

ALLEGATO E

IATA - AHM 810 Annex A - Ed. January 2008 (estratto)

Sezione 1 - RAPPRESENTANZA, AMMINISTRAZIONE E SUPERVISIONE

1.1. Generalità

1.1.2 Relazionarsi con le autorità aeroportuali.

1.1.3 Segnalare che la Committente sta operando in qualità di handling agent del Vettore.

1.1.4 Informare tutte le parti interesCommittentee dei movimenti dell'aeromobile del Vettore.

1.2. Funzioni Amministrative

1.2.1 Stabilire e mantenere procedure locali

1.2.2 Prendere adeguate azioni nelle comunicazioni con il Vettore

1.2.3 Secondo quanto convenuto con le parti, preparare, spedire ed archiviare messaggi/reports/statistiche/documenti ed eseguire altri compiti amministrativi delle seguenti aree:

d) Controllo del carico

e) Operazioni di volo

f) Servizi Cargo

g) Servizi di Posta

h) Servizi di supporto

i) Servizi di sicurezza

1.2.4 Mantenere i manuali di compagnia, circolari e altri rilevanti documenti operativi, aggiornati alle prestazioni dei servizi.

1.2.5 secondo quanto convenuto con i singoli Vettori

- a) Controllare
- b) Firmare
- c) Spedire

Per conto del Vettore. fatture, ordini, note di prestazioni suppletive, ordini di lavoro

1.2.6 Secondo quanto convenuto tra le parti, provvedere per conto del Vettore, al pagamento delle spese, comprese ma non limitate a:

- a) aeroportuali, doganali, di polizia ed ogni altro importo riguardante i servizi ricevuti
- b) costi per garanzie
- c) spese non previste, spese di sistemazione alberghiera, di trasporto etc.

1.3. Supervisione e Coordinamento dei Servizi Concordati dal Vettore con Terze Parti

1.3.1

- a) Supervisionare
- b) Coordinare

I servizi concordati dal Vettore con terze parti

1.3.3 Relazionarsi con il rappresentante di Compagnia

Sezione 4 - CONTROLLO DEL CARICO, COMUNICAZIONI E OPERAZIONI VOLO

4.1 Controllo del Carico

4.1.1 Inviare e consegnare la documentazione di volo tra l'aeromobile e gli edifici aeroportuali competenti.

4.1.2

- a) Preparare
- b) Firmare
- c) Distribuire
- d) Inoltrare
- e) Archiviare

con diligenza i documenti, inclusi ma non limitati a: istruzioni di carico, piani di carico, tabelle di bilanciamento, NOTOC ed i manifesti, quando:

1. Il Controllo del carico è effettuato da Committente
2. Il Controllo del carico è effettuato dal Vettore

4.2. Comunicazioni

4.2.1.

- (a) Compilare
- (b) Inviare, ricevere e processare

tutti i messaggi connessi con i servizi prestati dalla Compagnia di Handling usando il codice del Vettore oppure, se applicabile, il doppio codice.

- (c) (c) Effettuare le transazioni EDI (Electronic Data Interchange)
- (d) Comunicare al rappresentante del Vettore il contenuto di tali messaggi.

Sezione 5 - SERVIZI CARGO E POSTA

5.1 Assistenza cargo e Posta - Generalità

5.1.1

- (a) Fornire o
- (b) Prendere accordi per fornire

magazzino adatto e servizi di assistenza adeguati per:

- 1) merce generica
 - 2) spedizioni di merce speciali
 - 3) prodotti merce specializzati
 - 4) Posta
- (c) Immagazzinare la merce
 - (d) prendere appropriate azioni per prevenire furti o danni alla merce.

