

**REGOLAMENTO
CONCESSIONI DI VIAGGIO
TITOLARI NON DIPENDENTI
DEL GRUPPO ALITALIA**

(Versione 2018/1.0 IT - in vigore dal 5 Marzo 2018)

INDICE

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1	TITOLARITÀ DELLA RICHIESTA / BENEFICIARI	3
1.2	DEFINIZIONE DEI BENEFICIARI	3
1.3	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	4
2.	CONCESSIONI DI VIAGGIO DEL GRUPPO ALITALIA SUI SERVIZI DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO	5
2.1	TIPOLOGIA DELLE CONCESSIONI DI VIAGGIO	5
2.2	PROCEDURA DI RIMBORSO DEI BIGLIETTI PRENOTABILI.	5
2.3	PRIORITÀ DI IMBARCO.....	5
3.	NORME CHE REGOLANO LE CONCESSIONI DI VIAGGIO	6
3.1	NORME GENERALI:	6
3.2	RACCOMANDAZIONI PER L'ABBIGLIAMENTO	7
3.3	RACCOMANDAZIONI PER IL BAGAGLIO	7
4.	DISPOSIZIONI FINALI	7

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Le facilitazioni di viaggio, che vengono rilasciate da Alitalia ad un titolare non dipendente del Gruppo Alitalia, sono concessioni discrezionali, hanno validità di un anno dalla data di assegnazione e sono rinnovabili solo in ragione della sussistenza dei requisiti previsti.

Unico assegnatario delle facilitazioni di viaggio è il titolare designato da Alitalia a cui sono concesse. L'assegnatario delle concessioni di viaggio, se sussistono le condizioni di titolarità di seguito indicate, dovrà farne richiesta espressa ad Alitalia e, una volta accolta la sua richiesta, potrà indicare tramite apposita procedura, i soggetti che in ragione delle disposizioni aziendali potranno beneficiare della concessione.

Unico legittimato a modificare il nominativo del fruitore/beneficiario delle concessioni di viaggio è il Titolare.

Nel momento in cui le concessioni di viaggio vengono sospese e/o revocate al Titolare, le stesse si intendono sospese e/o revocate anche nei confronti di tutti i beneficiari dallo stesso indicati.

1.1 Titolarità della richiesta / Beneficiari

Possono richiedere facilitazioni di viaggio sui servizi del Gruppo Alitalia:

- a) **PERSONALE IN PENSIONE** che era dipendente di una delle società del Gruppo Alitalia L.A.I. in A.S. o che abbia maturato i requisiti pensionistici entro il 15 ottobre 2015 secondo le regole in vigore pre-riforma Monti-Fornero, Legge n. 214/2011 in particolare alla data del 12 gennaio 2009;
- b) **VEDOVI DEL TITOLARE** fino al mantenimento dello stato di vedovanza, purché tra i beneficiari dichiarati come "coniuge" dal Titolare, unitamente ai figli minori di 30 anni;
- c) **FIGLI ORFANI** del titolare e del vedovo/a se maggiorenni al momento del decesso e fino a 30 anni non compiuti;
- d) **FIGLI DEL CONVIVENTE DEL TITOLARE** solo se inseriti nello stato di famiglia del titolare.

1.2 Definizione dei beneficiari

Sono considerati beneficiari i seguenti soggetti:

- Titolare (*)
- Coniuge/Convivente (**)
- Figli fino a 30 anni non compiuti (***)
- Genitori
- Vedovi

Un convivente può essere inserito solo nel caso in cui lo stato civile del titolare sia diverso da coniugato e devono essere passati almeno 18 mesi dall'ultimo biglietto emesso a favore del convivente/coniuge precedente.

Sono equiparati ai figli legittimi i figli legittimati, adottivi e naturali riconosciuti, nonché i figli del coniuge o del convivente. Altresì sono equiparati gli affidati preadottivi.

E' equiparato a genitore anche il coniuge del genitore naturale del dipendente.

