



Manuale di utilizzazione del portale web UE per la segnalazione di eventi aeronautici

Il regolamento (UE) n. 376/2014 disciplina la segnalazione di eventi nel settore dell'aviazione civile e si applica in Svizzera dal 1° aprile 2016.

Secondo l'articolo 7 paragrafo 4 (b), le banche dati delle organizzazioni, delle autorità aeronautiche e dell'AESA utilizzano formati standardizzati e compatibili con il software ECCAIRS¹ e con la tassonomia ADREP² dell'OACI.

Per poter rispettare queste prescrizioni, su mandato della Commissione europea, l'AESA mette a disposizione tre diversi strumenti per la segnalazione di eventi aeronautici, che vengono utilizzati anche dalla Svizzera. I privati appartenenti al settore dell'aviazione generale, o che non sottostanno a un'organizzazione, possono segnalare gli eventi utilizzando il modulo online o il modulo offline. Tali moduli, disponibili in Internet all'indirizzo www.aviationreporting.eu, sono destinati sia alle segnalazioni **obbligatorie** che a quelle **volontarie** (un tempo dette segnalazioni SWANS).

Per caricare i dati senza difficoltà e nel modo più completo possibile nella banca dati ECCAIRS, devono essere rispettate alcune regole che vengono illustrate nel presente manuale.

Attualmente i moduli sono disponibili solo in inglese. Inoltre, **per motivi di ordine pratico, si raccomanda vivamente di utilizzare esclusivamente il modulo online.**

Indice

1. Modulo online	2
1.1. On my personal behalf	2
1.2. On behalf of my organisation	8
1.3. Processo di follow-up (senza account E2)	18

Edizione marzo 2023, versione 5

Osservazione:

Lo stato di aggiornamento del presente documento è verificato a intervalli regolari. Nonostante il controllo accurato, può comunque succedere che alcuni adeguamenti del portale vi siano integrati con un po' di ritardo.

¹ "European Coordination Centre for Aviation Incident Reporting Systems" (software standard utilizzato da tutti gli Stati membri dell'UE e dalla Svizzera per registrare gli eventi nella navigazione aerea)

² ICAO Accident/Incident Data Reporting



1. Modulo online

1.1. On my personal behalf

Attenzione: i privati possono segnalare un evento aeronautico seguendo il percorso indicato nei seguenti screen shot.

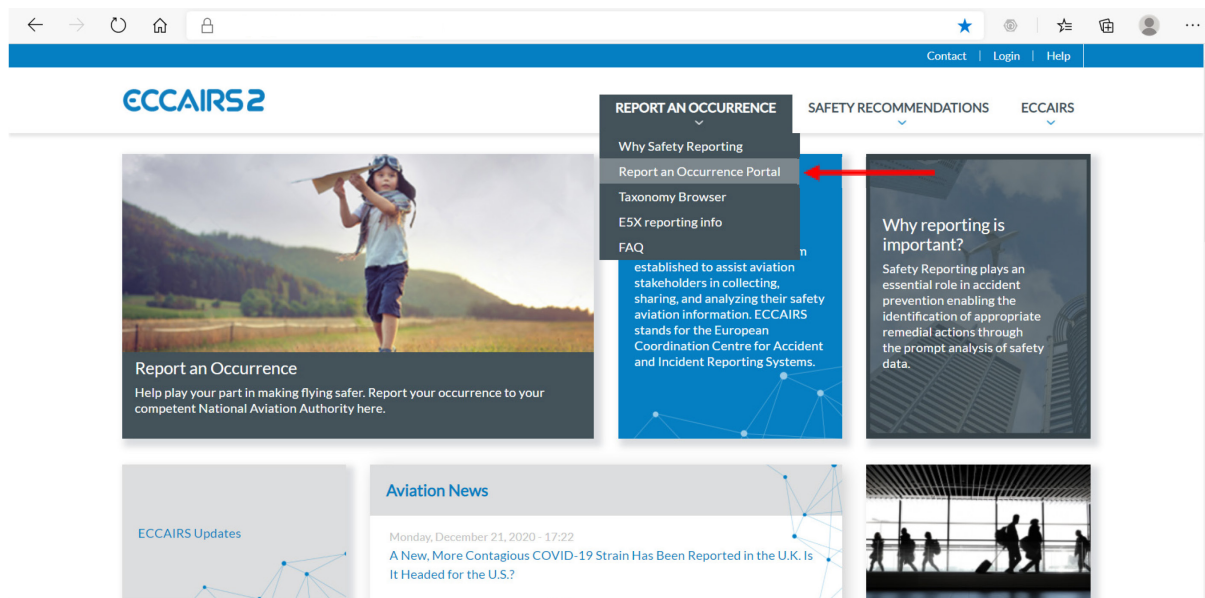


Fig. 1 Pagina di apertura del portale per la segnalazione

Nella pagina di apertura del portale UE <https://aviationreporting.eu/>, per segnalare un evento si deve selezionare la voce «*Report an Occurrence Portal*».

