VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

TARIFFA GENERALE 2019

EDIZIONE 0.1

INDICE

1 DISPOSIZIONI GENERALI ____ 1

1.1 DEFINIZIONI ____ 1
1.2 NORME GENERALI ____ 1
1.3 PROGRAMMA E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCOSTI ____ 1
1.4 PENALI PER CANCELLAZIONE DI SCALI DI NAVI DA CROCIERA ____ 2
1.5 OBBLIGHI DEL CLIENTE ____ 3
1.6 RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE ____ 5
1.7 ORDINAZIONI/DISDETTE/SOSPENSIONI ____ 5
1.8 INOPEROSITÀ ____ 6
1.9 OPERAZIONI NON PREVISTE ____ 6
1.10 USO ORMEGGI DI TERZI ____ 6
1.11 PRESTAZIONI DI *SECURITY* ____ 6
1.12 LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI ____ 7
1.13 CONTESTAZIONI E MODIFICHE RELATIVE ALLA FATTURAZIONE DEI SERVIZI ____ 7
1.14 ACCESSO AL PORTO ED AGLI IMPIANTI PORTUALI ____ 8
1.15 SORVOLO AREE IN CONCESSIONE ALLA SOCIETÀ ____ 8
1.16 CONTATTI UTILI ____ 8
1.17 ORARIO APERTURA UFFICI ____ 8
1.18 VALIDITÀ ____ 9
1.19 FORO COMPETENTE ____ 9

2 NAVI DA CROCIERA ____ 10

2.1 NORME SPECIFICHE ____ 10
2.2 ASSISTENZA ALLE NAVI PASSEGGERI ____ 11
2.3 ASSISTENZA AI PASSEGGERI IN SBARCO, IMBARCO E TRANSITO ____ 11
2.4 SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA OBBLIGATORI ____ 13
2.5 APERTURE EXTRA SALE PASSEGGERI ____ 14
2.6 PONTE DI IMBARCO ____ 14
2.7 DIRITTI DI SOSTA ____ 14
2.8 USO PONTONE GALLEGGIANTE ____ 15
2.9 USO RETE DATI TERMINAL ____ 15

3 ALISCAFI E CATAMARANI ____ 16

3.1 NORME SPECIFICHE ____ 16
3.2 REGOLAMENTAZIONE OPERATIVA ____ 16
3.3 ASSISTENZA AGLI ALISCAFI E CATAMARANI ____ 16
3.4 SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA OBBLIGATORI ____ 16

3.5 TRASPORTO DI BAGAGLIO NON A SEGUITO PER PASSEGGERI IN IMBARCO 17
3.6 SCALETTA IMBARCO ALISCAFI 17

4 FLUVIALI 18

4.1 DIRITTI DI SOSTA 18
4.2 TRASPORTO BAGAGLI 18
4.3 APERTURA VARCHI PER INGRESSO MEZZI 18

5 UNITÀ DA DIPORTO 19

5.1 DEFINIZIONI 19
5.2 DIRITTI DI SOSTA 19
5.3 PRESTAZIONI DI *SECURITY* 19

6 SERVIZI AUSILIARI 20

6.1 PRESTAZIONI DI *SECURITY* 20
6.2 PRESTAZIONI AUSILIARIE CONNESSE AL TRASPORTO BAGAGLI 20
6.3 SERVIZIO BUS NAVETTA 20
6.4 SANIFICAZIONE STRAORDINARIA DI SALE PASSEGGERI E BUS 21
6.5 PARCHEGGI 21
6.6 DIRITTI DI SOSTA PER UNITÀ DI TIPO DIVERSO 22
6.7 DIRITTI DI SOSTA INOPEROSA 23
6.8 ASSISTENZA RIPRESE FOTOGRAFICHE/CINEMATOGRAFICHE PER OPERATORI MARITTIMI 23

7 MEZZI OPERATIVI, MANODOPERA E DEPOSITO 24

7.1 NORME OPERATIVE 24
7.2 COSTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI OPERATIVI 24
7.3 COSTO MANODOPERA 25
7.4 INTERVENTO MINIMO 25
7.5 TRAZIONE SEMIRIMORCHI CON PROVVISTE DI BORDO 25
7.6 INTRODUZIONE E RICONSEGNA PROVVISTE DI BORDO A/DA DEPOSITO 26
7.7 FRANCHIGIA E DIRITTI DI DEPOSITO PROVVISTE DI BORDO 26
7.8 ALLACCIAMENTO/DISALLACCIAMENTO ELETTRICO UNITÀ REEFER 26
7.9 AVVIAMENTO AUTOVEICOLI CON CAVI E BATTERIA 27

8 GESTIONE BAGAGLI EXTRA CICLO 28

8.1 DEPOSITO BAGAGLI 28
8.2 TRASPORTO BAGAGLI A CURA DI SOGGETTI TERZI 28
8.3 TRASPORTO BAGAGLI DA/PER DESTINAZIONI EXTRA PORTUALI 28
8.4 SCONTO QUANTITÀ MENSILE 28

8.5 MODALITÀ OPERATIVE 29

9 ALLEGATI 30

9.1 DOTAZIONE TERMINAL MARITTIMA E SAN BASILIO 30
9.2 LINEE DI CONTROLLO *SECURITY* 31
9.3 MODULISTICA 32
9.4 DISCIPLINA RIPRESE FOTOGRAFICHE E CINEMATOGRAFICHE 46
9.5 COORDINAMENTO NAVE E TERMINAL 47

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 DEFINIZIONI

Nel testo che segue si intende:

- **Per Società**: Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. – d'ora in avanti anche V.T.P. – alla quale l'Autorità Portuale di Venezia ha affidato la gestione dei servizi principali, complementari e accessori inerenti il traffico passeggeri di navi crocieristiche, navi fluviali, aliscafi/catamarani, yacht, nonché di ogni altra attività connessa e/o collegata al settore dei trasporti e della navigazione.
- **Per Cliente**: qualsiasi persona fisica o giuridica – compresi i suoi fornitori – a cui la **Società** presta servizio.
- **Per Agente Raccomandatario Marittimo**: il soggetto di cui alla legge n°135 del 4 Aprile 1977.

1.2 NORME GENERALI

1.2.1 Le presenti disposizioni regolano i rapporti tra la **Società** ed i **Clienti**; delineano, inoltre, le procedure da osservare da parte di tutti i soggetti che operano all'interno del terminal in nome e per conto o nell'interesse del **Cliente**.

1.2.2 L'esercizio delle attività svolte dalla **Società** è autorizzato dall'Autorità Portuale di Venezia.

1.2.3 Le modalità di effettuazione dei servizi sono stabilite dalla **Società** e sono rese pubbliche attraverso la "Tariffa Generale" pubblicata sul proprio sito internet (https://www.vtp.it).

1.2.4 La **Società** esegue le operazioni previste dalla presente "Tariffa Generale" ai prezzi ed alle condizioni in vigore, entro i limiti segnati dalla propria disponibilità di spazi, strutture, mezzi e personale corrispondenti alle normali esigenze del traffico e quando non ostino circostanze particolari o fatti ad essa non imputabili.

1.2.5 I prezzi contenuti nella presente "Tariffa Generale" comprendono i corrispettivi per i servizi tecnici, amministrativi ed organizzativi in genere, nonché per l'utilizzo delle infrastrutture portuali necessarie al normale e regolare svolgimento delle operazioni.

1.2.6 L'applicazione di tutte le tariffe con addebiti orari verrà effettuata sulla base di ore indivisibili.

1.2.7 Nel caso di traffici aventi requisiti di regolarità, frequenza degli accosti ed alti volumi, la **Società** potrà riconoscere condizioni di miglior favore rapportabili alla complessità delle operazioni richieste e all'effettiva importanza del volume di traffico.

1.3 PROGRAMMA E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCOSTI

1.3.1 Il programma degli accosti con l'assegnazione dei relativi ormeggi è predisposto dalla **Società**, d'intesa con l'Autorità Marittima.

1.3.2 È fatto obbligo al **Cliente** trasmettere alla Società le prenotazioni di approdo per l'anno successivo entro il 31 gennaio dell'anno precedente. La richiesta di prenotazione dovrà essere effettuata utilizzando apposito modulo della **Società** e accompagnata dalla relativa "Scheda Tecnica Nave", debitamente compilata (Vedi modulistica 9.3.1 e 9.3.2).

1.3.3 La **Società** provvederà entro il 28 febbraio di ciascun anno a rendere noto al **Cliente** la disponibilità di ormeggio per l'anno successivo e a fornire l'orario indicativo di arrivo e partenza a/da banchina. La conferma della disponibilità dell'ormeggio presso le banchine gestite dalla **Società** si intende data salvo modifiche che si rendessero necessarie a seguito dell'emanazione di nuove normative.

1.3.4 Ferme restando le disposizioni vigenti e tenuto conto delle caratteristiche infrastrutturali dello scalo e della sua vocazione, la **Società** – in caso di insufficienza di ormeggi – osserverà, in ordine, i seguenti criteri nella conferma di disponibilità d'approdo:

1.3.4.1 Priorità alle unità con attività di turnaround (homeport) rispetto alle unità in transito.

1.3.4.2 A parità di servizio, priorità alle unità con il maggior numero di approdi.

1.3.4.3 A parità di servizio e numeri di approdi, priorità alle unità con maggior numero di passeggeri.

1.3.5 Una volta presentato il programma degli accosti all'Autorità Marittima, la **Società** provvederà entro il 31 gennaio di ciascun anno a rendere noto al **Cliente** l'ormeggio assegnato per la stagione in corso e a comunicarne gli orari di arrivo/partenza alla/dalla banchina.

1.3.6 Nel corso della stagione di riferimento, gli ormeggi assegnati resi noti entro il 31 gennaio e gli orari di arrivo e partenza potranno subire variazioni a insindacabile giudizio della **Società**, d'intesa con l'Autorità Marittima, sulla base delle esigenze operative del Terminal, di nuove richieste e delle condizioni generali di operatività del porto passeggeri di Venezia.

1.3.7 La **Società** si ritiene sin d'ora sollevata da qualsiasi responsabilità per modifiche e/o variazioni conseguenti a quanto indicato ai punti precedenti.

1.4 PENALI PER CANCELLAZIONE DI SCALI DI NAVI DA CROCIERA

1.4.1 La cancellazione di scali prenotati per l'anno 2019, se effettuata successivamente al 31 gennaio, comporterà l'addebito di una penale calcolata come segue:

1.4.1.1	Per navi in homeport:	**€ 3,80 per capacità nominale nave/approdo cancellato**
1.4.1.2	Per navi in transito:	**€ 1,90 per capacità nominale nave/approdo cancellato**
1.4.1.3	Minimo fatturabile:	**100 passeggeri/giorno**

1.4.2 Nel caso di nave prevista in sosta per più giorni, in aggiunta a quanto sopra, sarà addebitato un supplemento del 25% per ogni giorno suppletivo di presenza in banchina.

1.4.3 La penale non si applica nel caso di cancellazione successiva alla chiusura del Porto per disposizione dell'Autorità Marittima. In tale circostanza, saranno addebitati i costi dell'inoperosità maestranze e delle eventuali prestazioni richieste alla **Società**.

1.5 OBBLIGHI DEL CLIENTE

1.5.1 Il **Cliente**, i suoi fornitori e l'**Agente Raccomandatario Marittimo** che operano per conto delle compagnie di navigazione sono tenuti ad osservare le disposizioni e norme stabilite dalla **Società**. In particolare:

1.5.1.1 Utilizzare esclusivamente personale e mezzi della **Società** o da essa designati per la movimentazione di bagagli, provviste e dotazioni di bordo, controlli di sicurezza a terra, trasporto passeggeri a mezzo bus navetta e qualsiasi altra attività operativa all'interno delle aree gestite da V.T.P., salvo diversa espressa autorizzazione da parte della Società.