(*) Condizione da certificare ogni anno al rinnovo producendo la documentazione prevista.

(**) Ovvero convivente secondo il costume matrimoniale, senza distinzione di sesso, con il quale intercorrono legami di natura personale, quali, in particolare, la coabitazione o la dimora abituale nello stesso domicilio/residenza, e che comunque non intercorrano con lo stesso rapporti di parentela ed affinità.

(***) Nel caso in cui entrambi i genitori siano titolari, 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.

In caso di disabilità certificata del figlio, la concessione si estende oltre i 30 anni.

1.3 Documentazione Necessaria

Il titolare è responsabile delle informazioni fornite e quindi consapevole delle conseguenze disciplinari, civili e penali previste per chi rende dichiarazioni mendaci e forma atti falsi (art. 76 D.P.R. n.445/2000).

In caso di presentazione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità o non del tutto veritieri decadrà dai benefici che gli stessi hanno prodotto.

Per il rinnovo annuale, il TITOLARE dovrà fornire copia di un documento d'identità valido e un certificato anagrafico con data di emissione/rinnovo non antecedente di un mese; inoltre se:

- in PENSIONE, per la sola iscrizione certificato di pensione;
- PENSIONABILE (punto 1.1 lettera a), per la sola iscrizione, estratto conto contributivo attestante la soluzione di continuità dello stato di mobilità ed eventuale altra certificazione, che comprovi la maturazione dei requisiti pensionistici ante riforma Monti-Fornero, Legge n. 214/2011 in particolare alla data del 12 gennaio 2009;
- VEDOVO/A, certificato di stato libero di vedovanza, da cui risulta che il vedovo/a non ha contratto altro matrimonio, con data di emissione non antecedente di un mese;
- FIGLI ORFANI, per la sola iscrizione certificato di morte dell'ultimo genitore.

Per l'inserimento dei familiari / beneficiari, è necessario compilare l'apposito modulo allegato al presente regolamento e la documentazione elencata di seguito:

- Coniuge: documento di riconoscimento o Passaporto per cittadini extra UE eventualmente tradotto in caratteri romani, certificato di matrimonio o stato di famiglia;
- Convivente: documento di riconoscimento o Passaporto per cittadini extra UE eventualmente tradotto in caratteri romani.
- Figli / Figli del convivente: estratto di nascita, stato di famiglia del titolare sul quale sono annotati i figli del convivente
- Figlio disabile oltre i 30 anni: dichiarazione di disabilità rilasciato dalla ASL da cui risulta che è a carico dei genitori
- Genitori Titolare: documento di riconoscimento o Passaporto per cittadini extra UE eventualmente tradotto in caratteri romani
- Coniuge del genitore naturale del titolare: stato di famiglia
- Affidati preadottivi: ordinanza del tribunale o provvedimento di affidamento a scopo adottivo rilasciato dall'autorità competente.

Controlli periodici verranno effettuati su campioni di titolari significativi, la Compagnia si riserva di richiedere, in ogni momento, ulteriore documentazione e di effettuare tutte le verifiche che riterrà necessarie circa la certificazione prodotta, ivi compresa l'autocertificazione.

Nel caso in cui la documentazione prevista non venisse presentata o ritenuta idonea, le facilitazioni di viaggio non saranno concesse.

In caso di dichiarazione mendace, la Compagnia si riserva di sospendere e/o revocare le facilitazioni di viaggio e di porre in essere i provvedimenti che riterrà più opportuno adottare, ivi inclusi quelli di legge.

2. CONCESSIONI DI VIAGGIO DEL GRUPPO ALITALIA SUI SERVIZI DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

2.1 Tipologia delle concessioni di viaggio

Le tariffe applicate si basano sulla classificazione di importi definiti dalla Compagnia sulle fasce di miglia ufficiali IATA.

Di seguito sono descritte brevemente le tipologie di biglietti disponibili.

