

1. PREMESSA

Presso le aree “Arrivi” del Terminal 1 e del Terminal 3 sono allocate sia la sala riconsegna bagagli sia gli uffici Lost & Found degli Handler.

I livelli di sicurezza di dette aree, entrambe collocate in air-side, sono stati garantiti e recentemente consolidati a mezzo di:

- installazione di porte monodirezionali, che separano le sale riconsegna bagagli dalle aree di transito e non consentono percorsi in contro flusso dei passeggeri una volta che questi hanno fatto accesso alla sala riconsegna bagagli;
- unificazione delle uscite doganali anche al Terminal 1 arrivi, in analogia a quanto già a regime al Terminal 3;
- presenza della linea di frontiera Schengen, che, presidiata continuamente dalla Polizia di Frontiera, impedisce al passeggero che ha fatto accesso alla sala riconsegna bagagli di rientrare in area transiti.

Inoltre sia al Terminal 1 sia al Terminal 3, i percorsi che conducono alla sala riconsegna bagagli e agli uffici Lost & Found sono caratterizzati da adeguata segnaletica informativa.

2. FINALITA'

La presente procedura viene elaborata con l'obiettivo di standardizzare le modalità di accesso in area sterile di coloro che devono prelevare il bagaglio o oggetti personali dimenticati/smarriti rispettivamente presso i nastri riconsegna bagagli e gli uffici Lost & Found del T1 e del T3.

L'accesso a dette aree, previa effettuazione dei previsti controlli di sicurezza, avverrà rispettivamente attraverso i varchi Staff del Terminal 1 “Partenze” e del Terminal 3 “Arrivi”.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- PNS
- REG. (UE) 1998/2015
- REGOLAMENTO DI SCALO
- PROGRAMMA DI SICUREZZA ADR SECURITY

4. ENTI INTERESSATI

- AEROPORTI DI ROMA
- ADR SECURITY
- IMPRESE DI SICUREZZA AFFIDATARIE DEL SERVIZIO
- VETTORI / SOCIETA' DI HANDLING

5. PROCEDURA OPERATIVA

Qualora un utente in arrivo sullo scalo di Fiumicino, uscito dall'area riconsegna bagagli, debba accedervi nuovamente per ritirare il proprio bagaglio dal nastro di riconsegna o recarsi presso gli uffici Lost & Found per prelevare bagagli/oggetti personali, si dovranno osservare le seguenti disposizioni.

a. L'interessato si reca presso

- Terminal 3 arrivi - varco staff, ovvero
- Terminal 1 partenze- banco Informazioni;

ove, una risorsa quale: addetto di scalo ADR oppure ADR Security o Società affidataria del servizio, verificherà:

- se il richiedente deve recarsi in sala riconsegna bagagli, la validità del titolo di accesso ovvero il possesso del talloncino (*figlia*) della carta d'imbarco o dello *sticker* di ricevuta di spedizione dei bagagli, accertando la data corrente, il nominativo e lo scalo di destinazione;
- se il richiedente deve recarsi al Lost & Found, la denuncia di smarrimento (P.I.R.N.) o la mail d'invito del Vettore/Handler, accertandosi della titolarità della persona.
- qualora l'interessato non sia in possesso della denuncia di smarrimento del bagaglio (P.I.R.N.) o dell'invito formale da parte del Vettore/Handler, l'accesso e l'uscita dall'area sterile avverranno sotto la scorta del personale dell'ufficio Lost & Found (la telefonata, per richiedere la scorta, al Vettore/Handler sarà a carico dell'incaricato del servizio);

b. L'incaricato del servizio provvederà a trascrivere sul modulo di accredito (*matrice e copia per il passeggero*) i dati del documento d'identità della persona che deve accedere, oltre agli altri dati richiesti (vds. All. 1) ed a consegnare al passeggero la copia di pertinenza.