1.5.1.2 Per la richiesta di servizi:

1.5.1.2.1 È fatto obbligo al **Cliente** di fornire, prima della richiesta dei servizi, il "Modulo Cliente" compilato in tutte le sue parti. La completa compilazione del modulo è necessaria ai fini fiscali per la fatturazione e pertanto sarà condizione necessaria per dar corso all'abilitazione del **Cliente** nel sistema informatico. Qualsiasi modifica dei dati del **Cliente** validi ai fini della fatturazione dovrà pervenire con compilazione di un nuovo "Modulo Cliente". Eventuale nuova emissione fattura per cambio intestazione comporterà l'addebito dei costi amministrativi di cui al successivo punto 1.12.8.

1.5.1.2.2 Il **Cliente**, per il tramite del suo **Agente Raccomandatario Marittimo**, è tenuto a presentare la richiesta di servizi alla **Società** in via preventiva tramite collegamento al sistema telematico con password fornita dalla **Società**, includendovi anche tutte le informazioni necessarie per l'intestazione ed il recapito delle fatture. Qualora il **Cliente** o il suo **Agente Raccomandatario Marittimo** non sia collegato al sistema informativo della **Società**, le richieste dovranno essere inoltrate tramite fax utilizzando la modulistica interna V.T.P. (si vedano moduli allegati: A "Richiesta servizi"; B "Richiesta Shuttle Bus"; C1 "Richiesta imbarco/sbarco provviste e dotazioni di bordo"; C2 "Richiesta movimentazione dotazioni e provviste di bordo da e per magazzino").

1.5.1.2.3 In fase di ordinativo servizi è fatto obbligo al **Cliente** di fornire l'esatto numero dei passeggeri previsti in sbarco e transito, nonché una reale previsione degli imbarchi.

1.5.1.2.4 Le rese nave dovranno essere comunicate alla **Società** entro e non oltre 2 giorni successivi alla data di partenza nave attraverso il sistema informatico o – in mancanza di abilitazione al collegamento o per mancato funzionamento – via fax (si veda modulo allegato: D "Resa nave").

1.5.1.2.5 Il **Cliente** garantisce che le indicazioni fornite alla **Società** sono veritiere. **La Società** richiede per ogni toccata nave le liste dei passeggeri in sbarco, imbarco, transito.

1.5.1.3 Segnalare qualunque emergenza, incidente o mancato incidente ai soggetti all'uopo deputati (vedi successivo punto 1.16).

1.5.1.4 Partecipare alle iniziative di coordinamento ai fini della prevenzione degli infortuni e della *security* che verranno organizzate dalla **Società** e comunicate agli interessati mediante realizzazione di un apposito calendario. Il **Cliente**, nel caso di appalto di attività ad aziende terze, è tenuto a far partecipare alle predette iniziative anche i propri fornitori.

La mancata partecipazione alle predette iniziative costituirà pregiudizio per l'esercizio delle attività.

1.5.1.5 Supervisionare l'operato del proprio personale e/o dei propri fornitori ed a tal fine indicherà, nell'ambito della propria organizzazione, i soggetti preposti responsabili di tale attività.

1.5.1.6 Non causare danni alle infrastrutture, alle attrezzature e a qualunque altro bene di proprietà della **Società**.

1.5.1.7 Non rimuovere, né spostare attrezzatura di proprietà della **Società** dai terminal e dalle pertinenze se non espressamente autorizzati per iscritto dalla **Società**.

1.5.1.8 Posizionare eventuali beni necessari allo svolgimento delle operazioni connesse alla presenza dell'unità navale in banchina, rispettando le norme in essere sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e previa autorizzazione della **Società**.

1.5.1.9 Non lasciare beni di proprietà incustoditi nelle aree in gestione alla **Società** durante lo svolgimento delle operazioni connesse alla presenza dell'unità navale in banchina.

1.5.1.10 Rimuovere i beni di proprietà, compresa la cartellonistica, al termine delle operazioni giornaliere. In caso di mancato ripristino, la **Società** addebiterà per la rimozione i costi di cui ai successivi punti 7.2, 7.3, 7.4.

1.5.1.11 Non interferire con altre operazioni e/o attività portuali in corso.

1.5.1.12 Parcheggiare i veicoli esclusivamente nelle aree all'uopo dedicate.

1.5.2 Il **Cliente**, i suoi fornitori e l'**Agente Raccomandatario Marittimo** sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dalle leggi e norme vigenti dello Stato Italiano, in particolare in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, *security*, sanitarie, doganali e tributarie.

1.5.3 Il **Cliente**, i suoi fornitori e l'**Agente Raccomandatario Marittimo** sono altresì tenuti ad osservare le disposizioni vigenti al Porto di Venezia. A titolo indicativo ma non esaustivo, la normativa relativa a: permessi di accesso (cfr. APV 336/2010 e CP 24/2010 e s.m.i); impiego di personale regolarmente autorizzato ad effettuare prestazioni in ambito portuale (cfr. APV 385/2013 e s.m.i.); utilizzo del sistema "Logis" (cfr. Ord. APV 306/2009 e s.m.i.); emissioni acustiche (cfr. Ord. APV 392/2014 ed eventuali s.m.i); emissioni elettromagnetiche e di fumi (cfr. Ord. CP 175/2009 e s.m.i.); rifiuti (cfr. Ord. APV 418/2016 e s.m.i.).

1.6 RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

1.6.1 La **Società** si ritiene sin d'ora sollevata da qualsivoglia domanda, pretesa, azione risarcitoria e/o di danni, proposta nei confronti della **Società** da soggetti Terzi per fatti e/o comportamenti, anche omissivi, direttamente imputabili a beni del **Cliente** non posizionati correttamente, lasciati incustoditi e/o non rimossi al termine delle operazioni di pertinenza.

1.6.2 La **Società** non risponde per danni, perdite o ritardi cagionati da casi fortuiti o di forza maggiore, da disposizioni delle Pubbliche Autorità o da colpa dell'interessato. Neppure risponde dei ritardi derivanti dalle operazioni doganali, dai controlli di frontiera, da congestionamento delle vie d'accesso al Porto, da deficienza di mezzi di trasporto o da qualunque altra causa non da essa dipendente.

1.6.3 La **Società** è responsabile della custodia e conservazione delle provviste di bordo introdotte nel deposito del Terminal, salvo che l'eventuale perdita, calo o danno siano derivati da caso fortuito, forza maggiore, dalla natura delle merci o da loro vizio intrinseco.

1.7 ORDINAZIONI/DISDETTE/SOSPENSIONI

1.7.1 Eccezion fatta per le richieste di servizio bus, le ordinazioni effettuate alla **Società** debbono essere presentate, con le modalità indicate al precedente art. 1.5.1.2, entro le ore 12:00 del giorno precedente, fatta eccezione per le ordinazioni relative alla giornata di lunedì che devono essere effettuate entro le ore 12:00 del sabato precedente.

Le richieste di servizio bus devono essere presentate, con le modalità indicate al precedente art. 1.5.1.2, entro 24 ore dall'inizio del servizio.

Solo in caso di malfunzionamento del sistema informatico di V.T.P. ovvero qualora il richiedente non disponga di collegamento al sistema, le ordinazioni di servizi possono essere effettuate via fax all'ufficio operativo al n. +39 041 240 3090.

1.7.2 Eccezion fatta per le richieste di servizio bus, eventuali disdette delle ordinazioni devono essere comunicate a mezzo fax all'ufficio operativo al n. +39 041 240 3090 entro le ore 16:00 del giorno precedente l'effettuazione del servizio richiesto ovvero entro le ore 14:00 del sabato precedente per la giornata di lunedì. Eventuali disdette alle richieste di servizio bus devono essere comunicate entro 24 ore dall'inizio del servizio.

In caso di mancata disdetta entro i termini suddetti le prestazioni richieste saranno addebitate.

1.7.3 L'esecuzione dei servizi può essere posticipata o sospesa a insindacabile giudizio della **Società** in relazione a condizioni meteorologiche avverse o a situazioni che possano compromettere la sicurezza delle operazioni o altre cause di forza maggiore.

1.8 INOPEROSITÀ

1.8.1 In caso di ritardo, interruzione, sospensione delle operazioni e/o dei servizi richiesti per motivi non imputabili alla **Società**, verranno addebitati al **Cliente** i relativi costi di inoperosità di mezzi e personale, nonché qualsiasi altro costo sostenuto. Tra le cause non imputabili alla **Società** sono comprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, anche quelle derivanti da condizioni di tempo avverso (esempio nebbia, vento forte ecc.) e/o disposizione di pubblica autorità che possano condizionare le normali operazioni del porto.

1.9 OPERAZIONI NON PREVISTE

1.9.1 Per le operazioni non previste dalla presente "Tariffa Generale" i prezzi saranno definiti di volta in volta in funzione delle esigenze.

1.10 USO ORMEGGI DI TERZI

1.10.1 Nel caso di ormeggio in banchine in gestione a terzi (ad esempio in occasione della festività del Redentore), oltre alle prestazioni erogate dalla **Società** saranno riaddebitati i costi relativi all'ormeggio, uso mezzi e personale fatturati dal concessionario degli accosti.

1.10.2 La **Società** addebiterà altresì al **Cliente** tutti i maggiori costi dei servizi sostenuti per l'attività di trasferimento dei passeggeri, degli equipaggi e dei bagagli.

1.10.3 La **Società** comunicherà non appena possibile al **Cliente** i summenzionati costi, una volta ottenuta l'assegnazione dell'ormeggio presso la banchina in gestione a terzi.

1.11 PRESTAZIONI DI *SECURITY*

1.11.1 Come noto il livello di *security* al quale operano gli impianti portuali collocati nel territorio nazionale, inclusi quelli della Società, è formalmente determinato dal Governo della Repubblica e l'organo dello Stato deputato a comunicare le eventuali variazioni è l'Autorità Designata (Autorità marittima). Dette eventuali variazioni vengono comunicate dall'Autorità Designata agli impianti portuali del territorio italiano nelle forme istituzionali di rito.

1.11.2 Va altresì precisato che i servizi di *security* descritti nella presente "Tariffa Generale" sono posti in essere in conformità alla vigente normativa di pubblica sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo DM 154/2009 e normativa successiva collegata).

1.11.3 Ciò premesso, si precisa che le attuali tariffe inerenti i servizi di *security* complessivamente intesi, sono proporzionate alla vigenza di un livello di sicurezza di scala 1 (livello di sicurezza corrispondente al funzionamento normale di navi e impianti portuali). Ne consegue che ogni ed eventuale disposizione integrativa dei servizi di *security*, conseguente alle seguenti ipotesi:

- Eventuale innalzamento del livello di sicurezza MARSEC;

- Autonome disposizioni integrative provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- Specifiche provenienti dai comandi di bordo ovvero dagli armatori, soggette comunque ad approvazione da parte delle Autorità Designate e di P.S.;

saranno contabilizzate in modo separato rispetto ai costi già indicati nella vigente "Tariffa Generale" dei servizi.

1.12 LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

1.12.1 Il pagamento delle prestazioni della **Società** indicate nella presente "Tariffa Generale" deve essere effettuato in via anticipata all'atto della richiesta delle prestazioni stesse.

1.12.2 La **Società** si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di accettare il pagamento dei corrispettivi in via posticipata, purché i pagamenti siano effettuati puntualmente alle scadenze indicate sulle fatture secondo quanto riportato al successivo punto 1.12.3.

Parimenti la Società si riserva di revocare tale concessione in caso di ritardo nei pagamenti.

1.12.3 Le fatture sono emesse con scadenza di pagamento a trenta giorni data fattura, salvo diversi accordi. Trascorso tale termine saranno applicati gli interessi di mora.

1.12.4 La **Società** ha la facoltà di chiedere la presentazione di idonea garanzia fideiussoria o deposito cauzionale a fronte dei pagamenti posticipati concessi (art. 1.12.2).

1.12.5 Le richieste di servizi da fatturarsi direttamente al **Cliente**, se trattasi di Compagnia di Navigazione e/o comando Nave, devono pervenire alla **Società** esclusivamente per il tramite dell'**Agente Raccomandatario Marittimo**.

