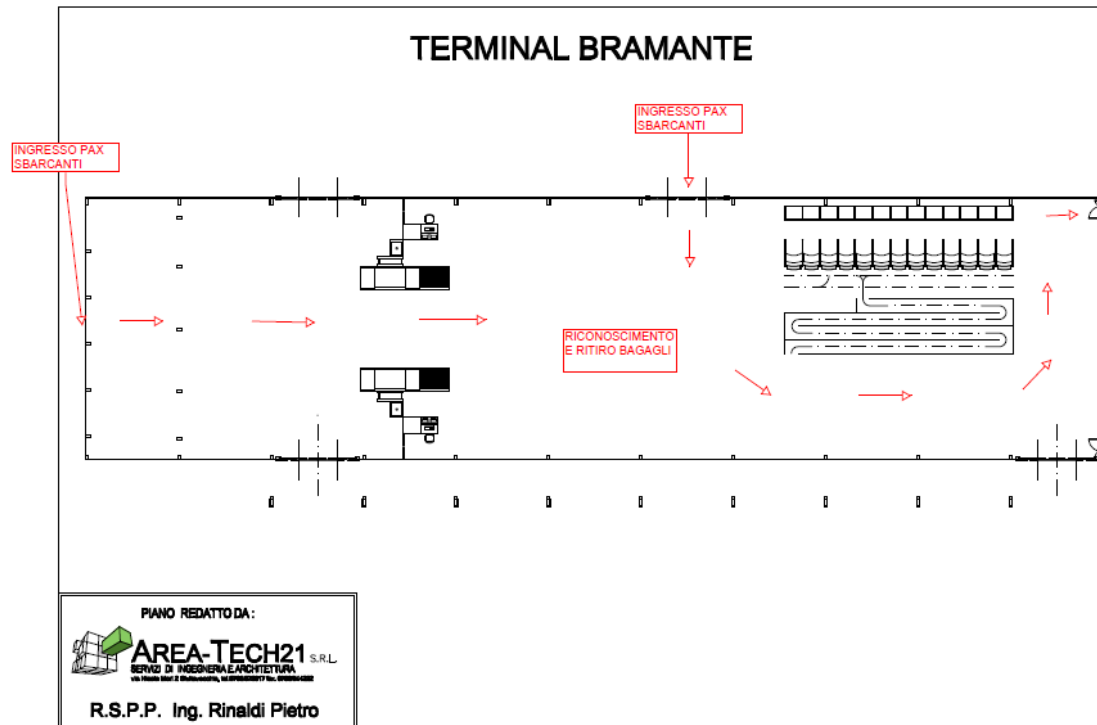


Figure 10: Sbarco Passeggeri Terminal Bramante Sala Check-In

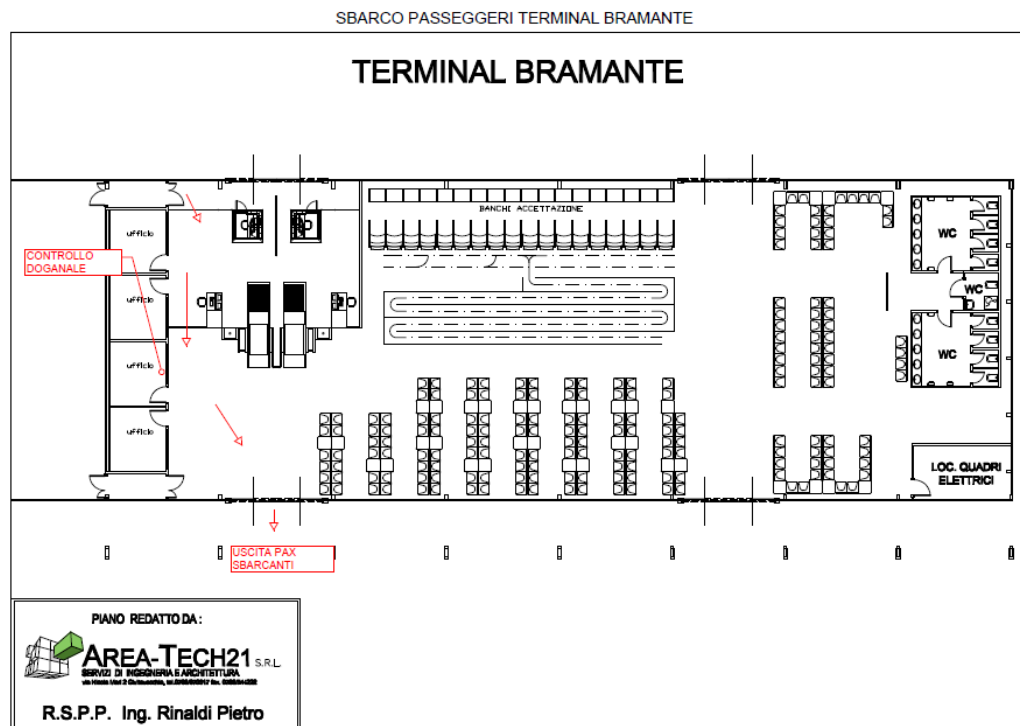


Figure 11: Imbarco Passeggeri Terminal Bramante Sala Check-In

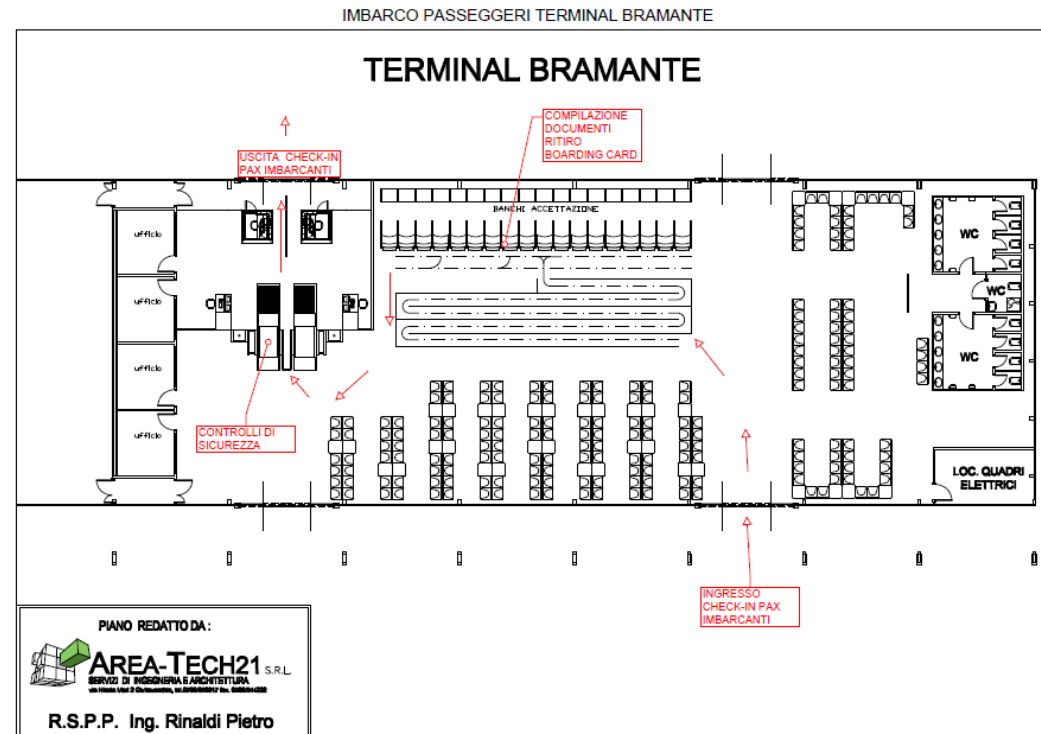


Figure 12 Imbarco Passeggeri Terminal Bramante Sala Bagagli

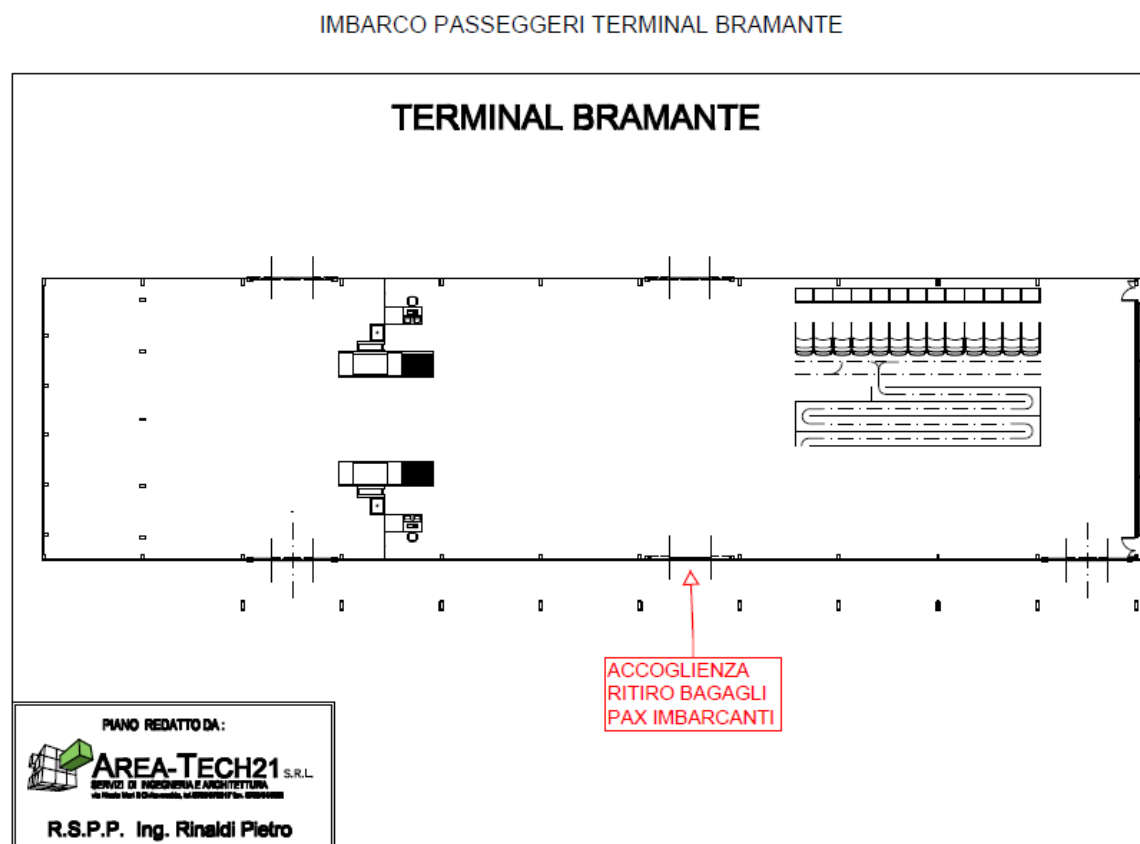


Figure 13: Sbarco Passeggeri Terminal 12 BN tensostruttura

