

## InfoPack Piloti ITA Airways

Se stai leggendo questa guida e non sei associato ad ANPAC, ti chiediamo di prendere in considerazione quanto segue. Il nostro obiettivo primario è diffondere informazioni corrette; un gruppo di lavoratori ben informato è **VANTAGGIOSO PER TUTTI!**

Quindi buona lettura, speriamo che lo troverai utile. Ti saremmo grati se potessi dedicare un momento a chiederti: "Perché dovrei fermarmi qui?". Potresti ottenere un supporto ancor migliore e specifico dallo stesso grande gruppo di colleghi che è riuscito a mettere insieme questo documento, potresti avere più notizie di prima mano e meno voci, potresti chiedere un consiglio amichevole se ti trovi nei guai. Non dimenticare che senza un gruppo non leggeresti questa preziosa guida. D'altra parte, se stai leggendo questo e sei già un iscritto, desideriamo ringraziarti per il tuo continuo supporto che ha reso possibile questo e altri obiettivi.

**L'UNIONE E' LA NOSTRA FORZA.**

Grazie.

È con grande piacere che presentiamo a tutti gli associati la nuova guida Infopack. Siamo partiti dagli InfoPack ANPAC di altre compagnie per cui cogliamo l'occasione di ringraziare i colleghi per l'ottimo lavoro fatto a beneficio degli iscritti ed anche chi al di fuori della RSA ha supportato lo sviluppo di tutto ciò, non è stato semplice ed ha richiesto un lungo lavoro ma siamo soddisfatti del risultato.

Lo scopo di questo Infopack è quello di fornire indicazioni precise su vari argomenti, aiutando così tutti gli iscritti a chiarire e comprendere meglio alcuni dei dubbi e delle questioni più comuni.

Questo è un documento in continua evoluzione, quindi tutti i feedback saranno più che benvenuti e orientati al miglioramento e sviluppo dello stesso.

Si precisa che la presente guida non sostituisce alcuna procedura ufficiale emanata dalla Società, leggi o regolamenti che in caso di discrepanze hanno precedenza.

Buona lettura.

COORDINATORI E SVILUPPATORI DEL PROGETTO: PIERMARIO LOVISOLO & STEFANO BONCI

## **Elenco della documentazione allegata:**

- 1) Organigramma**
- 2) Dati aziendali ITA Airways**
- 3) Modulistica amministrazione ITA e Intranet Aziendale**
- 4) Direttive ANPAC per infortuni/incidenti**
- 5) Assicurazione Perdita Brevetto - APPN**
- 6) EASA FTL Quick Reference**
- 7) Guida FaSAG**
- 8) Vademecum ANPAC Fondaereo**
- 9) Informativa ANPAC Sanivolo**
- 10) Informativa ANPAC Congedo Parentale**
- 11) Vademecum ANPAC Visto USA**
- 12) Accesso al sito buste paga**
- 13) Recupero password sito buste paga**
- 14) Procedura assenza malattia**
- 15) Procedura assenza malattia bambino**
- 16) Procedura donazione sangue**
- 17) Richiesta permesso 104**
- 18) Regolamento concessioni viaggio**
- 19) Manuale MyIDTravel**
- 20) Manuale beneficiari supplementary**
- 21) Procedura rimborso biglietti staff**
- 22) Staff travel Leisure Zed**
- 23) Polizza ANPAC Responsabilità Civile**
- 24) Convenzioni**
- 25) FAQ**
- 26) Simulazione busta paga**

## ORGANIGRAMMA



**Cpt.**  
**Riccardo Canestrari**

**Presidente**

[r.canestrari@anpac.it](mailto:r.canestrari@anpac.it)

**+393487714512**



**Cpt.**  
**Stefano De Carlo**

**Segretario  
Esecutivo**

[s.decarlo@anpac.it](mailto:s.decarlo@anpac.it)

**+393483348306**



**Cpt.**  
**Danilo Recine**

**Coordinatore  
Nazionale Piloti**

[d.recine@anpac.it](mailto:d.recine@anpac.it)

**+393488561286**



**Cpt.**  
**Remo Comelli**

**Vice Coordinatore  
Nazionale Piloti**

[r.comelli@anpac.com](mailto:r.comelli@anpac.com)

**+393483711292**



**Cpt**  
**Michele Arcangeli**

**RSA**

[m.arcangeli@anpac.it](mailto:m.arcangeli@anpac.it)

**+393281996231**



**F/O**  
**Piermario Lovisolo**

**RSA**

[p.lovisolo@anpac.it](mailto:p.lovisolo@anpac.it)

**+393472241489**



**Cpt**  
**Carlo Pavesi**

**RSA**

[c.pavesi@anpac.it](mailto:c.pavesi@anpac.it)

**+393385333919**

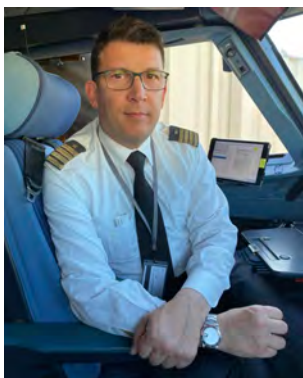


**Cpt**  
**Francesco Sciarra**

**RSA**

[f.sciarra@anpac.it](mailto:f.sciarra@anpac.it)

**+393473518072**



**Cpt.**  
**Marco Iemmolo**

**Direttore  
Dipartimento  
Tecnico**

[m.iemmolo@anpac.it](mailto:m.iemmolo@anpac.it)  
**+393356525234**



**Cpt.**  
**Stefano Bonci**

**Dipartimento  
Tecnico Sanivolo**

[s.bonci@anpac.it](mailto:s.bonci@anpac.it)  
**+393471551321**



**Cpt**  
**Paolo Zelli**

**Delegato  
Tecnico  
ITA**

[p.zelli@anpac.it](mailto:p.zelli@anpac.it)  
**+393491615224**



**Cpt**  
**Gianpaolo Zingale**

**Rappresentante dei  
Lavoratori per la  
Salute e Sicurezza**

[g.zingale@anpac.it](mailto:g.zingale@anpac.it)  
**+393474359284**



**Cpt.**  
**Marco Ciccarelli**

**Responsabile  
Dipartimento Salute**

[m.ciccarelli@anpac.it](mailto:m.ciccarelli@anpac.it)  
**+393337610318**



**Cpt**  
**Gianluca Carpino**

**Delegato in  
ECA**

[g.carpino@anpac.it](mailto:g.carpino@anpac.it)  
**+393926816695**





2

## ITALIA TRASPORTO AEREO S.P.A.

VIA VENTI SETTEMBRE, 97 – 00187 ROMA

### Dati Aziendali

P.IVA E/O CODICE FISCALE	15907661001
MATRICOLA INPS PERSONALE NAVIGANTE	7074130451

3

## MODULISTICA AMMINISTRAZIONE ITA AIRWAYS E INTRANET

Questi i moduli/ricieste disponibili online:

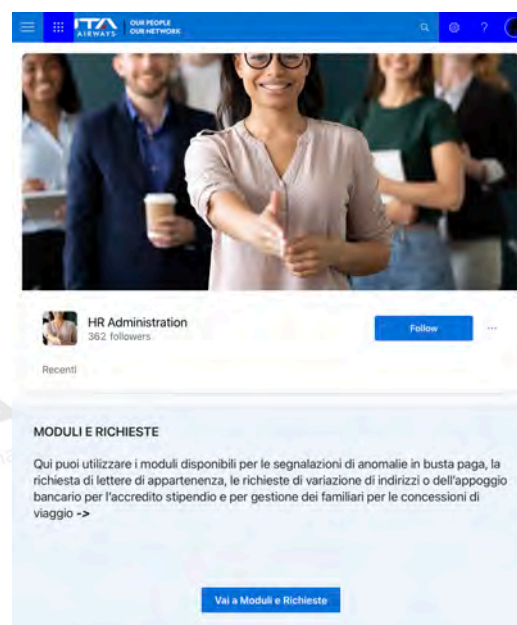
1. Raccolta segnalazioni per:
  - Attività di volo
  - Mancato accredito stipendio
  - Informazioni retributive generiche
  - Richiesta informazioni o segnalazioni anomalie assegni familiari e detrazioni fiscali
  - Richiesta informazioni o segnalazioni relative a pignoramenti, alimenti, maternità, rimborso per danneggiamento/smarrimento bagagli
2. Richiesta lettera di appartenenza
3. Richiesta variazione appoggio bancario
4. Richiesta variazione indirizzo
5. Scheda anagrafica beneficiari

Il percorso è Employee Experience > HR Administration > Moduli e Richieste accessibile tramite il presente link:

<https://italiatrasportoaereo.sharepoint.com/sites/hr-administration/SitePages/Moduli-e-Richieste.aspx>

Tramite il presente link si può accedere direttamente alla sezione amministrazione:

<https://italiatrasportoaereo.sharepoint.com/sites/hr-administration>



News

Dalla stessa è possibile, scorrendo la pagina, accedere ad altre sezioni, come quella dedicata a diversi documenti che possono interessare il personale navigante e che nell'attuale kit alcuni abbiamo già estratto per comodità.

Questo il percorso per accedervi:

The screenshots illustrate the following navigation steps:

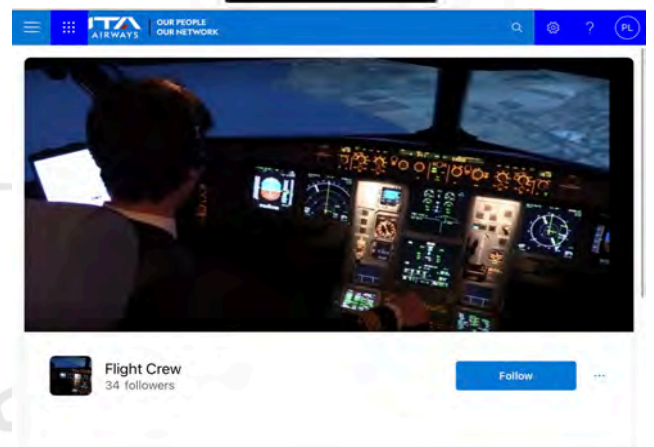
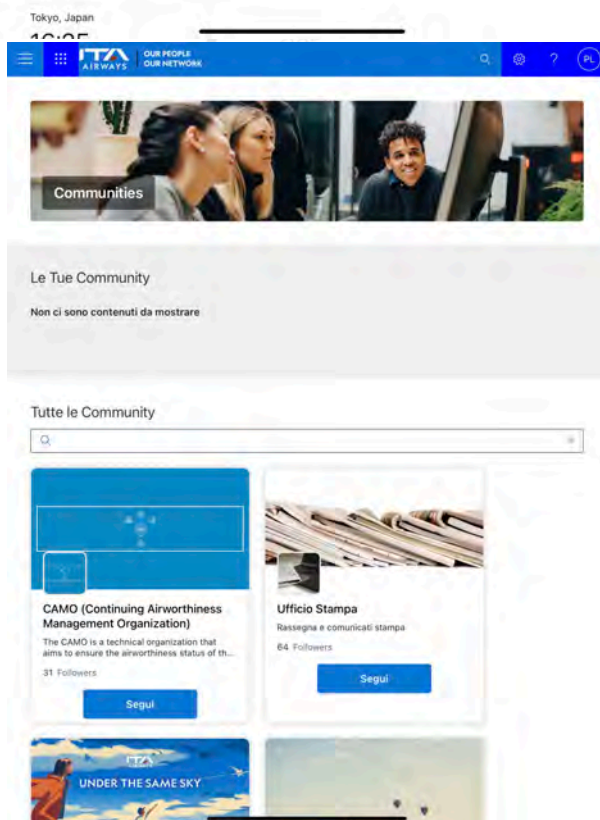
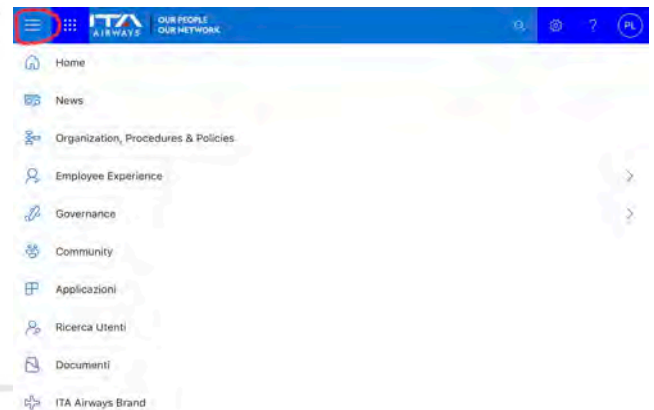
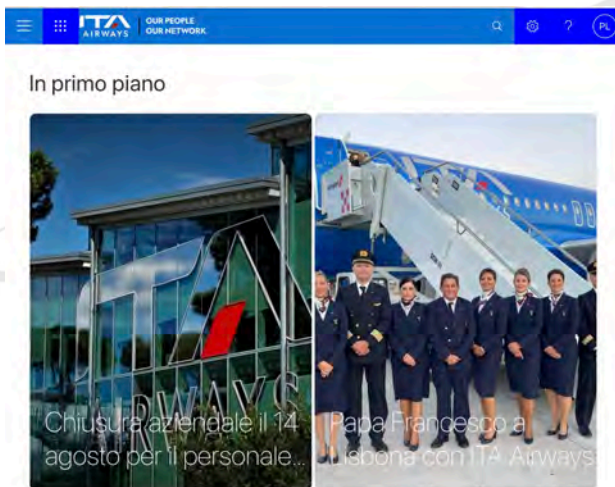
- News Section:** Displays recent news items, including 'Chiusura Self Service martedì 10 gennaio 2023' and 'SELF SERVICE - NUOVO CODICE SMART WORKING'.
- Applicazioni Section:** Lists frequently used applications, with 'Self Service Amministrativo' highlighted.
- Documenti amministrazione Section:** Provides a link to 'View document library'.
- Supporto Gestionale Section:** A list of documents where 'Personale Navigante' is highlighted.
- Personale Navigante Section:** A detailed list of documents specific to the 'Personale Navigante' category, including 'ASSENZA PER DONAZIONE SANGUE P...', 'Dichiarazione di residenza Legge 104.pdf', and 'MODULO RICHIESTA CONGEDO STRA...'.

Questo il link per accedere alla Intranet Aziendale:

<https://italiatrasportoaereo.sharepoint.com/sites/Home>

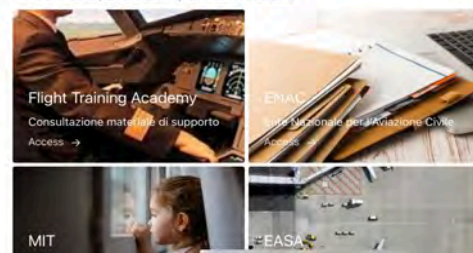
Dal menu della Home page è possibile accedere a vari sotto menù, tra i quali vi è quello dedicato alla Community Flight Crew:

<https://italiatrasportoaereo.sharepoint.com/sites/flight-crew>



#### Link Utili

Clicca sull' icona per l'accesso rapido al sito di interesse





## **DIRETTIVE ANPAC IN CASO DI INCIDENTI**

in accordo con le linee guida IFALPA sui piani di risposta alle emergenze

### **CONTATTARE IL NUMERO DI EMERGENZA ANPAC:**

**Cpt. Marco Iemmolo (Direttore Dipartimento Tecnico) +39 335 6525234**

**Oppure**

**NUMERO DI EMERGENZA IFALPA (24/24): +44 1202 653 110**

### **CONSIGLI:**

1. Completa i tuoi compiti.
2. Non rilasciare alcuna dichiarazione.
3. Chiedi assistenza medica e cure.
4. Contatta la tua azienda.
5. Contattare ANPAC, IFALPA, Ambasciata o rappresentanti locali.
6. Fai una relazione scritta degli eventi, solo per uso personale e per riferimento futuro.

Ricorda, ANPAC può fornire supporto in due modi separati e indipendenti a seconda della natura dell'evento:

- Assistenza legale e personale, se la situazione lo richiede, previo accordo con l'Associazione Nazionale o richiesta individuale.
- Disponibilità di un investigatore qualificato.

### **LINEE GUIDA:**

1. Completare correttamente tutti i compiti che ricadono operativamente e legalmente sotto la tua responsabilità: liste di controllo, cura dei passeggeri e dell'equipaggio, protezione della proprietà e aeromobili, salvaguardia di eventuali prove, amministrazione, ASR (Air Safety Report). **NON** cancellare il Cockpit Voice Recorder (CVR) dopo un incidente. Ricordarsi di inibire immediatamente il CVR in caso di incidente/inconveniente per evitare la cancellazione. Arrestare il CVR in volo solo se ritenuto necessario per proteggere i dati. Tentare di mettere in sicurezza l'aeromobile e il suo contenuto e assicurarsi che nulla venga manomesso o rimosso da persone non autorizzate. Avvisare gli altri membri dell'equipaggio interessati delle azioni proposte e informarli di qualsiasi richiesta nota intrapresa. Mantieni il tuo equipaggio unito ma separato dai passeggeri. Organizzare aree di sosta lontano dal luogo dell'incidente/incidente.



2. Evitare di rilasciare dichiarazioni, scritte od altro, a chiunque, senza aver prima consultato un rappresentante dell'ANPAC. Non consegnare volontariamente la licenza di pilota, il passaporto, ecc. a un'autorità investigativa. Potrebbero richiedere di controllarli, ma tienili con te.

3. Considerare attentamente se è sicuro continuare a operare voli successivi. La preoccupazione per l'incidente ed i fattori di stress coinvolti non devono essere sottovalutati. L'esenzione automatica o la sospensione dal servizio può essere un requisito in attesa di un'indagine aziendale. Chiedi un controllo medico se ritenuto opportuno.

4. Il pilota deve segnalare alla propria Società, direttamente o tramite il rappresentante locale, il prima possibile e senza che gli venga richiesto di farlo, ogni incidente/inconveniente in cui la sicurezza del volo è stata compromessa. Fornire solo informazioni sull'accaduto necessarie per soddisfare gli obblighi di segnalazione.

5. Contatta ANPAC e/o IFALPA per assistenza, direttamente o indirettamente attraverso l'organizzazione professionale locale, la tua azienda, l'Ambasciata o il rappresentante locale.

6. Prendere appunti privati su eventi, figure, parole pronunciate, ecc. solo per uso personale. Quando lo fai, tieni presente che le procedure legali locali potrebbero richiederti di consegnare queste note, che a loro volta potrebbero essere utilizzate contro di te in un secondo momento. Avvisare l'ANPAC che organizzerà un'adeguata rappresentanza. Fino a quando non è stato consultato il rappresentante o il consulente legale dell'ANPAC, non rilasciare dichiarazioni scritte o verbali a persone o organizzazioni, inclusi i mezzi di informazione.

## Note

Le procedure investigative locali variano in tutto il mondo, tuttavia un'indagine dovrebbe essere condotta in conformità con gli standard internazionali e le pratiche raccomandate, come stabilito nell'annesso 13 della Convenzione ICAO.

**ATTENZIONE: contrariamente all'allegato 13, i risultati e le conclusioni delle indagini non sono sempre stati utilizzati esclusivamente nell'interesse della sicurezza del volo. A volte i risultati sono stati utilizzati in un tribunale per stabilire colpe e responsabilità legali.**

Durante le fasi immediatamente successive a un incidente può essere difficile comprendere la natura dell'indagine, le autorità coinvolte, i loro mandati e, cosa più importante, le possibili conseguenze legali per l'equipaggio coinvolto.

**Raccomandiamo quindi vivamente di seguire queste direttive per prevenire possibili auto incriminazioni.**

**In generale, i piloti sono tenuti a cooperare con le autorità investigative durante la fase preliminare di accertamento dei fatti, che precede un'eventuale indagine ufficiale. I piloti dovrebbero limitarsi a fornire solo informazioni sull'accaduto. Non fornire informazioni volontarie e non speculare su possibili fattori che contribuiscono in qualsiasi forma, in particolare di natura tecnica di volo. Questo vale anche quando si viaggia come passeggero.**

**Secondo l'opinione dell'IFALPA, il pilota non dovrebbe essere sottoposto ad alcuna forma di interrogatorio in relazione a un'indagine sulla causa dell'incidente fino a quando non abbia avuto l'opportunità di riposarsi e prendere cibo, abbia ricevuto tutte le cure mediche necessarie e sia stato in grado di assicurarsi l'assistenza della propria associazione e/o avvocato.**

**Se ti viene richiesto di fare una dichiarazione poco dopo un evento, limitati solo a brevi informazioni sull'accaduto.**

## **CHECKLIST**

- ✳ **Garantire la sicurezza dei passeggeri, dell'equipaggio e dell'aeromobile.**
- ✳ **Seguire le procedure aziendali.**
- ✳ **Comunicare quanto prima l'evento all'Associazione:**

**ANPAC Emergency +39 335 6525234**

**IFALPA +44 1202 653 110**

**Ufficio ANPAC +39 348 6664250**

- ✳ **Tenere insieme l'equipaggio.**
- ✳ **Nessuna dichiarazione ai media.**
- ✳ **Conservare la licenza di volo e il passaporto.**
- ✳ **Prendere appunti su ciò che è accaduto.**
- ✳ **Raccogliere la documentazione pertinente per un uso successivo.**
- ✳ **Confidati solo con persone di cui ti puoi fidare.**

## ASSICURAZIONE PERDITA BREVETTO - APPN

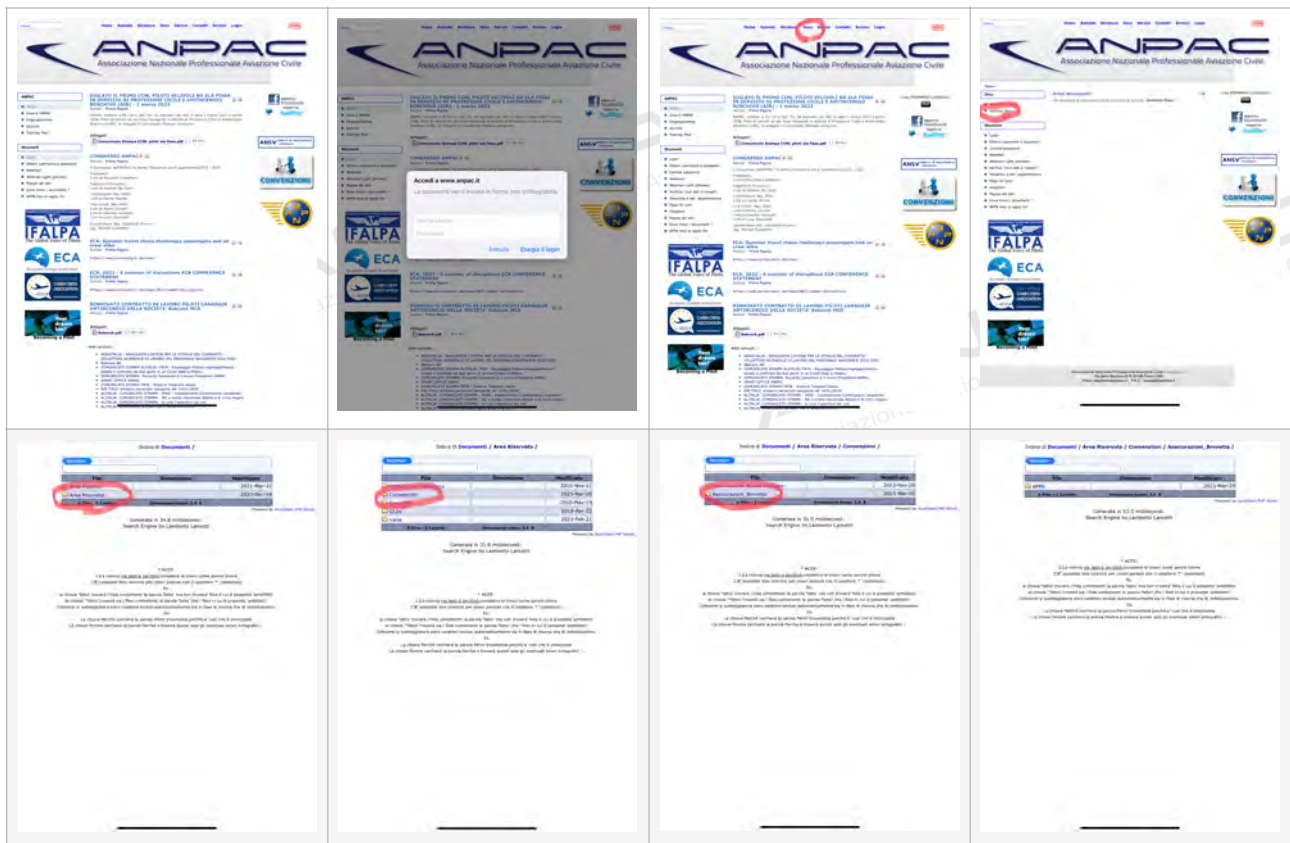
**ASSOCIATION DE PREVOYANCE DU PERSONNEL NAVIGANT**, conosciuta come **APPN**, rappresenta la miglior soluzione per assicurare le licenze di volo e tutt'oggi migliaia di piloti europei si affidano ad essa.

All'associazione possono aderire piloti attivi od in cerca di lavoro e beneficiare di almeno una garanzia proposta:

### LIFE INSURANCE / LOSS OF LICENSE / TEMPORARY LOSS OF LICENSE

**ANPAC** è riconosciuta da **APPN** come referente italiano ed i suoi iscritti possono beneficiare di uno sconto sulla quota associativa di **APPN**.

Accedendo al sito **ANPAC**, una volta effettuato il login, procedere nella sezione docs del sito dove si trovano tutti i documenti riguardanti **APPN**.



**APPN** oltre agli ovvi vantaggi dovuti al tipo di copertura richiesta, annualmente riconosce un “**REFUND**” che indicativamente copre circa una mensilità, oltre a vantaggi fiscali in sede di dichiarazione dei redditi con la detrazione del 19% della quota pagata per la copertura sulla vita.

Per comodità vi lasciamo copia della pagina dedicata alla documentazione necessaria per poter aderire ad **APPN**.

## **How to subscribe to APPN guarantees:**

- 1) Life Insurance**
- 2) Definitive Loss of Licence**
- 3) Temporary Loss of Licence**

**Dear member,**

**Please send an email (NOT A PDF FILE) to [appn@anpac.it](mailto:appn@anpac.it), with the following detailed information and you are going to be contacted as soon as practicable by the Appn's office in Paris:**

- 1. Surname/Family name**
- 2. First name**
- 3. Birth date**
- 4. Email address**
- 5. Postal address**
- 6. Zip code**
- 7. City**
- 8. Country**
- 9. Employer or Company**
- 10. Is your bank in the Euro zone?**
- 11. For trainees' application only, Flight school name**



## EASA FTL QUICK REFERENCE **ITA AIRWAYS** Ed.04 – GIU23

### MAXIMUM DAILY FDP

#### ACCLIMATISATION - Crew Members (CMs)

Time difference (h) between reference time and LT where the CM starts the next duty	Time elapsed since reporting at reference time				
	<48	48 71:59	72 95:59	96 119:59	≥120
< 4	B	D	D	D	D
≤ 6	B	X	D	D	D
≤ 9	B	X	X	D	D
≤ 12	B	X	X	X	D
B – a CM is acclimatised to the LT of the departure time zone.					
D – a CM is acclimatised to the LT where the CM starts his/her next duty.					
X – a CM is in an unknown state of acclimatisation.					

- A CM is considered acclimatised to a 2 hrs wide time zone surrounding the local time at the point of departure.
- A CM remains acclimatised to the LT of his/her reference time during the first 48hrs after reporting.

#### BASIC – ACCLIMATISED CMs – 2 CMs

**TAB.1**

MAXIMUM DAILY FDP ACCLIMATISED CMs					
Start of FDP at reference time	SECTORS				
	1-2	3	4	5	6
0600-1329	13:00	12:30	12:00	11:30	11:00
1330-1359	12:45	12:15	11:45	11:15	10:45
1400-1429	12:30	12:00	11:30	11:00	10:30
1430-1459	12:15	11:45	11:15	10:45	10:15
1500-1529	12:00	11:30	11:00	10:30	10:00
1530-1559	11:45	11:15	10:45	10:15	09:45
1600-1629	11:30	11:00	10:30	10:00	09:30
1630-1659	11:15	10:45	10:15	09:45	09:15
1700-0459	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00
0500-0514	12:00	11:30	11:00	10:30	10:00
0515-0529	12:15	11:45	11:15	10:45	10:15
0530-0544	12:30	12:00	11:30	11:00	10:30
0545-0559	12:45	12:15	11:45	11:15	10:45

Consecutive night duties: Max 4 sectors per duty.

## EXTENDED – ACCLIMATISED CMs WITHOUT IN-FLIGHT REST – 2 CMs

MAXIMUM DAILY FDP WITH EXTENSION <i>(by Operator)</i>					
Starting time of FDP	SECTORS				
	1-2	3	4	5	
0615-0629	13:15	12:45	12:15	11:45	
0630-0644	13:30	13:00	12:30	12:00	
0645-0659	13:45	13:15	12:45	12:15	
0700-1329	14:00	13:30	13:00	12:30	
1330-1359	13:45	13:15	12:45	Not allowed	
1400-1429	13:30	13:00	12:30		
1430-1459	13:15	12:45	12:15		
1500-1529	13:00	12:30	12:00		
1530-1559	12:45	Not allowed			
1600-1629	12:30				
1630-1659	12:15				
1700-1729	12:00				
1730-1759	11:45				
1800-1829	11:30				
1830-1859	11:15				
1900-0614					

The use of extension shall be planned in advance.

No more than twice in any 7 consecutive days.

Not to be combined with extensions due to in-flight rest or split duty in the same duty period.

Consecutive night duties: Max 4 sectors per duty.

## EXTENDED – WITH IN-FLIGHT REST – FLIGHT CREW – 3/4 CMs

MAXIMUM DAILY FDP WITH IN-FLIGHT REST				
Augmentation of the Basic Flight Crew	Max 2 sectors <b>and</b> 1 sector > 9hrs flight time		3 sectors <b>or</b> all sectors ≤ 9hrs flight time	
	A350/A330neo	A330-202	A350/A330neo	A330-202
3 CMs	17:00	16:00	16:00	15:00
4 CMs	18:00	17:00 (*)	17:00	16:00

(\*) Actually limited at 16 hrs due to Cabin Crew limitation (Class 3 rest facilities).

- Minimum in-flight rest period must be 2 consecutive hours for CMs at control

during landing and 90 mins for CMs not at control during landing.

- Rest periods allocated according to PF and PM priority.

## CMs IN UNKNOWN STATE OF ACCLIMATISATION – 2 CMs

MAXIMUM DAILY FDP CMs IN UNKNOWN STATE OF ACCLIMATISATION				
SECTORS				
1-2	3	4	5	6
11:00	10:30	10:00	09:30	09:00

## EXTENDED – WITH IN-FLIGHT REST – CABIN CREW

MAXIMUM DAILY FDP WITH IN-FLIGHT REST	MINIMUM IN-FLIGHT REST	
	A350/A330neo	A330-202
up to 14:30	1:30	1:30
14:31-15:00	1:45	2:20
15:01-15:30	2:00	2:40
15:31-16:00	2:15	3:00
16:01-16:30	2:35	Not allowed
16:31-17:00	3:00	
17:01-17:30	3:25	
17:31-18:00	3:50	

- Not applicable when the aircraft is not fitted with rest facilities.
- A least 3 qualified Cabin CMs (Flight interpreters and commercial personnel not included) shall be on duty during in-flight rest periods.

## EXTENDED – SPLIT DUTY – 2 CMs

- **MAXIMUM FDP = MAX BASIC FDP + 50% OF THE BREAK**
- Minimum break: 3 hours.
- The break on the ground shall count in full as FDP.
- Break excludes post flight duties, travelling time and pre flight duties.

	Post flight duties	Travelling time	Pre flight duties
<b>A220/A320F</b>	00:30	00:30	Reporting time as per GB 7.1.7
<b>A330/A350</b>	00:45		
<b>Air positioning</b>	nil	00:30 + 00:15 (*)	

(\*) 15 mins applicable for CMs positioning before the break to compensate for disembarking operations.

- Travelling time: Hotel should be within 15 mins travelling time; if further away, the additional travelling time should be added.
- Not to be combined with in-flight rest.

## POSITIONING

- Positioning after reporting for duty but prior to operating a sector is counted as FDP but does not count as a sector.
- Positioning between active sectors is counted as FDP but does not count as a sector.

## MINIMUM REST

HOME BASE	Preceding DUTY PERIOD	12:00	14:00
AWAY from HOME BASE		10:00	if after FDP with in-flight rest

For a time difference  $\geq 4$  hrs  
see  
ADDITIONAL REST - TIME ZONE DIFFERENCES



**WHICHEVER IS GREATER**

- **HOME BASE.** Minimum rest “away from home base” may be applied at home base if suitable accommodation is provided by the Company.
- **AWAY FROM HOME BASE.** Travelling time to hotel is 30 mins. If greater, the 10 hrs period shall be increased by twice the difference.

## ADDITIONAL REST – TIME ZONE DIFFERENCES – HOME BASE

MINIMUM LOCAL NIGHTS OF REST AT HOME BASE TO COMPENSATE FOR TIME ZONE DIFFERENCES				
Maximum time difference (h) between reference time and LT where a CM rests during a rotation	Time elapsed (h) since reporting for the first FDP in a rotation involving at least 4 hour time difference to the reference time			
	< 48	48 71:59	72 95:59	≥ 96
≤ 6	2	2	3	3
≤ 9	2	3	3	4
≤ 12	2	3	4	5
“Time difference”: difference between two Local Times (LT).				
“Time elapsed”: from reporting the first day till the end of duty the last day.				

- “Minimum rest away from home base” may be applied at home base if suitable accommodation is provided by the Company (only once between 2 RERRP).

## EASTWARD-WESTWARD/WESTWARD-EASTWARD TRANSITIONS.

- **Between alternating rotations at least 3 local nights at home base are provided.**  
The provision must be applied at home base between a rotation in one direction and a rotation in the opposite direction each involving a 4-hour time difference or more.

## ADDITIONAL REST–TIME ZONE DIFFERENCES–AWAY HOME BASE

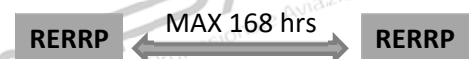
- MINIMUM REST AWAY FROM HOME BASE is the preceding Duty Period or 14 hrs, whichever is greater, when an FDP involves a 4 hrs time difference.

## ADDITIONAL REST – DISRUPTIVE SCHEDULES

- Transition from a late finish/night duty to an early start: 1 local night shall be granted between two FDPs.
- 4 or more night duties, early starts, late finishes between two RERRP: second RERRP is extended to 60 hrs.

## RERRP – RECURRENT EXTENDED RECOVERY REST PERIOD

- Minimum RERRP: 36 hrs including 2 local nights.
- Between 2 RERRP no more than 168 hrs.
- RERRP shall be increased to 2 local days twice every month.
- RERRP shall be increased to 48 hrs when before a rotation including a long night duty (i.e. night duty > 10 hrs).



## UNFIT TO FLY DUE TO FATIGUE

- If unfit to perform flight duties (e.g. for inadequate pre-flight rest), immediately report the issue to Crew Control (Guardia Operativa) and complete an Operational Fatigue Report (OFR) within 24 hrs.



## STANDBY / RESERVE

### AIRPORT STANDBY

- Maximum duration of airport standby: 10 hrs.
- **Airport standby + assigned FDP (BASIC/EXTENDED without in-flight rest): MAX 16 hrs.**  
Provision not applied with in-flight rest or Split Duty.
- Airport standby counts in full as Duty Period (for cumulative duty limits in the 7/14/28 day/calendar year periods and for rest periods calculation).
- Rest period after Airport standby not lead to an assignment of FDP: at least HOME BASE minimum rest.
- Airport standby not leading to an FDP may be reduced, the rest period shall apply from the actual end time of the reduced standby.
- When an FDP is assigned: FDP counts from start of FDP.

### FDP REDUCTION

- **Maximum FDP is reduced by any time spent on standby in excess of 4 hrs.**

Example:

Rostered airport standby: 12:00 - 20:00

Assigned FDP at 17:00.

FDP reduction: 1 hr (from 16:00 until 17:00).

Reduced MAX FDP: MAX FDP - 1 hr.

### STANDBY OTHER THAN AIRPORT STANDBY (HOME STANDBY)

- Maximum duration of home standby: 16 hrs.
- Maximum awake time: 18 hrs (not applied for extended FDPs due to in-flight rest or split duty).

Start of standby	Maximum 18 hours...
00:00 – 10:00	From notification until end of assigned FDP (minimum notification time for calculation is 90 mins – 100 mins for LIN)
After 10:00	From start of standby until end of assigned FDP

- 25% of home standby counts as Duty Period (for cumulative duty limits in the 7/14/28 day/calendar year periods).
- Rest period after home standby not lead to an assignment of a Duty: at least HOME BASE minimum rest (12hrs).
- Home standby not leading to an FDP may be reduced, the rest period shall apply from the actual end time of the reduced standby.
- When an FDP is assigned: FDP counts from reporting.
- Maximum response time from notification call and assigned reporting time is 90 mins (100 mins LIN).
- Notification shall be within the standby rostered period.

**NOTE:** an assigned reporting time after the end of the standby period is legitimate provided there are no more than 90 mins (100 mins LIN) from notification to the reporting time.  
(e.g. Stby FCO 06:00/18:00 – Notification 17:00 – Reporting 18:30 is legitimate)

## FDP REDUCTION

- **Maximum FDP is reduced by any time spent on home standby in excess of 6 hrs (8 hrs for FDPs extended due to in-flight rest or split duty) according to the following table:**

Start of standby	Notification call	Time period for FDP reduction (6/8 hours excess calculation)
23:00 – 07:00	Between 23:00 and 07:00	From notification until reporting
	After 07:00	From 07:00 until reporting
07:00 – 23:00	Any	From start of standby until reporting

### Example 1 (without in-flight rest):

Rostered standby: 00:00 – 16:00

Notification call: 06:00

Assigned FDP (basic – not extended): reporting at 07:30 for FDP of 10 hrs (3 sectors).

Time period for FDP reduction: 1h30 (from 06:00 until 07:30) → No reduction (less than 6 hrs).

Max FDP: 12h30.

**Assigned FDP (10 hrs) < Max FDP (12h30) → OK.**

**Awake time 11h30 (from 06:00 until 17:30) → OK (less than 18 hrs).**

### Example 2 (without in-flight rest):

Rostered standby: 00:00 – 16:00

Notification call: 09:00

Assigned FDP (basic – not extended): reporting at 15:00 for FDP of 10 hrs (3 sectors).

Time period for FDP reduction: 8 hrs (from 07:00 until 15:00) → 2 hrs reduction (8-6=2).

Max FDP: 11h30 – 2 hrs = 09h30.

**Assigned FDP (10 hrs) > Max FDP (09h30) → NOT ALLOWED.**

### Example 3 (A350 with in-flight rest – 4 CMs):

Rostered standby: 10:00 – 22:00

Notification call: 12:00

Assigned FDP (extended with in-flight rest): reporting at 20:00 for FDP of 17 hrs (1 sector).

Time period for FDP reduction: 10 hrs (from 10:00 until 20:00) → 2 hrs reduction (10-8=2).

Max FDP: 18 hrs – 2 hrs = 16 hrs.

**Assigned FDP (17 hrs) > Max FDP (16 hrs) → NOT ALLOWED.**

## RESERVE

- Maximum duration of reserve: maximum 7 consecutive days (no annual limit).
- Maximum duration of any single reserve period: 24 hrs.
- **CMs have to be available to be reached by phone during the reserve period.**
- **CMs shall not be contacted in the period between 00:00 and 08:00.**
- **Duty notification: at least 10 hrs in advance** of the start of the duty (e.g. the reporting time of the assigned FDP).
- The assigned duty may start in the period 00:00 and 08:00.
- The period 00:00 – 08:00 may be included in the 10 hrs notification period.
- FDP counts from reporting.

- Time spent on reserve does not count as Duty Period (for cumulative duty limits in the 7/14/28 day/calendar year periods and for rest periods calculation), i.e. no rest period is required after a reserve.
- RERRP provisions apply.
- Reserve period that does not result in a duty period may not retrospectively be considered as part of a RERRP.
- When rostered after a RERRP a reserve period shall start after the end of the preceding RERRP.
- When rostered before a RERRP a reserve period shall end before the start of the following RERRP.

## UNFORESEEN CIRCUMSTANCES

### UNFORESEEN CIRCUMSTANCES - DELAYED REPORTING

- Delayed reporting procedure has to be activated to allow CMs to remain in the place of rest when the reporting time has been delayed by the Company due to unforeseen circumstances.

Delayed reporting timeframe		
	Maximum notification time	Minimum notification time
HOME BASE	4 hrs	90 mins before scheduled reporting time
AWAY FROM HOME BASE		30 mins before pickup

FIRST NOTIFICATION	
Delay	MAX FDP calculated according...
< 4 hrs	The original reporting time
> 4 hrs	The more limiting of the original or the delayed reporting time
FDP starts counting at the delayed reporting time	
SECOND NOTIFICATION (further delay)	
FDP starts counting 1 hr after second notification or original delayed reporting time if earlier	

Exception: when the CM is informed of a delay of 10 hrs or more in reporting time and is not further disturbed, such delay counts as a rest period.

## UNFORESEEN CIRCUMSTANCES - COMMANDER'S DISCRETION

- **Commander's discretion shall be avoided at home bases.**

Extensions at home bases shall be authorized by NPFO. (OM A G.B. 7.2.2.1)

FDP EXTENSION	
Flight Crew	Maximum extension
2 CMs	+ 2 hrs
3 or 4 CMs	+ 3 hrs

**NOTE:** in case of "EXTENDED – Acclimatised CMs without in-flight rest" FDP, use the "BASIC – Acclimatised CMs" for extension calculation ([see TAB.1. pag.1](#))

- Unforeseen circumstances after the last take-off (final sector within an FDP): the flight may continue to the destination or alternate even if the allowed increase is exceeded.
- Rest period after an FDP may be reduced but never less than 10 hrs.
- In case of unforeseen circumstances leading to severe fatigue the Commander shall reduce the actual FDP and/or increase the rest period.

## NUTRITION

- **One meal:** supplied when FDP > 5h25 or when the FDP completely encompasses either of the two windows 12:00-13:00 or 20:00-21:00 (LT of CM acclimatization).
- **Two meals:** supplied when FDP > 11 hrs or when the FDP completely encompasses both the windows 12:00-13:00 and 20:00-21:00 (LT of CM acclimatization).

## Notes from DEFINITIONS

For actual definitions refer to GB 7.1.3

- **EARLY TYPE** disruptive schedule: **EARLY START** - a Duty Period starting between 05:00 and 05:59, **LATE FINISH** - a Duty Period finishing between 23:00 and 01:59 (in the time zone to which a CM is acclimatized).
- **NIGHT DUTY:** A Duty Period encroaching any portion of the period between 02:00 and 04:59 in the time zone a CM is acclimatized.
- **DUTY PERIOD (DP):** When on duty, DP includes post-flight duties times.
- **FLIGHT DUTY PERIOD (FDP):** Usually from reporting until the last off-block, FDP does not include post-flight duties times (e.g. DP=FDP+Post Flight).
- **LOCAL DAY:** A 24 hrs period commencing at 00:00 LT.
- **LOCAL NIGHT:** A period of 8 hrs falling between 22:00 and 08:00 LT.
- **RESERVE:** A period of time during which a CM is required to be available to receive an assignment for an FDP, positioning or other duty notified at least 10 hrs in advance.
- **STANDBY:** A period of time during which a CM is required to be available to receive an assignment for a flight, positioning or other duty without an intervening rest period.
- **AIRPORT STANDBY:** At airport.
- **STANDBY OTHER THAN AIRPORT STANDBY:** At home or in a suitable accommodation (a room for each CM, quiet, with a bed and other requirements).



# FATIGUED?



INOLTRA UN  
OPERATIONAL FATIGUE REPORT  
(OFR)

È FACILE!

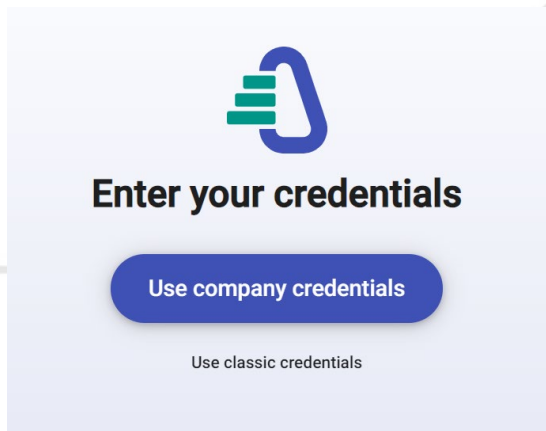
e ricorda...

**“If it’s not reported, it didn’t happen”**

## OFR – Guida alla compilazione (2023.1)

Collegati con qualsiasi dispositivo, con qualsiasi browser, alla web app SDM:

<https://app.ita-airways-prod.safe-aware.com/>

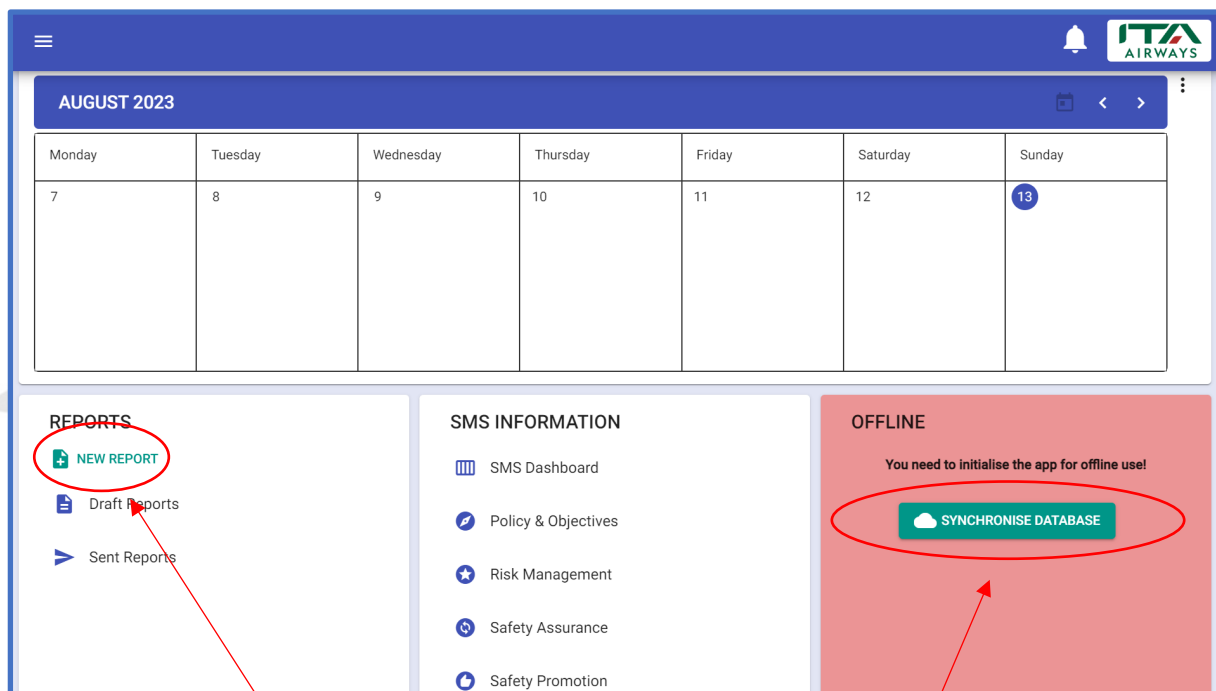


“Use company credentials” nel formato:

- [nome.cognome@ita-airways.com](mailto:nome.cognome@ita-airways.com)
- Password: quella personale di rete (della posta)

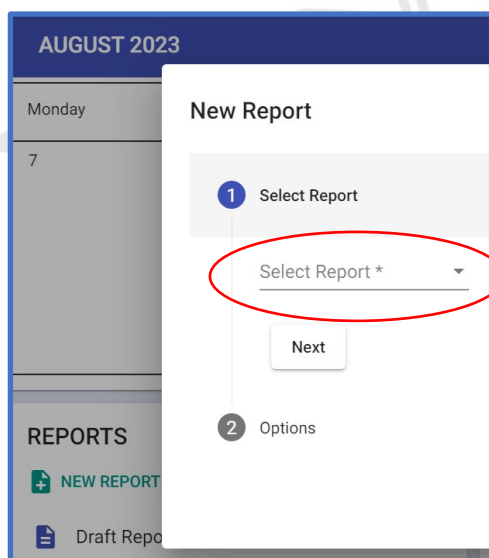
In caso di messaggio di errore in fase di login, scrivi una mail a [sicurezza.volo@ita-airways.com](mailto:sicurezza.volo@ita-airways.com) segnalando l'impossibilità di accesso a SDM e richiedendo una verifica del proprio profilo.

