



**GROUND OPERATIONS**  
**Comunicazione Operativa n° 014/2024**

**Lancio del progetto “Airport in the city” \_ avvio processo operativo sperimentale  
Accettazione bagagli presso la stazione ferroviaria Roma-Termini e trasporto sino  
all'aeroporto di FCO-Leonardo Da Vinci**

***Above the wing / Below the wing***

**Premessa** Nell'ottica di una sempre maggiore pluralità di servizi customizzati offerti alla propria clientela, nonché per contribuire al costante miglioramento dell'esperienza di viaggio dei passeggeri in partenza dall'Aeroporto di Fiumicino-Leonardo da Vinci soprattutto in tema di mobilità integrata, ITA Airways è partner di ADR Aeroporti di Roma per l'avvio del progetto “Airport in the city”.

A partire dal 15 maggio 2024, i passeggeri in possesso di titoli di viaggio per voli operati da ITA Airways e in partenza dallo scalo di FCO (con la sola esclusione, ad oggi, dei voli con destinazione USA e Israele) potranno effettuare il check-in presso le postazioni dedicate allestita allo scopo presso la stazione ferroviaria di Roma Termini e site in Via Giolitti n.16.

Il servizio sarà attivo 7 giorni su 7 dalle ore 08.00 alle ore 16.00 per i voli in partenza lo stesso giorno (non è consentito l'overnight). Ulteriori dettagli riguardo la fruibilità del servizio sono descritti più avanti.

Indipendentemente dalla modalità di arrivo del passeggero alla stazione ferroviaria di Roma Termini, i passeggeri potranno fare l'accettazione e/o lasciare solo il proprio bagaglio da stiva se si è già finalizzato il check-in online, presso le postazioni brandizzate ITA Airways presenti in stazione, potendo così approfittare pienamente del tempo a propria disposizione prima della partenza del proprio volo dall'aeroporto di FCO.

Tutte le attività di gestione dei bagagli, con particolare riferimento alla salvaguardia e tutela della proprietà, sia presso la stazione ferroviaria, dal momento immediatamente successivo alle operazioni di accettazione, sia durante il loro trasferimento con mezzo dedicato verso l'aeroporto di FCO, fino alla loro successiva immissione nel BHS del Terminal, saranno interamente in carico ad ADR.

La presente OP COM si prefigge di ripercorrere la procedura condivisa con ADR e il processo operativo di dettaglio, confermando che gli stessi sono stati elaborati in ottemperanza alle disposizioni normative previste dal Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile (PNS), Parte A, par.5.1.5.2, punto 1 (bagaglio da stiva accettato al di fuori dell'aeroporto) e che altresì sono stati condivisi con ENAC e con tutte le altre Autorità competenti per l'aeroporto Leonardo da Vinci per le successive attività di verifica e controllo di specifica pertinenza.



**Entrata in vigore** 15 maggio 2024

**Procedura 1) PREREQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ AL SERVIZIO DI ACCETTAZIONE PRESSO LA STAZIONE FERROVIARIA DI ROMA-TERMINI.**

**1.1 In base all'itinerario**

- Il servizio è disponibile per tutti i passeggeri in possesso di biglietto per voli operati da ITA Airways in partenza dallo scalo di Roma Fiumicino, con la sola eccezione dei voli dichiarati sensibili di Livello 3 (cfr. PNS, Parte B, alleato 1). Ad oggi, quindi, la procedura non può applicarsi ai voli con destinazioni USA e Israele.

Sono invece elementi non determinanti rispetto al processo sia la modalità con cui il passeggero raggiunge la Stazione ferroviaria di Roma Termini, sia quelle con cui si recherà successivamente in aeroporto, nonché la presenza di eventuali destinazioni successive alla prima per l'itinerario in aereo, fatte salve le eccezioni di cui al punto precedente.

Il servizio di accettazione bagagli presso le postazioni di Roma- Termini sarà disponibile tutti i giorni dalle 08.00 alle 16.00 con tre distinti momenti di "cut-off", inteso come il tempo minimo che può intercorrere tra quando il passeggero potrà fare check-in /drop-off del bagaglio presso le postazioni della stazione ferroviaria e l'orario schedulato di partenza del suo volo dall'aeroporto di FCO. Questi tre momenti sono stati così identificati:

- h10.00: tra le ore 08.00 e le ore 10.00 potranno fare check-in e drop-off i passeggeri che hanno voli in partenza da FCO dopo le ore 13.30 (+3,5h);
- h13.00: potranno fare check-in /drop-off entro le ore 13.00 i passeggeri con voli in partenza da FCO dopo le 16.30 (+3,5 ore);
- h16.00: potranno fare check-in/drop-off entro le ore 16.00 i passeggeri con voli in partenza da FCO dopo le 19.30 (+3,5 ore).