1.12.6 La **Società** ha facoltà di rifiutare le prestazioni a coloro che precedentemente non abbiano soddisfatto gli impegni assunti o che siano stati posti in mora o che abbiano rifiutato di prestare le garanzie di cui al precedente art. 1.12.4.

1.12.7 È vietato a chiunque corrispondere compensi, compresi quelli previsti dalla presente "Tariffa Generale", a personale della Società non espressamente autorizzato all'incasso e al rilascio di regolare quietanza.

1.12.8 Le richieste di nuova emissione e/o modifica di fatture già emesse al **Cliente** – da presentarsi per iscritto – daranno luogo ad un addebito a carico del richiedente di € 50,00 per ogni documento riemesso (nota/e di accredito e nuova/e fattura/e) a titolo di costo amministrativo.

1.13 CONTESTAZIONI E MODIFICHE RELATIVE ALLA FATTURAZIONE DEI SERVIZI

1.13.1 Qualsiasi contestazione o richiesta di modifica/rettifica su fatture emesse dalla Società dovrà essere inviata a mezzo-email all'indirizzo **amministrazionevtp@vtp.it** entro il termine di 15 giorni dalla data della fattura. La segnalazione verrà esaminata ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

1.13.2 Non sarà dato corso alle contestazioni presentate in forme e tempi diversi da quelle sopra esposte.

1.14 ACCESSO AL PORTO ED AGLI IMPIANTI PORTUALI

1.14.1 L'accesso in area portuale è riservato alle sole persone e veicoli autorizzati ai sensi delle vigenti ordinanze dell'Autorità Portuale e dell'Autorità Marittima, nonché dei regolamenti della **Società**.

Chiunque abbia titolo di accedere potrà essere sottoposto a controlli sulla base della normativa vigente in materia di sicurezza portuale e doganale.

All'interno delle aree portuali vige il codice della strada. Chiunque è tenuto al rispetto delle norme espresse dalla segnaletica verticale e orizzontale.

1.14.2 Il servizio di battellaggio, purché svolto da soggetti autorizzati, è consentito esclusivamente secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti dell'Autorità Marittima.

1.15 SORVOLO AREE IN CONCESSIONE ALLA SOCIETÀ

1.15.1 E' vietato sorvolare le aree in concessione alla **Società** con Sistemi Aeromobili a Pilotaggio Remoto (SAPR) più noti come "droni", di qualsiasi peso e dimensione. Ciò salvo specifica autorizzazione rilasciata da ENAC secondo i protocolli in uso, e successive autorizzazioni degli altri Enti competenti per la sicurezza in porto, inclusa l'Agenzia delle Dogane.

Il possesso delle autorizzazioni del caso non autorizza di per sé il sorvolo, la cui esecuzione rimane, in ultima analisi, a giudizio e discrezione della **Società**.

1.16 CONTATTI UTILI

- Centralino	+ 39 041 240 30 00
- Parcheggi	+ 39 041 240 30 33/40
- Emergenze V.T.P. - Ufficio PFSO (numero unico)	+ 39 342 5954228
- Varco Tronchetto	+ 39 041 877 7750

1.17 ORARIO APERTURA UFFICI

- Ufficio Operativo	Lun/Ven	08:00-17:00
- Uffici Amministrativi/Direzionali	Lun/Giov	09:00-17:00
	Ven	09:00-16:00

Le seguenti giornate sono considerate festività: 1 gennaio (Capodanno), 6 gennaio (Epifania), Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile (Festa della Liberazione), 1 maggio (Festa del Lavoro), 2 giugno (Festa della Repubblica), 15 agosto (Ferragosto), 1 novembre (Ognissanti), 21 novembre (Festa della Madonna della Salute), 8 dicembre (Festa dell'Immacolata), 25 dicembre (Natale) e 26 dicembre (S. Stefano).

1.18 VALIDITÀ

1.18.1 La presente "Tariffa Generale" decorre dal 1 gennaio 2019 ed è valida fino al 31 dicembre 2019 o fino a emissione di una nuova edizione.

1.19 FORO COMPETENTE

1.19.1 Per ogni controversia, il foro competente è quello di Venezia.

2 NAVI DA CROCIERA

2.1 NORME SPECIFICHE

2.1.1 Le operazioni di movimentazione di passeggeri in homeport e/o in transito, visitatori e/o altri soggetti da/per nave avvengono di norma attraverso i terminal e, ove presenti, attraverso i relativi ponti mobili.

2.1.2 Per le operazioni di movimentazione passeggeri in homeport e/o in transito, visitatori e/o altri soggetti sono messe a disposizione del **Cliente** le seguenti sale di imbarco e sbarco, aperte – in presenza di nave all'ormeggio – dalle 7:00 alle 24:00:

2.1.2.1 Area di Marittima: una (1) sala di sbarco ed una (1) sala di imbarco.

2.1.2.2 Area di San Basilio: una (1) sala di sbarco/imbarco, in uso promiscuo con aliscafi e/o altre unità da crociera se dettato da necessità operative.

Eventuali scostamenti dalla normale operatività potranno avvenire soltanto a insindacabile giudizio della **Società**.

Per apertura extra delle sale passeggeri prima delle 7:00 o dopo le 24:00 si rimanda a quanto riportato al punto 2.5.

Le sale passeggeri di sbarco e imbarco nell'area di Marittima e San Basilio sono di norma provviste degli arredi e dotazioni indicati nell'allegato 9.1. Eventuali richieste di modifiche al layout standard delle sale passeggeri (a titolo indicativo, ma non esaustivo, posizionamento di pannelli divisori, aggiunta, spostamento o rimozione sedute), se approvate dalla Società, saranno addebitate al **Cliente** (si vedano artt. 1.9, 7.2, 7.3, 7.4).

2.1.3 In presenza di unità all'ormeggio, il transito attraverso le sale passeggeri e, ove presente, il relativo finger è obbligatorio dalle 7:00 alle 24:00.

2.1.4 È consentito l'accesso alle sale partenze ubicate al primo piano con il solo bagaglio a mano. Il bagaglio da cabina dovrà essere raccolto al piano terra con relativo addebito.

2.1.5 È ammesso lo sbarco dei passeggeri dalla nave con solo bagaglio a mano. Il bagaglio da cabina dovrà essere ritirato nelle sale sbarco con relativo addebito.

2.1.6 Nelle sale passeggeri non è ammessa la vendita di merci al dettaglio, né la somministrazione in loco di alimenti e bevande a pagamento, se non preventivamente concordate e autorizzate dalla Società.

2.1.7 Nelle sale passeggeri, possono essere ammesse attività di *Meet & Greet* da parte del **Cliente** purché il materiale eventualmente posizionato per le attività di accoglienza non alteri le caratteristiche dell'area, ostacoli il corretto svolgimento delle operazioni o precluda la piena visibilità e accessibilità alle strutture commerciali presenti.

La **Società** si riserva di richiedere l'immediato spostamento dell'area di *Meet & Greet* qualora ne ravvisi le condizioni.

2.2 ASSISTENZA ALLE NAVI PASSEGGERI

2.2.1	Forfait servizi generali per approdi nave a Marittima	**€ 1.500,00/approdo**
2.2.2	Forfait servizi generali per approdi nave a San Basilio/Santa Marta	**€ 2.000,00/approdo**

2.3 ASSISTENZA AI PASSEGGERI IN SBARCO, IMBARCO E TRANSITO

2.3.1 PASSEGGERI IN SBARCO E IMBARCO

		Single Point	*Cabin Point* **(art. 2.3.1.9)**
2.3.1.1	**Crociera inferiore o uguale alla formula "8 giorni e 7 notti"***		
2.3.1.1.1	Per ogni passeggero dal lunedì al venerdì	**€ 16,24/pax**	**€ 17,60/pax**
2.3.1.1.2	Per ogni passeggero il sabato	**€ 17,98/pax**	**€ 19,57/pax**
2.3.1.1.3	Per ogni passeggero la domenica e festivi	**€ 19,21/pax**	**€ 23,35/pax**
2.3.1.2	**Crociera superiore alla formula "8 giorni e 7 notti"***	*Single Point*	*Cabin Point* **(art. 2.3.1.9)**
2.3.1.2.1	Per ogni passeggero dal lunedì al venerdì	**€ 17,54/pax**	**€ 19,11/pax**
2.3.1.2.2	Per ogni passeggero il sabato	**€ 19,54/pax**	**€ 21,37/pax**
2.3.1.2.3	Per ogni passeggero la domenica e festivi	**€ 20,95/pax**	**€ 25,71/pax**

*Per l'identificazione del tipo di tariffa da applicare (2.3.1.1 o 2.3.1.2) si considera la durata della crociera effettuata per i passeggeri previsti sbarcare o da effettuarsi per i passeggeri previsti imbarcare.

Le tariffe di assistenza ai passeggeri in sbarco e imbarco *single point* di cui ai punti 2.3.1.1 e 2.3.1.2 sono comprensive del servizio di trasporto bagagli erogato, dalle ore 6:00 alle ore 20:00, con le modalità indicate nei punti da 2.3.1.3 a 2.3.1.7.

Per i passeggeri in transito verrà applicata la tariffa di cui al punto 2.3.2.1.

2.3.1.3 Salvo quanto espressamente indicato nei punti a seguire, il passeggero è tenuto a consegnare personalmente il proprio bagaglio presso il punto di raccolta designato dalla **Società** per la raccolta dei bagagli (terminal designato o punto di raccolta presso la scassa ro-ro in banchina Isonzo) che dovrà essere obbligatoriamente presidiato da un rappresentante del vettore incaricato del riconoscimento e dell'accettazione.

La **Società** si ritiene sin d'ora sollevata da qualsivoglia domanda, pretesa, azione risarcitoria e/o di danni, proposta nei confronti della **Società** da soggetti Terzi per fatti e/o comportamenti anche omissivi, direttamente imputabili alla mancata attività di identificazione e accettazione del bagaglio da parte del vettore.

2.3.1.4 Il ciclo di imbarco dei bagagli e la responsabilità della **Società** nei confronti del vettore comprende tutte le operazioni di terminal dalla presa in consegna del bagaglio presso il punto di raccolta designato dalla **Società** (terminal designato, punto di raccolta presso la scassa ro-ro in banchina Isonzo, punto di radiogenazione dedicato per gruppi di bagagli consegnati da vettori) fino all'imbarco al portellone nave. Nel ciclo di imbarco dei bagagli è compresa una preventiva suddivisione per ponte e l'imbarco attraverso un (1) solo portellone nave.

Eventuali ulteriori suddivisioni richieste per l'imbarco attraverso più portelloni nave daranno luogo all'applicazione di un supplemento di manodopera in ragione di cinque (5) uomini per ogni portellone successivo al primo con applicazione della tariffa di cui al punto 6.2.2 per ogni addetto addizionale impiegato.

Qualora i bagagli vengano consegnati collettivamente da soggetti terzi presso i punti di raccolta designati (a titolo indicativo, ma non esaustivo: corrieri, mezzi di trasporto terrestri e acquei provenienti da aeroporti, strutture alberghiere, stazioni ferroviarie ecc.), la movimentazione ed il trasporto del bagaglio fino al punto di radiogenazione devono considerarsi "fuori ciclo" e assoggettati alla relativa tariffa à di cui al punto 8.2.

2.3.1.5 Allo sbarco, il ciclo e la responsabilità della Società nei confronti del vettore iniziano dalla presa in consegna del bagaglio dal portellone nave (o da cabina, se richiesto) e terminano con la consegna del bagaglio a terra in sala sbarco. Nel ciclo è compresa una suddivisione in sala per colore o numero (ponte) secondo l'ordine di consegna del bagaglio di sbarco effettuato dal comando nave.

Eventuali ulteriori suddivisioni comporteranno una richiesta di manodopera aggiuntiva a tempo con applicazione della tariffa di cui al punto 6.2.2.