**Per il PNT, in caso di malfunzionamento di SDM, è disponibile il modello “Fatigue Report” in EFB - Peregrine – Forms per compilare e inoltrare un OFR.**



**Seleziona NEW REPORT** per creare un nuovo riporto

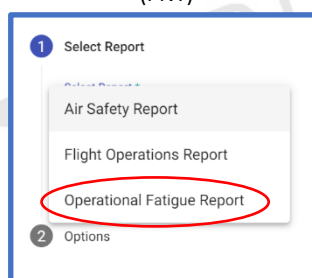
Dalla schermata principale puoi sincronizzare l'app per l'utilizzo OFFLINE



**Seleziona  
“Operational Fatigue Report”  
dal menù a tendina (Select Report).**

(PNT)

(PNC)



1 Select Report

Select Report \*

Operational Fatigue ...

Next

2 Options

Clicca "Next" e seleziona "Options" come appropriato (facoltativo), quindi **"CREATE"**

New Report

Select Report

2 Options

☒ Confidential

☒ Could be MOR

Back Reset

Close Create

#### ATTENZIONE:

In "Options"

**NON SELEZIONARE CONFIDENTIAL**

il sistema ancora non gestisce i rapporti confidenziali online.

**L'OFR è pronto per essere compilato!**

OPERATIONAL FATIGUE REPORT

Options Information

Attachments

Save draft Submit

General Information


Event Date (Local)

Event Time (Local)

Report Information

Narrative

Attenzione: **Visualizza sempre il simbolo  per la descrizione di ogni campo specifico.**

Per esempio, per il campo "Report Information", cliccando sul simbolo  si vede che la voce del menù a tendina che deve essere selezionata si riferisce ad eventuali altri rapporti inoltrati in aggiunta all'OFR per la stessa segnalazione.

Event Time (Local)

Report Information

Air Safety Report

Cabin Safety Report

Crew Fatigue Notification

None

OFR has been filled out together with:

Se l'OFR è relativo ad un evento di "Unfit to fly due to fatigue", ad esempio, dovrà essere selezionata la voce "Crew Fatigue Notification". Se viene inoltrato il solo OFR, dovrà essere selezionata "None".

Oltre alla sezione “General Information” sono presenti altre due sezioni da compilare “MAIN” e “AIRCRAFT”, suddivise nelle seguenti sottosezioni:

- ← **Main**
- ACTIVITY PERFORMED
  - FATIGUE
  - SUGGESTIONS

- Aircraft** →
- AIRCRAFT INFORMATION
  - FLIGHT DETAILS
  - CREW

Ricorda:

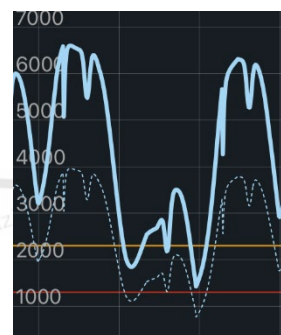
- I campi con l’asterisco sono obbligatori;
- Nei campi descrittivi, se preferisci, **scrivi pure in italiano** per meglio spiegare l’evento.

Ogni dato è utile per la successiva analisi del riporto. **Descrivi il più possibile!**

1	Extremely alert
2	Very alert
3	Alert
4	Rather alert
5	Neither alert nor sleepy
6	Some signs of sleepiness
7	Sleepy, but no effort to keep awake
8	Sleepy, some effort to keep awake
9	Sleepy, great effort to keep awake, fighting sleep

**Non dimenticare di indicare nel campo “Karolinska Sleepiness Scale” il tuo livello di alertness relativo alla segnalazione, nella scala da 1 a 9.**

È fondamentale indicare il proprio livello di alertness affinché Safety possa adeguatamente valutare quanto segnalato!



Quando hai concluso la compilazione, nella sezione iniziale, potrai inserire eventuali allegati

**Infine salvare il modulo come bozza o procedere all’invio (SUBMIT)**

**E SE NON SONO IN GRADO DI PRENDERE O CONTINUARE IL SERVIZIO PER FATIGUE?**

Notifica alla Guardia Operativa l’impossibilità di volare.

Sarai “**UNFIT to fly due to fatigue**”, ti verranno date immediatamente 48 ore aggiuntive di riposo e Safety gestirà l’evento come previsto dal processo aziendale. Ti verrà chiesto di compilare un OFR.

Ricorda: Non si può comunicare UNFIT il giorno prima per il giorno dopo, ma solo subito prima (o durante) il servizio, quando non si hanno più opportunità di riposo e ci si considera in condizioni non idonee per volare a causa di affaticamento.

**FLY SAFE! IF FATIGUED, REPORT IT!**

## **RICHIESTE DI CAMBIO COMPARTO – CONTRIBUTI VOLONTARI - DESIGNAZIONE DESTINATARI DELLE SOMME IN CASO DI PREMORIENZA – COMUNICAZIONE CONTRIBUTI NON DEDOTTI – VARIAZIONI ANAGRAFICHE**

Le richieste di CAMBIO COMPARTO – CONTRIBUTI VOLONTARI - DESIGNAZIONE DESTINATARI DELLE SOMME IN CASO DI PREMORIENZA – COMUNICAZIONE CONTRIBUTI NON DEDOTTI – VARIAZIONI ANAGRAFICHE devono essere presentate accedendo all'area riservata del sito web [www.fondaereo.it](http://www.fondaereo.it).



**Non sono previste altre modalità di presentazione (es. posta elettronica, posta, pec etc.) e non è disponibile la modulistica cartacea/informatica**

**Al primo accesso all'area riservata verrà chiesto di autenticare un numero di telefono o un indirizzo di posta elettronica a cui inviare la “One-Time Password” (OTP) necessaria all'inoltro della richiesta)**

**Nel caso di difficoltà di accedere all'area riservata è possibile recuperare la password, il numero d'iscrizione o variare l'indirizzo di posta elettronica personale registrato in anagrafica, seguendo le istruzioni riportate nella home page del sito**





## AVVERTENZE

### VERSAMENTI VOLONTARI

La prima operazione da effettuare è disporre un bonifico utilizzando il seguente IBAN **IT81X0500001600CC0017155000**

Intestato a **FONDAEREO** presso **BFF Bank Spa** (già DEPObank Banca Depositaria Italiana Spa) Via Anna Maria Mozzoni, 11 Milano - indicando nella causale: **Versamenti volontari e il Codice Fiscale del titolare della posizione:**

Si specifica che *Il bonifico deve essere effettuato con data valuta e disponibilità per il Fondo entro il giorno 26 del mese per consentire l'investimento dell'importo con il valore quota dello stesso mese e visibilità del movimento nella propria area riservata dopo il 20 del mese successivo. Qualora la data valuta o la data disponibilità sia successiva al giorno 26 del mese, l'investimento del contributo potrebbe avvenire con il valore quota del mese successivo a quello del versamento. Esempio: il contributo disposto con bonifico con data disponibilità entro il 26 aprile, sarà investito con il valore quota di aprile e sarà visibile nell'area riservata dopo il 20 maggio; il contributo disposto con bonifico con data disponibilità dopo il 26 aprile, potrebbe essere investito con il valore quota di maggio e visibile nell'area riservata dopo il 20 di giugno e così via.*

*In particolare, è opportuno rispettare la scadenza per quanto riguarda il mese di Dicembre, se si vuole essere certi di ottenere il beneficio fiscale nell'anno del versamento*

Effettuato il bonifico, accedere all'area riservata, attivare la sezione **CONTRIBUZIONE** e cliccare su **"EFFETTUA UN VERSAMENTO VOLONTARIO"**

HOME ANAGRAFICA DOCUMENTI SOGGETTI DESIGNATI **CONTRIBUZIONE** INVESTIMENTO PRATICHE ANTICIPI RISCATTI R.I.T.A. TRASFERIMENTI IN USCITA SIMULATORE NOVITÀ QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

### CONTRIBUZIONE

PERCENTUALI DI CONTRIBUZIONE	
Aderente:	0%
Azienda:	2,00%
TFR:	100,00%

**RISPARMIO FISCALE ANNO CORRENTE**

Attuale importo deducibile versato: **6,34 €** | Importo massimo deducibile: **5.164,57 €**

**EFFETTUA UN VERSAMENTO VOLONTARIO**

Il bonifico deve essere effettuato con data valuta e disponibilità per il Fondo entro il giorno 26 del mese per consentire l'investimento dell'importo con il valore quota dello stesso mese. In particolare, è opportuno rispettare la scadenza per quanto riguarda il mese di Dicembre, se si vuole essere certi di ottenere il beneficio fiscale nell'anno del versamento. Il versamento va effettuato sul seguente conto corrente: IT81X0500001600CC0017155000 intestato a FONDAEREO aperto presso BFF Bank Spa Via Anna Maria Mozzoni, 11 Milano Causale: Versamenti volontari - Codice Fiscale: PLTGN63E24H50TV

**CONTRIBUTI NON DEDOTTI**

Inizio « 2018 2019 2020 2021 **2022** » Fine

Anno: 2022 | Importo contributo: 0 €

Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stato effettuato il versamento alla forma pensionistica complementare ovvero, se antecedente, alla data in cui sorge il diritto alla prestazione, l'aderente comunica al predetto fondo pensione l'importo dei contributi versati che non è stato dedotto o che non sarà dedotto nella dichiarazione dei redditi.

**MODIFICA CONTRIBUTO NON DEDOTTO**

Indicare la data e l'importo del bonifico e cliccare su **salva**

RISPARMIO FISCALE ANNO CORRENTE

Attuale importo deducibile versato

6.34 €

Importo massimo deducibile

5.164,57 €

Seleziona la data di competenza:

dd/MM/yyyy

Inserisci l'importo:

0000,00€

ANNULLA

SALVA

Il bonifico deve essere effettuato con data valuta e disponibilità per il Fondo entro il giorno 26 del mese per consentire l'investimento dell'importo con il valore quota dello stesso mese. In particolare, è opportuno rispettare la scadenza per quanto riguarda il mese di Dicembre, se si vuole essere certi di ottenere il beneficio fiscale nell'anno del versamento. Il versamento va effettuato sul seguente conto corrente: IT81X0500001600CC0017155000 intestato a FONDAEREO aperto presso BFF Bank Spa Via Anna Maria Mazzoni, 11 Milano Causale: Versamenti volontari - Codice Fiscale: PLTGN63E24H501V

## CAMBIO COMPARTO

Per effettuare un cambio comparto, accedere all'area riservata e selezionare "INVESTIMENTO"

RICERCA ISCRITTO

LOGOUT

HOME

ANAGRAFICA

DOCUMENTI

SOGGETTI DESIGNATI

CONTRIBUZIONE

INVESTIMENTO

PRATICHE

ANTICIPI

RISCATTI

R.I.T.A.

TRASFERIMENTI IN USCITA

SIMULATORE

NOVITÀ

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

Selezionare "Modifica Profilo"

SWITCH PROFILO INVESTIMENTO

Requisiti soddisfatti, è possibile effettuare la Modifica Profilo Investimento

MODIFICA PROFILO

Selezionare il comparto di destinazione e cliccare su MODIFICA COMPARTO

### MODIFICA IL TUO PROFILO DI INVESTIMENTO

<div>GARANTITO</div>	<div>PREVALENTEMENTE OBBLIGAZIONARIO/PROTEZIONE</div>
<div>BILANCIATO/EQUILIBRIO</div>	<div>PREVALENTEMENTE AZIONARIO/CRESCITA</div>

INFORMATIVA

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni e sotto la propria esclusiva responsabilità, confermando la presente modifica di cambio comparto DICHIARA di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente e dallo Statuto del Fondo Pensione per l'esercizio dell'opzione prescelta;  
DICHIARA che quanto riportato durante la procedura di richiesta di cambio comparto on-line corrisponde a verità;  
DICHIARA di aver preso visione della NOTA INFORMATIVA, del REGOLAMENTO CAMBIO COMPARTO;

SCELTA EFFETTUATA:

MODIFICA COMPARTO

Per le richieste pervenute al Fondo entro il giorno 25 del mese la posizione sarà effettivamente trasferita al comparto prescelto nello stesso mese.

Per le richieste che perverranno al Fondo dopo il giorno 25 del mese, la posizione sarà effettivamente trasferita al comparto prescelto l'ultimo giorno del mese successivo rispetto al mese in cui la richiesta perviene al Fondo

*INFORMATIVA COPERTURA SANITARIA*

**SANIVOLO**

*(polizza piloti 2022/2024)*

Versione 20230830

Le condizioni normative della polizza sanitaria, in vigore dal 01/09/2022 al 31/08/2024, sono quelle riportate integralmente nelle Condizioni Generali di Assicurazione allegate alla presente informativa.

L'applicabilità delle condizioni è differenziata in base alle seguenti categorie:

Categoria A – Piloti in servizio con premio di 1.695 euro (a carico della compagnia)

Categoria B – Piloti in servizio con premio di 1.895 euro (a carico della compagnia)

Categoria C – Soci aggregati con premio di 2.317 euro (a carico dell'aderente)

### **Principali modifiche apportate alla polizza in vigore**

#### **Per tutti (se non diversamente specificato nella sezione successiva)**

- **Massimale Ricoveri:** 400.000 euro (precedente: 350.000 euro);
- **Ricovero con o senza intervento chirurgico:** in rete convenzionata scoperto 10% minimo 1.450 euro, massimo 3.000 euro (precedente: nessun massimo);
- **Day surgery e interventi chirurgici ambulatoriali:** in rete convenzionata scoperto 15% minimo 350 euro, massimo 3.000 euro (precedente: nessun massimo);
- **Massimale alta specializzazione:** 12.000 euro (precedente: 10.000 euro);
- **Cure dentarie:** massimale 750 euro nucleo/anno (precedente: 700 euro);
- **Implementazione di specifiche disposizioni per interventi chirurgici ambulatoriali per asportazione nei:** per caponucleo (Pilota) in rete o fuori rete senza franchigia e/o scoperto con massimale "Ricovero" (400.000 euro) per asportazione di qualsiasi neo (benigno, maligno, melanoma, altro) a seguito di qualsiasi prescrizione medica (incluse prescrizioni in sede di visita cosmica). Per i familiari la copertura è prevista solo con malignità accertata da epiluminescenza, in rete come caponucleo, fuori rete senza franchigia e/o scoperto fino a 300 euro anno/persona.

#### **Per piloti in servizio categoria B**

- **Massimale alta specializzazione:** 15.000 euro (precedente: 10.000 euro);
- **Cure dentarie:** massimale 830 euro nucleo/anno (precedente: 700 euro);
- **Day Hospital:** incluso per cure oncologiche. In rete convenzionata scoperto 10% minimo 1.450 euro, massimo 3.000 euro – fuori rete scoperto 25% minimo 2.350 euro, massimo 6.000 euro (precedente: non previsto);
- **Dread Disease:** per il solo caponucleo, indennità una tantum di 5.000 euro in caso di infarto, ictus, trapianto (precedente: non previsto);
- **Fisioterapia a seguito di infortunio:** per il solo caponucleo, solo in rete convenzionata, massimo 10 sedute per evento, massimale 1.200 euro/anno senza franchigia e/o scoperto (precedente: non prevista).

**Alcune informazioni utili in merito all'utilizzo della polizza**

- La centrale operativa Blue Assistance risponde al numero verde dedicato a Sanivolo 800085593. In alternativa può essere contattato il numero verde 800092092 (Servizi Reale Mutua). Dall'estero deve essere contattato il numero +390117425505;
- Le autorizzazioni per assistenza diretta possono essere richieste contattando la Centrale Operativa oppure direttamente attraverso il sito web/app Blue Assistance;
- Le richieste di assistenza diretta devono essere inoltrate dopo aver già prenotato presso la struttura e almeno 3 giorni lavorativi prima della prestazione (7 giorni per prestazioni ospedaliere). Si consiglia, ove possibile, un maggiore anticipo. In ogni caso, eccetto emergenze, il pagamento diretto avviene solo se la richiesta di autorizzazione è stata inoltrata con un preavviso di almeno 48 ore lavorative;
- La polizza copre il mondo intero. Può essere richiesto il certificato di copertura assicurativa anche in lingua inglese (vedi in seguito). Per le modalità di copertura in caso di viaggi all'estero del nucleo familiare contattare preventivamente il call center;
- Per la liquidazione delle prestazioni, inclusa l'alta diagnostica, è sufficiente indicare la sola sintomatologia, anche generica o sospetta (es. algie, dolori, disturbi ecc);
- Per le visite specialistiche il motivo della visita deve essere sempre certificato dal medico e può essere indicato nella prescrizione medica o anche nella sola fattura;
- I massimali per le visite specialistiche, accertamenti diagnostici ed esami vengono applicati per ciascuna prestazione o serie di prestazioni previste da unica prescrizione medica (es. una visita specialistica ed un'ecografia previste nella stessa prescrizione medica verranno rimborsate con un unico massimale di 50 euro. Una visita specialistica ed un'ecografia richieste con due prescrizioni mediche separate verranno rimborsate rispettivamente con massimali separati di 50 euro + 50 euro);
- Gli scoperti e/o le franchigie relativi ad un sinistro vengono applicati una sola volta purché le fatture/notule relative a quel sinistro vengano inoltrate a rimborso tutte insieme;
- I ticket vengono integralmente rimborsati. Il pagamento dei ticket verrà effettuato su base trimestrale. Le richieste di rimborso possono essere presentate di volta in volta senza la necessità di attendere il raggiungimento dell'importo minimo di 100 euro previsto da precedenti polizze. Tra i ticket sono incluse tutte le ricevute di spesa rilasciate dagli Ambulatori SASN, che vengono integralmente rimborsate (NB. L'indicazione "SASN" deve essere chiaramente identificata nelle ricevute di spesa);
- Le visite di controllo/consulto sono consentite nel limite di una visita al mese di un membro del nucleo familiare in forma diretta (Network Blue Assistance). Il massimale è illimitato. Non è possibile effettuare visite di controllo/consulto in forma indiretta (a rimborso). Non è necessaria prescrizione medica. Una tipologia di visita può essere fatta una sola volta (per nucleo familiare/anno). Nella procedura di richiesta di diretta selezionare "CHECKUP" come tipologia di prestazione;
- Il rimborso delle cure dentarie avviene con scoperto applicato al massimale previsto dal nomenclatore odontoiatrico per le singole prestazioni;
- In caso di cessazione dal servizio (es. pensionamento) la copertura rimane attiva fino alla scadenza dell'annualità assicurativa. Successivamente è possibile aderire come Socio Aggregato purché non vi sia soluzione di continuità.



**Portale SANIVOLO – WWW.SANIVOLO.COM**

**ACCESSO AREA RISERVATA:**

<https://www.sanivolo.com/area-riservata>

**Con accesso all'Area Riservata è possibile:**

- Modificare i propri dati personali (incluso nome utente). Home page > DATI ANAGRAFICI > Modifica dati utente;
- Modificare la password.  
Home page > DATI ANAGRAFICI > Reset password;
- Gestire l'anagrafica del nucleo familiare.  
Home page > GESTIONE NUCLEO FAMILIARE;
- Effettuare la votazione elettronica per l'elezione dei rappresentanti.  
Home page > ELEZIONI RAPPRESENTANTI ASSEMBLEA;
- Scaricare la documentazione di Sanivolo (polizza, moduli di rimborso).  
Home page > DOCUMENTAZIONE;
- Accedere al sito di Blue Assistance oltre che ai siti di Howden Italia e Reale Mutua. Home page > RIFERIMENTI;

**Nota:** Le eventuali modifiche della composizione del nucleo familiare assicurato (matrimoni e/o convivenze, nuove nascite o cessazione del requisito della convivenza, cessazione del requisito del carico fiscale, variazione di domicilio) devono essere comunicate.

**RICHIESTA CREDENZIALI – SMARRIMENTO NOME UTENTE:**

Chi non è in possesso delle credenziali, o abbia smarrito il NOME UTENTE, può richiederle scrivendo all'indirizzo [sanivolo@howdengroup.com](mailto:sanivolo@howdengroup.com)

**SMARRIMENTO PASSWORD:**

Chi è in possesso del NOME UTENTE ma ha smarrito la PASSWORD può RECUPERARE la PASSWORD direttamente online nella pagina di inserimento PASSWORD cliccando su RECUPERA.

**RICHIESTA CERTIFICATO COPERTURA ASSICURATIVA:**

Per ottenere il certificato di copertura assicurativa per sé o per il proprio nucleo familiare, in lingua italiana o inglese, fare richiesta al Broker Howden Italia all'indirizzo [giulia.trevisani@assiteca.it](mailto:giulia.trevisani@assiteca.it) oppure [sanivolo@howdengroup.com](mailto:sanivolo@howdengroup.com)

PORTALE BLUE ASSISTANCE – WWW.BLUEASSISTANCE.IT

<https://www.blueassistance.it/BUE/>

**ACCESSO AREA RISERVATA:**

[https://www.blueassistance.it/blue\\_webLayer/app/reserved/entryPoint](https://www.blueassistance.it/blue_webLayer/app/reserved/entryPoint)

Le credenziali sono le stesse già assegnate ed utilizzate in passato con Blue Assistance.

Selezionare “Polizza SANIVOLO – Numero 003033344 – Scadenza 31/08/2024” per la copertura in vigore.

Selezionare “Polizza SANIVOLO – Numero 002982254 – Scadenza 31/08/2022” per pratiche relative alla precedente copertura.

**SMARRIMENTO USERNAME / PASSWORD:**

[https://www.blueassistance.it/blue\\_webLayer/app/reserved/entryPoint](https://www.blueassistance.it/blue_webLayer/app/reserved/entryPoint)





> Hai dimenticato la username?






> Hai dimenticato la password?

Selezionare quale applicabile, compilare i campi e procedere.


Nel caso le procedure automatiche non vadano a buon fine contattare Howden Italia scrivendo a [sanivolo@howdengroup.com](mailto:sanivolo@howdengroup.com).

Dalla Home page dell’area riservata è possibile accedere alle finestre di accesso rapido per alcune funzionalità e al menù completo.



 HOME LA TUA POLIZZA GESTIONE RICHIESTE MEDICI E STRUTTURE DOCUMENTI


Nome Cognome  
Benvenuto nella tua Area Riservata!



**NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO**

Hai già effettuato una prestazione e vuoi chiedere il rimborso della spesa sostenuta?


**Richiedi il rimborso**



**NUOVA RICHIESTA DI DIRETTA**

Vuoi chiedere la copertura delle tue prestazioni presso i medici e le strutture convenzionate?


**Richiedi la diretta**



**CONSULTAZIONE RICHIESTE**

Vuoi sapere a che punto sono le tue richieste?  
Entra e consulta lo stato di avanzamento delle tue pratiche.

**Consulta**



**MEDICI E STRUTTURE CONVENZIONATE**

In questa sezione trovi l'elenco dei centri diagnostici, delle strutture sanitarie e dei medici specialisti convenzionati.

**Ricerca**

## **LA TUA POLIZZA**

Dati Polizza (n° di polizza, scadenza, condizioni di assicurazione)

Dati capo nucleo (con possibilità di variare alcuni dati)

Dati dei familiari (con possibilità di variare alcuni dati)

**Nota:** in caso di non corrispondenza del nucleo familiare contattare Howden Italia.

## **GESTIONE RICHIESTE**

Nuova Richiesta di Rimborso

Nuova Richiesta di Diretta

Consulta Richieste di Rimborso

Consulta Richieste di Diretta

## **MEDICI E STRUTTURE**

Ricerca Strutture

Ricerca Medici

Ricerca Odontoiatri

## **DOCUMENTI**

Condizioni Generali di Assicurazione

Modulo Richiesta di Rimborso

Riepilogo Prospetti Liquidazione

Voucher Tariffe Agevolate

**Nota:** il “Modulo Richiesta Rimborso”, scaricabile in pdf, include la documentazione (piano di cure) che deve essere compilata dal dentista qualora si usufruisca della forma indiretta (a rimborso) per le prestazioni odontoiatriche; il piano di cure dovrà essere allegato alla richiesta online di rimborso.

## **APP BLUE ASSISTANCE**

L'App Blue Assistance è scaricabile dagli store:



**Google Play Store - Android**

<https://play.google.com/store/apps/details?id=blue.assistance.app>



**Apple App Store – iOS**

<https://apps.apple.com/it/app/blue-assistance/id1460007376>

L'accesso all'app, per gestire le proprie pratiche, avviene con le stesse credenziali utilizzate per il portale Blue Assistance.

Il menù e le funzionalità rispecchiano il contenuto del portale.



## CONTATTI / ORARI

### Contatti SANIVOLO:

web <https://www.sanivolo.com>

email [info@sanivolo.com](mailto:info@sanivolo.com)

PEC [sanivolo@legalmail.it](mailto:sanivolo@legalmail.it)

### Contatti BLUE ASSISTANCE - Servizi Reale Mutua:

web <https://www.blueassistance.it/BLEU/>

Numero verde 800085593 (SANIVOLO)

Numero verde 800092092 (Servizi Reale Mutua)

Telefono per chiamare dall'estero +390117425505

Fax +390117417141

Orari dal lunedì al venerdì 08:00/18:00, sabato 08:00/12:00 .

Con il numero verde dedicato a Sanivolo vengono fornite informazioni da una voce registrata e si viene indirizzati al sito web.

Per contattare l'operatore, al momento, usare le seguenti opzioni del menù:

2 (informazioni attivazione prestazione in convenzionamento diretto)

3 (richiesta attivazione prestazione ricovero diretta)

2 (operatore)

oppure...

5 (informazioni su sinistri già denunciati)

2 (operatore)

### Contatti Broker Howden Italia - Sanivolo:

Referente sig.ra Giulia Trevisani

Telefono +393440391940

Email [giulia.trevisani@assiteca.it](mailto:giulia.trevisani@assiteca.it) - [sanivolo@howdengroup.com](mailto:sanivolo@howdengroup.com)

Orari: • dal lunedì al giovedì 09:00/13:00 – 14:00/18:00

• venerdì 09:00/13:00 – 14:00/16:00

# **CONVENZIONE**

tra

**Reale Mutua di Assicurazioni**

e

**SANIVOLO CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA DEI PILOTI**

per

**la stipula di una copertura Rimborso Spese Mediche  
a favore dei propri Iscritti**





Tra la spett. **REALE MUTUA di ASSICURAZIONI**  
**Via Corte d'Appello, 11**  
**10122 Torino (TO)**  
**P. IVA 00875360018**

e  
la spett. **SANIVOLO - CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA DEI PILOTI**

**SANIVOLO**  
**Viale di Villa Massimo, 29**  
**c/o PTS CLAS**  
**00161 Roma (RM)**  
**P.IVA: 97195610585**

Si stipula la presente

## **Convenzione Rimborso Spese Mediche**

**Decorrenza:** dalle ore 24:00 del 31 Agosto 2022

**Scadenza:** alle ore 24:00 del 31 Agosto 2024

**CERTIFICATO DI ASSICURAZIONE POLIZZA NUMERO 2022/05/3033344**

Nome e indirizzo della Contraente:

**CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA SANIVOLO****Viale di Villa Massimo, 29****c/o PTS CLAS****00161 Roma (RM)****P.IVA: 97195610585**

Durata dell'assicurazione

Due anni dalle ore 24:00 del 31/08/2022

alle ore 24:00 del 31/08/2024

Categoria	n. Assicurati	Imponibile	Imposte	Totale
PILOTI per nucleo	-----	Euro .....	Euro .....	Euro .....
PILOTI in quiescenza per nucleo	-----	Euro .....	Euro .....	Euro .....
<b>TOTALE</b>	-----	<b>Euro ....</b>	<b>Euro .....</b>	<b>Euro .....</b>

Modalità di pagamento del premio ed eventuali regolazioni:

- Soluzione unica alla decorrenza;
- Regolazione premio a fine annualità.

**CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA****LA SOCIETA'**  
Soc. Reale-Mutua Assicurazioni  
GERENZA ROMA  
Cristina GiordanoIl premio di **Euro .....** cui imposte di legge di **Euro .....** è stato incassato in data

**CONVENZIONE RIMBORSO SPESE MEDICHE**

Premesso che:

- la CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA ha per oggetto esclusivo, senza fini di lucro, di attuare trattamenti assistenziali e di prevenzione sanitaria, preferibilmente in forma assicurativa, a favore dei dipendenti e collaboratori (e dei rispettivi nuclei familiari) degli Enti aderenti alla stessa;
- per il conseguimento del proprio oggetto statutario la CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA intende stipulare apposite convenzioni assicurative e/o polizze collettive o di gruppo, di cui la Cassa assumerà la Contraenza, atte a realizzare al meglio le finalità assistenziali a favore degli iscritti, alimentando le polizze suddette con le contribuzioni degli Enti aderenti e dei rispettivi dipendenti e collaboratori iscritti;
- la CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA SANIVOLO ha conferito mandato esclusivo al broker MAG SPA per la predisposizione e la gestione delle suddette convenzioni e polizze assicurative per l'intero periodo dell'incarico di brokeraggio ricevuto;
- che la REALE MUTUA di ASSICURAZIONI ha confermato a MAG SPA di essere disponibile a fornire le prestazioni richieste;

fra la CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA SANIVOLO, in seguito denominata per brevità "Contraente", e REALE MUTUA di ASSICURAZIONI, in seguito denominata per brevità "Società",

**VIENE STIPULATA LA PRESENTE CONVENZIONE**

*Rimborso Spese Mediche Contratto num. **2022/05/3033344***

**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

## GLOSSARIO

**Assicurato:** il soggetto il cui interesse è protetto dall'assicurazione ed in particolare i beneficiari delle prestazioni della Cassa Sanivolo così come definiti all'art. 7 dello Statuto allegato.

**Broker:** MAG SPA, Via delle Tre Madonne 12, 00197 Roma, PI/CF 07043531214, iscrizione RUI B000400942

**Cartella Clinica:** documento ufficiale avente la natura di atto pubblico, redatto durante la degenza, diurna o con pernottamento in istituto di cura, contenente le generalità del paziente per esteso, diagnosi di ingresso e diagnosi di dimissione, anamnesi patologica remota e prossima, terapie effettuate, interventi chirurgici eseguiti, esami e diario clinico, la Scheda di Dimissione Ospedaliera (S.D.O.).

**Cassa:** SANIVOLO – CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA DEI PILOTI, Viale di Villa Massimo, 29 – 00161 Roma CF/P.IVA: 97195610585

**Centri odontoiatrici convenzionati (Network):** le strutture odontoiatriche ed i medici/odontoiatri convenzionati con Blue Assistance presso i quali l'Assicurato può fruire in forma "diretta" (ovvero senza anticipo di denaro da parte dell'Assicurato) delle prestazioni mediche e odontoiatriche previste dalla polizza, rese necessarie dal suo stato di salute.

**Centro Medico:** struttura, ambulatorio o poliambulatorio anche non adibiti al ricovero, non finalizzata al trattamento di problematiche di natura estetica, organizzata, attrezzata e regolarmente autorizzata in base alla normativa vigente, ad erogare prestazioni sanitarie diagnostiche o terapeutiche di particolare complessità (esami diagnostici strumentali, analisi di laboratorio, utilizzo di apparecchiature elettromedicali, trattamenti fisioterapici e riabilitativi) e dotata di direttore sanitario iscritto all'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri.

**Contraente:** il soggetto che stipula il contratto di assicurazione nell'interesse proprio o di altre persone (di seguito SANIVOLO – CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA DEI PILOTI).

**Day surgery:** il ricovero che non comporta pernottamento, in struttura sanitaria avente posti letto per degenza diurna, che eroga prestazioni chirurgiche eseguite da medici chirurghi specialisti con redazione di cartella clinica.

**Equipe operatoria:** il gruppo costituito dal chirurgo, dall'aiuto, dall'assistente, dall'anestesista e da ogni altro soggetto che abbia parte attiva nell'intervento.

### Evento/Data Evento:

- **Prestazioni Ospedaliere** - il singolo ricovero, anche in regime di Day Hospital o il singolo intervento chirurgico ambulatoriale (anche per più patologie)  
La data dell'evento è quella in cui si è verificato il ricovero o, se non vi è stato ricovero, l'intervento chirurgico in



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

ambulatorio.

- **Prestazioni Extraospedaliere** - tutti gli accertamenti, visite ed esami, riguardanti la stessa patologia, inviati contemporaneamente.  
La data evento è quella della prima prestazione sanitaria erogata relativa allo specifico evento.

**Franchigia:** la somma prestabilita che in caso di sinistro l'Assicurato tiene a suo carico e per la quale la Società non riconosce l'indennizzo.

**Grande intervento chirurgico:** ogni intervento chirurgico identificato come tale nell'Allegato 1.

**Indennizzo o indennità:** la somma dovuta dalla Società in caso di danno conseguente ad un sinistro.

**Infortunio:** ogni evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili.

**Intervento chirurgico:** la tecnica terapeutica mediante uso di strumenti chirurgici, nonché la diatermocoagulazione, la crioterapia, la laserterapia.

**Istituto di cura:** ogni struttura sanitaria, pubblica o privata, regolarmente autorizzata all'erogazione dell'assistenza ospedaliera. Non sono considerati Istituti di cura gli stabilimenti termali, le case di convalescenza e soggiorno, le residenze sanitarie assistenziali, i gerontocomi, gli ospizi per anziani, nonché le cliniche aventi finalità dietologiche ed estetiche.

**Istituto di cura convenzionato:** ogni struttura sanitaria rientrante nel circuito convenzionato con la Società.

**Malattia:** ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio. Si precisa inoltre che la gravidanza è considerata malattia a tutti gli effetti.

**Massimale:** la spesa massima rimborsabile fino alla concorrenza della quale, per ciascun anno assicurativo, la Società presta le garanzie. Qualora non diversamente indicato, si intende applicato per nucleo e per anno assicurativo.

**Network:** rete convenzionata di Blue Assistance, costituita da Ospedali, Istituti a carattere scientifico, Case di cura, Centri diagnostici, Poliambulatori, Laboratori, Centri fisioterapici, Medici Specialisti ed Odontoiatri, per l'erogazione delle prestazioni in regime di assistenza diretta e mista. L'elenco delle strutture convenzionate è consultabile sul sito internet [www.blueassistance.it](http://www.blueassistance.it).

**Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria:** elenco delle prestazioni ove è indicato: codice e descrizione della prestazione, tariffa, vincoli tecnici, limiti temporali (vedi Allegato 3).

**Premio:** la somma dovuta dal Contraente alla Società.





**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

**Ricovero:** la degenza comportante pernottamento nell'Istituto di cura autorizzato all'erogazione dell'assistenza ospedaliera.

**Scoperto:** la percentuale di danno prestabilita che in caso di sinistro l'Assicurato tiene a suo carico e per la quale la Società non riconosce l'indennizzo.

**Sinistro:** il verificarsi del fatto dannoso per il quale è prestata l'assicurazione.

**Sport Professionistico:** attività svolta da atleti che esercitano, a titolo oneroso, continuativo o in via prevalente rispetto ad altre attività professionali, una disciplina sportiva.

**Società:** REALE MUTUA di ASSICURAZIONI

**Trattamenti Fisioterapici e Riabilitativi:** prestazioni di medicina fisica e riabilitativa, tese a rendere possibile il recupero delle funzioni di uno o più organi o apparati colpiti da malattia o infortunio indennizzabili a termine di polizza, eseguiti da medico specialista o da fisioterapista (Laurea in fisioterapia conseguita dopo il 17 marzo 1999 o diploma universitario in fisioterapia o diploma universitario di fisioterapista conseguiti dal 1994 al 2002) o da Fisiokinesiterapista, Terapista della riabilitazione, Tecnico fisioterapista della riabilitazione, Terapista della riabilitazione dell'apparato motore, Massofisioterapista diplomati entro il 17 marzo 1999 con corso iniziato entro il 31 dicembre 1995, salvi ulteriori requisiti di legge.

Dalla presente copertura dovranno, in ogni caso, ritenersi escluse tutte le prestazioni finalizzate al trattamento di problematiche di natura estetica, nonché le prestazioni eseguite con strumenti il cui utilizzo preminente avvenga nell'ambito della medicina estetica

**Visita specialistica:** visita effettuata da medico chirurgo in possesso di titolo di specializzazione, per diagnosi e per prescrizione di terapie cui tale specializzazione è destinata.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### CONDIZIONI GENERALI DI ASSICURAZIONE

#### ART. 1 - DICHIARAZIONI RELATIVE ALLE CIRCOSTANZE DEL RISCHIO

**AVVERTENZA:** Le dichiarazioni inesatte o le reticenze del Contraente o dell'Assistito relative a circostanze che influiscono sulla valutazione del rischio, possono comportare la perdita totale o parziale del diritto all'indennizzo, nonché la cessazione degli effetti dell'assicurazione ai sensi degli artt. 1892, 1893 e 1894 del Codice Civile.

#### ART. 2 - ALTRE ASSICURAZIONI/COPERTURE

Il Contraente deve comunicare per iscritto alla Società l'esistenza e la successiva stipulazione di altre assicurazioni per lo stesso rischio; in caso di sinistro, il Contraente deve darne avviso a tutti gli assicuratori indicando a ciascuno il nome degli altri, ai sensi dell'art. 1910 del Codice Civile.

#### ART. 3 – DECORRENZA DELL'ASSICURAZIONE – PAGAMENTO DEL PREMIO

L'assicurazione ha effetto dalle ore 24:00 del giorno indicato in polizza se il premio o la prima rata di premio sono stati pagati; altrimenti ha effetto dalle ore 24:00 del giorno del pagamento. Se il Contraente non paga i premi o le rate di premio successive, l'assicurazione resta sospesa dalle ore 24:00 del 30° giorno dopo quello della scadenza e riprende vigore dalle ore 24:00 del giorno del pagamento, ferme le successive scadenze ai sensi dell'art. 1901 del Codice Civile.

Il premio è sempre determinato per periodi di assicurazione di un anno.

I premi devono essere pagati all'Intermediario al quale è assegnata la polizza oppure alla Società.

Il premio dovrà essere versato dal Contraente alla Società, direttamente o tramite l'Intermediario al quale è assegnata la polizza, mediante bonifico bancario.

#### Art. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

L'assicurazione ha validità dalle ore 24:00 del giorno 31 Agosto 2022 fino alle ore 24:00 del 31 Agosto 2024 per una durata complessiva di 2 anni.

#### Art. 5 - FACOLTA' DI RECESSO IN CASO DI SINISTRO

La Società/Compagnia prende atto che non potrà esercitare tale facoltà per la durata complessiva del contratto che, in base a quanto sopra previsto all'articolo DURATA DEL CONTRATTO, cesserà alla sua naturale scadenza dalle ore 24:00 del 31 Agosto 2024.

#### ART. 6 - PREMI

I premi annui comprensivi di imposte sono i seguenti:

**CATEGORIA A:** Piloti in servizio con premio Euro 1.695,00 (premio a carico delle compagnie aeree)

**CATEGORIA B:** Piloti in servizio con premio Euro 1.895,00 (premio a carico delle compagnie aeree)

**CATEGORIA C:** Soci Aggregati con premio Euro 2.317,00 (premio a carico del singolo aderente)



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### ART. 7 - MODIFICHE DELL'ASSICURAZIONE

Le eventuali modifiche dell'assicurazione devono essere concordate preventivamente con la CASSA contraente e devono essere provate per iscritto.

### ART. 8 - VARIAZIONE DELLE PERSONE ASSICURATE – REGOLAZIONE DEL PREMIO

Il Broker in nome e per conto del contraente dovrà comunicare alla Società l'elenco degli assicurandi e l'esatta composizione del nucleo familiare da includere in copertura, precisando per ciascuno di essi: cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo e dati bancari completi per effettuare i rimborsi. La copertura ha effetto dalla data di decorrenza dell'iscrizione del Socio o del Socio Aggregato alla CASSA. Ogni nuovo ingresso in assicurazione o uscita dalla copertura sarà comunicato nel più breve tempo possibile alla Società.

I premi, per i nuovi ingressi successivi al primo giorno di ogni annualità, dovuti in base alle norme previste dal presente contratto, verranno liquidati con emissione da parte della Società, alla fine di ogni anno, di apposite appendici di regolazione, che la Contraente si impegna a pagare entro trenta giorni dalla data di emissione, sulla base delle inclusioni avvenute nel corso dell'anno:

- a) per inclusioni avvenute nel primo semestre dell'anno assicurativo, le stesse comporteranno la corresponsione dell'intero premio annuo;
- b) per inclusioni avvenute nel secondo semestre dell'anno assicurativo, le stesse comporteranno la corresponsione del 60% del premio annuo.

**Eventuali esclusioni non daranno luogo a rimborso del premio che si considera pertanto acquisito dalla Società.** In ogni caso la garanzia sarà operante fino alla scadenza annua dell'assicurazione.

### ART. 9 – CATEGORIE ASSICURATE

L'assicurazione è prestata ai Piloti in servizio ed ai Piloti in quiescenza iscritti alla Cassa di assistenza sanitaria Sanivolo, nonché ai relativi familiari come identificati nella definizione di nucleo familiare dell'art. 7 dello Statuto della Cassa.

### ART. 10 - TACITO RINNOVO

In mancanza di disdetta inviata da una delle Parti almeno 60 giorni prima della scadenza definitiva di polizza del 31 Agosto 2024 la polizza è prorogata per la durata di un anno e così via.

### ART. 11 - ESTENSIONE TERRITORIALE

L'assicurazione vale per il Mondo Intero, con pagamento dei rimborsi in Euro.

Per le spese sostenute all'estero i rimborsi vengono effettuati al cambio medio della settimana in cui la spesa è stata sostenuta, ricavato dalla quotazione della BCE.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### ART. 12 - FORMA DELLE COMUNICAZIONI

Il Contraente e la Società prestano reciprocamente preventiva ed espressa accettazione di adempiere agli obblighi relativi alla trasmissione di comunicazioni in corso di contratto anche utilizzando tecniche di comunicazione a distanza.

### ART. 13 - OBBLIGHI DI CONSEGNA DOCUMENTALE A CARICO DEL CONTRAENTE

Prima dell'adesione alla copertura assicurativa, il Contraente ha l'obbligo di consegnare all'Assistito i seguenti documenti:

- a) Informativa Privacy (consenso al trattamento dei dati personali),
- b) Condizioni di Assicurazione.

### ART. 14 - TRASFERIMENTO DI AGENZIA E OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE

Nei casi di:

- cessazione d'agenzia o assegnazione di portafoglio a nuovo intermediario,
- modifiche statutarie attinenti il cambio di denominazione sociale o al trasferimento di sede sociale,
- trasferimento, anche parziale, del portafoglio, fusione o scissione del portafoglio stesso,

la Società, entro il termine di dieci giorni dalla data di efficacia dell'operazione, renderà al Contraente un'informativa di dettaglio. Il Contraente è tenuto, a sua volta, a comunicare tali informazioni ad ogni Assistito.

### ART. 15 - ASSICURAZIONE PER CONTO ALTRUI

Quando la presente assicurazione è stipulata per conto altrui, gli obblighi derivanti dalla polizza devono essere adempiuti dal Contraente, **salvo quelli che per loro natura non possono essere adempiuti che dall'Assistito, così come disposto dall'art. 1891 del Codice Civile.**

### ART. 16 – IMPOSTE

Gli oneri fiscali relativi all'assicurazione sono a carico del Contraente anche se il pagamento ne sia stato anticipato dalla Società.

### ART. 17 - FORO COMPETENTE

Ferma la facoltà delle Parti di ricorrere a sistemi conciliativi ove esistenti, per la risoluzione delle controversie derivanti dal presente Contratto l'Autorità Giudiziaria competente viene individuata:

- Per ogni controversia tra la Società e il Contraente è competente l'Autorità Giudiziaria ove ha sede la Società.
- Per ogni controversia tra la Società e l'Assistito è competente l'Autorità Giudiziaria, in quella del luogo di residenza o domicilio dell'Assistito o dell'avente diritto.

### ART. 18 - CONTROVERSIE: MEDIAZIONE

Ai sensi del D.lgs. 28/2010 e successive disposizioni modificative ed integrative, qualsiasi controversia relativa al presente



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

contratto o comunque ad esso connessa - comprese le controversie relative alla sua interpretazione, validità, esecuzione e risoluzione - deve essere preliminarmente sottoposta a procedimento di mediazione innanzi ad un Organismo di Mediazione iscritto nell'apposito Registro istituito presso il Ministero della Giustizia e che abbia sede nel luogo dell'Autorità Giudiziaria territorialmente competente per la controversia.

L'esperimento del tentativo di mediazione costituisce condizione di procedibilità della domanda giudiziale. Qualora la lite non venga conciliata nell'ambito della mediazione, le Parti saranno libere di adire l'Autorità Giudiziaria competente per la risoluzione delle controversie derivanti dal presente contratto, individuata secondo le previsioni dell'art. 17 "Foro competente" delle Condizioni Generali di Assicurazione.

### **ART. 19 - ASSICURAZIONE STIPULATA INDIPENDENTEMENTE DA OGNI OBBLIGO DI LEGGE**

La presente polizza è stipulata indipendentemente da ogni obbligo di legge per l'assicurazione infortuni e malattia e rimarrà in vigore anche nel caso in cui tale obbligatorietà risultasse o fosse stabilita successivamente.