➤ STAND BY

E' un biglietto senza diritto di prenotazione acquistabile nelle diverse classi compartimentali (Economy, Premium, Business)

Spettanza: illimitata per titolare e beneficiari

La validità del biglietto è di 6 mesi dalla data di emissione.

➤ FIRMED (PRENOTABILE)

E' un biglietto con prenotazione acquistabile nelle diverse classi compartimentali (Economy, Premium, Business). La conferma è subordinata alla disponibilità su specifiche classi di prenotazione pertanto, anche in presenza di posti ancora in vendita, l'acquisto del biglietto potrebbe non andare a buon fine in assenza di posti su tali classi.

Spettanza: illimitata per titolare e beneficiari

La validità del biglietto è di 6 mesi dalla data di emissione.

➤ FREE CARGO

E' un biglietto gratuito senza prenotazione per effettuare spedizione di MERCI per un massimo di 20 Kg per qualsiasi destinazione servita dalle linee della Compagnia, con eccezione degli scali chiusi al trasporto cargo (presso lo scalo da dove origina la spedizione deve essere presente un ufficio merci Alitalia).

Spettanza: 1 all'anno.

2.2 Procedura di rimborso dei biglietti prenotabili.

Qualora si intendesse non usufruire di una prenotazione già effettuata, per evitare la pratica del no-show (mancata cancellazione della prenotazione prima della data di partenza), è necessario, almeno 36 ore prima della partenza del volo di interesse, procedere al rimborso o ad effettuare una nuova prenotazione del viaggio tramite il sistema dedicato alle concessioni di viaggio.

Si evidenzia che il biglietto potrà 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), non dipenda dal beneficiario ma da esigenze operative (ad es. overbooking, etc.) si potrà comunque procedere al rimborso, per la parte non utilizzata del biglietto, dietro esibizione della carta d'imbarco "stand-by" o di una dichiarazione firmata del caposcalo a dimostrazione che tale circostanza si è realmente verificata. Ricordiamo che, in situazioni analoghe, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Regolamento 261/2004 non sarà invece previsto alcun indennizzo da overbooking e/o da ritardo prolungato.

2.3 Priorità di imbarco

La priorità di imbarco è determinata secondo le regole interne della Compagnia ed è sempre a totale discrezione della stessa.

La priorità di imbarco è così determinata:

1. Dipendenti del Gruppo Alitalia;
2. Pensionati e beneficiari oggetto del presente regolamento.

3. NORME CHE REGOLANO LE CONCESSIONI DI VIAGGIO

Il Titolare e i beneficiari designati, sono tenuti a seguire tutte le disposizioni e le norme generali del presente regolamento.

Il Titolare è inoltre responsabile anche delle violazioni poste in essere dai beneficiari designati.

La Compagnia si riserva la facoltà di variare, sospendere e/o revocare in qualsiasi momento le facilitazioni di viaggio concesse.