Il tempo di cut-off non dovrà mai scendere sotto le 3,5 ore da STD.

**1.2 In base alla tipologia passeggeri e ai servizi aggiuntivi richiesti**

La presente procedura non si applica ai:

- passeggeri che abbiano necessità di effettuare in aeroporto pratiche doganali e/o rimborso IVA per oggetti contenuti nel bagaglio da stiva;
- passeggeri che hanno richiesto di attivare procedure speciali di assistenza (MEDA, DPNA, etc...);
- passeggeri che debbano trasportare armi a bordo dell'aeromobile;



- passeggeri minori non accompagnati per cui è stata richiesta la relativa assistenza (UMNR);
- passeggeri che abbiano al seguito animali da trasportare in stiva (AVIH);
- passeggeri che trasportano bagagli fuori misura;
- passeggeri che trasportano equipaggiamenti sportivi e/o strumenti musicali;
- passeggeri che desiderano spedire bagagli in stiva con evidenti segni di danneggiamenti pregressi;
- passeggeri che devono acquistare servizi al banco con pagamento in contanti.

Tutti i passeggeri che rientrano nelle casistiche sopra citate saranno invitati a recarsi ai banchi accettazione in aeroporto per finalizzare il check-in secondo le modalità già in vigore.

## **2) ALLESTIMENTO BANCHI ACCETTAZIONE PRESSO LA STAZIONE FERROVIARIA DI ROMA TERMINI E PREPARAZIONE DEL CHECK-IN**

Gli operatori di Swissport assegnati all'attività di check-in presso i banchi accettazione alla stazione ferroviaria di Roma Termini dovranno predisporre il controllo della piena funzionalità di tutti gli apparati come per un banco aeroportuale; ne dovranno quindi prevedere l'allestimento completo (etichette nominative, carte d'imbarco, etichette bagaglio, etichette di handling, etc...) e il successivo totale disallestimento al termine delle operazioni di assistenza.

Il materiale di Compagnia dovrà essere accuratamente custodito negli armadietti alle spalle delle postazioni di accettazione. L'area dedicata al progetto Airport in the City è protetta da struttura chiusa a chiave (denominata Unit) che sarà cura di ADR aprire all'inizio delle attività e chiudere al loro termine.

Tra i supporti cartacei da prevedere per il check-in è da includere anche il modulo di registrazione bagagli da stiva e conservazione stubs, il cui utilizzo sarà declinato più avanti nella procedura.

La richiesta di approvvigionamento, reintegro e/o sostituzione del materiale di Compagnia necessario alle attività di accettazione sarà a cura di SWP. Gli addetti presenti presso le postazioni della stazione Termini che dovessero avvedersi di tali necessità dovranno darne immediata evidenza ai loro referenti interni di FCO affinché questi predispongano il trasferimento alla stazione Termini di quanto necessario con il supporto del personale e dell'automezzo reso disponibile da ADR già impiegato per il trasferimento dei bagagli.



I banchi accettazione sono stati identificati da ADR rispettivamente con la numerazione **110T e 111T**.

Gli operatori SWP dovranno provvedere, quindi, all'apertura dei monitors di informazione ai passeggeri presenti sopra i banchi accettazione con il **codice dedicato IAG** e attraverso il consueto input nel sistema AMB (es. AMB1BCC111TAIAG).

Al termine delle operazioni anche i monitors dei banchi accettazione dovranno essere spenti con il relativo input di chiusura in AMB.

Le due postazioni di accettazione rispondono ai contatti telefonici:

+39 06 6595 57032

+39 06 6595 57033

### 3) OPERAZIONI DI ACCETTAZIONE

Gli operatori assegnati alle operazioni di accettazione ai banchi della stazione Termini potranno effettuare il check-in secondo le policy di Vettore e i prerequisiti di eleggibilità al servizio elencati sopra.