### **ART. 20 - RINVIO ALLE NORME DI LEGGE**

Per tutto quanto non è diversamente regolato, valgono le Norme di Legge vigenti in Italia.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

## DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI ASSICURATE

### NORME RELATIVE ALL'ASSICURAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SANITARIE: CONDIZIONI VALIDE PER TUTTE LE CATEGORIE

#### Premessa

Con la presente polizza si assicurano i Soci, i Soci Aggregati ed i relativi nuclei familiari per il rimborso delle spese sanitarie conseguenti a malattia, infortunio o parto.

La Società rinuncia esplicitamente alla richiesta di qualsiasi informazione volta ad accertare lo stato delle persone assicurate.

La garanzia decorre dal giorno in cui ha effetto l'assicurazione, per i rimborsi delle spese sanitarie conseguenti ad infortunio, parto e/o malattie.

Sono incluse in garanzia tutte le malattie pregresse, croniche e recidivanti.

#### ART. 21 - OGGETTO DELL'ASSICURAZIONE

La presente assicurazione prevede il pagamento in forma diretta o l'eventuale rimborso delle spese sanitarie di seguito riportate, purché indennizzabili a termini di contratto.

La Società garantisce, (fatti salvi i sottolimiti previsti per le specifiche garanzie aggiuntive), fino a concorrenza di Euro 400.000,00 – intendendosi tale somma quale disponibilità unica per ciascun nucleo familiare e per anno assicurativo – in caso di ricovero con o senza intervento chirurgico, in caso di Day Hospital senza intervento esclusivamente per le terapie oncologiche (nei termini indicati al successivo art. 21.3), in caso di intervento chirurgico ambulatoriale e in caso di intervento chirurgico in regime di degenza diurna (Day surgery) a seguito di malattia, di infortunio, di parto cesareo o parto naturale (nei termini indicati al successivo art. 21.2), le spese:

- a) per accertamenti diagnostici (compresi gli onorari dei medici) e visite specialistiche effettuati, anche al di fuori dell'istituto di cura o dell'ambulatorio, nei 120 (centoventi) giorni antecedenti il ricovero o l'intervento chirurgico ambulatoriale (ivi compreso i casi di utilizzo di strutture a carico del Servizio Sanitario Nazionale), purché inequivocabilmente inerenti all'infortunio o alla malattia che ha determinato il ricovero stesso (anche in regime di day surgery) o la prestazione ambulatoriale;
- b) per gli onorari del chirurgo, dell'aiuto, dell'assistente, dell'anestesista e di ogni altro soggetto partecipante all'intervento chirurgico, per i diritti di sala operatoria e per il materiale di intervento;
- c) per i materiali di intervento ed apparecchi protesici o terapeutici applicati durante l'intervento;
- d) per l'assistenza medica, per le cure, per i trattamenti fisioterapici e rieducativi, per medicinali, cure omeopatiche e per esami post intervento riguardanti il periodo di ricovero;
- e) per gli esami e gli accertamenti diagnostici eseguiti durante il ricovero prima dell'intervento chirurgico;
- f) per gli esami e gli accertamenti diagnostici eseguiti durante il ricovero senza intervento chirurgico e durante il ricovero in regime di day surgery;
- g) per le rette di degenza;
- h) per il trasporto dell'Assicurato presso gli istituti di cura per il ricovero, con il limite massimo di **Euro 12.000,00 per sinistro e per anno assicurativo;**





**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

- i) per vitto e pernottamento dell'eventuale accompagnatore nell'istituto di cura presso il quale si trova ricoverato l'Assicurato o spese di pernottamento in albergo in caso di impossibilità da parte della struttura ospedaliera ad ospitare l'accompagnatore stesso **fino alla concorrenza di Euro 100,00 giornalieri per un massimo di trenta giorni per evento con un limite di Euro 3.000,00 annui;**
- j) per esami, acquisto medicinali, prestazioni mediche, chirurgiche, infermieristiche, trattamenti fisioterapici o rieducativi, cure termali (escluse le spese di natura alberghiera) effettuati nei 180 (centottanta) giorni successivi al ricovero (anche in regime di day surgery) o all'intervento chirurgico ambulatoriale (ivi compresi i casi di utilizzo di strutture a carico del servizio Sanitario Nazionale), purché inequivocabilmente inerenti all'infortunio o alla malattia che ha determinato il ricovero stesso o la prestazione ambulatoriale;
- k) nel caso di trapianto di organi o di loro parti è inoltre compreso in garanzia il rimborso delle spese sostenute per le prestazioni sanitarie rese necessarie per l'espianto degli stessi. Se il donatore è persona vivente, la Società rimborsa anche le spese sostenute durante il ricovero del donatore stesso per accertamenti diagnostici, assistenza medica ed infermieristica, intervento chirurgico (onorari del chirurgo e dell'équipe operatoria e materiale di intervento), cure, medicinali e rette di degenza.

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi convenzionati con il circuito della Società, la liquidazione delle prestazioni viene effettuata in forma diretta previa deduzione dello scoperto del 10% per ogni sinistro con il minimo di Euro 1.450,00 ed il massimo di Euro 3.000,00 ovvero del 15% con il minimo di Euro 350,00 ed il massimo di Euro 3.000,00 per i casi di day surgery e intervento chirurgico ambulatoriale.**

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi non convenzionati con il circuito della Società, il rimborso delle prestazioni viene effettuato previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00.**

**Fatta eccezione per i casi di day surgery, intervento chirurgico ambulatoriale e day hospital senza intervento per terapie oncologiche, qualora l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura convenzionati con il circuito della Società e di medici non convenzionati, la componente di spesa relativa alla struttura viene liquidata in forma diretta con applicazione dei criteri e delle modalità previste per la forma diretta; la componente di spesa relativa all'équipe medica viene liquidata in forma a rimborso previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00. In caso di day surgery e/o intervento chirurgico ambulatoriale, anche per l'utilizzo di strutture convenzionate e medici non convenzionati, le prestazioni vengono liquidate unicamente in forma a rimborso previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00.**

Nel caso in cui il ricovero sia a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale, considerandosi tale anche il caso in cui l'Assicurato sia soggetto al pagamento di eventuali ticket per il ricovero, le prestazioni previste dalla polizza, su richiesta da parte dell'Assicurato, vengono sostituite da **un'indennità pari a Euro 150,00 per ciascun giorno di ricovero**, comprensiva del costo di eventuali ticket.

In applicazione di quanto previsto dal Ministero della Salute per l'assistenza sanitaria in Italia e all'estero al personale



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

navigante, marittimo e dell'Aviazione civile (SASN), sono altresì integralmente rimborsabili le ricevute SASN emesse per le prestazioni erogate negli Ambulatori SASN direttamente gestiti dal Ministero della Salute e comprese nella presente garanzia, a condizione che l'indicazione SASN sia chiaramente identificata.

**In alternativa alla indennità sostitutiva, si può optare per il rimborso delle spese pre e post ricovero con un massimo di Euro 1.500,00 per ricovero.**

**La presente indennità sostitutiva verrà riconosciuta nella misura del 50% (Euro 75,00) in caso di ricovero in Day Surgery** (ricovero con intervento chirurgico senza pernottamento).

La presente indennità sostitutiva non verrà riconosciuta nei riguardi del donatore nei casi di trapianto di organi. L'assicurazione è inoltre operante durante il servizio militare di leva o il servizio sostitutivo dello stesso o a seguito di richiamo per ordinarie esercitazioni, in tempo di pace, purché il ricovero avvenga in istituto di cura non militare.

Per i ricoveri di emergenza (conseguenti cioè ad infortunio o malore improvviso dell'Assicurato) la Società rimborserà integralmente le spese sostenute senza applicazione di scoperto e/o franchigia.

Per la liquidazione delle prestazioni sarà necessaria l'indicazione della sola sintomatologia, senza la necessità di produrre documentazione aggiuntiva qualora l'indicazione sia troppo generica (ad esempio algie, dolori, disturbi, ecc.). Saranno rimborsate, quindi, tutte le pratiche che riporteranno la sola indicazione della sintomatologia.

### **21.1 Massimale assicurato in caso di Grandi Interventi Chirurgici**

Nel caso in cui l'Assicurato subisca un Grande Intervento Chirurgico, il massimale pattuito è **Euro 850.000,00**. Sono considerati "Grandi Interventi Chirurgici" quelli indicati nell'elenco riportato nell'Allegato 1.

**E' esclusa, tuttavia, ogni ipotesi di aumento dei sottolimiti ivi previsti in relazione a specifiche prestazioni aggiuntive.**

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi convenzionati con il circuito della Società, la liquidazione delle prestazioni viene effettuata in forma diretta con applicazione di uno scoperto del 10% per ogni sinistro con il minimo di Euro 1.450,00 ed il massimo di Euro 3.000,00 ovvero del 15% minimo Euro 350,00 ed il massimo di Euro 3.000,00 per i casi di day surgery e intervento chirurgico ambulatoriale.**

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi non convenzionati, il rimborso delle prestazioni viene effettuato previa deduzione di uno scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00.**

**Fatta eccezione per i casi di day surgery, intervento chirurgico ambulatoriale e day hospital senza intervento per terapie oncologiche, qualora l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura convenzionati con il circuito della Società e di medici non convenzionati, la componente di spesa relativa alla struttura viene liquidata in forma diretta con applicazione dei criteri e delle modalità previste per la forma diretta; la componente di spesa relativa all'equipe medica viene liquidata in forma a rimborso previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00. In caso di day surgery e/o intervento chirurgico ambulatoriale,**



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

anche per l'utilizzo di strutture convenzionate e medici non convenzionati, le prestazioni vengono liquidate unicamente in forma a rimborso previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00.

#### 21.2 Parto cesareo o naturale

Sono comprese in garanzia le spese sostenute in occasione di ricovero per parto cesareo o naturale e rientranti tra quelle descritte in polizza, **fino a Euro 6.000,00 per evento** per parto naturale e **fino a Euro 8.000,00 per evento** per parto cesareo. La liquidazione verrà effettuata senza applicazione di scoperti/franchigie a carico dell'Assicurato, in caso di utilizzo di strutture e medici entrambi convenzionati con il circuito della Società.

Qualora invece si ricorra a strutture e medici entrambi non convenzionati, la liquidazione verrà effettuata **unicamente nella forma "a rimborso" previa applicazione di uno scoperto del 10% per ogni sinistro con il minimo di Euro 1.350,00 che rimane a carico dell'Assicurato.**

Qualora si ricorra a strutture convenzionate con il circuito della Società e a medici non convenzionati, la liquidazione della componente di spesa relativa alla struttura verrà effettuata in forma diretta senza applicazione di scoperti/franchigie; **la componente di spesa relativa all'equipe medica verrà effettuata unicamente nella forma "a rimborso" previa applicazione di uno scoperto del 10% per ogni sinistro con il minimo di Euro 1.350,00 che rimane a carico dell'Assicurato.**

#### 21.3 Day Hospital senza intervento esclusivamente per terapie oncologiche

Sono comprese in garanzia le spese sostenute in regime di Day Hospital senza intervento esclusivamente per le terapie oncologiche, entro il massimale previsto all'art. 21. Si intendono escluse le spese pre e post.

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi convenzionati con il circuito della Società, la liquidazione delle prestazioni viene effettuata in forma diretta previa deduzione dello scoperto del 10% per ogni sinistro con il minimo di Euro 1.450,00 ed il massimo di Euro 3.000,00.**

**Nel caso in cui l'Assicurato si avvalga degli istituti di cura e di medici entrambi non convenzionati con il circuito della Società, il rimborso delle prestazioni viene effettuato previa deduzione dello scoperto del 25% per ogni sinistro con il minimo di Euro 2.350,00 ed il massimo di Euro 6.000,00.**

Non è previsto il ricorso alla formula mista.

#### 21.4 Prestazioni per il neonato

La garanzia comprende anche le spese relative a prestazioni sanitarie immediatamente successive al parto, da qualsiasi causa determinate, in quanto lo stesso è parte integrante del nucleo familiare.

#### 21.5 Intervento chirurgico ambulatoriale finalizzato all'esportazione di nevi



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

Sono comprese le spese sanitarie sostenute dall'Assicurato per intervento chirurgico ambulatoriale finalizzato all'esportazione di nei, sia benigni che maligni, melanomi o altri tumori della pelle, anche a seguito di richiesta da parte del medico della compagnia aerea di riferimento. Per il caponucleo (Pilota), la garanzia opera sia in rete che fuori rete nell'ambito del massimale della garanzia Ricovero senza applicazione di franchigie e/o scoperti. Per i famigliari la garanzia opererà solo per il caso di malignità certificata da epiluminescenza, prevedendo lo stesso trattamento come per il caponucleo in rete, mentre per il fuori rete la garanzia opera fino alla concorrenza di Euro 300 per anno assicurativo per persona, senza scoperti e/o franchigie.

### **21.6 Spese per cure domiciliari ed ambulatoriali non conseguenti a ricovero**

L'Assicurazione comprende:

- a) onorari dei medici per visite specialistiche diagnostiche (escluse comunque quelle odontoiatriche ed ortodontiche);
- b) accertamenti diagnostici;
- c) analisi ed esami di laboratorio;
- d) spese ambulatoriali di pronto soccorso.

La garanzia di cui al presente titolo si intende prestata **fino alla concorrenza di Euro 50,00 per ogni prestazione o serie di prestazioni previste da unica prescrizione medica** sia che l'Assicurato si avvalga delle strutture convenzionate con il circuito della Società, sia che l'Assicurato utilizzi strutture non convenzionate con la Società.

**Esclusivamente per la prestazione "Risonanza magnetica nucleare",** la Società garantisce un rimborso **fino alla concorrenza di Euro 300,00** per ciascuna prestazione o serie di prestazioni previste da unica prescrizione medica.

**Il motivo della visita, comunque, deve essere sempre certificato dal medico nell'apposita prescrizione o fattura.**

Sono comprese in garanzia le visite specialistiche effettuate per il controllo dell'evoluzione di una patologia.

Per la liquidazione delle prestazioni sarà necessaria l'indicazione della sola sintomatologia, senza la necessità di produrre documentazione aggiuntiva qualora l'indicazione sia troppo generica (ad esempio algie, dolori, disturbi, ecc.). Saranno rimborsate, quindi, tutte le pratiche che riporteranno la sola indicazione della sintomatologia.

### **21.7 Spese per alta diagnostica**

Le prestazioni specialistiche di alta diagnostica, sono prestate in assenza di ricovero; pertanto nel caso in cui una o più prestazioni vengano effettuate in regime di ricovero, le spese per dette prestazioni verranno considerate nell'ambito della garanzia ricovero.

L'assicurazione comprende le seguenti prestazioni specialistiche, **purché richieste da prescrizione medica con indicazione della diagnosi:**

- AMNIOCENTESI O ULTERIORI TEST GENETICI
- ARTROGRAFIA
- AORTOGRAFIA O CAVOGRAFIA
- BRONCOSCOPIA



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

- CHEMIOTERAPIA
- CISTENOGRAFIA
- COBALTOTERAPIA
- COLONSCOPIA TOTALE
- COLANGIOGRAFIA
- COLECISTOGRAFIA
- DACRIOCISTOGRAFIA
- DISCOGRAFIA
- ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA
- ELETTROENCEFALOGRAFIA
- ISTEROSALPINGOGRAFIA
- M.O.C. (MINERALOGIA OSSEACOMPUTERIZZATA)
- PET
- RADIOTERAPIA
- SCINTIGRAFIA
- TAC+**TC con esclusione di DENTALSCAN o DENTASCA o TC DENTALE** che sono escluse dall'assicurazione.
- VILLOCENTESI
- DIALISI
- LASERTERAPIA

La Società, ricomprende in garanzia anche la biopsia diagnostica effettuata durante uno degli accertamenti sopraelencati, che sarà rimborsata nell'ambito del massimale e degli scoperti/franchigie previsti dal presente punto.

**La biopsia terapeutica invece – quand'anche effettuata durante uno degli accertamenti sopraelencati – è sempre considerata intervento chirurgico ambulatoriale e verrà liquidata nei termini previsti dal punto 21.**

La garanzia è prestata **fino alla concorrenza di Euro 12.000,00 al netto di franchigia e/o scoperti intendendosi tale somma quale disponibilità unica per ciascun anno assicurativo e ciascun nucleo familiare assicurato:**

- In caso di ricorso a strutture e medici entrambi convenzionati con la Società, la prestazione opera nella c.d. **"forma diretta"**, previa applicazione di **uno scoperto del 15% con il minimo non indennizzabile di Euro 100,00 per ogni sinistro**; pertanto – fatto salvo per l'importo dello scoperto/franchigia previsto a suo carico – l'Assicurato è sollevato da qualsiasi anticipo o pagamento delle spese sostenute purché le stesse risultino indennizzabili a termini di polizza;
- Qualora si utilizzino strutture e/o medici non convenzionati, il rimborso viene effettuato previa applicazione di **uno scoperto del 15% con il minimo di Euro 100,00 che rimane a carico dell'Assicurato.**

Per la liquidazione delle prestazioni sarà necessaria l'indicazione della sola sintomatologia, senza la necessità di produrre documentazione aggiuntiva qualora l'indicazione sia troppo generica (ad esempio algie, dolori, disturbi, ecc.). Saranno rimborsate, quindi, tutte le pratiche che riporteranno la sola indicazione della sintomatologia.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### 21.8 Cure Oncologiche

Massimale di **Euro 20.000,00** annuo/nucleo dedicato a accertamenti/terapie previste in elenco di cui al precedente punto 21.7, conseguenti a patologie oncologiche.

In rete per tali prestazioni oncologiche non si applicheranno scoperti/ franchigie.

Fuori network vale lo scoperto di cui all'art. precedente **(uno scoperto del 15% con il minimo di Euro 100,00)**

### 21.9 Tickets

Nel caso in cui l'Assicurato, relativamente alle prestazioni di cui agli artt. 21.6 – Spese per cure domiciliari ed ambulatoriali non conseguenti a ricovero e art. 21.7 – Spese per alta diagnostica, si avvalga del Servizio Sanitario Nazionale, la Società rimborsa integralmente i ticket sanitari.

In applicazione di quanto previsto dal Ministero della Salute per l'assistenza sanitaria in Italia e all'estero al personale navigante, marittimo e dell'Aviazione civile (SASN), sono altresì integralmente rimborsabili le ricevute SASN emesse per le prestazioni erogate negli Ambulatori SASN direttamente gestiti dal Ministero della Salute e comprese nella presente garanzia, a condizione che l'indicazione SASN sia chiaramente identificata.

**Le richieste di rimborso dei ticket potranno essere presentate di volta in volta, per ciascun nucleo familiare per le spese rientranti nei precedenti articoli, e saranno rimborsate ogni trimestre.**

### 21.10 Visite di controllo

Si garantisce agli Assistenti la possibilità di poter effettuare, **1 volta al mese ed in qualsiasi giorno della settimana**, presso i Centri Autorizzati del Network e previa verifica delle disponibilità dagli stessi garantite, una visita specialistica in una qualsiasi delle specializzazioni messe a disposizione dalla struttura prescelta, in modo completamente gratuito - **senza quota di compartecipazione (scoperto/franchigia).**

La prestazione è garantita **anche in caso di consulto/mero controllo, non sarà richiesta pertanto in fase di autorizzazione alcuna prescrizione.**

**La garanzia potrà essere usufruita, per ciascun mese, da un solo componente del nucleo familiare assicurato.**

**Si precisa inoltre che nel periodo di copertura non potrà essere effettuata più volte la stessa tipologia di visita per nucleo assicurato.**

### Massimale

Illimitato, fermi comunque i limiti del capoverso precedente.

### Regimi di erogazione

Regime Diretto

L'Assicurato può effettuare l'attivazione del pagamento diretto delle prestazioni con modalità web accedendo alla propria Area Riservata dal sito [www.blueassistance.it](http://www.blueassistance.it), almeno tre giorni lavorativi prima della prestazione.

L'Assicurato, dopo aver prenotato la prestazione presso la struttura convenzionata, deve selezionare:

- L'Assicurato per cui si richiede la prestazione;





**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

- La tipologia di prestazione richiesta;
- La data della prestazione;
- La struttura presso la quale verrà effettuata la prestazione.

Completata la sezione dati, l'Assicurato deve allegare l'eventuale documentazione integrativa utile per la valutazione della prestazione.

Una volta confermati ed inviati i dati inseriti tramite l'apposito pulsante, verrà inviata la richiesta di attivazione a Blue Assistance.

Blue Assistance fornirà una comunicazione sulle modalità di erogazione della prestazione tramite SMS e/o e-mail almeno 48 ore prima della prestazione.

### 21.11 Spese per il rimpatrio della salma

Sono rimborsate le spese sostenute in caso di decesso dell'Assicurato all'estero **sino alla concorrenza di Euro 12.000,00 intendendosi tale somma quale disponibilità per ciascun sinistro.**

## 22. Esclusioni

Sono esclusi dall'assicurazione:

- a) le malattie mentali, i disturbi psichici in genere come pure i comportamenti nevrotici;
- b) le intossicazioni e gli infortuni causati da:
  1. abuso di alcolici;
  2. uso di allucinogeni;
  3. uso non terapeutico di psicofarmaci stupefacenti.
- c) le conseguenze dirette di infortuni avvenuti prima dell'adesione del socio alla CASSA intendendosi per tali le patologie direttamente ed oggettivamente correlate agli infortuni medesimi;
- d) le applicazioni di carattere estetico (salvo gli interventi di chirurgia plastica ricostruttiva resi necessari da infortunio o malattia);
- e) l'aborto volontario non terapeutico;
- f) gli infortuni:
  1. derivanti dalla partecipazione a corse e a gare motoristiche e dalle relative prove di allenamento (salvo se tratti di gara di regolarità pura) o dalla pratica di qualsiasi sport esercitato professionalmente;
  2. sport aerei così definiti: deltaplano e parapendio comprese prove, allenamenti e gare;
  3. conseguenti ad azioni delittuose compiute dall'Assicurato, intendendosi invece compresi quelli sofferti in conseguenza di imprudenza o negligenza anche grave dell'Assicurato stesso;
- g) le spese per l'acquisto, la manutenzione e la riparazione di apparecchi protesici o terapeutici, salvo quanto previsto dalle singole prestazioni;
- h) le conseguenze di movimenti tellurici, eruzioni vulcaniche ed inondazioni qualora avvenuti sul territorio nazionale;
- i) le conseguenze – dirette o indirette – derivanti da trasformazioni o assestamenti energetici dell'atomo, naturali o provocati, e da accelerazione di particelle atomiche (fissione e fusione nucleare, isotopi radioattivi, macchine acceleratrici, raggi X, ecc.);
- j) i ricoveri effettuati allo scopo di praticare check-up clinici, anche se effettuati in regime di Day Hospital;
- k) tutte le procedure e gli interventi finalizzati alla fecondazione assistita;



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

- l) la parodontite, le cure e protesi dentarie, l'ortodonzia;
- m) i ricoveri in regime di Day hospital che non prevedono intervento chirurgico, salvo quanto previsto all'art. 21.3.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

## NORME RELATIVE ALL'ASSICURAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SANITARIE ODONTOIATRICHE

### 23. Oggetto dell'Assicurazione

La Società assicura, in deroga a quanto previsto all'art. 22 lettera L) e con un **massimale annuo pari ad Euro 750,00** per nucleo, a seguito di malattia, il rimborso delle spese sanitarie odontoiatriche sostenute dall'Assicurato per le prestazioni elencate nel Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria (vedi Allegato 3).

### 24. Esclusioni garanzia spese sanitarie odontoiatriche

Sono esclusi dall'assicurazione:

- a) tutte le prestazioni non espressamente indicate nel Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria (premesse, procedure e limiti)
- b) qualsiasi prestazione chirurgica eseguita in day surgery; ovvero con uso della sala operatoria, retta di degenza diurna, analgesia profonda;
- c) qualsiasi prestazione chirurgica eseguita in ricovero notturno; ovvero con uso della sala operatoria, retta di degenza notturna, analgesia profonda o anestesia generale;
- d) l'esame istologico, anche se richiesto con le "Procedure necessarie per ottenere i rimborsi";
- e) le malattie mentali e disturbi psichici in genere, ivi comprese le malattie nevrotiche, le sindromi ansiose e/o depressive, nonché quelle riferibili ad esaurimento nervoso;
- f) le malattie dovute a tentato suicidio e autolesionismo, forme maniaco depressive ivi compresi comportamenti nevrotici, atti dolorosi commessi o tentati dall'Assicurato, abuso di alcolici e psicofarmaci, uso di droghe, allucinogeni, stupefacenti;
- g) le conseguenze di guerra, insurrezioni, tumulti popolari, aggressioni o di atti violenti che abbiano movente politico o sociale a cui l'assicurato abbia preso parte volontariamente;
- h) le conseguenze dirette od indirette di trasmutazioni del nucleo dell'atomo come pure di radiazioni provocate dall'accelerazione artificiale di particelle atomiche;
- i) le conseguenze di qualsiasi atto di terrorismo;
- j) le prestazioni sanitarie non effettuate da medici regolarmente iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e Odontoiatri;
- k) Le procedure sperimentali o che non siano riconosciute di provata efficacia dalle principali Associazioni Odontoiatriche;
- l) Le prestazioni eseguite esclusivamente a scopo estetico;
- m) La sostituzione di protesi complete o parziali rimovibili a causa di rottura mentre non in uso o perse o rubate;
- n) Le malattie stati patologici e/o difetti fisici e/o anomalie congenite preesistenti alla data di decorrenza della polizza; parimenti vengono escluse le prestazioni odontoiatriche rese necessarie da situazioni patologiche, stati patologici o necessità di sostituzione protesi per grave usura già in atto al momento della decorrenza della polizza;
- o) L'estrazione di denti decidui (da latte);
- p) I trattamenti ortodontici anche se associati alla chirurgia ortognatica sia che precedano o seguano l'intervento salvo quanto previsto in polizza;
- q) i trattamenti delle neoplasie maligne della bocca;
- r) gli stati patologici correlati direttamente o indirettamente all'H.I.V., e a qualsiasi malattia che abbia relazione con



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

l'H.I.V.;

- s) l'ortodonzia;
- t) i controlli di routine e/o check-up salvo quanto previsto nel Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria.

### 25. Disposizioni particolari

- a) Il Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria è suddiviso in 61 voci.
- b) Il Nomenclatore, le procedure e i limiti temporali/amministrativi stabiliscono le modalità e i vincoli per cui è possibile ottenere il rimborso in forma diretta.
- c) I vincoli e limiti del Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria si applicano in ogni caso per Assicurato;
- d) Il massimale pari ad Euro 750,00 è riferito all'intero nucleo;
- e) Qualora si rendessero necessarie ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste, esse saranno fatturate applicando le tariffe concordate in fase di convenzionamento e saranno a carico dell'Assicurato.
- f) Tutte le prestazioni del Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria comprendono la manodopera;
- g) Tutte le immagini radiografiche, eseguite su indicazione del medico specialista esclusivamente per motivi di natura clinica prima, durante o dopo le cure, possono essere richieste a comprova delle cure medesime.
- h) Ove richieste, le fotografie digitali devono riportare la data, il codice fiscale dell'Assicurato e la firma dell'odontoiatra.

### Liquidazione dell'indennizzo – Modalità di pagamento

In caso di utilizzo di strutture sanitarie odontoiatriche facenti parte del Network BlueAssistance, la liquidazione delle spese sostenute ed indennizzabili avviene in forma diretta entro i limiti previsti dal Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico (Allegato 3) i cui importi massimi verranno ridotti con l'applicazione di uno **scoperto del 10%**.

Per avvalersi del pagamento diretto, l'Assicurato deve recarsi presso una struttura sanitaria odontoiatrica convenzionata, la quale provvederà a compilare il piano di cure pre-trattamento odontoiatrico e a richiederne autorizzazione direttamente alla Società. L'invio della richiesta di autorizzazione deve avvenire almeno 72 ore prima dall'inizio del trattamento.

Rimangono a carico dell'Assicurato le eventuali franchigie o scoperti e le spese per prestazioni non garantite dalla presente copertura, che dovranno essere pagate dall'Assicurato alla struttura sanitaria odontoiatrica.

Al momento dell'accesso al Centro Odontoiatrico, l'Assicurato sottoscrive il "Piano di Cure", che costituisce la denuncia del sinistro. Blue Assistance, entro 8 giorni dal ricevimento del "Piano di Cure" dal Centro Odontoiatrico, provvede alla valutazione dello stesso ed alla comunicazione alla struttura sanitaria delle prestazioni assicurate. Al momento della conclusione del "Piano di Cure" l'Assicurato deve sostenere in proprio le spese di sua competenza (prestazioni non contemplate dalla garanzia e/o eventuali eccedenze rispetto al Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico). Nell'ambito del massimale indicato in polizza, Blue Assistance paga direttamente le spese nei termini previsti dal Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico, nel rispetto dei limiti temporali ed economici; provvede a raccogliere la relativa documentazione presso il Centro Odontoiatrico convenzionato e ad inviare prospetto all'Assicurato, con allegata l'indicazione della liquidazione effettuata.



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

Relativamente alle prestazioni previste dall'art. 23, delle Condizioni Generali di Assicurazione, l'Assicurato deve accedere ai Centri Odontoiatrici convenzionati esclusivamente per il tramite di Blue Assistance, in mancanza del quale la garanzia (prestazione) non è operante.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie odontoiatriche non convenzionate o di strutture sanitarie senza la preventiva autorizzazione della Società, la liquidazione delle spese sostenute e indennizzabili avviene in forma rimborsuale entro i limiti previsti dal Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico (Allegato 3) i cui importi massimi verranno ridotti con l'applicazione di **uno scoperto del 15%**.

In caso di utilizzo del Servizio Sanitario Nazionale, la spesa sostenuta dall'Assicurato per i ticket governativi viene interamente rimborsata entro i limiti previsti dal Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico (Allegato 3).

Il Nomenclatore tariffario per la prestazione di odontoiatria descrive le procedure utili ai fini del riconoscimento dei rimborsi.

La Società si riserva inoltre il diritto di richiedere:

- a) Eventuale ulteriore documentazione medica;
- b) Esami radiografici eseguiti, per motivi clinici, prima o durante le cure (riportanti data di esecuzione e nome dell'Assicurato);
- c) Fotografie occlusali delle arcate dentarie;
- d) Ulteriori accertamenti o visite.

In caso di intervento del SSN o di altro ente assicuratore gli originali possono essere sostituiti da copie con documentazione di quanto erogato dagli enti predetti.

### **26. Estensioni di garanzia**

Sono inclusi nell'assicurazione le malattie (anche croniche e recidivanti), malformazioni, stati patologici, che abbiano dato origine a cure, esami, diagnosi, anteriormente alla data di decorrenza della polizza.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### CONDIZIONI PARTICOLARI RIFERITE AI PILOTI IN SERVIZIO APPARTENENTI ALLA CATEGORIA B

Esclusivamente per i piloti in servizio appartenenti alla Categoria B con premio annuo pari ad Euro 1.895,00 (come indicato all'art. 6 – PREMI), sono previste le seguenti condizioni particolari :

#### 1. DREAD DEASEASE (operante esclusivamente per il Caponucleo)

La Società corrisponde all'assicurato **un'indennità una tantum di Euro 5.000** in caso di accadimento in corso di Contratto di uno dei seguenti eventi:

- INFARTO MIOCARDICO ACUTO ;
- ICTUS CEREBRALE ;

- TRAPIANTO DEI SEGUENTI ORGANI in qualità di ricevente: Cuore, Polmone, Fegato, Pancreas, Rene.

La copertura non opera per le malattie o condizioni patologiche diagnosticate prima della data di effetto dell'assicurazione nei confronti di ciascuno.

La copertura prevede un periodo di carenza di 60 giorni; durante i primi 60 giorni nessuna prestazione verrà pagata qualora l'Assicurato presentasse segni o si sottoponesse ad accertamenti i cui risultati portino alla diagnosi di una delle patologie coperte, indipendentemente dalla data di diagnosi.

La copertura non prevede il pagamento di alcuna prestazione Dread Disease qualora l'Assicurato deceda nei 30 giorni successivi alla diagnosi.

Restano confermate le altre esclusioni di cui all'articolo 22 – Esclusioni - delle Condizioni Generali di Assicurazione.

**In caso di diagnosi di più patologie di cui all'elenco che precede l'indennità verrà corrisposta 1 sola volta.**

#### 2. PARTO

A parziale deroga dell'art. 21.2 (parto cesareo o naturale), il massimale per il rimborso delle spese mediche in conseguenza di parto naturale si intende elevato ad **Euro 7.000,00 per evento**, mentre il massimale per il rimborso delle spese mediche in conseguenza di parto cesareo si intende elevato ad **Euro 8.750,00 per evento**. **Si intendono confermati gli scoperti e le franchigie previsti all'art. 21.2.**

#### 3. ALTA SPECIALIZZAZIONE

Il **massimale** previsto per le prestazioni di Alta Diagnostica di cui all'art. 21.7 (spese per alta diagnostica) **si intende elevato ad Euro 15.000,00** per anno e nucleo familiare, **fermi gli scoperti e le franchigie previsti all'art. 21.7.**

#### 4. TRATTAMENTI FISIOTERAPICI e RIABILITATIVI a seguito di INFORTUNIO (operante per il solo Caponucleo)

La Società rimborsa le spese sostenute per trattamenti di fisioterapia riabilitativi a seguito di **infortunio** indennizzabile a termini di polizza e comprovato da referto di **Pronto Soccorso Pubblico e sempreché prescritti da medico curante ed effettuati da personale medico o abilitato in terapie della riabilitazione.**

La garanzia è operante **unicamente in forma diretta presso strutture e medici entrambi convenzionati con Blue Assistance** fino alla concorrenza di un **massimale annuo di Euro 1.200,00** e per un massimo di **10 sedute per evento, senza applicazione di franchigie e scoperti.**





**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

La prestazione non opera per i trattamenti di fisioterapia resi necessari da malattia.

### 5. CURE DENTARIE

Il **massimale** previsto per il rimborso delle spese odontoiatriche di cui all'art. 23 (NORME RELATIVE ALL'ASSICURAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SANITARIE ODONTOIATRICHE – Oggetto dell'Assicurazione) **si intende elevato ad Euro 830,00 per anno e nucleo familiare, fermi gli scoperti e le franchigie previsti all'art. 25** (Disposizioni particolari - Liquidazione dell'indennizzo – Modalità di pagamento).



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

## DELIMITAZIONI ED ESCLUSIONI DELL'ASSICURAZIONE

### 27. Persone non assicurabili

Non sono assicurabili le persone affette da alcoolismo, tossicodipendenza, sieropositività, HIV e sindromi correlate. Nel caso di manifestazione di una delle malattie nel corso della validità della polizza, l'assicurazione necessita con il loro manifestarsi nei modi e nei termini previsti dall'articolo 1898 del Codice Civile. Viene prevista la possibilità di accedere alla copertura anche ai soggetti portatori di handicap mentali, o che assumono farmaci psicotropi a scopo terapeutico, nei limiti di quanto previsto dalle esclusioni.

## LIQUIDAZIONE DELL'INDENNIZZO

### 28. Oneri in caso di Sinistro

Il sinistro deve essere denunciato dal Contraente, dall'Assistito o dai suoi aventi diritto alla Società non appena ne abbiano la possibilità. **L'inadempimento di tale obbligo può comportare la perdita totale o parziale del diritto al rimborso delle spese sostenute, ai sensi dell'articolo 1915 del Codice Civile.**

**Qualora l'Assistito riceva rimborso da parte di Fondi o Enti è necessario l'invio della documentazione di liquidazione di tali enti unitamente alle fotocopie delle fatture relative al suddetto rimborso.**

**Eventuale documentazione redatta in lingua diversa dall'Italiano, dall'Inglese, dal Francese e dal Tedesco dovrà essere corredata di traduzione in Italiano. In mancanza, eventuali oneri di traduzione resteranno a carico dell'Assistito.**

**L'Assistito, i suoi familiari o i suoi aventi diritto devono consentire la visita di medici della Società e qualsiasi indagine od accertamento che questa ritenga necessario, a tal fine sciogliendo dal segreto professionale i medici che hanno visitato e curato l'Assistito stesso.**

Nel caso in cui, durante il periodo di validità della polizza, sopravvenga il decesso dell'Assistito titolare della copertura assicurativa, i suoi eredi legittimi devono darne immediatamente avviso alla Società e gli adempimenti di cui al presente articolo dovranno essere assolti dagli eredi aventi diritto.

Nell'eventualità descritta, sarà necessario esibire ulteriori documenti quali:

- certificato di morte dell'assicurato;
- Copia autenticata dell'eventuale testamento, ovvero Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà che ne riporti gli estremi e che dia menzione che detto testamento è l'ultimo da ritenersi valido e non è stato impugnato; inoltre, la suddetta Dichiarazione dovrà contenere l'indicazione di quali siano gli eredi testamentari, le loro età e relative capacità di agire;
- In assenza di testamento, Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (in originale o in copia autenticata) resa dal soggetto interessato dinanzi a pubblico ufficiale dalla quale risulti che l'assicurato è deceduto senza lasciare testamento nonché le generalità, l'età e la capacità di agire degli eredi legittimi e che non vi siano altri soggetti cui la legge attribuisce diritto o quote di eredità;
- Eventuale copia autentica di Decreto del Giudice Tutelare con il quale si autorizza la Società alla liquidazione del capitale e contestualmente per permettere la riscossione delle quote destinate ai beneficiari minorenni/incapaci di agire;
- Fotocopia di un documento d'identità valido e del tesserino fiscale di ciascun erede;



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

- Dichiarazione sottoscritta da tutti gli eredi, indicante il codice IBAN di un unico conto corrente su cui effettuare i bonifici relativi ai rimborsi dei sinistri presentati o ancora da presentare fino alla scadenza della copertura come normato all'interno delle Condizioni Generali di Assicurazione (CGA)

### **Pagamento indiretto – Rimborso all'Assistito**

La Società indennizza a cura ultimata, con la presentazione in fotocopia delle fatture o notule debitamente quietanzate, nonché da:

- 1) cartella clinica completa e scheda di dimissione ospedaliera (S.D.O.), in caso di Ricovero anche in Day Hospital;
- 2) certificato medico (compreso la prescrizione medica elettronica) in caso di invalidità secondo la normativa regionale tempo per tempo vigente, attestante la natura della patologia e le prestazioni effettuate, in caso di garanzie extraospedaliere;
- 3) dettagliata relazione medica attestante la natura della patologia e le prestazioni effettuate, in caso di Intervento Ambulatoriale;
- 4) referto del Pronto Soccorso, in caso di infortunio. In caso di cure dentarie da infortunio (se previste dall'opzione) le stesse dovranno essere congrue con le lesioni subite e l'infortunio dovrà essere oggettivamente comprovato con idonea documentazione a supporto (referto di Pronto Soccorso, OPT, radiografie e fotografie);
- 5) le richieste di rimborso per cure dentarie dovranno essere presentate al termine del piano di cura, fatto salvo che il piano non sia previsto per più di una annualità. In tal caso dovrà essere inviato il preventivo di spesa unitamente alla prima richiesta di rimborso

Franchigie e/o scoperti trovano un'unica applicazione globale a fronte di fatture/notule connesse ad unico sinistro, dove lo stesso è da considerarsi il verificarsi dell'evento per cui è prestata la garanzia, vale a dire: il ricovero (anche in day surgery), l'intervento chirurgico ambulatoriale, in assenza di suddetti eventi, le altre prestazioni sanitarie assicurate.

**Quanto sopra a condizione che le diverse fatture / notule vengano presentate a rimborso in un'unica soluzione.**

La documentazione deve essere intestata all'Assistito e il rimborso avviene in favore dell'Assistito. Agli effetti del rimborso dovuto, vengono accettate anche le prescrizioni con diagnosi (anche sospette) contenute nell'ambito delle fatture stesse.

Le prestazioni suddette devono essere effettuate da personale specializzato (medico, infermiere), corredate dalla relativa diagnosi (indicazione della patologia o sospetta tale), nonché fatturate da Istituto di Cura, da Centro Medico. La fattura emessa da studio medico o medico specialista, dovrà riportare in modo evidente e leggibile la specializzazione del professionista che dovrà risultare coerente con la diagnosi.

Ai fini di una corretta valutazione del sinistro o della verifica della veridicità della documentazione prodotta in copia, la Società avrà sempre la facoltà di richiedere anche la produzione degli originali della predetta documentazione.

### **Richiesta di rimborso tramite upload**

L'Assicurato, se in possesso delle credenziali (login e password), potrà trasmettere On-line le proprie richieste di rimborso delle prestazioni sanitarie ricevute, unitamente alla relativa documentazione medica e di spesa. A tal fine l'Assicurato dovrà accedere alla propria area riservata dal sito [www.blueassistance.it](http://www.blueassistance.it). La documentazione viene trasmessa mediante



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

un sistema di scansione ottica, che consente di considerarla giuridicamente equivalente all'originale. La Società si riserva di effettuare, con i medici e con le strutture sanitarie, tutti i controlli necessari al fine di prevenire possibili abusi all'utilizzo di tale canale. La trasmissione delle informazioni avviene con la garanzia di un elevatissimo grado di riservatezza e sicurezza.

### **Pagamento diretto**

Il pagamento diretto avviene in caso di prestazioni ospedaliere a condizione che l'Assistito si avvalga di uno o più professionisti o degli Istituti erogatori delle prestazioni facenti parte del Network e abbia richiesto autorizzazione alla Società **con un preavviso di almeno 48 ore lavorative.**

Quanto suddetto vale anche per le prestazioni extraospedaliere senza alcuna limitazione di importo minimo.

La Centrale Operativa garantisce la risposta sull'esito della valutazione della richiesta di assistenza diretta, con un anticipo di almeno 7 giorni (di calendario) per le prestazioni ospedaliere, ridotti a 3 per le prestazioni extraospedaliere e per le prestazioni dentarie, rispetto alla data dell'evento. A tal fine, pertanto, l'Assistito dovrà attivarsi con congruo anticipo e comunque con almeno 48 ore (lavorative) di preavviso rispetto alla data ultima prevista per la risposta della Centrale Operativa.

Qualora la richiesta pervenga alla Centrale Operativa nei 7 giorni per le prestazioni ospedaliere, ridotti a 3 per le prestazioni extraospedaliere e per le prestazioni dentarie, che precedono l'evento, la Centrale Operativa tuttavia garantirà comunque risposta sull'esito della valutazione della richiesta purché questa pervenga entro e non oltre le 48 ore lavorative prima dell'evento. In tal caso la risposta non potrà essere garantita dalla Centrale Operativa nei termini di preavviso sopra indicati.

Il preavviso non è richiesto per i soli casi di emergenza.

Si precisa che, ferma la necessità di ottenere preventivamente l'autorizzazione da parte della Centrale Operativa in caso di ricovero / Day Hospital con o senza intervento, la prenotazione presso le Strutture Ospedaliere dovrà essere effettuata unicamente dalla Centrale Operativa.

La Società effettua il pagamento diretto delle spese indennizzabili a termini di polizza secondo le condizioni della convenzione stipulata dalla Società di Servizi BlueAssistance con le Case di Cura, i professionisti e i centri clinici convenzionati.

**Restano a carico dell'Assistito le sole franchigie e scoperti eventualmente previsti in polizza nonché le prestazioni non garantite dalle convenzioni suddette.**

L'elenco delle strutture convenzionate, la tipologia e le modalità di erogazione dei servizi prestati e la relativa modulistica sono disponibili sul sito [www.blueassistance.it](http://www.blueassistance.it).

Si precisa che l'eventuale scoperto per le spese pre e post di un ricovero/day-hospital/intervento ambulatoriale seguirà



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

quello previsto dal regime liquidativo applicato (in convenzione diretta o non in convenzione diretta). Si terrà in ogni caso conto del calcolo di eventuali scoperti o franchigie già applicati sulle spese sostenute durante il ricovero/day-hospital/intervento ambulatoriale.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie odontoiatriche facenti parte del Network, la liquidazione delle spese sostenute ed indennizzabili, avviene in forma diretta entro i limiti previsti dal Nomenclatore Tariffario Odontoiatrico.

Restituzione delle somme indebitamente pagate

In caso di ricovero in istituto di cura in regime di Pagamento Diretto qualora, sia nel corso della ospedalizzazione o successivamente alla stessa, si dovesse accertare la non validità della polizza o la sussistenza di condizioni o elementi che determinano l'inoperatività della garanzia o l'inefficacia dell'assicurazione, la Società ne darà comunicazione scritta all'Assistito, il quale dovrà restituire alla Società stessa tutte le somme da questa indebitamente versate all'istituto di cura se già saldate dalla Compagnia alla struttura e/o medici convenzionati, oppure dovrà saldare direttamente sia la struttura che i medici convenzionati.

La centrale Operativa di Blue Assistance risponde ai seguenti numeri :

- numero verde dedicato chiamando dall'Italia 800 085593
- numero telefonico dedicato chiamando dall'Estero 011 7425505

Blue Assistance è a disposizione degli Assicurati dal lunedì al venerdì dalle ore 8 :00 alle ore 18 :00 ed il sabato dalle ore 8 :00 alle ore 12 :00.

### **Clausola Diretta da portale Web**

L'Assicurato, qualora disponga di un accesso ad internet, può effettuare l'attivazione del pagamento diretto delle prestazioni con modalità web accedendo alla propria Area Riservata dal sito [www.blueassistance.it](http://www.blueassistance.it), almeno tre giorni lavorativi prima della prestazione.

L'Assicurato, dopo aver prenotato la prestazione presso la struttura convenzionata, deve selezionare:

- L'Assicurato per cui si richiede la prestazione;
- La tipologia di prestazione richiesta;
- La data della prestazione;
- La struttura presso la quale verrà effettuata la prestazione.

Completata la sezione dati, l'Assicurato deve allegare la prescrizione medica e l'eventuale documentazione integrativa utile per la valutazione della prestazione.

Una volta confermati ed inviati i dati inseriti tramite l'apposito pulsante, verrà inviata la richiesta di attivazione a Blue Assistance.

Blue Assistance fornirà una comunicazione sulle modalità di erogazione della prestazione tramite SMS e/o e-mail almeno 48 ore prima della prestazione.



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

### DISPOSIZIONI VARIE

#### 29. Clausola Broker

Il Contraente dichiara di aver affidato la gestione del presente contratto al Broker MAG SPA; di conseguenza tutti i rapporti inerenti alla presente assicurazione saranno svolti per conto del Contraente dal Broker, il quale tratterà con la Società.

Il pagamento del premio realizzato in buona fede al Broker si considera effettuato direttamente alla Società, ai sensi della normativa vigente.

Ad eccezione delle comunicazioni riguardanti la durata e la cessazione del rapporto assicurativo che debbono necessariamente essere fatte dal Contraente, le comunicazioni fatte alla Società dal Broker in nome e per conto del Contraente, si intenderanno come fatte dal Contraente stesso.

In caso di contrasto tra le comunicazioni fatte dal Broker e quelle fatte direttamente dal Contraente alla Società, prevarranno queste ultime.