- c.** Nel caso di persona “*delegata*” dall’interessato (il delegante si identificherà pertanto nell’intestatario della denuncia/invito da parte del Vettore/Handler) che debba recarsi presso gli uffici Lost & Found, l’incaricato del servizio richiederà e tratterrà una copia dei seguenti documenti:
- atto di delega indicante il nome e cognome, gli estremi del documento e la firma del delegante;
 - fotocopia del documento del delegante, avendo cura di trascrivere i suddetti dati sul modulo di accredito (*matrice e copia per il passeggero*), barrando la voce “delegato”.
- d.** Nel caso di persona “*scortata*” dal Vettore/Handler l’incaricato del servizio compilerà comunque il modulo di accredito come indicato al precedente punto “b” ponendo attenzione a scrivere, alla voce “N° P.I.R.N.”, il termine “*scorta*”.
- e.** L’incaricato del servizio informerà l’interessato/delegato che l’accredito consentirà l’ingresso in sala riconsegna bagagli o presso gli uffici Lost & Found per un tempo limite di 30 minuti dall’orario della registrazione.
- f.** L’accesso dell’*interessato/delegato* in sala riconsegna bagagli/uffici Lost & Found avverrà tramite il varco staff del T1 partenze o del T3 arrivi, ove lo *screeener* di ADR Security, previa esibizione e riscontro fra documento d’identità e ricevuta di accredito (*copia per il passeggero*) rilasciata dall’incaricato all’ingresso, verificherà che sul modulo siano presenti gli stessi estremi del documento d’identità, ponendo particolare attenzione alla circostanza se si tratti di persona “*delegata*” o meno.
- g.** Espletate le formalità di cui al precedente punto “f”, l’interessato/delegato sarà sottoposto ai previsti controlli di sicurezza al fine di ricevere l’autorizzazione ad accedere in area sterile.
- h.** Nel caso si tratti di persona “*delegata*”, il personale di ADR Security, dopo aver espletato i controlli di sicurezza, ne darà informazione alla più vicina postazione delle FFPP presenti al varco staff.

Allegato 1

FAC SIMILE MODULO DI ACCREDITO LOST & FOUND / SALA RICONSEGNA BAGAGLI

 **Accredito N°** _____

INFORMATIVA - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.13 del D.lgs. 196/03, La informiamo che i dati personali da Lei forniti con il presente atto saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per motivi di sicurezza. Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio ai fini dell'accesso all'area riconsegna bagagli / uffici lost & found. Tali dati personali saranno trattati esclusivamente dal personale addetto alla compilazione e potranno essere comunicati a soggetti terzi competenti e titolari rispetto a quanto sopra indicato. Le ricordiamo che Lei ha diritto di conoscere, rettificare, cancellare, aggiornare e integrare, opporsi al trattamento dei Suoi dati personali, nonché tutti gli altri diritti riconosciuti dall'art. 7 D.lgs. 196/03. Titolare del trattamento è Aeroporti di Roma S.p.A., Via dell'Aeroporto di Fiumicino 320 - Fiumicino (RM) 00054- e Responsabile è il Responsabile "Sicurezza Aeroportuale".

COMPILARE I SEGUENTI CAMPI:

Sig./Sig.ra _____
estremi del documento _____ Scad. _____

ORA DI ENTRATA Delegato Si No

SI RECHERA' PRESSO:
 LOST & FOUND T1 T3
indicare: Handler _____ N° del volo _____ N° di P.I.R.N. _____

Data _____ Firma del Passeggero _____

Delegante
Sig./Sig.ra _____
estremi del documento _____ Scad. _____

SALA RICONSEGNA BAGAGLI T1 T3

Data _____ Firma del Passeggero _____

N.B.: Il presente accredito è valido unicamente per il giorno del rilascio e consente l'ingresso entro 30 minuti dall'ora indicata.
This receipt is valid for the day of the issue and allows entry within 30 minutes from the indicated time.

 **Accredito N°** _____

INFORMATIVA - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.13 del D.lgs. 196/03, La informiamo che i dati personali da Lei forniti con il presente atto saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per motivi di sicurezza. Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio ai fini dell'accesso all'area riconsegna bagagli / uffici lost & found. Tali dati personali saranno trattati esclusivamente dal personale addetto alla compilazione e potranno essere comunicati a soggetti terzi competenti e titolari rispetto a quanto sopra indicato. Le ricordiamo che Lei ha diritto di conoscere, rettificare, cancellare, aggiornare e integrare, opporsi al trattamento dei Suoi dati personali, nonché tutti gli altri diritti riconosciuti dall'art. 7 D.lgs. 196/03. Titolare del trattamento è Aeroporti di Roma S.p.A., Via dell'Aeroporto di Fiumicino 320 - Fiumicino (RM) 00054- e Responsabile è il Responsabile "Sicurezza Aeroportuale".

ritagliare lungo la linea

COMPILARE I SEGUENTI CAMPI:

Sig./Sig.ra _____
estremi del documento _____ Scad. _____

ORA DI ENTRATA Delegato Si No

SI RECHERA' PRESSO:
 LOST & FOUND T1 T3
indicare: Handler _____ N° del volo _____ N° di P.I.R.N. _____

Data _____ Firma del Passeggero _____

Delegante
Sig./Sig.ra _____
estremi del documento _____ Scad. _____

SALA RICONSEGNA BAGAGLI T1 T3

Data _____ Firma del Passeggero _____

N.B.: Il presente accredito è valido unicamente per il giorno del rilascio e consente l'ingresso entro 30 minuti dall'ora indicata.
This receipt is valid for the day of the issue and allows entry within 30 minutes from the indicated time.