Gli stessi avranno cura di pesare il bagaglio da stiva sulle apposite bilance certificate previste a lato delle due postazioni di lavoro e dovranno registrarne il peso reale nel sistema DCS. Eventuali importi riconducibili ad eccedenza bagaglio potranno essere gestiti solo se il passeggero effettua il pagamento con moneta elettronica.

Analoga attenzione dovrà essere posta al controllo del bagaglio a mano che deve rientrare per numero, peso e dimensioni nella policy di Compagnia.

Gli addetti SWP dovranno altresì verificare che tutti i bagagli siano corredati dell'etichetta nominativa del passeggero, come disposto dal Decreto Ministeriale 28 gennaio 1987 n.1/36.

Gli operatori check-in provvederanno, quindi, alla stampa della carta d'imbarco e all'etichettatura del bagaglio.

Attenzione: su entrambi i supporti cartacei (carta d'imbarco ed etichetta bagaglio) dovrà essere data evidenza che le operazioni di accettazione sono avvenute fuori aeroporto. Allo scopo ADR metterà a disposizione timbri bilingue con l'indicazione "Accettazione fuori aeroporto" / "Off Airport Check-in" da apporre su tutte le carte d'imbarco (facendo attenzione ad occupare lo spazio residuo senza intaccare il barcode) nonché adesivi identificativi del servizio (Accettato/Checked-in "Airport in the City) da apporre sulle etichette bagaglio. Gli sticker saranno apposti sulle etichette bagaglio dall'addetto fiduciario della Società di Security che si occuperà di movimentare il bagaglio al termine del check-in.

Analogamente, sempre al fine di rafforzare l'evidenza che le operazioni di accettazione si sono svolte fuori dall'aeroporto, agli addetti è richiesto di inserire un Comment in DCS ALTEA CM nel dossier di ciascun passeggero coinvolto dal processo, per qualsiasi verifica si rendesse successivamente necessaria; per uniformità si suggerisce di reiterare nel campo free text la nota "Off Airport Check-in".



Il *comment* a sistema, nonché ovviamente anche lo sticker sul bagaglio, dovranno essere apposti anche per i passeggeri che, pur avendo fatto check-in da sito web/app, si rivolgono ai banchi accettazione di Roma Termini solo per spedire il bagaglio.

Prima di finalizzare il check-in gli addetti dovranno quindi informare i passeggeri del divieto di trasporto di articoli proibiti, con il supporto delle informazioni disponibili sui monitor sopra i banchi e delle note cartacee presenti nella Unit.

Nel caso gli addetti check-in si avvedessero che il volo su cui è prenotato il passeggero subirà un’irregolarità operativa dovranno preferibilmente demandarne la gestione allo staff dell’aeroporto di FCO, spiegandone i motivi al passeggero.

#### **4) ACCETTAZIONE PASSEGGERI PRM**

L'accettazione di passeggeri PRM presso la Stazione di Roma Terme è possibile purché non siano stati richiesti ulteriori servizi di assistenza speciale.

L'imbarco di sedie a ruote dovrà avvenire solo presso i Terminal dell'aeroporto. I passeggeri che viaggiano con ausili alla deambulazione personali potranno, quindi, effettuare il check-in alla stazione Termini ma non potranno spedire dalle postazioni di questa gli ausili alla deambulazione.

L'addetto al check-in dei banchi presenti alla stazione ferroviaria procede con l'accettazione del passeggero PRM, etichettando i bagagli da stiva come sopra descritto, ad eccezione degli ausili personali per l'accettazione dei quali dovrà, invece, invitare il passeggero a rivolgersi presso i banchi ITA Airways dedicati ai clienti PRM presenti al Terminal 1 dell'aeroporto di FCO.

In questo caso l'addetto dovrà informare il passeggero anche dell'assoluta necessità di presentarsi in aeroporto in tempo utile per l'etichettatura e l'invio dei dispositivi di ausilio personali, comunicandogli i tempi limite di accettazione.

A FCO, una volta terminata l'etichettatura degli ausili alla deambulazione presso i banchi dedicati PRM, ADR Assistance procederà alla spedizione degli stessi dal banco Fuori Misura.

L'assistenza al passeggero PRM fornita da ADR Assistance con sedia di cortesia è prevista solo presso lo scalo aeroportuale.