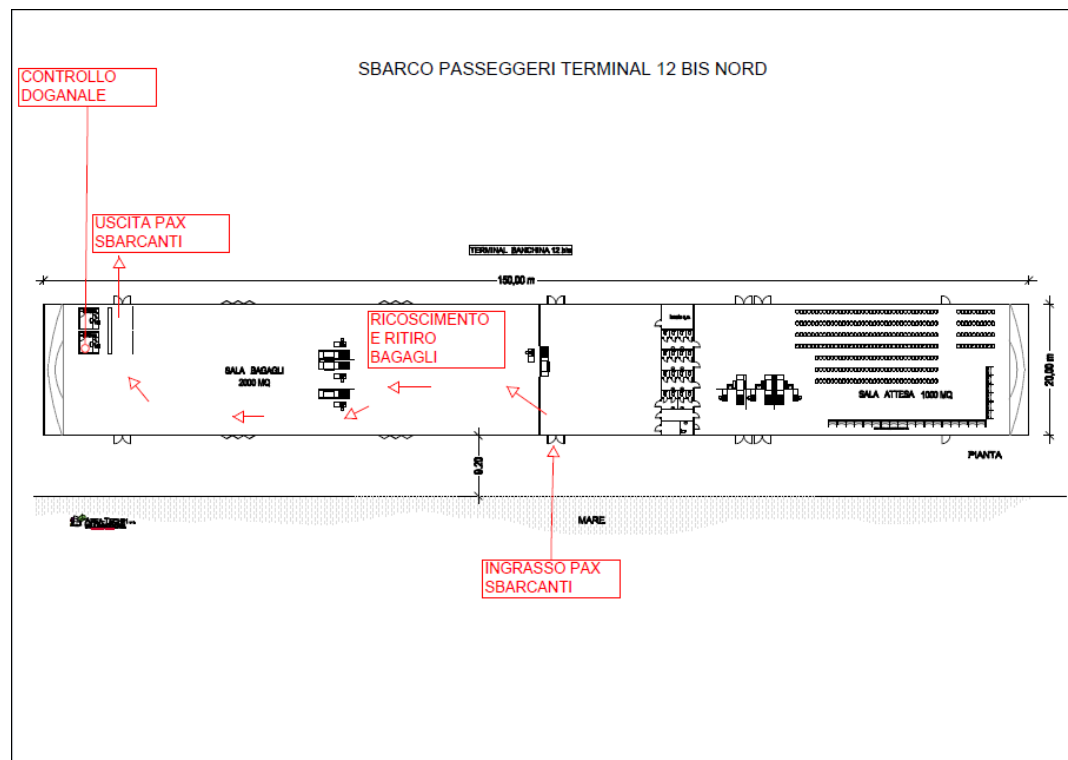


Figure 14: Imbarco Passeggeri Terminal 12 BN Tensostruttura

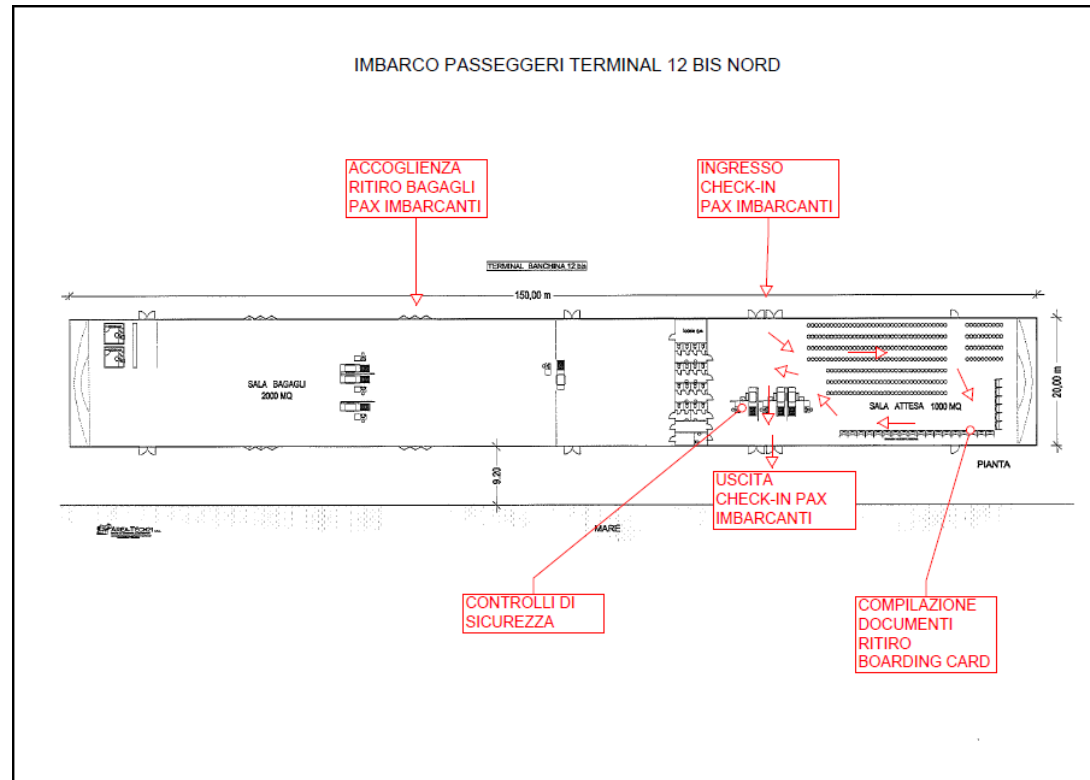


Figure 15: Sbarco Passeggeri Terminal 25 Sud

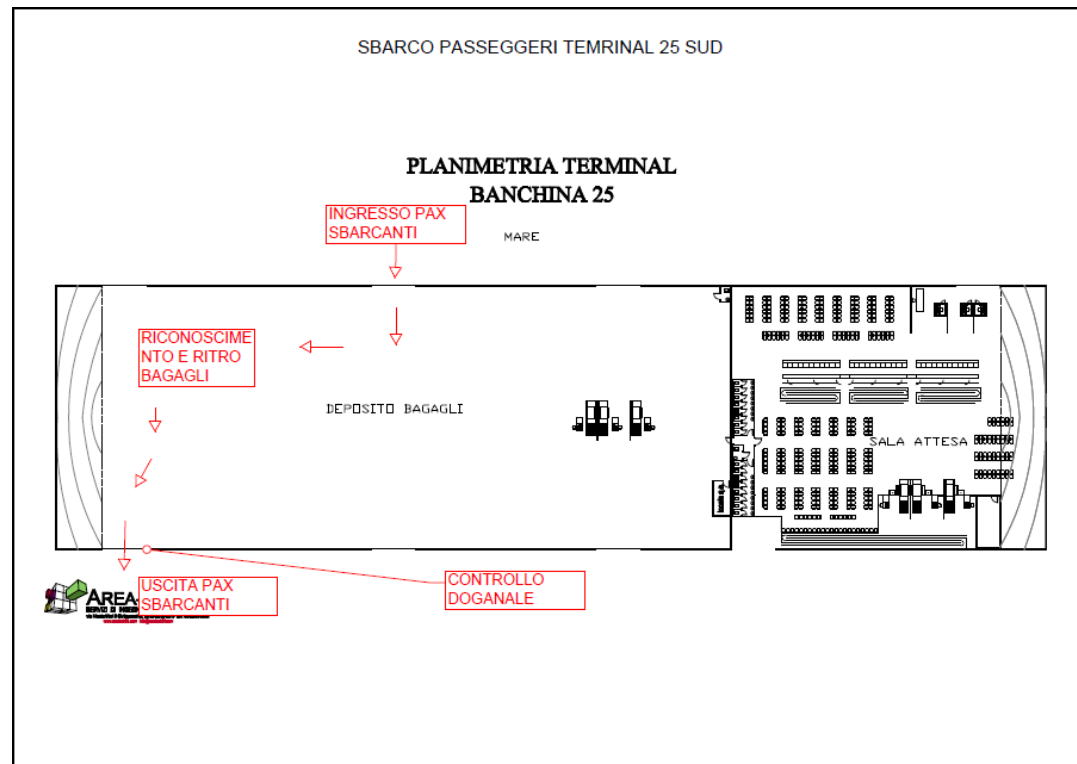


Figure 16: Imbarco Passeggeri Terminal 25 Sud

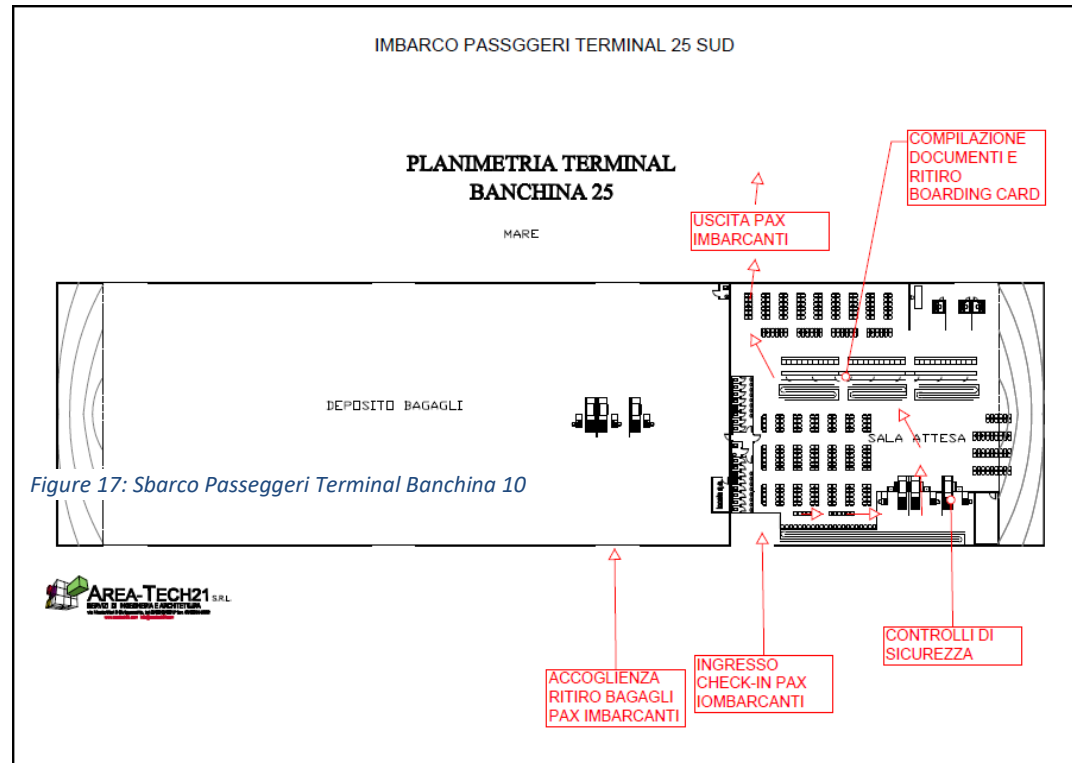


Figure 17: Sbarco Passeggeri Terminal Banchina 10

Figure 18: Imbarco e Sbarco Passeggeri Terminal Banchina 10