Ferma restando l'inesistenza di qualsiasi rappresentanza della Società da parte del Broker, le comunicazioni eventualmente fatte dal Contraente al Broker potranno intendersi come fatte alla Società soltanto se tempestivamente trasmesse a quest'ultima ed alla condizione essenziale che la loro data sia oggettivamente certa.

In ogni caso, le comunicazioni comportanti la decorrenza di un termine ovvero un aggravamento del rischio, dovranno essere fatte alla Società e avranno efficacia dal momento della ricezione da parte della Società stessa.

Qualora il Contraente revochi l'incarico al Broker senza affidarne un altro ad altro Broker, oppure qualora il Contraente rilasci ad altro Broker incarico scritto non esplorativo in data successiva, attribuendo le parti esclusivo rilievo alla volontà espressa dal Contraente, l'incarico al Broker cessato o sostituito, si considererà automaticamente privo di effetto nei confronti della Società.

La Società stessa sarà in ogni caso del tutto estranea a qualsivoglia eventuale controversia tra il Contraente ed il/i Broker o tra questi ultimi, anche in relazione alla data di effetto della cessazione di incarico o di quella di decorrenza del nuovo incarico.

Ogni modifica del Contratto che richieda una nuova stipulazione scritta, impegna la Società solo dopo la firma dell'atto relativo o dopo l'esplicita accettazione della modifica, effettuata a mezzo e-mail concordemente ritenuti idonei ed aventi data oggettivamente certa.

Tale documentazione verrà tempestivamente trasmessa dal Broker alla Società.





**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

### 30. Reportistica sinistri

Al fine di consentire al Contraente un monitoraggio continuo dell'andamento tecnico della presente convenzione Rimborso Spese Mediche, la Società si impegna a fornire alla Contraente su base quadrimestrale, un report sia in formato .pdf che in formato .xsl contenente le seguenti informazioni :

- Sinistri aperti: numero e importo
- Sinistri liquidati: numero e importo
- Sinistri a riserva: numero e importo
- Sinistri senza seguito: numero e importo

suddivise per ciascuna tipologia di Assistito (Socio in Servizio/Socio Aggregato) di ciascuna società aderente alla Cassa Contraente, per utilizzo della forma diretta e/o indiretta per singola garanzia (prestazioni in network/prestazioni fuori network) e per ciascuna garanzia prevista nella convenzione.

**Il Contraente**

---

**La Società'**

Soc. Rinaldi Assicurazioni  
GENERALI ROMA  
CINQUE STELLE

---

**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

Agli effetti dell' art. 1341 del Codice Civile il Contraente dichiara di approvare espressamente le disposizioni dei sottoindicati articoli:

### CONDIZIONI GENERALI DI ASSICURAZIONE

Art. 3 Decorrenza dell'assicurazione – Pagamento del premio

Art. 8 Variazione delle persone assicurate – Regolazione del Premio

Art. 10 Tacito Rinnovo

Art. 12 Forme delle comunicazioni

Art. 17 Foro competente

Art. 22 Esclusioni

Art. 24 Esclusioni garanzia spese sanitarie odontoiatriche

Art. 27 Persone non assicurabili

Art. 28 Oneri in caso di Sinistro

### Il Contraente

---

**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

## **Allegato 1: Elenco Grandi Interventi Chirurgici**

### **OCULISTICA**

- Interventi per neoplasie del globo oculare
- Intervento di enucleazione del globo oculare

### **OTORINOLARINGOIATRIA**

- Asportazione di tumori maligni del cavo orale
- Asportazione di tumori parafaringei, dell'ugola (intervento di ugulotomia) e delle corde vocali (intervento di cordectomia)
- Interventi demolitivi della laringe (intervento di laringectomia totale o parziale)
- Asportazione di tumori maligni del seno etmoidale, frontale, sfenoidale e mascellare
- Ricostruzione della catena ossiculare
- Intervento per neurinoma dell'ottavo nervo cranico
- Asportazione di tumori glomicitimpano-giugulari

### **CHIRURGIA DEL COLLO**

- Tiroidectomia totale con svuotamento laterocervicale mono e bilaterale
- Intervento per gozzo retrosternale con mediastinotomia

### **CHIRURGIA DELL'APPARATO RESPIRATORIO**

- Interventi per tumori tracheali, bronchiali, polmonari o pleurici
- Interventi per fistole bronchiali
- Interventi per echinococchi polmonare
- Pneumectomia totale o parziale
- Interventi per cisti o tumori del mediastino

### **CHIRURGIA DELL'APPARATO DIGERENTE**

- Interventi di resezione (totale o parziale) dell'esofago
- Interventi con esofagoplastica
- Intervento per mega-esofago
- Resezione gastrica totale
- Resezione gastro-digiunale
- Intervento per fistola gastro-digiunocolica
- Colectomie totali, emicolectomie e resezioni rettocoliche per via anteriore (colostomia)
- Interventi di amputazione del retto-ano
- Interventi per megacolon per via anteriore o addomino-perineale
- Exeresi di tumori dello spazio retroperitoneale
- Drenaggio di ascesso epatico



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

- Interventi per echinococcosi epatica
- Resezioni epatiche
- Reinterventi per ricostruzione delle vie biliari
- Interventi chirurgici per ipertensione portale
- Interventi per pancreatite acuta o cronica per via laparotomica
- Interventi per cisti, pseudocisti o fistole pancreatiche per via laparotomica
- Interventi per neoplasie pancreatiche

#### **GINECOLOGIA**

- Isterectomia radicale per via addominale o vaginale con linfadenectomia
- Vulvectomy radicale allargata con linfadenectomia inguinale e/o pelvica
- Intervento radicale per tumori vaginali con linfadenectomia
- Intervento radicale per carcinoma ovario

#### **CHIRURGIA PEDIATRICA**

- Polmone cistico e policistico (lobectomy, pneumonectomy)
- Correzione chirurgica di atresie e/o fistole congenite di qualsiasi natura
- Correzione chirurgica di megauretere congenito
- Correzione chirurgica di megacolon congenito
- Resezione con sostituzione di ansa intestinale
- Operazioni addomino perineale di Buhamel o Swenson

#### **TRAPIANTI DI ORGANO**

- Tutti

#### **CARDIOCHIRURGIA**

- Interventi a cuore aperto per difetti complessi o complicati
- Correzione radicale di trasposizione dei grandi vasi
- Correzione radicale del ritorno venoso polmonare anomalo totale
- Correzione impianto anomalo coronarie
- Correzione "Ostium primum" con insufficienza mitralica
- Correzione canale atrioventricolare completo
- Finestra aorto-polmonare
- Correzione di:
  - Ventricolo unico
  - Ventricolo destro a doppiascita
  - Truncus arteriosus
  - Coartazioni aortiche di tipo fetale
  - Coartazioni aortiche multiple o molto estese
  - Stenosi aortiche infundibulari
  - Stenosi aortiche sopravalvolari



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

- Trilogia di Fallot
- Tetralogia di Fallot
- Atresia della tricuspid
- Pervietà interventricolare ipertesa
- Pervietà interventricolare con "debanding"
- Pervietà interventricolare con insufficienza aortica
- Sostituzioni valvolari multiple
- By-pass aortocoronarici multipli
- Sostituzioni valvolari con by-pass aorto-coronarico Aneurismi aorta toracica
- Aneurismi aorta addominale con obbligo di by-pass circolatorio
- Resezione o plicatura del ventricolo sinistro per infarto
- Riparazioni o sostituzioni settali o valvolari per traumi del cuore o gravi infarti
- Re-interventi in CEC per protesi valvolari, by-pass aorto-coronarici
- Intervento in ipotermia per coartazione aortica senza circolo collaterale

#### **CHIRURGIA DEL SISTEMA NERVOSO CENTRALE PERIFERICO**

- Craniotomia per evacuazione di ematoma intracerebrale e subdurale Asportazione tumori dell'orbita
- Asportazione di processi espansivi endocranici (tumori, ascessi, cisti parassitarie, ecc.)
- Trattamento chirurgico diretto di malformazioni vascolari intracraniche (aneurismi sacculari, aneurismi artero-venosi, fistole artero-venose)
- Emisferectomia
- Interventi chirurgici sulla cerniera atlanto-occipitale e sul clivus per via anteriore
- Anastomosi dei vasi extra-intracranici con interposizione di innesto
- Correzione e/o sostituzione delle malformazioni dei vasi del collo
- Asportazione di processi espansivi del rachide extra-intradurali extramidollari
- Trattamento di lesioni intramidollari (tumori, siringomieli, ascessi, ecc.)
- Interventi per traumi vertebrali midollari con stabilizzazione chirurgica
- Somatotomia vertebrale
- Interventi per ernia del disco dorsale per via laterale o transtoracica

#### **ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA**

- Interventi cruenti
- Resezione di corpi vertebrali (somatectomia) e sostituzione con cemento o trapianti
- Resezione del sacro
- Osteosintesi rachidee con placche e viti trans-peduncolari
- Disarticolazione interscapolo toracica
- Resezioni complete di spalla (omero-scapulo-claveari) sec. Tkhon-Limberg con salvataggio dell'arto
- Resezione artrodiastica dell'omero prossimale e sostituzione con protesi modulari "custommade"
- Emipelvectomy
- Emipelvectomy "interne" sec. Enneking con salvataggio dell'arto



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

- Intervento di rimozione e reimpianto di protesi d'anca
- Vertebrotomia
- Discectomia per via anteriore per ernia dura o molle con artrodesi
- Uncoforaminotomia
- Corporectomia per via anteriore con trapianto autoplastico a ponte nella mielopatia cervicale
- Artrodesi per via anteriore
- Interventi per via posteriore con impianti
- Interventi per via anteriore senza e con impianti

#### UROLOGIA

- ESWL (litotissia extracorporea con onde d'urto) Rene
- Nefrectomia allargata per tumore con embolectomia Vescica
- Ileo bladder
- Cistoprostatovesicoleclectomia con neovescica rettale
- Cistoprostatovesicoleclectomia con ileo bladder
- Plastiche di ampliamento vescicale con anse intestinali
- Cistoprostatovesicoleclectomia con ureteroileoureteroanastomosi
- Riparazione vescica estrofica con neovescica retta





**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

## Allegato 2: Scheda riassuntiva

N.B.: Se non diversamente indicato, i massimali si intendono per Anno/Nucleo e gli scoperti/franchigie per evento.

PRESTAZIONI	MASSIMALI
<p><b>Ricovero con e senza intervento chirurgico, intervento Chirurgico ambulatoriale, Day Surgery (ricovero con intervento chirurgico in regime di degenza diurna), Day Hospital senza intervento esclusivamente per le terapie oncologiche</b></p> <p>Sono comprese le spese sostenute per accertamenti diagnostici (compresi gli onorari dei medici) e visite specialistiche effettuati, anche al di fuori dell'istituto di cura o dell'ambulatorio, nei 120 {centoventi} giorni antecedenti il ricovero o l'intervento chirurgico ambulatoriale (ivi compresi i casi di utilizzo di strutture a carico del Servizio Sanitario Nazionale), purché inequivocabilmente inerenti all'infortunio o alla malattia che ha determinato il ricovero stesso (anche in regime di day surgery) o la prestazione ambulatoriale; per gli onorari del chirurgo, dell'aiuto, dell'assistente, dell'anestesista e di ogni altro soggetto partecipante all'intervento chirurgico, per i diritti di sala operatoria e per il materiale di intervento; per materiali di intervento ed apparecchi protesici o terapeutici applicati durante l'intervento; per l'assistenza medica, per le cure, per i trattamenti fisioterapici e rieducativi, per medicinali, cure omeopatiche e per esami post intervento riguardanti il costo di ricovero; per gli esami e gli accertamenti diagnostici eseguiti durante il ricovero prima dell'intervento chirurgico; per gli esami e gli accertamenti diagnostici eseguiti durante il ricovero senza intervento chirurgico e durante il ricovero in regime di day surgery; per le rette di degenza; per vitto e pernottamento dell'eventuale accompagnatore nell'istituto di cura</p>	<p>Euro 400.000,00 Ricoveri - massimale annuo per nucleo</p> <p>Euro 850.000,00 Grandi Interventi - massimale annuo per nucleo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricoveri in rete scoperto 10% con minimo Euro 1.450,00 ed il massimo di € 3.000,00</li> <li>- Ricovero fuori rete convenzionata (per rete si intende sia Istituto di cura e/o medici convenzionati) - scoperto 25% con minimo Euro 2.350,00 e massimo Euro 6.000,00 per sinistro, applicabile anche per GLC (Se ricovero d'urgenza in un istituto non convenzionato, no applicazione scoperto nel fuori rete)</li> <li>- Day surgery/intervento chirurgico ambulatoriale in rete scoperto 15% con minimo Euro 350,00 per sinistro ed il massimo di Euro 3.000,00</li> <li>- Regime misto solo per i ricoveri (escluso day surgery ed intervento chirurgico ambulatoriale) verranno applicate i criteri e le modalità previste per le prestazioni rese in forma diretta nel caso di struttura convenzionata con scoperto del 10% con minimo Euro 1.450,00 ed il massimo di Euro 3.000,00 e le modalità previste per le prestazioni rese in forma indiretta riferite all'equipe medica con scoperto del 25% con minimo Euro 2.350,00 e massimo Euro 6.000,00 per sinistro</li> <li>- Trasporto presso Istituti di cura Euro 12.000,00 per sinistro e per anno</li> <li>- Parto naturale sotto limite Euro 6.000,00 per evento (<b>Per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B : Max Euro 7.000,00</b>) / Parto Cesareo sotto limite Euro 8.000,00 per evento (<b>Per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B :</b></li> </ul>



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

<p>presso il quale si trova ricoverato l'Assicurato o spese di pernottamento in albergo in caso di impossibilità da parte della struttura ospedaliera ad ospitare l'accompagnatore stesso fino alla concorrenza di Euro 100,00 giornalieri per un massimo di trenta giorni per evento con un limite di Euro 3.000,00 annui; per esami, acquisto medicinali, prestazioni mediche, chirurgiche, infermieristiche, trattamenti fisioterapici o rieducativi, cure termali (escluse le spese di natura alberghiera) effettuati nei 180 (centottanta) giorni successivi al ricovero (anche in regime di day surgery) o all'intervento chirurgico ambulatoriale (ivi compresi i casi di utilizzo di strutture a carico del Servizio Sanitario Nazionale), purché inequivocabilmente inerenti all' infortunio o alla malattia che ha determinato il ricovero stesso o la prestazione ambulatoriale; nel caso di trapianto di organi o di loro parti è inoltre compreso in garanzia il rimborso delle spese sostenute per le prestazioni sanitarie rese necessarie per l'espianto degli stessi. Se il donatore è persona vivente, la Società rimborsa anche le spese sostenute durante il ricovero del donatore stesso per accertamenti diagnostici, assistenza medica ed infermieristica, intervento chirurgico (onorari del chirurgo e dell'équipe operatoria e materiale di intervento), cure, medicinali e rette di degenza.</p>	<p><b>Max Euro 8.750,00)</b></p> <p>Se effettuato fuori rete, compresa la formula mista, scoperto 10% minimo Euro 1.350,00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Day Hospital senza intervento esclusivamente per terapie oncologiche compreso all'interno del massimale Ricoveri. In rete convenzionata scoperto 10% con minimo Euro 1.450,00 ed il massimo di € 3.000,00; fuori rete convenzionata (per rete si intende sia Istituto di cura e/o medici convenzionati) - scoperto 25% con minimo Euro 2.350,00 e massimo Euro 6.000,00 per sinistro. Non prevista la formula mista. Si intendono escluse le spese pre e post.</li> </ul>
<p><b>Intervento chirurgico ambulatoriale finalizzato all'esportazione di nevi</b></p>	<p>Sono comprese le spese sanitarie sostenute dall'Assicurato per intervento chirurgico ambulatoriale finalizzato all'esportazione di nevi, sia benigni che maligni, melanomi o altri tumori della pelle, anche a seguito di richiesta da parte del medico della compagnia aerea di riferimento. Per il caponucleo (Pilota), la garanzia opera sia in rete che fuori rete nell'ambito del massimale della garanzia Ricovero senza applicazione di franchigie e/o scoperti. Per i famigliari la garanzia opererà solo per il caso di malignità certificata da epiluminescenza, prevedendo lo stesso trattamento come per il caponucleo in rete, mentre per il fuori rete la garanzia opera fino alla concorrenza di Euro 300 per anno assicurativo per persona, senza scoperti e/o franchigie.</p>



**NOTA BENE: le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.**

<b>Visite specialistiche</b> (visite ed accertamenti diagnostici, analisi ed esami di laboratorio e spese ambulatoriali di P.S.)	Euro 50,00 per prestazione o serie di prestazioni previste da unica prescrizione medica, sia in rete convenzionata che fuori rete. Unicamente per Risonanza Magnetica Nucleare elevazione del rimborso a Euro 300,00
<b>Alta Specializzazione</b>  Amniocentesi (ed ulteriori test genetici quali ed esempio: G Test, Prenatal safe test, Harmony Test), Artrografia, Aortografia o Cavografia, Cisternografia, Broncoscopia, Colonscopia totale, Colangiografia, Colecistografia, Dacriocistografia, Dialisi, Laserterapia, Discografia, Esofagogastroduodenoscopia, Elettroencefalografia, PET, Scintigrafia, Tomografia computerizzata (TAC o TC) con esclusione di Dentalscan (o Dentascan o TC Dentale), Villocentesi, chemioterapia, cobaltoterapia e radioterapia, isterosalpinografia, Mineralogia e MOC E' inclusa anche la biopsia diagnostica (non scopo terapeutico) effettuata nel corso dell'accertamento conseguente ad esame di cui all'elenco.	Euro 12.000,00 anno/nucleo <b>(Per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B : Max Euro 15.000,00 anno/nucleo)</b>  In rete scoperto 15% min 100 Euro per sinistro Fuori rete scoperto 15% min 100,00 Euro per sinistro
<b>Cure Oncologiche</b>	Euro 20.000 annuo/nucleo dedicato a accertamenti/terapie previste in elenco di cui al precedente punto "Alta Specializzazione" conseguenti a patologie oncologiche. In rete per tali prestazioni oncologiche non si applicheranno scoperti/ franchigie. Fuori rete scoperto 15% min 100,00 Euro per sinistro
<b>Rimpatrio salma</b>	Euro 12.000 per sinistro
<b>Diaria Sostitutiva</b>	Euro 150 x giorno di ricovero Senza limite temporale, comprensiva del costo di eventuali ticket Euro 75 per Day surgery
<b>Cure Dentarie</b>	Max Euro 750 anno/nucleo <b>(Per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B : Max Euro 830 anno/nucleo)</b> In rete prestazioni identificate nel limite del nomenclatore con scoperto del 10% Fuori rete nel limite del nomenclatore con scoperto del 15%



**NOTA BENE:** le parti evidenziate in grassetto devono essere lette attentamente dal Contraente/Assicurato.

<b>Tickets</b>	Le richieste di rimborso dei ticket potranno essere presentate di volta in volta, per ciascun nucleo familiare per le spese rientranti nei precedenti articoli, e saranno rimborsate ogni trimestre.
<b>Visite di controllo</b>	1 volta al mese da 1 solo componente del nucleo familiare, solo in rete convenzionata
<b>Dread Disease (operante solo per il Caponucleo):</b> in caso di accadimento in corso di Contratto di uno dei seguenti eventi: - INFARTO MIOCARDICO ACUTO - ICTUS CEREBRALE - TRAPIANTO DEI SEGUENTI ORGANI in qualità di ricevente: Cuore, Polmone, Fegato, Pancreas, Rene	<b>Garanzia operante esclusivamente per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B.</b>  Indennità una tantum pari ad Euro 5.000
<b>TRATTAMENTI FISIOTERAPICI e RIABILITATIVI a seguito di INFORTUNIO (operante per il solo Caponucleo)</b>	<b>Garanzia operante esclusivamente per i Piloti in servizio di cui alla CATEGORIA B.</b>  Solo in rete convenzionata con massimale annuo di Euro 1.200,00, massimo di 10 sedute per evento, senza applicazione di franchigie e scoperti.



PREMESSE GENERALI					
<p><b>Non sono rimborsabili:</b> le terapie odontoiatriche con finalità estetiche; qualsiasi prestazione chirurgica eseguita in day surgery; ovvero con uso della sala operatoria, retta di degenza diurna, analgesia profonda; qualsiasi prestazione chirurgica eseguita in ricovero notturno; ovvero con uso della sala operatoria, retta di degenza notturna, analgesia profonda o anestesia generale; ■ l'esame istologico, anche se richiesto con le "Procedure necessarie per ottenere i rimborsi".</p> <p>Qualsiasi prestazione non specificatamente descritta non è rimborsabile L'anestesia locale è compresa nelle prestazioni, laddove necessaria</p>					
VISITA SPECIALISTICA - RADIOLOGIA ODONTOIATRICA E FOTOGRAFIE					
<p><b>Premesse specifiche della sottobranca</b></p> <p>Non è rimborsabile il completo radiografico endorale (16/21), il Dentascan. Non è rimborsabile la radiografia endorale o radiografia occlusale, fotografia o immagine video intraorale, salvo quelle richieste e descritte per alcune prestazioni.</p> <p><b>AVVERTENZE:</b> La radiografia Ortopanoramica dentaria (O.P.T.) pre-cure si ritiene valida se eseguita non più di 4 (quattro) anni prima dell'inizio delle cure/prestazioni risultanti sul "Progetto di Cure" o sulla "Richiesta di Rimborso". Le radiografie: Rx endorali periapicali o occlusali e le fotografie o immagini video intraorali si ritengono valide se eseguite non più di 90 (novanta) giorni prima dell'inizio delle cure risultanti nel "Progetto di Cure" o sulla "Richiesta di Rimborso". Il telecranio con esame cefalometrico pre-cure si ritiene valido se eseguito non più di 90 (novanta) giorni prima dell'inizio del trattamento. Le radiografie e fotografie post-cura devono essere eseguite alla fine delle cure.</p> <p><b>Nota Bene:</b> Gli esami pre e post cure per essere validi devono essere: solo indagini radiografiche pre e post cure oppure solo indagini fotografiche pre e post cure. I costi di tali esami non possono essere tra loro sommati sia nelle pre-cure, sia nel post-cure. Non sono valide le diapositive.</p> <p>Attila esemplificativo, al fine di avere una congruenza tra indagini radiologiche e/o fotografiche tra pre-cure e post-cure, si deve inviare nel post-cure la medesima tipologia di indagine inviata nel pre-cure: <b>pre-cure:</b> Rx (O.P.T. o endorale) --&gt; <b>post-cure:</b> Rx (O.P.T. o endorale o occlusale) <b>pre-cure:</b> fotografia o immagine video intraorale --&gt; <b>post-cure:</b> fotografia o immagine video intraorale</p>					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
1	Prima visita con "Progetto di cure" - preventivo di spesa		Massimo 1 volta l'anno.	Progetto cure e igiene	Eur 30,00 o
2	Ortopantomografia di una o entrambe le arcate dentarie pre e post-cure	Fototimbro o pennarello indelebile sull'O.P.T. (nome, cognome, data)	Massimo 2 volte l'anno.	Radiologia	Eur 30,00 o
3	Rx endorale periapicale: devono essere visibili almeno 3 elementi dentari contigui o la zona anatomica contigua (lastrine 4 x 3)	Nome, cognome, e data con pennarello indelebile sul porta lastrine	Al massimo 3 lastrine pre-cure e 3 lastrine postcure, unicamente in riferimento alle prestazioni richieste	Radiologia	Eur 12,00 o
4	Rx occlusale: in caso di grandi riabilitazioni laddove non siano sufficienti le 3 (tre) Rx endorali/fotografie intraorali post-cure o non siapi possibile eseguire una O.P.T. postcure	Nome, cognome, e data con pennarello indelebile su Rx occlusale	Al massimo 2 Rx occlusali post-cure: 1 radiogramma per arcata superiore, 1 radiogramma per arcata inferiore; unicamente in riferimento alla prestazioni richieste	Radiologia	Eur 12,00 o

5	In alternativa ad O.P.T.e/o Rx endorale periapicale: fotografia o immagine video intraorale	Pennarello indelebile sulle foto che indichi nome, cognome e data; se fotografie digitali medesimi riferimenti scritti con il computer. Vedi procedure previste nelle premesse specifiche della sottobrancia	Al massimo 3 fotografie pre-cure e massimo 3 fotografie post-cure o 2 fotografie intraorali occlusali pre e post-cure in caso di grandi riabilitazioni; unicamente in riferimento alle prestazioni richieste	Radiologia	Euro 5,00
6	Telecranio pre e post cure (qualsiasi numero di proiezioni) compreso eventuale esame cefalometrico pre-cure ortodontiche	Fototimbro o pennarello sul indelebile radiografia. (nome, la cognome, data)	Massimo 2 volte l'anno. Non rimborsabile se eseguite le fotografie pre e post cure. unicamente in riferimento alle prestazioni richieste	Radiologia	Euro 35,00
7	In alternativa a Telecranio ed esame cefalometrico pre-cure ortodontiche per la terapia ortodontica funzionale rimovibile (cod. 63): fotografia del morso/morso inverso	Sulla foto indicare nome, cognome, e data di esecuzione con pennarello indelebile	Al massimo 3 fotografie pre-cure, unicamente in riferimento alle prestazioni richieste	Radiologia	Euro 5,00
8	In alternativa al Telecranio post-cure per terapie ortodontiche fisse e funzionali rimovibile (cod. 62 e 63): fotografia dei modelli in occlusione	Sulla foto indicare nome, cognome, e data di esecuzione con pennarello indelebile	Al massimo 3 fotografie post-cure, unicamente in riferimento alle prestazioni richieste	Radiologia	Euro 5,00
IGIENE ORALE					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
9	Detartrasi sopragengivale e/o sottogengivale per entrambe le arcate	Può essere eseguita esclusivamente da odontoiatra o igienista con diploma/laurea	Non ripetibile prima di 1 anno. Non sovrapponibile a scaling e root planing nello stesso anno	Progetto cure e Igiene	Euro 35,00
PARODONTOLOGIA					
Premesse specifiche della sottobrancia					
Le prestazioni di chirurgia in parodontologia non sono sovrapponibili sulle stesse arcate ed emiarcate o elementi dentari.					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
10	Intervento di chirurgia gengivale o scaling e root planing a cielo aperto - per arcata (incluso qualsiasi tipo di lembo - inclusa sutura)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Parodontologia	Euro 360,00
11	Intervento di chirurgia mucogengivale o di approfondimento di fornice inclusa frenulectomia o frenulotomia - per arcata (incluso qualsiasi tipo di lembo - inclusa sutura)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Parodontologia	Euro 400,00
12	Intervento di chirurgia ossea (resetiva o allungamento di corona clinica o rigenerativa) per emiarcata (trattamento completo - incluso qualsiasi tipo di lembo inclusa sutura)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Parodontologia	Euro 280,00
13	Intervento per gengivectomia o gengivoplastica - per emiarcata (come unica prestazione - non associabile ad altre)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Parodontologia	Euro 175,00
14	Utilizzo di materiali biocompatibili - per emiarcata (qualsiasi tipo - incluso qualsiasi tipo di lembo - inclusa sutura)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Parodontologia	Euro 200,00



15	Scaling e root planing - per emiarcata	Può essere eseguita esclusivamente da odontoiatrao igienista con diploma/laurea	Non ripetibile prima di 2 anni per la stessa emiarcata. Non sovrapponibile a detartrasi sopra gengivale e sottogengivale nello stesso anno.	Parodontologia	Euro 65,00
16	Bloccaggio interdentale - per emiarcata (qualsiasi materiale utilizzato)		Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Parodontologia	Euro 130,00
Premesse specifiche della sottobrancia					
Sono riconosciuti come rimborsabili unicamente gli interventi chirurgici sotto elencati, svolti ambulatorialmente ed in anestesia locale.					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
17	Intervento di chirurgia endodontica per asportazione III° apicale della radice - per elemento (qualsiasi numero di radici - compresa chiusura apice chirurgico)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 180,00
18	Intervento per prelievo bioptico dei tessuti molli o duri, qualsiasi regione della cavità orale, compresa la lingua (qualsiasi numero di prelievi per un unico tempo chirurgico)	Copia referto istologico	Una volta nella stessa zona anatomica, salvo autorizzazione medica. Costo esame istologico non rimborsabile.	Chirurgia orale	Euro 75,00
19	Intervento di chirurgia ortodontica per esposizione di elemento incluso, comprensivo dell'eventuale posizionamento di viti transmucose (qualsiasi tipo), per trazione elementi infraocclusione o parzialmente erotti, compresa la prestazione dell'ortodontista per l'ancoraggio - per elemento		Mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 110,00
20	Avulsione (estrazione) semplice o complessa di dente o radice, o rimozione semplice o complessa di fixture in titanio - per elemento - per fixture (per qualsiasi numero di radici di elementi pluriradicolati scoronati)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 50,00
21	Avulsione (estrazione) chirurgica di dente o radice in inclusione ossea parziale o totale, o germectomia, o rimozione di fixture in titanio in inclusione ossea - per elemento per fixture (per qualsiasi numero di radici incluse di elementi pluriradicolati scoronati)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 90,00
22	Avulsione (estrazione) chirurgica di III° molare in disodontiasi - per elemento (comprese eventuali radici ritenute)	Rimborsabile esclusivamente in caso di riabilitazione protesica rimovibile contestuale o pregressa	Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 130,00
23	Intervento per regolarizzazione cresta alveolare parzialmente edentula o edentula, o exeresi torus palatino o torus mandibolare per fini protesici - per emiarcata	Nel caso di asportazione cisti mucose o piccole neoplasie, copia referto istologico. In caso di ascesso invio copia diario clinico che espliciti l'elemento/gli elementi dentari, coinvolti nel processo suppurativo	Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Chirurgia orale	Euro 180,00
24	Frenulectomia e/o frenulotomia - per arcata	Copia referto istologico	Mai ripetibile per la stessa arcata	Chirurgia orale	Euro 100,00

25	Interventi di piccola chirurgia orale: incisione di ascessi o asportazione di cisti mucose o di piccole neoplasie - peremiarcata		Non ripetibile prima di 1 anno per la stessa emiarcata. Costo esame istologico non rimborsabile	Chirurgia orale	Euro 90,00
26	Asportazione di granuloma periferico a cellule giganti compresa eventuale resezione dell'osso alveolare		Una volta, mai ripetibile. Costo esame istologico non rimborsabile	Chirurgia orale	Euro 125,00
27	Avulsione(estrazione) di singola/e radice/i di dente pluriradicolato compresa rizotomia – per elemento (qualsiasi numero di radici - compreso lembo - non associabile ad altri tipi di prestazione)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 100,00
28	Separazione di radici in dente pluriradicolato - per elemento (qualsiasi numero di radici compreso lembo - non associabile ad altri tipi di prestazione)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Chirurgia orale	Euro 70,00

CONSERVATIVA					
Premesse specifiche della sottobranca					
E' rimborsabile solo un'otturazione per dente. Non sono rimborsabili le otturazioni, qualsiasi tipo, su denti devitalizzati. Dinorma, la prima e seconda classe di Black si riferiscono agli elementi dentari da primo premolare a terzo molare sup./inf.; la terza e quarta classe di Black si riferiscono agli elementi dentari da canino a canino sup./inf.; la quinta classe di Black è riferita a qualsiasi elemento dentario.					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
29	Posizionamento di materiali protettivi sul fondo cavitario - per elemento (qualsiasi tipo e metodica)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 30,00
30	Intarsi in oro o ceramica (e similari) inlay-onlay-overlay compreso provvisorio - per elemento	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento. Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Conservativa	Euro 280,00
31	I classe di Black - qualsiasi materiale da otturazione - per elemento (non associabile a II - III - IV classe)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 65,00
32	II classe di Black - qualsiasi materiale da otturazione - per elemento (non associabile a I - III - IV classe)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 80,00
33	III classe di Black - qualsiasi materiale da otturazione - per elemento (non associabile a I - II - IV classe)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 65,00
34	IV classe di Black - qualsiasi materiale da otturazione - per elemento (non associabile a I - II - III classe)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 80,00
35	V classe di Black - qualsiasi materiale da otturazione - per elemento		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 65,00
36	Ricostruzione del dente con perni endocanalari - per elemento (qualsiasi tipo e metodica)		Non ripetibile prima di 3 anni per lo stesso elemento	Conservativa	Euro 110,00
ENDODONZIA					
Premesse specifiche della sottobranca					
di solito 1 canale è presente negli incisivi centrali, laterali, superiori ed inferiori, nei canini superiori ed inferiori, nei canini superiori ed inferiori; 2 canali nei quattro premolari superiori ed inferiori; 3 o più canali nei 12 molari.					

CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
37	Trattamento endodontico monocanalare di - per elemento (1 canale - compresa otturazione della cavità accesso e ricostruzione coronale pre-endodontica) comprese Rx endorali		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Endodonzia	Euro 90,00
38	Trattamento endodontico bicanalare - per elemento (2 canali - compresa otturazione della cavità di accesso e ricostruzione coronale pre-endodontica) - comprese Rx endorali		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Endodonzia	Euro 150,00
39	Trattamento endodontico tricanalare o più – per elemento (3 canali o più - compresa otturazione della cavità di accesso e ricostruzione coronale pre-endodontica) comprese Rx endorali		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Endodonzia	Euro 200,00
40	Asportazione tessuto pulpare parziale o totale ed eventuale otturazione della camera pulpare - per elemento (qualsiasi numero di canali)		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Endodonzia	Euro 70,00

41	Ritrattamento endodontico rimborsabile per massimo 3 canali (compresa otturazione della cavità di accesso e ricostruzione coronale preendodontica) – comprese Rx endorali		Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Endodonzia	Euro 100,00
GNATOLOGIA					
CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
42	Molaggio selettivo parziale o totale. Massimo 1 seduta		Non ripetibile prima di 1 anno	Gnatologia	Euro 90,00
43	Bite plane, o orto bite, o bite garde	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 2 anni	Gnatologia	Euro 300,00
IMPLANTOLOGIA					

**Premesse specifiche della sottobranca**

Per il cod. 44 sono previste le seguenti procedure necessarie per ottenere i rimborsi:

- **PRE-CURE:**  
O.P.T. oppure Rx endorale periapicale o in alternativa fotografia o immagine video intraorale.  
Le indagini radiografiche e fotografiche non possono essere tra loro sommate a fini di rimborso per lo stesso “Progetto di cure”. Limiti di rimborsabilità degli esami/fotografie:
  - Max 1 O.P.T. “pre-cure”;
  - Max 3 Rx endorali periapicali “pre-cure”;
  - Max 3 fotografie o immagini video intraorali o max 2 fotografie intraorali occlusali “pre-cure”.
- **POST-CURE:**  
O.P.T. oppure Rx endorale periapicale o Rx occlusale o in alternativa fotografia o immagine video intraorale.  
Le indagini radiografiche e fotografiche non possono essere tra loro sommate a fini di rimborso per lo stesso “Progetto di cure”. Limiti di rimborsabilità degli esami/fotografie:
  - Max 1 O.P.T. “post-cure”;
  - Max 3 Rx endorali periapicali “post-cure”;
  - Max 2 Rx occlusali “post-cure”;
  - Max 3 fotografie o immagini video intraorali o max 2 fotografie intraorali occlusali “post-cure”.
  - Nella Rx endorale periapicale devono essere visibili gli elementi dentari contigui, qualora presenti, o la zona anatomica contigua alla/e fixture (Lastrine 4x3);
  - O.P.T., fotografie o immagini video intraorali, devono riportare nome, cognome e data di esecuzione. Le Rx endorali periapicali devono riportare gli stessi dati scritti sul porta lastrina;

**Nota bene:** Nel caso in cui le 3 fotografie/3 Rx endorali periapicali post–cure previste si reputassero insufficienti ad evidenziare le parti anatomiche trattate, si devono inviare al loro posto n° 2 fotografie intraorali occlusali o n° 2 Rx occlusa

- Non verranno accettate diapositive al posto delle fotografie intraorali.

**Attenzione:** Nel caso in cui l'Odontoiatra o l'Assistito non ritenesse di eseguire l'O.P.T. e/o la Rx endorale periapicale è necessaria una dichiarazione su cartina intestata dell'Odontoiatra che riporti le motivazioni per le quali non è stata eseguita la radiografia, specificando se la scelta è stata dell'Odontoiatra o dell'Assistito. Rimane comunque l'obbligo dell'invio delle fotografie pre e post-cure.

CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
44	Posizionamento di fixture - qualsiasi tipo di fixture - come unica prestazione - per fixture (per le procedure di rimborso vedi premesse specifiche della sottobranca)	Vedi procedure previste nelle premesse specifiche della sottobranca. Vedi cod. 2, cod. 3, cod. 4 e cod. 5.	Una volta, mai ripetibile per lo stesso elemento	Implantologia	Euro 1.000,00

45	Intervento per aumento verticale e/o orizzontale del processo alveolare residuo con innesto di osso autologo nel seno mascellare (prelievo intraorale) e/o inserimento di materiali biocompatibili (qualsiasi tipo), o intervento per ampliamento orizzontale e/o verticale di cresta mandibolare o mascellare con innesto di osso autologo, (prelievo intraorale) e/o utilizzo di materiali biocompatibili (qualsiasi tipo), o apertura del seno mascellare (per complicanze post-estrattive, presenza corpo estraneo, etc.) - intervento ambulatoriale - per emiarcata	Unicamente O.P.T. pre e post cure. Copia diario clinico. Non sono possibili RX endorali, Rx occlusali o fotografie	Una volta, mai ripetibile per la stessa emiarcata. In caso dovessero essere eseguiti 2 interventi chirurgici contemporaneamente in una unica seduta operatoria il secondo intervento verrà rimborsato al 50%	Implantologia	Euro 700,00
----	--	--	--	---------------	-------------

PROTESI FISSE E RIMOVIBILI					
<p><b>Premesse specifiche della sottobranca</b></p> <p>Qualsiasi prestazione di protesi fissa e/ori movibile non è rimborsabile prima di 5 anni, anche se necessaria per la protesizzazione di una fixture (impianto) sullo stesso elemento. Le voci protesi parziale rimovibile, protesi scheletrata, protesi totale, non sono fra loro compatibili sulla stessa arcata/emiarcata.</p> <p>Per i cod. 46, 47 e 48 sono previste le seguenti procedure necessarie per ottenere i rimborsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PRE-CURE:</b> O.P.T. oppure Rx endorale periapicale o in alternativa fotografia o immagine video intraorale. Le indagini radiografiche e fotografiche non possono essere tra loro sommate ai fini dei rimborsi per lo stesso “Progetto di cure”. Limiti di rimborsabilità degli esami/fotografie:<ul style="list-style-type: none"><li>• Max 1 O.P.T. “pre-cure”;</li><li>• Max 3 Rx endorali periapicali “pre-cure”;</li><li>• Max 3 fotografie o immagini video intraorali o max 2 fotografie intraorali occlusali “pre-cure”.</li></ul></li><li>• <b>POST-CURE:</b> O.P.T. oppure Rx endorale periapicale o Rx occlusale o in alternativa fotografia o immagine video intraorale. Le indagini radiografiche e fotografiche non possono essere tra loro sommate ai fini dei rimborsi per lo stesso “Progetto di cure”. Limiti di rimborsabilità degli esami/fotografie:<ul style="list-style-type: none"><li>• Max 1 O.P.T. “post-cure”;</li><li>• Max 3 Rx endorali periapicali “post-cure”;</li><li>• Max 2 Rx occlusali “post-cure”;</li><li>• Max 3 fotografie o immagini video intraorali o max 2 fotografie intraorali occlusali “post-cure”.</li></ul></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nella Rx endorale periapicale devono essere visibili gli elementi dentari contigui, qualora presenti, o la zona anatomica contigua alla/e fixture (Lastrine 4x3);</li><li>• O.P.T., fotografie o immagini video intraorali, devono riportare nome, cognome e data di esecuzione. Le Rx endorali periapicali devono riportare gli stessi dati scritti sul porta lastrina;</li></ul> <p>Nota bene: Nel caso in cui le 3 fotografie/3 Rx endorali periapicali post–cure previste si reputassero insufficienti ad evidenziare le parti anatomiche trattate, si devono inviare al loro posto n° 2 fotografie intraorali occlusali o n° 2 Rx occlusali</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia certificazione del laboratorio odontotecnico dettagliata, ove richiesto;</li><li>• Non verranno accettate diapositive al posto delle fotografie intraorali.</li></ul> <p>Attenzione: Nel caso in cui l'Odontoiatra o l'Assistito non ritenesse di eseguire l'O.P.T. e/o la Rx endorale periapicale è necessaria una dichiarazione su cartina intestata dell'Odontoiatra che riporti le motivazioni per le quali non sono state eseguite le radiografie, specificando se la scelta è stata dell'Odontoiatra o dell'Assistito. Rimane comunque l'obbligo dell'invio delle fotografie pre e post-cure.</p>					

CODICE	NOMENCLATORE	PROCEDURE NECESSARIE PER OTTENERE I RIMBORSI	LIMITI TEMPORALI E/O AMMINISTRATIVI	BRANCA	TARIFFA
46	Elemento a giacca in resina – per elemento definitivo	Vedi procedure previste nelle premesse specifiche della sottobranca. Vedi anche cod. 2, cod. 3, cod. 4 e cod. 5	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesifisseerimovibili	Euro 240,00
47	Elemento fuso in lega preziosa o lega preziosa e faccetta in resina o lega preziosa e faccetta in resina fresata, o elemento metallo-composito, o elemento metallo-resina per elemento	Vedi procedure previste nelle premesse specifiche della sottobranca. Vedi anche cod. 2, cod. 3, cod. 4 e cod. 5	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesifisseerimovibili	Euro 400,00

48	Elemento metallo-ceramica o metallo-free o AGC e porcellana - qualsiasi tipo - per elemento	Vedi procedure previste nelle premesse specifiche della sottobranca. Vedi anche cod. 2, cod. 3, cod. 4 e cod. 5	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesifisseerimovibili	Euro 600,00
49	Elemento in resina provvisorio – per elemento		Massimo 1 volta per la protesizzazione dello stesso elemento, non ripetibile prima di 5 anni	Protesifisseerimovibili	Euro 60,00
50	Elemento in resina provvisorio rinforzato – qualsiasi tipo di provvisorio rinforzato – per elemento	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Massimo 1 volta per la protesizzazione dello stesso elemento, non ripetibile prima di 5 anni	Protesifisseerimovibili	Euro 80,00
51	Perno moncone fuso in lega preziosa o lega non preziosa o ceramici (qualsiasi tipo) – per elemento	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesifisseerimovibili	Euro 180,00
52	Rifacimento moncone protesico – qualsiasi materiale - per elemento	Rimborsabile esclusivamente in caso di protesizzazione pregressa o contestuale di un elemento dentario	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesifisseerimovibili	Euro 140,00
53	Rimozione corone o perni pre-esistenti – qualsiasi tipo (per singoli elementi/pilastri – per singoli perni) - non sono rimborsabili gli elementi intermedi eventualmente presenti		Non ripetibile prima di 5 anni	Protesifisseerimovibili	Euro 45,00
54	Riparazione di faccette in resina o ceramica		Non ripetibile prima di 2 anni	Protesifisseerimovibili	Euro 35,00
PROTESI RIMOVIBILI					
Notabene: Per protesi totale definitiva (cod. 58) in caso di Overdenture su dentinaturali è richiesto il cod. 58 inviando una dichiarazione dell'Odontoiatra che espliciti il suddetto tipo di possibile trattamento.					
55	Protesi scheletrata (qualsiasi tipo di lega) - per arcata - completa di elementi dentari	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Protesifisseerimovibili	Euro 960,00
56	Struttura parziale rimovibile definitiva (qualsiasi tipo) - per emiarcata - completa di ganci ed elementi dentari	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Protesifisseerimovibili	Euro 400,00



57	Struttura parziale rimovibile provvisoria (qualsiasi tipo) - per emiarcata – completa di ganci ed elementi dentari	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Massimo 1 volta per la protesizzazione della stessa emiarcata. Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa emiarcata	Protesi fisse e rimovibili	Euro 280,00
58	Protesi totale definitiva con elementi in ceramica o in resina - in paziente totalmente edentuli - per arcata	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Protesi fisse e rimovibili	Euro 850,00
59	Protesi totale immediata – per arcata	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Massimo 1 volta per la protesizzazione della stessa arcata. Non ripetibile prima di 5 anni per la stessa arcata	Protesi fisse e rimovibili	Euro 700,00
60	Ribasamento di protesi rimovibile - sistema diretto o indiretto - per arcata	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico in caso di ribasamento indiretto	Non ripetibile prima di 1 anno per la stessa arcata.	Protesi fisse e rimovibili	Euro 150,00
61	Attacchi di precisione - per elemento (qualsiasi tipo di lega) o controfresaggi in lega preziosa, o cappette radicolari	Comprovato da copia certificazione del laboratorio odontotecnico	Non ripetibile prima di 5 anni per lo stesso elemento	Protesi fisse e rimovibili	Euro 150,00



# INFORMATIVA RICHIESTA CONGEDO PARENTALE ITA Airways

4 aprile 2023

Le informazioni contenute nell'informativa sono da intendersi come ausilio a integrazione delle procedure INPS e aziendale in vigore

Le procedure sicuramente aggiornate sono quelle presenti sui siti ufficiali a cui si rimanda per ogni riferimento

#### Riferimenti:

- Procedura ITA – **Procedura Congedo Parentale Personale Navigante**.  
Presente nella sezione intranet: HR Administration > SUPPORTO GESTIONALE > PERSONALE NAVIGANTE ([Link](#))
- Informativa/Procedura INPS ([Link](#))

#### Procedura:

- Dotarsi di SPID/CIE/CNS (vedi: **INPS – SERVIZI ONLINE**);
- Effettuare la richiesta dei giorni di congedo a INPS (vedi: **INPS - RICHIESTA CONGEDO PARENTALE**);
- Effettuare la richiesta dei giorni di congedo a ITA (vedi: **ITA - RICHIESTA CONGEDO PARENTALE**).

### INPS – SERVIZI ONLINE

Ai servizi online dell'INPS si accede con SPID ([Sistema Pubblico di Identità Digitale](#)), CIE ([Carta Identità Elettronica](#)) o CNS ([Carta Nazionale dei Servizi](#)).

### INPS – RICHIESTA CONGEDO PARENTALE

La richiesta del congedo parentale può essere effettuata:

- Online;
- Tramite Contact Center chiamando il numero 803.164 (gratuito da rete fissa) oppure 06.164.164;
- Tramite gli enti di patronato e intermediari dell'INPS.

Per la richiesta online questo è il [link diretto](#) (verrà richiesto l'accesso con credenziali).

In alternativa ricercare sul sito INPS la scheda "Indennità di congedo parentale per lavoratrici e lavoratori dipendenti", quindi ACCEDI AL SERVIZIO selezionando

**"CONGEDO PARENTALE, MATERNITÀ E PATERNITÀ - DOMANDA (CITTADINI)".**

Dopo aver avuto accesso al portale, nel menù a sinistra, selezionare:  
ACQUISIZIONE DOMANDA > CONGEDO PARENTALE > DIPENDENTI.

