



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,  
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE



Unità Tecnica Antartide  
Il Responsabile

Roma, 20 luglio 2017

Prot. n. ENEA/2017/38327/UTA

Ai Coordinatori dei Progetti di Ricerca per  
la XXXIII Spedizione del PNRA

e p.c. Dott. Fabio Trincardi  
Direttore Dipartimento Scienze del Sistema  
Terra e Tecnologie per l'Ambiente  
CNR

Oggetto: XXXIII Campagna antartica (2017-2018). Procedure e raccomandazioni per spedizione/  
rientro materiali.

Facendo seguito alla comunicazione Prot. ENEA/2017/35599/UTA, si comunicano di seguito le date di partenza e arrivo delle navi che verranno utilizzate per il trasporto dei materiali destinati alla XXXIII Spedizione antartica, affinché i Coordinatori dei Progetti di Ricerca possano pianificarne, ove necessario, le operazioni di spedizione (*v. anche tabella di riepilogo in allegato 1*).

Per la spedizione dei materiali destinati alla Stazione "Mario Zucchelli" (MZS) sono previste le seguenti navi di linea:

- 1<sup>a</sup> NAVE DI LINEA (partenza 1 Agosto 2017 - arrivo a Hobart, NZ il 15 Settembre 2017)
  - n. 1 container ISO 20 ed 1 flat ISO 20, per il trasporto di gatto delle nevi.
- 2<sup>a</sup> NAVE DI LINEA (partenza 1 Agosto 2017 - arrivo a Lyttelton, NZ il 17 Settembre 2017)
  - n. 1/2 container ISO 20, che raccoglierà tutti i materiali già consegnati presso il C.R. Casaccia dell'ENEA.
- 3<sup>a</sup> NAVE DI LINEA (partenza 8 Agosto 2017 - arrivo a Hobart, NZ il 22 Settembre 2017)
  - n. 1 container ISO 20 ed 1 flat ISO 20, per il trasporto di gatto delle nevi.
- 4<sup>a</sup> NAVE DI LINEA (partenza 31 Agosto 2017 - arrivo a Lyttelton, NZ il 15 Ottobre 2017)
  - n. 1/2 container ISO 20, che raccoglierà tutti i materiali consegnati presso il C.R. Casaccia dell'ENEA entro il **21 Agosto 2017**; l'invio della relativa documentazione è richiesto entro il 11 Agosto 2017.
- 5<sup>a</sup> NAVE DI LINEA (partenza 14 Settembre 2017 - arrivo a Lyttelton, NZ il 30 Ottobre 2017)
  - 1/2 container ISO 20, che raccoglierà tutti i materiali consegnati presso il C.R. Casaccia dell'ENEA entro il **4 Settembre 2017**; l'invio della relativa documentazione è richiesto entro il 30 Agosto 2017.

Unità Tecnica Antartide

Centro Ricerche Casaccia  
Via Anguillarese 301  
00123 Santa Maria di Galeria (Roma)

Tel. +39-06.30484816  
Fax +39-06.30484893  
direzione@enea.pnra.it

Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271  
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

**6ª NAVE DI LINEA** (partenza 20 Settembre 2017 - arrivo a Hobart, AUS il 12 Novembre 2017)

- 4 container ISO 20 (per Araon), che raccoglierà tutti i materiali consegnati presso il C.R. Casaccia dell'ENEA entro il **11 Settembre 2017**; l'invio della relativa documentazione è richiesto entro il 7 Settembre 2017.

**7ª NAVE DI LINEA** (partenza 21 Dicembre 2017 - arrivo a Lyttelton, NZ il 4 Febbraio 2018)

- 7 container ISO 20 (per Araon), che raccoglierà tutti i materiali consegnati presso il C.R. Casaccia dell'ENEA entro il **11 Dicembre 2017**; l'invio della relativa documentazione è richiesto entro il 7 Dicembre 2017.