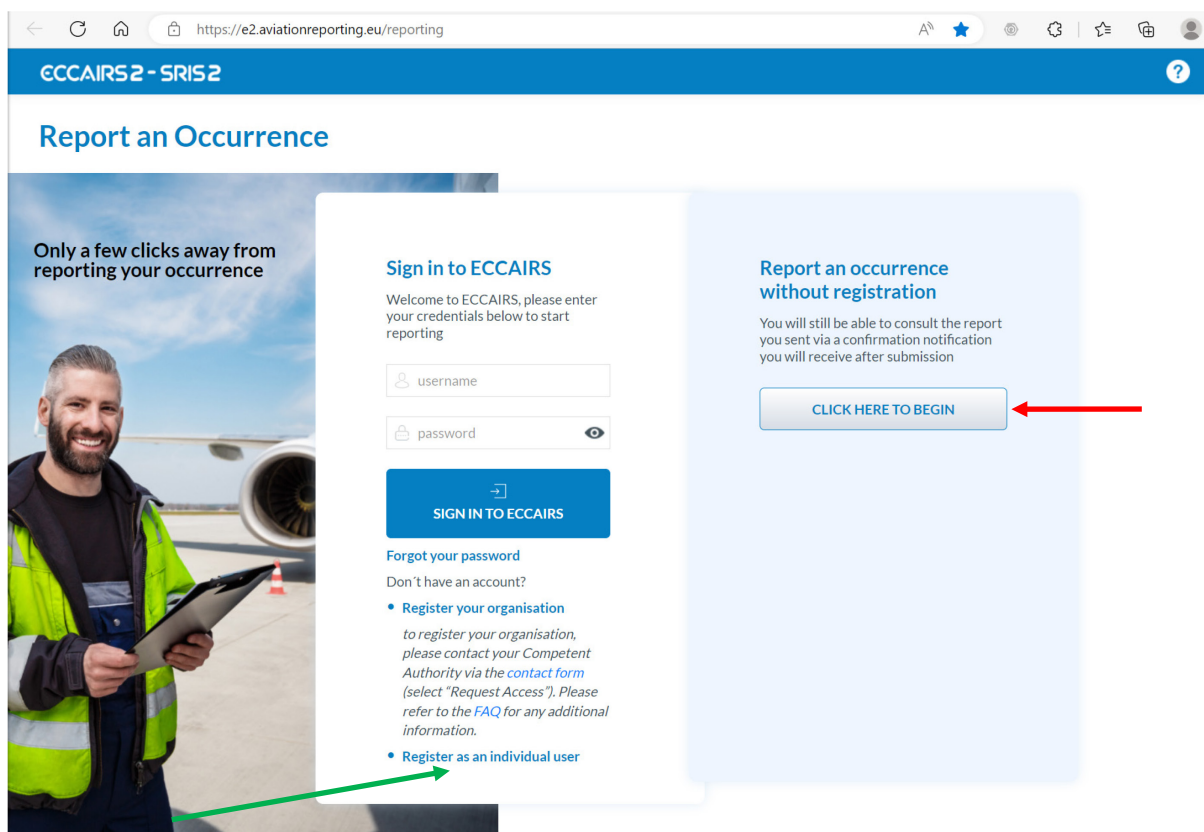


Fig. 2 Opzione tra segnalazione con o senza registrazione (account utente)

Potete inviare una segnalazione con o senza il vostro account utente. Non è obbligatorio disporre di un account in ECCAIRS 2 (E2), ma averne uno offre alcuni vantaggi, ad esempio:

- panoramica di tutte le segnalazioni già inviate;
- possibilità di completare, correggere ecc. le segnalazioni già inviate;
- non è necessario inserire ogni volta determinati dati come il nome, il cognome e l'indirizzo e-mail.

Per creare un account, apriete il link «*Register as an individual user*» nella colonna sinistra.

Nel presente manuale viene presentato l'invio di una segnalazione senza account.

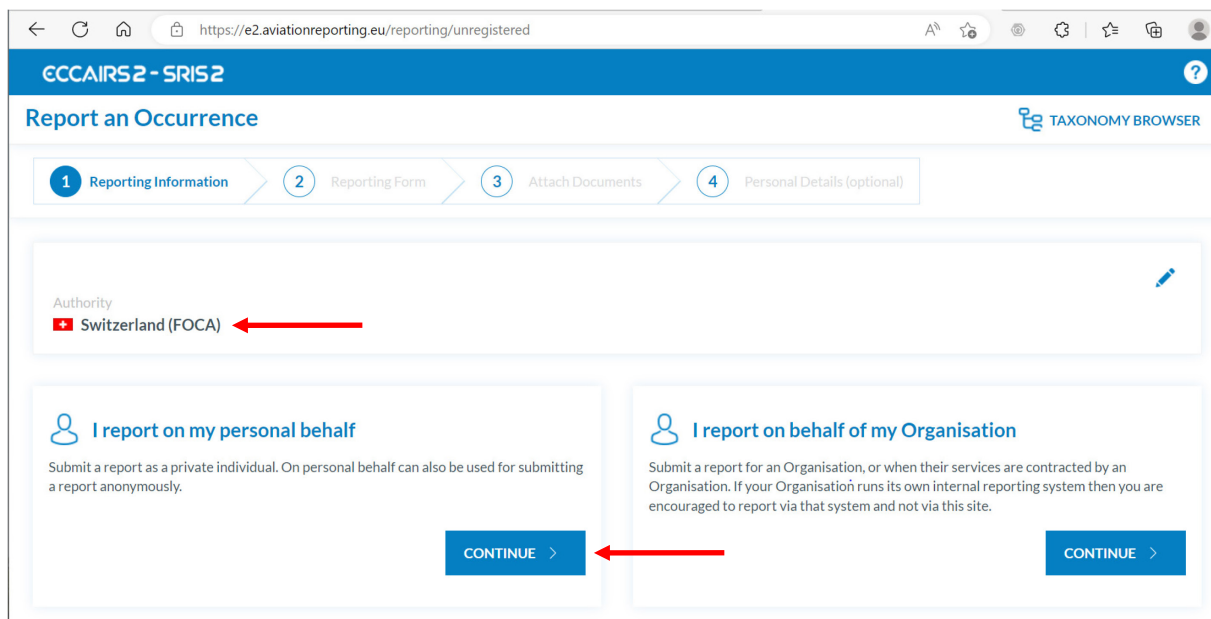


Fig. 3: Selezione dell'autorità (Stato) e scelta tra la segnalazione da parte di un privato o da parte di un'organizzazione

Selezionate lo Stato a cui volete segnalare l'evento. I privati devono selezionare lo Stato che ha loro rilasciato, convalidato o convertito la licenza. Nel seguente esempio, supponiamo che sia la Svizzera.

Se non volete segnalare un evento aeronautico a nome di un'organizzazione, scegliete l'opzione «*I report on my personal behalf*». Coloro che lavorano in seno a un'organizzazione dovrebbero invece usare il canale di segnalazione interno alla stessa (cfr. anche cap. 1.2).

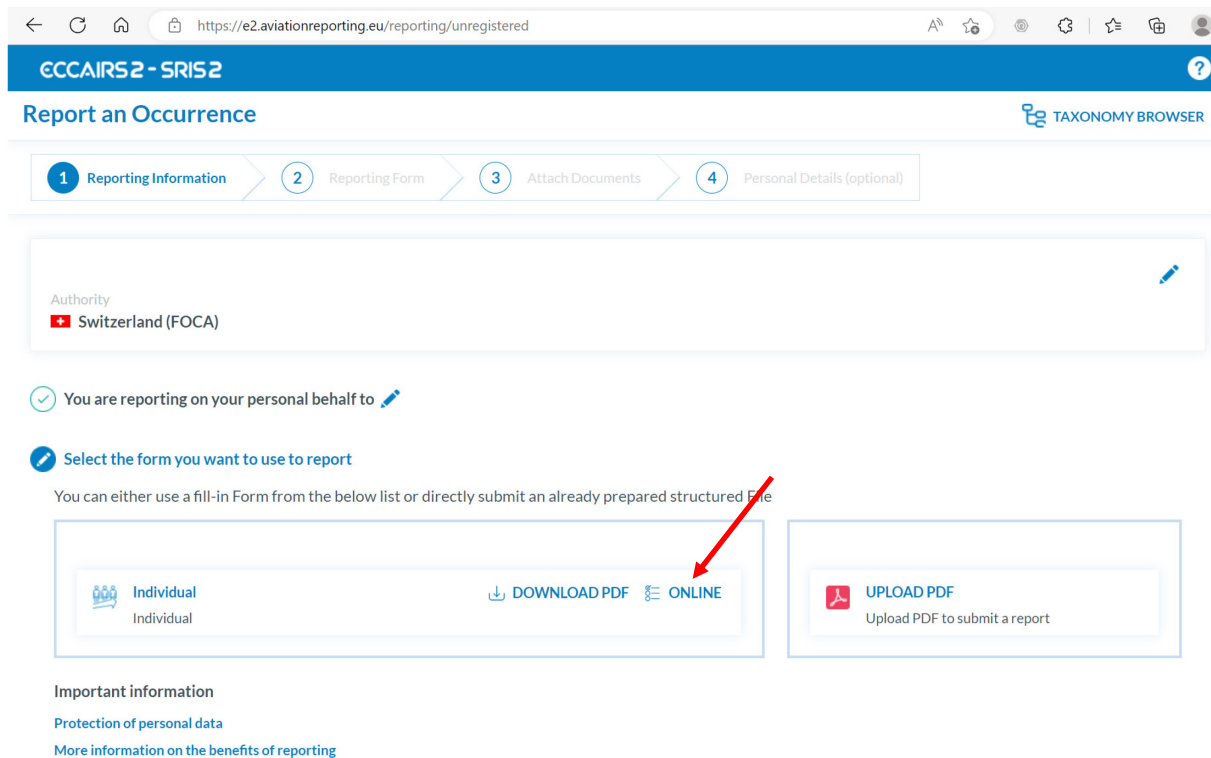


Fig. 4 Scelta della modalità di segnalazione offline o online

Nell'esempio attuale («*Online reporting*»), selezionate l'opzione «*Online*».

