



Safety Department
Emergency Response Manual

Issue 1 / Revision 0 / 24.01.2014

Contents

Section 1	Emergency Response Procedures	1
1.1	Initial Notification of Accident/Incident	1
	Accident/Incident Initial Notification Form	2
	Accident/Incident Notification List	3
	Accident/Incident Information Request Form	4
1.2	Emergency Response Checklist	5
1.3	Emergency Response Forms	6
	Form 1: Basic Information Sheet	8
	Form 2: Uninjured Casualty	9
	Form 3: Injured Casualty	12
	Form 4: Deceased Person	16
	Form 5: Personal History	21
	Form 6: Crew History	23
	Form 7: Individual Medical Examination Waiver	24
	Form 8: Accommodation/Travel Record	25
	Form 9: Property Return Receipt	26
	Form 10: Damaged Property Claim	27
	Form 11: Casualty/Next of Kin Visitation	28
	Form 12: Funeral Arrangements	29
1.4	Media Relations Forms	31
	Form 1: Media Release	32
	Form 2: Fatality List	33

Form 3: Survivor List	34
Form 4: Media Registration	35
Form 5: Media Inquiry	36
Form 6: Community Media File	37
Section 2 ANSV UE996/2010.....	39
Section 3 Bomb Threat Procedures.....	43
3.1 Threatening Telephone Call.....	43
Threatening Telephone Call Form.....	45
3.2 Bomb Search Procedures	46
3.3 Bomb Threat Response Procedures	46

Section 1 Emergency Response Procedures

1.1 Initial Notification of Accident/Incident

Step One: When notified that a Italfly's aircraft has been involved in an accident or incident, complete the Accident/Incident Initial Notification Form. Collect information only; do not comment or answer questions. If necessary, tell the caller that he/she will be contacted by a company representative.

Step Two: Notify company personnel. Contact the first person on the Accident/Incident Notification List as soon as possible. If the first person on the list cannot be contacted, work down the list of names until someone is contacted.

Step Three: Call OPS at +39 3467223663 and provide a verbal report on the information gathered in Step One.

Step Four: Do not discuss the accident/incident with anyone other than the personnel listed on the Accident/Incident Notification List. Use the Accident/Incident Information Request Form to record information from anyone else who calls to request information about the accident/incident. Be polite with callers but firm in stating that information will be released only by appropriate company personnel, who will contact them as soon as possible.

Accident/Incident Initial Notification Form

Date and time of call:	
Name of caller and contact information:	
Date and time of accident/incident:	
Location:	
Aircraft type and registration (tail) number:	
Details of accident/incident:	
Crew injured?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Passengers injured?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Have local authorities been notified?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Call taken by: _____

Accident/Incident Notification List

Contacts		Telephone Numbers		
Name	Title	Office	Mobile	Home
Luca Nabacino	Operation Officer H24	+390461944200	+393467223663	
Massimo Aita	FOPH	+390461944200	+393484429577	
Gianguido Baldo	Accountable Manager	+390461944200	+393484429942	
Franceschini Claudio	Safety Manager	+393457373729	+393457373729	
Andreatta Ivano	CAMO	+390461944200	+393484429940	
Rolli Michele	CAMO	+390461944200	+393467223187	

Accident/Incident Information Request Form

Date/Time of Call	Name of Caller	Contact Information

1.2 Emergency Response Checklist

The Italfly's Safety Manager or, in his absence, the FOPH is responsible for ensuring that the following tasks/actions are taken:

- Provide notification of the accident/incident to the ANSV (Agenzia Nazionale per la Sicurezza al Volo) at the number +39 06 82078207
Be prepared to provide the following information:
 - Aircraft type and registration number.
 - Name(s) of aircraft owner and operator.
 - Name of pilot-in-command.
 - Date and time of accident/incident.
 - Location of accident/incident.
 - Flight departure and destination points.
 - Number of persons aboard aircraft.
 - Number of persons killed/injured.
 - Preliminary details (e.g., nature of accident/incident, weather conditions, extent of damage to aircraft).
 - Description of any explosives, radioactive material or other dangerous materials aboard aircraft.
- Contact company personnel on the Accident/Incident Notification List.
- Arrange a meeting with appropriate company personnel as soon as possible.
- Impound accident/incident flight documents, crew training records and aircraft maintenance records.
- Arrange quickest-available transportation for appropriate company personnel to accident site.

- Ensure that communication with media is conducted only by delegated company personnel.
- Notify crew family members listed in training records.
- Notify passenger family members listed in scheduling records.
- Notify insurance company.
- Arrange companywide information meeting.
- Ensure that flight crew drug testing is conducted no later than 32 hours after an accident.
- Ensure completion of appropriate emergency response forms and media relations forms.

1.3 Emergency Response Forms

The emergency response forms are designed to provide Italfly's personnel with a format to manage the human relations aspects of the accident/incident.

The following emergency response forms are used:

- Form 1: Basic Information Sheet
- Form 2: Uninjured Casualty
- Form 3: Injured Casualty
- Form 4: Deceased Person
- Form 5: Personal History
- Form 6: Crew History
- Form 7: Individual Medical Examination Waiver
- Form 8: Accommodation/Travel Record
- Form 9: Property Return Receipt
- Form 10: Damaged Property Claim

- Form 11: Casualty/Next of Kin Visitation
- Form 12: Funeral Arrangements

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

BASIC INFORMATION SHEET

PASSENGER CREW GROUND CASUALTY

NAME: _____ MR. MS. MISS MRS.