Andare AVANTI e scegliere una delle tre opzioni:

- Cominciare una nuova acquisizione.
- Acquisire una nuova domanda con le stesse caratteristiche di una già presentata.
- Acquisire una nuova domanda comunicando solo un nuovo periodo.

La prima opzione sarà quella necessariamente da scegliere nel caso sia stia effettuando la richiesta per la prima volta.

Le altre opzioni permettono di velocizzare la procedura nelle successive richieste sfruttando quanto memorizzato dal sistema.

Qui sotto seguono informazioni e note relative alle singole sezioni di cui è richiesta la compilazione.

Al termine di ciascuna schermata procedere a quella successiva cliccando AVANTI.

È stato rilevato che è richiesta la compilazione anche di molti campi senza asterisco per poter procedere alla sezione successiva (i campi obbligatori sarebbero quelli con asterisco).

-----

#### **Dati anagrafici – Dettaglio indirizzo**

Verificare i dati, se sono corretti procedere selezionando “Vuole utilizzare questo indirizzo per ricevere comunicazioni e pagamenti” > SI.

#### **Altre informazioni recapito**

Compilare i campi richiesti.

È necessario inserire almeno un numero di telefono oltre a indirizzo e-mail e sede INPS.

#### **TIPO RICHIESTA**

Selezionare tra “Richiesta per congedo parentale” o “Richiesta per uno dei congedi istituiti per emergenza COVID-19”.

#### **Dati anagrafici altro genitore**

Inserire i dati richiesti.

#### **Situazione lavorativa altro genitore**

Selezionare la voce applicabile dal menù a tendina.

Se viene selezionato “Dipendente” verrà chiesta la matricola INPS del datore di lavoro.

#### **Dichiaro (per genitore solo)**

Se applicabile, selezionare l'opzione appropriata inserendo la data dell'evento.

#### **Definizione dell'evento**

Nel menù a tendina selezionare > PARTO.

In presenza di adozione/affidamento scegliere una delle altre opzioni disponibili.

#### **Informazioni riguardanti il parto**

Inserire la data di nascita del figlio per il quale si sta effettuando la richiesta.

Specificare il numero dei nati in quello stesso parto.

#### **Informazioni riguardanti il congedo di maternità/paternità**

Selezionare/inserire i dati richiesti.

**NOTA:** Non confondere queste tipologie di congedo con il congedo parentale.

Per le madri si tratta della maternità e la data richiesta sarà quella della fine della maternità stessa.

Per i padri si tratta degli eventuali giorni fruiti di congedo di paternità (se applicabili).

Informazioni dettagliate su spettanza e modalità di richiesta dei congedi in questione si possono trovare consultando il menù a sinistra “Servizi Online > Informazioni > Congedo di maternità/paternità”.

#### **Periodo di congedo parentale**

Inserire il periodo di congedo parentale per il quale si sta effettuando la richiesta.

#### **Dati anagrafici del minore**

Se si è alla prima richiesta occorre cliccare su **AGGIUNGI** per la comunicazione dei dati anagrafici del minore oggetto della domanda; compilare tutti i campi nella schermata che viene proposta, quindi **SALVA**.

In caso contrario appare il/i nominativo/i del/i minore/i già memorizzato/i dal sistema e deve essere selezionato il nominativo oggetto della domanda.

**NOTA:** i dati da inserire sono esclusivamente quelli del minore a cui si riferisce la domanda che si sta effettuando, in caso di più figli si ripeterà l’inserimento dati anagrafici alla prima richiesta di giorni di congedo per ciascun figlio (NON devono essere inseriti i dati di tutti i figli la prima volta che si effettua una richiesta).

#### **Informazioni datore di lavoro e inquadramento contrattuale**

Dovrebbe apparire una schermata con i dati aziendali di ITA e il proprio inquadramento contrattuale.

In caso affermativo, verificare i dati, selezionare SI/NO come opportuno.

In caso negativo, compilare i campi: “Settore di lavoro”, selezionare INDUSTRIA; “qualifica”, selezionare IMPIEGATO/A; “Tipo contratto” come applicabile.

La matricola INPS di ITA è 7074130451 (è verificabile dalla busta paga, in prima pagina, alla voce “POS INPS”).

#### **Informazioni riguardanti il reddito – Dichiaro che per l’anno in corso**

Selezionare e dichiarare quanto applicabile.

#### **Dichiaro**

Selezionare quanto applicabile in merito alla parentela col datore di lavoro.

#### **Dichiarazioni**

Selezionare **SI** per entrambe le domande (minore vivente e astensione dal lavoro).

#### **Dichiarazioni di congedi parentali del richiedente non a carico INPS gestione privata**

Selezionare quanto applicabile e in caso di risposte affermative specificare i giorni/periodi.

**NOTA:** Questo campo si riferisce ai giorni di congedo parentale fruiti in gestioni NON INPS, non si riferisce quindi ai giorni di congedo già richiesti/fruiti in ITA (o in precedenza in Alitalia).

#### **Dichiarazioni di congedi parentali dell’altro genitore non a carico INPS gestione privata**

Come il punto precedente. Sempre riferito a gestione NON INPS.

Al termine dell'inserimento dati verrà comunicato se è necessario o meno fornire documentazione aggiuntiva (solitamente no) e verrà visualizzata l'informativa al trattamento dati personali.

Segue il **RIEPILOGO DATI DOMANDA**.

Se è tutto corretto procedere cliccando su **CONFERMO**, in caso contrario tornare indietro a correggere/integrare quanto necessario tramite l'apposito pulsante (INDIETRO).

A seguito della conferma la domanda viene ricevuta e protocollata in tempo reale.

Cliccare sul pulsante **RICEVUTA** per stampare/salvare in pdf la ricevuta della domanda.

Cliccare sul pulsante **RIEPILOGO** per stampare/salvare in pdf il riepilogo della domanda.

**NOTA:** Ricevuta e riepilogo sono necessari per il successivo inoltro della domanda in azienda.

## ITA – RICHIESTA CONGEDO PARENTALE

Compilare il “**MODULO RICHIESTA CONGEDO PARENTALE PERSONALE NAVIGANTE**” che si trova in intranet nella sezione HR Administration > SUPPORTO GESTIONALE > PERSONALE NAVIGANTE ([Link](#))

Inviare per posta elettronica il modulo compilato, insieme alla ricevuta e al riepilogo INPS, all'indirizzo: [supportogestionale.volo@ita-airways.com](mailto:supportogestionale.volo@ita-airways.com) (questo indirizzo ha sostituito quello con dominio itaspa.com indicato nel modulo, al momento entrambi sono attivi).

La richiesta di giorni di congedo in programmazione deve essere avanzata almeno entro i 15 giorni precedenti la pubblicazione del turno; in questo caso non ci sarà assorbimento dei riposi. Rimane il limite in operativo di almeno 5 giorni prima dei giorni di congedo richiesti. Non verrà ricevuta alcuna mail di avvenuta ricezione.

**NOTA:** Si allega come riferimento il modulo aziendale in vigore alla stesura della presente guida, riferirsi sempre alla intranet aziendale per reperire il modulo sicuramente aggiornato.



**Richiesta di congedi parentali – Personale Navigante**  
(Decreto Legislativo 151/2001 e successive modifiche)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dipendente della Società \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_  
matricola \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

quale avente diritto che gli venga assegnato un periodo di congedo parentale relativo

al figlio/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

dal _____	al _____	totale giorni _____
dal _____	al _____	totale giorni _____
dal _____	al _____	totale giorni _____
dal _____	al _____	totale giorni _____

**Dichiara:**

- Di avere già usufruito di congedo parentale (solo per il figlio indicato) per un totale di giorni \_\_\_\_\_

**DATI DELL'ALTRO GENITORE:**

**NOME** \_\_\_\_\_ **COGNOME** \_\_\_\_\_

- **NON HA DIRITTO** al congedo parentale in quanto \_\_\_\_\_

- **HA DIRITTO** al congedo parentale in quanto titolare di un valido rapporto di lavoro con la ditta \_\_\_\_\_  
e ha già usufruito per il medesimo figlio/a di un totale di giorni \_\_\_\_\_

- Si impegna a inoltrare via posta elettronica all'indirizzo [Supportogestionale.volo@itaspa.com](mailto:Supportogestionale.volo@itaspa.com) copia della Ricevuta della domanda di congedo parentale inviata telematicamente all'INPS e relativo Riepilogo entro e non oltre l'inizio del congedo richiesto

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Inviare il modulo via mail all'indirizzo [Supportogestionale.volo@itaspa.com](mailto:Supportogestionale.volo@itaspa.com)

*La presente ha valore di autocertificazione come previsto dall'art. 47 D.P.R. 445 del 28. 12. 2000*

**MI IMPEGNO A COMUNICARE ENTRO 30GG eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni dichiarate con la presente, comprese le eventuali future richieste di astensione da parte dell'“altro genitore”.**

*Egregi colleghi,*

si invia un vademecum sulla richiesta/rinnovo del Visto USA.

Le informazioni fornite integrano la procedura aziendale in vigore.

Si ringraziano i colleghi che vogliano segnalare eventuali errori riscontrati nel vademecum o possano contribuire, con le proprie esperienze, al miglioramento dello stesso.

Per qualsiasi informazione e/o segnalazione in merito scrivete a [info@anpac.it](mailto:info@anpac.it).

*Cordiali saluti*

ANPAC

31 gennaio 2022

NOTE:

- Le informazioni contenute nel vademecum sono tratte da fonti ufficiali e da esperienze personali di colleghi che hanno già effettuato il rinnovo del visto;
- Il membro di equipaggio che effettua il rinnovo del visto è il solo responsabile della correttezza dei dati comunicati alle autorità USA ed è personalmente responsabile della corretta applicazione delle procedure richieste dalle autorità stesse;
- Le procedure sicuramente aggiornate sono quelle presenti sui siti ufficiali a cui si rimanda per ogni riferimento.

#### Requisito:

- Passaporto in corso di validità e valido per recarsi negli Stati Uniti (almeno sei mesi di validità residua).

#### Procedura:

- Avere disponibile una fototessera in formato digitale e cartaceo (vedi: **FOTOTESSERA**);
- Compilare on-line il modulo di richiesta visto DS-160 (vedi: **COMPILAZIONE DS-160**);
- Collegarsi al sito di richiesta visto per il pagamento della "tariffa richiesta visto non immigrante (MRV)", per prendere appuntamento per l'intervista presso Ambasciata/Consolato e per scegliere la modalità di restituzione del passaporto (vedi: **RICHIESTA VISTO**);
- Procurarsi la lettera rilasciata da ITA per rinnovo visto (vedi: **LETTERA AZIENDALE**);
- Recarsi all'intervista portando la documentazione richiesta (vedi: **DOCUMENTAZIONE INTERVISTA**);
- Comunicare ad ITA l'avvenuto rinnovo del visto (vedi: **COMUNICAZIONE RINNOVO VISTO**);
- Info sul Visto B1/B2, business/turistico (vedi: **VISTO B1/B2**).

#### FOTOTESSERA

La fototessera deve essere stata scattata negli ultimi 6 mesi e deve avere i requisiti specificati all'indirizzo

<https://it.usembassy.gov/it/visti/niv/requisiti-per-la-fotografia/> .

Maggiori dettagli, specifiche e strumenti per quella digitale all'indirizzo

<https://travel.state.gov/content/travel/en/us-visas/visa-information-resources/photos.html> .

La procedura di compilazione on-line del modulo DS-160 ne richiede l'upload al termine della compilazione delle varie sezioni (in formato .jpg di dimensione 240kb o inferiore); se la foto non è conforme verrà rifiutata.

Una fototessera, cartacea, di dimensioni 5x5 cm, dovrà essere portata al seguito in occasione dell'intervista; la fototessera cartacea verrà richiesta qualora la foto digitale caricata durante la compilazione del DS-160 non fosse ritenuta completamente soddisfacente.

#### COMPILAZIONE DS-160

Collegarsi a <https://ceac.state.gov/genniv/> per la compilazione del modulo, seguire con attenzione la procedura guidata.

**ATTENZIONE:** - il modulo DS-160 deve essere compilato in modo accurato e corretto, in inglese, rispondendo sinceramente a tutte le domande, errori od omissioni possono causare il rifiuto del visto;

- la compilazione necessita di circa 75 minuti;
- tenere a portata di mano l'Application ID generato all'inizio della procedura unitamente alla risposta fornita per la domanda segreta (serviranno per ogni accesso al modulo);
- **salvare ripetutamente il modulo durante la compilazione** (la connessione potrebbe essere instabile, in ogni caso dopo 20 minuti di inattività la connessione si interrompe per "session timed-out", spesso si ha timed-out anche sotto i 20 minuti);
- un modulo non salvato necessita una nuova e completa compilazione in caso di problemi o caduta della connessione.

- non è possibile salvare il modulo o procedere alla sezione successiva se non è stata completata la pagina in cui si stanno inserendo i dati (se si desidera procedere in mancanza di alcuni dati occorre inserire informazioni provvisorie da correggere in un secondo momento).
- in caso di "session timed-out" occorre rientrare nella compilazione fornendo Application ID e risposta segreta, oltre alle prime cinque lettere del cognome ed all'anno di nascita.
- come ulteriore sicurezza, in caso di compilazione in più momenti, è consigliabile salvare il modulo anche su file, da tenere sul proprio computer ("Save application to file"); nel caso si preveda di procedere alla compilazione oltre i 30 giorni dall'ultimo salvataggio, il salvataggio su file è necessario in quanto il modulo non sarà più disponibile nel database e occorrerà fare l'upload del file dal proprio computer.

Di seguito i dettagli per la compilazione dei campi su cui potrebbero sussistere dubbi interpretativi.

Vengono chiesti numerosi dati personali, che è utile avere già a portata di mano durante la compilazione, tra cui, dati relativi ai genitori (cognome, nome, data di nascita), ai precedenti studi (nome degli istituti, indirizzi, date di inizio e fine degli studi), al servizio militare (date di inizio e fine servizio).

<b>National Identification Number:</b>	<i>[codice fiscale]</i>
<b>U.S. Social Security Number:</b>	"Does Not Apply"
<b>U.S. Taxpayer ID Number:</b>	"Does Not Apply"
<b>Phone numbers (Primary/Secondary/Work)</b>	Per il prefisso utilizzare il formato 0039 (non è accettato il formato +39)
<b>Passport/Travel Document Type:</b>	REGULAR
<b>Passport Book Number:</b>	"Does Not Apply"
<b>Purpose of Trip to the U.S.:</b>	ALIEN IN TRANSIT (C)
<b>Specify:</b>	CREWMEMBER IN TRANSIT (C1/D)
<b>Intended Date of Arrival:</b>	<i>(vedi nota)</i>
<b>Intended Length of Stay in U.S.:</b>	<i>(vedi nota)</i>
<b>Address Where You Will Stay in the U.S.:</b>	<i>(Street address – Line 1)</i> ITA AIRWAYS S.P.A. (City) NEW YORK (State) NEW YORK (Zip code) (nil)
<b>Person/Entity Paying for Your Trip:</b>	OTHER COMPANY/ORGANIZATION
<b>Name of Company/Organization Paying for Trip:</b>	ITA AIRWAYS S.P.A.
<b>Telephone Number:</b>	0019174684284
<b>Relationship to You:</b>	EMPLOYER
<b>Address of Company/Organization Paying:</b>	<i>(Street address – Line 1)</i> J.F. KENNEDY INT'L AIRPORT – TERMINAL ONE

Are there other persons traveling with you?  
Contact Persons or Organization  
in the United States:  
  
Relationship to You:  
Address and Phone Number  
of Point of Contact:  
  
Present Work/Education/Training Information  
  
Company Telephone Number (sez. Crew Visa Information):

(City) NEW YORK  
(State) NEW YORK  
(Zip code) 11430  
(Country) UNITED STATES OF AMERICA  
NO  
  
(Contact Person)  
"Do Not Know"  
(Organization)  
ITA AIRWAYS S.P.A.  
EMPLOYER  
  
(Street address – Line 1)  
J.F. KENNEDY INT'L AIRPORT – TERMINAL ONE  
(City) NEW YORK  
(State) NEW YORK  
(Zip code) 11430  
(Phone Number) 0019174684284  
(Email Address)  
gaetano.messina@itaspa.com  
(Present Employer)  
ITA AIRWAYS S.P.A.  
(Street address – Line 1)  
VIA ALBERTO NASSETTI, PAL. NHQ  
(City) FIUMICINO  
(Province) ROME  
(Zip code) 00054  
(Phone Number) 0019174684284  
(Country) ITALY  
0019174684284

ITA informa di indicare il numero di telefono americano anche nei recapiti "Present Employer" in associazione all'indirizzo italiano.

**(nota)** - "Data di arrivo/Durata della permanenza" sono informazioni che necessariamente non possono essere fornite con accuratezza da un membro di equipaggio; si suggerisce di indicare le date di un turno di volo programmato successivamente al rinnovo del visto o, in sua mancanza, quelle relative ad un avvicendamento per il nord america potenzialmente compatibile con la propria attività di volo.

**ATTENZIONE:** Al termine della procedura revisionare con cura le informazioni inserite, dopo l'inoltro del modulo non sarà più possibile modificare i dati; stampare quindi la pagina di conferma con i numeri di riferimento generati dal sistema e portarla all'intervista. **È necessario che la stampa sia di buona qualità, ovvero che il codice a barre sia chiaro e ben leggibile.** Non è richiesto stampare l'intero modulo compilato se non come proprio riferimento personale, non viene richiesto all'intervista.

## **RICHIESTA VISTO**

Collegarsi al sito <https://ais.usvisa-info.com/it-it>.

Creare un account e seguire le istruzioni sul sito.

**Occorre aver già compilato il modulo DS-160** (viene richiesto il numero di conferma).

Dopo il login e l'inserimento dei dati relativi alla richiesta sarà possibile:

- **completare il procedimento relativo alle modalità di restituzione del passaporto;**
- **pagare la tariffa MRV** (tramite bonifico o carta di debito);
- **prenotare un appuntamento per l'intervista presso una Sezione Consolare.**

L'eventuale consegna a domicilio del passaporto tramite corriere è l'unico costo aggiuntivo alla tariffa MRV.

La tariffa MRV attualmente è di 160 USD (circa 144 euro).

**Stampare la ricevuta di pagamento** tramite apposito link sul sito.

Informazioni aggiornate sulle tariffe <https://ais.usvisa-info.com/it-it/niv/information/fee>.

Dopo aver programmato l'appuntamento **stampare la relativa pagina di conferma.**

### **NOTA:**

**Solitamente in caso di rinnovo dello stesso visto non è necessario prenotare il colloquio.**

Durante la suddetta procedura verranno infatti verificate anche le condizioni per un'eventuale rinnovo del visto **SENZA INTERVISTA.**

È infatti un caso previsto allorquando si soddisfino tutta una serie di requisiti quali:

- Essere cittadino Italiano o essere residente in Italia in modo permanente;
- Essere stato già sottoposto, in altra occasione, al rilascio delle impronte digitali complete in occasione di una precedente intervista presso Ambasciata/Consolato (non sono valide le impronte rilevate negli aeroporti);
- Avere il precedente visto in corso di validità o scaduto negli ultimi 12 mesi;
- Richiedere il rinnovo dello stesso identico visto;
- Non avere l'annotazione "Clearance Received" riportata sul visto in scadenza/scaduto;
- Essere presente in Italia.

Nel caso si risulti idonei si verrà istruiti su come procedere e sulle modalità di invio della documentazione.

## **LETTERA AZIENDALE**

La lettera di appartenenza predisposta da ITA, su carta intestata, può essere richiesta per email, come da informativa aziendale, a [cbc@itaspa.com](mailto:cbc@itaspa.com) oppure può essere richiesta e ritirata direttamente presso il Crew Briefing Center di Fiumicino.

In caso di richiesta per email verrà ricevuta sempre per email.

## **DOCUMENTAZIONE INTERVISTA**

I documenti da portare al seguito per l'intervista sono i seguenti:

- Passaporto in corso di validità (almeno sei mesi di validità residua) su cui apporre il nuovo visto;
- Il passaporto contenente il precedente Visto USA (in caso di rinnovo);
- Pagina di conferma della compilazione del modulo DS-160 (con codice a barre);
- Pagina di conferma dell'appuntamento (stampata via web);
- Lettera aziendale;
- Fototessera cartacea.

## COMUNICAZIONE RINNOVO VISTO

L'avvenuto rinnovo deve essere comunicato ad ITA all'indirizzo e-mail [crew.licence@itaspa.com](mailto:crew.licence@itaspa.com) indicando nell'oggetto **"dati visto USA"** e nel testo:

- **cognome, nome e matricola;**
- **numero visto (numero rosso);**
- **data emissione;**
- **data scadenza;**
- **ente e luogo di emissione (Ambasciata/Consolato).**

Allegare:

- **pdf della ricevuta di pagamento (stampata via web);**
- **copia/scansione del visto C1/D applicato sul passaporto;**
- **copia/scansione del tesserino aziendale.**

ITA rimborsa la tariffa MRV, non viene rimborsato l'eventuale costo di consegna a casa con corriere.

Il rimborso avverrà con accredito in busta paga.

## VISTO B1/B2

E' possibile ottenere il Visto B1/B2 (business/turistico) contestualmente al C1/D senza costi aggiuntivi.

Vale la pena farne richiesta in occasione dell'intervista al momento della consegna dei documenti; in molte occasioni, nella piena discrezionalità del Console, viene rilasciato.

Funzionari del Consolato hanno fatto notare come sarebbe gradita una richiesta scritta in tal senso da parte della Compagnia nella lettera di appartenenza (dove gradirebbero ci fosse riportato anche il B1/B2 in aggiunta al C1/D); al momento ITA non inserisce tale richiesta nella lettera di appartenenza.

## CONTATTI E LINK UTILI

- Crew Briefing Center FCO.  
[cbc@itaspa.com](mailto:cbc@itaspa.com) .
- Official U.S. Department of State Visa Appointment Service – ITALIA  
<https://ais.usvisa-info.com/it-it> (Sito ufficiale per Visti - informazioni ed appuntamenti)  
Call Center Tel: 06.94803777 (lun-ven 07.00-21.00) – Skype: USVISAITALY
- Missione Diplomatica degli Stati Uniti d'America – ITALIA.  
<https://it.usembassy.gov/it/> (Sito ufficiale)
- Sito americano non governativo, fonte di informazioni sulle pratiche di immigrazione e visti.  
<http://www.immihelp.com>



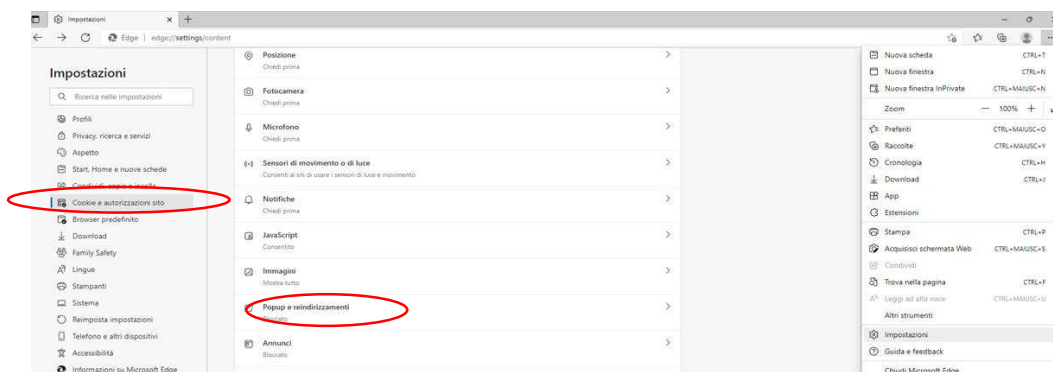
## ACCESSO SELF SERVICE ADP

### QUICK REFERENCE

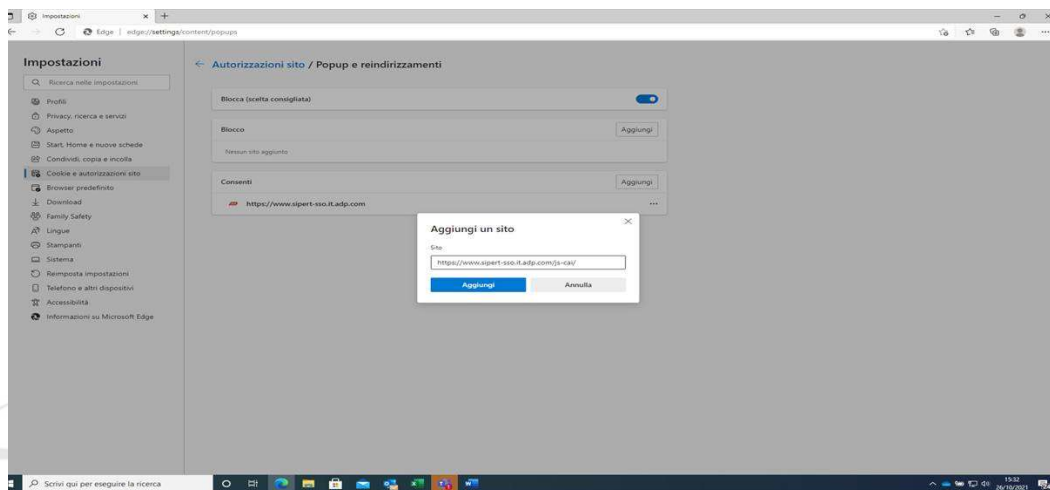
Per accedere alla piattaforma Self Service ADP è necessario sbloccare i popup dalle impostazioni internet, di seguito una breve spiegazione utilizzando Microsoft Edge e Google Chrome.

#### Microsoft Edge

Dal Menù Impostazioni selezionare l'opzione "Cookie e autorizzazioni sito" e successivamente "Popup e reindirizzamenti".

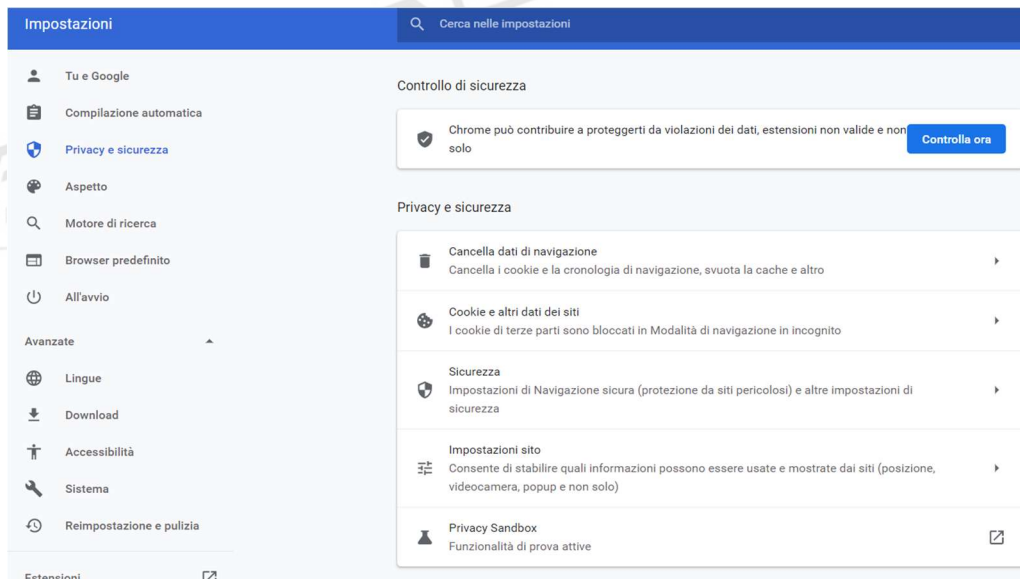


Nella schermata successiva cliccare su "Aggiungi" nel riquadro "Consenti", riportare il link <https://www.sipert-sso.it.adp.com/js-cai/> del portale ADP e cliccare sul nuovo tasto "Aggiungi", come nell'immagine sotto riportata.

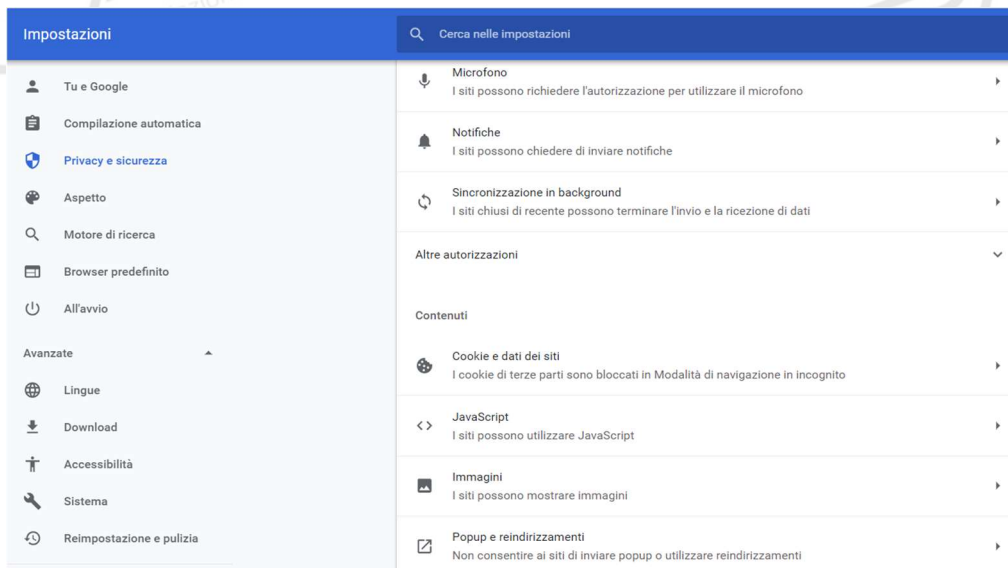


## Google Chrome

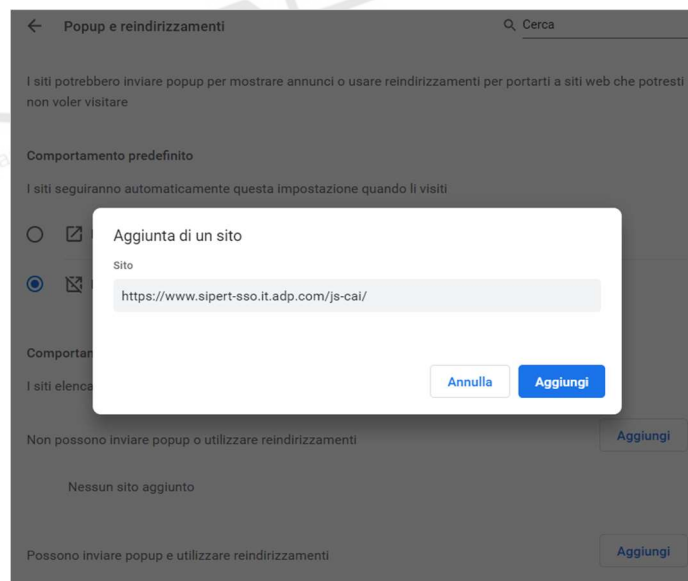
Per il browser Google Chrome dal menù “Impostazioni” selezionare l’opzione “Privacy e sicurezza” e cliccare su “Impostazioni sito”



Scorrere la videata fino a trovare la sezione “Popup e reindirizzamenti”



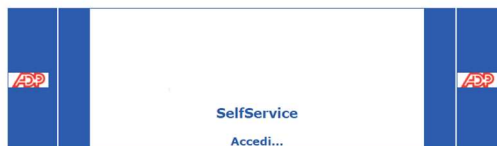
Nella schermata successiva cliccare sul secondo tasto “Aggiungi” (opzione “Possono inviare popup e utilizzare reindirizzamenti”) ed inserire il link.



### Accesso al sito Self Service

A valle delle impostazioni sopra descritte inserire nella barra indirizzi del browser Edge/Google Chrome il link suddetto.

Cliccare su “Accedi”



Nella schermata successiva inserire utente e password ricevute via mail dall'indirizzo [notifiche\\_ss2@adp.com](mailto:notifiche_ss2@adp.com)



## Accesso Self Service ITA

Il link di accesso al portale “Self Service” è il seguente:

<https://www.sipert-sso.it.adp.com/js-cai/>

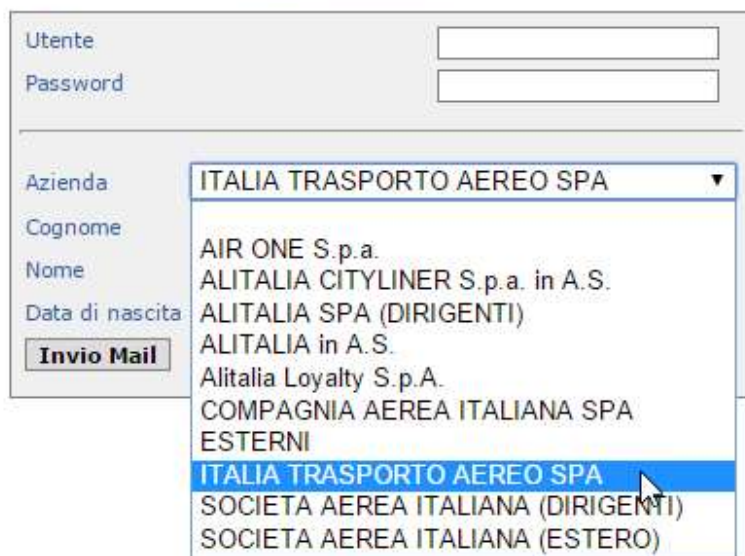
Cliccare su “Accedi” (è necessario disattivare il blocco popup)



Nel caso in cui non si conoscessero le credenziali di accesso, sarà possibile richiederne l’invio per email cliccando sul pulsante “Ricorda utente/password”.



In corrispondenza del campo “Azienda” selezionare dal menù a tendina “ITALIA TRASPORTO AEREO SPA”



Utente

Password

Azienda **ITALIA TRASPORTO AEREO SPA** ▼

Cognome

Nome

Data di nascita

**Invio Mail**

AIR ONE S.p.a.  
ALITALIA CITYLINER S.p.a. in A.S.  
ALITALIA SPA (DIRIGENTI)  
ALITALIA in A.S.  
Alitalia Loyalty S.p.A.  
COMPAGNIA AEREA ITALIANA SPA  
ESTERNI  
**ITALIA TRASPORTO AEREO SPA**  
SOCIETA AEREA ITALIANA (DIRIGENTI)  
SOCIETA AEREA ITALIANA (ESTERO)

Se verranno introdotti dei valori non corretti, il sistema restituirà il messaggio “Non è stato trovato nessun utente con le caratteristiche richieste. Rivolgersi al centro servizi”.



Utente

Password

Azienda **ITALIA TRASPORTO AEREO SPA** ▼

Cognome **MARIO**

Nome **ROSSI**

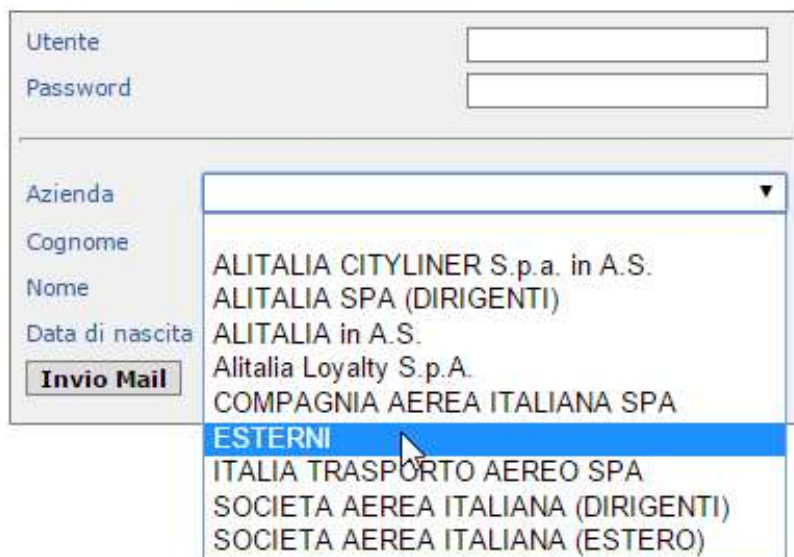
Data di nascita **13 08 1983**

**Invio Mail** **Annulla**

Non è stato trovato nessun utente con le caratteristiche richieste. Rivolgersi al centro servizi

Il dipendente riceverà due email da [notifiche\\_ss2@adp.com](mailto:notifiche_ss2@adp.com) contenenti separatamente l'UTENTE e la PASSWORD

In corrispondenza del campo “Azienda” selezionare dal menù a tendina “ESTERNI” se non si appartiene all’azienda ITALIA TRASPORTO AEREO SPA.



The screenshot shows a web form for user registration. The fields are: Utente, Password, Azienda (dropdown), Cognome, Nome, and Data di nascita. The 'Azienda' dropdown is open, showing a list of companies. 'ESTERNI' is highlighted in blue. Below it are: ITALIA TRASPORTO AEREO SPA, SOCIETA AEREA ITALIANA (DIRIGENTI), and SOCIETA AEREA ITALIANA (ESTERO). There is an 'Invio Mail' button.

Se verranno introdotti dei valori non corretti, il sistema restituirà il messaggio “Non è stato trovato nessun utente con le caratteristiche richieste. Rivolgersi al centro servizi”.



The screenshot shows the same registration form, but with incorrect data entered: Azienda is 'ESTERNI', Cognome is 'ROSSI', Nome is 'MARIO', and Data di nascita is '13/08/1983'. The 'Invio Mail' button is highlighted. Below the form, a message reads: "Non è stato trovato nessun utente con le caratteristiche richieste. Rivolgersi al centro servizi".

Il dipendente riceverà due email da [notifiche\\_ss2@adp.com](mailto:notifiche_ss2@adp.com) contenenti separatamente l’UTENTE e la PASSWORD



Introducendo delle credenziali corrette, verrà riportato il menù di accesso al Self Service ADP con evidenza della sezione “Payroll” e “Presenze”.

Benvenuto 

Utente

Password

ADP Byte HR Suite - Iron

<https://www.sipert-sso.it.adp.com/js-cai/js2config/frame.jsp?/js-cai/JSipert2?SERVIZIO=MENU>

 Benvenuto Azienda **70/ITALIA TRASPORTO AEREO SPA** Selezionare altri dipendenti

[Payroll](#) | [Presenze](#) |

Payroll: [Cartella](#) [Documenti](#) |

Libreria dei documenti |

**Cedolini(2)**

Cedolini ITA (Vuota)

## ASSENZA PER MALATTIA PERSONALE NAVIGANTE TECNICO

L'ente a cui il Personale Navigante deve rivolgersi, in caso di malattia, è il **Servizio di Assistenza Sanitaria Naviganti (S.A.S.N.)**, organizzato con un sistema di ambulatori e medici fiduciari sparsi sul territorio.

Nelle località sprovviste di ambulatori o medici S.A.S.N., l'assistenza è assicurata dalle A.S.L. competenti. Il certificato di apertura malattia può essere rilasciato anche da un medico A.S.L. o non convenzionato; diversamente, il recupero della idoneità al volo deve essere sempre e comunque certificato da un medico S.A.S.N.

All'insorgere della malattia il navigante deve:

1. Comunicare immediatamente la propria indisponibilità telefonando all'ufficio Crew Control **al numero 06 – 6563 7232-7233-7234**
2. Sottoporsi a visita medica
3. Comunicare telefonicamente e con la massima tempestività a Crew Control (**06 – 6563 7232-7233-7234**) il numero dei giorni di prognosi.
4. Entro il secondo giorno dall'inizio della malattia inviare il certificato medico di apertura malattia o il numero di protocollo telematico, con l'indicazione della matricola aziendale, all'indirizzo mail [certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com](mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com) o spedire lo stesso, a mezzo Posta Raccomandata A.R. al seguente indirizzo:

Certificati medici PNT  
ITA Airways S.p.a.  
Centro Posta ITA  
Via Carlo Negri snc  
00054 Fiumicino (RM)

L'indirizzo mail [certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com](mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com) è abilitato a ricevere sia email ordinarie che posta certificata PEC. Il personale che invierà il certificato medico **dalla propria casella di posta certificata PEC** o che invierà il numero di protocollo telematico da una casella di posta elettronica ordinaria è esonerato dalla spedizione dell'originale.

In caso di **prolungamento della malattia** deve essere seguita la procedura nei punti 3 e 4.

In tutti i casi, al termine del periodo di infermità, il navigante deve ottenere la certificazione medica attestante l'idoneità al volo rilasciata dal S.A.S.N. entro l'ultimo giorno di assenza dal lavoro. Deve, inoltre, darne comunicazione a Crew Control tempestivamente e comunque entro e non oltre le h. 19 ed inviare copia del certificato di idoneità all'indirizzo [certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com](mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com) con le modalità indicate al punto 4.

In caso di inosservanza di quanto indicato ai punti precedenti, l'assenza si considera ingiustificata.

L'eventuale reperibilità presso un domicilio diverso da quello comunicato all'Azienda deve essere preventivamente comunicata a Crew Control al nr **06 – 6563 7232-7233-7234**.

Contestualmente, tutto il Personale interessato dovrà inviare una mail all'Azienda all'indirizzo [reperibilitaPNT@itaspa.com](mailto:reperibilitaPNT@itaspa.com), riportando nell'oggetto il proprio nominativo ed il numero di matricola, e specificando, dettagliatamente all'interno della mail, tutti gli elementi necessari ed utili per l'esatta localizzazione (l'indirizzo completo, il cognome che figura sul citofono ed i giorni in cui si è reperibili presso quel domicilio, ecc).

### **VISITE ADDIZIONALI**

Nel caso in cui il medico ritenesse necessaria l'effettuazione della visita addizionale presso il SASN, il navigante deve comunicare la data di detta visita a Crew Control ed inviare una mail all'indirizzo [iml@itaspa.com](mailto:iml@itaspa.com).

Nel caso in cui il medico ritenesse necessaria l'effettuazione della visita presso l'IMAS (già IML), il navigante deve darne comunicazione a Crew Control ed inviare una mail all'indirizzo [iml@itaspa.com](mailto:iml@itaspa.com) al fine di richiedere la prenotazione della visita presso detto istituto.

Effettuata la visita addizionale (sia presso il SASN sia presso l'IMAS/IML), il navigante comunica immediatamente l'esito inviando una mail a [esitoimlpnt@itaspa.com](mailto:esitoimlpnt@itaspa.com) e [certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com](mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com) indicando i seguenti dati:

- **nell'oggetto:** Visita medica IMAS/SASN – Qualifica
- **nel testo:** nome, cognome, matricola, esito della visita (idoneo, non idoneo, non idoneo permanente) e data di scadenza del nuovo certificato
- **in allegato:** copia leggibile del certificato di idoneità rilasciato da SASN o IMAS

In ogni caso il navigante dovrà anche informare il Crew Control al numero **06 – 6563 7232-7233-7234**.

**L'invio della mail e del certificato allegato è un obbligo imprescindibile per la ripresa dell'attività lavorativa.**

### **MALATTIA SUPERIORE AI 60 GIORNI CONTINUATIVI**

In caso di malattia continuativa superiore ai 60 giorni, successivamente alla chiusura della malattia da parte del medico SASN e alla effettuazione della Visita Addizionale SASN o IMAS/IML, e solo dopo la comunicazione di idoneità secondo le modalità sopra specificate, al Personale Navigante Tecnico sarà programmata una ulteriore visita medica di idoneità alla mansione (VIM).

Tale visita è aggiuntiva e non sostitutiva della visita addizionale SASN/IMAS.

La prenotazione della Visita di Idoneità alla Mansione (VIM) e la relativa comunicazione all'interessato è curata da Crew Planning & Rostering.

**La VIM è necessaria ai fini della ripresa in servizio dell'attività di volo.**

La comunicazione del risultato della VIM da parte del navigante va inviata a [esitoimlpnt@itaspa.com](mailto:esitoimlpnt@itaspa.com)

## **OBBLIGHI DURANTE LA MALATTIA**

Il Personale Navigante è tenuto, sin dal primo giorno di assenza dal lavoro, a rendersi reperibile presso il domicilio comunicato all'Azienda, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle 19:00.

Nel caso si debba lasciare il proprio domicilio, durante le fasce orarie di reperibilità, per comprovate necessità di visite, prestazioni o accertamenti specialistici, il Personale Navigante è tenuto a darne preventiva comunicazione all'azienda contattando il numero dedicato **06 6585 9798** e a farsi rilasciare l'attestazione di presenza dal medico da presentare a richiesta dell'azienda.

## **ESITI DI VISITE MEDICHE PERIODICHE ORDINARIE, STRAORDINARIE E RADIAZIONI IONIZZANTI**

Effettuata la visita medica il navigante comunica immediatamente l'esito inviando una mail a [esitoimlpnt@itaspa.com](mailto:esitoimlpnt@itaspa.com) e [certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com](mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com) indicando i seguenti dati:

- **nell'oggetto:** Visita medica IMAS/SASN e Radiazioni Ionizzanti – Qualifica
- **nel testo:** nome, cognome, matricola, esito della visita (idoneo, non idoneo, non idoneo permanente) e data di scadenza del nuovo certificato
- **in allegato:** copia leggibile e completa del **certificato medico ENAC di idoneità di Prima Classe (Modulo 147)** rilasciato dalla struttura sanitaria

In ogni caso il navigante dovrà anche informare il Crew Control al numero **06 – 6563 7232-7233-7234**.

**L'invio della mail e del certificato allegato è un obbligo imprescindibile per la ripresa dell'attività lavorativa.**

### ***Quick reference indirizzi di posta elettronica da utilizzare:***

<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>INDIRIZZO</b>
• Invio di tutti i certificati (apertura, prolungamento e chiusura SASN)	<a href="mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com">certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com</a>
• Richiesta visita addizionale c/o IMAS/IML o comunicazione data visita addizionale del SASN	<a href="mailto:iml@itaspa.com">iml@itaspa.com</a>
• Comunicazione dell'esito Visita Addizionale SASN o IMAS/IML, Straordinaria, Periodica o Radiazioni Ionizzanti ed <b><u>invio certificato in allegato</u></b>	<a href="mailto:esitoimlpnt@itaspa.com">esitoimlpnt@itaspa.com</a>  ed in aggiunta <a href="mailto:certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com">certificatimedicipnt@pec.ita-airways.com</a>
• Comunicazione domicilio temporaneo	<a href="mailto:reperibilitapnt@itaspa.com">reperibilitapnt@itaspa.com</a>

## PROCEDURA MALATTIA BAMBINO PERSONALE NAVIGANTE

In caso di malattia di un figlio di età inferiore agli 8 anni il padre o la madre, alternativamente, hanno diritto al permesso malattia bambino nella misura di seguito indicata:

- nei primi 3 anni di vita del bambino permessi senza limiti di tempo;
- dai 3 agli 8 anni di età del bambino, 5 giorni di permesso all'anno, per ciascun genitore, non fruibili contemporaneamente.