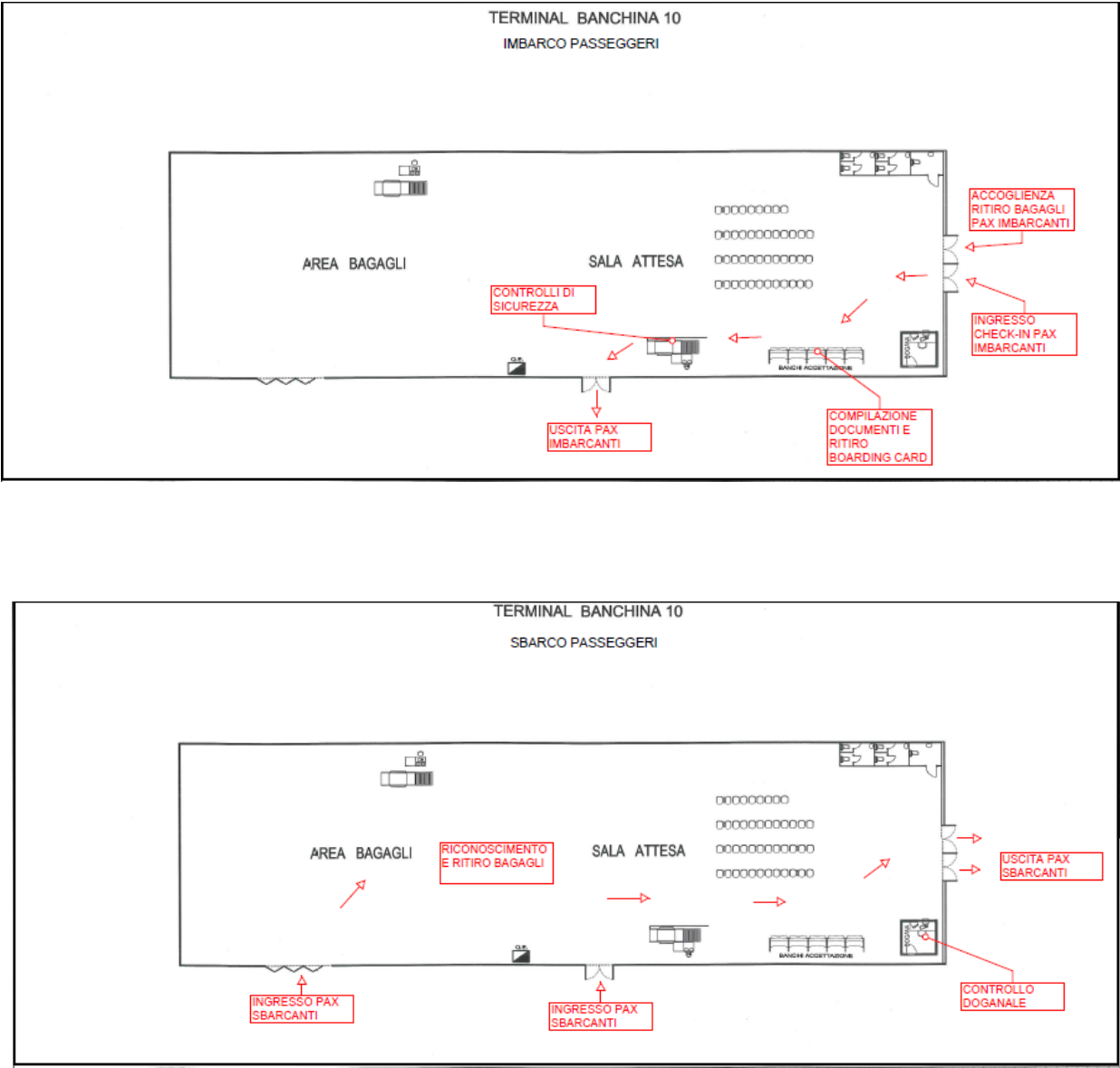


Figure 19: Piano di Evacuazione Terminal Bramante Sala Check-In



Figure 20: Piano di Evacuazione Terminal Bramante Sala Bagagli

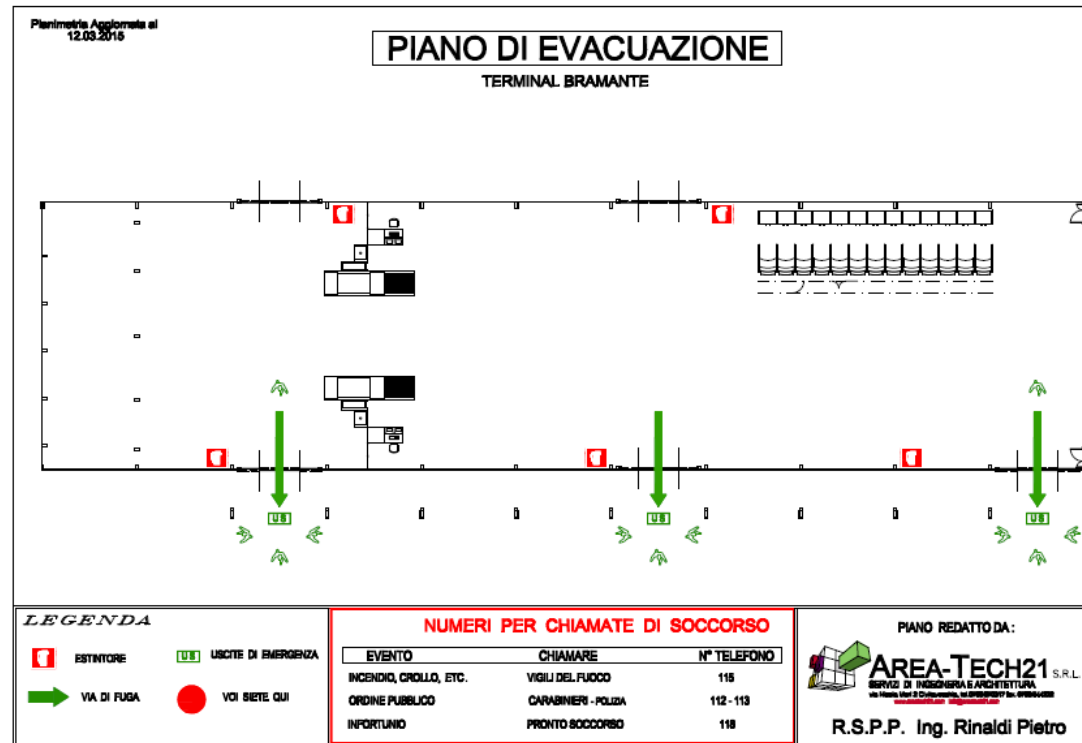


Figure 21: Piano di Evacuazione Terminal 12 BN

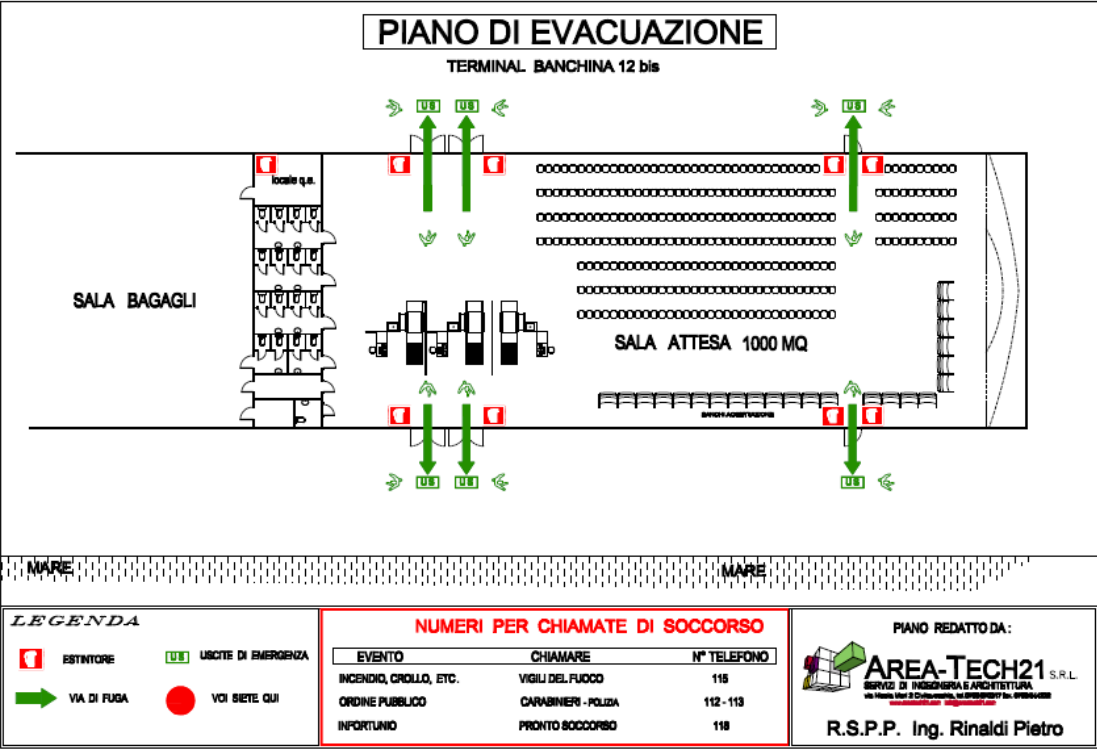


Figure 22: Piano di Evacuazione Terminal 12 BN

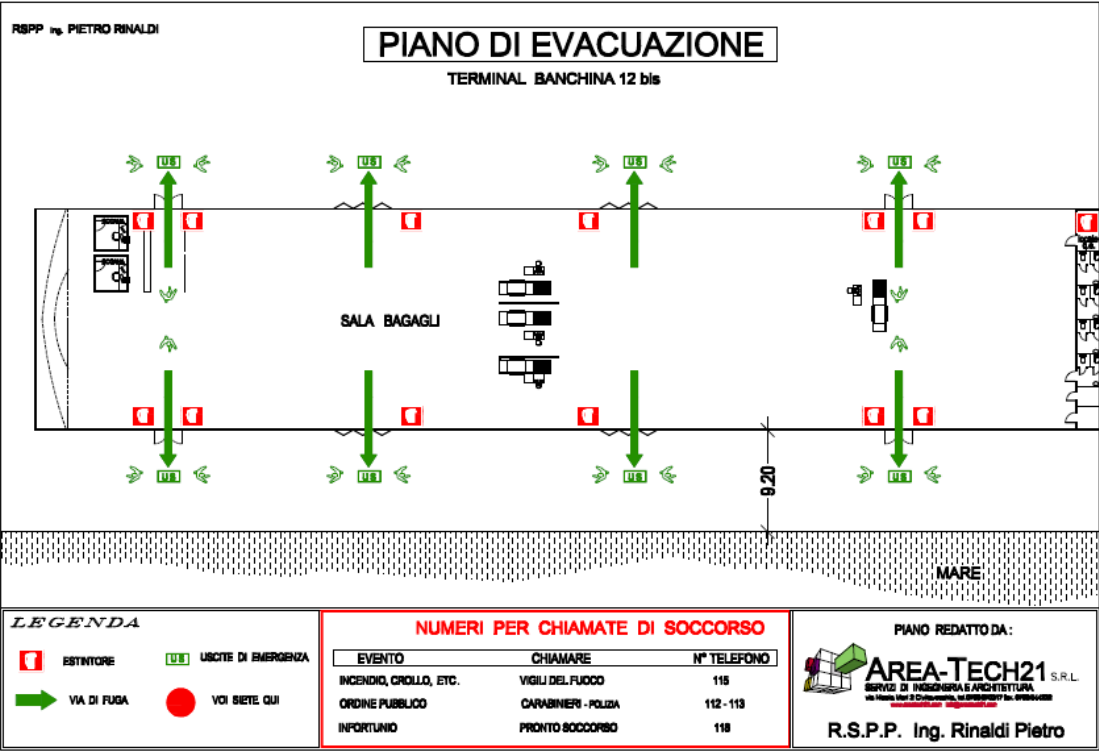


Figure 23: Piano di Evacuazione Terminal 25S Sala Check-In