Per la spedizione dei materiali destinati alla Stazione Concordia (DC) via Hobart (Australia) è prevista una nave di linea:

**8ª NAVE DI LINEA** (partenza 26 Ottobre 2017 - arrivo a Hobart, AUS il 17 Dicembre 2017)

- 2 container ISO 20 (viveri e materiali per Concordia), che raccoglierà tutti i materiali consegnati presso il C.R. Brasimone dell'ENEA entro il **23 Ottobre 2017**; l'invio della relativa documentazione è richiesto entro il 13 Ottobre 2017.

Da Hobart il materiale sarà imbarcato sulla M/N L' Astrolabe per Dumont D'Urville.

Quanto alle modalità di trasporto, si invitano i Coordinatori dei Progetti in indirizzo ad attenersi scrupolosamente alle procedure e raccomandazioni relative alla spedizione/rientro dei materiali che sono contenute nella presente lettera.

Nel rammentare l'importanza del rispetto di prassi e procedure che derivano, tra l'altro, dalle prescrizioni del Protocollo di Madrid al Trattato Antartico e dalle norme relative ai materiali in transito nei porti neozelandesi ed australiani, si richiama l'attenzione su alcuni punti rilevanti, che verranno comunque ulteriormente richiamati nel corpo della presente lettera.

**Attenzione:**

- L'invio di qualsiasi tipo di materiale è subordinato alla compilazione elettronica di uno specifico modulo (packing list) presente sul sito [www.enea.pnra.it/login/](http://www.enea.pnra.it/login/) e alla sua successiva trasmissione via fax, coerentemente con quanto indicato durante la compilazione del PEA Operativo nelle schede "Trasporti" e "Campioni". Per le modalità di accesso al sito fare riferimento alla comunicazione Prot. ENEA/2014/38789/UTA. Le relative modalità e necessità di compilazione ed invio dei documenti sono dettagliate nel seguito.
- Le informazioni fornite e concernenti il contenuto, il peso ed il valore attuale del materiale spedito dovranno essere veritiere ed il più accurate possibili. Eventuali conseguenze dovute a difformità tra quanto dichiarato e quanto effettivamente spedito saranno considerate responsabilità del Coordinatore del Progetto.
- Tutti i materiali spediti saranno assoggettati alle dovute pratiche doganali ed assicurative. Qualora si renda necessario spedire, oltre alle attrezzature di ricerca, materiali personali, questi ultimi dovranno essere dettagliatamente elencati in packing list, dove non sarà accettata la generica dizione "effetti personali". I partecipanti dovranno essere informati che saranno effettuate verifiche a campione su tutti i colli spediti. Si ricorda che è assolutamente vietato introdurre nei colli bevande alcoliche, liquidi infiammabili e batterie a litio.



- Le norme riguardanti il materiale in transito nei porti Neozelandesi sono particolarmente stringenti. In particolare, non è possibile l'invio di imballaggi e pallet in legno se non provvisti dei necessari certificati di idoneità al trasporto in NZ. Pertanto, in mancanza di adeguata documentazione, gli imballaggi realizzati con contenitore in legno non potranno essere presi in carico. Si consiglia l'utilizzo di imballaggi di plastica, di alluminio e/o di cartone.
- Per motivi di sicurezza legati alle operazioni del personale addetto alla movimentazione dei carichi, si specifica che il peso di ogni singolo collo non dovrà essere superiore ai 30 kg. Solo nei casi di impossibilità di frazionare il collo, carichi superiori potranno essere autorizzati da ENEA-UTA, dietro richiesta specifica. Gli imballaggi dovranno, in tal caso, essere provvisti di adeguate prese che ne permettano il sollevamento manuale.
- La spedizione aerea in NZ o AUS del materiale sarà da effettuarsi a cura del Coordinatore del Progetto. L'eventuale spedizione aerea da parte di ENEA-UTA è riservata a casi di assoluta ed inderogabile necessità e dovrà essere, preventivamente e formalmente, autorizzata dallo scrivente. Nel caso in cui nella spedizione aerea siano compresi borsoni personali, si ricorda che è vietato inserire ogni tipo di contenitore di liquido (bottiglie, bombole spray, deodoranti, ecc...).

