



Versione del 04/04/2025

# REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

## FONDAZIONE CIMA

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2025

---

[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)

**Fondazione CIMA · CIMA Research Foundation**  
**Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale · International Centre on Environmental Monitoring**  
Campus Univesitario · Via Armando Magliotto, 2 · 17100 Savona (Italy)  
Tel. +39 019 230271 · [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) · [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)  
P.IVA / VAT 01503290098 · C.F. / F.C. 92085010095

## Sommario

Glossario dei principali termini .....	3
Articolo 1 - Premesse .....	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	4
Articolo 3 - Gestione della missione .....	5
Articolo 4 - Autorizzazione delle missioni del personale di Fondazione CIMA .....	6
Articolo 5- Durata, distanza e sede di partenza della missione .....	6
Articolo 6 - Sospensione della missione.....	7
Articolo 7 - Visite mediche, vaccinazioni e profilassi .....	7
Articolo 8 - Formazione dei dipendenti .....	8
Articolo 9 - Documenti di viaggio .....	9
Articolo 10 - Identificazione e ruolo del Team Leader .....	9
Articolo 11 - Possibili eventi avversi durante lo svolgimento della missione .....	9
Articolo 12 - Ruoli e responsabilità durante lo svolgimento della missione .....	10
Articolo 13 - Rimborso delle spese .....	13
Articolo 14- Spese di viaggio e di trasporto.....	13
Articolo 15- Spese di vitto e alloggio .....	14
Articolo 16 - Documentazione per il rimborso spese .....	15
Articolo 17 - Indennità di missione.....	15
Articolo 18 - Anticipazione delle spese .....	15
Articolo 19 - Missioni non effettuate o interrotte .....	15
Articolo 20 - Assicurazione. Rinvio.....	15
Articolo 21 - Database segnalazioni e potenziali criticità .....	16
Articolo 22 - Norme finali .....	16
Elenco degli allegati.....	17

### Glossario dei principali termini

DATORE DI LAVORO	Presidente, titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore ovvero il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Responsabile di ultima istanza all'autorizzazione alla trasferta.
DIPENDENTE	Persona che svolge mansioni lavorative presso Fondazione CIMA con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
COLLABORATORE o CONSULENTE	Persona che collabora a vario titolo al perseguimento delle finalità di Fondazione CIMA e con la quale siano stati stipulati specifici contratti o convenzioni.
OSPITE	Persona che partecipa a vario titolo a eventi o corsi organizzati da Fondazione CIMA per i quali possa essere previsto un rimborso spese parziale o totale.
UFFICIO MISSIONI	La funzione identificata all'interno dell'ambito di Amministrazione di Fondazione CIMA e che si occupa del supporto alle pratiche relative alla gestione di missioni e trasferte dei dipendenti, dei collaboratori e degli ospiti di Fondazione CIMA.
TRAVEL RISK MANAGEMENT TEAM (TRMT)	Gruppo di lavoro che supporta il Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio. Inoltre, tiene i rapporti con RSPP e Medico Competente per temi relativi alla specifica missione per cui è stato attivato. La composizione del gruppo è funzionale alla specifica missione.
CONTATTO DI EMERGENZA	Contatto messo a disposizione dei dipendenti per la segnalazione tempestiva di emergenze. Viene indicato al dipendente in fase di autorizzazione delle missioni a livello di rischio non trascurabile o basso; quando non identificato o comunicato, il Contatto di Emergenza viene sostituito dal contatto del Presidente.