## 5) UTILIZZO DISPOSITIVI SCANNER HHT A SEGUITO ETICHETTATURA BAGAGLI

Al fine di procedere alla corretta gestione dei bagagli registrati secondo quanto previsto dalla presente procedura, gli operatori assegnati ai banchi accettazione presso la stazione Termini saranno dotati di dispositivi HHT.

Dopo aver etichettato il bagaglio,

- se l'automezzo adibito al trasporto dei bagagli da Termini a FCO, in base agli orari prestabiliti (vedi sopra gli orari di cut-off, ovvero le ore 10.00, le ore 13.00 e le ore 16.00 LTFCO) è in procinto di partire verso l'aeroporto, l'addetto SWP dovrà procedere direttamente con la scansione dell'etichetta consegnando il bagaglio all'operatore fiduciario per il trasferimento dello stesso sull'automezzo;
- se, invece, l'automezzo non è presente o ancora lontano dagli orari di partenza previsti, l'addetto consegnerà il bagaglio debitamente etichettato all'operatore fiduciario che lo posizionerà temporaneamente nello spazio adibito a magazzino limitrofo alle postazioni di check-in.

Nel momento in cui l'automezzo, in base agli orari stabiliti, sarà in procinto di partire l'operatore fiduciario dovrà a sua volta:

- prelevare il bagaglio dal magazzino
- applicare lo "stub" di sicurezza del bagaglio su modulo cartaceo
- consegnare il modulo con gli stubs all'addetto check-in che provvederà alla scansione con apposito dispositivo scanner HHT
- trasferire il bagaglio sull'automezzo, tramite carrello dedicato, unitamente alla Guardia Particolare Giurata che si occuperà della sua custodia durante il trasferimento verso l'aeroporto di FCO.

Non è necessario trasferire a FCO i moduli cartacei su cui sono stati apposti gli stubs di sicurezza; i moduli potranno essere conservati temporaneamente presso i banchi della stazione Roma Termini e accuratamente distrutti dopo 48 ore dalla data di partenza dei voli.

Il numero totale di bagagli caricati sul mezzo e trasferito a FCO per singola corsa dovrà essere registrato dalla GPG su apposito modulo.



## 6) CUSTODIA E TRASFERIMENTO DEI BAGAGLI DA ROMA TERMINI ALL'AEROPORTO DI FCO\_TERMINAL 1

I bagagli consegnati dai passeggeri al check-in presso la stazione di Roma Termini sono presi in carico da una Società di Security che ne cura la custodia e il trasporto sino al banco check-in di ITA Airways del Terminal 1 designato ad accoglierli per la successiva immissione nel sistema di smistamento automatico dell'aeroporto (banco n. 21).

Tutti i bagagli saranno sottoposti in ogni caso allo screening di sicurezza con le stesse modalità utilizzate per i bagagli originanti (100% - sistema multilivello EDS st.3) una volta immessi nel BHS.

La presente OP COM tralascia intenzionalmente, perché non di interesse del Ground Handler, i dettagli della procedura, come declinata da ADR e presentata alle Autorità competenti, riguardo la gestione dei bagagli da parte della Guardia Particolare Giurata per il caricamento degli stessi sul mezzo di trasporto, il loro trasferimento a FCO, il successivo scarico presso lo stallone appositamente delimitato fronte Terminal 1, fino ad arrivare alla loro presentazione al banco 21 di ITA Airways.

## 7) IMMISSIONE BAGAGLI IN BHS AL TERMINAL 1 E GESTIONE IN AREA AIR SIDE

Il personale Swissport, assegnato al banco check-in ITA Airways presso il T1 dedicato all'attività (banco 21), prima di confermare l'invio dei bagagli nel sistema BHS controllerà che si tratti dei bagagli effettivamente processati presso il check-in della stazione ferroviaria di Roma Termini attraverso la presenza dell'etichetta identificativa del servizio **Accettato/Checked-in “Airport in the City”**.

Prima dell'invio sul nastro collettore effettuerà la scansione dell'etichetta attraverso il dispositivo scanner HHT in dotazione al banco 21.

All'uscita dei bagagli presso le baie dei voli di partenza, il personale Swissport provvede al riconcilio attraverso il software “Bag Manager”.

Il processo di riconcilio viene assicurato nel rispetto delle procedure previste nel programma di sicurezza ITA Airways.

I passeggeri una volta giunti in aerostazione, possono effettuare i controlli di sicurezza (con le modalità previste dal PNS) e dirigersi al gate d'imbarco del volo.