Per ogni problematica o comunicazione riguardanti le spedizioni si prega inoltre di voler utilizzare i recapiti indicati nella presente circolare o l'indirizzo "[spedizione@enea.pnra.it](mailto:spedizione@enea.pnra.it)".

## 1. PROCEDURE E RACCOMANDAZIONI

Dopo aver elencato le possibili alternative per la spedizione dei materiali, si ritiene opportuno ricordare le **regole** alle quali attenersi evidenziando che il loro mancato rispetto è potenziale causa di severe difficoltà procedurali, e può persino rendere impossibile l'espletamento delle operazioni doganali o la richiesta di risarcimento alla Compagnia di Assicurazione in caso di perdita e/o avaria.

Si ribadisce che secondo le norme riguardanti il materiale in transito nei porti Neozelandesi **per le spedizioni aeree e con le navi di linea non sono consentiti imballaggi e pallet in legno se non rispondenti a requisiti specifici, che vanno adeguatamente documentati**. E' pertanto richiesto il trasporto di materiale imballato esclusivamente in contenitori di plastica, di alluminio e/o di cartone. E' importante che i contenitori siano puliti ed esenti da materiale organico, terra, erba ecc.

### 1.1 COMUNICAZIONI PER MATERIALI DA IMBARCARE/SPEDIRE

Tutte le comunicazioni inerenti i materiali da ritirare e successivamente da spedire con le navi di linea dovranno essere inoltrate a:

ENEA / AMC-CUA  
Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 ROMA  
Att.ne **Rag. Claudio FALCHI**  
(Tel. 06 36272849 - Fax 06 36272296)  
e-mail: [claudio.falchi@enea.it](mailto:claudio.falchi@enea.it)

allegando la relativa “**lista riepilogo**” debitamente compilata e firmata (*v. successivo punto 1.2*) e richiedendo (soltanto se assolutamente necessario) l’utilizzo presso il Centro/Istituto mittente di un automezzo munito di gru.

Ogni comunicazione dovrà chiaramente indicare luogo, giorno, orario di ritiro, nominativo e recapiti telefonici del personale da contattare. Su ogni collo deve essere applicata la relativa packing-list identificativa creata elettronicamente.

Stessa comunicazione dovrà essere inviata in copia a:

ENEA / UTA C.R. Casaccia  
Via Anguillarese, 301 - 00123 S. Maria di Galeria (RM)  
Att.ne **Sigg. Alberto DELLA ROVERE e Valerio SEVERI**  
(Tel.: 0630484221 / 0630486796 - Fax: 06 30484893)  
e-mail: [alberto.dellarovere@enea.it](mailto:alberto.dellarovere@enea.it) e [valerio.severi@enea.it](mailto:valerio.severi@enea.it)

Il Coordinatore del Progetto potrà richiedere il ritiro e/o la riconsegna del materiale solo presso la sede del relativo Ente/Istituto di appartenenza, tenendo conto che la movimentazione dei colli all’interno della sede del richiedente non è di pertinenza di ENEA-UTA.

**Si specifica che il peso di ogni singolo collo non dovrà essere superiore ai 30 kg.**

Nei casi in cui sia impossibile frazionare il collo, ENEA-UTA autorizzerà carichi superiori purché gli imballaggi siano provvisti di adeguate prese che ne permettano il sollevamento manuale.

## **1.2 SCHEDE DI ACCOMPAGNAMENTO DEI MATERIALI (Packing List)**

Per la compilazione delle packing-list **dovrà essere utilizzata la procedura elettronica** di seguito riassunta.

Accedendo al sito: <http://www.enea.pnra.it/login/> e cliccando sull’icona “packing list”, è possibile inserire una nuova lista o modificarne una già esistente. Occorre compilare i campi richiesti ed indicare l’ordine di priorità per la ricezione del collo. La lista può essere salvata e modificata, finché viene inviata attraverso il tasto “spedisci definitivamente”.