Il bagaglio potrà rimanere in sala sbarco fino a quattro ore dopo l'ultimazione delle operazioni di consegna a terra. Trascorso tale periodo, il bagaglio sarà assoggettato alla tariffa di deposito di cui al punto 8.1.

2.3.1.6 L'attività di sbarco/imbarco passeggeri effettuata tra le 20:00 e le 06:00 darà luogo ad un supplemento di manodopera con applicazione del corrispettivo di cui al punto 6.2.1, in aggiunta alle tariffe indicate ai punti 2.3.1.1 e 2.3.1.2.

2.3.1.7 Eventuali richieste per attività di riconoscimento del bagaglio (identificazione pax-cabina) e/o per attività di etichettatura bagagli, saranno addebitate secondo il corrispettivo indicato al successivo punto 6.2.3. Tali servizi saranno erogati solo in presenza del rappresentante del vettore.

2.3.1.8 Qualsiasi operazione di movimentazione e trasporto non espressamente indicata nelle sopracitate modalità, è da considerarsi "fuori ciclo".

2.3.1.9 La tariffa *cabin point* di cui ai punti 2.3.1.1 e 2.3.1.2 si applica nei casi di richiesta di consegna o di ritiro del bagaglio alle/dalle cabine e/o ai/dai ponti delle cabine.

2.3.2 PASSEGGERI IN TRANSITO

2.3.2.1 Per ogni passeggero in transito **€ 7,59/pax**

2.3.3 PASSEGGERI IN OVERNIGHT

Per le navi che sostano più di un giorno, in aggiunta alle tariffe di cui agli artt. 2.3.1 e 2.3.2, saranno addebitate le seguenti tariffe:

2.3.3.1 Sabato e domenica **€ 3,80/pax/giorno**

2.3.3.2 Dal lunedì al venerdì **€ 1,90/pax/giorno**

2.3.3.3 Le suddette tariffe saranno applicate con le seguenti modalità:

- Per le navi in homeport, ai fini dell'addebito, si considerano i passeggeri a bordo nei giorni antecedenti e/o successivi a quello di turnaround.
- Per le navi in transito, ai fini dell'addebito, si considerano i passeggeri a bordo nei giorni successivi a quello di arrivo.

2.4 SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA OBBLIGATORI

La **Società** pone in essere le misure ed i controlli previsti dal *Port Facility Security Plan* in ossequio a quanto previsto dalle normative internazionali, comunitarie, nazionali e locali sulla sicurezza.

2.4.1 SECURITY SURCHARGE

2.4.1.1 Per ogni passeggero sbarcato, imbarcato o in transito **€ 0,94/pax**
Applicato una sola volta.

2.4.1.2 Per ogni visitatore **€ 0,94/pax**

2.4.2 CONTROLLI PASSEGGERI IN IMBARCO/TRANSITO/VISITATORI

2.4.2.1 Per ogni passeggero imbarcato **€ 1,05/pax imbarcato**

2.4.2.2 Per ogni passeggero in transito, per ogni giorno indivisibile di sosta nave, che comporti utilizzo di personale ed attrezzatura di security **€ 1,05/pax in transito/giorno**

Per i sopra indicati controlli, il quantitativo minimo addebitabile giornaliero è di complessivi 200 pax.

2.4.3 CONTROLLO RADIOGENO BAGAGLIO DI CABINA

2.4.3.1 Eseguito su tutto il bagaglio di cabina prima dell'imbarco **€ 2,10/pax in imbarco**

2.4.4 CONTROLLO DI SICUREZZA ALLE PROVVISTE DI BORDO

2.4.4.1 Eseguito da guardia giurata dotata di dispositivi in grado di rilevare ordigni e materiale esplosivo, alla tariffa di **€ 58,48/guardia/ora**

2.5 APERTURE EXTRA SALE PASSEGGERI

2.5.1 L'apertura extra delle sale passeggeri prima delle 7:00 o dopo le 24:00 sarà addebitata alla tariffa oraria indivisibile di **€ 150,00/ora/sala**

2.5.2 Tale corrispettivo sarà addebitato anche qualora venga richiesta, ove possibile, l'apertura di una sala di sbarco o imbarco aggiuntiva rispetto a quanto indicato al punto 2.1.2.

2.6 PONTE DI IMBARCO

2.6.1 L'uso del ponte mobile è obbligatorio dalle ore 7:00 alle ore 24:00 per le unità servite da terminal dotati di ponti mobili (art. 2.1.3). Il servizio sarà addebitato al costo di **€ 95,99/ora**

2.6.2 Il summenzionato corrispettivo sarà addebitato anche in caso di richiesta di utilizzo del ponte mobile nella fascia oraria 00:00-7:00.

2.6.3 La **Società** si riserva la facoltà di scollegare il ponte mobile qualora le condizioni meteo-marine lo richiedano.

2.7 DIRITTI DI SOSTA

2.7.1 Le unità da crociera che effettuano operazioni di sbarco, imbarco e transito passeggeri godono di una franchigia sui diritti di sosta pari a 15 ore, che decorre dal momento dell'arrivo in banchina. Trascorso tale termine, sono applicate – in aggiunta alle prestazioni di cui agli artt. 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 – le seguenti tariffe orarie non frazionabili, calcolate sulla base della lunghezza fuori tutto (L.O.A.):

2.7.1.1	Lunedì	**€ 0,66/ml/ora**
2.7.1.2	Da martedì a giovedì	**€ 0,55/ml/ora**
2.7.1.3	Venerdì	**€ 0,66/ml/ora**
2.7.1.4	Sabato e Domenica	**€ 0,87/ml/ora**

2.7.2 Oltre alle tariffe orarie a metro lineare di cui sopra, per le navi da crociera soggette a ISPS Code, con una capienza nave uguale o inferiore a 200 pax e con servizio di *security* in esclusiva, si applica sin dalla prima ora dell'ormeggio e fino alla partenza nave un costo orario indivisibile come da tariffa di cui al successivo art. 6.1. La **Società** si riserva di stabilire il numero di guardie giurate da impiegare in funzione delle necessità operative e tenuto conto di quanto previsto dal *Port Facility Security Plan*.

2.7.3 La franchigia di 15 ore non si applica nell'eventualità in cui una unità da crociera effettui una sosta inoperosa, senza attività di movimentazione passeggeri. In tale caso, oltre all'addebito dei diritti di sosta di cui all'art. 6.7, a decorrere dall'ora di arrivo all'ormeggio e sino a partenza da banchina saranno applicati i costi di *security* di cui al punto 6.1.

2.7.4 Eventuali spostamenti d'ormeggio per esigenze operative di **V.T.P.** sono a carico del **Cliente**.

2.8 USO PONTONE GALLEGGIANTE

2.8.1 La **Società** fornisce a proprio insindacabile giudizio, e se disponibile, il pontone galleggiante al costo di:

€ 500,00/giorno

Le richieste devono essere effettuate con almeno due giorni di anticipo. L'uso del pontone viene consentito sotto la responsabilità dell'operatore (**Cliente**, **Agente Raccomandatario Marittimo**, Altro) che ne fa preventiva richiesta alla **Società** e che s'impegna ad assicurare lo svolgimento delle operazioni di transito in sicurezza sullo stesso con uso di proprio personale di vigilanza ed assistenza.

Al pontone galleggiante possono ormeggiare soltanto le unità per le quali il **Cliente** abbia organizzato i servizi, dotate dei mezzi di accesso a bordo previsti dalla norma per il tipo di natante.

2.9 USO RETE DATI TERMINAL

2.9.1 I terminal sono dotati di rete dati cablata per il collegamento nave-banchi check-in. È fatto obbligo richiedere per ogni approdo nave l'utilizzo della rete secondo le modalità di ordinazione dei servizi in essere. All'avvio della stagione, la Società provvede ad inviare a ciascun **Cliente** i layout specifici.

2.9.2 Eventuale assistenza per configurazioni ad hoc (a titolo indicativo, ma non esaustivo nel caso di ormeggio presso banchine terzi) sarà addebitata alla seguente tariffa oraria indivisibile di

€ 70,00/h/uomo

Il corrispettivo non comprende l'eventuale acquisto di attrezzatura il cui costo sarà quantificato di volta in volta e addebitato al **Cliente**.

Le richieste dovranno pervenire all'ufficio IT con un preavviso di almeno 4 giorni lavorativi rispetto alla data di arrivo della nave interessata.

2.9.3 I terminal sono dotati di monitor per la visualizzazione di messaggistica standard. Per l'*upload* di video e/o messaggi particolari, il relativo materiale dovrà pervenire all'ufficio IT con un preavviso di almeno 4 giorni lavorativi rispetto alla data di arrivo della nave interessata.

3 ALISCAFI E CATAMARANI

3.1 NORME SPECIFICHE

Le sotto-riportate norme si applicano anche alle unità da trasporto veloce passeggeri individuate dagli acronimi internazionali HSC e DSC e dalle unità considerate ad esse equivalenti.

3.1.1 Il **Cliente** è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

3.1.1.1 Inserire sul sistema *Access Onboard* la lista dei passeggeri in sbarco, imbarco e transito prima dell'arrivo dell'unità e mantenere il database aggiornato nel corso della sosta. Nell'immediatezza della partenza, il **Cliente** deve curare la chiusura delle liste e risolvere eventuali anomalie rilevate.

3.1.1.2 Fornire ai passeggeri adeguata informativa sui tempi di chiusura dell'attività di accettazione degli stessi all'imbarco.

3.1.1.3 Assicurarsi che tutti i passeggeri che hanno effettuato il check-in siano effettivamente informati delle procedure di imbarco in corso.

3.1.2 Nel caso in cui per condizioni meteo avverse, problemi tecnici e/o disposizioni di pubblica autorità, l'unità sia costretta a ritardare l'arrivo e/o a posticipare la partenza, saranno addebitati i costi per i servizi ordinati e non fruiti, ovvero dei servizi da erogare in virtù delle variazioni intervenute. La **Società** si riserva la facoltà di richiedere l'eventuale spostamento dell'unità in Marittima.

3.2 REGOLAMENTAZIONE OPERATIVA

3.2.1 Non sono ammesse più di due (2) operazioni di imbarco in sala contemporaneamente. Eventuali eccedenze saranno anticipate o posticipate.

3.2.2 La **Società** si riserva ad inizio stagione, sulla base della programmazione ricevuta, di definire a proprio insindacabile giudizio lo scaglionamento delle partenze nei casi di sovrapposizione di più procedure di imbarco.

3.3 ASSISTENZA AGLI ALISCAFI E CATAMARANI

3.3.1 Per ciascuna toccata di aliscafo o catamarano per un periodo non superiore alle 15 ore (si veda art. 6.6) verrà addebitato il seguente corrispettivo: **€ 992,00/approdo**

3.4 SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA OBBLIGATORI

Per i controlli di sicurezza dei passeggeri degli aliscafi o catamarani soggetti a ISPS Code verranno applicate le seguenti tariffe a toccata:

3.4.1 Da 1 a 320 passeggeri* **€ 396,00/approdo**

3.4.2 Oltre 320 passeggeri* **€ 566,00/approdo**

Gli importi per toccata comprendono i controlli relativi ai passeggeri e bagagli a mano a seguito.

*Il numero dei passeggeri si calcola come somma dei passeggeri imbarcati, sbarcati e in transito.

3.5 TRASPORTO DI BAGAGLIO NON A SEGUITO PER PASSEGGERI IN IMBARCO

3.5.1 Per il trasporto di bagaglio non a seguito per passeggeri in imbarco verrà applicata la seguente tariffa per prestazioni non superiori a due (2) ore: **€ 150,00/approdo/aliscafo**

3.5.2 Le ordinazioni del servizio di trasporto bagaglio di cui al punto 3.5.1 e le eventuali disdette dovranno essere comunicate entro le ore 16:00 del giorno precedente l'effettuazione del servizio richiesto.

3.6 SCALETTA IMBARCO ALISCAFI

L'attività di posizionamento della scaletta del **Cliente** sull'aliscafo comporterà l'applicazione della tariffa di intervento minimo di cui al punto 7.4.