Fig. 5 Prima pagina del modulo di segnalazione online

Il modulo distingue tra campi obbligatori e campi facoltativi. I campi indicati con un * (asterisco) sono obbligatori e, in linea di principio, devono essere compilati (1). Se non disponete delle informazioni richieste da un campo obbligatorio, selezionate «unknown». I campi non contraddistinti dall'asterisco non devono essere necessariamente compilati. È comunque meglio fornire il maggior numero di informazioni possibile.

Andando con il mouse alla voce « + ADD SUBENTITY » (2), è possibile aggiungere un secondo «Aircraft».

Fig. 6 Esempio «State/area of occ»

Nel caso dei menu contrassegnati con il simbolo **+**, come nel nostro esempio «State/area of occ», la selezione deve essere il più dettagliata possibile. Nel nostro esempio, l'evento ha avuto luogo in Svizzera. Si richiede espressamente di non selezionare solo l'opzione «Europe and North Atlantic», ma di aggiungere anche «Switzerland» a un livello più basso (cfr. fig. 7 e 8). Se possibile, la selezione dovrà essere sempre così dettagliata (ulteriori esempi alle fig. 9, 10 e 11).

Fig. 7 Albero gerarchico - primo livello

Fig. 8 Albero gerarchico – secondo livello

Fig. 9 Esempio «Manufacturer/model»

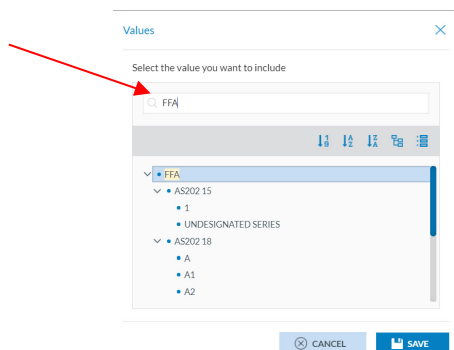


Fig. 10 Albero gerarchico - primo livello con funzione di ricerca

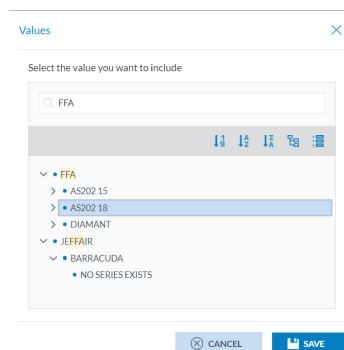



Fig. 11 Albero gerarchico - secondo livello

 **Consiglio:** in tutte le finestre, come ad esempio nelle figure 7, 8, 10 e 11, si possono effettuare ricerche per parola chiave (cfr. freccia rossa). Nella maggior parte dei casi ciò facilita la ricerca dell'entrata corretta.

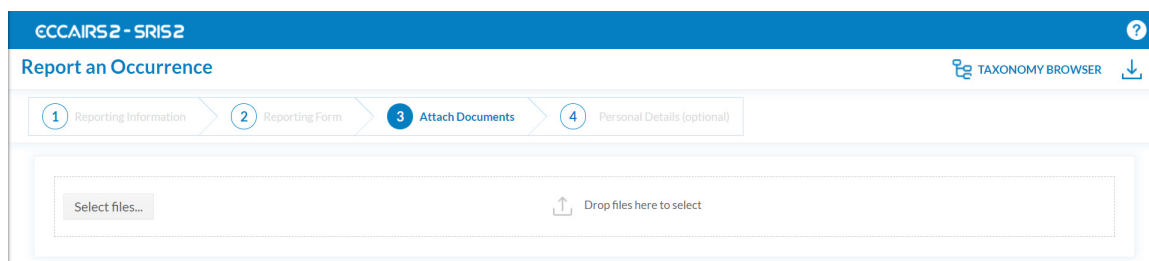


Fig. 12 Aggiunta di file

Alla segnalazione possono essere aggiunti file (ad es. foto, pdf ecc.). I formati consentiti sono ad esempio .docx, .pdf, .jpg, .png, ecc. Non sono ammessi file come .exe, .dll, ecc.

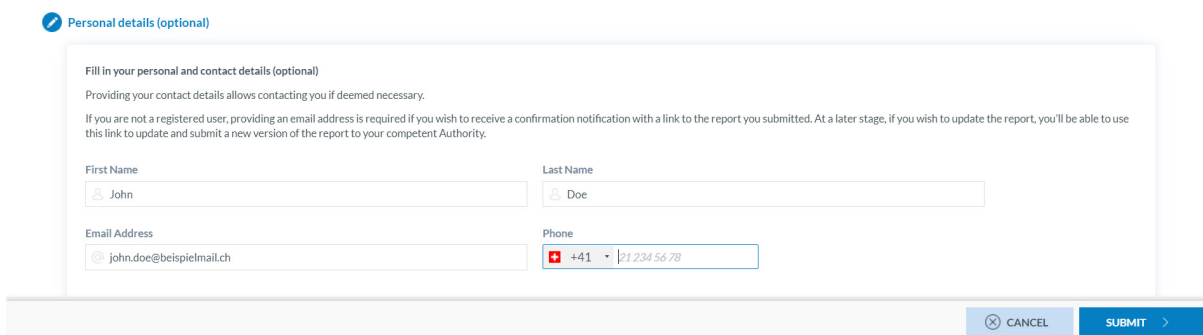


Fig. 13 Conclusione della segnalazione dell'evento

Per poter trasmettere la segnalazione di un evento, è necessario indicare un nome, un cognome e un indirizzo e-mail. Se per un qualsiasi motivo desiderate inviare la segnalazione in forma anonima, potete inserire due lettere (ad es. AA) in ciascuno dei campi «*First Name*» e «*Last Name*». Tuttavia, vi raccomandiamo di indicare almeno un indirizzo e-mail valido. In questo modo riceverete una conferma di recapito e consentirete all'UFAC di mettersi in contatto con voi, qualora necessitasse di informazioni supplementari.