Per il supporto alla compilazione dei moduli elettronici è attivo un servizio di help-desk all’indirizzo: [spedizioni@enea.pnra.it](mailto:spedizioni@enea.pnra.it). Per problemi urgenti contattare i sigg. Alberto Della Rovere, Pietro Angelo Cavoli (tel. 06 30484221/6509). Se il problema non fosse risolvibile, verranno date indicazioni per l’utilizzo del modulo tradizionale cartaceo.

Le informazioni inserite devono essere veritiere soprattutto per dimensione, peso e valore attuale. È altresì obbligatorio descrivere dettagliatamente il contenuto del collo per fini doganali. Per quanto concerne il borsone, contenente esclusivamente gli indumenti antartici, in fase di compilazione potrà essere dichiarato semplicemente con la dicitura “Borsone vestiario antartico”.

Si sottolinea che non sono ammesse descrizioni generiche, quali “Materiale da radiare” o “Materiale elettrico”, ma si dovranno indicare correttamente le singole voci.



Analogamente, i colli contenenti proprietà personali non potranno essere identificati genericamente come "effetti personali", ma è tassativo descrivere dettagliatamente il contenuto (ad esempio, "indumenti", "libri", "igiene personale" ecc.).

Una volta terminata la compilazione e l'invio definitivo della packing list, occorre stampare la relativa scheda in **triplice copia** ed applicarla all'esterno di ogni collo, su almeno tre facce dello stesso, ad eccezione del "Borsone vestiario antartico" per cui ne basterà una.

Una volta terminato l'inserimento di tutte le packing list, è necessario predisporre e stampare un foglio di riepilogo per ogni vettore richiesto (es: nave di linea 1, nave di linea 2...) selezionando dall'elenco le packing list da inserirci. Tale **lista riepilogativa deve essere firmata ed inviata via fax** ai riferimenti di cui al precedente punto 1.1 (possibilmente anche via e-mail: [spedizione@enea.pnra.it](mailto:spedizione@enea.pnra.it)).

Per i materiali da imbarcare sul volo Christchurch - Antartide dovrà essere tassativamente indicato, in base all'effettiva esigenza di disponibilità, l'ordine di priorità d'imbarco di ogni collo onde programmare al meglio l'inoltro in Base.

Si ribadisce ancora una volta che la completezza delle informazioni da fornire tramite la "scheda" è fondamentale per l'espletamento delle pratiche doganali, per l'assicurazione dei beni viaggianti, per la corretta preparazione del piano di carico e per agevolare gli addetti e gli utilizzatori nella identificazione dei colli. La non corretta compilazione della packing list comporterà perciò l'annullamento della spedizione del collo.

### **1.3 SPEDIZIONE DI PRODOTTI "PERICOLOSI"**

Il trasporto di prodotti chimici, gas in pressione, materiale radioattivo, esplosivi non è effettuabile con navi commerciali di linea. Pertanto tali prodotti, in caso non fossero presenti in Antartide, potranno essere acquistati direttamente in Nuova Zelanda o Australia.

I prodotti pericolosi inviati direttamente dall'Italia dovranno essere muniti di copia delle schede tecniche e di pericolosità da inviare all'ufficio ENEA di Christchurch NZ in modo da predisporre l'inoltro in Antartide. Si ricorda che il trasporto di materiali pericolosi dalla NZ all'Antartide con aereo Hercules è soggetto all'osservanza delle norme IATA. Per tale motivo si richiede di dare indicazione ad ENEA - AMC-CUA del tipo di merce, quantità e tipo di confezionamento, per la verifica della compatibilità per il trasporto aereo.