Si ricorda nuovamente che gli operatori aeroportuali potranno sempre avere evidenza dei passeggeri accettati presso la stazione Termini attraverso la visualizzazione nelle liste passeggeri selezionate per *comment* e nei rispettivi dossier in DCS del messaggio specifico (*Off Airport Check-in*) precedentemente inserito dai loro colleghi al momento del check-in in stazione ferroviaria.



## GROUND OPERATIONS

### Operational Communication n° 014/2024

**Launch of the “Airport in the city” project \_ Start of experimental phase of operational process Baggage acceptance at the Rome-Termini railway station and transport to the FCO-Leonardo Da Vinci airport.**

**Premise** With a view to an increasing plurality of customized services offered to its customers, as well as to contribute to the constant improvement of the travel experience of passengers departing from Fiumicino-Leonardo da Vinci Airport, especially in terms of integrated mobility, ITA Airways is partner of ADR Aeroporti di Roma for the launch of the “Airport in the city” project.

Starting from May 15th 2024, passengers having travel documents for flights operated by ITA Airways and departing from the FCO airport (with the only exclusion, at the moment, of flights to the USA and Israel) will be able to check-in in the dedicated check-in desks intentionally built for this purpose at the Rome Termini railway station and located in Via Giolitti n.16.

The service will be active 7 days a week from 08.00 to 16.00 LT FCO for flights departing on the same day (overnight flights are not permitted). Further details regarding the service are described later.

Regardless the way passengers choose to arrive at the Rome Termini railway station, they will be able to check in and/or leave only their baggage (if they have already completed the online check-in) at the ITA Airways branded check-in desks located in the railway station, thus being able to take full advantage of the time available before the departure of their flight from FCO airport.

All baggage handling activities, with particular reference to the safeguarding and protection of property, both at the railway station, from the moment immediately following the check-in operations, and during their transfer by dedicated vehicle to the FCO airport, up to their subsequent entry into the Airport Terminal's BHS, will be entirely under the ADR's responsibility.

This OP COM aims to recall the procedure shared with ADR and the detailed operational process, confirming that they have been developed in compliance with the regulatory provisions established by the National Program for Civil Aviation Security (PNS), Part A, par.5.1.5.2, point 1 (hold baggage accepted outside the airport) and which were also shared with ENAC Authority and with all the other competent Stakeholders for Leonardo da Vinci airport for subsequent checks and actions related to specific competence.



**Date of effectiveness:** 15th May 2024

**Procedure:** **1) PREREQUISITES FOR ELIGIBILITY FOR THE CHECK-IN SERVICE AT THE ROME TERMINI RAILWAY STATION.**

### **1.1 According to the itinerary**

The service is available to all passengers holding tickets for flights operated by ITA Airways departing from Rome Fiumicino airport, with the only exception of flights declared sensitive Level 3 (see PNS, Part B, ally 1). Therefore, at the moment, this procedure cannot be applied to flights to USA and Israel destinations.

How passengers will reach the Rome Termini railway station and/or how they will later get to the airport do not have any impact on the operational process itself, as well as further outbound destinations after the first flight, being given the only exclusions mentioned above.

The baggage acceptance service at the Rome-Termini station will be available every day from 08.00 to 16.00 LTFCO with three distinct "cut-off" moments, meaning the minimum time that can elapse between the passenger check in / baggage drop-off at the train station and the scheduled departure time of the flight from FCO airport.

These three moments have been identified as follows:

- 10.00am: between 08.00 and 10.00, passengers who have flights departing from FCO after 1.30pm (+3.5h) will be able to check-in and drop off;
- 1.00pm: passengers with flights departing from FCO after 4.30pm (+3.5 hours) will be able to check-in/drop-off by 1.00pm;
- 4.00pm: passengers with flights departing from FCO after 7.30pm (+3.5 hours) will be able to check-in/drop-off by 4.00pm.

The cut-off time must never fall below 3.5 hours from STD.

### **1.2 Based on the type of passengers and additional services requested.**

This procedure does not apply to:

- passengers who need to carry out customs procedures and/or VAT refund at the airport for items contained in their checked-in baggage;
- passengers who have requested to activate special assistance procedures (MEDA, DPNA, etc...);
- passengers who need to transport weapons on board the aircraft;



- unaccompanied minor passengers for whom the relevant assistance has been requested (UMNR);
- passengers who have animals to transport in the hold (AVIH);
- passengers carrying oversized baggage;
- passengers carrying sports equipment and/or musical instruments;
- passengers who wish to check-in baggage in the hold with evident signs of previous damage;
- passengers who must purchase services at the counter with cash payment.