All'insorgere dell'evento il navigante deve comunicare immediatamente la propria indisponibilità alla Gestione Operativa Equipaggi ai numeri 06.6563 7232 - 06.6563 7233 - 06.6563 7234.

Il lavoratore è tenuto a:

- **inviare il certificato medico rilasciato da uno specialista appartenente al Servizio Sanitario Nazionale secondo le modalità previste dalla Procedura Assenza per Malattia PNC/PNT in vigore, specificando all'interno dello stesso:**
  1. nome, cognome e matricola
  2. dati anagrafici del figlio per cui si richiede il permesso (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita)
  3. dichiarazione attestante che l'altro genitore (nome e cognome) non usufruisca contemporaneamente del permesso malattia bambino
  4. prognosi (durata della malattia del bambino)
- in alternativa i dati richiesti ai punti 1 - 4 possono essere comunicati compilando ed inviando il modulo **"DOMANDA DI CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO PERSONALE NAVIGANTE"** pubblicato nella sezione "PERSONALE NAVIGANTE" della HR Community.

## ASSENZA PER DONAZIONE SANGUE PERSONALE NAVIGANTE

L'assenza per Donazione Sangue deve essere comunicata, con almeno 8 ore di anticipo, all'Ufficio Crew Control al numero 06 – 6563 7232-7233-7234 e deve essere comprovata da apposita certificazione rilasciata dal Centro Prelievi (idoneità alla donazione, quantità sangue prelevato, data e ora del prelievo).

La **NON IDONEITA'** alla donazione di sangue deve essere certificata dal Centro Prelievi e comunicata immediatamente all'Ufficio Crew Control per l'eventuale assegnazione di attività.

Per l'invio dei certificati di cui sopra (donazione o non idoneità alla donazione) si rimanda alle modalità previste dalla Procedura Assenza per Malattia PNC/Procedura Assenza per Malattia PNT in vigore.

## Richiesta permessi legge 104 personale di volo

### LA DOMANDA ALL'INPS

La presentazione delle domande dei permessi retribuiti (L.104/92) deve essere effettuata **in modalità telematica** (circ. 117/2012) attraverso uno dei seguenti tre canali:

**WEB** – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN/SPID attraverso il portale dell'Istituto - servizio di *“Invio OnLine di Domande di Prestazioni a Sostegno del Reddito”*;

**Patronati** – attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;

**Contact Center Multicanale** – attraverso il numero **803164** gratuito riservato all'utenza che chiama da telefono fisso e il numero **06164164** con tariffazione a carico dell'utenza chiamante abilitato a ricevere esclusivamente chiamate da telefoni cellulari.

Resta fermo l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Inps e al datore di lavoro ogni variazione delle situazioni di fatto e di diritto dichiarate nella domanda.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN AZIENDA

Inoltrare via mail all'indirizzo [supportogestionale.volo@itaspa.com](mailto:supportogestionale.volo@itaspa.com) la seguente documentazione, in formato pdf:

- la “Ricevuta della domanda” protocollata presentata all'Inps,
- il “Riepilogo dati domanda on line” presentata all'Inps
- il Verbale di accertamento dell'handicap grave  
(la copia con OMISSIS al posto della diagnosi, dato omesso per privacy)
- la Dichiarazione di responsabilità Legge 104
- il “Provvedimento di Accoglimento” della domanda da parte dell'Inps  
(non appena a disposizione del lavoratore)



## MODALITA' DI RICHIESTA DEI PERMESSI IN AZIENDA

Per la richiesta di permessi L.104 nel mese corrente il navigante deve rivolgersi direttamente all'ufficio Crew Control, se invece i permessi riguardano il mese in programmazione deve inviare una mail a [supportogestionale.volo@itaspa.com](mailto:supportogestionale.volo@itaspa.com).

I permessi devono essere richiesti all'ufficio turni con un preavviso di almeno 48 ore, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Come da direttive INPS, i permessi mensili devono essere riproporzionati in base alla presenza di eventuale Part Time, pertanto, nell'ottica di facilitare il calcolo in autonomia delle spettanze in relazione al proprio turno programmato, sono pubblicate nella intranet aziendale le tabelle di proporzionamento dei permessi L.104.

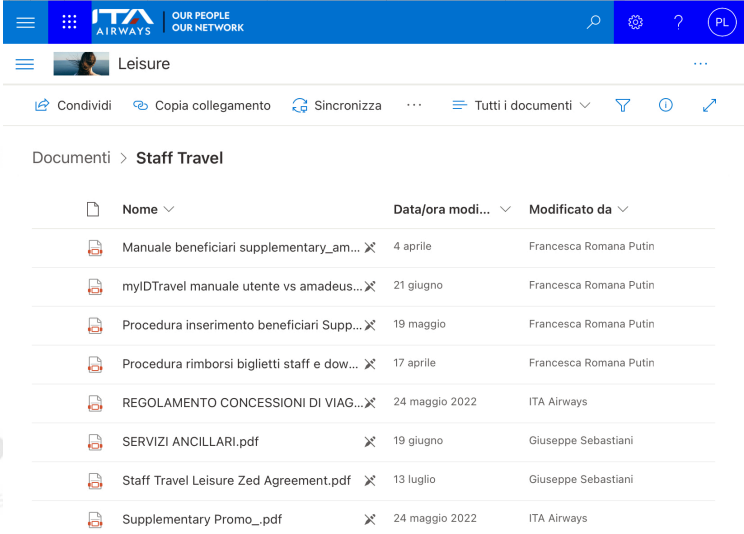
## Regolamento concessioni di viaggio

All'interno della Intranet Aziendale è presente una sezione dedicata alle concessione di viaggio, questo il link:

<https://italiatrasportoaereo.sharepoint.com/sites/leisure/Documenti%20condivisi/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fleisure%2FDocumenti%20condivisi%2FStaff%20Travel&viewid=a71b2233%2D3116%2D4fb9%2D97fe%2D97916906d037>

Per comodità vi abbiamo già estratto ed allegato al presente Welcomw Kit i seguenti documenti:

1. Regolamento Concessioni di Viaggio (18)
2. Manuale MyIDTravel (19)
3. Manuale beneficiari supplementary (20)
4. Procedura rimborso biglietti staff (21)
5. Staff travel Leisure Zed(22).



Nome	Data/ora modif...	Modificato da
Manuale beneficiari supplementary_am...	4 aprile	Francesca Romana Putin
myIDTravel manuale utente vs amadeus...	21 giugno	Francesca Romana Putin
Procedura inserimento beneficiari Supp...	19 maggio	Francesca Romana Putin
Procedura rimborsi biglietti staff e dow...	17 aprile	Francesca Romana Putin
REGOLAMENTO CONCESSIONI DI VIAG...	24 maggio 2022	ITA Airways
SERVIZI ANCILLARI.pdf	19 giugno	Giuseppe Sebastiani
Staff Travel Leisure Zed Agreement.pdf	13 luglio	Giuseppe Sebastiani
Supplementary Promo_.pdf	24 maggio 2022	ITA Airways



# **REGOLAMENTO CONCESSIONI DI VIAGGIO DIPENDENTI ITA AIRWAYS**

*(in vigore dal 24/02/2022)*

**AGGIORNAMENTO DEL 31 AGOSTO 2023**

## INDICE

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. TITOLARI E BENEFICIARI E DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>3</b>
2.1 TITOLARI .....	3
2.2 BENEFICIARI DIRETTI .....	3
2.3 BENEFICIARI INDIRETTI.....	4
2.4 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA .....	4
<b>3. CONCESSIONI DI VIAGGIO SUI SERVIZI ITA AIRWAYS .....</b>	<b>4</b>
3.1 TIPOLOGIA DELLE CONCESSIONI DI VIAGGIO.....	4
3.2 CARATTERISTICHE DELLE VARIE TIPOLOGIE DI BIGLIETTI.....	5
3.3 PROCEDURA DI RIMBORSO DEI BIGLIETTI ID PRENOTABILI.....	7
3.4 PRIORITÀ DI IMBARCO .....	7
<b>4. CONCESSIONI DI VIAGGIO PER DIPENDENTI ITA AIRWAYS SUI SERVIZI OPERATI DA ALTRI VETTORI .....</b>	<b>8</b>
4.1 TIPOLOGIA DELLE CONCESSIONI .....	8
<b>5. SCHEMA DELLE CONCESSIONI DI VIAGGIO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. NORME CHE REGOLANO LE CONCESSIONI DI VIAGGIO .....</b>	<b>9</b>
6.1 NORME GENERALI: .....	9
6.2 RACCOMANDAZIONI PER L'ABBIGLIAMENTO.....	11
6.3 RACCOMANDAZIONI PER IL BAGAGLIO.....	11
<b>7. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>11</b>

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

**1.1** Le facilitazioni e/o agevolazioni di viaggio sono un atto di liberalità aziendale rilasciato al personale dipendente.

**1.2** Le facilitazioni e/o agevolazioni di viaggio in quanto rimesse alla discrezionalità della Società non si pongono in rapporto di corrispettività con la prestazione lavorativa e, quindi, non costituiscono parte integrante della retribuzione.

**1.3** Le facilitazioni e/o agevolazioni di viaggio sono titoli di viaggio con tariffe agevolate tramite i quali è possibile viaggiare occupando i posti passeggeri non occupati dalla clientela con possibilità di sbarco in caso di overbooking o criticità volo.

**1.4** Le facilitazioni e/o agevolazioni di viaggio sono disciplinate secondo le modalità previste dal presente regolamento e le relative condizioni di godimento possono in ogni momento essere modificate dalla Società (di seguito "Società").

**1.5** Il titolare delle agevolazioni di viaggio è in via esclusiva il dipendente, il quale al momento dell'assunzione viene abilitato alle agevolazioni di viaggio.

**1.6** Il titolare potrà accedere al sistema MYIDTRAVEL mediante le proprie credenziali.

Le credenziali, username e password, devono essere segrete, devono essere conosciute esclusivamente dal Titolare e non devono essere divulgate da questi a terzi; la password, inoltre, deve essere costruita e gestita dall'utente secondo le regole di sicurezza stabilite da ITA Airways.

Il Titolare è responsabile di qualsiasi attività che venga svolta utilizzando le proprie credenziali e ne risponde nei confronti di ITA Airways e di terzi.

**1.7** Ogni contatto con finalità di tipo informativo e/o di supporto tecnico con gli uffici della società preposti a tale servizio, deve essere richiesto direttamente dal dipendente titolare e non delegato a terze persone anche se familiari.

## 2. TITOLARI, BENEFICIARI E DOCUMENTAZIONE

Possono beneficiare delle facilitazioni di viaggio sui servizi di ITA Airways:

### **2.1 Titolari:**

- a) Il PERSONALE IN SERVIZIO nella Società con contratto a Tempo Indeterminato e Determinato;
- b) Il PERSONALE IN PENSIONE (\*): dipendente con contratto a Tempo Indeterminato che lascia l'azienda unitamente al trattamento di quiescenza (con almeno 5 anni di anzianità aziendale maturata nel settore del trasporto aereo).

### **2.2 Beneficiari diretti:**

- c) IL CONIUGE/UNITO CIVILMENTE/ PARTNER CONVIVENTE DI FATTO / DEL DIPENDENTE
- d) I VEDОВI DEL DIPENDENTE O DEL PENSIONATO fino al mantenimento dello stato di vedovanza, se indicati tra i beneficiari dal dipendente, unitamente ai figli minori di 27 anni;
- e) I FIGLI ORFANI del titolare e del vedovo/a se maggiorenni al momento del decesso e fino a 27 anni non compiuti;

*(\*) Condizione da certificare ogni anno al rinnovo come da regolamentazione aziendale. Per "PERSONALE IN PENSIONE" si intendono gli ex dipendenti [della Società] che abbiano maturato i requisiti per accedere ad una delle forme pensionistiche obbligatorie (pensione di vecchiaia, anticipata o di anzianità) e che abbiano avuto effettivamente accesso ad una di tali forme pensionistiche. Si precisa, per chiarezza, che la percezione, in qualsiasi forma, di una somma a titolo di previdenza integrativa/complementare (es. rendita o somma capitale per PIP) non è sufficiente, in assenza dei citati requisiti, a qualificare il soggetto come "PERSONALE IN PENSIONE".*

- f) I FIGLI DEL DIPENDENTE, DEL CONIUGE/ UNITO CIVILMENTE /CONVIVENTE DI FATTO DEL DIPENDENTE (\*\*);
- g) I GENITORI DEL DIPENDENTE/CONIUGE O CONVIVENTE DEL GENITORE SUPERSTITE (il coniuge/convivente del genitore è previsto in mancanza di uno dei genitori naturali).

### **2.3 Beneficiari indiretti:**

INDICATI DAL TITOLARE (non compresi tra i BENEFICIARI DIRETTI) in qualità di familiari o amici di diretta conoscenza ed inseriti nell'anagrafica all'interno della piattaforma nel numero massimo di 15 nominativi (5 per i pensionati). Tempi, modalità di inserimento e successive variazioni verranno resi noti dalla Società.

### **2.4 Documentazione Necessaria:**

Il titolare è responsabile delle informazioni fornite alla Società, pertanto nel caso di false dichiarazioni ne risponderà dal punto di vista disciplinare, civile e penale.

Per l'inserimento, la revoca e/o la modifica di uno o più beneficiari diretti indicati nel punto 2.2, è necessario compilare ed inviare on line la scheda anagrafica beneficiari, disponibile nella Intranet aziendale, nella sezione HR administration; è altresì necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia di legame tra titolare e beneficiario di cui alle lettere da c) a g) del punto 2.2. Al fine di garantire una anagrafica aggiornata il dipendente è tenuto a segnalare in modo puntuale e tempestivo ogni variazione della stessa.

La Società potrà in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine alla permanenza della condizione di beneficiario riservandosi, in caso di irregolarità, di richiedere al titolare/beneficiario ulteriore documentazione a supporto.

La mancata presentazione della documentazione prevista comporterà la sospensione e/o revoca delle facilitazioni di viaggio.

In caso di dichiarazione mendace, l'azienda revocherà le facilitazioni di viaggio e si riserverà di adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni, ivi inclusi quelli di legge.

## **3. CONCESSIONI DI VIAGGIO SUI SERVIZI ITA AIRWAYS**

### **3.1 Tipologia delle concessioni di viaggio**

Le facilitazioni di viaggio sui servizi delle società ITA Airways utilizzate dai Titolari e dai beneficiari diretti sono denominate I.D. (Industry Discount); quelle utilizzate dai beneficiari indiretti sono denominate Supplementary.

I biglietti si distinguono in Prenotabili e Stand By.

#### **3.1.a Prenotabili**

- ANNUAL LEAVE
- CONFIRMED
- SUPPLEMENTARY (CONFIRMED)
- ID00R1 (riservato esclusivamente al personale trasferito all'estero)

*(\*\*) Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti, i figli potranno essere inseriti solo su una matricola aziendale; sarà possibile effettuare lo spostamento da una matricola all'altra solo a fronte di una valida motivazione da fornire all'azienda per una sola volta all'anno. Laddove questo avvenga non è previsto si maturi il diritto al titolo di viaggio definito come annual leave, nella circostanza in cui questo sia stato già emesso con la matricola dell'altro coniuge. In caso di disabilità certificata del figlio, la concessione si estende oltre i 27 anni.*

### **3.1.b Standby**

#### **➤ SUPPLEMENTARY STAND BY**

#### **➤ STAND BY**

Le tariffe applicate si basano su importi definiti dalla Società e sono calcolate in base alla distanza delle singole tratte in miglia, aggregate secondo le fasce ufficiali IATA (attualmente 9). I livelli sono diversificati a seconda della classe di servizio acquistata, della tipologia del biglietto (prenotabile o stand by) e della rispettiva facilitazione (I.D. o supplementary).

In caso di itinerari non diretti (ovvero con scalo intermedio, esempio Palermo – New York via Roma) le tariffe si costruiscono come somma degli importi previsti nel range di miglia delle singole tratte; relativamente alle tasse aeroportuali, queste verranno invece calcolate in base alla tipologia del viaggio (applicando quelle in transito, di regola entro le 24 ore, o con stop over, di regola maggiore delle 24 ore). Nel caso dei biglietti con itinerari in transito, l'utilizzo deve essere necessariamente effettuato in sequenza

per l'intera tratta della parte di andata e/o ritorno, altrimenti dovrà essere rimborsato ed emesso nuovamente, utilizzi diversi non sono ammessi.

La Società in qualunque momento si riserva di rivedere i livelli tariffari, stabilire periodi di embargo ed inserire in myIDTravel (piattaforma dedicata ai biglietti staff) limitazioni all'acquisto, listing o prenotazioni su specifiche date, destinazioni e tipologie di biglietti.

In base alle previsioni di riempimento del volo il revenue management determina le regole sulla disponibilità a bordo. Per tutte le tipologie di biglietti staff prenotabili la conferma è legata a specifiche classi di prenotazione, pertanto, anche in presenza di posti ancora in vendita, l'acquisto del biglietto potrebbe non andare a buon fine in ragione dell'assenza di posti su tali classi e/o del numero degli stessi riservati ai biglietti I.D. e supplementary.

Tutte le tipologie di biglietti si intendono valide per un unico viaggio di sola andata o andata e ritorno. In caso di costruzione di un viaggio andata e ritorno con la funzione multi-tratta, è vietato emettere biglietti con itinerari ripetitivi (esempio Fco/Lin/Fco/Lin/Fco/Lin/Fco) o itinerari multipli (esempio Fco/Lon/Fco/Mad/Fco), anche laddove il sistema tecnicamente lo consentisse.

Eventuali biglietti emessi irregolarmente dovranno essere cancellati e rimborsati quanto prima, per non incorrere in sanzioni disciplinari e cancellazioni forzate senza obbligo di preavviso da parte della Società.

I biglietti ID e supplementary, a prescindere dalla tipologia (standby o confermati) e dalla classe di servizio (Economy, Premium, Business o Magnifica) non danno diritto all'accesso a nessuna sala lounge né ai servizi dedicati ai passeggeri business o sky priority. Eventuali deroghe vengono definite e comunicate separatamente dall'azienda, ed integrate nei manuali operativi di scalo.

### **3.2 Caratteristiche delle varie tipologie di biglietti**

#### **➤ ANNUAL LEAVE (PRENOTABILE)**

E' un biglietto a tariffa zero acquistabile tramite la piattaforma myIDTravel al quale vengono applicate le sole tasse. Spetta al dipendente in servizio con almeno 6 mesi di anzianità aziendale ed ai seguenti soggetti: coniuge/unione civile/convivente/, figli fino a 27 anni non compiuti.

Spettanza annuale: **2** per dirigenti in Business ed Economy

**2** per i comandanti in Economy

**1 + 1** per i piloti / senior cabin manager / cabin manager e quadri (il secondo si matura dopo 5 anni di anzianità aziendale (Economy))

**1** per il resto dei dipendenti in Economy

Per i dirigenti, comandanti, piloti, senior cabin manager, cabin manager e quadri, si stanno verificando le condizioni tecniche per consentire la possibilità di usufruire della classe "Premium" per viaggi con biglietti annual leave. Eventuali sviluppi saranno successivamente comunicati dalla Società prima di entrare a far parte del presente regolamento.



I biglietti annual leave non sono cumulabili, per godere della spettanza annuale il biglietto deve essere emesso entro il 31 dicembre e almeno la partenza dovrà essere effettuata entro e non oltre il 31/12 dello stesso anno. Eventuali annual leave emessi nell'anno in corso per viaggi con data di partenza nell'anno successivo, verranno decurtati dalle spettanze di quest'ultimo.

La validità del biglietto è di 300 giorni dalla data di emissione, dopo di che il biglietto dovrà essere rimborsato. Tempi e modalità di utilizzo rimangono quelle descritte precedentemente.

Il personale che ha cessato il rapporto di lavoro non avrà alcun titolo ad utilizzare l'annual leave relativo all'anno successivo a quello di cessazione del rapporto di lavoro. Laddove fosse stato emesso dovrà essere cancellato e rimborsato al più presto.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato può emettere e fruire di un solo annual leave all'anno ed è pertanto vietato emettere un secondo annuale leave, anche laddove il sistema tecnicamente lo consenta. eventuali biglietti emessi irregolarmente dovranno essere cancellati e rimborsati al più presto e comunque prima della scadenza del contratto, per non incorrere in sanzioni disciplinari e cancellazioni forzate senza obbligo di preavviso da parte della Società. Resta inteso che il personale assunto a tempo determinato matura il diritto all'annual leave dopo sei mesi dalla data di assunzione senza possibilità di cumulare i diversi periodi di servizio.

➤ **ID00R1 (trasferito estero, prenotabile)**

Il personale trasferito all'estero, oltre alle concessioni spettanti per categoria contrattuale, dispone di un biglietto ID00R1 in Economy Class all'anno su rotte operate dalla società per sé e per ogni componente del nucleo familiare trasferito per itinerari da/per la sede di lavoro estera alla località concordata. Il biglietto dovrà essere emesso con data di partenza entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

➤ **STAND BY**

E' un biglietto senza diritto di prenotazione acquistabile sul sistema myIDTravel attraverso le proprie credenziali di accesso.

Spettanza: illimitata per dipendente e beneficiari diretti.

Beneficiari: coniuge/unione civile/ partner convivente /, figli fino a 27 anni non compiuti, / genitori.

La validità ed utilizzo del biglietto è di 180 giorni dalla data di emissione.

➤ **CONFIRMED**

E' un biglietto prenotabile, con acquisto sul sistema myIDTravel attraverso le proprie credenziali di accesso.

Beneficiari: coniuge/unione civile/ partner convivente /, figli fino a 27 anni non compiuti, / genitori

Spettanza: illimitata per dipendente e beneficiari.

La validità ed utilizzo del biglietto è di 180 giorni dalla data di emissione.

➤ **SUPPLEMENTARY (CONFIRMED E STAND BY)**

Sono biglietti prenotabili o stand by acquistabili dal titolare attraverso le proprie credenziali di accesso al sistema myIDTravel. Questa tipologia di biglietti sarà resa disponibile in una fase successiva. Eventuali sviluppi saranno comunicati tempestivamente dalla Società prima di entrare a far parte del presente regolamento.

Può essere emesso a favore di persone non comprese tra i BENEFICIARI DIRETTI, ma solo se familiari o amici di diretta conoscenza (cd BENEFICIARI INDIRETTI). Potranno essere indicati al massimo 15 nominativi da inserire tra i beneficiari indiretti a cui poter emettere i biglietti supplementary (5 per i pensionati). Questa lista potrà essere aggiornata e/o rivista solo una volta all'anno, con tempi/modalità che verranno resi noti dall'azienda.

E' severamente vietata ogni forma di vendita, commercializzazione e lucro, nonché promozione e pubblicità nei diversi social network.

E' obbligatorio fornire a chi viaggia con questi titoli copia della prenotazione / del listing e della ricevuta del biglietto elettronico attestante il prezzo del titolo di viaggio.

E' obbligatorio altresì informare chi viaggia con questi titoli delle specifiche condizioni di utilizzo e della possibilità di sbarco in caso di overbooking o di volo critico (esempio riduzione capacità aeromobile o altre motivazioni operative) anche se si tratta di un supplementary confirmed.

Le spettanze vengono riepilogate al paragrafo 5, calcolate sommando prenotabili e standby.

La validità del biglietto è di 180 giorni dalla data di emissione sia per i biglietti STAND BY che per quelli PRENOTABILI.

Il dipendente assunto con più contratti a tempo determinato nell'arco dello stesso anno avrà diritto a 15 biglietti supplementary.

A fronte di più di un contratto a tempo determinato nell'arco dello stesso anno, il dipendente non avrà titolo a maturare *ex novo* la spettanza annuale, ma potrà emettere soltanto un numero di biglietti supplementary pari al numero residuo di quelli non emessi con il contratto precedentemente scaduto e rinnovato.

A fronte di un contratto a tempo determinato a cavallo di due anni, il dipendente non avrà titolo a maturare *ex novo* l'intera spettanza dell'anno successivo a quello di inizio contratto ma potrà emettere soltanto un numero di biglietti supplementary pari al numero residuo di quelli non emessi nell'anno appena terminato.

### **3.3 Procedura di rimborso dei biglietti ID prenotabili.**

Qualora si intendesse non usufruire di una prenotazione già effettuata è necessario procedere alla cancellazione attraverso la piattaforma myIDTravel almeno 36 ore prima della partenza del volo, al fine di liberare il posto per altri passeggeri ed evitare il possibile rischio di no-show.

Il biglietto prenotabile avrà titolo ad essere rimborsato solo se la prenotazione viene cancellata almeno 36 ore prima della partenza del volo.

Nei casi in cui il mancato utilizzo del biglietto, e di conseguenza la mancata cancellazione della prenotazione nei tempi stabiliti (- 36 ore dalla partenza del volo), dipenda da esigenze operative (ad es. overbooking, etc.) si potrà comunque procedere al rimborso, per la parte non utilizzata del biglietto, fornendo idonea documentazione che certifichi quanto avvenuto.

Si ricorda che in ogni caso ai titolari dei biglietti staff e supplementary non sarà previsto alcun indennizzo per mancato imbarco e/o da ritardo prolungato a prescindere dalla motivazione, come invece previsto ai passeggeri con biglietti commerciali ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Regolamento 261/2004.

In caso di downgrade (sia per biglietti prenotati che in lista di attesa) è previsto il rimborso della differenza tariffaria, la cui richiesta dovrà essere corredata dalla carta di imbarco, ed inoltrata soltanto dopo l'utilizzo di tutti i tagliandi che compongono il biglietto entro e non oltre i 3 mesi dall'utilizzo dell'ultimo tagliando. Le richieste che perverranno oltre tale scadenza non avranno titolo al rimborso.

Ulteriori dettagli saranno resi disponibili nella procedura di rimborsi pubblicata sugli spazi (Intranet o cartelle condivise) all'interno dell'apposita sezione dedicata ai viaggi. Informazioni di carattere generale sono comunque disponibili all'interno della piattaforma dedicata.

### **3.4 Priorità di imbarco**

La priorità di imbarco è determinata secondo le regole interne della Società operante ed è sempre a totale discrezione della stessa.

Nell'ambito dei titoli di viaggio oggetto del presente regolamento il primo criterio di priorità viene assegnato per tipologia di biglietto secondo il seguente ordine: biglietto annual leave, biglietto prenotabile, biglietto stand by.

All'interno della stessa tipologia di biglietto e della stessa classe di servizio (Economy, Premium, Business) la priorità di imbarco per la tipologia di passeggero staff leisure è determinata con le specifiche che seguono:

- nel caso dei dipendenti gli stessi criteri verranno applicati anche ai beneficiari diretti, sia che viaggino con o senza il dipendente;
- nel caso dei beneficiari indiretti (supplementary) verrà applicato lo stesso criterio solo se gli stessi viaggiano contestualmente ai dipendenti o beneficiari diretti, con la stessa tipologia di biglietto (prenotabile o standby) e solo nel caso in cui tutti i passeggeri siano sullo stesso pnr. Diversamente l'ordine di imbarco sarà quello di seguito descritto e in nessun caso ai passeggeri supplementary potrà essere assegnata la priorità prevista per i biglietti annual leave:

1. Dirigenti;
2. Comandanti;
3. Piloti, quadri, senior cabin manager, cabin manager
4. Altre categorie di dipendenti ITA Airways
5. Altre categorie di beneficiari

Per i precedenti raggruppamenti da 1 a 4, a parità di tipologia di biglietto, cabin class e raggruppamento di categorie professionali verrà considerata l'anzianità aziendale in ITA Airways ed a parità della stessa il check-in time, per ogni altra categoria di beneficiari diversi da dipendenti in servizio la priorità di imbarco viene applicata con il criterio del check-in time.

I dettagli della procedura saranno resi disponibili nei manuali che regolamentano le operazioni di scalo.

## 4 CONCESSIONI DI VIAGGIO PER DIPENDENTI ITA AIRWAYS SUI SERVIZI OPERATI DA ALTRI VETTORI

### 4.1 Tipologia delle concessioni

Le agevolazioni tariffarie concesse ai dipendenti ITA Airways su altri vettori sono regolati da accordi bilaterali eventualmente stipulati con gli stessi, conosciuti con il nome di Accordi ZED (Zonal Employee Discount). Si tratta di accordi di staff travel leisure che consentono ai vettori contraenti di emettere reciprocamente sull'altro dei biglietti con tariffe calcolate in base alla distanza delle singole tratte in miglia, aggregate secondo le fasce ufficiali IATA (attualmente 9). I livelli sono negoziabili in tre possibili diverse fasce di tariffe low, medium, high distinti poi per classe di servizio (esempio Business, Economy) e per tipologia del biglietto (prenotabile o stand by). I livelli, definiti con il supporto della iata, vengono rivisti su base annuale (solitamente ad inizi di novembre).

**Validità:** il biglietto è valido generalmente 90 giorni dalla data di emissione, salvo periodi inferiori che potrebbero essere richiesti da alcune compagnie partners e dovrà necessariamente essere volato - sia la tratta di andata che ritorno - in vigenza di rapporto di lavoro; qualora il biglietto non sia stato utilizzato durante la vigenza del rapporto di lavoro, ovvero sia stato volato solo parzialmente, dovrà esserne richiesto il rimborso secondo le procedure previste.

**Spettanza:** il numero di biglietti ZED è illimitato e se ne può beneficiare dopo sei mesi dall'assunzione.

**Beneficiari:** le categorie mandatorie per gli accordi ZED prevedono sia i dipendenti che i pensionati, oltre ai rispettivi coniugi (e/o persona legalmente riconosciuta come equivalente) e i figli fino ai 24 anni non compiuti. Categorie diverse vanno eventualmente concordate con ogni singolo vettore.

## 5 SCHEMA DELLE CONCESSIONI DI VIAGGIO

Categorie Beneficiari ID	Allotment Per Tipologia biglietto		ITA Airways : Tipi di Biglietti					ZED	
	Annual Leave (1)	Supplementary	Annual leave		Supplementary (2)		ZED AZ (illimitati) (3)		altri vettori (4)
			Prenotato	Standby	Prenotato	Standby	Prenotato	Standby	
Dirigenti	2	20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comandanti	2	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Piloti / Quadri / Senior cabin managers / Cabin managers	1 + 1 (5)	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Altre categorie dipendenti	1	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pensionati / Vedovi	n.a.	8	n.a.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

(1) Spetta dopo i 6 mesi di anzianità aziendale ed è rivolto al dipendente e ai suoi familiari di primo livello (coniuge/convincente, figli fino a 27 anni non compiuti).

(2) Standby per tutti in tutte le classi. Prenotato per tutti in Economy. Prenotato in Premium Economy e Business solo per dirigenti, quadri, comandanti, piloti, senior cabin managers, cabin managers.

Fruitori : parenti non compresi tra i beneficiari della policy o amici di diretta conoscenza. Possibilità di inserire al massimo 15 nominativi (5 per i pensionati) in un database chiuso.

(3) Spetta dal momento dell'assunzione ed è rivolto al dipendente, ai suoi familiari di primo livello (coniuge/convincente, figli fino a 27 anni non compiuti) e genitori.

(4) Spetta dopo 6 mesi di anzianità al titolare delle concessioni e ai familiari inclusi negli accordi secondari i requisiti ufficiali Iata, ed in base alle condizioni incluse nei singoli accordi.

(5) Il secondo si matura al raggiungimento dei 5 anni di anzianità aziendale.

## 6 NORME CHE REGOLANO LE CONCESSIONI DI VIAGGIO

### 6.1 Norme generali

Il TITOLARE, i BENEFICIARI DIRETTI e i BENEFICIARI INDIRETTI sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme del presente REGOLAMENTO.

- 1) Il titolare delle concessioni di viaggio è responsabile di tutte le azioni, omissioni e comportamenti posti in essere anche dai beneficiari designati (cd beneficiari diretti), ivi inclusi tutti coloro a cui concede la possibilità di utilizzare i titoli di viaggio denominati supplementary (cd beneficiari indiretti).
- 2) Nel caso di mancato rispetto delle norme del presente regolamento, la Società potrà intraprendere le azioni che riterrà più opportune anche di tipo sanzionatorio nei confronti del titolare.
- 3) La Società si riserva la facoltà di sospendere e/o revocare in qualsiasi momento e senza preavviso le facilitazioni di viaggio concesse. Nel caso in cui la Società comunichi al dipendente la sospensione o la revoca delle facilitazioni di viaggio, le stesse si intendono sospese o revocate anche nei confronti di tutti i beneficiari diretti e indiretti.  
La Società potrà senza alcun preavviso e del tutto discrezionalmente sospendere e/o revocare le facilitazioni di viaggio concesse al dipendente (e anche nei confronti di tutti i beneficiari diretti e indiretti) a titolo esemplificativo e non esaustivo in caso di: rilevato anomalo assenteismo per malattia del dipendente, avvio di un procedimento disciplinare, comminazione al dipendente di una sanzione disciplinare che comporti la sua sospensione e, comunque, in caso di violazione grave degli obblighi contrattuali, utilizzo delle agevolazioni di viaggio in modo non conforme al presente Regolamento, giudizio azionato dal dipendente nei confronti della Società, sospensione del rapporto di lavoro senza diritto alla retribuzione ecc.
- 4) È vietata ogni forma di vendita, commercializzazione e lucro, promozione e pubblicità nei diversi social network nonché di utilizzo per l'esercizio di attività lavorativa in favore proprio e/o di terzi.
- 5) In caso di instaurazione di rapporto di lavoro con Società in concorrenza con ITA Airways al titolare che ha acquisito il beneficio ed ai suoi beneficiari verranno revocate le facilitazioni in essere.
- 6) E' vietato ai beneficiari diretti e indiretti se iscritti al programma di frequent flyer della Società l'accredito delle miglia su voli effettuati con biglietti ID e supplementary.
- 7) I beneficiari che a pieno titolo appartengono ai Club esclusivi della Compagnia ma viaggiano con biglietti ID e supplementary scontati non possono accedere alle sale dedicate o godere di altri benefici del Programma Club, salvo diverse disposizioni eventualmente comunicate dalla società.

- 8) E' vietato utilizzare biglietti Standby qualora sia stata precedentemente effettuata sullo stesso volo / destinazione una prenotazione sulla base di un biglietto "prenotabile".
- 9) Il biglietto non è trasferibile; in qualsiasi momento del viaggio, potranno essere effettuati controlli sull'identità di coloro che usufruiscono dei biglietti ID. Qualora risulti che il viaggiatore sia persona diversa da quella indicata come beneficiario, fatta salva ogni ulteriore azione nei confronti anche del Titolare, i biglietti saranno ritirati da parte del personale addetto e non sarà consentito l'imbarco.
- 10) E' severamente vietato fornire a familiari e/o terzi le proprie credenziali di accesso all'applicazione dedicata alle Concessioni di Viaggio
- 11) Il Titolare e i beneficiari diretti con biglietto ID o i beneficiari indiretti con biglietti supplementary sia durante le operazioni di accettazione a terra che a bordo devono tenere un comportamento consono, che non sia di intralcio allo svolgimento del servizio, e improntato al massimo rispetto degli altri passeggeri e del personale operativo in servizio.
- 12) Il Titolare e i beneficiari diretti con biglietto ID o i beneficiari indiretti con biglietti supplementary devono assicurarsi che l'aspetto e il comportamento siano in linea con le policy della Società e con le raccomandazioni generali indicate dalla IATA.
- 13) Il viaggiatore deve sempre essere munito di valido documento di riconoscimento; deve avere sempre con sé tutti i documenti per la destinazione, ed eventualmente il transito nel caso in cui fosse sbarcato nella destinazione intermedia per problemi operativi o simili (inclusi passaporti, visti e certificati medici). La tessera di identificazione aziendale (per il Titolare), o copia dello stesso (per i beneficiari), non è obbligatoria ma è comunque consigliato averla sempre a disposizione durante il viaggio.
- 14) In caso di biglietto standby dovrà essere effettuato il listing sul volo prescelto per il tramite della piattaforma in uso. In assenza di listing l'accettazione potrà essere rifiutata anche in presenza di posti a bordo.
- 15) In caso di richiesta di rimborso di qualunque tipologia di biglietto (prenotabili o stand by) non gestita in automatico tramite la piattaforma myIDtravel potrebbe essere applicata una riduzione per penale di cancellazione.
- 16) Il Titolare e i beneficiari (diretti ed indiretti) devono presentarsi per le operazioni di "check-in" con largo anticipo secondo quanto previsto dalle procedure operative aziendali.
- 17) Durante le operazioni di imbarco dovrà essere data la precedenza ai passeggeri paganti.
- 18) La lista di attesa è gestita dall'operatore di scalo in base alle regole di imbarco previste dalla Società.
- 19) Il dipendente, una volta imbarcato, è tenuto a comunicare all'equipaggio il suo status di dipendente, dimostrando disponibilità a fronte di eventuali richieste da parte dell'equipaggio al fine di favorire il passeggero pagante.
- 20) In volo è vietato per qualsiasi motivo accedere a classi di servizio diverse da quella assegnata all'imbarco.
- 21) In tutte le fasi che precedono il volo (es.: front end, biglietteria, ecc.) e durante il volo stesso il dipendente, i beneficiari designati e tutti gli utilizzatori devono mantenere un atteggiamento equilibrato nel rispetto della clientela e dell'organizzazione, evitando comportamenti lesivi all'immagine aziendale.
- 22) Qualora per motivi operativi e/o commerciali si rendesse necessario procedere allo sbarco dei passeggeri ID e supplementary, si dovrà aderire alla richiesta tempestivamente senza essere d'intralcio all'applicazione delle procedure.
- 23) Qualora il volo sia particolarmente critico (esempio overbooking, riduzione capacità aeromobile o altre motivazioni operative) i passeggeri con biglietti ID di tipo prenotabile non saranno accettati e nel caso in cui già accettati verranno sbarcati, seguendo la priorità prevista nelle procedure di scalo.
- 24) Il dipendente è tenuto prima del viaggio a verificare eventuali periodi di embargo, le cui informazioni saranno rese disponibili all'interno della piattaforma di acquisto o sulla Intranet aziendale nella sezione dedicata ai viaggi.
- 25) Il Titolare e i beneficiari diretti e indiretti, prima di effettuare il viaggio sono tenuti a verificare tutta la documentazione necessaria per l'accesso e la permanenza del paese di destinazione (esempio: visti, valuta, vaccinazione etc.). Nel caso in cui l'ingresso nel paese di destinazione venga negato con relativa sanzione accessoria a carico della Società, quest'ultima, valutate le circostanze, potrà contattare il titolare della concessione per il recupero delle somme debitamente sostenute, in particolare quelle relative al biglietto di rimpatrio.

## **6.2 Raccomandazioni per l'abbigliamento**

Quando si viaggia con biglietti ID staff, l'abbigliamento deve essere sempre consono e ordinato e comunque in linea con gli standard comuni del buon gusto. In particolare, l'abbigliamento non deve comporsi di capi che possano ledere l'immagine della Società. Ad esempio: abiti che riportino scritte e immagini offensive.

Tra i capi di abbigliamento non consentiti rientrano: infradito, ciabatte, canottiere, pantaloni corti, costumi, abbigliamento da spiaggia, abbigliamento da sport.

Chiunque viaggia con le agevolazioni di viaggio su ITA Airways è tenuto a conoscere e seguire le indicazioni sull'abbigliamento.

I Titolari hanno l'obbligo di trasmettere queste regole anche ai beneficiari diretti e indiretti assumendosi la responsabilità del loro comportamento durante tutte le fasi dell'imbarco e del volo.

L'inosservanza di tali norme può comportare il mancato imbarco o il downgrade di cabina dell'utilizzatore

## **6.3 Raccomandazioni per il bagaglio**

Il bagaglio, nei limiti consentiti, dovrà essere confezionato in maniera accurata, riducendo il numero dei contenitori e, soprattutto per il bagaglio a mano, la loro eterogeneità e dimensione.

### **In aggiunta alle norme di cui sopra**

chi viaggia con biglietti ZED:

- dovrà informarsi sul dress code richiesto dalle singole compagnie, consultando il sito <http://www.flyzed.info/> o verificando l'eventuale presenza di queste informazioni all'interno della piattaforma dedicata. In assenza di indicazioni specifiche è necessario attenersi alle raccomandazioni generali
- La priorità di imbarco è determinata secondo le regole interne della Società operante ed è sempre a totale discrezione della stessa.
- Anche se non obbligatorio, è consigliabile portare con sé e presentare l'originale o una copia del tesserino identificativo della propria Società

## **7 DISPOSIZIONI FINALI**

**Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i fruitori delle facilitazioni di viaggio potrà comportare l'insindacabile azione di sospensione e/o revoca delle stesse e l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie e disciplinari, nonché eventuali azioni legali**

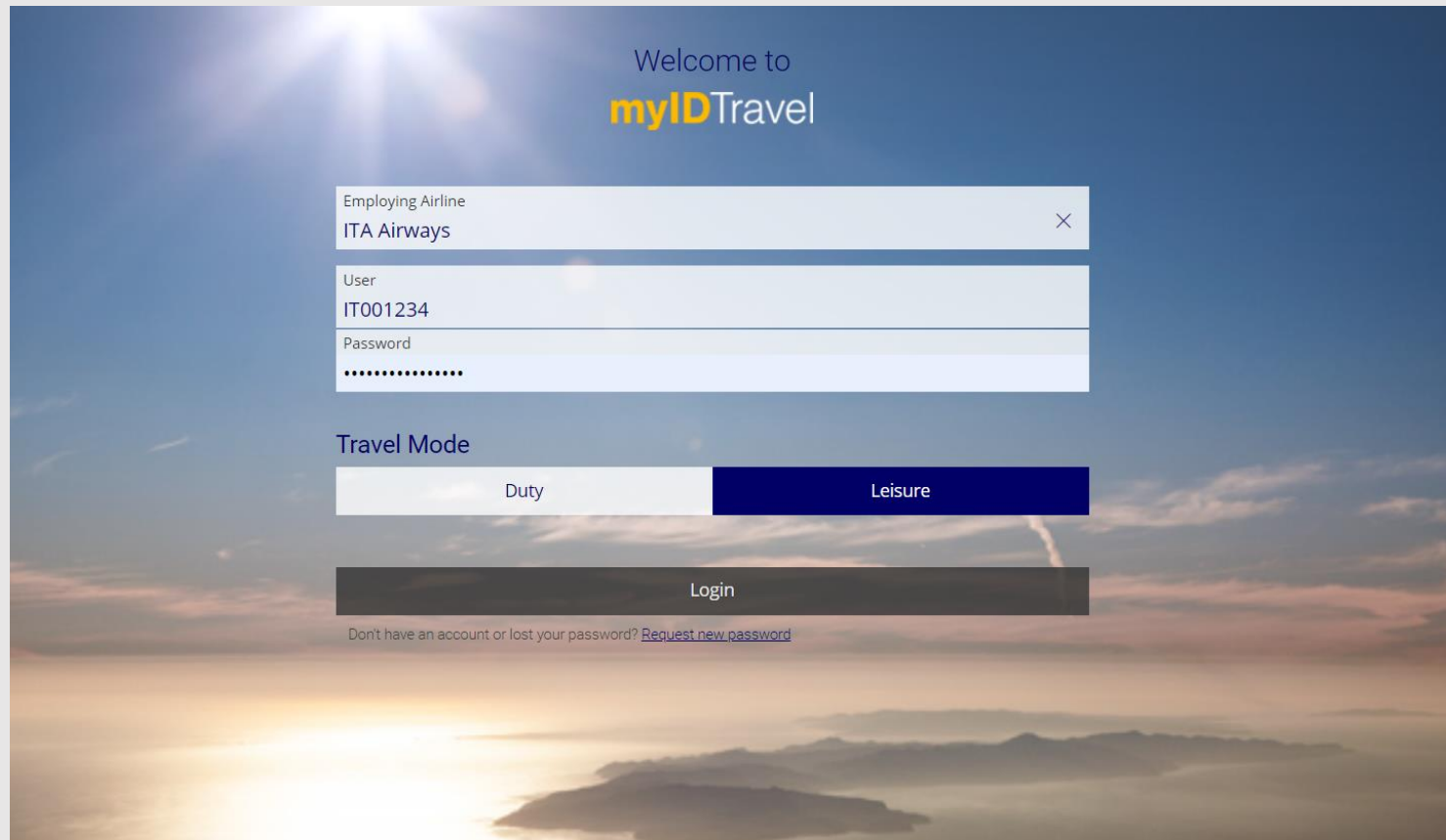
**Il presente regolamento è da intendersi strettamente riservato ai titolari, i quali sono tenuti a rendere note tutte le norme e le informazioni ivi contenute ai beneficiari diretti e indiretti**

**Il regolamento non potrà essere divulgato dal dipendente né integralmente né parzialmente, su nessun mezzo di comunicazione, ivi inclusi i social network.**





# ACCESSO A MYIDTRAVEL



Welcome to  
**myID**Travel

Employing Airline  
ITA Airways

User  
IT001234

Password  
.....

Travel Mode

Duty Leisure

Login

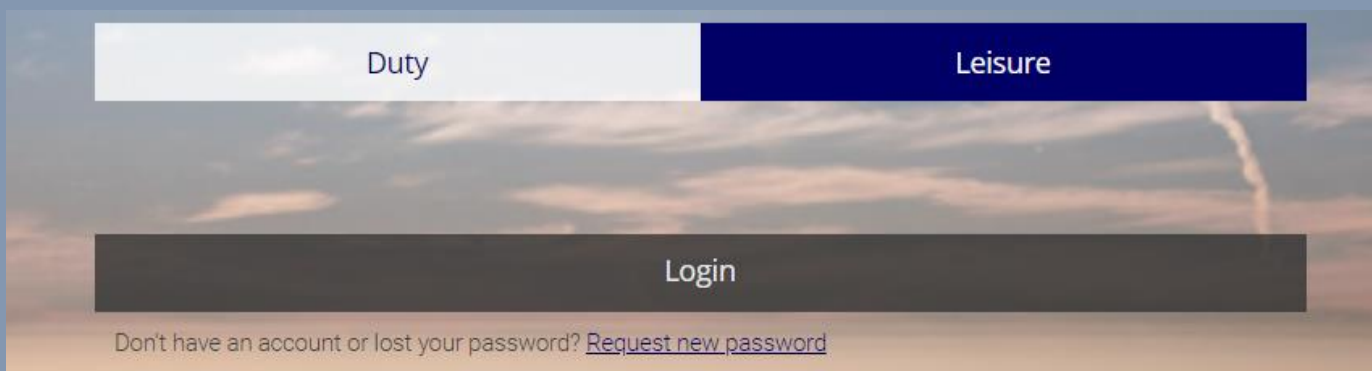
Don't have an account or lost your password? [Request new password](#)

Alla piattaforma si accede tramite il seguente link:  
<https://www.myidtravel.com/myidtravel/>

Selezionare ITA Airways dalla lista Employing Airline. Inserire la propria matricola aziendale nel campo User. Inserire la propria password personale nel campo Password.