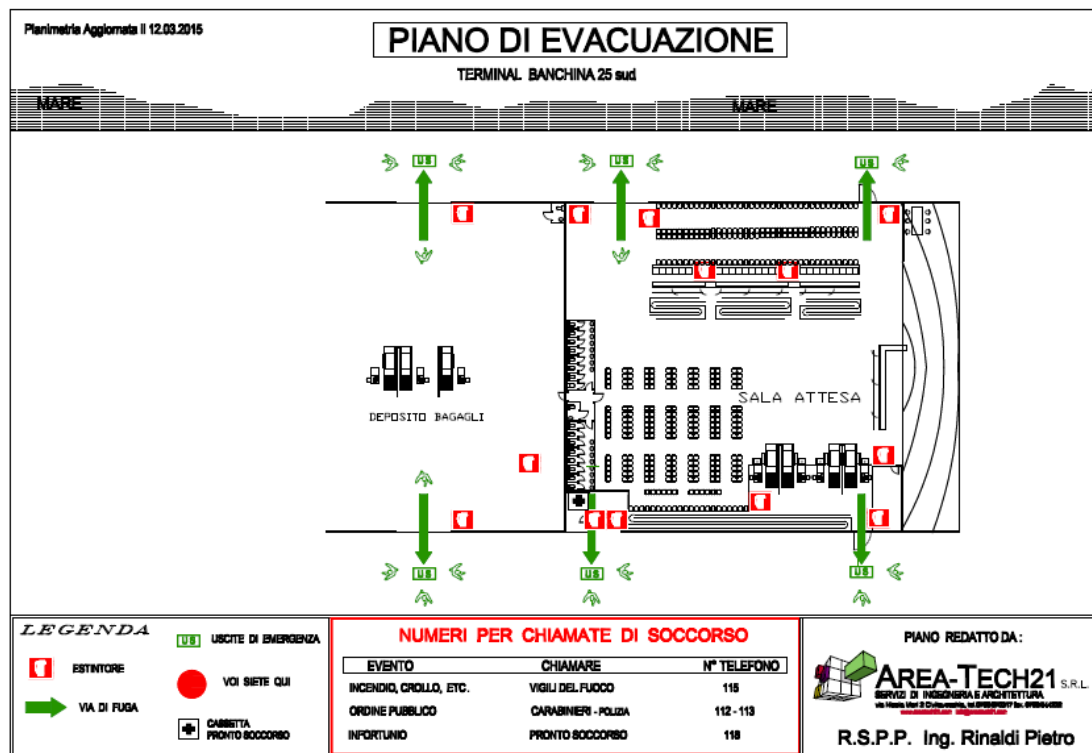


Figure 24: Piano di Evacuazione: Terminal 25S Sala Bagagli

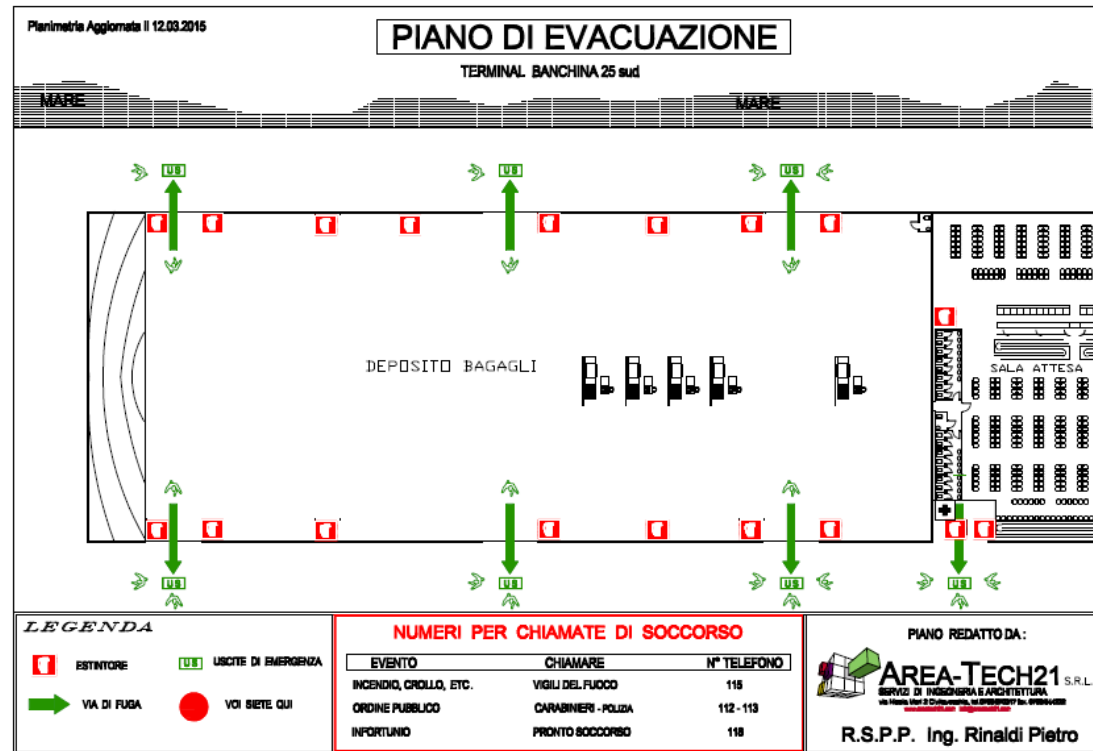


Figure 25: Piano di Evacuazione Terminal Banchina 10

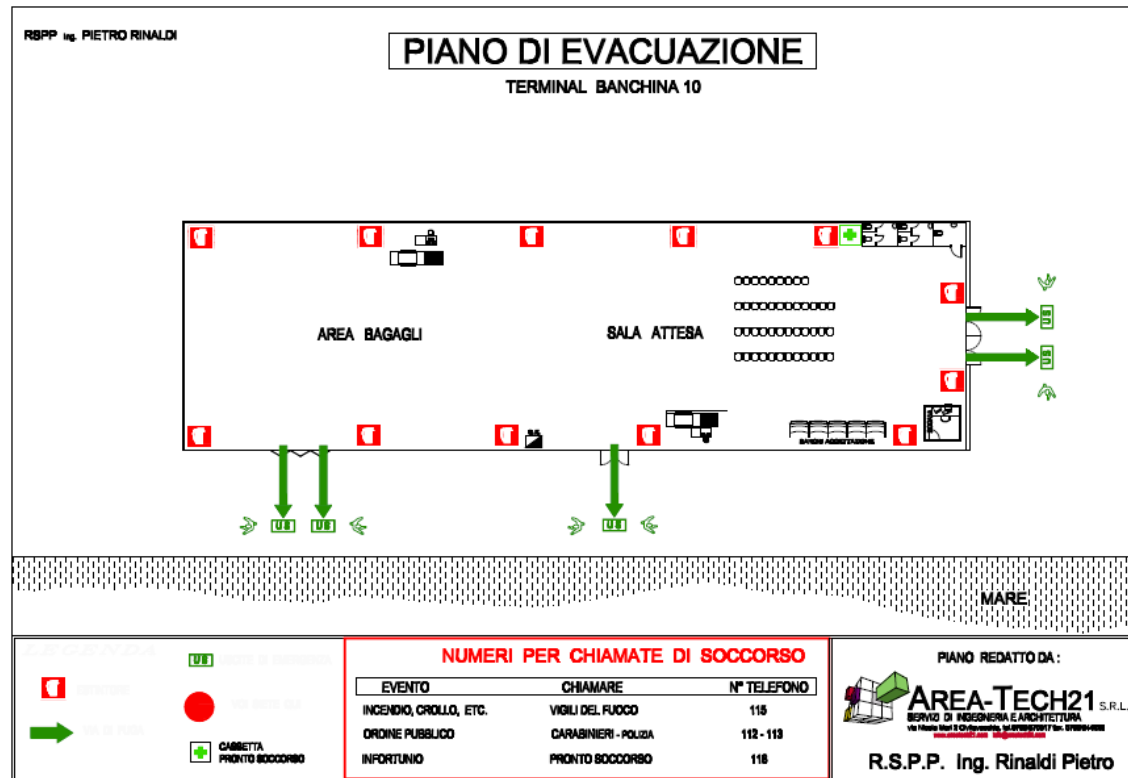
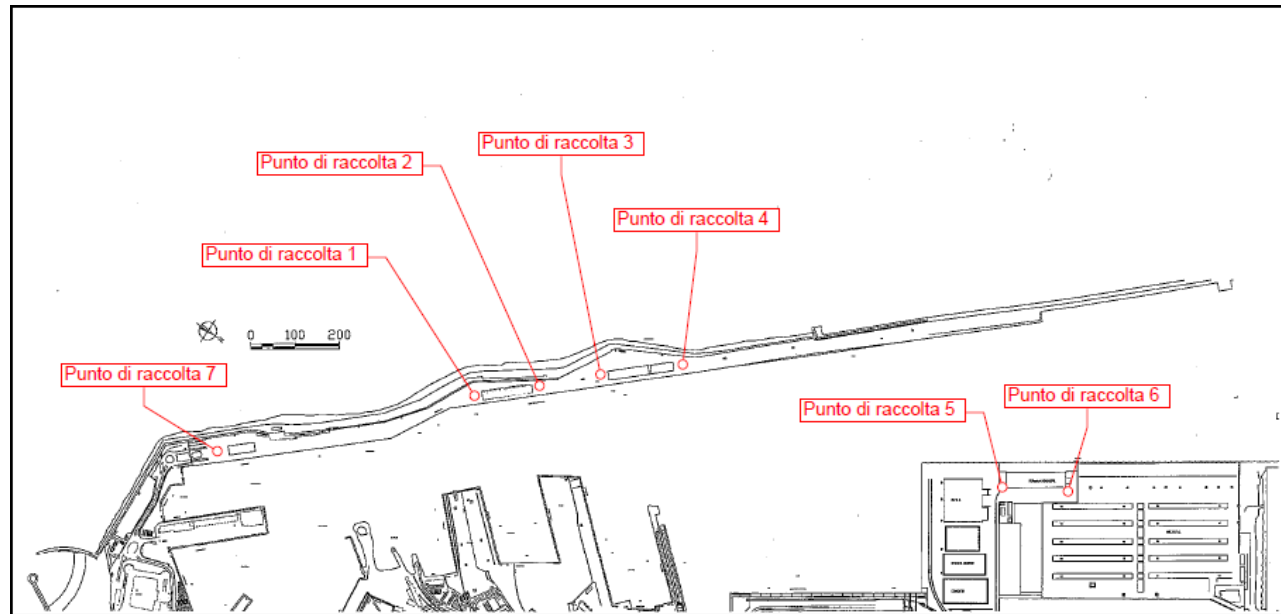


Figure 26: Punti di Raccolta Terminal RCT



ALLEGATI 2

Barriere Architettoniche, Piani di Evacuazione, Sistema IT Terminal Amerigo Vespucci