5.1.2

- (a) (a) Fornire o
- (b) Prendere accordi per fornire

attrezzature adatte per l'assistenza di

- 1) merce generica
- 2) spedizioni di merce speciali
- 3) prodotti merce specializzati
- 4) Posta

5.1.3

- (a) (a) Fornire o
- (b) Prendere accordi per fornire

servizio di assistenza per

- 1) merce generica
- 2) spedizioni di merce speciali
- 3) prodotti merce specializzati
- 4) Posta

- 6) Merce Diplomatica
- 7) Materiale e merce di Compagnia

5.1.4

- (a) emettere
- (b) ottenere

ricevuta al momento della consegna della merce

5.1.5 Monitorare la consegna delle merci

5.1.6 Prendere adeguate azioni per prevenire furti e/o danni e/o l'uso non autorizzato dei pallets, containers, reti, cinghie, ganci e altro materiale in custodia. Notificare immediatamente il Vettore di qualsiasi danno o perdita di questo equipaggiamento.

5.2 Controlli Doganali

5.2.1 Preparare la documentazioni doganali per:

- (a) Merce in arrivo
- (b) Merce in partenza
- (c) Merce in transito

5.2.2 Ottenere le autorizzazioni doganali per:

- (d) Merce in arrivo
- (e) Merce in partenza
- (f) Merce in transito

5.2.3 Sottoporre la merce a controllo doganale, se richiesto, per:

- (a) Merce in arrivo
- (b) Merce in partenza
- (c) Merce in transito

5.2.4 Mettere a disposizione della Dogana, se richiesto, la merce per il controllo fisico.

5.3 Gestione delle irregolarità

5.3.1 Prendere azioni immediate relativamente alle irregolarità, danni o disguidi di merce pericolosa e altre spedizioni di merce speciale.

5.3.2 Riportare al Vettore ogni irregolarità scoperta nell'assistenza alle merci

5.3.3 Prendersi cura della merce persa, trovata o danneggiata

5.3.4 (a) Notificare al vettore ogni reclamo o lamentela

5.3.5 Prendere azioni qualora il destinatario rifiuti la merce ed il pagamento delle spese

5.4 Assistenza Documentale

5.4.1

(a) Preparare Air Waybill

(b) Controllare tutti i documenti per assicurare che le spedizioni possano essere trasportate. Secondo quanto concordato con i Vettori, il controllo potrebbe includere le tariffe di trasporto applicate dal Vettore stesso.

(c) Ottenere la capacità/prenotato per i singoli voli

- (d) Separare l’Air waybill. Inviare le copie di manifesti e Air Waybill al Vettore
- (e) Preparare il manifesto di carico
- (f) Fornire all’unità addetta ai Piani di Carico copia della NOTOC
- (g) Qualora previsto, restituire al mittente, copia della Air waybill con i dettagli del volo

5.4.2

- (a) Notificare al destinatario od al suo agente l’arrivo delle spedizioni
- (b) Mettere a disposizione del destinatario o del suo agente i documenti della merce

5.4.3

- (a) Fornire o
 - (b) Prendere accordi per fornire
1. Incasso dei noli di trasporto mostrati in Air Waybill
 2. Incasso delle altre spese e tasse riportate in Air Waybill
 3. Credito al destinatario o un suo agente

5.5 Trattamento fisico della merce in arrivo e partenza

5.5.1 Accettare la merce assicurando che:

- (b) Le etichette siano affisse e processate
- (c) Le spedizioni sino “ready for carriage”
- (d) Controllo peso/volume delle spedizioni
- (e) Le regole per il trasporto di “Special Cargo” , con particolare riferimento alle IATA DGR, alle IATA LAR ed altre siano state rispettate.

5.5.2 Riscontrare ed assemblare la merce da caricare rispetto al Volo previsto

5.5.3 Preparare

- (a) Merce sfusa
- (b) ULD

per la consegna sui voli.

5.5.4 Stabilire il peso di

- (a) Merce sfusa
- (b) ULD allestite

e comunicare al centraggio i pesi del carico inerte.