FILE NUMBER _____

AGE: _____ NUMBER OF BAGS: _____

CONDITION:
UNINJURED MINOR SATISFACTORY POOR CRITICAL
DECEASED

HOME ADDRESS: _____

HOME PHONE: _____

NEXT OF KIN:

NAME: _____ RELATIONSHIP: _____

ADDRESS: _____

PHONE #: _____

NAME: _____ RELATIONSHIP: _____

ADDRESS: _____

PHONE #: _____

NAME: _____ RELATIONSHIP: _____

ADDRESS: _____

PHONE #: _____

NAME: _____ RELATIONSHIP: _____

ADDRESS: _____

PHONE #: _____

4. Was casualty traveling with others? Alone (Go on to Step 5)

Name(s) of other companion(s):

_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			
_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			
_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			
_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			
_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			
_____	File No. _____	Status _____	Relationship _____
(Last) (First)			

Reunited? Yes (If yes go to Item 5) No

If traveling companion is transferred to out-of-town hospital and Next of Kin would like to see them, arrange for transportation to hospital:
Arrangements:

5. Does casualty wish hotel accommodation or travel arrangements? _____
Detail these on Form #8 and retain on file.

6. Does casualty have luggage or property in a condition that may be returned?
Yes No (Go to Step 7).
Obtain material and receive signed receipt from casualty as to condition and contents (use Form #9).

7. Does casualty have luggage or property in a condition that is not returnable?
Yes No (Go to Step 8).
Obtain a full description and issue reimbursement (use Form #10).

(SAFETY COMMITTEE)

8. Letter sent from Accountable Manager's office. Date: _____ Complete : _____

9. Reimbursements or travel credits used: (Detail)

10. File reviewed: No outstanding charges owing or actions remaining.

Date: _____

Signature: _____

Hospital Location: _____

Doctor: _____ Phone Number: _____

Hospital File No.: _____

Date of Admittance: _____ Time: _____

Date of Release: _____ Time : _____

Hospital Location: _____

Doctor: _____ Phone Number: _____

Hospital File No.: _____

Date of Admittance: _____ Time: _____

Date of Release: _____ Time : _____

2. Is the casualty a child (minor) or dependent? Yes No (Go to Item 3)

Age: _____

Is parent or guardian present and able to assume responsibility for individual?

Yes No

(If yes, form to be completed with parent or guardian.)

(If no: contact juvenile court authorities and notify them of the child's location and status.)

Spoke with: _____

Phone No. : _____

Date: _____ Time: _____

3. Has casualty's "Next of Kin" been notified?

Yes No Requirement (Go to Item 4)

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

4. Each hospitalized casualty must be visited daily by a company representative. A log of each visit must be recorded and filed. (Form #11)

Day 1	_____	_____
	(Date)	(Complete)
Day 2	_____	_____
Day 3	_____	_____
Day 4	_____	_____
Day 5	_____	_____
Day 6	_____	_____
Day 7	_____	_____

If needed, use another Page 4. _____

5. Will Next of Kin require travel to be with casualty? Yes No (Go to Item 6)

Detail all travel arrangements and accommodation requirements on Form #8, Accommodation/Travel Record form.

6. Obtain authorization for the company to obtain casualty's medical history/file.

Spoke with: _____

Phone No.: _____

File Received: Yes No

Date: _____

Time: _____

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

DECEASED PERSON

NAME: _____ MR. MS.
(LAST) (FIRST)

FILE NUMBER _____ (ENSURE FORM #1 COMPLETE)

1. **Location of Remains:**

Coroner: _____ Phone Number: _____

Time of Death.: _____

Time of Positive Identification: _____

OBTAIN FOR DEATH CERTIFICATE

Father's Name: _____

Father's Birthplace: _____

Mother's (Maiden) Name: _____

Mother's Birthplace: _____

2. Has casualty's "Next of Kin" been notified?

Yes No Requirement (Go to Step 3)

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

Notified: _____
(Name)

Date: _____ Time : _____ Method: _____

Completed By: _____

3 Will Next of Kin require travel to site? Yes No (Go to Item 4)

Note: **STRONGLY** discourage "Next of Kin" from traveling to the accident scene - **DO NOT** suggest this option to them.

If yes:

Detail all travel arrangements and accommodation requirements on Form #8.

4. Obtain authorization for the company to obtain casualty's medical history file.

Spoke with: _____

Phone No.: _____

File Received: Yes No

Date: _____ Time: _____

5. When autopsy complete and remains released:

Have the Next of Kin given their authority for us to act as their agents in transporting remains?

Yes

Remains released to funeral home for preparation.

Date: _____ Time: _____

Funeral Home: _____

Phone Number: _____

Mortician: _____

Costs: _____

Casket Ready for Transport.

Date: _____

Time: _____

TO	FROM	VIA	WAYBILL

En route Liaison for Casket: _____

Costs: _____

Note: Shipment of body and personal effects directly to the funeral home specified by the next of kin. Shipments shall be made by the commercial air freight to the nearest point and then by hearse to the funeral home.