## **Articolo 1 - Premesse**

1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione CIMA, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca, della formazione e dell'innovazione tecnologica e sono perciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della Fondazione di adempiere ai propri doveri istituzionali.
2. In tale contesto, così come la Fondazione garantisce nelle proprie sedi condizioni rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori, allo stesso modo adotta tutti gli accorgimenti necessari affinché sia garantita l'integrità fisica e morale del proprio personale inviato in missione. A tale scopo si veda l'Allegato 1 "Gestione e valutazione del rischio delle missioni".
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità operative di autorizzazione, gestione e di rimborso delle spese di missione/trasferta per il personale dipendente, i consulenti e i partecipanti ad eventi scientifici e formativi organizzati da Fondazione per il perseguimento delle finalità istituzionali.
4. Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA), è corredato da una serie di allegati. Tali allegati, di carattere operativo e soggetti a frequenti aggiornamenti, possono essere approvati dal Presidente e dal Comitato Organizzativo (CO).

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Ai fini del presente Regolamento, vengono distinte le missioni del personale di Fondazione CIMA, le trasferte effettuate da consulenti e collaboratori per conto di Fondazione CIMA (parte B) e le trasferte effettuate da consulenti o personale esterno alla Fondazione per la partecipazione a corsi di formazione ed eventi organizzati da Fondazione CIMA (parte C).
2. Per missione del personale di Fondazione CIMA si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, dai dipendenti di Fondazione CIMA, con durata non superiore ai 25 giorni di calendario. Eventuali attività analoghe ma di durata superiore dovranno essere autorizzate preventivamente dal Presidente; le modalità di gestione e rimborso saranno concordate caso per caso. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa. Le missioni del personale di Fondazione CIMA sono regolate dalla parte A del presente regolamento.
3. La parte B del presente regolamento si applica, per quanto compatibile e in attesa di più puntuale

regolamentazione, alle trasferte – ovvero la prestazione di attività condotta per conto di Fondazione CIMA al di fuori dalle sedi della Fondazione stessa, sia nel territorio nazionale che all'estero – effettuate da collaboratori quali:

- membri degli organi istituzionali della Fondazione;
- dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso la Fondazione se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;
- titolari di borse di dottorato finanziate dalla Fondazione;
- titolari di borse di dottorato non finanziate dalla Fondazione ma per il quale vi sia una specifica convenzione con l'ente finanziatore che disciplina il reciproco interesse sui temi trattati;
- qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato a svolgere un'attività nell'interesse della Fondazione, quali professionisti/e, collaboratori/trici occasionali, borsisti/e, stagisti/e ecc., a condizione che non vi sia limitazione e/o una diversa previsione nei relativi contratti.

4. La parte C del presente regolamento si applica, per quanto compatibile e in attesa di più puntuale regolamentazione, disciplina la partecipazione a corsi di formazione ed eventi organizzati da Fondazione CIMA e si applica a ospiti quali:

- Partecipanti a corsi di formazione o eventi organizzati da Fondazione CIMA con imputazione dei costi sui relativi fondi e che siano stati identificati come beneficiari all'interno di un contratto o una convenzione o un accordo
- dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca, di innovazione o di formazione della Fondazione con imputazione dei costi sui relativi fondi ed il cui rapporto con la Fondazione sia disciplinato da un contratto o da una convenzione;

5. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale della sede di Fondazione CIMA è considerata uscita per servizio, cui non si applica il presente Regolamento.

### **Articolo 3 - Gestione della missione**

1. Per la gestione della missione e le modalità specifiche di autorizzazione e richiesta rimborsi si fa riferimento all'ufficio missioni e alle determinazioni assunte dai/dalle responsabili di riferimento. In particolare, la procedura operativa è descritta nell'Allegato 2 al presente regolamento, mentre i dettagli relativi alle modalità di richiesta dei rimborsi sono riportati in Allegato 3.

#### **Articolo 4 - Autorizzazione delle missioni del personale di Fondazione CIMA**

1. La missione del personale di Fondazione CIMA deve essere approvata prima del suo inizio da:

- Project Manager del progetto di riferimento per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Le missioni istituzionali non legate ad un progetto specifico, e quindi a gravare sulle spese generali della Fondazione, sono approvate dal Presidente.
- Referente d'Ambito, ai fini dell'organizzazione delle attività del dipendente, con particolare attenzione al carico di lavoro del dipendente e al coordinamento con eventuali altre attività nelle quali il dipendente è coinvolto. Nel caso in cui il dipendente ricopra un ruolo che non preveda l'assegnazione di un Referente d'Ambito (per esempio, i Referenti stessi o i Direttori), tale autorizzazione sarà in capo al Presidente di Fondazione CIMA.