In caso di domande o problemi tecnici, inviate un'e-mail all'indirizzo:
eccairs2@bazl.admin.ch

1.2. On behalf of my organisation

Attenzione: seguendo il percorso indicato nei seguenti screen shot, potete presentare una segnalazione a nome di un'organizzazione oppure quando i vostri servizi sono forniti a un'organizzazione. Se la vostra organizzazione gestisce un proprio sistema di segnalazione interno, l'evento deve essere segnalato attraverso tale sistema e non attraverso questo sito web.

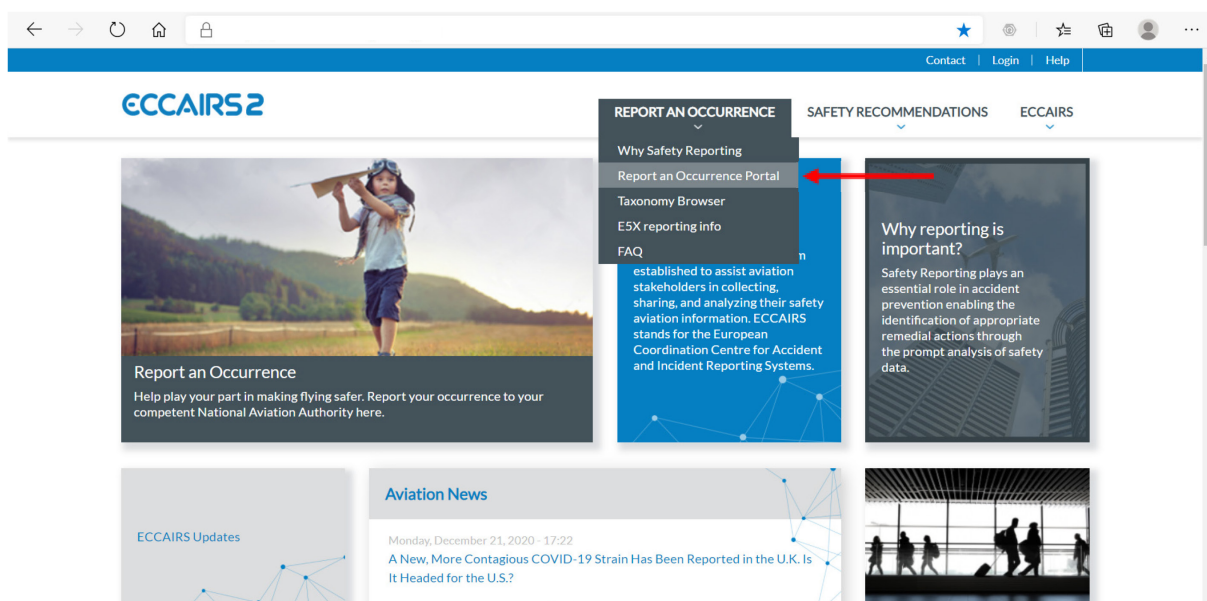


Fig. 14 Pagina di apertura del portale per la segnalazione

Nella pagina di apertura del portale UE www.aviationreporting.eu, per segnalare un evento si deve selezionare la voce «Report an Occurrence Portal».

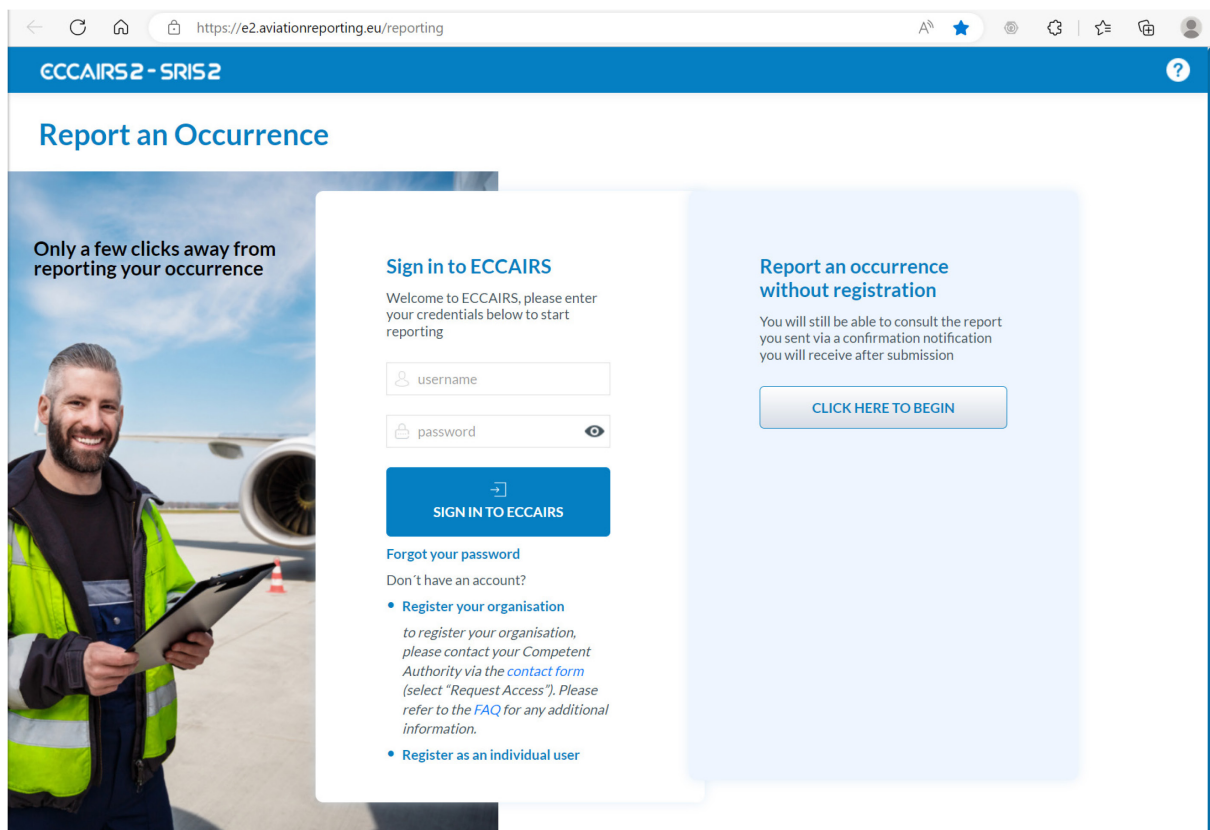


Fig. 15 Opzione tra segnalazione con o senza registrazione (account utente)

Potete inviare una segnalazione con o senza il vostro account utente. Non è obbligatorio disporre di un account in ECCAIRS 2 (E2), ma averne uno offre alcuni vantaggi, ad esempio:

- panoramica di tutte le segnalazioni già inviate;
- possibilità di completare, correggere ecc. le segnalazioni già inviate;
- non è necessario inserire ogni volta determinati dati come il nome, il cognome e l'indirizzo e-mail.

Nel presente manuale viene presentato l'invio di una segnalazione senza account.

Osservazione: se la vostra organizzazione (azienda) non dispone ancora di un account E2, potete richiederne uno tramite il seguente sito web dell'UFAC: [ECCAIRS2 Organisation Account \(admin.ch\)](https://www.ufac.ch/ecca2-admin).