Calculate the average costs of preparation arrangements and authorize this to be billed to company.

Purchase Order No.: _____

Date Issued: _____

Issued To: _____

Issued By: _____

- 6. Where appropriate send a fax or telegram to the receiving funeral home recommending against the family's viewing remains due to their condition.

Notice Sent To: _____
(Funeral Home)

Date: _____ Time: _____

Sent By: _____

- 7. Did the casualty have personal property in a condition to be returned?

Yes No (Go to Step 8)

Utilize Form #9 for itemizing property and its release. (If possible arrange property shipment to accompany casket.)

- 8. Did casualty have personal property in a condition that is not returnable?

Yes No (Go to Step 9)

Utilize Form #9 for itemizing property and reimbursement.

- 9. Funeral Arrangements and costs are to be noted on Form #12.

(SAFETY COMMITTEE)

- 10. Letter sent from President's office. Date: _____ Complete: _____

- 11. Reimbursements or travel credits used: (Detail)

- 12. File reviewed: No outstanding charge owing or actions remaining.

Date: _____ Signature: _____

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

PERSONAL HISTORY

Casualty Name: _____ MR. MS. MRS. MISS.

(Last) (First)

File No.: _____ Age: _____

Home Address: _____

Marital Status: _____ Spouse’s Name: _____ No. of Dependents: _____

Height/Weight: _____ Color of Hair: _____

Color of Eyes: _____ Glasses/Contacts: _____

Race: _____ Nationality: _____

Traveling With: _____ Station Boarded: _____

Destination: _____

Ear(s) Pierced: Yes No Describe: _____

Mustache or Beard: Yes No Describe: _____

Tattoos: Yes No Describe: _____

Scars/Moles: Yes No Describe: _____

Lifetime Surgical Procedures (list): _____

Broken Bones: _____

Fingernail Length: _____ Color of Fingernail Polish if Used: _____

Jewelry (Description): _____

Teeth (Dentures/Natural): _____

Dentist's Name & Address: _____

Family Doctor's Name & Address: _____

Fingerprinted? Yes No **By Whom?** _____

Military Identification: _____

Social Insurance Number: _____

Clothing Worn (Color/Material/Make/Style):

Shirt/Blouse: _____

Jacket: _____

Suit: _____

Pants/Skirt: _____

Belt: _____

Tie: _____

Dress: _____

Shoes: _____

Luggage (Type and Style) and Contents:

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

CREW HISTORY

Name of Crewmember: _____

Position: _____

File No. _____

Date of Flight: _____

Aircraft Type: _____

Start Date with Company: _____

Date of Last Training: _____

Complete the following for pilots only:

Total Hours: _____

Hours PIC: _____

Hours This Type: _____

Hours Last - 30 Days: _____

60 Days _____

90 Days _____

Hours Last 24 Hours Before Accident: _____

Prepared By: _____ Date: _____

Approved By: _____

Release to Media Relations at: _____

(Time)

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

INDIVIDUAL MEDICAL EXAMINATION WAIVER

Name: _____ Mr. Ms.
(Last (First)

File No.: _____

I, _____, of _____
(Name in Full) (Permanent Address)

_____ Refuse the medical examination as arranged by Italfly to
assess my physical and mental health as a result of the accident at approximately

_____ on _____
(Time of Accident) (Date of Accident)

_____ Date & Time: _____
(Signature)

(Note: Cannot be signed by a child (minor))

WITNESS: _____
(Signature)

(Printed Name of Witness)

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

ACCOMMODATION/TRAVEL RECORD

Name (Casualty): _____ Mr. Ms.
 (Last) (First)

File No.: _____

Person Traveling/Accommodation: _____ Mr. Ms.
 (Last) (First)

Relationship: _____ Home Phone No.: _____

Travel File:

FROM	TO	MODE	DATE	COST

Arrangements By: _____

Note: Any mode of travel; train, bus, aircraft, may be authorized. All reasonable costs will be covered.

Accommodation File:

HOTEL	ADDRESS	DATE	COST

Arrangements By: _____

(Name)

APPROVAL

Date: _____

Signature: _____

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

PROPERTY RETURN RECEIPT

Name (Casualty): _____ Mr. Ms.
(Last) (First)

File No.: _____

Description of Property: (Note any damage)

Released To: _____ Mr. Ms.
(Last) (First)

Relationship: _____ Home Phone No.: _____

Address: _____

Date: _____ Received property in condition as noted above:

(Witness Signature)

(Recipient Signature)

Print Witness Name

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

DAMAGED PROPERTY CLAIM

Name (Casualty): _____ Mr. Ms.
(Last) (First)

File No.: _____

Description of Property: (Use additional pages if required)

Interim Compensation Granted

For: _____
(Clothing and incidentals)

Amount: _____

Method of Payment: _____

Authorized By: _____

Received By: _____ Date: _____
(Signature)

Final Compensation:

Amount: _____

Method of Payment: _____

Authorized By: _____

Approval

Date: _____ Signature: _____

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

CASUALTY/NEXT OF KIN VISITATION

Name (Casualty): _____ Mr. Ms.
(Last) (First)

File No.: _____

Name of Visited Person: _____ Mr. Ms.
(Last) (First)

Relationship to Casualty: _____

Date: _____ Time: _____ Location: _____

Notes/Observations:

Concluded At: _____ Company Member Visiting: _____
(Time)

Follow-Up Required:

Follow-Up Completed: _____ Date: _____
(Sign)

CATEGORY 1 AIRCRAFT _____

CATEGORY 2 FACILITY _____

FUNERAL ARRANGEMENTS

Name: _____
(Last (First)

Mr. Ms.