Il sistema è impostato automaticamente sulla modalità di viaggio Leisure (vacanza)

# REGISTRAZIONE/RIPRISTINO PASSWORD



- Per effettuare il primo accesso o nel caso non si rammenti la password è necessario registrarsi cliccando sull'opzione "Request new password" in basso a destra dello schermo

# REGISTRAZIONE AL SITO

- Selezionare ITA Airways dalla lista Employing Airline e inserire la propria matricola nella sezione USER

- Quindi cliccare su Request Password

I dipendenti riceveranno una mail all'indirizzo di posta aziendale.

La mail conterrà un link da utilizzare entro le successive 2 ore per confermare la registrazione e abilitare le utenze o ripristinare la password.

**ATTENZIONE: la password deve avere un minimo di 8 caratteri, di cui almeno 1 maiuscolo, deve contenere almeno 1 numero e 1 carattere speciale (es. ITAAirways0!)**

myIDTravel  
Request new password / Register new user

Employing Airline  
ITA Airways

User  
IT001234

Back Request Password

Legal notice | Disclaimer | Contact us myIDTravel @ 2021

# PRIVACY STATEMENT

Prendere visione del Disclaimer  
Confermare per proseguire



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

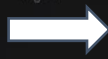
ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout



## Privacy Statement

Your personal data will be collected, stored, processed and transmitted in adherence to applicable national and German law for servicing your booking request. This includes making available your personal data to the transporting carrier for processing the booking.

Please also note that airlines may be legally bound to make passenger reservation and flight data available to the U.S. customs and border authorities.

Except for the aforementioned purposes and recipients, we will not transfer your personal data to third parties.

According to the General Data Protection Regulation (GDPR, valid from 25th May 2018) we inform about the processing of personal data for myIDTravel / myDutyTrip users and all persons entitled to travel

By using the myIDTravel and myDutyTrip website I assure and accept:

- processing, storage and forwarding of the relevant personal data to the responsible parties, service providers and authorities commissioned by us for the purpose of carrying out the travel processing
- processing, storage and forwarding of the relevant personal data within reports generated for the ticketing and/or employing company within myIDTravel and myDutyTrip
- processing, storage and forwarding of personal data by unencrypted emails (e.g. automatically generated flight and/or booking confirmations)

'All personal data' refers to any information that relates to an identified or identifiable natural person, including e.g. names, contact data, ticket data. Personal data refers to your personal data as well as all persons entitled to travel and all persons which have been registered with your account for myIDTravel and myDutyTrip.

Furthermore I assure and accept that persons entitled to travel and which are registered with your account have been informed about the processing, storage and forwarding of their personal data (see above).

Personal data is stored within the respective claim and legal retention periods. You may restrict or object to the processing of personal data, in which case the right to travel and the right to use the myIDTravel and myDutyTrip website are suspended for you and all persons entitled to travel and which are registered with your account.

For further information, please refer to the [general information on the data protection law](#) for our customers.



I hereby assure and accept that I and the persons registered by me and entitled to travel agree to the processing, storage and forwarding of personal data to the responsible parties, service providers and authorities for the purpose of carrying out the travel processing as well as the storage, processing and forwarding of personal data to the ticketing and employing company.

Confirm

# BOOKING/LISTING

- cliccare su «New Flight/Ticket» nella barra laterale della schermata
- selezionare i passeggeri dalla lista dei beneficiari.
- **Attenzione: un pnr può contenere un massimo di 8 passeggeri**
- cliccare su “Continue” per proseguire
- **NOTA BENE: il biglietto dell’infant deve essere emesso insieme a quello dell’adulto e in nessun caso potrà essere acquistato e riassociato successivamente**

The screenshot displays the myIDTravel interface for ROSA BIANCHI, an ITA Airways employee. The left sidebar contains navigation options: New Flight / Ticket, Manage Bookings & Tickets, ID Agreements, Flight List, English, Change password, and Logout. A blue arrow points to the 'New Flight / Ticket' option.

The main content area shows a welcome message: "Hello ROSA BIANCHI Welcome to myIDTravel!". Below this is a "Notice" section with a privacy policy statement. The "Flight List" section indicates "There are no history entries available, yet".

The bottom section, titled "Select Travellers", shows a list of travellers: ROSA BIANCHI and LIA VERDI. Each traveller has a checkbox and a field for "Middle name (optional)". A "Travel partner" section is also visible, with an "Add Travel Partner" button and a plus sign icon.

A blue arrow points to the "Continue" button at the bottom right of the interface.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket  
Manage Bookings & Tickets  
ID Agreements  
Flight List  
English  
Change password  
Logout

### Flight Schedule Query

Find flights

One Way Return Multiple Legs

Airline: ITA Airways

Travel Status: Confirmed

☒ Code Share Flight Filter

From: FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY

To: JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, UNITED STATES

Departure

Date: dd.MM.yyyy

Time: 00:00

Class: Economy

Back Find flights

## FLIGHT SCHEDULE QUERY – RICERCA VOLO

- selezionare il tipo di viaggio
- selezionare la compagnia
- inserire l'itinerario desiderato tramite codice tri-letterale

## Selezionare le date di andata e ritorno utilizzando la funzione calendario

myIDTravel

Find flights

One Way Return Multiple Legs

Airline: ITA Airways

Travel Status: Confirmed

☒ Code Share Flight Filter

From: FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY

To: JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, UNITED STATES

Departure

Date: dd.MM.yyyy

Time: 00:00

Class: Economy

December 2021

M	T	W	T	F	S	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## Selezionare l'orario dall'apposita tendina

myIDTravel

Find flights

One Way Return Multiple Legs

Airline: ITA Airways

Travel Status: Confirmed

☒ Code Share Flight Filter

From: FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY

To: JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, UNITED STATES

Departure

Date: dd.MM.yyyy

Time: 00:00

Class: Economy

Return

Date: dd.MM.yyyy

Time: 02:00

Class: Economy

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

Back

Find flights

myIDTravel © 2021



Selezionare dalla lista la tipologia della concessione di viaggio “Travel Status” di cui si vuole usufruire

Selezionare la Classe in cui si vuole acquistare il biglietto tramite l'apposita tendina

New Duty Flight

New Leisure Flight

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Refund

Flight List

my Admin

Reporting

English

Find flights

One Way

Round Trip

Multiple Legs

Airline

ITA Airways

Travel Status

Confirmed

From

FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY

Departure

Date

dd.MM.yyyy

Time

00:00

Return

Date

Time

Class

Confirmed

Annual Leave confirmed

Stand by

Supplementary confirmed

Supplementary stand by

New Leisure Flight

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Refund

Flight List

my Admin

Reporting

English

Change password

Logout

Airline

ITA Airways

Travel Status

Confirmed

From

FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY

To

JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL

Departure

Date

dd.MM.yyyy

Time

00:00

Class

Economy

Return

Date

dd.MM.yyyy

Time

00:00

Class

Economy

## FLIGHT SCHEDULE DISPLAY – LISTA E ORARIO DEI VOLI

Su questa schermata vengono visualizzati i voli che soddisfano i criteri inseriti nella selezione precedente

Accanto alla faccina, che indica il riempimento medio del volo, viene indicato il numero di posti disponibili nella classe di prenotazione riservata allo staff.

Se la classe è disponibile per una prenotazione confermata (Annual Leave, Confirmed, Supplementary Confirmed) si potrà procedere selezionando i voli desiderati con il tasto «Select» e confermare la prenotazione nella pagina successiva con il tasto «Continue»

Outbound flight

Switch to compact view

ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
06.05.2023 | Annual Leave confirmed | Economy

Wed 03 May	Thu 04 May	Fri 05 May	Sat 06 May	Sun 07 May	Mon 08 May	Tue 09 May
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

☒ Selectable flights only. Please untick this box if you wish to see other flights in this market, including those that you may not be eligible to book.

ITA Airways



AZ608

10:45

FCO ROME FIUMICINO APT

9h 30m


0 Stops

  9

14:15

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT

Show details

 Select

ITA Airways



AZ610

15:10

FCO ROME FIUMICINO APT

9h 45m

0 Stops

  0


18:55

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT

Show details

Select

# DISPLAY DELLA PRENOTAZIONE



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Please note  
All unselectable codeshared flights are removed from the displayed flight schedule.

ITA Airways	AZ608			
10:40 14:15	FCO ROME FIUMICINO APT JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT	9h 35m	0 Stops	😊
Show details		Change flight		

Inbound flight

NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK) - ROME FIUMICINO APT (FCO)  
02.01.2022 | Stand by | Economy

Please note  
All unselectable codeshared flights are removed from the displayed flight schedule.

ITA Airways	AZ609			
16:25 06:40+1	JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT FCO ROME FIUMICINO APT	8h 15m	0 Stops	😊
Show details		Change flight		

Back

Continue

# COSA ACCADE SE...



Se durante la selezione di un biglietto confermato (Annual Leave, Confirmed, Supplementary Confirmed) il numero accanto alla faccina è uguale a «0» vuol dire che la classe riservata ai biglietti staff confermati non è disponibile quindi non sarà possibile procedere all'acquisto.

Se la faccina è verde ma il numero indica «0» non sarà possibile finalizzare la prenotazione confermata.

Per maggiori dettagli cliccare sul campo «Show details»

Outbound flight Switch to compact view

MILAN LINATE APT (LIN) - ROME FIUMICINO APT (FCO)  
21.04.2023 | Confirmed | Economy

Tue 18 Apr	Wed 19 Apr	Thu 20 Apr	Fri 21 Apr	Sat 22 Apr	Sun 23 Apr	Mon 24 Apr
<input checked="" type="checkbox"/> Selectable flights only. Please untick this box if you wish to see other flights in this market, including those that you may not be eligible to book.						
ITA Airways AZ2013						
07:00	LIN MILAN LINATE APT		1h 10m	0 Stops		0
08:10	FCO ROME FIUMICINO APT					
Show details			Select			
ITA Airways AZ2021						
08:00	LIN MILAN LINATE APT		1h 10m	0 Stops		0
09:10	FCO ROME FIUMICINO APT					
Show details			Select			

# FLIGHT DETAILS

Cliccando sul campo “show details” è possibile ottenere le seguenti informazioni sul volo:

- L’offerta reale dei posti per cabina
- Il totale dei passeggeri prenotati
- Il totale dei passeggeri listati
- La classe dedicata ai biglietti staff per il «travel status» selezionato (evidenziata in grassetto)

Per tutte le tipologie di biglietti staff prenotabili la conferma è legata a specifiche classi di prenotazione, pertanto, anche in presenza di posti ancora in vendita, l’acquisto del biglietto potrebbe non andare a buon fine in ragione dell’assenza di posti su tali classi e/o del numero degli stessi riservati ai biglietti I.D. e supplementary.

N..B. il sistema verifica la disponibilità della classe per point to point e per origine e destinazione.

## Flight Details

### ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)

Flight Number	AZ610
Airline	ITA Airways
Date	25.04.2023
Departure	15:10 from ROME FIUMICINO APT Airport (FCO)
Arrival	18:55 at NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT Airport (JFK)
Aircraft Type	330
Seats available	J9 C9 E9 D9 I8 Z2 P9 A9 Y0 B0 M0 G0


 ZN  ZL  ZM  ZH  ZX

### Flight load: FCO - JFK

Cabin	Capacity	Seats Sold	Standby Listing
Business	20	6	3
Premium Economy	17	0	0
Economy	213	222	1
Total	250	228	4



**NOTA BENE:** se un volo ha posti disponibili ma la classe dedicata allo staff è chiusa (Q0) non sarà possibile procedere con la prenotazione e l'acquisto. Il sistema invia un messaggio informando l'utente che non ci sono abbastanza posti per soddisfare la sua richiesta e invita a ridurre il numero dei passeggeri (anche in presenza di un solo passeggero) o a selezionare un altro volo.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼



Change password

Logout

Outbound flight

ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
24.12.2021 | Confirmed | Economy

Please note  
All unselectable codeshared flights are removed from the displayed flight schedule.

ITA Airways	AZ440			
04:00	FCO ROME FIUMICINO APT	9h 25m	0 Stops	
07:25	JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT			
Show details		Change flight		

There are not enough seats available to fulfill your request. Please reduce the number in your party and try again or select another flight. ( UNABLE 00 AVAILABLE )

Airline: AZ  
Environment: INTEGRATION (INTEGRATION) /  
Log Date: 2021-12-10 09:38:57,348 (Session: EDCA80246A134842931405F271F76AA9)

Back

Continue

# MULTIPLE LEGS

La funzione «Multiple Legs» (multi tratta) ci consente di costruire un itinerario nei seguenti casi:


- Itinerario con transito TRNFCOJFKFCOTRN
- Itinerari con tratte di superficie FCOJFKMIAFCO (JFKMIA surface)
- **NOTA BENE**
- I biglietti si intendono validi per un unico viaggio di sola andata o andata e ritorno. In caso di costruzione di un itinerario di viaggio andata e ritorno con la funzione multi tratta, non si è autorizzati in alcun caso ad emettere biglietti con itinerari ripetuti (esempio Fco/Lin/Fco/Lin/Fco/Lin/Fco) o itinerari multipli (esempio Fco/Lon/Fco/Mad/Fco) anche laddove il sistema tecnicamente consentisse di farlo

The screenshot displays the ITA Airways website's flight search interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'ROSA BIANCHI', the airline logo 'ITA Airways', and navigation links: 'New Flight / Ticket', 'Manage Bookings & Tickets', 'ID Agreements', 'Flight List', 'English', 'Change password', and 'Logout'. The main content area is titled 'Find flights' and features three tabs: 'One Way', 'Return', and 'Multiple Legs'. The 'Multiple Legs' tab is selected and highlighted in blue, with a blue arrow pointing to it. Below the tabs, the search criteria are set to 'Airline: ITA Airways' and 'Travel Status: Confirmed'. A checkbox for 'Code Share Flight Filter' is checked. The search results are divided into two sections: 'Flight 1' and 'Flight 2'. 'Flight 1' shows a route from 'TRN - TURIN CASELLE AIRPORT, ITALY' to 'FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY' on '24.12.2021' at '00:00' in 'Economy' class. 'Flight 2' shows a route from 'FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY' to 'JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, UNITED STATES' on '24.12.2021' at '00:00' in 'Economy' class. A 'Remove' button is visible between the two flight sections.



## NOTA BENE:

Se si acquista una tipologia di biglietto stand-by le faccine verdi, gialle o rosse indicano il riempimento medio del volo selezionato e indipendentemente dal loro colore il sistema permette di procedere all'acquisto.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Show details

Select

ITA Airways


AZ611

21:30  
12:10+1

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT  
FCO ROME FIUMICINO APT

8h 40m

0 Stops



Show details

Select

ITA Airways


AZ7615

19:50  
10:50+1

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT  
FCO ROME FIUMICINO APT

9h

0 Stops



Show details

Select

ITA Airways


AZ605 | AZ444

20:30  
10:25+1  
20:00+1  
22:55+1

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT  
MXP MILAN MALPENSA APT  
MXP MILAN MALPENSA APT  
FCO ROME FIUMICINO APT


20h 25m

1 Stops



Show details

Select



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Fare Information

Total to be charged by ITA Airways

NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK) -  
ROME FIUMICINO APT (FCO)

ROSA BIANCHI MS

Total Fare	26.00 EUR
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees	<u>21.86 EUR</u>
myIDTravel Fee	1.32 EUR
Total to be charged by ITA Airways	49.18 EUR

Grand Total

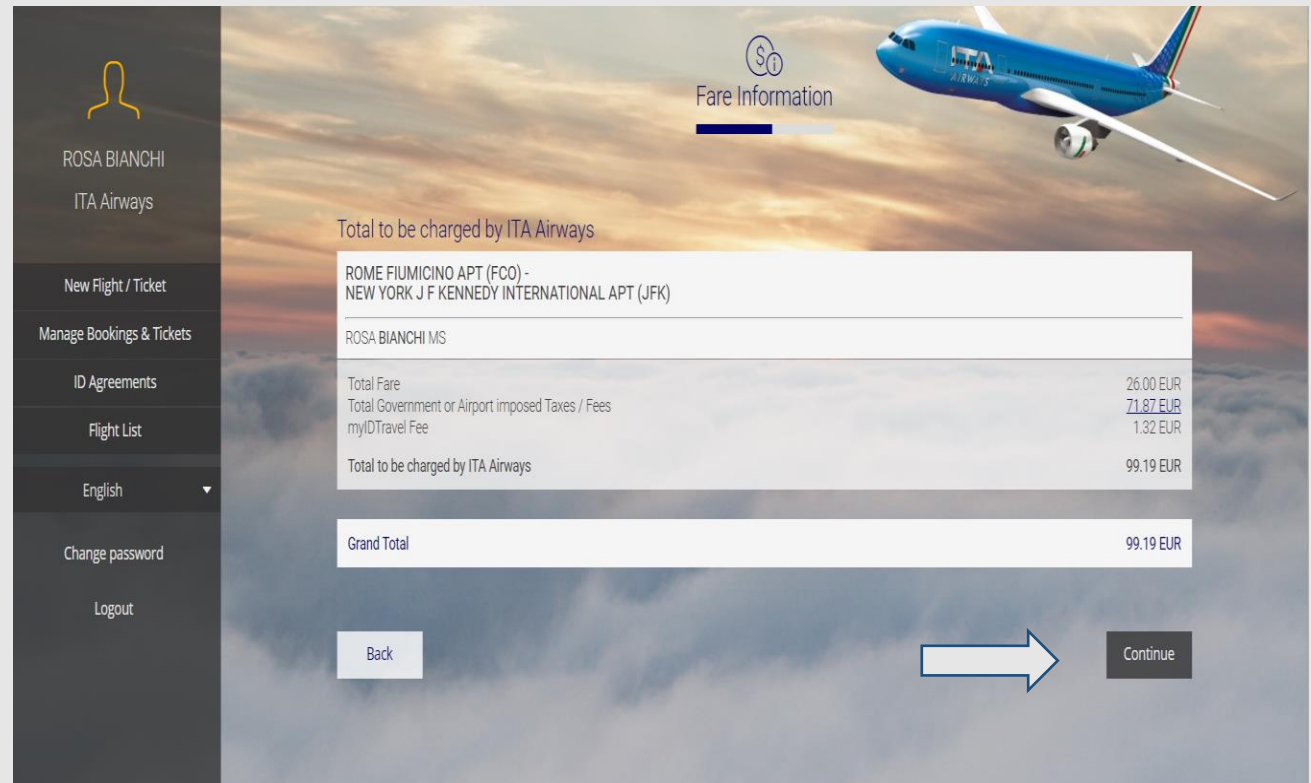
49.18 EUR


Back

Continue


# FARE INFORMATION

In questa pagina viene visualizzata la quotazione dell'itinerario richiesto, per procedere all'acquisto cliccare su "Continue"



 ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket  
Manage Bookings & Tickets  
ID Agreements  
Flight List  
English ▼  
Change password  
Logout

 Fare Information

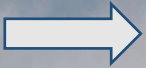
Total to be charged by ITA Airways


ROME FIUMICINO APT (FCO) -  
NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)

ROSA BIANCHI MS

Total Fare	26.00 EUR
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees	<u>71.87 EUR</u>
myIDTravel Fee	1.32 EUR
Total to be charged by ITA Airways	99.19 EUR

Grand Total 99.19 EUR

Back  Continue



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List


English ▼

Change password


Logout



ROSA BIANCHI

Nationality	ITALY	▼
Document Type	Passenger passport	▼
Document number	YA98765	
Document issuing country or territory	ITALY	▼
Document expiry date (dd.MM.yyyy)	01.01.2030	

Back



Legal notice | Disclaimer


myIDTravel @ 2021

## MYIDTRAVELAPIS

- In questa pagina è richiesto l’inserimento dei dati obbligatori per voli da e verso alcuni paesi (USA, Canada, Russia, ecc.)
- Inserire i dati richiesti e procedere cliccando su “Continue”
- Se non si possiede un passaporto valido al momento dell’acquisto è possibile inserire i dati del documento scaduto o in scadenza e aggiornarli successivamente al momento del web-check-in o in aeroporto.

# HAZARDOUS MATERIALS

Prendere visione delle disposizioni in merito a “Hazardous Materials” (Merci Pericolose) e proseguire con il tasto «Continue»



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List


English ▼


Change password

Logout




## Hazardous Materials







Explosives




Compressed Gases




Flammable Liquids and Solids




Oxidizers




Poisons



Corrosives



Radioactive Materials



Lithium Batteries

Federal law forbids the carriage of hazardous materials aboard aircraft in your luggage or on your person. A violation can result in five years imprisonment and penalties of \$250,000 or more (49 U.S.C. 5124). Hazardous materials include explosives, compressed gases, flammable liquids and solids, oxidizers, poisons, corrosives and radioactive materials. Examples: Paints, lighter fluid, fireworks, tear gases, oxygen bottles, and radio-pharmaceuticals. There are special exceptions for small quantities (up to 70 ounces total) of medicinal and toilet articles carried in your luggage and certain smoking materials carried on your person. E-cigarettes and other heat producing articles are not allowed in checked baggage. For further information contact your airline representative. Please note: Self-balancing electronic devices such as hoverboards, mini segways, balance wheels, or other self-balancing boards of any type which use lithium or lithium-ion batteries are prohibited as both carry-on and checked baggage.

Back

Continue



# CONTACT & PAYMENT INFORMATION

In questa schermata è possibile verificare nuovamente i voli prenotati i dati dei passeggeri e inserire i contatti e le informazioni per il pagamento

L'indirizzo e-mail è già valorizzato con il vostro indirizzo aziendale, ma se non siete tra i viaggiatori sostituite il vostro contatto con quello di uno dei passeggeri inseriti nel pnr, in modo che eventuali comunicazioni (cambio orario, cancellazioni) raggiungano le persone interessate

Per finalizzare l'acquisto è necessario inserire i dati della carta di credito selezionando dall'apposito menu a tendina il tipo di carta accettato dalla compagnia e cliccare sul tasto "verify"

**NOTA BENE: questa piattaforma utilizza il sistema di autenticazione 3DS2 per le transazioni on-line. Verifica che la tua carta di credito abbia il 3DS attivo!**

**Contact and Payment**

Your flights

FCO ROME FIUMICINO APT - JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT				24.12.2021
ITA Airways	AZ610	Economy / Stand by		
14:50	FCO ROME FIUMICINO APT	9h 50m	0 Stop	
18:40	JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT			

Travellers

ROSA BIANCHI MS

Contact Information

Phone number 1 - including country code 06123456	Phone number 2 - including country code (optional) +00 000 000 000
Mobile number - including country code (optional) +00 000 000 000	
E-mail address IT001234@ITASPA.COM	Repeat E-mail address IT001234@ITASPA.COM

Total to be charged by ITA Airways

ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)	
ROSA BIANCHI MS	
Total Fare	26.00 EUR
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees	71.87 EUR
myIDTravel Fee	1.32 EUR
Total to be charged by ITA Airways	99.19 EUR

Grand Total 99.19 EUR

Payment for ITA Airways


Please insert your credit card information. The ticket costs of 99.19 EUR will be charged on this card.

Credit Card*	Card Number: e.g. 1234567890123456
Valid Code e.g. 123	Valid until: e.g. 12/23

Please press the 'Verify' button after entering your credit card details, then scroll down and select 'Next' to continue.  
Please do not choose VISA if you have a VISA Electron card or vice versa as this might lead to ticketing errors.

**Verify**

Successivamente alla verifica della carta sarà necessario inserire i dati dell'intestatario della carta e concludere la transazione cliccando sul tasto "finish"



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Please enter the address stored for the used credit card

First name of card/account owner

ROSA

Last name of card/account owner

BIANCHI

Address 1

VIA XXXXXXXXX

Address 2 (optional)

Address 2

City

ROME

ZIP/Postal Code

00000

Country or Territory

ITALY

×

State (for US) (optional)

Province/Region (for intl.) (optional)

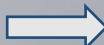
Province/Region (for intl.)

State (for US)

☒ I understand and I agree to the refund policies, rebooking policies and all other conditions listed in the ID agreements of the ticket issuing airline and the transporting airline of the requested PNR and ticket.

☒ I understand that this is the last step in the request process. I confirm that all passenger information provided by me is valid and I will be liable for the cost and use of tickets purchased via my login account on this website. Applicable payment will be charged and I will receive a PNR and/or ticket number for travel.

Back




Finish

Nella schermata successiva sono contenute le informazioni relative al vostro listing/booking e il numero di biglietto acquistato.

Il sistema inoltre vi invierà una e-mail di conferma all'indirizzo indicato nell'apposito campo.

Suggeriamo comunque di prendere nota del pnr e del numero di biglietto.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout



Your booking/listing has been completed successfully.

Booking Reference:  
Ticket number:

IDCDPV  
ROSA BIANCHI MS 055-2354364069

### Your flights

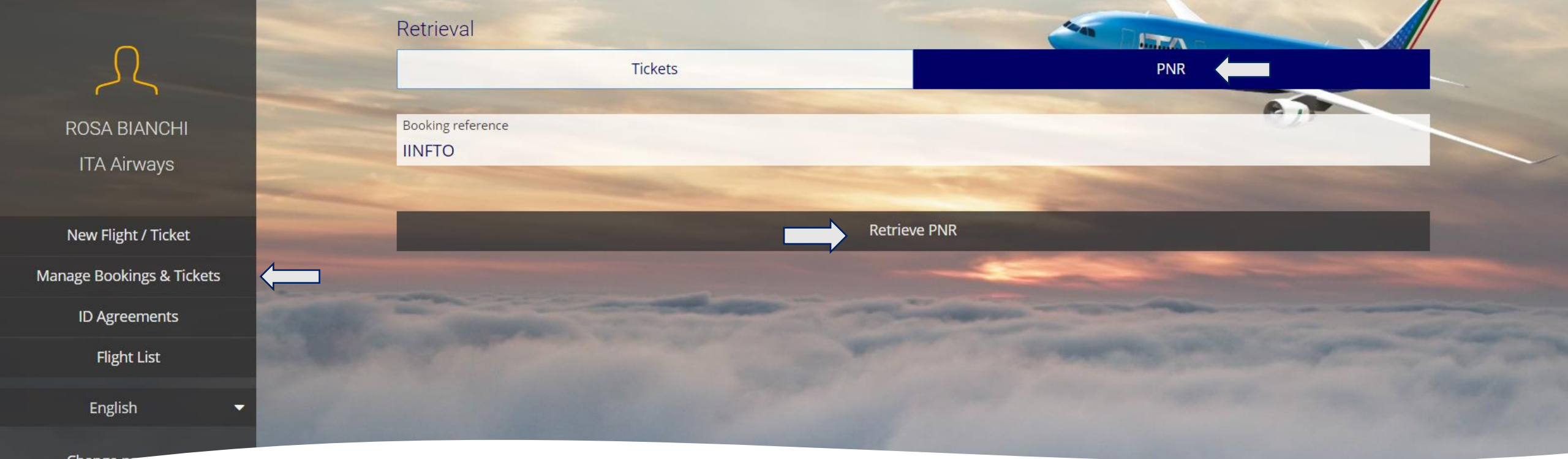
FCO ROME FIUMICINO APT – JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT			24.12.2021
ITA Airways	AZ440	Economy / Stand by	
04:00	FCO ROME FIUMICINO APT	0 Stop	LISTED
07:25	JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT		

### Fare Information

#### Total to be charged by ITA Airways


ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)	
ROSA BIANCHI MS	
Total Fare	26.00 EUR
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees	<u>71.93 EUR</u>
myIDTravel Fee	1.32 EUR
Total to be charged by ITA Airways	99.25 EUR
Grand Total	99.25 EUR





# MANAGE BOOKING & TICKETS

- Per modificare un listing o una prenotazione selezionare dal menu la funzione “Manage Booking & Ticketing”
- Selezionare “PNR” e inserire il codice del listing o della prenotazione che si desidera modificare
- Clicca su “Retrieve PNR” per continuare



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout



Flight Schedule Display

Switch to compact view

ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
22.12.2021 | Stand by | Economy

Sun 19 Dec

Mon 20 Dec

Tue 21 Dec

Wed 22 Dec

Thu 23 Dec

Fri 24 Dec

Sat 25 Dec

☒ Selectable flights only. Please untick this box if you wish to see other flights in this market, including those that you may not be eligible to book.

ITA Airways

AZ440

04:00  
07:25

FCO ROME FIUMICINO APT  
JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT

9h 25m

0 Stops

🤔

Show details

Select

ITA Airways

AZ509

04:00  
07:25

FCO ROME FIUMICINO APT  
JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT

9h 25m

0 Stops

😊

Show details

Select

ITA Airways

AZ608

10:40

FCO ROME FIUMICINO APT

9h 35m

0 Stops

😊

Show details

Select

Selezionare il nuovo volo/data e  
confermare con il tasto “continue”



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English



Change password

Logout

Please confirm the rebooking for IINFTO

Ticket numbers

055-2354359799

Your flights

ROME FIUMICINO APT (FCO) – NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
22.12.2021

ITA Airways	AZ509	LISTED
04:00 07:25	FCO ROME FIUMICINO APT JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT	



Rebook Now

[Legal notice](#)

[Disclaimer](#)

myIDTravel @ 2021

Cliccare su «Rebook Now» per confermare il nuovo listing/prenotazione





ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings &amp; Tickets

ID Agreements

Flight List

English



Change password

Logout

## Rebook Confirmation



Rebook has been completed successfully

Booking Reference:

Ticket number:

IINFTO

ROSA BIANCHI MS 055-2354359799

## Travellers

ROSA BIANCHI MS

## Your flights

ROME FIUMICINO APT (FCO) – NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
22.12.2021

ITA Airways

AZ509

LISTED

04:00

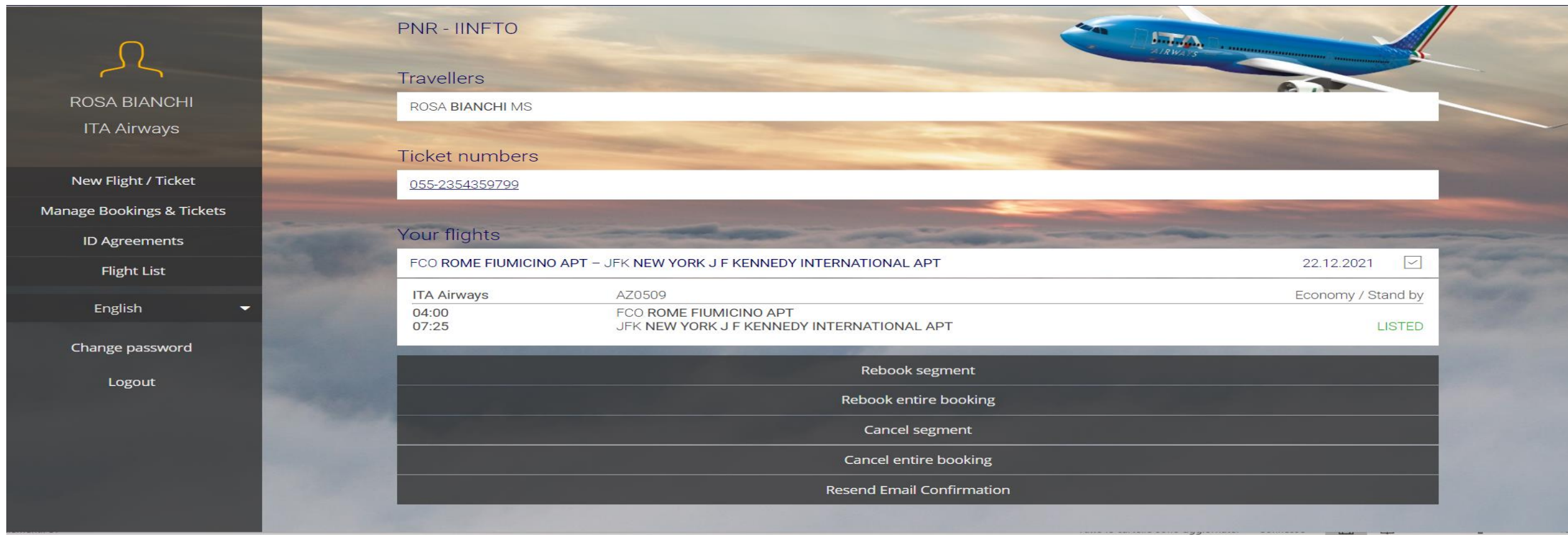
07:25

FCO ROME FIUMICINO APT

JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT

[Homepage](#)

Al termine della transazione riceverai una mail di conferma del rebooking/relisting



The screenshot displays the ITA Airways website interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and the name 'ROSA BIANCHI'. Below this are navigation links: 'New Flight / Ticket', 'Manage Bookings & Tickets', 'ID Agreements', 'Flight List', 'English' (with a dropdown arrow), 'Change password', and 'Logout'. The main content area has a background image of an ITA Airways plane. It shows the PNR 'IINFTO', the traveller's name 'ROSA BIANCHI MS', and the ticket number '055-2354359799'. Under 'Your flights', a table lists a flight from FCO to JFK on ITA Airways (AZ0509) for December 22, 2021. Below the flight details is a menu with options: 'Rebook segment', 'Rebook entire booking', 'Cancel segment', 'Cancel entire booking', and 'Resend Email Confirmation'.

ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket  
Manage Bookings & Tickets  
ID Agreements  
Flight List  
English  
Change password  
Logout

PNR - IINFTO

Travellers  
ROSA BIANCHI MS

Ticket numbers  
[055-2354359799](#)

Your flights

FCO ROME FIUMICINO APT – JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT		22.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
ITA Airways	AZ0509	Economy / Stand by	
04:00	FCO ROME FIUMICINO APT		
07:25	JFK NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT	LISTED	

Rebook segment  
Rebook entire booking  
Cancel segment  
Cancel entire booking  
Resend Email Confirmation

- ❑ Per cancellare una prenotazione/listing basterà selezionare il segmento che si desidera cancellare e cliccare sulla funzione “cancel”
- ❑ Per cancellare l’intera prenotazione utilizzare la funzione “cancel all” e confermare.
- ❑ Il sistema invierà una e-mail di conferma della cancellazione

**ATTENZIONE: se si cancella l’intero itinerario della prenotazione il biglietto può essere agganciato ad una nuova prenotazione/listing entro la data della sua validità tramite la funzione RETRIEVAL - Ticket**



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change name

Retrieval

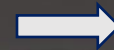
Tickets

PNR

Ticket number

005-5235435979


Add +



Retrieve ticket

# RETRIEVAL TICKET

- Per richiamare un biglietto OPEN (senza una prenotazione/listing) inserire il numero di biglietto e cliccare sul campo «Retrieve ticket»



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

### Tickets

Ticket number	055-2354359799
Status	Issued
Traveller	ROSA BIANCHI MS
Booking reference	IINFTO

ROME FIUMICINO APT (FCO) – NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)

Coupon Status	open
Class	Economy
Ticket Type	STANDBY

Show pricing → Refund

Retrieve additional tickets

→ Create booking/listing

Back

[Legal notice](#) | [Disclaimer](#)

myIDTravel @ 2021

- Selezionare la funzione «Create booking/listing» se si desidera creare una nuova prenotazione/listing
- Selezionare la funzione «Refund» se si desidera rimborsare il biglietto



PNR - SAOOJW

Travellers

ROSA BIANCHI MS
LIA VERDI MS
VIOLA BIANCHI MS

Ticket numbers

<a href="#">055-2354360593</a>
<a href="#">055-2354360594</a>
<a href="#">055-2354360595</a>

Your flights

FCO ROME FIUMICINO APT – BCN BARCELONA APT		21.01.2022	<input type="checkbox"/>
ITA Airways	AZ0074	Economy / Stand by	
09:00	FCO ROME FIUMICINO APT		LISTED
10:50	BCN BARCELONA APT		

Split PNR

Rebook segment

- Tramite la funzione **MANAGE BOOKINGS & TICKETS** è possibile effettuare lo **SPLIT** di un PNR
- Richiamando un PNR contenente due o più passeggeri tramite la funzione **RETRIEVAL – PNR**, cliccare sull'opzione **Split PNR**

Selezionare il passeggero che si vuole rimuovere dalla prenotazione e successivamente

Cliccare sull'opzione SPLIT : per il passeggero selezionato il sistema crea un nuovo PNR che potrà essere modificato tramite la funzione RETRIEVAL -PNR.

Cliccare sull'opzione Split & Cancel : per il passeggero selezionato il sistema cancella la prenotazione/listing. Il biglietto potrà essere rimborsato o agganciato ad un nuovo booking/listing tramite la funzione RETRIEVAL - TICKET

The screenshot displays the myIDTravel web interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for ROSA BIANCHI (ITA Airways) and a menu with options: New Flight / Ticket, Manage Bookings & Tickets, ID Agreements, Flight List, English (with a dropdown arrow), Change password, and Logout. The main content area has a header with the PNR - SA00JW and a background image of an ITA Airways plane. Below the header, the 'Travellers' section lists three passengers: ROSA BIANCHI MS (unchecked), LIA VERDI MS (checked), and VIOLA BIANCHI MS (checked). A message box instructs the user to select travellers to split from the booking and provides instructions on choosing 'Split' or 'Split & Cancel'. At the bottom of the main area are three buttons: 'Split', 'Split & Cancel', and 'Back'. The footer contains links for 'Legal notice' and 'Disclaimer', and the text 'myIDTravel @ 2021'.

PNR - SA00JW

Travellers

ROSA BIANCHI MS	<input type="checkbox"/>
LIA VERDI MS	<input checked="" type="checkbox"/>
VIOLA BIANCHI MS	<input checked="" type="checkbox"/>

Please select the travellers you like to split from that booking

Please choose "Split", in case split passengers change segment  
Please choose "Split & Cancel", in case split passengers will not travel

Split

Split & Cancel

Back

Legal notice | Disclaimer

myIDTravel @ 2021



ROSA BIANCHI

ITA Airways

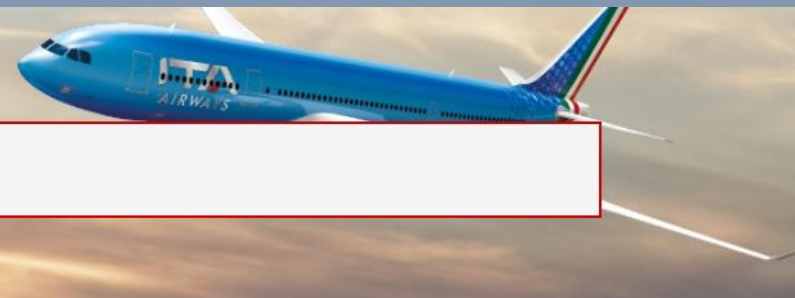
PNR - SA00JW



**Age limit for a UM not reached.**

Environment:

Log Date: 2021-12-14 12:26:07,311 (Session: 29FA465C748C446A8822C2121AC4FAF6)



ROSA BIANCHI

ITA Airways

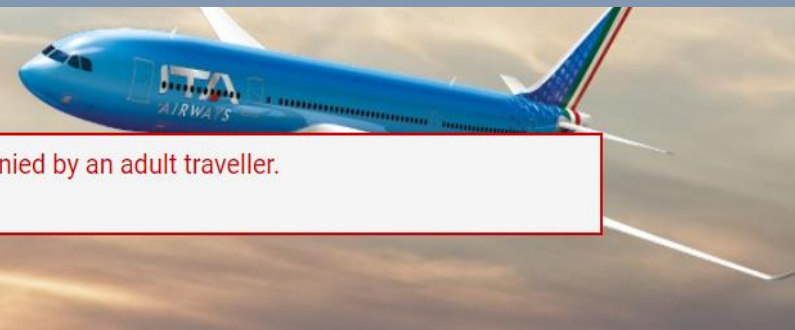
PNR - FXWAPU



**Not enough independent travellers were selected. Each infant has to be accompanied by an adult traveller.**

Environment:

Log Date: 2021-12-14 12:35:00,260 (Session: B64941B7A381499C895E100FD92337D3)



**ATTENZIONE: IL SISTEMA NON CONSENTE DI SPLITTARE (DIVIDERE) UN PNR CHE CONTENGA UN MINORE DI 5 ANNI O UN INFANT SE NON ASSOCIATI AD UN ADULTO!**

**In questo caso contattare l'indirizzo di support tecnico di ITA-Airways riportato nella sezione contatti di ID AGREEMENT**

# ID AGREEMENT

Nella sezione ID Agreements è possibile ottenere informazioni relative alla policy ITA Airways e agli accordi zed in essere con le altre compagnie presenti sulla piattaforma myIDTravel

ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

## ID Agreements

Here you can get information concerning the conditions for leisure and duty travel on other carriers.

Select airline  
Airline ▼

Travel Mode  
Leisure ▼

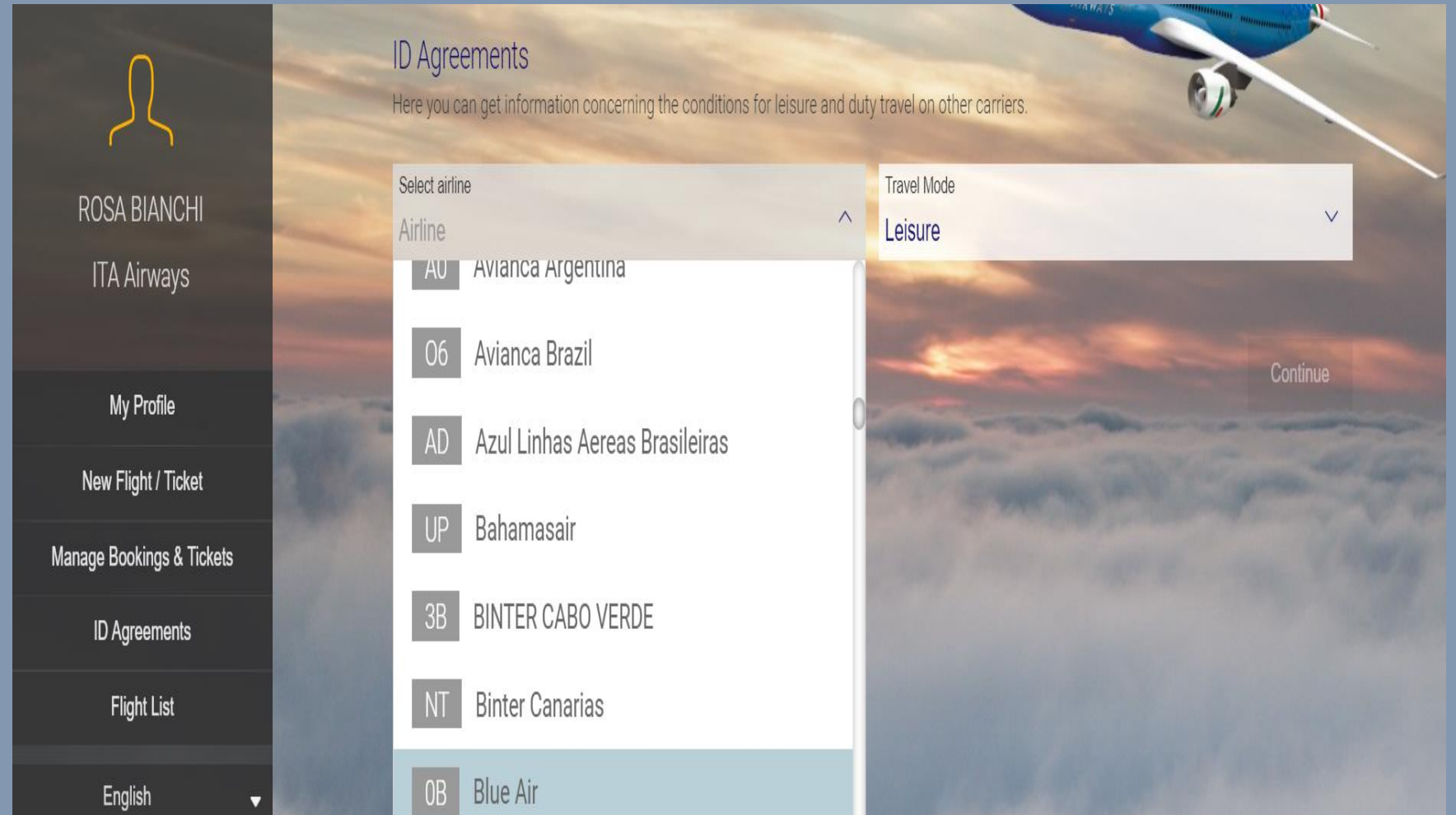
Continue

Legal notice | Disclaimer

myIDTravel © 2021




Selezionando il nome della compagnia dall'apposita tendina e cliccando il tasto "continue" si accede alla pagina dedicata alle informazioni generali, condizioni di viaggio, indirizzi di contatto, eventuali restrizioni.



# FLIGHT LIST

Cliccando sull’opzione Flight List è possibile visualizzare i biglietti emessi con la propria matricola, con relativo status (issued, refunded).

Inoltre cliccando sulla freccetta laterale è possibile visualizzare il dettaglio dei costi



ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Flight List

Travel Date	Flight	From / To	Booking Code	Passenger Name	Ticket Number	Status *	Booking Date	Total
21.01.2022	AZ896	FCO - CAI	<a href="#">FXWAPU</a>	LIA VERDI	<a href="#">055-2354360805</a>	Issued	14.12.2021	52.87 EUR
21.01.2022	AZ0896	FCO - CAI	<a href="#">LMZPKK</a>	ROSA BIANCHI MIKE BIANCHI	<a href="#">055-2354360803</a> <a href="#">055-2354360804</a>	Issued Issued	14.12.2021	52.87 EUR 3.01 EUR
21.01.2022	AZ074	FCO - BCN	<a href="#">SA00JW</a>	ROSA BIANCHI LIA VERDI VIOLA BIANCHI	<a href="#">055-2354360593</a> <a href="#">055-2354360594</a> <a href="#">055-2354360595</a>	Issued Issued Issued	14.12.2021	33.38 EUR 33.38 EUR 25.38 EUR
24.12.2021	AZ440	FCO - JFK	<a href="#">IDCDPV</a>	ROSA BIANCHI	<a href="#">055-2354364069</a>	Issued	23.12.2021	99.25 EUR
22.12.2021	AZ509	FCO - JFK	IINFTO	ROSA BIANCHI	<a href="#">055-2354359799</a>	Issued	10.12.2021	99.19 EUR
24.12.2021	AZ440	FCO - JFK	<a href="#">IDBGHH</a>	ROSA BIANCHI	<a href="#">055-2354359799</a>	Unknown	10.12.2021	99.19 EUR


\* Remark: The status might have changed in the meantime. For refreshing the status, please retrieve the ticket/PNR.

Back

# CHANGE PASSWORD

Tramite la funzione «Change Password» è possibile modificare la propria password

**NOTA BENE:** la nuova password dovrà sempre rispettare le caratteristiche indicate in precedenza.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Hello ROSA BIANCHI  
Welcome to myIDTravel!