All passengers who fall within the above-mentioned cases will be invited to go to the check-in desks at the airport to finalize check-in according to Company policies and procedures in force.

## **2) SETUP OF ACCEPTANCE COUNTERS AT THE ROME RAILWAY STATION TERMS AND PREPARATION OF CHECK-IN**

Prior to start of check-in activities, Swissport operators assigned to check-in desks at the Rome Termini train station will have to check the full functionality of all the equipment, exactly as they would do for an airport desk; they will therefore have to provide for the complete set-up (name labels, boarding passes, baggage tags, handling labels, etc...) and the subsequent total dismantling of the desks at the end of the operations.

Company material must be carefully stored in the lockers behind the check-in desks. The area dedicated to the Airport in the City project is protected by a locked structure (called Unit) which ADR will open daily at the beginning of the activities and close at their end.

Among the paper supports to be provided for check-in, the form for registering hold baggage and storing stubs should also be included, the use of which will be explained later in the procedure.

The request for replenishment and/or replacement of Company material necessary for acceptance activities will be under the responsibility of SWP. The employees assigned at the Termini station desks who should become aware of such needs must immediately notify their internal FCO contacts so that they can arrange for the transfer of what is necessary to Termini station with the support of the staff and the vehicle made available by ADR already used for baggage transfer.

The check-in desks were identified by ADR with the numbers **110T** and **111T** respectively.

SWP operators will therefore have to open the passenger information monitors located above the check-in desks with the **dedicated code IAG** and through the usual input into the AMB system (e.g. AMB1BCC111TAIAG).



At the end of the activities, the monitors of the check-in desks must also be turned off with the relative closing input in AMB.

The two check-in stations respond to telephone contacts:

+39 06 6595 57032

+39 06 6595 57033

### 3) CHECK-IN OPERATIONS

Operators assigned to check-in operations at the Termini station desks will be able to perform check-in according to the Carrier's policies and the eligibility prerequisites for the service listed above.

They will also have to carefully weigh checked baggage on the certified scales provided by ADR and located closed to the two workstations and record the actual weight in the DCS system. Any excess baggage charges can only be handled if the passenger makes payment with electronic currency.

Similarly, the utmost attention must be paid to the hand luggage check, which must comply with the airline's policy in terms of quantity, weight, and dimensions.

SWP staff must also verify that all baggage is labeled with the passenger's name, as required by Ministerial Decree of January 28, 1987, No. 1/36. Check-in operators will then proceed to print the boarding pass and label the baggage.

Attention: on both paper supports (boarding passes and baggage tags), evidence must be provided that the check-in operations occurred off-airport. For this purpose, ADR will provide bilingual stamps with the indication "**Off Airport Check-in**" to be applied to all boarding passes (taking care not to cover the barcode) as well as identifying stickers (**Accepted/Checked-in "Airport in the City"**) to be placed on baggage tags. The stickers will be affixed to baggage tags by the trusted Security Company personnel responsible for handling the baggage at the end of check-in.

Subsequently, to reinforce the evidence that check-in operations took place outside the airport, staff are required to enter a *comment* in the DCS ALTEA CM dossier (CPR) for each passenger involved in the process, for any further check that may be necessary. For consistency, it is suggested to reiterate the note "Off Airport Check-in" in the free text field.

The system comment, as well as the sticker on the baggage, must also be applied to passengers who, despite having checked in via the website/app, approach the check-in desks at Rome Termini only to drop off their baggage.

Before finalizing check-in, staff must inform passengers of the provisions regarding prohibited items, using the information available on the monitors above the counters and /or the paper notes in the Unit.



In case of evidence that the flight on which the passenger is booked will have a disruption, passengers will be invited to report the airport desks for recovery actions. Operators should inform passenger accordingly, explaining why check-in could not be performed at Roma Termini railway station.

#### **4) ACCEPTANCE OF PRM PASSENGERS**

Acceptance of PRM (Passengers with Reduced Mobility) at Rome Termini Station is possible if no additional special assistance services have been requested. Drop off for personal wheelchair will be only possible from airport check-in desks.