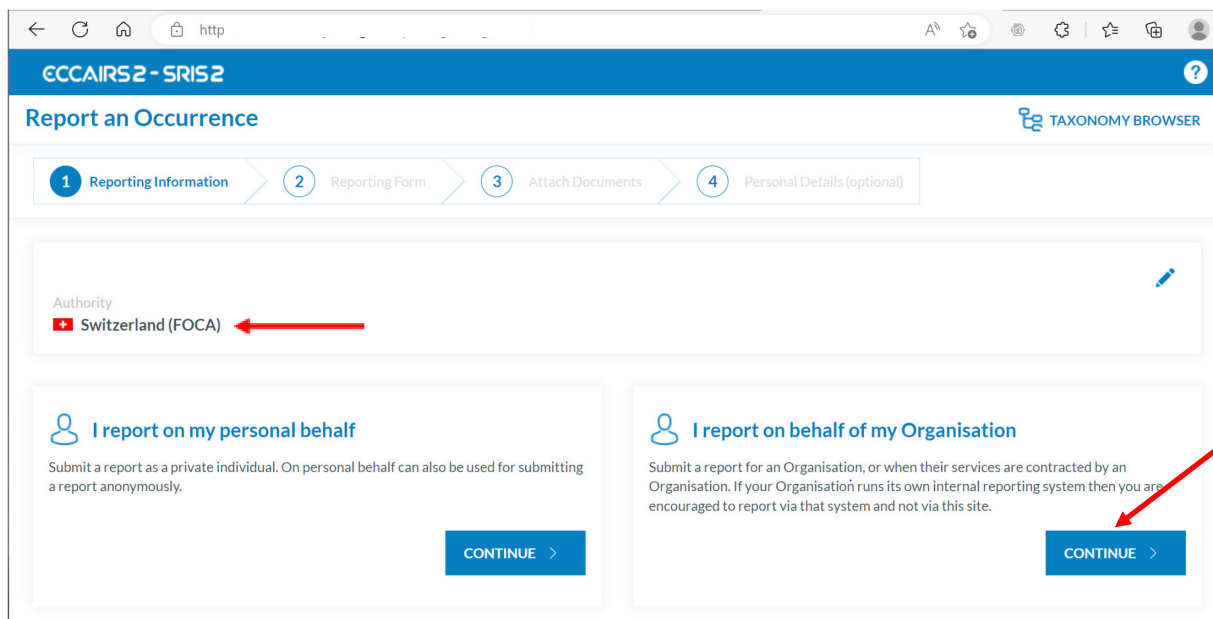


Fig. 16 Opzione tra la segnalazione da parte di un privato o da parte di un'organizzazione o di uno Stato cui si intende segnalare l'evento

Selezionate lo Stato a cui volete segnalare l'evento. Se segnalate un evento a nome di un'organizzazione, selezionate il Paese (autorità) che vi ha rilasciato l'autorizzazione d'esercizio o il certificato. Nel seguente esempio, supponiamo che sia la Svizzera.

Scegliete l'opzione «*I report on behalf of my Organisation*». Se la vostra organizzazione gestisce un proprio sistema di segnalazione interno, l'evento deve essere segnalato attraverso tale sistema e non attraverso questo sito web.

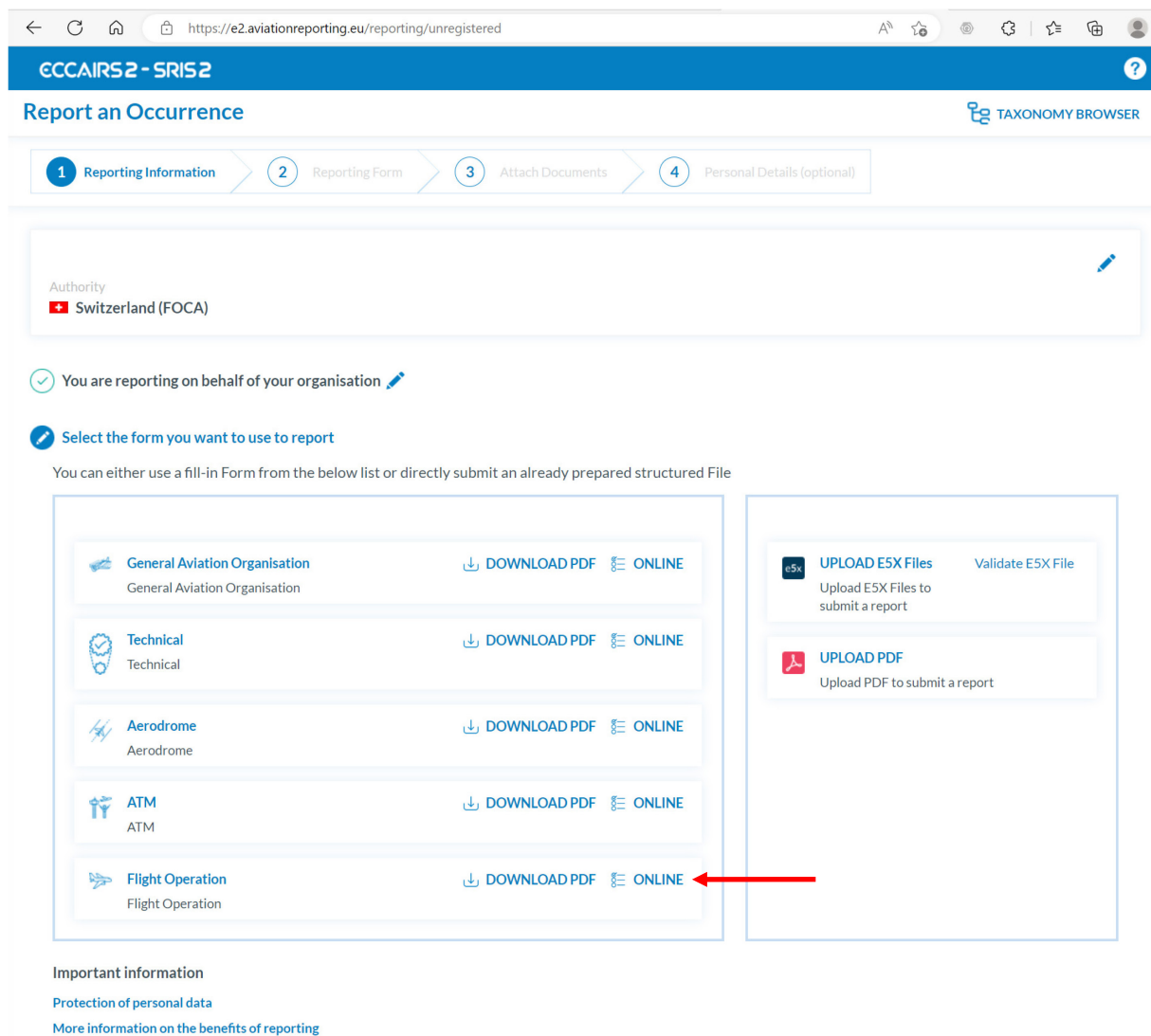


Fig. 17 Scelta del modulo del settore in cui si opera

Scegliete il modulo del settore in cui opera la vostra organizzazione. Nel seguente esempio, supponiamo che siate attivi nell'esercizio aeronautico («*Flight operation*»).