4 FLUVIALI

4.1 DIRITTI DI SOSTA

4.1.1 Riva VII Martiri ed altri ormeggi* **€ 1.100,00/giorno**

*Per sosta inoperosa nel periodo 01/11-31/03 sarà applicato uno sconto del 50%.

L'assegnazione dell'ormeggio è a insindacabile giudizio della **Società**.

È consentito l'approdo a Riva VII Martiri esclusivamente alle navi fluviali opportunamente silenziate.

Per le unità ormeggiate a Marittima e San Basilio, che necessitano ai sensi del *Port Facility Security Plan* della segregazione del tratto di banchina interessato dall'approdo, è applicato per ciascuna toccata il corrispettivo minimo di cui al successivo punto 7.4. Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'ormeggio assegnato disponga già di una delimitazione perimetrale.

4.1.2 Per eventuali future disposizioni che determinassero l'assoggettamento delle navi fluviali all'ISPS Code, la **Società** si riserva di comunicare le tariffe da applicarsi a fronte dei correlati servizi di sicurezza.

4.2 TRASPORTO BAGAGLI

4.2.1 Il servizio di trasporto bagagli, erogato su richiesta nelle giornate di turnaround, nella fascia oraria compresa tra le 07:00 e le 18:30, alle unità ormeggiate al posto VE031, è addebitato alla tariffa di:

€ 5,00/per ogni pax
in imbarco e sbarco

4.2.2 Nel caso in cui il servizio venga erogato, dietro preventiva richiesta, ai soli gruppi in arrivo e partenza di minimo 10 passeggeri, il costo di cui al precedente punto si intende addebitabile ai soli soggetti che hanno beneficiato della prestazione.

4.2.3 Per prestazioni richieste prima delle 7:00 e dopo le 18:30, in aggiunta a quanto sopra, verrà addebitato il corrispettivo di cui al successivo articolo 6.2.

4.3 APERTURA VARCHI PER INGRESSO MEZZI

4.3.1 Per richieste di apertura varchi per ingresso mezzi saranno addebitati i costi di manodopera di cui al successivo art. 7.3, senza applicazione del minimo fatturabile.

5 UNITÀ DA DIPORTO

5.1 DEFINIZIONI

5.1.1 Si richiama il contenuto delle definizioni individuate nel codice della nautica da diporto.

5.2 DIRITTI DI SOSTA

5.2.1 Alle unità da diporto la Società applica le medesime tariffe di sosta, pro-tempore valide, della controllata al 100% Venice Yacht Pier S.r.l., qui richiamate integralmente e consultabili sul sito **www.veniceyachtpier.com**

5.2.2 Le tariffe di cui al precedente punto 5.2.1 saranno applicate a prescindere dalla classificazione dell'unità in "Pleasure" o "Commercial".

5.3 PRESTAZIONI DI *SECURITY*

5.3.1 Sulla base dell'applicazione delle norme ISPS richiesta dall'Autorità Marittima di Venezia, le prestazioni di *security* verranno erogate – al costo di cui al successivo art. 6.1 –, considerando la logistica di terminal e le correlate esigenze infrastrutturali di *security*. La **Società** si riserva di stabilire il numero di guardie giurate da impiegare in funzione delle necessità operative e tenuto conto di quanto previsto dal *Port Facility Security Plan*.

6 SERVIZI AUSILIARI

6.1 PRESTAZIONI DI *SECURITY*

6.1.1 I servizi di *security* prestati a terra, sia nel terminal sia in banchina, in applicazione al codice ISPS e al regolamento 725/2014 vengono svolti in via esclusiva dalla **Società** al costo di

€ 30,99/ora/guardia

Il suddetto corrispettivo sarà applicato anche nei casi in cui, per disposizione delle autorità competenti, si renda necessario rafforzare i controlli in presenza di una determinata unità all'ormeggio.

Tale tariffa si applica anche nel caso di prestazioni a bordo richieste dal comando nave.

6.2 PRESTAZIONI AUSILIARIE CONNESSE AL TRASPORTO BAGAGLI

6.2.1 Per le prestazioni di trasporto bagagli richieste fra le ore 20:00 e le 06:00, in aggiunta a quanto previsto ai punti 2.3.1.1 e 2.3.1.2, verrà applicata la tariffa di **€ 24,72/uomo/ora**

6.2.2 Eventuali richieste di smistamento e separazione bagaglio prima o successivamente alle operazioni di sbarco/imbarco per colore o per lettera o per numero (o altri criteri dettati dall'operatore), in quanto non comprese nei prezzi della tariffa indicata al punto 2.3.1, verranno addebitate al costo di **€ 24,72/uomo/ora**

6.2.3 Per l'attività di riconoscimento del bagaglio (identificazione pax-cabina) e/o di etichettatura dello stesso previa fornitura da parte del **Cliente** della lista dei passeggeri previsti in imbarco e delle relative etichette verrà addebitata la tariffa di **€ 1,08/pax in imbarco**

6.3 SERVIZIO BUS NAVETTA

6.3.1 Il servizio di bus navetta interno al porto può essere effettuato esclusivamente dalla **Società** e sarà addebitato alle seguenti condizioni:

6.3.1.1 Bus 50 posti, dalle 6:00 alle 22:00 **€ 80,00/ora**

6.3.1.2 Bus 16 posti, dalle 6:00 alle 22:00 **€ 55,00/ora**

6.3.1.3 Bus 9 posti, dalle 6:00 alle 22:00 **€ 57,00/ora**
Per passeggeri diversamente abili

6.3.1.4 Gli ordinativi del servizio bus non devono intendersi inferiori a n. 3 ore consecutive.

6.3.1.5 Per i servizi resi dopo le 22:00 e fino alle 6:00, le tariffe di cui ai punti 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.1.3 saranno maggiorate del 30%.

6.3.2 La **Società** mette a disposizione a titolo gratuito un servizio di bus-navetta circolare interno all'area portuale di Marittima, operativo nelle giornate in cui le navi da crociera effettuano operazioni di sbarco/imbarco. Il servizio, che collega il piazzale fronte terminal 103, i terminal 109-110, 123, Isonzo 1, Isonzo 2 e viceversa, è erogato, ad insindacabile giudizio della **Società**, con le modalità definite qui di seguito: fino a tre (3) ore per le operazioni di sbarco e fino ad un massimo di quattro (4) ore per l'imbarco, in ragione dei flussi attesi.

6.4 SANIFICAZIONE STRAORDINARIA DI SALE PASSEGGERI E BUS

6.4.1 Le richieste di sanificazione straordinaria di sale passeggeri e bus comporteranno l'addebito dei corrispettivi per impiego personale di cui al successivo punto 7.3.

6.5 PARCHEGGI

Sono disponibili presso il Terminal Crociere di Marittima dei parcheggi riservati esclusivamente ai veicoli dei crocieristi e prenotabili sul sito internet della **Società** (**https://www.vtp.it** o **https://parcheggi.vtp.it**) con prepagamento.

Piazzole di sosta riservate agli ospiti con mobilità ridotta sono presenti in tutti i parcheggi: la sosta è gratuita previa esibizione al personale preposto del contrassegno di disabilità.

6.5.1 SOSTA LUNGA

6.5.1.1 AUTOVETTURE

Le tariffe s'intendono indivisibili e valide dalle 00:00 alle 24:00 del periodo di riferimento.

DURATA	PRENOTAZIONE ONLINE*	SENZA PRENOTAZIONE**
1 giorno	**€ 15,00**	**€ 20,00**
2 giorni	**€ 30,00**	**€ 40,00**
3 giorni	**€ 45,00**	**€ 60,00**
4 giorni	**€ 60,00**	**€ 80,00**
5 giorni	**€ 75,00**	**€ 100,00**
6 giorni	**€ 90,00**	**€ 110,00**
7 giorni	**€ 105,00**	**€ 115,00**
8 giorni	**€ 105,00**	**€ 115,00**
Ogni gg. consecutivo	**€ 10,00/gg**	**€ 15,00/gg**

***Prenotazione online, con prepagamento.

****Senza prenotazione, con pagamento alle casse automatiche.

6.5.1.2 BUS, CAMPER, ROULOTTE

Le tariffe s'intendono indivisibili e valide dalle 00:00 alle 24:00 del periodo di riferimento.

DURATA	PRENOTAZIONE ONLINE*	SENZA PRENOTAZIONE**
1 giorno	**€ 30,00**	**€ 40,00**
2 giorni	**€ 60,00**	**€ 80,00**
3 giorni	**€ 90,00**	**€ 120,00**
4 giorni	**€ 120,00**	**€ 160,00**
5 giorni	**€ 150,00**	**€ 200,00**
6 giorni	**€ 180,00**	**€ 220,00**
7 giorni	**€ 210,00**	**€ 230,00**
8 giorni	**€ 210,00**	**€ 230,00**
Ogni gg. consecutivo	**€ 20,00/gg**	**€ 30,00/gg**

***Prenotazione online, con prepagamento.

****Senza prenotazione, con pagamento alle casse automatiche.

6.5.2 SOSTA BREVE

Pagamento in loco, alle casse automatiche.

6.5.2.1 AUTOVETTURE

FRANCHIGIA	TARIFFA
15 minuti	**Oltre la franchigia € 3,00/ora o frazione di ora**

6.5.2.2 BUS, CAMPER, ROULOTTE

FRANCHIGIA	TARIFFA
30 minuti	**Oltre la franchigia € 10,00/ora o frazione di ora**

6.6 DIRITTI DI SOSTA PER UNITÀ DI TIPO DIVERSO

6.6.1 Fatto salvo quanto espressamente previsto, tutte le unità che richiedono ormeggio presso le banchine della **Società** sono tenute al pagamento in modo indivisibile dei diritti di sosta dall'ora di arrivo all'ora di partenza, da calcolarsi sulla base della lunghezza fuori tutto (LOA).

6.6.1.1 Lunedì **€ 0,66/ml/ora**

6.6.1.2 Da martedì a giovedì **€ 0,55/ml/ora**

6.6.1.3 Venerdì **€ 0,66/ml/ora**

6.6.1.4 Sabato e Domenica **€ 0,87/ml/ora**

6.6.2 Per le navi militari è applicata una riduzione nella misura del 50% alle tariffe di cui al punto precedente.

Le unità militari che ormeggiano in situazioni di applicazione del codice ISPS hanno facoltà di applicare in modo autonomo con proprie risorse la *security* di base, così come sarebbe garantito dall'organizzazione di *security* del terminal. Diversamente, provvederà il terminal applicando il corrispettivo di cui al precedente art. 6.1.

6.7 DIRITTI DI SOSTA INOPEROSA

6.7.1 Per le navi in sosta inoperosa soggette ad ISPS Code, oltre alle tariffe a metro lineare di cui al punto 6.6 si applica sin dalla prima ora dell'ormeggio e fino alla partenza nave un costo orario indivisibile di *security* come da tariffa di cui al precedente art. 6.1. La **Società** si riserva di stabilire il numero di guardie giurate da impiegare in funzione delle necessità operative e tenuto conto di quanto previsto dal *Port Facility Security Plan*. Il numero degli addetti da impiegarsi non potrà comunque essere inferiore a due (2)**.**

6.7.2 Lo stazionamento inoperoso della nave in banchina comporta l'assunzione dell'obbligo, da parte di chi ne usufruisce, a spostare immediatamente la nave a proprie spese dietro semplice richiesta della **Società** in caso di necessità operative.

6.8 ASSISTENZA RIPRESE FOTOGRAFICHE/CINEMATOGRAFICHE PER OPERATORI MARITTIMI

6.8.1 Per la disciplina si demanda a quanto indicato all'allegato 9.4.

6.8.2 Il supporto da parte della **Società** nell'agevolare e/o coadiuvare il **Cliente** nella presentazione di istanze e/o domande necessarie all'ottenimento dei richiesti permessi e/o autorizzazioni e/o nulla osta dalle competenti Autorità, comporterà l'addebito di un corrispettivo forfettario determinato in

€ 150,00

Il supporto da parte della **Società** è da intendersi meramente discrezionale e non può in alcun modo dar luogo a responsabilità per il mancato ottenimento dei richiesti permessi e/o autorizzazioni e/o nulla osta. Il **Cliente** sarà considerato l'unico responsabile, sia di fronte alle competenti Autorità sia di fronte ai terzi, delle istanze e/o domande e dei dati o informazioni nelle stesse riportati.