5.5.5

- 4. Scaricare la merce sfusa dai veicoli
- 5. Controllare la merce in arrivo rispetto alle air waybill ed ai manifesti
- 6. Disallestire le ULD's

5.5.6 Rilasciare le merci al destinatario od un suo agente

5.6 Merce in transito

5.6.1 Identificare la merce in transito.

5.6.2 Preparare i manifesti di trasferimento per la merce che deve essere trasportata da un altro Vettore

5.6.4 Accettare/preparare

- (a) Merce in trasferimento
- (b) Merce in transito

Per il successivo trasporto

5.7 Posta

5.7.1 controllare la posta in arrivo a fronte della documentazione Postale

5.7.2 in caso di mancanza dei documenti, emettere sostitutivi

5.7.3 consegnare la posta in arrivo a

- (a) strutture aeroportuali

5.7.4 ritirare la posta in partenza da

(a) strutture aeroportuali

5.7.5 controllare la posta in partenza a fronte dei documenti Postali; fornire ricevuta alle autorità postali

5.7.6 assistere e controllare la posta in transito a fronte della documentazione Postale

5.7.7

(a) preparare

1. posta sfusa

3. ULD

4. per consegna sui voli

5.7.8 stabilire il peso

(a) posta sfusa

(b) ULD

e comunicare al centraggio i pesi del carico inerte

5.7.9 distribuire i documenti postali in arrivo/partenza

5.7.10 prendere cura della posta persa, trovata o danneggiata e trasmettere i rapporti di irregolarità al Vettore e alle autorità postali

Sezione 6 – SERVIZI DI SUPPORTO

6.2 Automazione/Sistemi di calcolo

6.2.1

(a) (a) Fornire

o

(b) (b) Prendere accordi per fornire

e

(c) Operare

I sistemi in modo da consentire l'accesso ai

1. Sistemi di compagnia
2. Sistemi della Committente
3. Altri sistemi

6.2.2 Accedere alle seguenti funzioni nei

- (a) Sistemi di Compagnia
- (b) Sistemi della Committente
- (c) Altri sistemi

Per

1. Programmi di addestramento
6. Operazioni, bilanciamento e controllo del carico
7. Prenotazioni e vendite cargo
8. Assistenza Cargo

6.3 Controllo delle Unità di Carico (ULDs)

6.3.1

(a) (a) Fornire

o

(b) Prendere accordi per fornire

spazio per lo stoccaggio delle ULDs in accordo e collaborazione con il Committente

2. Cargo ULDs

6.3.2 Prendere azione per prevenire danni, furti o uso non autorizzato delle ULDs di proprietà dei Vettori in custodia alla Committente. Notificare immediatamente ogni perdita o danno al Vettore.

6.3.3

- (a) Effettuare l'inventario delle ULDs e tenere la registrazione
- (b) Compilare ed inviare i messaggi di controllo delle ULDs

6.3.4 Preparare la documentazione di controllo per il trasferimento lo scambio di tutte le ULDs ed ottenere la firma dal Vettore trasferente e dal Vettore ricevente o una terza parte approvata.

6.3.5 Trattare le ULDs danneggiate, perse e ritrovate e notificare ogni irregolarità al Vettore

6.6 Trasporti di superficie

6.6.1

- (a) (a) Fornire

o

- (b) Prendere accordi per fornire

il trasporto di

- 3. Cargo
- 4. ULDs vuote

tra

- 1) l'aeroporto e il terminal in città
- 2) terminals ed altri punti stabiliti all'interno dell' aeroporto
- 3) terminals distaccati nell'aeroporto stesso

Sezione 7 – SECURITY

7.2 Merce e posta

7.2.1

- (a) Fornire

o

- (b) Prendere accordi per fornire
 - 1) controllo degli accessi ai reparti cargo
 - 2) controllo di merce e/o posta con mezzi di ispezione approvati
 - 3) Controllo fisico Merci e Posta
 - 4) Giacenza di Merci o Posta per periodi variabili (Quarantena)
 - 5) immagazzinamento sicuro di merce e/o posta