Le comunicazioni dovranno essere inviate ad ENEA / AMC-CUA (Rag. Claudio FALCHI tel. 06 36272849 - Fax 06 36272296, e-mail: [claudio.falchi@enea.it](mailto:claudio.falchi@enea.it)) qualora l'acquisto/trasporto debba avvenire prima del 17/10/2016; dopo tale data la comunicazione dovrà essere inviata direttamente all'ufficio di Christchurch ( Fax: +64 3 3580764, email: [eneachch@xtra.co.nz](mailto:eneachch@xtra.co.nz)).

### **1.4 SPEDIZIONE DEI MATERIALI DIRETTAMENTE IN NUOVA ZELANDA**

Per le spedizioni dirette in Nuova Zelanda è comunque indispensabile aver compilato il modulo elettronico packing-list (punto 1.2) ed aver incollato sul collo la relativa scheda. Non saranno presi in carico colli non identificati nel sistema elettronico delle packing list.

In ogni caso sul collo dovrà essere chiaramente indicato: il nome della persona a cui è destinato il collo e i luogo di destinazione: MZS o DC.

Di seguito sono riportati gli indirizzi ESCLUSIVI per la spedizione:

- per piccoli pacchi (dim. medie: 30x40x50 cm) inviati tramite corriere (UPS, DHL, FEDEX...)

**ENEA - Italian Antarctic Program**  
c/o Antarctica New Zealand  
International Antarctic Center  
38 Orchard Road - Harewood  
Christchurch 8053 (New Zealand)

- per qualsiasi altro carico trasferito via aereo:

**ENEA - Italian Antarctic Program**  
c/o UTI New Zealand Ltd. Customs Agent  
9 Sir Gil Simpson Drive - Burnside  
Christchurch 8053 (New Zealand)  
Notify to LYTTELTON SHIPPING & MARINE AGENCIES (2013) Ltd  
[bruceamuriking@xtra.co.nz](mailto:bruceamuriking@xtra.co.nz)  
Contact: Bruce King (+64 27 5352 347) or Allan McAuliffe (+64 27 962 4012)

### 1.5 SPEDIZIONE DEL BORSONE VESTIARIO ANTARTICO

Il vestiario necessario al trasferimento dalla NZ in Antartide dovrà essere contenuto in un unico borsone, "Borsone vestiario antartico", recante la dicitura "VESTIARIO DA RITIRARE A CHCH" nel campo note. Solo questo infatti verrà trasferito negli alberghi di transito.

Altre eventuali valige/borsoni contenenti vestiario verranno resi disponibili direttamente in Base.

Il vestiario così suddiviso ed identificabile dovrà essere consegnato, unitamente ai materiali, agli indirizzi ed entro le date indicate in precedenza.

#### Attenzione:

- Nel caso in cui i borsoni vengano inviati dall'Italia alla Nuova Zelanda per via aerea, è vietato inserire tra il contenuto ogni tipo di bombola spray o di contenitore di liquido.

### 1.6 TRASPORTO DI MATERIALI AL SEGUITO DEI VIAGGIATORI

Il trasporto di materiale (si intende computer o piccola strumentazione) al seguito è da considerarsi "straordinaria" e solo nel caso non sia possibile spedire con i vettori indicati precedentemente. Tale trasporto dovrà essere preventivamente segnalato ad ENEA /UTA per la copertura assicurativa, come da nota che segue.

#### Attenzione:

- È indispensabile provvedere alla compilazione di una dichiarazione su carta intestata del proprio ente (Fax-simile in allegato 2) che dovrà essere inviata via email o fax ad ENEA / UTA-AGE (Dr.ssa Elena Campana Fax: 06 30484893, [elena.campana@enea.it](mailto:elena.campana@enea.it)) affinché



provveda alla relativa copertura assicurativa del materiale. Il documento dovrà essere conservato e presentato al personale di dogana, se richiesto, al momento del rientro in Italia.

- I colli al seguito dovranno comunque essere di dimensioni/peso contenuti (max 30x40x50, 15 kg) per consentirne l'imbarco sullo stesso volo dell'utente.

Si ricorda che il limite di bagaglio concesso dalle compagnie aeree è di 20 kg.