3.1 Norme generali:

- 1) Le facilitazioni di viaggio sono concesse su base discrezionale della Compagnia.
- 2) La Compagnia si riserva di richiedere in qualunque momento la documentazione comprovante la titolarità delle concessioni per il titolare e per i beneficiari designati.
- 3) I titoli di viaggio possono essere utilizzati, sia dal titolare che dai beneficiari designati, solo per diporto. E' vietato richiederli per l'esercizio di attività lavorativa in favore propria e/o di terzi.
- 4) In caso di instaurazione di rapporto di lavoro con Società in concorrenza con Alitalia al titolare ed ai beneficiari verranno revocate le facilitazioni in essere.
- 5) I titolari ed i beneficiari designati, non possono utilizzare i biglietti emessi in ragione delle concessioni di viaggio, per l'accredito delle miglia nell'ambito del programma "Mille Miglia".
- 6) I beneficiari che a pieno titolo appartengono ai Club esclusivi (quali ad esempio: Ulisse, Freccia Alata e Freccia Alata Plus) non possono accedere alle sale dedicate o godere degli altri benefici del programma club, nel caso in cui viaggino con biglietti emessi in ragione delle concessioni di viaggio.
- 7) E' vietato utilizzare biglietti soggetti a disponibilità di spazio (stand by) qualora sia stata effettuata una prenotazione sulla base di titolo di viaggio prenotabile.
- 8) Il biglietto non è trasferibile e pertanto, in qualsiasi momento del viaggio, potranno essere effettuati controlli sull'identità di coloro che ne usufruiscono. Qualora risulti che il viaggiatore sia persona diversa da quella indicata come beneficiario, fatta salva ogni ulteriore azione, i biglietti saranno ritirati da parte del personale addetto e non verrà fornito il passaggio.
- 9) E' severamente vietato fornire a familiari e/o terzi le proprie credenziali di accesso all'applicazione dedicata alle Concessioni di Viaggio.
- 10) I Titolari ed i beneficiari designati devono tenere un comportamento consono, che non sia di intralcio allo svolgimento del servizio, ed improntato alla massima considerazione dei passeggeri, sia durante le operazioni di accettazione a terra che a bordo.
- 11) Tutti gli utilizzatori di biglietto senza diritto a prenotazione devono accertarsi, tramite il sistema dedicato alle concessioni di viaggio, di aver effettuato il listing sul volo prescelto.
- 12) Il titolare e/o i beneficiari designati si devono presentare per le operazioni di "check-in" con largo anticipo secondo quanto previsto dalla procedura della Compagnia.
- 13) In caso di richiesta di rimborso dei biglietti (prenotabili o stand by) potrà essere applicata una penale di cancellazione.
- 14) La Compagnia, per motivi operativi e/o commerciali, si riserva la facoltà di effettuare un downgrading di cabina del biglietto emesso. In questi casi verrà riconosciuto il rimborso della differenza tariffaria.
- 15) La lista di attesa è gestita dall'operatore di scalo in base alle regole di imbarco previste dalla Compagnia.
- 16) Il titolare e i beneficiari designati sono tenuti a conoscere la regolamentazione relativa alle concessioni di viaggio.
- 17) In volo è vietato per qualsiasi motivo accedere a classi di servizio diverse da quella assegnata all'imbarco.
- 18) In tutte le fasi che precedono il volo (es.: front end, biglietteria, ecc.) e durante il volo stesso il titolare e i beneficiari designati devono mantenere un atteggiamento rispettoso della clientela e dell'organizzazione, evitando comportamenti lesivi all'immagine della Compagnia.
- 19) Qualora per motivi operativi e/o commerciali si renda necessario procedere allo sbarco, si dovrà aderire alla richiesta tempestivamente senza essere d'intralcio allo svolgimento del servizio.

20) Qualora il volo sia particolarmente critico (esempio overbooking, riduzione capacità aeromobile o altre motivazioni operative), seppure in possesso di biglietto FIRMED (prenotato) la Compagnia potrà procedere alla mancata accettazione o allo sbarco, seguendo la priorità prevista nelle procedure di scalo.

21) Il titolare e i beneficiari sono tenuti prima del viaggio a verificare eventuali periodi di embargo.

3.2 Raccomandazioni per l'abbigliamento

a) Per la classe superiore è richiesto:

- Per Signore, abito, tailleur pantalone, completo 2 pezzi, gonna e camicetta, maglia o giacca;
- Per Signori, completo uomo, abito spezzato, camicia.

b) Per la classe economica/turistica è adeguato anche un abbigliamento sportivo, decoroso e ordinato (non sono ammesse ad esempio tute da ginnastica, pantaloni corti o canottiere).

3.3 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.

Il titolare è responsabile del rispetto della regolamentazione della Compagnia e delle relative norme di comportamento in essa contenute per se e per tutti i beneficiari designati.

Tutti coloro che non si atterranno alle norme ed alle raccomandazioni su indicate, potranno vedersi rifiutato l'imbarco e/o essere "sbarcati" in qualsiasi momento dal volo.