6.8.3 Per l'attività di vigilanza durante le riprese fotografiche/cinematografiche nelle aree in gestione alla **Società**, oltre al forfait di cui al punto 6.8.2, verrà addebitato il corrispettivo indivisibile giornaliero di

€ 200,00/giorno

7 MEZZI OPERATIVI, MANODOPERA E DEPOSITO

7.1 NORME OPERATIVE

In riferimento all'attività di imbarco/sbarco delle provviste di bordo, le operazioni di verifica della documentazione e delle autorizzazioni doganali, l'inserimento dei mezzi a sistema (piattaforma web *Access on Board*) e l'ordine di ingresso dei mezzi in banchina per lo scarico/carico, competono integralmente al **Cliente** per il tramite dell'**Agente Raccomandatario Marittimo** o dello spedizioniere.

7.2 COSTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI OPERATIVI

Le operazioni effettuate all'interno delle aree gestite da V.T.P. dovranno svolgersi esclusivamente con impiego di mezzi e personale forniti dalla **Società** o da essa designati. Eccezion fatta per il noleggio della gru di portata/sbraccio superiore o piattaforma aerea di cui all'art. 7.2.1.1, il sollevatore telescopico rotativo (art. 7.2.2) e l'uso del carrello per trasporto materiale ingombrante (art. 7.2.9), le tariffe orarie:

- Non comprendono il costo dell'operatore, la cui tariffa è indicata all'art. 7.3.
- Comprendono il consumo di gasolio e/o energia elettrica e spese di esercizio.
- Sono applicate con un addebito minimo di 1 ora indivisibile, ad eccezione di quanto espressamente previsto all'art. 7.3.
- Sono arrotondate all'ora superiore (es. dalle ore 8:00 alle ore 9:10=2 ore).

Le tariffe riportate nei punti da 7.2.3 a 7.2.9 saranno applicate anche in caso di richiesta di modifica delle dotazioni esistenti nelle sale passeggeri (vedi allegato 9.1).

7.2.1 NOLEGGIO GRU SEMOVENTE/PIATTAFORMA CON OPERATORE

7.2.1.1 Prezzo da concordarsi di volta in volta in funzione della caratteristica della merce, delle correlate portate della gru, dell'altezza e della visibilità di presa/posizionamento del carico oggetto del sollevamento. Per sollevamenti impegnativi sarà richiesta anche la produzione di documentazione attestante la portata dei punti di sollevamento ed eventuali controlli non distruttivi, nonché la distribuzione dei pesi sui relativi punti di aggancio.

7.2.2 SOLLEVATORE TELESCOPICO ROTATIVO

7.2.2.1	Dal lunedì al venerdì	8:00-20:00	**€ 84,27/ora**
7.2.2.2	Sabato, domenica e festivi	8:00-20:00	**€ 105,34/ora**
7.2.2.3	Le chiamate di manodopera non possono comunque essere inferiori a n. 5 ore/operatore		
7.2.2.4	Maggiorazione per prestazioni 20:00-8:00		**40%**

7.2.3	**CARRELLO SOLLEVATORE FINO A 3,5 T**	**€ 30,11/ora**
7.2.4	**TRANSPALLET MANUALE**	**€ 11,18/ora**
7.2.5	**TRANSPALLET ELETTRICO**	**€ 16,78/ora**

7.2.6 **CAMIONCINO** **€ 31,24/ora**

7.2.7 **NASTRO TRASPORTATORE** **€ 54,54/ora**

7.2.8 **MOTRICE CON SEMIRIMORCHIO** **€ 84,23/ora**

7.2.9 **CARRELLO PER TRASPORTO MATERIALI INGOMBRANTI** **€ 60,28/ora**

Tariffa comprensiva di manodopera per lo scarico e carico. Sono accettate solo le richieste pervenute per il tramite dell'**Agente Raccomandatario Marittimo** e/o spedizioniere autorizzato dallo stesso.

7.3 COSTO MANODOPERA

7.3.1 Gli addebiti del costo della manodopera verranno effettuati con le seguenti tariffe:

7.3.1.1	Dal lunedì al venerdì	8:00-20:00	**€ 37,06/ora**
7.3.1.2	Sabato	8:00-20:00	**€ 43,44/ora**
7.3.1.3	Domenica e festivi	8:00-20:00	**€ 43,44/ora**
7.3.1.4	Maggiorazione per prestazioni 20:00-8:00		**40%**

7.3.2 Le chiamate di manodopera non possono comunque essere inferiori a:

7.3.2.1	Dal lunedì al venerdì	**N° 4 ore/operatore**
7.3.2.2	Sabato	**N° 4 ore/operatore**
7.3.2.3	Domenica e festivi	**N° 6 ore/operatore**

Il minimo addebitabile della manodopera non si applica nel caso di impiego del camioncino (art. 7.2.6).

7.4 INTERVENTO MINIMO

7.4.1 Il costo per l'impiego del carrello sollevatore fino a 3,5 ton, con operatore per singole operazioni e comunque per impieghi di durata inferiore a 1 ora, è pari a **€ 91,18**

7.4.2 Maggiorazione per prestazioni 20:00-8:00 **40%**

7.4.3 Il servizio può essere richiesto una sola volta al giorno. Ogni successiva richiesta di prestazioni inferiori ad 1 ora, nell'arco della stessa giornata, sarà addebitata con le modalità di cui ai punti 7.2.3 e 7.3.

7.5 TRAZIONE SEMIRIMORCHI CON PROVVISTE DI BORDO

Per le operazioni di trazione di semirimorchi con container per provviste di bordo da piazzale a nave o viceversa:

7.5.1 Dal lunedì al venerdì **€ 37,49/cadauno**

7.5.2 Sabato **€ 52,82/cadauno**

7.5.3 Domenica e Festivi **€ 52,82/cadauno**

7.6 INTRODUZIONE E RICONSEGNA PROVVISTE DI BORDO A/DA DEPOSITO

Il servizio, di norma, non contempla l'introduzione ed il deposito di provviste di bordo classificate come merci pericolose o deperibili; l'eventuale accettazione verrà valutata di volta in volta dalla **Società** previa richiesta scritta del **Cliente**, corredata dalla scheda tecnica di sicurezza. Le tariffe riportate qui di seguito vengono applicate in base al:

- PESO: qualora il rapporto volume/peso sia inferiore o uguale a 1,5.
- VOLUME: qualora il rapporto volume/peso sia superiore a 1,5.

7.6.1 **INTRODUZIONE** **€ 10,12/mc o ton**
Scarico provviste di bordo in palette da camion e deposito a magazzino

7.6.2 **RICONSEGNA** **€ 10,12/mc o ton**
Presa provviste di bordo in palette da magazzino e ricarica su camion o posa su ciglio magazzino.

7.6.3 **MINIMO FATTURABILE** **5 tonnellate o 5 metri cubi**
(per singola operazione di introduzione o riconsegna)

7.6.4 **APERTURA/CHIUSURA DEPOSITO** **€ 42,03/ora/uomo**
Apertura e chiusura del deposito per le operazioni di pesatura, imballaggio, reggettatura ecc. di provviste svolte da Terzi in autonomia (purché autorizzati dalla **Società** e provvisti di appositi permessi di accesso).

7.7 FRANCHIGIA E DIRITTI DI DEPOSITO PROVVISTE DI BORDO

7.7.1 **FRANCHIGIA** **3 giorni**
Incluso il giorno di introduzione

7.7.2 **DIRITTI DI DEPOSITO** **€ 1,65 mc o ton/giorno**
Oltre la franchigia, minimo fatturabile una tonnellata o metro cubo

7.8 ALLACCIAMENTO/DISALLACCIAMENTO ELETTRICO UNITÀ REEFER

Il servizio include esclusivamente le operazioni di allacciamento e di disallacciamento dell'unità reefer alla rete e non contempla alcuna forma di monitoraggio durante il periodo di allacciamento. Per detto servizio la **Società** ha predisposto apposite colonnine dotate di prese con caratteristiche 380V-32A-3h trifase.

Ai fini della *safety*, dette operazioni dovranno essere svolte esclusivamente da personale incaricato della **Società**; è fatto divieto a qualunque altro soggetto di effettuarle. Le richieste di allacciamento alla rete elettrica delle unità dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno antecedente l'arrivo dell'unità in terminal, fatta eccezione per quelle relative alla giornata del lunedì che dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14:00 del sabato precedente.

La **Società** si riserva di non fornire il servizio in caso di richieste eccedenti la quantità di prese disponibili.

La **Società** si ritiene sin d'ora sollevata da ogni responsabilità in merito a qualsiasi tipo di problema che dovesse emergere durante la fase di allacciamento quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, errati settaggi del sistema di controllo delle temperature, improvvise interruzioni della fornitura di energia elettrica di rete, ecc..

€ 81,21/giorno indivisibile

7.9 AVVIAMENTO AUTOVEICOLI CON CAVI E BATTERIA

Ad intervento **€ 20,00/cadauno**

La **Società** si ritiene sin d'ora sollevata da ogni responsabilità in merito a qualsiasi anomalia al veicolo che dovesse emergere durante e/o a seguito dell'erogazione della prestazione.

8 GESTIONE BAGAGLI EXTRA CICLO

Sono considerate extra-ciclo tutte quelle prestazioni non espressamente comprese nella tariffa di cui al punto 2.3.1. A titolo indicativo, ma non esaustivo si forniscono ai punti 8.1, 8.2, 8.3 alcuni esempi.

Alcune prestazioni "extra ciclo" potranno essere addebitate da società incaricata da **V.T.P**.

8.1 DEPOSITO BAGAGLI

8.1.1 **Deposito bagagli** **€ 5,00/collo**
Non è consentito depositare oggetti la cui detenzione è vietata per legge.

8.1.2 ***Late Departure*** **€ 5,00/collo**
Movimentazione bagagli dalla sala sbarco al deposito.

8.2 TRASPORTO BAGAGLI A CURA DI SOGGETTI TERZI

(Per terzi s'intendono ad esempio: corrieri, mezzi di trasporto terrestri e acquei provenienti da aeroporti, strutture alberghiere, stazioni ferroviarie etc.).

Le tariffe indicate sono da intendersi imponibili, ai fini IVA.

8.2.1 **Arrivo bagagli da barca a punto di raccolta in scassa** **€ 2,50/collo**
Movimentazione e trasporto del bagaglio fino al punto di radiogenazione dedicato

8.2.2 **Arrivo bagagli da camion/corriere a punto di raccolta in scassa** **€ 2,50/collo**
Movimentazione e trasporto del bagaglio fino al punto di radiogenazione dedicato

8.2.3 **Consegna bagagli da terminal a barca** **€ 2,50/collo**
Movimentazione e trasporto bagaglio dall'uscita del terminal fino alla barca.

8.2.4 **Consegna bagagli da terminal a camion/corriere** **€ 2,50/collo**
Movimentazione e trasporto bagaglio dall'uscita del terminal fino al mezzo di trasporto.

8.3 TRASPORTO BAGAGLI DA/PER DESTINAZIONI EXTRA PORTUALI

8.3.1 Su richiesta sono disponibili i servizi di trasferimento bagagli alle stazioni ferroviarie di Venezia e Mestre, all'aeroporto di Venezia e Treviso e agli alberghi di Venezia e Mestre.

8.4 SCONTO QUANTITÀ MENSILE

Da calcolarsi su tutti i servizi cumulati di cui ai punti 8.1, 8.2 e 8.3. Qualora il **Cliente** raggiunga uno dei sotto indicati scaglioni, lo sconto sarà riconosciuto sin dal collo 1.