### 1.7 ACQUISTI CON CONSEGNA DIRETTA IN NUOVA ZELANDA

Per tali acquisti dovrà essere compilata sempre la Packing List specificando nel campo "MATERIALE DA SPEDIRE VIA:" l'indicazione "DIRETTA NZ". Oltre a ciò nel campo "NOTE:" dovrà essere inserito il numero d'ordine ed il nominativo del fornitore.

In fase di emissione dell'ordine di acquisto dovrà essere richiesto al fornitore di inviare copia dei documenti di spedizione (AIR WAY BILL, N°Volo, e nome compagnia aerea) all'ufficio ENEA di Christchurch, e-mail: [eneachch@extra.co.nz](mailto:eneachch@extra.co.nz).

Tale ufficio sarà operativo dal 15/10/2017 al 10/12/2017.

Tali informazioni relative alla spedizione dovranno altresì essere inviate ad ENEA ([claudio.falchi@enea.it](mailto:claudio.falchi@enea.it) o [giuseppe.antonelli@enea.it](mailto:giuseppe.antonelli@enea.it)) ed a ENEA/UTA ([direzione@enea.pnra.it](mailto:direzione@enea.pnra.it)), che provvederà ad inviare le istruzioni allo spedizioniere di Christchurch per il successivo inoltro in Antartide.

### 1.8 ACQUISTI IN NUOVA ZELANDA

Gli acquisti di prodotti particolari in Nuova Zelanda, il cui approvvigionamento sia stato programmato in anticipo rispetto alla Spedizione, potranno essere effettuati per motivate ragioni che determinino l'inopportunità del trasferimento del materiale in NZ. Il Coordinatore di Progetto dovrà inoltrare una richiesta a: [direzione@enea.pnra.it](mailto:direzione@enea.pnra.it), fornendo precisa indicazione circa:

- motivi che impongono l'acquisto in Nuova Zelanda;
- descrizione dei materiali da acquistare;
- codice identificativo prodotto;
- quantità;
- ditta fornitrice;
- Base di destinazione e destinatario;
- periodo di utilizzo in Antartide.

Successivamente, gli acquisti in Nuova Zelanda potranno essere effettuati solo in caso di assoluta necessità dovuta a esigenze sopravvenute nel corso della Campagna antartica. La richiesta dovrà essere presentata al Capo Spedizione che valuterà la possibilità dell'approvvigionamento attraverso l'ufficio di Christchurch.

## 2. RIENTRO DEI MATERIALI DALL'ANTARTIDE

Premesso che tutti i materiali spediti in Antartide sono vincolati a specifici documenti doganali, il rientro in Italia dei materiali temporaneamente esportati implica lo "scarico" delle relative bollette doganali. Ciò deve avvenire anche per gli strumenti che rientrano in Italia al seguito dell'utente. Pertanto, si raccomanda il rispetto delle procedure nelle diverse casistiche che seguono.

### 2.1 RIENTRO IN ITALIA CON MATERIALI AL SEGUITO

Nel caso che i materiali rientrino al seguito del personale, non è necessaria la compilazione della packing list, ma si darà corso alle seguenti azioni:

- per il rientro in Italia dei materiali giunti in Antartide con la procedura "straordinaria" di cui al precedente punto 1.6, dovrà essere esibito, solo su richiesta del funzionario doganale, la dichiarazione già compilata al momento della partenza dall'Italia (v. allegato 2), corredata ove possibile della fattura e/o dello scontrino fiscale dell'acquisto;
- negli altri casi, dovranno essere preventivamente comunicati a ENEA, tramite le segreterie di Spedizione, tutti i dati inerenti il materiale che si riporta al seguito (denominazione, valore, numero di serie, etc.), e dovranno altresì essere segnalati in anticipo i dati di volo (giorno/ora di arrivo nell'aeroporto italiano di destinazione finale) onde effettuare, se possibile, l'operazione di reimportazione al momento dell'arrivo. Qualora l'operazione di reimportazione immediata non fosse possibile, il materiale dovrà essere lasciato presso l'Ufficio doganale dei suddetti aeroporti che rilascerà specifica ricevuta. Tale ricevuta (in originale) dovrà essere trasmessa ad ENEA che curerà la reimportazione e la successiva consegna del materiale al destinatario. Si fa presente che nei giorni festivi non sono consentite operazioni di reimportazione immediata, quindi si deve provvedere a lasciare il materiale presso l'Ufficio doganale:

#### Attenzione:

- **è assolutamente vietato rientrare in Italia con strumenti al seguito se non assoggettati alla procedura suddetta.**

### 2.2 RIENTRO DEI MATERIALI IN ITALIA CON AEREI DI LINEA

Qualora fosse necessario far rientrare determinati materiali in Italia per via aerea (con spedizione diretta da Christchurch o da Hobart), il collo contenente tali materiali dovrà essere affidato alla:

- "Lyttelton Shipping and Marine Agencies" per i materiali in partenza da Christchurch;
- "Tasmanian Worldwide Shipping" per i materiali in partenza da Hobart.

In entrambi i casi si dovrà predisporre la packing list elettronica, e di dovranno immediatamente comunicare ad ENEA tutti i dati relativi al fine di predisporre l'operazione di reimportazione.

Tali spedizioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Capo Spedizione.



### 2.3 RIENTRO DEI CAMPIONI

Il rientro dei campioni è assoggettato alle procedure dei materiali.

I campioni prelevati dovranno essere chiaramente etichettati onde rendere immediata l'individuazione del Centro/Istituto destinatario. Per ogni collo deve essere compilata la packing-list elettronica. Tale documento dovrà riportare

- temperatura di conservazione;
- destinazione, persona delegata al ricevimento, telefono, cellulare, email;
- sigla del collo;
- peso;
- tipo del campione (carota di ghiaccio, acqua, rocce, etc.).

La lista riepilogativa dei campioni congelati dovrà essere consegnata al responsabile del carico in loco per l'immediata trasmissione ad ENEA. Si specifica che deve essere compilata una lista riepilogativa diversa per ogni tipologia di campione (+4°, -20°, etc.).

#### Attenzione:

- Si evidenzia che dovranno essere specificatamente indicati gli "animali" (foche, pinguini, pesci etc.) eventualmente prelevati, precisandone denominazione/specie/peso in quanto la relativa importazione in Italia è soggetta a preventiva autorizzazione. Inoltre tali animali dovranno essere containerizzati in modo che siano immediatamente visibili al controllo doganale nel porto di arrivo.
- Si ricorda che il prelievo di alcune specie è soggetto a specifiche autorizzazioni nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo sulla Protezione dell'Ambiente Antartico e se in transito in territorio NZ alle restrittivi norme ambientali del paese.

Si chiede a tutti i partecipanti il tassativo rispetto di quanto sopra affinché tutte le azioni predisposte possano essere tempestivamente svolte.

### 3. ASSICURAZIONE DEI MATERIALI

Tutti i materiali che verranno spediti/imbarcati saranno assicurati dall'ENEA per gli eventuali danni che dovessero subire durante la fase di trasporto, la permanenza e l'utilizzo in Antartide.

Si ricorda, ancora una volta, l'obbligo di compilare esattamente le packing-list del materiale viaggiante (indicando il **valore attuale** del bene).

Si ritiene necessario evidenziare che:

- ENEA / UTA-AGE dovrà essere informato, **entro 10 giorni**, dell'eventuale danno/perdita di strumenti e/o del posizionamento a mare di strumentazione, tramite il Capo Spedizione competente con comunicazione/relazione attestante: evento / dinamica / circostanza / entità avaria / elenco strumentazione posizionata a mare, con numero inventario PNRA e valore dichiarato al momento dell'esportazione;
- dopo il rientro in Italia si dovranno **immediatamente** avviare le procedure per la riparazione e/o sostituzione. L'offerta della Ditta con il previsto costo della riparazione e/o

sostituzione dovrà essere trasmessa ad ENEA / UTA-AGE per la pratica assicurativa, con copia all'ufficio competente per l'emissione del relativo ordine;

- eventuali smarrimenti o ammanchi **NON** sono considerati nella polizza;
- il massimo indennizzo per sinistro è di € 200.000,00 con franchigia di € 5.000,00.