Potete inviare la segnalazione utilizzando il modulo offline (pdf³) o il modulo online. Nel presente esempio utilizziamo il modulo online.

³ È necessario disporre di Adobe Acrobat DC

Fig. 18 Modulo online

Il modulo distingue tra campi obbligatori e campi facoltativi. I campi indicati con un * (asterisco) sono obbligatori e, in linea di principio, devono essere compilati (1). Se non disponete delle informazioni richieste da un campo obbligatorio, selezionate «unknown». I campi non contraddistinti dall'asterisco non devono essere necessariamente compilati. È comunque meglio fornire il maggior numero di informazioni possibile.

Andando con il mouse alla voce « + ADD SUBENTITY » (2), posizionata a tutti i livelli gerarchici (3) del modulo, è possibile aggiungere voci («topics») (cfr. fig. 19 «New Topic»). Ai fini di una maggiore chiarezza, nell'albero a sinistra potete cancellare le voci non necessarie alla segnalazione. La figura 20 illustra come fare. **Attenzione:** le voci «Occurrence», «Reporting History» e «Narrative» non possono essere cancellate.

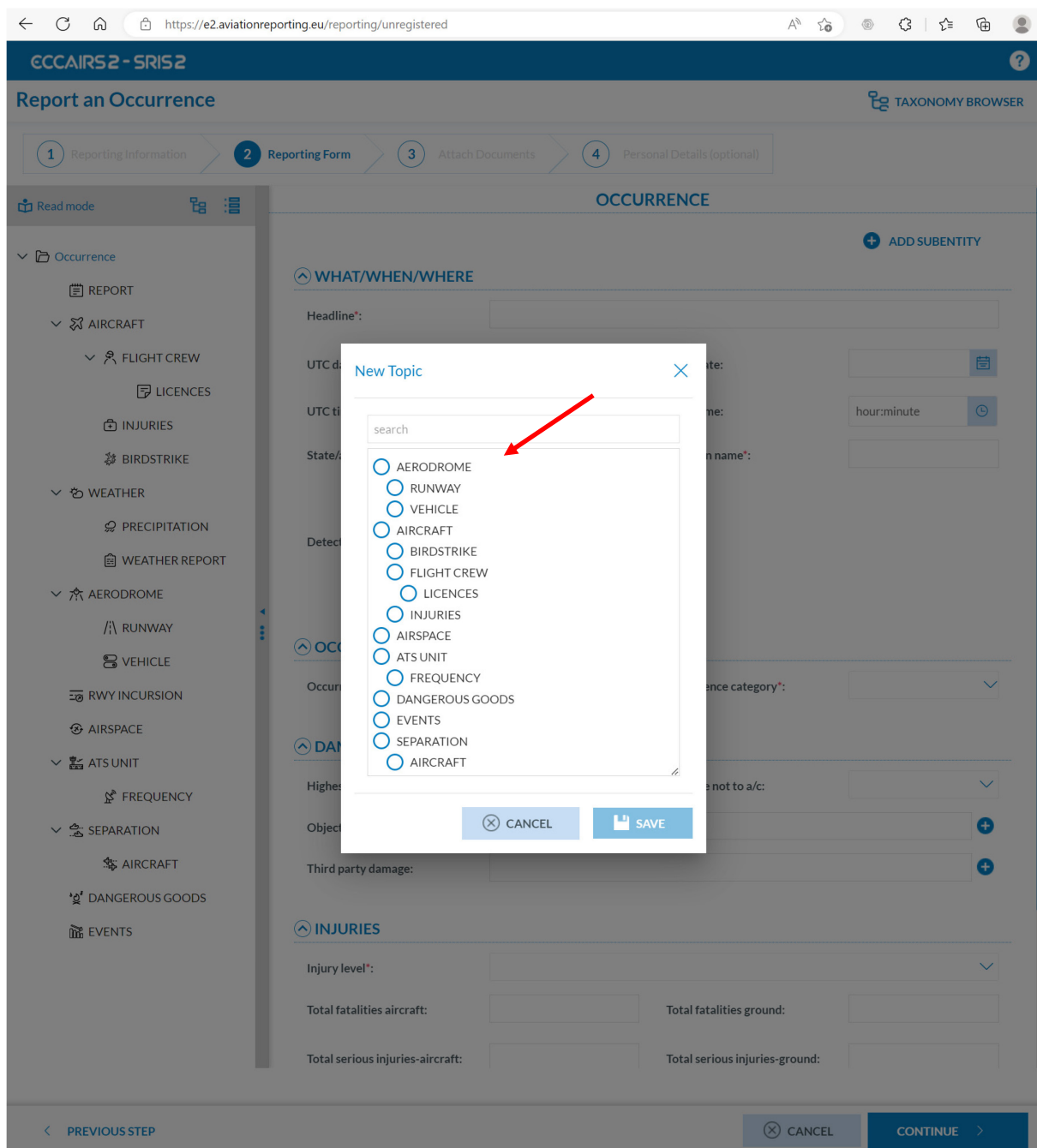


Fig. 19 «New Topic»

A seconda del livello gerarchico nell'albero possono essere aggiunte altre voci. Ad esempio, un «Aircraft» supplementare può essere aggiunto solo alla voce «Occurrence», un «Vehicle» solo alla voce «Aerodrome».