File No.: _____

Date of Funeral: _____

Time: _____

Funeral Director: _____

Funeral Company: _____

Address: _____

Phone Number: _____

Funeral Location: _____

Memorials/Services/Notes: _____

Type of Service: _____

Flowers from Company (florist): _____

Phone Number: _____

Cost: _____ Method of Payment: _____

COMPANY MEMBERS TO ATTEND

President	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
_____	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
_____	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
_____	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
_____	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

1.4 Media Relations Forms

The media relations forms serve as work sheets and records of media contact. They are designed to help the Safety Manager and FOPH, an accident/incident in an organized way.

The following media relations forms are used:

- Media Form 1: Media Release
- Media Form 2: Fatality List
- Media Form 3: Survivor List
- Media Form 4: Media Registration
- Media Form 5: Media Inquiry
- Media Form 6: Community Media File

The media registration form (# 4) is for the use of company media relations personnel and the director of safety. The form is intended to help in responding to all media requests.

The media inquiry form (# 5) is intended for use by company media relations personnel to record requests and answers given.

The community media file form (# 6) is intended as a record for the use of all [company name] response personnel. The form is intended to record all media contacts. The intent is to capture information that may be essential to the investigation.

MEDIA RELEASE

Release Date: _____ **Time:** _____

Aircraft Accident at _____
(Location)

Italfly confirms an aircraft accident involving their _____
(Aircraft Type)

(Location of Aircraft)

The aircraft departed from _____ **and was en route to** _____

The accident was reported at _____
(Time)

The damage is reported to be _____
(Extensive, Major, Minor)

and though no numbers are yet confirmed, there are (no) reports of fatalities. The unconfirmed passenger total is _____ **with a crew of** _____

Company accident response procedures have been activated, as have local emergency services. The company will send a team to the site to assist in the emergency operations in addition to establishing its headquarters response center.

Media personnel will be advised further at _____ **of the location of the media**
(Time)

center and of pertinent releases.

FATALITY LIST

Release Date: _____

Release Time: _____

Re: Confirmed Casualty List Respecting Aircraft Accident _____
(Date)

Upon positive confirmation of the casualties involved in the accident of _____
(Date)

and notification of next of kin of those involved the total confirmed deceased is _____

The fatalities are: (List alphabetically.)

Last name:	First name:	Middle name/initial:

The release of this complete casualty list was held until this time to minimize the concern of individuals unsure of relatives' condition.

(Next paragraph if survivors):

The company will not release a list of surviving passengers as the passenger manifest remains confidential. Surviving passengers will be available to media and the public only if they so desire.

Released by: **Media Relations**
Name: _____
Contact No.: _____

SURVIVOR LIST

Release Date: _____

Release Time: _____

Re: Survivor Information Respecting Aircraft Accident _____

(Date)

At the request of the passengers involved in the accident on _____ the following list of individuals is released:

List survivors alphabetically:

Last name:	First name:	Middle name/initial:

In keeping with the company’s responsibility to the surviving passengers, the company will not release passenger names without the request of survivors. This information is considered confidential, and the privacy of these individuals will not be compromised by the company.

Released by: **Media Relations**
Name: _____
Contact No.: _____

MEDIA RELATIONS FORM #4

MEDIA REGISTRATION

Date: _____ **Location:** _____

Media Relations: _____

Please fill in the following information to assist the company in meeting your needs:

Name	Affiliation	Type (Radio, Print, TV)	Address	Contact No.	Deadline Requirement

MEDIA INQUIRY

Date: _____ **Time:** _____ **Your Initials:** _____

Caller/Questioner's Name: _____

Affiliation: _____

Address: _____

Phone Number: _____

Fax Number: _____

Question(s): _____

Deadline Requirement: _____
(Date and Time)

Answer(s): _____

Company Answer(s) Passed to: _____

Answered By: _____

Follow-Up Information Sent (if required): _____
(Yes or N/A)

COMMUNITY MEDIA FILE

City/Town: _____ Code: _____

Local Media Sources (Radio/Newsprint/TV Stations):

Organization	Address	Phone No.	Contact

Station/Company Contact: _____

Phone No.: _____ Position: _____

Contact Record:

Date	Type of Contact	Particulars	Initials

(continued on next page)

Contact Record (continued):

Date	Type of Contact	Particulars	Initials

Section 2 ANSV Regolamento 996/2010 e disciplina sanzionatoria



ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 996/2010 E RELATIVA DISCIPLINA SANZIONATORIA DI CUI AL D.LGS. 14.1.2013 N. 18

1. Premessa.

Con il regolamento UE n. 996/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 ottobre 2010, che ha abrogato la direttiva 94/56/CE, sono state dettate nuove disposizioni in materia di inchieste e prevenzione di incidenti e inconvenienti nel settore dell'aviazione civile.