8.4.1 Da 101 a 500 colli **30%**

8.4.2 Da 501 a 1.000 colli **40%**

8.4.3 Oltre i 1.000 colli **50%**

8.4.4 Per quantitativi inferiori a 101 colli non si applica alcuno sconto.

8.5 MODALITÀ OPERATIVE

8.5.1 Per le navi operanti in Marittima è individuato un punto unico, opportunamente attrezzato, di raccolta dei bagagli destinati all'accettazione e all'imbarco, consegnati da soggetti terzi.

8.5.2 È fatto obbligo al vettore mettere un proprio incaricato per il riconoscimento dei bagagli al punto di ricezione di cui all'art. 8.5.1. In alternativa, il vettore è tenuto a richiedere il servizio alla **Società** per il tramite della propria struttura. Per la suddetta attività sarà applicata la tariffa di cui al punto 6.2.3.

In assenza di attività di identificazione dei bagagli, il servizio di accettazione e trasferimento dei bagagli all'imbarco non sarà erogato.

8.5.3 Nel caso di ritiro dei bagagli da parte di un corriere, è fatto obbligo all'incaricato del servizio di presentarsi con un modulo di consegna/ritiro da controfirmarsi tra le parti, recante l'indicazione dei colli interessati e le generalità dei passeggeri.

8.5.4 Il servizio di *Late Departure* di cui al punto 8.1.2 è erogato previa autorizzazione dell'Agenzia delle Dogane. Copia del nulla osta dovrà essere inviato alla **Società** contestualmente alla richiesta.

8.5.5 La tariffa di cui al punto 8.2.4 non sarà applicata nei casi in cui il ritiro collettivo dei bagagli venga effettuato direttamente sottobordo da mezzi espressamente autorizzati dall'Agenzia delle Dogane. In tale caso, copia del nulla osta dovrà essere inviato alla **Società** contestualmente alla richiesta.

Ciascun autista incaricato del servizio sarà tenuto a firmare per ricevuta l'avvenuto ritiro dei colli, manlevando la **Società** da qualsivoglia domanda, pretesa, azione risarcitoria e/o di danni, proposta nei suoi confronti da soggetti Terzi per fatti e/o comportamenti, anche omissivi, direttamente imputabili all'uscita del bagaglio dall'area sterile di banchina.

8.5.6 I servizi riportati potranno essere richiesti collegandosi al sito internet della **Società** (**https://www.vtp.it)**, nell'apposita sezione dedicata. Le richieste dei servizi da parte di soggetti terzi devono pervenire alla **Società** con le tempistiche indicate al punto 1.7, ovvero entro le ore 12:00 del giorno precedente, fatta eccezione per le ordinazioni relative alla giornata di lunedì che devono essere effettuate entro le ore 12:00 del sabato precedente.

9 ALLEGATI

9.1 DOTAZIONE TERMINAL MARITTIMA E SAN BASILIO

TERMINAL	BANCHI CHECK-IN	SEDUTE
107	20x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	450
108	23x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	550
109	20x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	400
110	24x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	400
117	22x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	450
123	13x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	256
Isonzo 1	20x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	450
Isonzo 2	20x2 (di cui 1 dedicato ai passeggeri con mobilità ridotta)	600
San Basilio	8x2	60

Ogni terminal è di norma dotato di due (2) sedie a rotelle.

9.2 LINEE DI CONTROLLO *SECURITY*

I dati sotto riportati rappresentano la configurazione massima del servizio. La **Società** si riserva di adattare le linee di *security* in base alle esigenze del traffico e al numero dei passeggeri.

Eventuali richieste eccedenti il numero di linee di *security* fissato dalla **Società** saranno a pagamento.

CROCIERE			
TERMINAL	**LINEE CONTROLLO SALA PARTENZE**	**LINEE DI SERVIZIO SALA PARTENZE**	**LINEE CONTROLLO BAGAGLI (*)**
108	fino a 4	1	fino a 2
109	fino a 3	1	fino a 1
110	fino a 4	1	fino a 2
117	fino a 4	1	fino a 2
123	fino a 4	1	fino a 2
Isonzo 1	fino a 4	1	fino a 2
Isonzo 2	fino a 4	1	fino a 2
San Basilio	fino a 4 (**)	1	fino a 1

(*) L'operatività di controllo bagagli potrà avvenire sia all'interno che all'esterno del terminal.

(**) Compatibilmente con le esigenze operative che derivano dalla presenza di traffico HSC e DSC.

9.3 MODULISTICA

9.3.1 PRENOTAZIONE ORMEGGI

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data____/___/_____

Inviato da: (*Nome Agenzia*)_____
Contatto: (*Nome/Cognome*)_____ Telefono_____

Inviare a: Ufficio Operativo e Commerciale via mail e/o fax

PRENOTAZIONE ORMEGGI - ANNO _____

Nome Compagnia	Nave	Giorno (dd/mm/aa)	Richiesta arrivo in banchina (hh:mm)	Richiesta partenza da banchina (hh:mm)	Operazioni	Durata crociera* Pax sbarco	Durata crociera* Pax imbarco

9.3.2 SCHEDA TECNICA NAVE

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Inviato da: **Persona da contattare**	**Tel** _____ **Fax** _____	**Inviare a: Ufficio Commerciale e Operativo via mail e/o fax**

MODULO SCHEDA TECNICA

Il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla VTP al fine dell'assegnazione degli accosti.

TIPOLOGIA TRAFFICO		CROCIERE		FLUVIALE		ALISCAFI CATAMARANI		ALISCAFI/CATAMARANI CON VEICOLI
		NAVE MILITARE		YACHT		NAVE COMM.LE		ALTRO
NOME NAVE								
NUMERO I.M.O								
CODICE NAVE (CALL SIGN)								
OPERATORE NAVE								Cod.*
AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA								Cod.*
INTESTAZIONE FATTURA	Ragione o denominazione sociale _____ Codice Intestatario _____ *o in alternativa* PEC _____ Via _____ N° _____ C.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ Stato _____ P.IVA _____ C.F _____							Cod.*
INVIO FATTURA	Ragione o denominazione sociale _____ Via _____ N° _____ C.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ Stato _____ P.IVA _____ C.F _____							Cod.*
BANDIERA								
PORTO DI REGISTRO								
T.S.N								
T.S.L								
LUNGHEZZA FUORI TUTTO (L.O.A.)	Metri				**LUNGHEZZA MASSIMA ALLA LINEA DI GALLEGGIAMENTO (LWT)**	Metri		
LARGHEZZA FUORI TUTTO (B.O.A.)	Metri				**LARGHEZZA MASSIMA ALLA LINEA DI GALLEGGIAMENTO**	Metri		
AIR DRAFT ALLA LINEA DI GALLEGGIAMENTO	Metri							
PESCAGGIO	Piedi		Metri					
DISLOCAMENTO	Ton.							
QUOTA AGGANCIO FINGER DA LINEA GALLEGGIAMENTO	Metri Fianco DX	Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4	Metri fianco SX	Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4
DISTANZA PUNTO AGGANCIO FINGER DA PRUA	Metri Fianco DX	Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4	Metri fianco SX	Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4
NUM. MASSIMO PAX.					**NUM. PAX SU BASE DOPPIA**					
NUM. EQUIPAGGIO										
I.S.P.S. Code / ISSC Int. Ship Security Cert.	si		no							
S.S.O E-MAIL										
C.S.O E-MAIL										
E-MAIL NAVE										
E-MAIL AGENZIA RACC. MARITTIMA										
PIANO NAVE	Da allegare al presente modulo.									
CENTRO DI COSTO*										

***: Dati a carico V.T.P. S.p.A.**

Data ___/_____/_____

Timbro e Firma dell'Agente Raccomandatario Marittimo o suo Autorizzato

9.3.3 SCHEDA CLIENTE

DATI INDICATIVI DEL CLIENTE **Form - Cliente 2018/01**

DENOMINAZIONE	
CODICE DESTINATARIO	
o in alternativa **INDIRIZZO PEC**	
SEDE LEGALE	
INDIRIZZO	
CITTÀ	
STATO	
PARTITA IVA / ALTRO CODICE IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ ECONOMICA SVOLTA (*) (*) Si prega di allegare un certificato emesso dall'autorità fiscale del vostro paese.	
CODICE FISCALE	
INDIRIZZO E-MAIL PER INVIO FATTURE	
SITO INTERNET	
NUMERO DI TELEFONO	
NOME REFERENTE AZIENDALE	

☐ **SOCIETÀ**

☐ **ALTRI ENTI**

STABILE ORGANIZZAZIONE IN ITALIA A CUI È CONNESSO IL SERVIZIO RESO:

☐ SI **IN QUESTO CASO INDICARE:**

PARTITA IVA DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE	
SEDE DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE	

☐ NO

IL SERVIZIO RESO È RICHIESTO PER:

☐ **LA PROPRIA ATTIVITÀ ECONOMICA O ISTITUZIONALE**

☐ **PER USO PRIVATO PROPRIO O DEI PROPRI DIPENDENTI**

(Timbro e firma di un legale rappresentante)

9.3.4 MODULO “A” RICHIESTA SERVIZI

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data della richiesta

UFFICIO OPERATIVO
fax 041 240 30 90

MODULO "A" RICHIESTA SERVIZI

Il presente modulo di richiesta dovrà pervenire non oltre le ore 12:00 del giorno antecedente all'arrivo della nave, fatta eccezione per quelle relative alla giornata del lunedì che devono pervenire entro le ore 12:00 del sabato precedente

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA RICHIEDENTE

Agenzia Raccomandataria Marittima

Persona di riferimento

Contatti telefonici cell

tel

fax

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave Tipo di nave

Tipo di toccata Durata crociera sbarco gg Durata crociera imbarco gg Viaggio n°

giorno mese anno orario di arrivo in banchina posto di ormeggio fianco

Arrivo della nave

giorno mese anno orario di partenza

Partenza della nave

Operazioni da svolgere	1° giorno				2° giorno				3° giorno				4° giorno				5° giorno			
	H			T	H			T	H			T	H			T	H			T
Passeggeri	sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito	
	numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori			
Visitatori																				

SERVIZI HOMEPORT

OPERAZIONI DI SBARCO

data	terminal	operazione	dalle	alle	note
		Apertura/chiusura sala			
		Ponte mobile di sbarco			
		Sbarco bagaglio			
		Sbarco passeggeri			

Note

pagina 1 di 3

OPERAZIONI DI IMBARCO

data	terminal	operazione	dalle	alle	note
		Apertura/chiusura sala			
		Ponte mobile di imbarco			
		Radiogenazione bagaglio			
		Imbarco bagaglio			
		Imbarco visitatori			
		Check in			
		Imbarco passeggeri			
		Chiusura terminal			

Note

SERVIZI TRANSITO

data	terminal	operazione	dalle	alle	note
		Apertura/chiusura sala			
		Collegamento Ponte mobile			
		Apertura/chiusura sala			
		Collegamento Ponte mobile			

FLUSSI DI RIENTRO PASSEGGERI AI PONTILI - ESCURSIONI

DATA	PONTILE		RIENTRI DEI PASSEGGERI				
	posizione	ora inizio utilizzo	ora 1° rientro	fascia oraria di max afflusso dalle	alle	pax previsti	ora ultimo rientro

SHUTTLE BOAT

DATA	PONTILE		PERIODO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	
	posizione	ora inizio utilizzo	ora partenza prima corsa	ora rientro ultima corsa

NOTE

FATTURA

INTESTAZIONE

Ragione o denominazione sociale

Via e numero civico

C.A.P. *Città*

Provincia

Stato

Partita IVA

Codice fiscale

INDIRIZZO A CUI SPEDIRLA

Ragione o denominazione sociale

Via e numero civico

C.A.P. *città*

Provincia

Stato

EVENTUALE TIMBRO E FIRMA DELL'AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA SE LA RICHIESTA È INOLTRATA VIA FAX

N.B. Per nuovo intestatario allegare il modulo Cliente completo

9.3.5 MODULO “B” RICHIESTA SHUTTLE BUS

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data della richiesta

UFFICIO OPERATIVO
fax 041 240 30 90

MODULO "B" RICHIESTA SHUTTLE BUS

Il presente modulo dovrà pervenire entro 48h dall'inzio del servizio.