Figure 27: Barriere Architettoniche

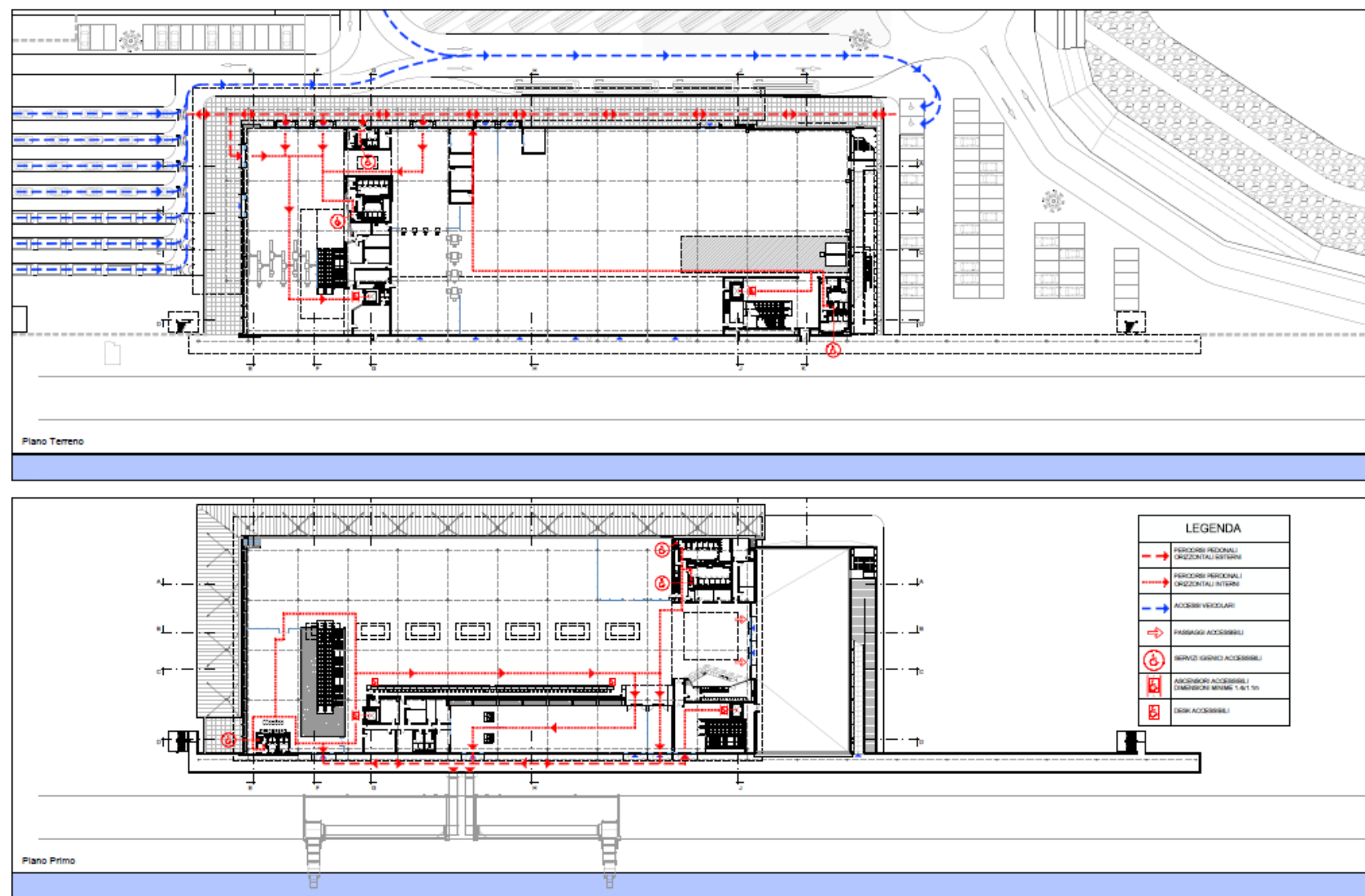
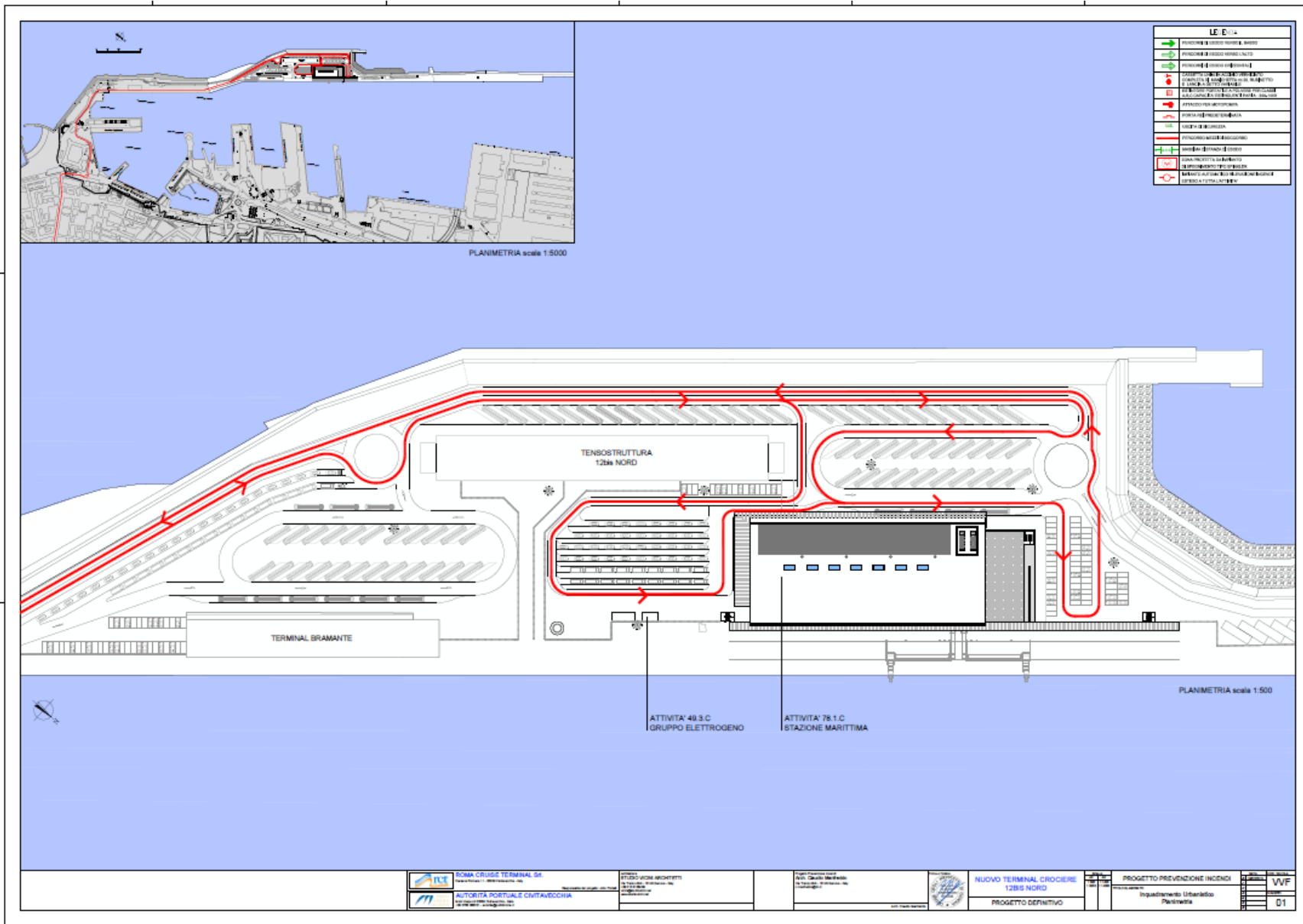


Figure 28: Piani di Evacuazione Terminal Amerigo Vespucci



[illegible]