Un regolamento UE, come noto, è un atto legislativo che vincola direttamente non soltanto gli Stati membri dell'Unione europea, ma anche i singoli. Esso è obbligatorio in tutti i suoi elementi ed è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

In particolare, l'art. 23 del regolamento UE n. 996/2010 ha prescritto che gli Stati membri dell'Unione europea «prevedano norme relative alle sanzioni da applicare in caso di violazione» del regolamento in questione, precisando, altresì, che le sanzioni da irrogare siano «effettive, proporzionate e dissuasive».

Il legislatore dell'Unione europea, nelle premesse del regolamento in questione, ha precisato, nel *considerando* n. 35, che «Le sanzioni dovrebbero in particolare permettere di sanzionare chiunque, in violazione del presente regolamento, diffonda informazioni protette dal medesimo, ostacoli l'attività di un'autorità investigativa per la sicurezza impedendo agli investigatori di adempiere ai loro doveri o rifiutando di fornire registrazioni, informazioni e documenti importanti nascondendoli, alterandoli o distruggendoli; o che, avuta conoscenza del verificarsi di un incidente o di un inconveniente grave non ne informi le pertinenti autorità.».

In sostanza, il legislatore dell'Unione europea – anche alla luce dell'esperienza maturata in sede di applicazione della oggi abrogata direttiva 94/56/CE – ha ritenuto opportuno che fosse sanzionata da parte degli Stati membri una serie di comportamenti, attivi od omissivi, in grado di penalizzare il regolare svolgimento delle inchieste di sicurezza condotte dalle rispettive autorità investigative nazionali per la sicurezza dell'aviazione civile (in Italia, tale autorità è l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo - ANSV).

Le sanzioni richiamate dal regolamento UE n. 996/2010 sono essenzialmente mirate a costituire un deterrente nei confronti di chi, con il proprio comportamento, arrechi in vario modo pregiudizio allo svolgimento delle inchieste di sicurezza, palesando così insensibilità verso le problematiche della sicurezza del volo e della prevenzione in campo aeronautico.

Le sanzioni cui fa riferimento il regolamento UE n. 996/2010 – per essere ancora più espliciti ed evitare così spiacevoli equivoci – non puniscono chi abbia provocato l'evento o contribuito al suo accadimento, ma sanzionano soltanto quei comportamenti che, come detto in precedenza, finiscano per impedire o penalizzare il regolare svolgimento delle inchieste di sicurezza.

2. Obbligo di comunicazione di incidenti e inconvenienti gravi all'autorità investigativa per la sicurezza dell'aviazione civile.

Tra i comportamenti che il legislatore dell'Unione europea ha ritenuto meritevoli di sanzione è ricompresa l'omessa tempestiva comunicazione all'autorità investigativa competente (in Italia l'ANSV) del verificarsi di un incidente o di un inconveniente grave, in quanto tale omissione può costituire un grave pregiudizio al regolare avvio della prescritta inchiesta di sicurezza.

In merito, si ricorda che l'art. 9 (*Obbligo di comunicare il verificarsi di incidenti e inconvenienti gravi*) del regolamento UE n. 996/2010 prescrive, al comma 1, quanto segue:

«1. Qualsiasi persona coinvolta che è a conoscenza di un incidente o di un inconveniente grave comunica immediatamente tale informazione all'autorità investigativa competente per la sicurezza dello Stato in cui si è verificato l'incidente o l'inconveniente grave.».

Come precisato dall'art. 2 (*Definizioni*) del citato regolamento UE, con il termine *persona coinvolta* si intendono i seguenti soggetti:

- il proprietario, un membro dell'equipaggio, l'esercente dell'aeromobile coinvolti in un incidente o inconveniente grave;
- qualsiasi persona coinvolta nella manutenzione, nella progettazione, nella costruzione dell'aeromobile, nell'addestramento del suo equipaggio;
- qualsiasi persona coinvolta nelle attività di controllo del traffico aereo, nelle informazioni di volo, nei servizi aeroportuali, che abbia fornito servizi per l'aeromobile;
- il personale dell'autorità nazionale dell'aviazione civile;
- il personale dell'EASA.

Il comportamento sanzionato – pare opportuno sottolinearlo nuovamente – è quindi l'omessa tempestiva comunicazione dell'incidente o dell'inconveniente grave.

È di tutta evidenza come il regolamento UE n. 996/2010 abbia esteso il numero dei soggetti tenuti, per legge, in Italia, a comunicare all'autorità investigativa per la sicurezza dell'aviazione civile (l'ANSV) l'accadimento di incidenti e inconvenienti gravi. Tale obbligo, alla luce di quanto previsto dal suddetto regolamento UE, non grava più soltanto sui soggetti istituzionali, ma grava oggi anche direttamente sugli operatori del settore ricompresi nella definizione di *persona coinvolta* (fatta salva la possibilità di una comunicazione cumulativa, prevista, come si vedrà più estesamente in seguito, dall'art. 4, comma 3, del d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18).

A scanso di equivoci ed al fine di fare chiarezza assoluta in materia pare opportuno sottolineare che le sanzioni previste dall'art. 23 del regolamento UE 996/2010 e conseguentemente dal d.lgs. n. 18/2013 non hanno nulla a che fare con il sistema di segnalazione messo in piedi dalla direttiva 2003/42/CE (*occurrence reporting*) e dal d.lgs. n. 213/2006 attuativo, a livello italiano, di questa direttiva. I due regimi normativi non vanno posti in relazione tra loro. Le sanzioni in questione riguardano esclusivamente la violazione del regolamento UE n. 996/2010.