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA RICHIEDENTE

Agenzia Raccomandataria Marittima

Persona di riferimento

Contatti telefonici cell

tel

fax

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave

Viaggio n°

	giorno	mese	anno	orario arrivo in banchina	posto di ormeggio
Arrivo della nave					

	giorno	mese	anno	orario di partenza
Partenza della nave				

SHUTTLE BUS NEL PERIODO OPERAZIONI DI SBARCO

data	n° bus	tipo	dalle	alle	percorso

SHUTTLE BUS NEL PERIODO OPERAZIONI DI IMBARCO

data	n° bus	tipo	dalle	alle	percorso

pagina 1 di 2

ALTRI SERVIZI SHUTTLE BUS					
data	*n° bus*	*tipo*	*dalle*	*alle*	*percorso*

NOTE

FATTURA
INTESTAZIONE
Ragione o denominazione sociale
via e numero civico
C.A.P. *città*
provincia
stato
Partita IVA
Codice fiscale
INDIRIZZO A CUI SPEDIRLA
Ragione o denominazione sociale
via e numero civico
C.A.P. *città*
provincia
stato

EVENTUALE TIMBRO E FIRMA DELL'AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA SE LA RICHIESTA È INOLTRATA VIA FAX

pagina 2 di 2

N.B. Per nuovo intestatario allegare il modulo Cliente completo

9.3.6 MODULO "C1" RICHIESTA IMBARCO/SBARCO PROVVISTE- DOTAZIONI DI BORDO

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data della richiesta

UFFICIO OPERATIVO
fax 041 240 30 90

MODULO "C1" RICHIESTA IMBARCO/SBARCO PROVVISTE E DOTAZIONI DI BORDO

Il presente modulo di richiesta dovrà pervenire non oltre le ore 12:00 del giorno antecedente all'arrivo della nave, fatta eccezione per le richieste di prestazione relative alla giornata del lunedì che dovranno pervenire entro le ore 12:00 del sabato precedente - La movimentazione delle merci dovrà essere svolta esclusivamente con personale e mezzi della Società.

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA /SPEDIZIONIERE RICHIEDENTE PURCHÈ AUTORIZZATO PER ISCRITTO DALL'AGENTE CHE ASSUME LA RESPONSABILITÀ DEL CREDITO DI VTP AI FINI DEL CONTO ESBORSI

Agenzia Raccomandataria Marittima/Spedizioniere

Persona di riferimento

Contatti telefonici cell

tel

fax

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave

Viaggio n°

giorno mese anno orario arrivo in banchina posto di ormeggio

Arrivo della nave

giorno mese anno orario di partenza

Partenza della nave

MEZZI E MAESTRANZE RICHIESTE

	FORKLIFT	AUTISTI	FORKLIFT	TRANSPALLET	NASTRO	MAESTRANZE		GRU	CAMIONCINO	MOTRICE CON SEMIRIMORCHIO	ORARIO	
data		a terra	a bordo	elettrico	manuale		a terra	a bordo				dalle	alle

ALLACCIAMENTO ELETTRICO UNITÁ REFRIGERATE (REEFER)

data arrivo	data partenza	ORA ARRIVO	ORA PARTENZA	DATI IDENTIFICATIVI REFEER

pagina 1 di 2

TRAZIONE SEMIRIMORCHI CON CONTAINER PER PROVVISTE DI BORDO

DATA	*DATI IDENTIFICATIVI CONTAINER/TRAILER*	*AREA DI PRELIEVO*	*AREA DI CONSEGNA*	*ORA DI CONSEGNA*

NOTE

FATTURA

INTESTAZIONE

Ragione o denominazione sociale

via e numero civico

C.A.P. città

provincia

stato

Partita IVA

Codice fiscale

INDIRIZZO A CUI SPEDIRLA

Ragione o denominazione sociale

via e numero civico

C.A.P. città

provincia

stato

EVENTUALE TIMBRO E FIRMA AGENTE RACCOMANDATARIO MARITTIMO O SUO AUTORIZZATO SE LA RICHIESTA È INOLTRATA VIA FAX

pagina 2 di 2

N.B. Per nuovo intestatario allegare il modulo Cliente completo

9.3.7 MODULO "C2" RICHIESTA MOVIMENTAZONE DOTAZIONI E PROVVISTE DI BORDO DA E PER MAGAZZINO

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data della richiesta

UFFICIO OPERATIVO
fax 041 240 30 90

MODULO "C2" RICHIESTA MOVIMENTAZIONE DOTAZIONI E PROVVISTE DI BORDO DA E PER MAGAZZINO

il presente modulo di richiesta dovrà pervenire non oltre le ore 12:00 del giorno anteoedente all'arrivo della nave, fatta eooezione per quelle relative alla giornata del lunedì ohe devono pervenire entro le ore 12:00 del sabato preoedente - La movimentazione delle meroi dovrà essere svolta esolusivamente oon personale e mezzi della Sooietà

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA/SPEDIZIONIERE RICHIEDENTE PURCHÈ AUTORIZZATO PER ISCRITTO DALL'AGENTE CHE ASSUME LA RESPONSABILITÀ DEL CREDITO DI VTP AI FINI DEL CONTO ESBORSI

Agenzia Raccomandataria Marittima/Spedizioniere

Persona di riferimento

Contatti telefonici cell

tel

fax

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave

Viaggio n°

Arrivo della nave — giorno mese anno orario arrivo in banchina posto di ormeggio

Partenza della nave — giorno mese anno orario di partenza

MERCE MOVIMENTATA

DATA	CONSEGNA				RITIRO			
	ORA	TIPO MERCE	KG	M³	ORA	TIPO MERCE	KG	M³

pagina 1 di 2

NOTE

FATTURA
INTESTAZIONE
Ragione o denominazione sociale
via e numero civico
C.A.P. città
provincia
stato
Partita IVA
Codice fiscale
INDIRIZZO A CUI SPEDIRLA
Ragione o denominazione sociale
via e numero civico
C.A.P. città
provincia
stato

EVENTUALE TIMBRO E FIRMA AGENTE RACCOMANDATARIO MARITTIMO O SUO AUTORIZZATO SE LA RICHIESTA È INOLTRATA VIA FAX

pagina 2 di 2

N.B. Per nuovo intestatario allegare il modulo Cliente completo

9.3.8 MODULO “D” RESA NAVE

VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

Data della richiesta

UFFICIO OPERATIVO
fax 041 240 30 90

MODULO "D" RESA NAVE

il presente modulo dovrà essere inviato, compilato in ogni sua parte, a VTP entro e non oltre i due giorni successivi alla data di partenza della nave di seguito nominata

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA

Agenzia Raccomandataria Marittima

Persona di riferimento

Contatti telefonici cell

tel

fax

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave Tipo di nave

Tipo di toccata Durata crociera sbarco gg. Durata crociera imbarco gg. Viaggio n°

giorno mese anno orario di arrivo in banchina posto di ormeggio fianco

Arrivo della nave

giorno mese anno orario di partenza

Partenza della nave

Operazioni da svolgere	1° giorno				2° giorno				3° giorno				4° giorno				5° giorno			
	H		T		H		T		H		T		H		T		H		T	
Passeggeri	sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito		sbarco	imb	transito	
Visitatori	numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori				numero visitatori			

NOTE

pagina 1 di 2

NOTE

FATTURA

INTESTAZIONE

Ragione o denominazione sociale

via e numero civico

C.A.P. *città*

provincia

stato

Partita IVA

Codice fiscale

INDIRIZZO A CUI SPEDIRLA

Ragione o denominazione sociale

via e numero civico

C.A.P. *città*

provincia

stato

EVENTUALE TIMBRO E FIRMA DELL'AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA SE LA RICHIESTA È INOLTRATA VIA FAX

N.B. Per nuovo intestatario allegare il modulo Cliente completo

9.4 DISCIPLINA RIPRESE FOTOGRAFICHE E CINEMATOGRAFICHE

9.4.1 Le riprese fotografiche e cinematografiche a carattere professionale e panoramico in ambito portuale sono disciplinate dalle ordinanze n. 175/2009 del 28.12.2009 e n. 23/2011 del 12.03.2011 della Capitaneria di Porto di Venezia che prevedono fra l'altro:

- L'obbligo di consegnare al PFSO dell'impianto portuale copia di tutto il materiale ripreso, compreso quello non oggetto di utilizzo, che dovrà essere conservato per cinque (5) anni per eventuali futuri controlli.
- Il divieto tassativo di riprendere, anche a titolo privato, il personale addetto alla *security* e gli accessi alla *port facility*.
- Le riprese fotografiche e cinematografiche a carattere professionale e panoramico in ambito portuale sono soggette a preventiva autorizzazione da richiedersi con un preavviso di almeno trenta (30) giorni lavorativi.

9.4.2 Oltre a quanto precede il **Cliente** è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

9.4.2.1 Sottostare a tutte le prescrizioni di *safety* e *security* impartite dal personale della **Società** (quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: posizionamento di staff e attrezzattura durante le videoriprese, obbligo di circolare accompagnati da personale della **Società**...).

9.4.2.2 Posizionare eventuali allestimenti (colonnine, binari per riprese o altro) senza ricorrere all'infissione di corpi di ancoraggio sulla pavimentazione.

9.4.2.3 Liberare – al termine delle videoriprese – l'area da ogni genere di materiale o risulta derivante da o conseguente all'occupazione dell'area.

9.4.2.4 Non lasciare incustodita la propria attrezzatura e/o comunque propri beni durante le riprese, rimanendo unico responsabile degli stessi, rimanendo il **Cliente** l'unico responsabile degli stessi.

9.4.2.5 Non realizzare riprese che possano essere dannose per l'immagine del Porto di Venezia e della **Società** e riportare il nome della **Società** in coda al servizio e/o comunque nei ringraziamenti in coda al medesimo.

9.4.2.6 Indicare espressamente alla **Società** le finalità delle riprese nonché il/i programma/i, giornali, pubblicazioni o riviste in cui le riprese/fotografie saranno utilizzate.

9.4.2.7 Non utilizzare il materiale ripreso per scopi diversi da quelli dichiarati in fase di richiesta di effettuazione del servizio.

9.4.2.8 Non cedere il materiale registrato e/o le fotografie effettuate a terzi soggetti.

9.5 COORDINAMENTO NAVE E TERMINAL

La **Società** ritiene essenziale che i comandi nave siano a conoscenza delle informazioni di *security*, *safety* ed ambientali funzionali a realizzare il coordinamento operativo tra ciascuna nave ed il terminal.

Al fine di ottimizzare la trasmissione a tutti i comandi di bordo delle navi che effettuano scalo a Venezia, siano essi in homeport o in transito, la **Società** dispone di una procedura automatica di invio della seguente documentazione:

1. Gestione flussi, contenente le principali informazioni funzionali alla gestione delle operazioni di sbarco/imbarco e transito.

2. Opuscolo contenente le principali informazioni di *security*, *safety* ed ambientali funzionali a realizzare il coordinamento tra nave e terminal.

Le suddette informative sono inviate a tutte le navi prima del loro arrivo in porto e per ogni toccata. Il messaggio e-mail automatico è trasmesso dall'ufficio operativo della **Società** ad indirizzi predeterminati in accordo con gli Armatori/Agenti Raccomandatari/Comandi nave in modo che la pubblicazione giunga a bordo ed all'Agente Raccomandatario.

Relativamente all'opuscolo di *security/safety*/ambiente, si chiede a ciascun comando nave che riceve il documento di trasmettere il *form* riportato nell'ultima pagina della pubblicazione, a conferma dell'avvenuta ricezione del documento trasmesso, all'indirizzo **qse@vtp.it.**