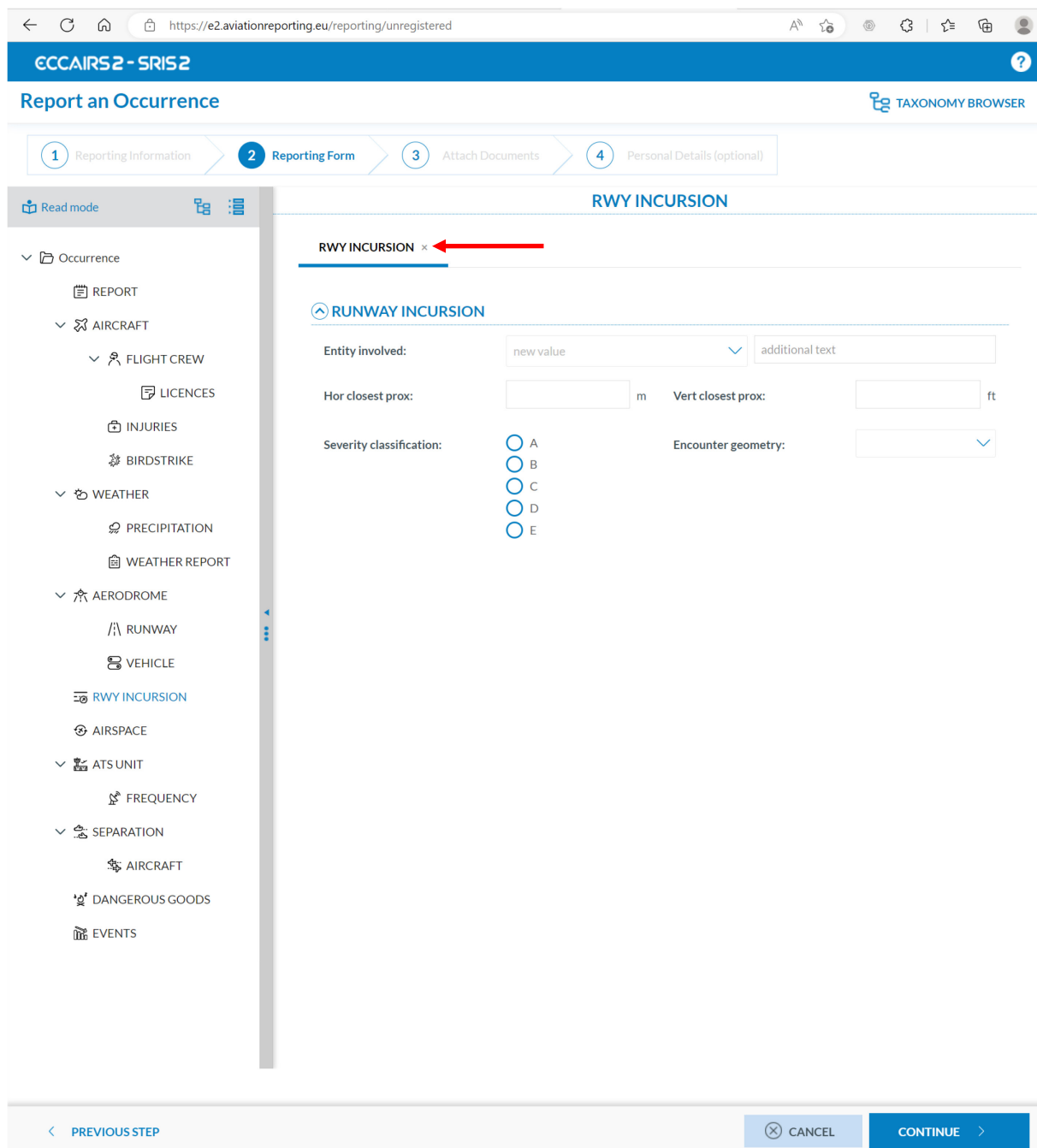



Fig. 20 Cancellare voci («topics»)

Cliccate nell'albero a sinistra sulla voce che desiderate cancellare (in questo esempio «RWY INCURSION»). Nella parte destra della finestra, nel modulo, potete ora cancellare la voce, cliccando accanto al nome della voce su **x**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://e2.aviationreporting.eu/reporting/unregistered>. The page title is "ECCAIRS2 - SRIS2" and the main heading is "Report an Occurrence". A progress bar at the top indicates four steps: 1. Reporting Information, 2. Reporting Form (current), 3. Attach Documents, and 4. Personal Details (optional). A sidebar on the left contains a tree view of categories: Occurrence, AIRCRAFT, FLIGHT CREW, LICENCES, INJURIES, BIRDSTRIKE, WEATHER, PRECIPITATION, WEATHER REPORT, AERODROME, RUNWAY, VEHICLE, RWY INCURSION, AIRSPACE, ATS UNIT, FREQUENCY, SEPARATION, AIRCRAFT, DANGEROUS GOODS, and EVENTS. The main content area includes fields for "Risk classification*", "Risk methodology*", and a "REPORT MANAGEMENT" section. The "Reporting entity*" field is highlighted with a red arrow pointing to a blue plus icon on its right side. Other fields in the "REPORT MANAGEMENT" section include "Report identification:" (50 characters maximum), "Report status:" (dropdown), "Tracking sheet number:" (checkbox), "Report version:" (checkbox), "Reporting date:" (calendar icon), and "Parties informed:" (dropdown and text input).

Fig. 21 Visualizzazione di dettaglio del campo di immissione

Nel caso dei menu contrassegnati con il simbolo , nel nostro esempio la «Reporting entity», la selezione deve essere il più dettagliata possibile: si richiede espressamente di selezionare il livello più basso possibile ovvero di indicare anche il nome dell'organizzazione (cfr. fig. 22, esempio «Aircraft operator»).

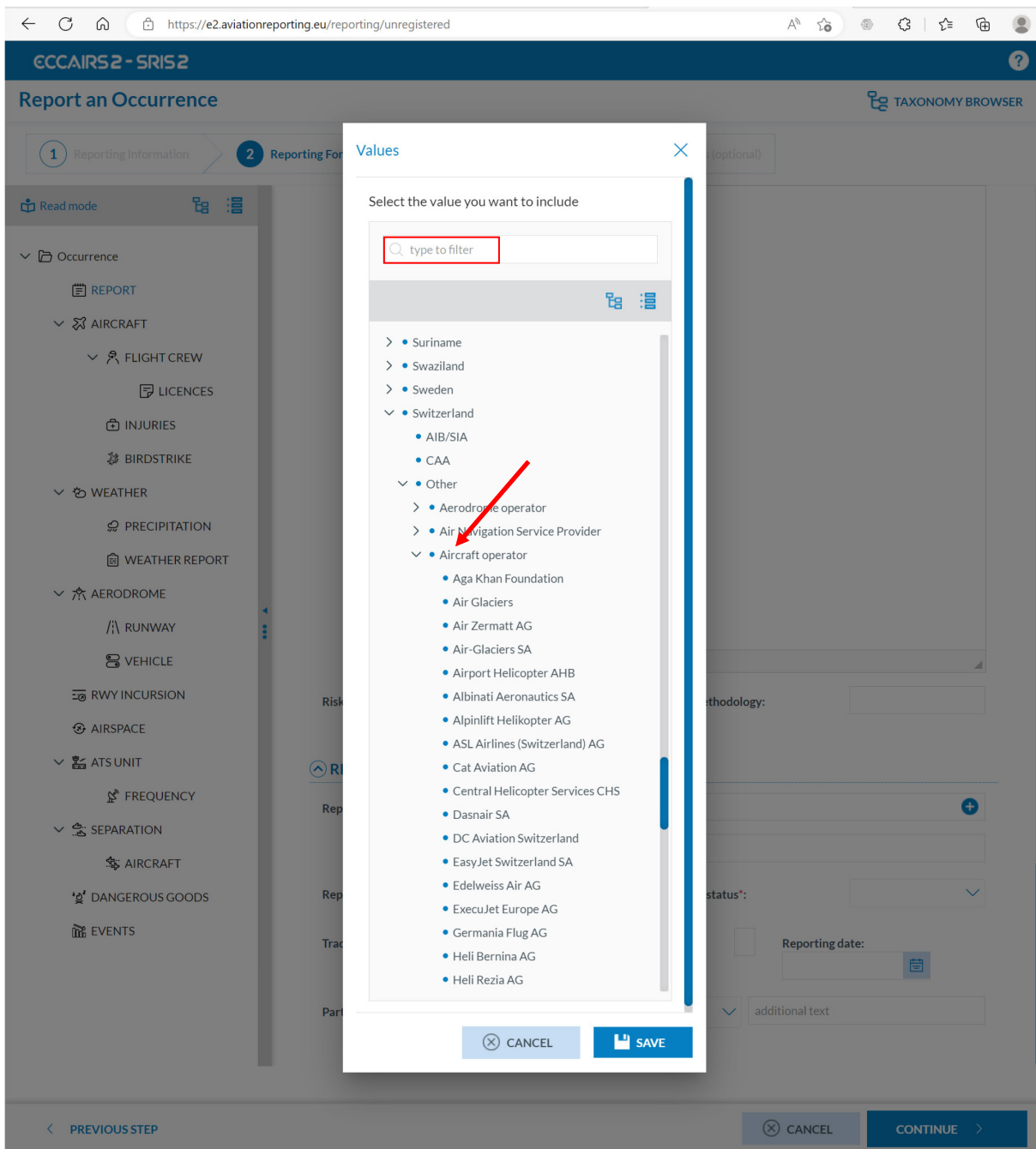



Fig. 22 Selezione «Reporting entity» fino al livello più basso

 **Consiglio:** in tutte le finestre si possono effettuare ricerche per parola chiave (cfr. riquadro rosso). Nella maggior parte dei casi ciò facilita la ricerca dell'entrata corretta.