Il mancato rispetto delle disposizioni aziendali da parte di tutti i fruitori delle facilitazioni di viaggio potrà comportare l'insindacabile azione di sospensione e/o revoca delle stesse, nonché azioni legali mirate.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Le facilitazioni di viaggio rilasciate dalla Compagnia sono da intendersi esclusivamente quali concessioni di tipo discrezionale.

La Compagnia può insindacabilmente modificare e/o revocare e/o sospendere le facilitazioni di viaggio, in qualsiasi momento senza necessità alcuna di preavviso verso il titolare e/o i beneficiari designati.

Il presente regolamento è da intendersi strettamente riservato ai titolari e/o beneficiari delle concessioni di viaggio e pertanto non deve essere reso noto a persone diverse dai destinatari indicati.

GRUPPO Alitalia SAI

Titolare / Holder: **Dipendente Employee** **Pensionato (CAI-SAI) Retired** **non dipendente Gruppo AZ / Pensionato (LAI) not Employed Group AZ / Retired (LAI)**

Cognome/Last name	Nome/First name	Azienda/Company	Matricola/ID	Telefono/Phone
Beneficiari/Dependents	Cognome/Last name	Nome/First name	Sesso/Gender	Data nascita/Birth date
<input type="checkbox"/> coniuge/spouse	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Codice Richiesta Code Request	<input type="checkbox"/> convivente/companion	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> C = cancell./ delete V = variaz. / up date I = inserim. / Insert </div>	<input type="checkbox"/> figli minori di 30 anni sons under 30 years	_____	<input type="checkbox"/>	_____
		_____	<input type="checkbox"/>	_____
		_____	<input type="checkbox"/>	_____
		_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> madre/mother	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> padre/father	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____

Allego la documentazione prevista dal regolamento / I attach the documentation provided for in Regulation

Preso Atto che / Acknowledging that :

- le concessioni/facilitazioni di viaggio sono un atto di liberalità aziendale e le relative condizioni di godimento potranno pertanto in ogni momento essere modificate" (art. 23, Disciplina Comune del CCL CAI),
 - the airline concessional travel facilities are an act of company liberality and therefore their respective conditions for enjoyment may be modified at any time " (art. 23, Disciplina Comune del CCL CAI);
 - che l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriore documentazione a supporto dell'autocertificazione; che effettuerà un controllo della congruenza dei dati forniti con quanto già presente nei sistemi aziendali; che, in ogni caso, predisporrà sull'intera popolazione verifiche a campione attraverso la richiesta della certificazione attestante quanto dichiarato e che la mancata presentazione della stessa comporterà l'immediata perdita dei benefici accordati;
 - the company administration office may at any time ask you to provide further documentation to support the self-certified statements or control if information supplied is in line with documentation already existing in the company files; in any case, the company will carry out random checks on the entire population requesting documentation that may certify what was declared and in case of non-presentation of the documents requested the immediate loss of the facilities agreed will take place;
- dichiaro che / I declare that:
- le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze disciplinari, civili e penali previste per chi rende dichiarazioni mendaci e forma atti falsi (art. 76 D.P.R. n.445/2000).
 - mi impegno, inoltre, a comunicare qualsiasi variazione dovesse intervenire nella situazione certificata entro 30 gg. dall'avvenuto cambiamento.
 - the information contained in this form corresponds to the truth and I am aware of the disciplinary, civil and penal consequences foreseen in case of declaration of false statements and/or production of false certifications (as per art. 76 D.P.R. n.445/2000).

Firma del titolare / Holder's signature _____

Data / Date _____

Informativa ai sensi del / Personal data as per: art. 13 - D.Lvo 196/2003

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.
The above data are prescribed by the current dispositions and will be utilized exclusively for such reason.

Compilare il modulo in stampatello in tutte le sue parti / fill in the form in capital letters in all the parts. Grazie / Thank you

SI EVIDENZIA CHE LE RICHIESTE INCOMPLETE NON VERRANNO PROCESSATE.

FAX 06 65632005-6 / e-mail: infostafftravel@alitalia.it