Figure 31: Piano di Evacuazione: Terminal Amerigo Vespucci

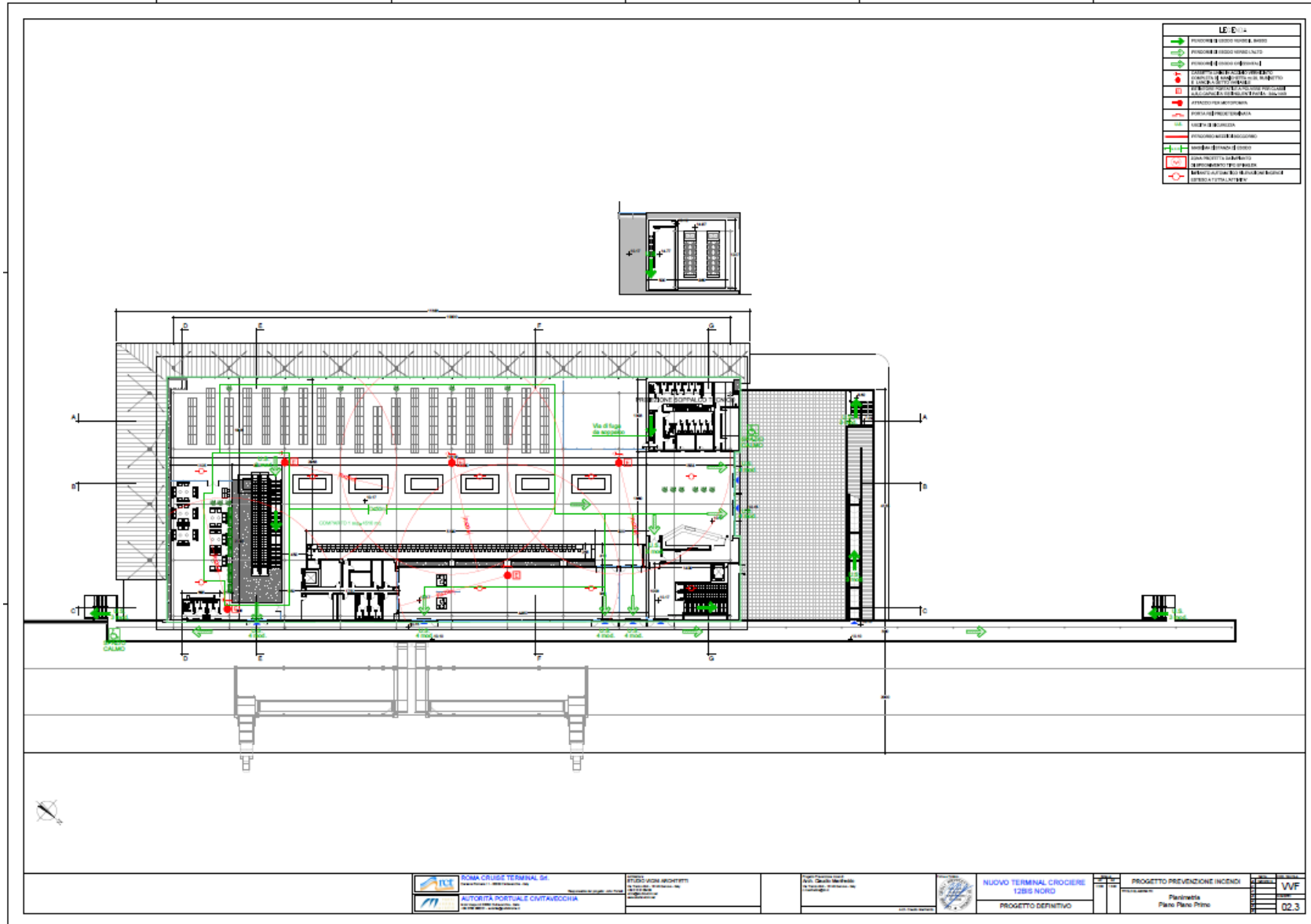


Figure 32: Terminal Amerigo Vespucci: Piano di Evacuazione

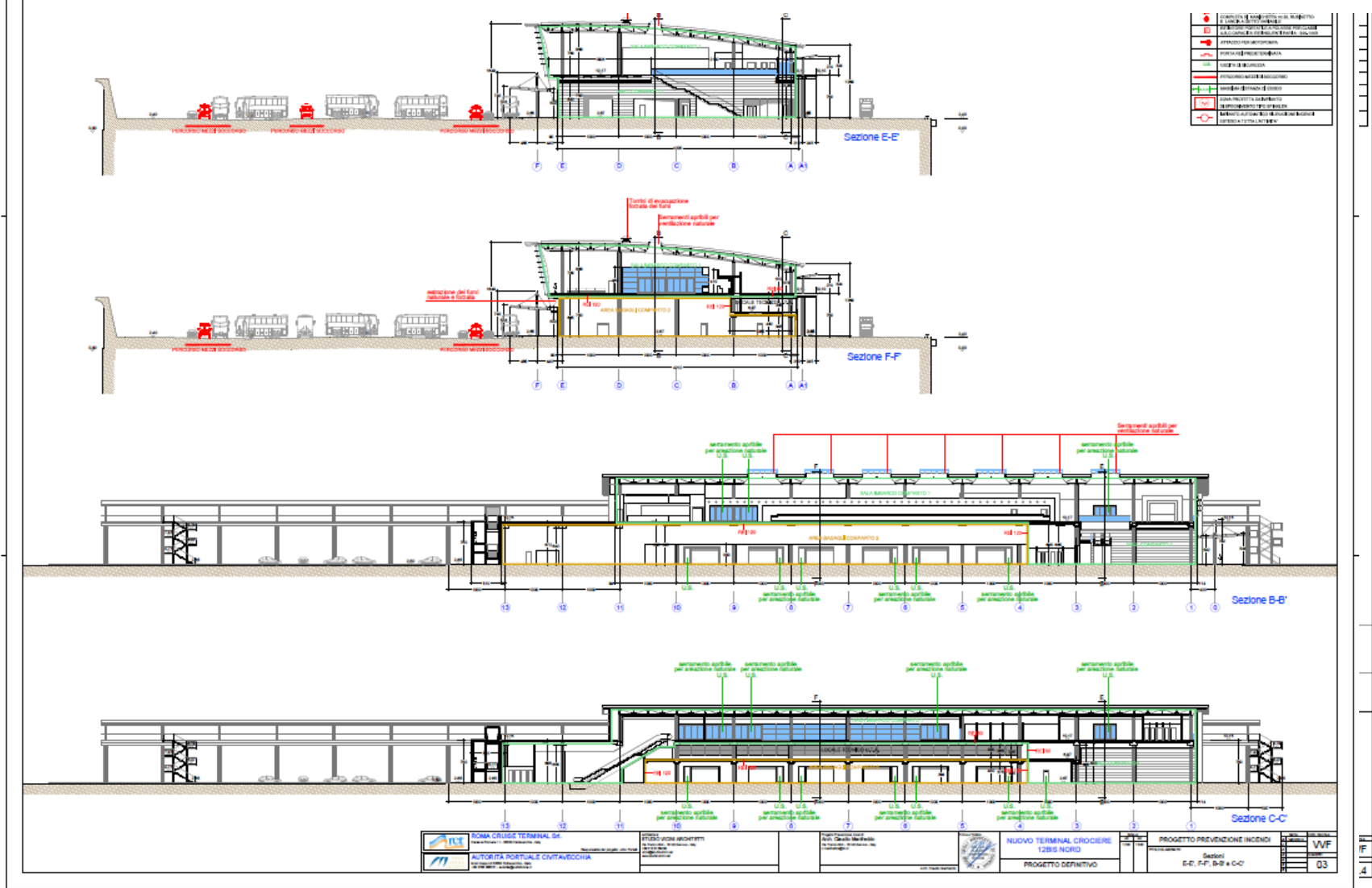
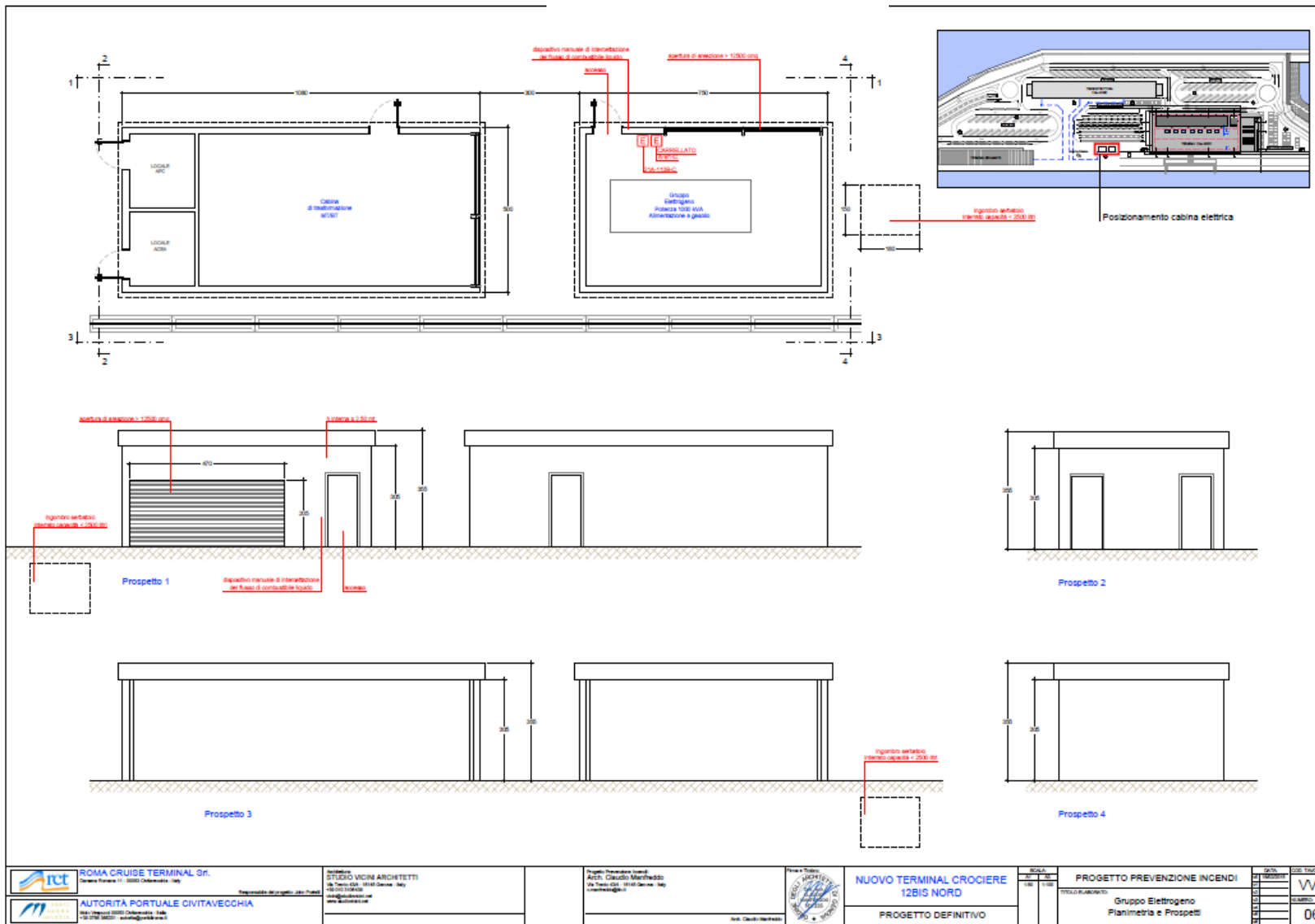


Figure 36: Piano di Evacuazione

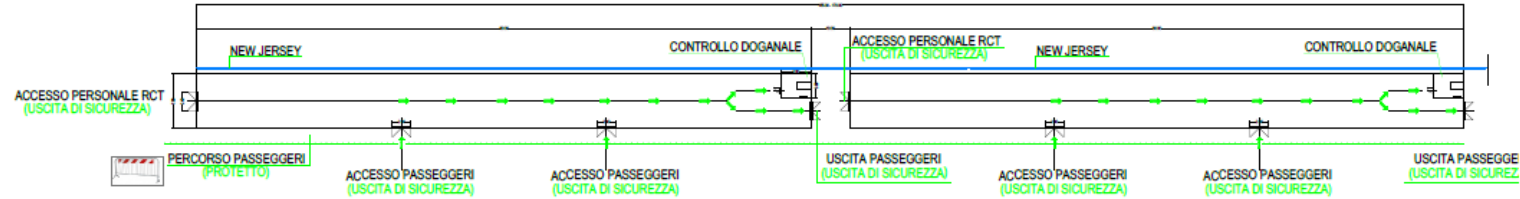


[illegible]

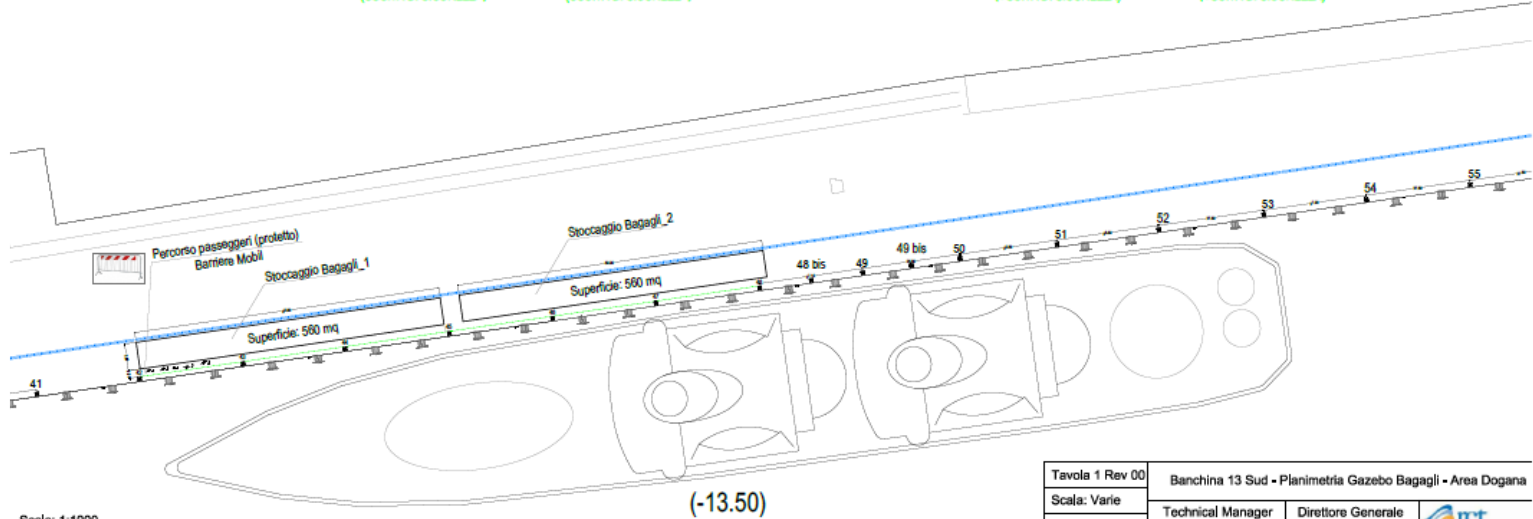
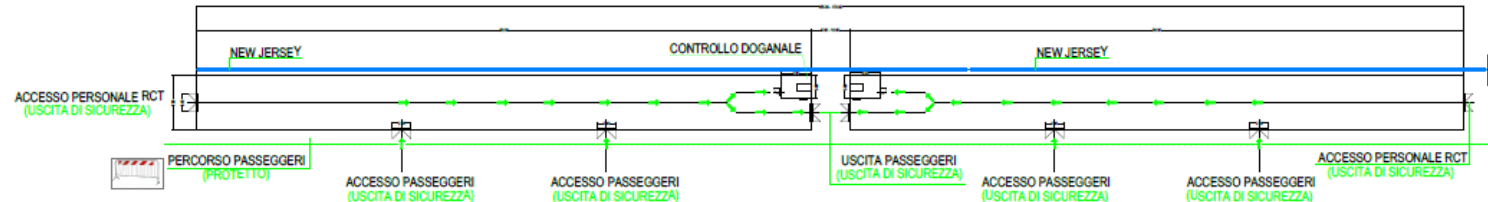
ALLEGATO 3: PLANIMETRIA GAZEBO BAGAGLI BANCHINA