Se il nome della vostra organizzazione non figura nella banca dati, selezionate il livello gerarchico più basso possibile, cliccate su «SAVE» e scrivete il nome della vostra organizzazione nel campo «additional text» che si trova direttamente sotto il campo «Reporting entity».

Fig. 23 Aggiunta di file

Alla segnalazione possono essere aggiunti file (ad es. foto, pdf ecc.). I formati consentiti sono ad esempio .docx, .pdf, .jpg, .png, ecc. Non sono ammessi file come .exe, .dll, ecc.

Osservazione: le foto possono fornire informazioni preziose sull'evento ed essere molto utili in sede di analisi.

Fig. 24 Conclusione della segnalazione dell'evento

Per poter trasmettere la segnalazione di un evento, è necessario indicare un nome, un cognome e un indirizzo e-mail. Se per un qualsiasi motivo desiderate inviare la segnalazione in forma anonima, potete inserire due lettere (ad es. AA) in ciascuno dei campi «*First Name*» e «*Last Name*». Tuttavia, vi raccomandiamo di indicare almeno un indirizzo e-mail. In questo modo riceverete una conferma di recapito e consentirete all'UFAC di mettersi in contatto con voi, qualora necessitasse di informazioni supplementari.

1.3. Processo di follow-up (senza account E2)

Nella conferma di recapito inviata via e-mail figura un link verso la segnalazione.

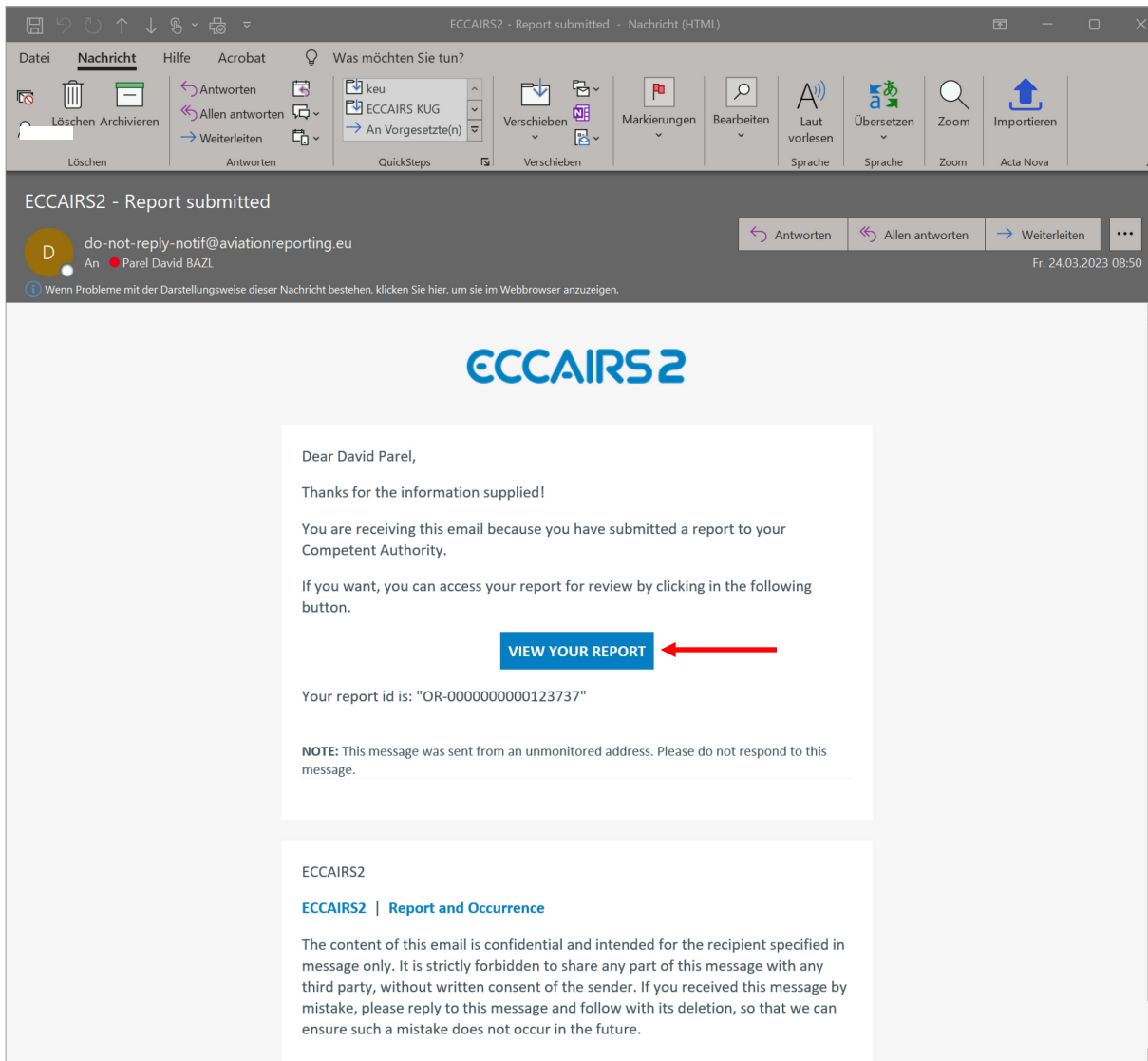


Fig. 25 Conferma di recapito per e-mail

Tramite il link si accede alla segnalazione dell'evento inviata.

Fig. 26 Visualizzazione della segnalazione inviata, offline o online

Nella variante «Online», la segnalazione trasmessa può essere visualizzata online. Vengono visualizzati solo i campi compilati. **Poiché il modulo non può essere modificato, eventuali update e follow-up non possono essere trasmessi attraverso questo canale.**

Se volete aggiornare o completare la vostra segnalazione, potete scaricarla come file pdf. Il file pdf aggiornato viene inviato attraverso lo stesso percorso seguito per la prima segnalazione mediante la versione offline (la registrazione e l'invio di segnalazioni di eventi per pdf mediante la versione offline non sono descritti nel presente documento).

In caso di domande o problemi tecnici, inviate un'e-mail all'indirizzo: eccairs2@bazl.admin.ch