3. Decreto legislativo 14 gennaio 2013 n. 18.

Con il decreto legislativo 14 gennaio 2013 n. 18 (pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 48 del 26.2.2013) l'Italia ha dato attuazione a quanto previsto dall'art. 23 del regolamento UE n. 996/2010, prevedendo la disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del citato regolamento UE.

In sintesi, il decreto legislativo (d.lgs.) in questione (si veda allegato 1 alla presente nota) prevede quanto segue.

- I soggetti passibili di sanzioni (art. 2 d.lgs.) si identificano con quelli ricompresi nella definizione di *persona coinvolta* di cui all'art. 2 del regolamento UE n. 996/2010.
- L'ANSV è il soggetto preposto all'applicazione del d.lgs. in questione ed all'irrogazione delle sanzioni ivi previste (art. 3, comma 1, d.lgs.).
- Il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni, una volta definito dall'ANSV, è sottoposto all'approvazione della Presidenza del Consiglio dei ministri, che, sul testo proposto, dovrà assumere il parere del Ministero della giustizia e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 3, comma 2, d.lgs.).
- Le violazioni contemplate dal d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18, passibili di sanzioni, sono sostanzialmente quelle individuate dal legislatore comunitario nel *considerando* n. 35 del regolamento UE n. 996/2010 (art. 4, comma 1, d.lgs.).
- Le sanzioni previste dal d.lgs. sono sanzioni amministrative pecuniarie, salvo che il fatto costituisca reato (art. 4, comma 1, d.lgs.).

- Gli importi delle sanzioni sono aggiornati ogni due anni (art. 5 d.lgs.).
- I proventi delle sanzioni sono versati direttamente all'entrata del bilancio dello Stato (art. 6 d.lgs.), non all'ANSV.

4. Attuazione del decreto legislativo 14 gennaio 2013 n. 18.

L'entrata in vigore di norme nuove impone sempre grande cautela ed attenzione in sede di relativa applicazione, soprattutto nel caso in cui le norme emanate comportino, come nel caso in questione, l'applicazione di sanzioni.

In tale contesto, l'ANSV rende noto quanto segue.

4.1. Procedimento sanzionatorio (art. 3, comma 2, d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18).

L'ANSV ha già trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri, per l'approvazione di competenza, lo schema del procedimento sanzionatorio connesso alle violazioni di cui all'art. 4 del d.lgs.

Una volta approvato, il procedimento in questione sarà reso tempestivamente pubblico mediante pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana e nel sito web dell'ANSV (www.ansv.it).

4.2. Comunicazione degli incidenti e degli inconvenienti gravi (art. 9 regolamento UE n. 996/2010; art. 4, comma 1, lettera a, e comma 3, d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18).

Avuta conoscenza, nell'esercizio delle proprie funzioni, dell'accadimento di un incidente o di un inconveniente grave, le persone coinvolte (si veda punto 2 di questa nota) devono informarne immediatamente l'ANSV, ossia, come prescritto dal d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18, entro sessanta minuti dall'avvenuta conoscenza. Il rispetto di tale tempistica è di fondamentale importanza per consentire all'ANSV di attivarsi e di dare le disposizioni necessarie per evitare che vadano compromesse evidenze importanti per l'inchiesta di sicurezza.

La comunicazione all'ANSV va effettuata quando l'evento sia occorso in territorio italiano ed abbia coinvolto un aeromobile civile, a prescindere dalla sua nazionalità.

Per *incidente* e per *inconveniente grave* si intendono gli eventi definiti come tali dall'art. 2 del regolamento UE n. 996/2010 (si veda allegato 2 alla presente nota).

La comunicazione può essere fatta direttamente dall'interessato o attraverso l'organizzazione di cui faccia parte. In quest'ultimo caso l'obbligo di comunicazione all'ANSV può essere assolto, anche in forma cumulativa, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'ANSV. A tal fine l'ANSV ha predisposto un modello base (si veda allegato 3 alla presente nota), che, di concerto con la stessa, può comunque essere adattato e personalizzato dall'organizzazione che effettui la comunicazione, alla luce della tipologia di attività prestata dalla medesima organizzazione. Qualora una organizzazione avesse necessità di chiarimenti in ordine alla adattabilità ed alla personalizzazione del modello base in relazione alle proprie specificità, può rivolgersi all'ANSV secondo le modalità indicate al punto 5 della presente nota.

Le comunicazioni vanno trasmesse all'ANSV per email o per fax (o utilizzando entrambi i sistemi):

indirizzo email: **safety.info@ansv.it**

numero di fax: **06/8273672 – 06/8273822**

Al fine di favorire comunque la tempestiva attivazione dell'ANSV e consentire così a quest'ultima di dare le opportune istruzioni per evitare che evidenze utili all'inchiesta di sicurezza vadano disperse, **resta comunque fortemente auspicabile** che la comunicazione all'ANSV sia fatta anche per le vie brevi, utilizzando il seguente numero di telefono, operativo H24:

06/82078207

Al fine di favorire al massimo la comunicazione degli incidenti/inconvenienti gravi e agevolare gli operatori del settore l'ANSV si sta orientando per rendere possibile la comunicazione dei suddetti eventi anche a mezzo SMS su cellulari dedicati. In merito, si procederà successivamente ad aggiornare il paragrafo 4.2. della presente nota.