Scala: 1:500

SOLUZIONE A



SOLUZIONE B



Scala: 1:1000

Tavola 1 Rev 00	Banchina 13 Sud - Planimetria Gazebo Bagagli - Area Dogana		
Scala: Varie			
22.01.2019	Technical Manager ing. Glauco Cozzi	Direttore Generale Dott. John Portelli	

PROCEDURA MOVIMENTAZIONE PROVVISTE

PORTO DI CIVITAVECCHIA

ROMA CRUISE TERMINAL

DEFINIZIONE DEI PERCORSI E DELLE AREE



PREMESSA

Le attività di movimentazione delle merci, ovvero le operazioni con cui le provviste vengono caricate a bordo nave, sono di natura dinamica.

Esse dipendono da molteplici fattori, tra cui le posizioni di ormeggio delle navi, pertanto la procedura riportata, rappresenta la situazione “tipo” che si adotta nella maggior parte dei casi.

1. Descrizione delle operazioni (fasi):

Le aree sono sempre delimitate da barriere mobili costituite da elementi metallici e nastro bianco/rosso.

Sulle barriere mobili è apposta la cartellonistica di sicurezza che riporta, obblighi, divieti e avvertimenti (vedi allegato planimetrico).

Una volta individuato il/i portelloni utilizzati dalle navi ormeggiate per le operazioni di carico delle provviste, si provvede a delimitare la zona con le barriere metalliche mobili e nastro bianco rosso;

L'area così individuata è accessibile esclusivamente agli addetti alle operazioni di movimentazione merci, mentre gli autisti rimangono all'esterno, dietro le barriere, ovvero all'interno del proprio veicolo senza scendere.

Gli autisti vengono informati prima di accedere all'interno dell'area sterile delle disposizioni e delle prescrizioni in materia di sicurezza attraverso la consegna da parte del personale di security regolamento che dovranno sottoscrivere e consegnare al Foreman di turno responsabile dell'area di lavoro.

Gli operatori portuali addetti alle operazioni, provvedono:

- Allo scarico delle merci/provviste dal camion con muletti, posizionandole a terra in un'area appositamente individuata (fase 1 – scarico e stoccaggio temporaneo);
- Al carico sulla nave, sempre per mezzo di muletti, a valle generalmente dei controlli di rito eseguiti dal personale preposto (personale della nave), nonché dal personale di Security nei casi previsti (fase 2 – carico in nave). I controlli saranno eseguiti a mezzi fermi, è responsabilità del Foreman sospendere momentaneamente le operazioni di movimentazione per permettere al personale preposto di procedere all'attività di controllo visiva e/o con l'ausilio di cane addestrato. Soltanto al termine delle operazioni, il Foreman potrà autorizzare i conduttori dei muletti a riprendere le attività di movimentazione, assicurandosi che non vi siano più la presenza di personale in sosta e/o in transito all'interno dell'area.
- Nel caso in cui la quantità di provviste richiede l'utilizzo di un numero di muletti superiore a due, l'impresa addetta alle attività di movimentazione dovrà aggiungere un ulteriore Foreman con la mansione di "coordinatore delle manovre", ovvero di coordinatore delle operazioni di carico e scarico delle provviste.

2. Definizione delle Aree e dei percorsi

La prima delimitazione riguarda la definizione degli spazi necessari (funzione del quantitativo e del volume delle merci/provviste) nell'intorno del portellone utilizzato per le operazioni di carico.

All'interno di questa area si definisce la zona in cui accatastare in via provvisoria le merci/provviste che man mano vengono scaricate dal mezzo di trasporto.

A monte e a valle di questa area agiranno gli operatori (della stessa compagnia) per le due operazioni previste nella fase 1 e nella fase 2 (aree individuate in planimetria con tratteggio verde per lo scarico dal camion e tratteggio arancio per il carico;

Lungo il perimetro del Terminal viene riservata una corsia di almeno 1.20 metri di larghezza per l'eventuale passaggio pedonale e il controllo delle operazioni a distanza di sicurezza.

3. Gestione delle interferenze e misure di prevenzione e protezione

La suddivisione delle aree ed un controllo a terra di almeno un preposto (a cui se ne aggiunge un altro in caso di utilizzo di un numero di muletti maggiore di due) alle operazioni, di fatto riduce significativamente i rischi interferenziali.

Infatti, in questo modo, seppure si potrebbe configurare una situazione di “*interferenze*” operative a carico di lavoratori della stessa azienda, di fatto, agendo sulla separazione fisica delle aree, si elimina il rischio di collisione tra i mezzi e di investimento di personale.

Il rischio residuo viene attenuato con l’obbligo di utilizzo di idonei DPI, senza dei quali non è permesso neppure accedere all’interno delle aree destinate alla movimentazione delle merci e delle provviste.

I DPI richiesti sono:

- Scarpa antinfortunistica con puntale rinforzato;
- Gilet o giacca “alta visibilità” (in relazione alla stagione);
- Altri DPI specifici per i lavoratori e a carico dell’azienda (guanti di protezione, etc.) funzione del tipo di merci e di imballo (a titolo di esempio: casse, cartoni e/o elementi sfusi).

4. Segnaletica

Ogni area di lavoro delimitata da barriere mobili e nastro bianco rosso è dotata su tutti i lati della cartellonistica di sicurezza con chiara indicazione di quali siano gli obblighi, i divieti e gli avvertimenti a cui co so deve attenere prima di accedere all’interno della medesima.



PROCEDURES FOR THE HANDLING SHIP PROVISIONS

PORT OF CIVITAVECCHIA

ROMA CRUISE TERMINAL

DEFINITION OF ROUTES AND AREAS



Introduction

Cargo handling activities, i.e. the operations by which supplies are loaded on board ships, are dynamic by nature.

They depend on multiple factors, including the ships' berths. Therefore these procedures represent a "typical" situation that is adopted in most cases.

1. Outline of the various phases of the operations:

The areas should always be delimited by mobile barriers made up of metal structures and white/red tape.

Safety signs are to be affixed to the mobile barriers, clearly reproducing obligations, prohibitions and warnings (see the the site plan belowt).

Once the ports of the ships to be used for the loading operations have been identified, the quay area is to be closed-off with mobile metal barriers and white-red tape;

The area thus identified is accessible only to those involved in the handling of the goods, while the drivers are to remain outside, behind the barriers, or inside their vehicle.

Before entering the security restricted area, the drivers are informed of the safety provisions and prescriptions and will have to sign a form handed to them by a security officer and deliver the said form to the Foreman in charge of the provisioning operation.

The port operators in charge of the operations shall:

- Unload the goods/supplies from the truck with forklifts, placing them on the ground in a specially identified area (phase 1 - unloading and temporary storage);
- Load the ship, always by means of forklifts, generally following the routine checks carried out by the personnel in charge (ship personnel), as well as by the Security personnel in the foreseen cases (phase 2 - loading onto the ship). The checks will be carried once the vehicles are parked. It is the responsibility of the Foreman to temporarily suspend the handling operations to allow the personnel in charge to proceed with the visual inspection and/or with the aid of a trained dog. Only at the end of the operations can the Foreman authorize the forklift drivers to resume handling activities, making sure that there are no longer any personnel not involved in the operation in the area.
- In the event that the quantity of supplies requires the use of more than two forklifts, the company responsible for handling activities will have to add an additional Foreman with the task of "coordinating the maneuvers", or as a coordinator of the loading and unloading of supplies.

2. Definition of the Areas and Routes

The spaces to be used for the loading and unloading operation are determined on the basis of the quantity and volume of the ship supplies and goods.

Within this area, the zone for the temporary staking of the goods/supplies that are gradually unloaded from the means of transport shall be identified.

The drivers will drive up and down in the area described in phase 1 and 2 and indicated in green in the diagrams below (unloading operations) and orange (for loading operations).

A lane of at least 1.20 meters in width is reserved along the perimeter of the Terminal for any possible pedestrian crossing and to allow the control of operations from a safe distance.

3. Interference management and prevention and protection measures

The subdivision of the areas and the on-site supervision by at least one supervisor (to be increased if min case of use of a number of forklifts greater than two), significantly reduces the risk of interference.

In fact, in this way, although a situation of operational "interference" could arise for workers of the same company, by ensuring the physical separation of the areas, the risk of collision between the vehicles and the running over of personnel is eliminated.

The residual risk is mitigated with the obligation to use suitable safety gear and equipment. Personnel are not allowed in the restricted areas if not wearing the suitable safety gear and equipment.

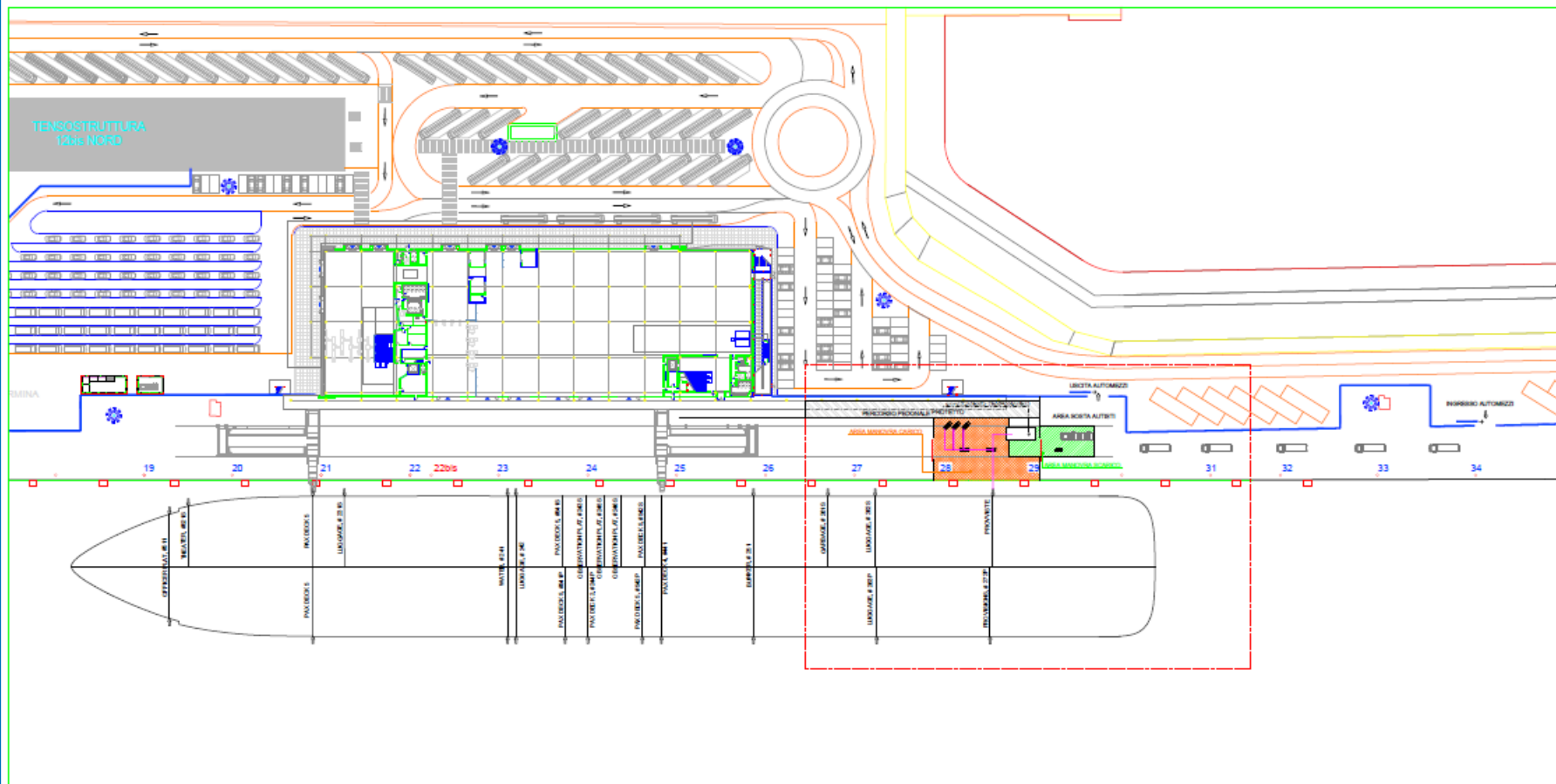
The required safety wear are:

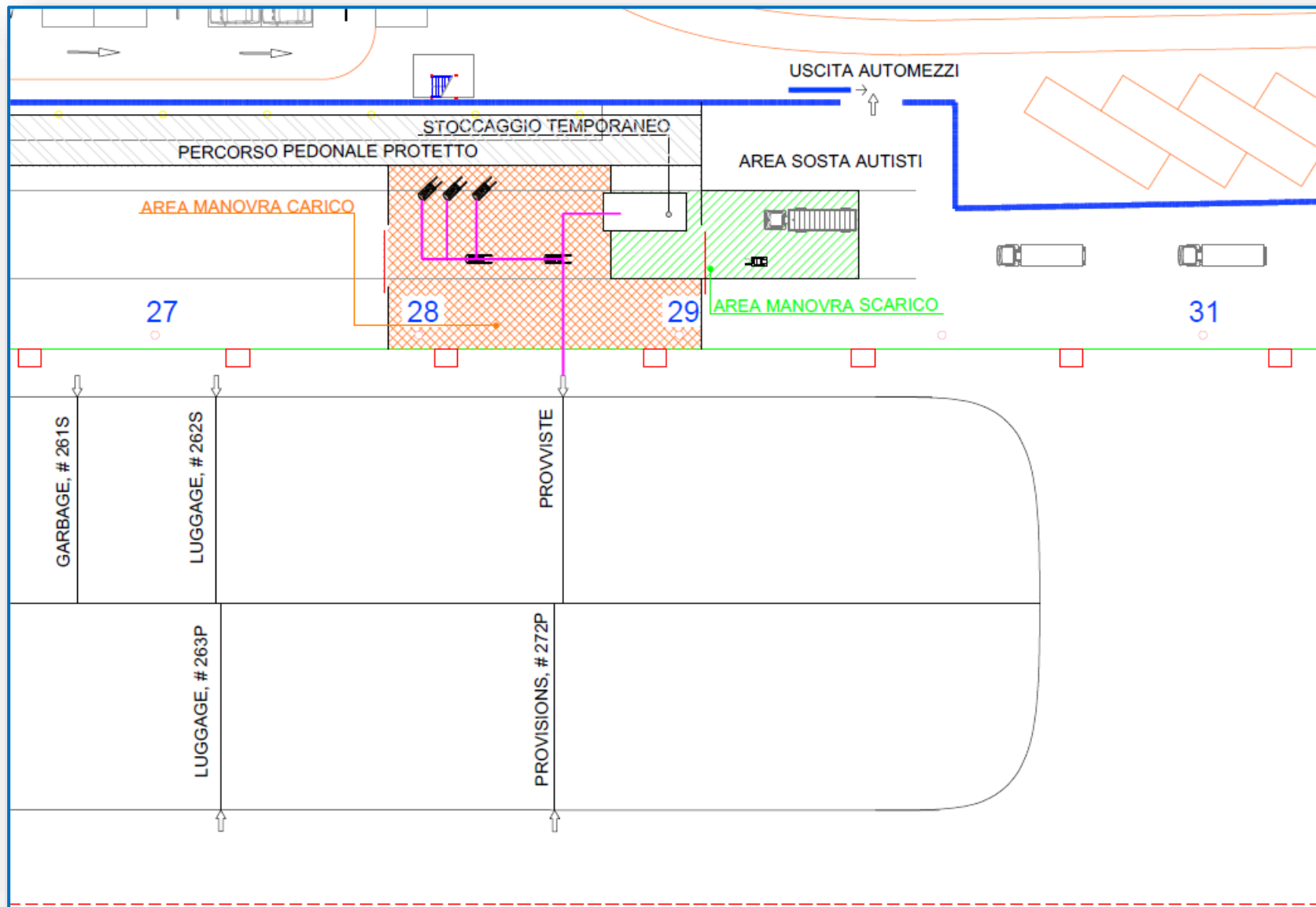
- Safety shoe with reinforced toe cap;
- "High visibility" vest or jacket (depending on the season);
- Other specific safety wear for workers and, subject to the type of goods and packaging (for example: crates, cartons and/or loose items), protective gloves, etc.

4. Signage

Each work area closed off by movable barriers and white-red tape together with safety signs with clear indications of the obligations, prohibitions and warnings to which the operator must comply before accessing the same. The signs are to be affixed on both sides of the barriers.







REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEGLI AUTOTRASPORTATORI

ALL'INTERNO DEL VARCO CROCIERISTICO E NELLE AREE STERILI



Il presente regolamento è rivolto a tutti gli autotrasportatori che accedono all'interno delle aree in concessione alla Roma Cruise Terminal.

Il regolamento stabilisce le prescrizioni per l'accesso, la circolazione e la sosta lungo strade, i piazzali e le banchine una volta oltrepassato il varco di accesso (denominato varco 10) presidiato H24 dal personale di Security.

REGOLE PER LA CIRCOLAZIONE

All'interno di tutte le aree è vietato:

1. Superare la velocità massima di 30 km/h;
2. Rispettare i limiti di velocità riportati dalla segnaletica verticale in zone a velocità ridotta;
3. Superare altri veicoli;
4. Parcheggiare fuori delle zone autorizzate e delimitate dalla segnaletica orizzontale;
5. Sostare intralciando la circolazione.

REGOLE PER L'ACCESSO IN AREA STERILE

Prima di accedere all'interno delle aree sterili, la guardia giurata che in quel momento esercita la funzione di "dinamico", consegnerà all'autotrasportatore il presente regolamento il quale dovrà essere letto e sottoscritto dal trasportatore e consegnato al Foreman responsabile dell'area di carico/scarico, il quale accertatosi che il trasportatore abbia ben compreso le regole imposte, indicherà all'autotrasportatore il punto dove posizionare il mezzo. Il trasportatore, una volta aperto il camion e posizionato la pedana nella posizione di scarico (se presente) ha facoltà di restare all'interno del mezzo ovvero sostare in area appositamente definita all'esterno della recinzione.

Al trasportatore non è concesso:

1. Sostare e/o transitare all'interno dell'area di manovra dei muletti;
2. Sostare e/o transitare liberamente in banchina;
3. Scendere dal mezzo senza i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti (scarpa antinfortunistica e gilet alta visibilità);

Al trasportatore è concesso:

1. Utilizzare i bagni del terminal previa richiesta al Foreman di turno utilizzando i percorsi appositamente stabiliti;
2. Usufruire del servizio bar del Terminal A. Vespucci previa richiesta al Foreman di turno utilizzando i percorsi appositamente stabiliti;
3. Richiedere al Foreman la sospensione momentanea delle attività per accedere al proprio veicolo;
4. Predisporre quanto necessario per iniziare le attività di carico/scarico del proprio mezzo (apertura teli, sponde, traversini e pedana mobile)
5. Una volta ultimate le operazioni di carico/scarico, effettuare quanto necessario per uscire dall'area (chiudere le sponde, ripristinare i teli, la pedana etc.)

Peso del carico (ton): _____

Nome e cognome dell'autotrasportatore: _____

Targa del veicolo: _____

Documento Permesso RCT n°: _____

Data _____

Firma (Leggibile)

**PROCEDURES REGULATING THE ACCESS OF DRIVERS OF VEHICLES CARRYING GOODS TO THE CRUISE
QUAYS, WHARVES AND RESTRICTED AREAS.**



This procedure is for all drivers of vehicles carrying goods who access the concession areas managed by Rome Cruise Terminal.

The procedure establishes the rules for access, circulation and parking along the driving lanes, wharves, quays and restricted areas beyond the main entrance situated in quay 10. The entrance is manned 24 hours a day by security officers.

Traffic Circulation Rules

Within all areas:

1. It is forbidden to exceed the maximum speed of 30 km / m;
2. Drivers must respect the speed limits indicated by the vertical signs in areas with reduced speed;
3. It is forbidden to overtake other vehicles;
4. It is forbidden to park outside the authorized areas specified by the appropriate signage;

5. To desist from obstructing traffic circulation.

Procedures for Accessing the Restricted Areas

Before entering the restricted areas, the security officer engaged in patrolling the concession areas, will deliver this regulation to the haulier which must be read and signed by the driver and delivered to the Foreman in charge of the loading and unloading area, which, having ascertained that the driver has well understood the procedures, will indicate to the driver the point where to park the vehicle. Once the container and/or vehicle storage area and the storage platform positioned in the unloading position (if available), has to remain inside the vehicle or stay in the designated zone outside the work area.

In filling the form, the driver must show the document indicating the load (in tons) of the goods he/she is carrying and write down the said load.

The driver is not allowed:

1. To stop and / or transit inside the forklift manouvering area;
2. To Stop and / or transit freely on the quay;
3. To exit the vehicle without personal protective equipment (PPE) (safety shoe and high visibility vest;

The driver is allowed:

1. Access to the sanitary facilities of the terminal upon appropriate request to the Foreman on duty. In accessing the terminal, the driver is to follow the designated and indicated route;
2. Access the bar services at Terminal A. Vespucci upon request to the Foreman on duty. In accessing the terminal, the driver is to follow the designated and indicated route
3. To ask the Foreman to temporarily suspend the activities to access the vehicle;
4. To prepare what is necessary to start the loading / unloading activities of the vehicle (opening the vehicle doors, sides, crossbars and platform)
5. To do what is necessary to exit the operation area, once the loading / unloading operations have been completed (close the doors, the platform, etc.)

Load (in Tons) _____

Name and Surname of Driver _____

Vehicle Number _____

ID or RCT permit number _____

Signature (legible) _____

Date_____