Passengers traveling with personal mobility aids can check in at Termini Station, but they cannot send their mobility aids from the station's counters.

The check-in agent at the station will accept the PRM passenger, labeling checked baggage as described above. However, for the acceptance of personal mobility aids, the passenger should be directed to the ITA Airways counters dedicated to PRM customers located at Terminal 1 of FCO Airport.

In this case, the agent must also inform the passenger of the absolute necessity to arrive at the airport well in advance to allow safe labeling and drop off of personal mobility devices, informing about check-in time limits.

At FCO airport, once the labeling of mobility aids at the dedicated PRM counters is complete, ADR Assistance will handle their shipment from the counter dedicated to oversize baggage.

Assistance to PRM passengers provided by ADR Assistance with courtesy wheelchairs is only available at the airport.

#### **5) USE OF HHT SCANNER DEVICES FOLLOWING BAGGAGE LABELING**

To correctly manage checked-in baggage according to this approved procedure, the operators assigned to the check-in counters at Termini station will be equipped with HHT scanner devices.

After labeling the baggage:

- if the vehicle available for transporting baggage from Termini to FCO (Fiumicino Airport) is about to depart at the defined cut-off schedules (as mentioned above at 10:00am, 1:00pm, and 4:00pm LTFCO), SWP operators should directly scan the baggage label and hand over the baggage to the trusted security operator for transfer onto the vehicle.



- on the contrary, if the vehicle is not present or still far from the schedule departure times, the check-in operator will deliver the properly labeled baggage to the trusted security operator, who will temporarily place it in the storage area next to the check-in counters.

When the vehicle is ready to depart according to the established schedules, the trusted security operator must:

- Retrieve the baggage from storage.
- Affix the baggage security "stub" to a paper form.
- Hand over the form with the stubs to the check-in agent, who will scan it using the dedicated HHT scanner device.
- Transfer the baggage onto the vehicle using a dedicated trolley, along with the Armed Security Guard (GPG) who will ensure its security during transport to FCO.

It is not necessary to transfer the paper forms with the security stubs to FCO; these forms can be temporarily kept at the Termini station counters and securely destroyed after 48 hours from the flight departure date.

The total number of baggage loaded on the vehicle and transferred to FCO for each trip will be recorded by the GPG (Armed Security Guard) on a specific form.

## **6) LUGGAGE STORAGE AND TRANSFER FROM ROMA TERMINI TO FCO AIRPORT \_TERMINAL 1**

Baggage delivered by passengers at check-in at Rome Termini station is taken care of by a Security Company that takes care of their custody and transport to the ITA Airways check-in counter in Terminal 1 designated to receive them for subsequent entry into the airport's automatic sorting system (counter no. 21).

In any case, all baggage will be subjected to security screening in the same way as for originating baggage (100% - multi-level EDS st.3 system) once placed in the BHS.

This OP COM intentionally omits the details of the procedure that are not of interest of the Ground Handler (such as the handling of baggage by the Security Guard, its loading on the dedicated vehicle, the sealing of this, the baggage transfer to FCO, and then the unloading procedure to finally take it to counter 21 at Terminal 1). All these details have been included in the procedure approved by relevant Authorities.



## 7) BAGGAGE ENTRY AT BHS AT TERMINAL 1 AND HANDLING IN THE AIRSIDE AREA

Swissport staff, assigned to the ITA Airways check-in counter at T1 dedicated to the activity (counter 21), before confirming the shipment of baggage in the BHS system, will check that it is the baggage actually processed at the check-in of the Roma Termini railway station through the presence of the identification tag of the *Accepted/Checked-in "Airport in the City"* service.

Before sending the baggage on the collector belt, the operator will scan the label through the HHT scanner device available at counter 21.

When the baggage is dropped off at the departure flight bays, Swissport staff reconcile the baggage using the "Bag Manager" software.

The reconciliation process is ensured in compliance with the procedures set out in the ITA Airways security program.

Once passengers arrive at the airport, they can go through security checks (as described by the PNS) and get to the boarding gate of the flight.

We remind once again that airport operators will always be able to have evidence of the passengers accepted at Termini station by viewing in the passenger lists selected for comment and in the respective dossiers in DCS the specific message (*Off Airport Check-in*) previously entered by their colleagues at Termini desks.