Le comunicazioni (che se inviate per email devono riportare nell'oggetto della stessa email la dicitura "comunicazione di incidente/inconveniente grave") devono contenere, dove applicabili, le seguenti informazioni:

- identificazione e qualifica del soggetto che effettui la comunicazione (con l'indicazione della relativa organizzazione se la comunicazione sia inviata in forma cumulativa utilizzando l'apposito modello), con un recapito telefonico;
- tipo e marche di identificazione dell'aeromobile coinvolto nell'evento (ad es. Cessna 172 marche I-ABCD);
- luogo dell'evento, nel modo più circostanziato possibile (ad es. località XXX, comune di YYY, provincia ZZZ; oppure monte XXX, altitudine m. 1234, comune YYY, provincia ZZZ; oppure aeroporto di XXX);
- data e ora UTC presunta dell'evento;
- persone a bordo, con l'indicazione di eventuali persone ferite/decedute;
- danni riportati dall'aeromobile;
- se possibile, preliminare descrizione sintetica dell'evento;
- l'indicazione della presenza a bordo di eventuali merci pericolose.

In relazione a quanto sopra rappresentato si ricorda che l'art. 13 del regolamento UE n. 996/2010 prescrive, ai commi 2 e 3, quanto segue:

«2. Fino all'arrivo degli investigatori di sicurezza, nessuno può modificare lo stato del luogo dell'incidente, prelevare da esso campioni, intraprendere movimenti o effettuare campionamenti dell'aeromobile, del suo contenuto o del suo relitto, spostarlo o rimuoverlo, a meno che ciò non si renda necessario per ragioni di sicurezza o per assistere persone ferite o previa autorizzazione esplicita delle autorità responsabili del sito e, ove possibile, in consultazione con l'autorità investigativa per la sicurezza [quindi, in Italia, con l'ANSV].

3. Ogni persona coinvolta adotta le misure necessarie per proteggere i documenti, il materiale e le registrazioni attinenti all'evento in modo tale da impedire, in particolare, che vengano cancellate le registrazioni di conversazioni e allarmi dopo il volo.».

Sulle disposizioni testé citate si richiama l'attenzione degli operatori.

Con riferimento a quanto previsto dal citato comma 2 dell'art. 13, l'ANSV, come ha sempre fatto, cercherà comunque di agevolare il più possibile, laddove necessario, l'attività operativa, anche per evitare che si possano innescare eventuali ulteriori problematiche inerenti la sicurezza del volo. Così, qualora ci fossero effettive esigenze di tempestiva rimozione del relitto dell'aeromobile per evitare penalizzazioni all'attività operativa (è il caso, ad esempio, di un incidente occorso sulla pista di un aeroporto), l'ANSV potrà dare il nulla osta di competenza alla rimozione del relitto anche per le vie brevi, dando contestualmente le opportune istruzioni per documentare le evidenze più importanti prima dell'alterazione dello stato dei luoghi.

5. Richieste di chiarimenti.

Eventuali richieste di chiarimenti in ordine a quanto sopra rappresentato vanno indirizzate all'ANSV utilizzando unicamente il seguente indirizzo email, precisando nell'oggetto la dicitura "d.lgs. 18/2013 – richiesta chiarimenti”:

ufficio.presidenza@ansv.it

[Una copia del modello base per la comunicazione in forma cumulativa, in formato word, è disponibile nel sito www.ansv.it, nella cartella "Regolamenti e procedimento sanzionatorio"]

**MODELLO BASE PER LA COMUNICAZIONE IN FORMA CUMULATIVA
DI INCIDENTI/INCONVENIENTI GRAVI**
(art. 4, comma 3, d.lgs. 14 gennaio 2013 n. 18)

[IL PRESENTE MODELLO, DI CONCERTO CON ANSV, PUÒ ESSERE ADATTATO E PERSONALIZZATO DALL'ORGANIZZAZIONE CHE EFFETTUI LA COMUNICAZIONE, IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ PRESTATATA DALLA MEDESIMA ORGANIZZAZIONE]

ANSV
email: safety.info@ansv.it
fax: 06/8273672 - 06/8273822
tel: 06/82078207

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 1, del regolamento UE n. 996/2010 la presente organizzazione¹ comunica quanto segue, in nome e per conto dei seguenti soggetti:

-²proprietario dell'aeromobile³;
-⁴esercente del suddetto aeromobile;
-⁵membri dell'equipaggio del suddetto aeromobile⁶.

Si è avuta conoscenza che in data⁷, presumibilmente alle ore UTC, in località⁸, all'aeromobile citato in premessa, operante il volo⁹, è occorso il seguente evento, che, alla luce delle definizioni contenute nell'art. 2 del regolamento UE n. 996/2010, si ritiene classificabile come¹⁰:

.....¹¹

Luogo e data di compilazione:¹¹

Persona fisica che ha compilato il presente modello:¹²

¹ Indicare il nome della organizzazione, con il relativo indirizzo e recapito telefonico.

² Indicare il nome del proprietario dell'aeromobile coinvolto nell'evento.

³ Precisare tipo dell'aeromobile e marche di identificazione.