**Attenzione:**

- la copertura assicurativa **NON** include gli oggetti personali (es.: macchina fotografica, cinepresa, computer, occhiali, orologi, etc.): pertanto la perdita/rottura/sottrazione di tali oggetti **NON** potrà essere risarcita.

Si raccomanda vivamente di attenersi scrupolosamente e tempestivamente a quanto sopradetto onde non compromettere il risarcimento da parte della Compagnia di Assicurazione.

Con i migliori saluti

  
**ENEA**  
UNITÀ TECNICA ANTARTIDE  
Il Responsabile  
(Ing. Vincenzo Cincotti)



**Allegato 1**  
**RIEPILOGO NAVI DI LINEA**

	I Nave di linea 01/08/17	II Nave di linea 01/08/17	III Nave di linea 08/08/17	IV Nave di linea 31/08/17	V Nave di linea 14/09/17	VI Nave di linea 20/09/17	VII Nave di linea 21/12/17	VIII Nave di linea 26/10/17
Partenza nave	n. 2 x 20' PB x DC	n. 1/2 x 20'	n. 2 x 20' PB x DC	n. 1/2 x 20'	n. 1/2 x 20'	n. 4 x 20' cargo x DC	n. 2 x 20'	n. 2 x 20' viveri + cargo x DC
Note	1 container 1 flat		1 container 1 flat					
Termine invio documentazione		10/07/17		11/08/17	30/08/17	07/09/17	07/12/17	13/10/17
Termine richiesta ritiro materiale		10/07/17		11/08/17	30/08/17	07/09/17	07/12/17	13/10/17
Consegna materiale		18/07/17 Casaccia			04/09/17 Casaccia	11/09/17 Casaccia	11/12/17 Casaccia	23/10/17 Brasimone
Arrivi Estero	15/09/17 Hobart	18/09/17 Lyttelton	22/09/17 Hobart	15/10/17 Hobart	30/10/17 Lyttelton	12/11/17 Hobart	04/02/18 Lyttelton x Araon	17/12/17 Hobart
Ritiro container	24/07/17 c/o ditta	27/07/17 Casaccia	31/08/17 c/o ditta	28/08/17 Casaccia	11/09/17 Casaccia	18/09/17 Casaccia	18/12/17	23/10/16
Operazioni Doganali	24/07/17 Genova	27/07/17 Roma	31/08/17 Genova	28/08/17 Roma	11/09/17 Roma	18/09/17 Ravenna	18/12/17	23/10/16
Riservato al servizio								



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,  
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE



## Allegato 2

### FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE PER I MATERIALI AL SEGUITO

#### Carta intestata del richiedente

A:  
ENEA  
UTA AGE  
c.a. Dr.ssa Elena Campana  
fax 06 30484893  
e-mail: [elena.campana@enea.it](mailto:elena.campana@enea.it)

Oggetto: materiale al seguito - XXXIII Spedizione italiana in Antartide.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il gg/mm/aaaa,  
passaporto n. \_\_\_\_\_, partecipante alla XXXII Spedizione Italiana in Antartide, dichiara  
di portare al seguito, in Antartide, per motivi di ricerca il seguente materiale:

- Descrizione N° serie \_\_\_\_\_ valore in Euro
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

In fede

Firma

Unità Tecnica Antartide

Centro Ricerche Casaccia  
Via Anguillarese 301  
00123 Santa Maria di Galeria (Roma)

Tel. +39-06.30484816  
Fax +39-06.30484893  
[direzione@enea.pnra.it](mailto:direzione@enea.pnra.it)

Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271  
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - [www.enea.it](http://www.enea.it)