### Notice

Dear Sir or Madam,

ITA Airways S.p.A, under its authorisation to process personal data of its employees, retirees, eligible person , has signed a service contract with Lufthansa Systems, to allow ITA Airways' employees to purchase staff leisure tickets on ITA Airways and certain partner carriers using the 'myIDTravel' platform specially connected to ITA Airways' systems. Therefore, by accessing the system online, data will be stored by 'myIDTravel' platform. ITA Airways informs its employees that, as data Controller hereby designates Lufthansa System as Data processor in full compliance with the provisions of Directive 95/46/EC and of Legislative Decree 196/03, and according to the technical and organisational measures required by ITA Airways as authorised data processor to Lufthansa Systems.

Gentile Utente,

ITA Airways S.p.A., responsabile del trattamento dei dati personali dei dipendenti, pensionati e beneficiari, ha stipulato un contratto di servizi con Lufthansa Systems, che permette ai propri dipendenti l'acquisto di biglietti "staff leisure" su voli ITA Airways ed altre compagnie partner, utilizzando la piattaforma "myIDTravel" connessa al sistema ITA Airways.

Pertanto accedendo alla piattaforma online i dati personali saranno acquisiti/conservati dalla piattaforma "myIDTravel".

ITA Airways informa i propri dipendenti che con la presente designa Lufthansa Systems come responsabile del trattamento dei dati personali in piena conformità della direttiva 95/46/EC e del Decreto Legislativo 196/03, ed in accordo con le misure tecnico- organizzative richieste da ITA Airways come responsabile del trattamento dei dati personali a Lufthansa Systems

### Flight List

Travel Date	Flight	From / To	Booking Code	Passenger Name	Ticket Number	Status *	Booking Date	Total	
21.01.2022	AZ896	FCO - CAI	<a href="#">FXWAPU</a>	LIA VERDI	<a href="#">055-2354360805</a>	Issued	14.12.2021	52.87 EUR	✓
21.01.2022	AZ806	FCO - CAI	<a href="#">LMZPKK</a>	ROSA BIANCHI	<a href="#">055-2354360803</a>	Issued	14.12.2021	52.87 EUR	✓





ROSA BIANCHI

ITA Airways

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Per uscire dalla  
piattaforma  
selezionare la  
funzione : Logout

Hello ROSA BIANCHI  
Welcome to myIDTravel!



## Notice

Dear Sir or Madam,

ITA Airways S.p.A, under its authorisation to process personal data of its employees, retirees, eligible person , has signed a service contract with Lufthansa Systems, to allow ITA Airways' employees to purchase staff leisure tickets on ITA Airways and certain partner carriers using the "myIDTravel" platform specially connected to ITA Airways' systems. Therefore, by accessing the system online, data will be stored by "myIDTravel" platform. ITA Airways informs its employees that, as data Controller hereby designates Lufthansa System as Data processor in full compliance with the provisions of Directive 95/46/EC and of Legislative Decree 196/03, and according to the technical and organisational measures required by ITA Airways as authorised data processor to Lufthansa Systems.

Gentile Utente,

ITA Airways S.p.A., responsabile del trattamento dei dati personali dei dipendenti, pensionati e beneficiari, ha stipulato un contratto di servizi con Lufthansa Systems, che permette ai propri dipendenti l'acquisto di biglietti "staff leisure" su voli ITA Airways ed altre compagnie partner, utilizzando la piattaforma "myIDTravel" connessa al sistema ITA Airways.

Pertanto accedendo alla piattaforma online i dati personali saranno acquisiti/conservati dalla piattaforma "myIDTravel".

ITA Airways informa i propri dipendenti che con la presente designa Lufthansa Systems come responsabile del trattamento dei dati personali in piena conformità della direttiva 95/46/EC e del Decreto Legislativo 196/03, ed in accordo con le misure tecnico- organizzative richieste da ITA Airways come responsabile del trattamento dei dati personali a Lufthansa Systems

## Flight List

Travel Date	Flight	From / To	Booking Code	Passenger Name	Ticket Number	Status *	Booking Date	Total	✓
21.01.2022	AZ896	FCO - CAI	<a href="#">FXWAPU</a>	LIA VERDI	<a href="#">055-2354360805</a>	Issued	14.12.2021	52.87 EUR	✓



You have successfully logged out of myIDTravel.

Please close the browser window.

Employing Airline  
Airline



User  
IT001234

Password  
.....

Travel Mode

Duty

Leisure





# GESTIONE E CARICAMENTO DEI TRAVEL PARTNERS

Dalla barra laterale della  
tua «Welcome Page» di  
myIDtravel seleziona  
l'opzione «My Profile»

ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Hello ROSA BIANCHI  
Welcome to myIDTravel!

Notice

Dear Sir or Madam,

ITA Airways S.p.A, under its authorisation to process personal data of its employees, retirees, eligible person, has signed a service contract with Lufthansa Systems, to allow ITA Airways' employees to purchase staff leisure tickets on ITA Airways and certain partner carriers using the 'myIDTravel' platform specially connected to ITA Airways' systems. Therefore, by accessing the system online, data will be stored by 'myIDTravel' platform. ITA Airways informs its employees that, as data Controller hereby designates Lufthansa System as Data processor in full compliance with the provisions of Directive 95/46/EC and of Legislative Decree 196/03, and according to the technical and organisational measures required by ITA Airways as authorised data processor to Lufthansa Systems.

Gentile Utente,

ITA Airways S.p.A., responsabile del trattamento dei dati personali dei dipendenti, pensionati e beneficiari, ha stipulato un contratto di servizi con Lufthansa Systems, che permette ai propri dipendenti l'acquisto di biglietti "staff leisure" su voli ITA Airways ed altre compagnie partner, utilizzando la piattaforma "myIDTravel" connessa al sistema ITA Airways.


Pertanto accedendo alla piattaforma online i dati personali saranno acquisiti/conservati dalla piattaforma "myIDTravel".

ITA Airways informa i propri dipendenti che con la presente designa Lufthansa Systems come responsabile del trattamento dei dati personali in piena conformità della direttiva 95/46/EC e del Decreto Legislativo 196/03, ed in accordo con le misure tecnico- organizzative richieste da ITA Airways come responsabile del trattamento dei dati personali a Lufthansa Systems

Flight List

Travel Date	Flight	From / To	Booking Code	Passenger Name	Ticket Number	Status *	Booking Date	Total	
21.01.2022	AZ896	FCO - CAI	FXWAPU	LIA VERDI	055-2354360805	Issued	14.12.2021	52.87 EUR	✓

All'interno della pagina sono elencati i tuoi familiari di primo grado, per aggiungere i 15 Travel Partners tra le persone autorizzate a volare con le tue concessioni di viaggio, seleziona il tasto in alto a destra «+ Add new entitled person»



ROSA BIANCHI

ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout



My Profile


Entitled Persons

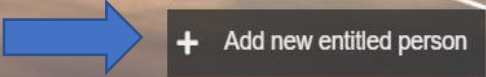
Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

Back

Save profile changes





Nella sezione «Personal Data» dovrai inserire i dati della persona che vuoi registrare. Per le informazioni relative alla «Salutation» al «Gender» e alla «Date of Birth» è disponibile un menu a tendina mentre il nome e il cognome devono essere digitati manualmente.

Le informazioni inserite nella finestra «Personal Data» vengono registrate in tempo reale nella lista delle «Entitled Persons».

Entitled Persons

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VALERY	VIOLETTA	
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

PTC

Personal Data

Salutation: MRS × Last name: VALERY × Middle name (optional): First name: VIOLETTA

Gender (optional): F - Female × Date of birth: 27.05.1972

Back Save profile changes



NOTA BENE: se la lunghezza del nome e del cognome supera i 28 caratteri (compresi gli spazi) sul biglietto il nome del passeggero verrà troncato ma nella prenotazione verranno comunque recepiti i dati corretti e non ci saranno impatti sull'accettazione e sul controllo dei documenti. Non utilizzare caratteri speciali nella registrazione del nome (accenti, apostrofi, dieresi).

PNR - PXKNJA

Travellers

GABRIEL JOSE DE LA CONCORDIA GARCIA MARQUEZ MR


Ticket numbers

[055-2400672038](#)

Your flights

FCO ROME FIUMICINO APT – MAD MADRID ADOLFO SUAREZ-BARAJAS APT		26.02.2023	<input type="checkbox"/>
ITA Airways	AZ058	Economy / Supplementary stand by	
08:16	FCO ROME FIUMICINO APT	LISTED	
10:51	MAD MADRID ADOLFO SUAREZ-BARAJAS APT		
Show details			
Rebook segment			
Rebook entire booking			

**ATTENZIONE:** una volta terminato l'inserimento ricordati di salvare cliccando il tasto «Save profile changes»



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

### Entitled Persons

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VALERY	VIOLETTA	
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

PTC


Personal Data


Salutation MRS	×	Last name VALERY	Middle name (optional)	First name VIOLETTA
Gender (optional) F - Female	×	Date of birth 27.05.1972		

Back

➔ Save profile changes

Dopo aver attivato il salvataggio dei dati il sistema ti avvisa che l'aggiornamento è andato a buon fine. A questo punto puoi proseguire e aggiungere un nuovo Travel Partner seguendo le stesse modalità.

INTEGRATIONmyIDTravelThis is the myIDTravel integration environment which is connected to offline reservation systems



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List


English ▾


Change password

Logout



My Profile





Entry has been successfully updated.

Entitled Persons

+ Add new entitled person

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	VALERY	VIOLETTA	ZPA
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

Back

Save profile changes

Se il numero dei Travel Partner inseriti è stato raggiunto il sistema non ti permetterà di effettuare il salvataggio e invierà un messaggio per informarti che i Travel Partners consentiti sono 15



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

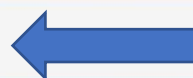
Change password

Logout

  
My Profile



! The allowed number of travel partners is 15



## Entitled Persons

+ Add new entitled person

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (30/03/2023 - 30/04/2023)

The allowed number of travel partners is 15

	Last name	First name	PTC
⋮	Natura	Azzurra	
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP
⋮	VALERY	VIOLETTA	ZPA
⋮	D INCA	NICCOLO	ZPC
⋮	VERDI	GIUSEPPE	ZPA
⋮	MERINI	ALDA	ZPA



**NOTA BENE:** se vuoi correggere e/o modificare un'informazione o cancellare un nome inserito nella lista, basterà cliccare sui tre puntini in prossimità del nome su cui vuoi agire e selezionare l'opzione desiderata: "Edit entitled person" per modificare, "Delete entitled person" per cancellare. Una volta effettuata la modifica ricordati sempre di salvare i dati!

ROSA BIANCHI

ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Entitled Persons

+ Add new entitled person

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)


	Last name	First name	PTC
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	VALERY	VIOLETTA	ZPA
Edit entitled person	BIANCHI	VIOLA	ZEC
Delete entitled person	BIANCHI	MIKE	ZEP
⋮			

Back


Save profile changes

# Il PTC

- Accanto al nome dei tuoi familiari e dei tuoi amici noterai un nuovo dato in evidenza: il PTC.
- E' il Passenger Type Code ovvero un codice che identifica la tipologia di un passeggero allo scopo di assegnargli correttamente uno status al quale sono legate le sue prerogative di accesso alle varie tipologie di concessioni di viaggio.
- **NOTA BENE: Il PTC dei Travel Partners viene assegnato automaticamente in base alla data di nascita.**
- ZPA – Adulto da 12 anni
- ZPC – Child da 2 a 12 anni
- ZPI – Infant da 0 a 2 anni

myIDTravel

This is the myIDTravel integration environment which is connected to offline reservation systems



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets


ID Agreements

Flight List


English ▼

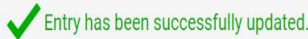
Change password

Logout



My Profile





Entitled Persons

+ Add new entitled person

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (18/05/2022 - 19/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	VALERY	VIOLETTA	ZPA
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

Back

Save profile changes



## ❖ NOTA BENE:

- Il dipendente può inserire nella lista degli Entitled Persons fino a 15 Travel Partners, (parenti e amici )
- L'inserimento dei Travel Partner sarà possibile solo una volta l'anno.
- Quando l'inserimento è attivo apparirà un messaggio con la data di inizio e fine del periodo

My Profile

ROSA BIANCHI  
ITA Airways

Entitled Persons

Last name	First name	PTC
VERDI	LIA	ZCS
VALERY	VIOLETTA	ZPA
BIANCHI	VIOLA	ZEC
BIANCHI	MIKE	ZEP

Back Save profile changes

Inserimento bloccato

My Profile

ROSA BIANCHI  
ITA Airways

Entitled Persons

Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (26/05/2022 - 05/06/2022)


Last name	First name	PTC
VERDI	LIA	ZCS
VALERY	VIOLETTA	ZPA
BIANCHI	VIOLA	ZEC
BIANCHI	MIKE	ZEP

Back Save profile changes

Inserimento attivo

Al di fuori della cornice temporale prevista per l'inserimento sarà possibile visualizzare i dati ma non modificarli.

**NOTABENE:** i familiari di primo grado (sposi/conviventi/genitori/figli minori di 27 anni) non possono essere inseriti e/o modificati autonomamente ma continueranno ad essere inseriti dall'ufficio preposto a fronte dell'invio del modulo on-line disponibile sulla Intranet aziendale nella sezione HR Administration .



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

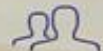
ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout



My Profile

Entitled Persons

+ Add new entitled person


Please note: Only travel partner may be allowed to be modified or added in a defined timeframe (26/05/2022 - 05/06/2022)

	Last name	First name	PTC
⋮	VERDI	LIA	ZCS
⋮	VALERY	VIOLETTA	ZPA
⋮	BIANCHI	VIOLA	ZEC
⋮	BIANCHI	MIKE	ZEP

Back

Save profile changes

Per emettere un biglietto supplementary cliccare sulla funzione «new flight/ticket» e selezionare uno o più Travel Partner dalla lista delle «Entitled persons»



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

**New Flight / Ticket**

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

### Allotments

Annual Leave Travel Firmed for ROSA BIANCHI 2023:	1
Annual Leave Travel Firmed for LIA VERDI 2023:	1
Annual Leave Travel Firmed for VIOLA BIANCHI 2023:	1
Annual Leave Travel Firmed for ROSA BIANCHI 2022:	1
Annual Leave Travel Firmed for LIA VERDI 2022:	1


show all

### Select Travellers

Please select the travellers (max. 8 persons) from the list below.

<input type="checkbox"/>	ROSA BIANCHI
<input type="checkbox"/>	LIA VERDI
<input checked="" type="checkbox"/>	VIOLETTA VALERY
Middle name (optional)	
Optional middle name	
<input type="checkbox"/>	NICCOLO D INCA
<input checked="" type="checkbox"/>	GIUSEPPE VERDI
Middle name (optional)	
Optional middle name	
<input type="checkbox"/>	ALDA MERINI
<input type="checkbox"/>	GIULIETTA CAPULETI
<input type="checkbox"/>	ROMEO MONTECCHI

# ATTENZIONE: il Travel Status da selezionare è «supplementary stand by» o «supplementary confirmed»



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile  
New Flight / Ticket  
Manage Bookings & Tickets  
ID Agreements  
Flight List  
English  
Change password  
Logout

### Find flights

One Way **Return** Multiple Legs

Airline  Travel Status

☐ Code Share Flight Filter ⓘ

From  To

#### Departure

Date  Time  Class


#### Return

Date  Time  Class



Il Travel Partner può viaggiare da solo o insieme al titolare delle concessioni e ai suoi familiari, in questo caso acquisisce la stessa priorità prevista per il dipendente.

**NOTA BENE:** se il dipendente o i suoi familiari non viaggiano più con lo stesso pnr del travel partner, sarà necessario cancellare e rimborsare il biglietto di quest'ultimo e rimetterlo con il giusto codice di priorità



ROSA BIANCHI

ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Annual Leave Travel Firmed for VIOLA BIANCHI 2023: 1

Annual Leave Travel Firmed for ROSA BIANCHI 2022: 1

Annual Leave Travel Firmed for LIA VERDI 2022: 1

show all

Select Travellers

Please select the travellers (max. 8 persons) from the list below.

☒ ROSA BIANCHI

Middle name (optional)

Optional middle name

☐ LIA VERDI

☒ VIOLETTA VALERY

Middle name (optional)

Optional middle name

☐ NICCOLO D INCA

☐ GIUSEPPE VERDI

☐ ALDA MERINI

☐ GIULIETTA CAPULETI

☐ ROMEO MONTECCHI


☐ EMMA WOODHOUSE


☐ ELLIS BELL

☐ VITANGELO MOSCARDA

☐ JACKIE COOGAN

Quando è presente un Travel Partner il «Travel Status» da selezionare è sempre «Supplementary confirmed» o «Supplementary stand-by», anche se nel pnr è presente il dipendente e/o i suoi beneficiari diretti (sposi, conviventi, figli, genitori).  
Il sistema riconosce la tipologia del passeggero e restituisce la corretta quotazione tariffaria.





ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English ▼

Change password

Logout

Find flights

One Way Return Multiple Legs

Airline ITA Airways × Travel Status Supplementary confirmed ▼

☐ Code Share Flight Filter ⓘ

From FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY × To JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, UI ×

Departure

Date 19.06.2022 📅 Time 00:00 ▼ Class Economy ▼


Return

Date 26.06.2022 📅 Time 00:00 ▼ Class Economy ▼

Back Find flights



Selezionando la funzione «Show Subtotals» si aprirà il dettaglio dei costi per passeggero.



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Total to be charged by ITA Airways

ROME FIUMICINO APT (FCO) -  
NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK) -  
ROME FIUMICINO APT (FCO)

ROSA BIANCHI MS  
VIOLETTA VALERY MS

Show Subtotals

Total Fare666.00 EUR

Total Government or Airport imposed Taxes / Fees196.60 EUR

myIDTravel Fee5.28 EUR


Total to be charged by ITA Airways867.88 EUR

Grand Total867.88 EUR

Back

Continue

Il dipendente ha una quotazione diversa rispetto a quella del Travel Partner



ROSA BIANCHI  
ITA Airways

My Profile

New Flight / Ticket

Manage Bookings & Tickets

ID Agreements

Flight List

English

Change password

Logout

Total to be charged by ITA Airways

ROME FIUMICINO APT (FCO) -  
NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK) -  
ROME FIUMICINO APT (FCO)

ROSA BIANCHI MS  
Total Fare274.00 EUR  
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees98.30 EUR  
myIDTravel Fee2.64 EUR

Ticket price374.94 EUR

VIOLETTA VALERY MS  
Total Fare392.00 EUR  
Total Government or Airport imposed Taxes / Fees98.30 EUR  
myIDTravel Fee2.64 EUR

Ticket price492.94 EUR

Hide Subtotals

Total Fare666.00 EUR

Total Government or Airport imposed Taxes / Fees196.60 EUR

myIDTravel Fee5.28 EUR

Total to be charged by ITA Airways867.88 EUR

Grand Total867.88 EUR

## NOTA BENE: non è possibile viaggiare con un Travel Partner se utilizziamo l'Annual Leave

- Il sistema ci invierà un messaggio di errore generico, segnalando che la tipologia di passeggero non è titolata a prenotare l'itinerario selezionato.

Find flights

One Way Return Multiple Legs

Airline: ITA Airways X Travel Status: Annual Leave confirmed

☐ Code Share Flight Filter ⓘ

From: FCO - ROME FIUMICINO APT, ITALY X To: JFK - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT, U X

Departure

Date: 19.06.2022 Time: 00:00 Class: Economy

Return

Date: 26.06.2022 Time: 00:00 Class: Economy

Back Find flights

Outbound flight Switch to compact view

ROME FIUMICINO APT (FCO) - NEW YORK J F KENNEDY INTERNATIONAL APT (JFK)  
19.06.2022 | Annual Leave confirmed | Economy

Thu 16 Jun	Fri 17 Jun	Sat 18 Jun	Sun 19 Jun	Mon 20 Jun	Tue 21 Jun	Wed 22 Jun
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

☒ Selectable flights only. Please untick this box if you wish to see other flights in this market, including those that you may not be eligible to book.

**!** No eligible flight for selected route, compartment and passenger type available. You can untick the select box 'Selectable Flight Only' if you want to show flights on this route that you are not allowed to book. Alternatively, please return to the previous step and select the desired airline in the 'Airline' dropdown to request the flight schedule directly from the airline's reservation system.

# RICORDA CHE:

- ❖ Ogni anno avrai a disposizione una finestra temporale che ti verrà comunicata dall'Azienda per inserire/aggiornare i tuoi 15 Travel Partners
- ❖ Durante la finestra temporale disponibile per il caricamento dei nominativi, sarà già possibile emettere biglietti supplementary a favore delle 15 persone che fanno parte della lista. Una volta scaduto il periodo previsto per l'inserimento i nomi non potranno essere modificati nè potrai aggiungerne altri fino all'anno successivo
- ❖ Eccezioni sono previste per:
  - Figli che superano i 27 anni di età e perdono lo status di beneficiari diretti
  - Neo-assunti
  - Data di nascita sbagliata che compromette la corretta designazione del PTC
  - Inversione Nome/Cognome
  - Inserimento errato del nominativo (max 3 caratteri tra nome e cognome)
  - Infant (0-2 anni) nati dopo l'ultimo inserimento/modifica registrato in anagrafica
- ❖ La registrazione dei nomi sarà consentita una volta l'anno, di regola nel mese di gennaio, con date che verranno rese note dalla Società.
- ❖ In caso di mancato aggiornamento nelle date previste, i nominativi resteranno invariati rispetto alla lista già presente in piattaforma.

## RIMBORSI DEI BIGLIETTI STAFF E DOWNGRADE ACQUISTATI SU MYIDTRAVEL

Tutte le operazioni di cancellazione, splitting o rimborso (eccetto il downgrade) vanno effettuate esclusivamente utilizzando il portale myIDTravel

### Il Downgrade

#### Come richiedere il rimborso per downgrade.

Il rimborso per downgrade, anche dei supplementary, deve essere richiesto dal dipendente o dal pensionato titolare delle concessioni inviando una e-mail all'indirizzo [Refund-myIDT@ita-airways.com](mailto:Refund-myIDT@ita-airways.com) entro i tre mesi successivi al completamento del viaggio.

Alla e-mail andranno allegate le carte d'imbarco rilasciate nella classe inferiore e nell'oggetto dovrà essere indicata la matricola del titolare delle concessioni.

Non verranno prese in considerazione richieste ricevute da esterni.

#### Tempi di lavorazione dei downgrade

Fatto salvi picchi di stagionalità le pratiche verranno evase entro 30/60 giorni  
I richiedenti riceveranno una mail con la conferma dell'avvenuto rimborso.

### Rimborso integrale o parziale di un biglietto acquistato su myIDTravel

#### Come richiedere il rimborso

I biglietti acquistati tramite il sito myIDTravel, devono essere rimborsati tramite il medesimo sito, il rimborso **per biglietti confirmed** va richiesto almeno **36 ore prima** della partenza del volo, questi i passaggi da effettuare:

- ❖ Accedere a myIDTravel
- ❖ Cliccare "Flight list" dal menù a sinistra.
- ❖ Selezionare il numero di biglietto da rimborsare
- ❖ Cancellare il listing o la prenotazione (per biglietti confirmed almeno 36 ore prima della partenza) collegata al biglietto cliccando su "Cancell all" per cancellare tutto l'itinerario o selezionare i segmenti da cancellare.
- ❖ Dopo aver cancellato il listing o la prenotazione selezionare il numero del biglietto da rimborsare e cliccare sul l'opzione "REFUND".

#### Nota bene

Qualora un biglietto sia emesso e rimborsato nella stessa giornata, non sussisteranno movimenti né di addebito né di accredito nei confronti del titolare carta.

#### Rimborso di un biglietto parzialmente utilizzato o da utilizzare parzialmente

Cancellato il listing o la prenotazione delle tratte non più necessarie, è possibile richiedere il rimborso parziale della parte non utilizzata solamente dopo aver terminato il viaggio.

### **Tempi di lavorazione**

Salvo rare eccezioni il rimborso integrale avviene in tempo reale, il riaccredito avverrà sull'estratto conto della carta di credito utilizzata per il pagamento.

Nel caso il rimborso sia richiesto per un biglietto in cui l'uso sequenziale dei tagliandi non è stato rispettato, ad esempio è stato utilizzato solamente il rientro e non l'andata, i tempi di lavorazione vanno dai 30/60 giorni

### **Verifica stato dei biglietti**

Gli aggiornamenti sullo stato dei biglietti sono tracciati sul profilo personale myIDtravel del dipendente. Il titolare delle concessioni può verificare l'andamento delle richieste selezionando Manage bookings & Tickets e cliccando sul numero del biglietto.

### **Lo stato del biglietto è REFUNDED ma non trovo il rimborso**


Il rimborso sarà visibile con un riaccredito sull'estratto conto della carta di credito utilizzata per il pagamento nei tempi previsti dall'ente emittente la carta/circuito di pagamento. Se questo non avviene suggeriamo di contattare il servizio clienti della CARTA di CREDITO per verificare lo stato del rimborso.

### **Carta di credito bloccata / smarrita o comunque non più attiva**

Non è possibile rimborsare su carte o in forme diverse da quelle utilizzate per il pagamento.

Se la nuova carta fa parte dello stesso circuito di quella utilizzata per l'acquisto il riaccredito viene girato automaticamente sulla nuova carta. Nel caso invece che la nuova carta sia di un circuito diverso, successivamente alla ricezione della nota di rimborso inviata da Alitalia, in assenza del riaccredito potrai contattare il servizio clienti della CARTA di CREDITO originale per concordare le modalità di rimborso.



		EMPLOYEE, RETIREE, SPOUSE, COMMON SPOUSE AND CHILDREN UNDER 24				PARENTS OF EMPLOYEE, RETIREE				Totale Accordi
										80
Code	AIRLINE	YR2	YR1	CR2	CR1	YR2	YR1	CR2	CR1	NOTE
A3	Aegean Airlines	ZL				ZM				
AR	Aerolíneas Argentinas	ZL				ZL				
AM	Aeromexico	ZL				ZL				
BT	Air Baltic	ZL				ZL				
AC	Air Canada	ZL				ZL				
TX	Air Caraibes	ZL				ZL				
HF	Air Coite d'Ivoire	ZL				ZL				
XK	Air Corsica	ZL				ZM				
EN	Air Dolomiti	ZL				ZL				
UX	Air Europa	ZL				ZL				
AF	Air France	ZL/ZM				ZM/ZH				lower range 1-3 higher trange 4-9
3H	Air Inuit	ZL				ZM				
KM	Air Malta	ZL				ZM				
GZ	Air Rarotonga	ZL				ZM				
HM,	Air Seychelles	ZL				ZM				
JU	Air Serbia	ZL				ZL				
TN	Akir Thaiti NUI	ZM				ZH				
AS	Alaska Airlines	ZL				ZM				
AA	American Airlines	ZM				ZM				
DM	Arajet	ZL				ZL				
IZ	Arkia airlines	ZL				ZM				
OZ	Asiana Airlines	ZL				ZM				
50	Asl Airlines France	ZL				ZL				
AV	Avianca	ZL				ZM				
OS	Austrian Airlines	ZL		ZL		ZH		ZH		
NT	Binter Canarias	ZL				ZM				
BA	British Airways	ZL				ZL				
SN	Brussels Airlines	ZL		ZL		ZM		ZM		
5T	Canadian North	ZL				ZL				
CX	Cathay Pacific	ZM				ZM				
CI	China Airlines	ZM				ZM				
DE	Condor	ZL				ZM				
SS	Corsair	ZL				ZM				
OK	Czeck Airlines	ZL				ZL				
DL	Delta Airlines	ZL				ZM				
LY	EIAl	ZL				ZM				
EK	Emirates	ZM				ZH				
BR	Eva Airways	ZM								
EY	Etihad	ZL	ZL	ZL		ZL	ZL	ZL		
EW	Eurowings Discover	ZL				ZL				
EW	Eurowings GmbH	ZL				ZL				
AY	Finnair	ZL				ZM				
FZ	Flydubai	ZL				ZL				
BF	French BEE	ZL				ZL				
G3	Gol Linhas aereas SA	ZL				ZM				
GA	Garuda	ZL				ZL				
HA	Hawaiian Airlines	ZL				ZM				
KQ	Kenya Airways	ZL				ZL				
IB	Iberia	ZL				ZM				
FI	Icelandair	ZL				ZM				
6H	Isirair	ZL				ZM				
B6	Jet Blue	ZL				ZM				
KE	Korean Air	ZL				ZL				
KL	Klm	ZM								
LA	Latam Airlines (LA)	ZL				ZM				
LH	Lufthansa	ZL	ZL	ZM		ZH	ZM	ZH		
LG	Luxair	ZL				ZM				
ME	Middle East	ZL				ZL				
PC	Pegasus	ZL				ZL				
QF	Qantas	ZL		ZM		ZH		ZH		
QR	Qatar Airways	ZL				ZM				
RJ	Royal Giordanian	ZL		ZM		ZM		ZM		
S4	Sata Airlines Azores S.A.	ZL				ZM				
SK	Scandinavian Airlines	ZL		ZL						
NK	Spirit Airlines	ZL				ZL				
LX	Swiss	ZL	ZL	ZM		ZL	ZM	ZM		
WN	Southwest Airlines	ZL				ZM				
TP	Tap Air Portugal	ZM		ZM		ZH		ZH		
HV	Transavia Airlines	ZM								
TO	Transavia France	ZL				ZM				
TK	Turkish Airlines	ZM				ZH				
UA	United Airlines	ZL				ZL				
VN	Vietnam Airlines	ZM								
VS	Virgin Atlantic	ZL				ZL				
VA	Virgin Australia	ZL		ZM		ZL		ZM		
V7	Volotea	ZL				ZL				
VY	Vueling	ZL				ZM				
WS	WestJet	ZL				ZL				
WF	Wideroes	ZL				ZM				
MF	Xiamen Airlines	ZM				ZH				
ZONE FARE LEVEL		TICKET TYPE								
ZL (ZED LOW) - ZM (ZED MEDIUM) - ZH (ZED -HIGH)		YR2 (SPACE AVAILABLE ECONOMY) - YR1 (BOOKABLE ECONOMY) - CR2 (SPACE AVAILABLE BUSINESS) - CR1 (BOOKABLE BUSINESS)								



Roma 12.02.23

\_\_\_\_\_English text at the bottom\_\_\_\_\_

Gentili Associati,

Desideriamo portare alla vostra attenzione una nuova e importante novità per tutti gli Iscritti.

L'Associazione, in un'ottica sempre più ampia di tutela dei propri Associati, è lieta di comunicare che a partire dal 1 gennaio 2023 tutti gli Iscritti saranno beneficiari a titolo gratuito di una assicurazione "Responsabilità Civile Capo Famiglia".

L' Assicurazione "RC Capo Famiglia" È un tipo di copertura assicurativa che tutela il contraente e il suo intero nucleo familiare in caso di danni, causati a terzi involontariamente, derivati da azioni avvenute nella sfera privata.

La copertura assicurativa che l'Associazione ha deciso di offrire a tutti i suoi associati vuole offrire una garanzia economica con massimale a 1.000.000 euro per moltissimi aspetti della vita quotidiana da quelli più generali come la conduzione di una abitazione a quelli più specifici come la pratica di attività sportive amatoriali dove per legge è obbligatoria una assicurazione "responsabilità civile" (es. Sci, Snowboard).

Nella prossima pagina troverete una lista esemplificativa ma non esaustiva di tutte le garanzie offerte dall' attuale polizza e ricordiamo che per chi fosse interessato si possono richiedere le dettagliate Condizioni di Assicurazione facendo riferimento direttamente ai vostri rappresentanti o inviando una mail a [segreteria@anpac.it](mailto:segreteria@anpac.it)

Per procedere con un'eventuale denuncia di sinistro l'Associato dovrà contattare l'agenzia assicurativa di riferimento i cui recapiti sono:

Centro Italia Assicurazioni SRL, Via della Magliana 872/b 00148 Roma, Tel. 0665192416 .

Sarà poi cura dell'agenzia seguire la pratica del sinistro e fornire tutta l'assistenza necessaria al nostro Associato.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, ci auguriamo di aver fatto un gradito omaggio a tutti i nostri Associati.

Esempio di garanzia	Massimale	Franchigia (solo danno a cose)	Precisazioni
Conduzione della prima casa	1.000.000 €	100 €	
Conduzione di locali adibiti a dimora saltuaria (stanze di hotel etc.) e seconde case	1.000.000 €	100 €	
Uso degli apparecchi domestici	1.000.000 €	100 €	
Danni da incendio, esplosione, scoppio	200.000 €	100 €	
Danni cagionati a collaboratori dipendenti	1.000.000 €		
Danni cagionati a collaboratori non dipendenti	500.000 €		
Fatto colposo degli addetti a lavori domestici	1.000.000 €	100 €	
Fatto doloso di persone delle quali l'assicurato debba rispondere	1.000.000 €	100 €	
Somministrazione di cibi o bevande preparati dall'assicurato	1.000.000 €		
Organizzazione di feste familiari o tra amici	1.000.000 €	100 €	
Proprietà e uso di attrezzature da campeggio	1.000.000 €	100 €	Limitatamente all'uso nelle aree da campeggio o in aree private
Pratica di attività sportive in genere (incluso sci)	1.000.000 €	100 €	Non copre: sport praticati a livello professionistico, con mezzi a motore, sport aerei in genere

Proprietà e uso di mezzi non a motore	1.000.000 €	100 €	Include imbarcazioni di lunghezza non superiore a 6,5m
Attività di bricolage, giardinaggio, pesca e hobby in genere	1.000.000 €	100 €	
Attività di volontariato	1.000.000 €	100 €	
Detenzione di armi a uso di difesa personale/tiro a segno o al volo	1.000.000 €	100 €	Esclusa caccia
Proprietà e uso mezzi per invalidi	1.000.000 €	100 €	
Danni da inquinamento dell'aria, dell'acqua e del suolo	50.000 €	1.000 €	Causati da rottura accidentale di impianti, serbatoi, condutture
Interruzione o sospensione di attività commerciali, industriali, etc.	50.000 €	1.000 €	Conseguenza di sinistri indennizzati nella presente polizza
Utilizzo di veicoli in qualità di trasportato	1.000.000 €	100 €	Esclusi i danni al veicolo
Utilizzo di giocattoli, anche a motore, compresi droni e aeromodelli. Utilizzo bici elettriche.	1.000.000 €	100 €	Esclusi i danni agli aeromodelli stessi.
<b>MINORI</b>			
Fatto di figli minori di cui l'assicurato debba rispondere	1.000.000 €	100 €	
Partecipazione, come genitore, a manifestazioni sportive, gite scolastiche, etc.	1.000.000 €	100 €	

Fatto del minore che metta in movimento veicoli o natanti	1.000.000 €	100 €	All'insaputa dell'assicurato e con veicolo/natante coperto da assicurazione
Mancata sorveglianza di minori momentaneamente affidati all'assicurato	1.000.000 €	100 €	
<b>ANIMALI DOMESTICI</b>			
Proprietà, possesso, uso di animali domestici anche temporaneamente affidati a terzi.	1.000.000 €	100 €	Franchigia € 500 per mancanza museruola/guinzaglio ove previsti e attività di addestramento

Dear Associates,

We would like to bring to your attention an important new benefit available to our Associates.

The Association, with an ever-widening view of protecting its members, is pleased to announce that starting from 1 January 2023 all Members will be benefit of a "Head of Family Civil Liability" insurance free of charge.

"RC Capo Famiglia" insurance is an insurance coverage that protects the policy holder and his entire family in the event of damage, caused to third parties involuntarily, deriving from actions that took place in your private life (outside of work).

The insurance coverage that the Association has decided to offer to all its members aims to offer an economic guarantee with a ceiling of 1,000,000 Euro for many aspects of daily life; including the daily running of your house and more specific practices such as amateur sporting activities where "civil liability" insurance is required by law (e.g. skiing, snowboarding).

On the next page you will find a list that is not exhaustive, but provides examples of all the guarantees offered by the current policy. We remind you that for those interested, the detailed insurance conditions can be requested by referring directly to your representatives or by sending an email to [segreteria@anpac.it](mailto:segreteria@anpac.it)

To proceed with a possible claim request, the Associate must contact the reference insurance agency whose contact details are:

Centro Italia Assicurazioni SRL, Via della Magliana 872/b 00148 Rome, Tel. 06-65192416 .

It will then be the responsibility of the agency to follow up the claim and provide all the necessary assistance to our Associate.

We remain at your disposal for any further clarification, and we hope that we have paid a welcome tribute to all our Associates.

Guarantee (examples)	Maximum coverage	Excess (only related to things damages)	Specifications
First house	1.000.000 €	100 €	
Temporary abode (hotel rooms, etc.) and second houses	1.000.000 €	100 €	
Use of household appliances	1.000.000 €	100 €	
Damages due to fire, explosion, burst	200.000 €	100 €	
Damages to domestic workers, gardeners, etc. employed by the insured	1.000.000 €		
Damages to domestic workers, gardeners, etc. not employed by the insured	500.000 €		
Negligence of domestic workers	1.000.000 €	100 €	
Insured dependants' malicious acts	1.000.000 €	100 €	
Administration of food and drinks prepared by the insured	1.000.000 €		
Parties with family and friends	1.000.000 €	100 €	
Ownership and usage of camping tools	1.000.000 €	100 €	Within camping or private areas
Sports (including ski)	1.000.000 €	100 €	Excluding: professional sports, motor sports, air sports
Ownership and usage of non-motored vehicles	1.000.000 €	100 €	Including boats up to 6,5 m
Bricolage, gardening, fishing, and other hobbies	1.000.000 €	100 €	
Voluntary work	1.000.000 €	100 €	
Possession of weapons for self-defence, shooting range, wing-shooting	1.000.000 €	100 €	Excluding hunting
Ownership and usage of aids for disabled people	1.000.000 €	100 €	



Pollution of air, water, land	50.000 €	1.000 €	Due to accidental brake of plants, pipes, tanks
Interruption of industrial/commercial activities	50.000 €	1.000 €	Because of accidents insured in this policy
Usage of vehicles as a passenger	1.000.000 €	100 €	Excluding damages to the vehicles
Usage of toys, including motored toys like drones or air models. Electric bicycles.	1.000.000 €	100 €	Excluding damages to drones/model planes themselves.
<b>UNDERAGE</b>			
Actions done by dependent underage	1.000.000 €	100 €	
Participation as a parent, to school trips, sport events, etc.	1.000.000 €	100 €	
Vehicles or boats moved by underage	1.000.000 €	100 €	Unauthorized by the insured. Vehicle/boat must be insured.
Missing custody of non-dependent underage	1.000.000 €	100 €	
<b>DOMESTIC ANIMAL</b>			
Ownership, possession, usage of domestic animals, including temporary custody to third parties	1.000.000 €	100 €	Excess of 500 € in case of missing muzzle or leash, when required and in case of training.



**COPERTURA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI  
(RCT) DEL CONTRAENTE E DEL SUO NUCLEO  
FAMILIARE VALIDA ANCHE SULLE PISTE DA SCI**

Prodotto:

N° Polizza:

Scadenza Polizza:

Nome e Cognome:

Codice Fiscale:

Attestazione valida ai sensi del Decreto legislativo numero 40 del 28 febbraio 2021



Ritaglia qui


## Convenzioni


### ANPAC:


[http://www.anpac.it/index.php?option=com\\_content&view=section&id=20&Itemid=133](http://www.anpac.it/index.php?option=com_content&view=section&id=20&Itemid=133)

### ITA:



HOTEL 		
IHG INTERCONTINENTAL HOTELS GROUP	Fino al 35% di sconto sulla migliore tariffa pubblicata	<a href="https://www.ihg.com/content/gb/en/deals/partner-offers/airline-employee">https://www.ihg.com/content/gb/en/deals/partner-offers/airline-employee</a>
NH HOTELS	Fino al 35% di sconto sulla migliore tariffa pubblicata	Vai sul sito nh-hotels.it e inserisci il codice promozionale ITAAIRWAYSNNH2022
GRUPPO UNA	40% di sconto sulla migliore tariffa pubblicata	<a href="https://www.gruppouna.it/codice_UNABLEISURE">https://www.gruppouna.it/codice_UNABLEISURE</a>
EUROSTARS HOTEL COMPANY	10% di sconto sulla migliore tariffa pubblicata	<a href="http://www.eurostarshotelcompany.com/IT/?id_referer=COLECTIVOSRLIT">http://www.eurostarshotelcompany.com/IT/?id_referer=COLECTIVOSRLIT</a>
HOTELIUS CLUB	12% di sconto sulla migliore tariffa pubblicata	<a href="https://club.hotelius.com/itaairways">https://club.hotelius.com/itaairways</a>
NUITEE TRAVEL	Offerte, per più di 600 mila hotel in tutto il mondo, dedicate ai dipendenti ITA Airways	<a href="http://itaairways.nuitee.com">itaairways.nuitee.com</a>
MELIA' HOTELS INTERNATIONAL	Fino al 25% di sconto	Vai sul sito www.melia.com e inserisci il codice: 1568756ZKK

AUTONOLEGGIO 		
EUROPCAR	20% di sconto	Codice sconto n. 55621205 Tale codice dovrà essere comunicato in fase di prenotazione o richiesta di preventivo utilizzando le seguenti modalità: • Contattando il numero 199 307989 • <a href="http://www.europcar.it">www.europcar.it</a> • Inviando una mail a <a href="mailto:commerciale.it@europcar.com">commerciale.it@europcar.com</a>
SICILY BY CAR	15% di sconto	Sito web <a href="http://www.sicilybycar.it">www.sicilybycar.it</a> ed il seguente link dedicato tramite cui sarà possibile ricevere la quotazione già al netto dello sconto: <a href="https://www.sicilybycar.it/index.aspx?conv=CN885200C9">https://www.sicilybycar.it/index.aspx?conv=CN885200C9</a> Diversamente, sarà possibile inserire il codice identificativo di sconto "CN885200C9" nell'apposita griglia dell'area prenotazione

TEATRO 		
TEATRO IL PARIOLI ROMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbonamenti: riduzione del 20% circa</li> <li>• Biglietti: riduzione del 20% circa dal martedì al venerdì</li> <li>• Le riduzioni sono valide esclusivamente previa prenotazione con l'Ufficio Promozione</li> <li>• Sono esclusi dalla convenzione il 31 dicembre, i festivi e prefestivi</li> </ul>	Le prenotazioni devono essere effettuate dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30 ai seguenti contatti: Ufficio Promozione Telefono: 065434514 - 065434851 E-mail: <a href="mailto:promozione@ilparioli.it">promozione@ilparioli.it</a>

## FAQ

**Domanda:** Quanti sono i giorni di ferie nel periodo estivo?

**Risposta:** Dal mese di giugno al mese di settembre vengono normalmente concessi non più di 8 giorni di ferie. Compatibilmente alle esigenze organizzative aziendali possono essere concessi anche più giorni.

[Rif. acc.integr. 02/12/2021 art. III/20]

**Domanda:** Su che trimestri sono calcolate le spettanze di riposi?

**Risposta:** I trimestri di riferimento per il calcolo di riposi e GLS sono febbraio-aprile, maggio-luglio, agosto-ottobre e novembre-gennaio. L'eventuale giornata di riposo non goduta per disposizione aziendale dovrà essere riprogrammata entro il trimestre di riferimento o entro quello successivo. Nel caso in cui la restituzione non sia avvenuta entro la fine del trimestre successivo a quello di riferimento l'Azienda procederà al pagamento della giornata.

[Rif. CCNL art.5R - acc.integr. 02/12/2021 art. III/17]

**Domanda:** Cosa succede se chiedo un giorno di congedo parentale prima di un periodo di ferie ed uno dopo?

**Risposta:** Tutto il periodo viene trasformato in congedo. Tra due richieste di congedo ci deve essere sempre dell'attività lavorativa (volo/simulatore/riserva/aula), altrimenti gli eventuali giorni liberi (riposi/GLS o ferie) tra i due congedi si trasformano in congedo.

**Domanda:** I congedi parentali assorbono i riposi?

**Risposta:** I congedi parentali NON assorbono i riposi/GLS se richiesti prima di 15 giorni dalla pubblicazione del turno. Se richiesti con almeno questo anticipo, risulteranno sul turno con la sigla AFZ (ASTENSIONE FACOLTATIVA NON ASSORBE). In tutti gli altri casi i congedi parentali, alla stregua delle altre assenze lavorative, assorbono un giorno di riposo/GLS ogni tre giorni di congedo; questi congedi risulteranno sul turno con la sigla AFO (ASTENSIONE FACOLTATIVA).

[Rif. CCNL art.5R - acc.integr. 02/12/2021 art. III/31]

**Domanda:** Dove posso trovare la mia CU (Certificazione Unica) se non la trovo più sul sito buste paga?

**Risposta:** Sul sito dell'Agenzia delle Entrate, nel proprio Cassetto Fiscale, è sempre possibile scaricare tutte le CU emesse.  
Cassetto Fiscale > Dichiarazioni fiscali > Certificazione Unica.

<https://iampe.agenziaentrate.gov.it/sam/UI/Login?realm=/agenziaentrate>

**Domanda:** Cosa posso fare se ho problemi con la visualizzazione della busta paga?

**Risposta:** Per il reset della password seleziona "Ricorda utente/password". Compila i campi azienda/cognome/nome/data di nascita. Nel campo "azienda" seleziona ITALIA TRASPORTO AEREO SPA. Fai "invio mail". Per posta aziendale ti arriveranno due mail con le credenziali (una con lo username, una con la password). Dopo l'accesso con password provvisoria puoi inserire la nuova password.  
**ATTENZIONE:** La piattaforma non funziona con tutti i dispositivi (ad esempio potrebbe non andare a buon fine l'input "invia mail"), se necessario prova con dispositivi e/o browser diversi.

In caso di problemi puoi scrivere a:

[supportoselfservice@ita-airways.com.com](mailto:supportoselfservice@ita-airways.com.com)

**Domanda:** Sono di riserva 8:00-20:00 e vengo impiegato con una firma alle 14:00, mi posso considerare libero da impegni fino alle 14:00?

**Risposta:** Sul turno dovrebbe apparire la dicitura RRU prima del volo assegnato, ad indicare l'avvenuto impiego di riserva.  
Tale periodo (RRU) viene considerato per l'eventuale riduzione dell'FDT massimo giornaliero e per il calcolo del limite del duty cumulativo nei 7/14/28gg. Fino alle 14:00 si è a questo punto liberi.

**Domanda:** Riserva 06:00 - 18:00. Se mi chiamano alle 17:40 per presentazione alle 20:00 devo partire oppure il termine della riserva (18:00) coincide con il limite massimo dell'orario di presentazione?

**Risposta:** EASA, nelle FAQ, specifica che la notifica debba essere entro l'orario di fine riserva, con la firma che può essere anche oltre la fine riserva. Questo purché la firma sia entro il notification time definito dall'operatore (dalla notifica).  
Per noi, quindi, con notifica alle 17:40, con fine riserva 18:00, la firma non deve essere oltre le 19:00 (con notification time 90 min).

[Rif. EASA FTL FAQ <https://www.easa.europa.eu/en/faq/47642>]

To be continued...

Al presente documento è allegato un file per la consultazione della busta paga. Il file è in formato Numbers ed è consultabile anche tramite iPad aziendale. Tramite il file è possibile, inserendo i dati della busta paga, verificare la correttezza della stessa o fare simulazioni.