⁴ Indicare il nome dell'esercente dell'aeromobile coinvolto nell'evento.

⁵ Dei membri di equipaggio vanno indicati i nomi con le relative qualifiche. Nel caso si tratti di equipaggio plurimo e non sia agevole avere immediata certezza dei nominativi delle persone presenti a bordo, l'indicazione dei rispettivi nominativi sarà trasmessa all'ANSV il più presto possibile.

⁶ Nel caso di una organizzazione che non operi aeromobili, le indicazioni di cui alle note 2, 4 e 5 vanno sostituite con quelle di rispettivo interesse, tenuto conto di quanto previsto nella definizione di "persona coinvolta" di cui all'art. 2 del regolamento UE n. 996/2010.

⁷ Giorno, mese, anno (ad es. 01.01.2013).

⁸ Indicare nel modo più circostanziato possibile il luogo dell'evento.

⁹ Indicare il numero del volo, se applicabile.

¹⁰ Indicare se "incidente" o "inconveniente grave". La corretta classificazione finale dell'evento sarà comunque effettuata dall'ANSV, una volta acquisite le evidenze necessarie a tal fine. Tale classificazione potrebbe non coincidere con quella preliminare fatta da chi effettui la comunicazione.

¹¹ Se possibile, fare una preliminare sintetica descrizione dell'evento, indicando anche: il numero delle persone presenti complessivamente a bordo, con l'indicazione del numero delle persone eventualmente ferite/decedute; i danni subiti dall'aeromobile; la eventuale presenza a bordo di merci pericolose.

¹² Indicare, in stampatello, il nome e la qualifica della persona fisica che ha compilato il modello, con l'indicazione di un recapito telefonico ove poterla eventualmente contattare.

Section 3 Bomb Threat Procedures

3.1 Threatening Telephone Call

The following procedures will be followed by any Italfly's Safety Department personnel who receive a threatening telephone call or other type of communication:

- If the caller uses a threatening trigger phrase such as "I'm only going to say this once" or "There is a bomb ..." or "... blow up ...," hang up on the caller. This typically forces the caller to call back.
- Prepare for the call-back:
 - Access the Threatening Telephone Call Form.
 - Review the procedures outlined on the form.
 - Prepare yourself emotionally.
- Your goal is to keep the caller on the line as long as possible so that you can get as much information as possible. If you feel that you can use false leads to extract more information, ask questions such as:
 - "Did you place the bomb on the blue airplane?"
 - "How did you get around the security guard?"
- If the caller mentions a specific aircraft that is currently being flown or the routing of an aircraft that is currently in the air, call Police at 113. Tell them you have received a bomb threat against one of our aircraft and provide the aircraft registration (tail) number and the routing. Make a record of who you talked with.
- If the caller was not specific, contact one of the following people and provide all of the information that you received from the caller *and* your personal feeling about the call:

Name:	Telephone number:
Aita Massimo	+393484429577
Franceschini Claudio	+393457373729
Venturelli Paolo	+393467223068

- If, after 30 minutes, you have not been able to contact anyone on the above list, proceed with bomb threat response procedures, subsection 3.3.

Threatening Telephone Call Form

Listen. Do not interrupt the caller.

Record the exact words of the caller:

(Continue on back of sheet if necessary.)

If the caller uses trigger phrases indicating a bomb threat, keep the caller talking. Ask question such as:

When will the bomb explode? _____

Where is the bomb? _____

What does it look like? _____

Why did you place the bomb? _____

What is your name? _____

Date: _____ Time: _____

Description of caller: Male Female Approximate age _____

Speech: Fast Slow Distinct Distorted Stutter Nasal

Describe accent: _____

Manner: Calm Angry Rational Irrational Coherent Incoherent

Deliberate Emotional Righteous Laughing

Background noise: _____

Notify a senior staff member immediately after the call is ended.

Person receiving/monitoring the call: _____

Telephone number: _____

3.2 Bomb Search Procedures

If you feel comfortable to volunteer to search either the facility or the aircraft, the following procedures should be followed:

- Look for something that is out of place or that does not belong.
- Stand quietly in the area with your eyes closed and listen for a timing device.
- Check the area systematically, from left to right, from floor to waist, waist to ceiling.
- Pay particular attention to the following areas:
 - Under chairs, tables, cabinets.
 - On top of shelves, bookcases, boxes.
 - In cabinets, drawers, closets.
- If you find something, do not touch it.
- Notify Police at 113.
- Evacuate the area.

3.3 Bomb Threat Response Procedures

The following procedures should be followed *if* you are unable to contact any of the senior staff listed within 30 minutes:

- Notify Police at 113. Tell them that you have received a bomb threat and are unable to contact any company managers for help.
- If threat is against facility, notify *all* company personnel in facility and evacuate.
- If threat is against an aircraft in flight, ensure that Police notifies the ENAC and the aircraft crew.
- If threat is against an aircraft on the ground:
 - Notify the aircraft crew.

- Notify Police at 113.
 - Notify FBO.
 - Notify company personnel working on or around the aircraft to evacuate the area.
- If possible, continue to attempt to contact the following personnel:

Name:	Telephone number:
Aita Massimo	+393484429577
Franceschini Claudio	+393457373729
Venturelli Paolo	+393467223068