2. L'autorizzazione alla missione del personale di Fondazione CIMA è concessa su richiesta dell'interessato/a inoltrata secondo la procedura on-line determinata dal responsabile dell'ufficio missioni, nella quale sono indicati gli elementi necessari per individuare il soggetto, l'oggetto e la motivazione della missione, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso. La procedura è descritta nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. L'autorizzazione alla missione in termini di sicurezza è responsabilità del Presidente ed è soggetta a valutazione preventiva delle condizioni di sicurezza della destinazione della missione, e delle caratteristiche tecniche e organizzative della missione stessa. Le modalità di valutazione delle condizioni di sicurezza sono dettagliate nell'Allegato 1 al presente regolamento. In caso di valutazione del rischio trascurabile o basso, il processo di autorizzazione è limitato a quanto previsto dai punti 1 e 2 del presente articolo. In caso di rischio uguale o superiore al livello "medio", l'ufficio missioni provvede a informare il dipendente, il Presidente e il TRMT; l'approvazione della missione è soggetta alla successiva valutazione e identificazione di eventuali misure di mitigazione da parte del Presidente.

4. E' consentito al Presidente delegare ad un terzo e con specifico atto scritto, tutte o alcune delle funzioni/responsabilità sopra indicate, ovvero - in caso di suo impedimento - nominare un sostituto che assuma in sua vece le decisioni connesse alle funzioni/responsabilità sopra indicate.

#### **Articolo 5- Durata, distanza e sede di partenza della missione**

1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro – o sede di smart working – all'ora di rientro nella medesima sede.
2. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro di Fondazione CIMA, o in alternativa la sede di smart working del dipendente. Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per Fondazione CIMA e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.

### **Articolo 6 - Sospensione della missione**

1. La sospensione di missione per ragioni personali del dipendente è possibile a patto che non costituisca un aggravio economico per Fondazione CIMA.
2. La sospensione di missione deve essere preventivamente autorizzata dagli stessi soggetti che approvano la missione, secondo quanto definito all'articolo 4.
3. La sospensione può avvenire in qualsiasi fase della missione, e deve avere durata non superiore a 15 giorni di calendario. Ogni missione non potrà prevedere più di un periodo di sospensione. La richiesta da parte del dipendente dovrà prevedere esplicitamente il periodo durante il quale la missione viene sospesa.
4. Per il periodo di tempo durante il quale la missione è sospesa, Fondazione CIMA non riconosce il rimborso delle spese o indennità e non è responsabile della sicurezza.
5. Al di fuori dal periodo di sospensione, Fondazione CIMA garantisce la copertura delle spese per il viaggio del dipendente, a patto che non costituisca un aggravio economico rispetto al costo senza sospensione.
6. Se la sospensione avviene a inizio missione il periodo del viaggio di andata non può in alcun modo essere considerato come giorno lavorativo.
7. Se la sospensione avviene al termine della missione il periodo del viaggio di ritorno non può essere considerato come giorno lavorativo.

### **Articolo 7 - Visite mediche, vaccinazioni e profilassi**

1. Per poter svolgere missione, il dipendente è tenuto a sottoporsi a visite mediche periodiche che ne attestino l'idoneità.

2. La frequenza delle visite mediche di idoneità è definita dall'ufficio personale di Fondazione CIMA, anche tenendo conto delle possibili mete di missione del dipendente.

3. Con cadenza semestrale, l'ufficio personale stila la lista del personale dipendente per il quale la validità delle visite mediche di idoneità a svolgere missioni ha scadenza nel semestre successivo, e la notifica ai dipendenti stessi e – ove applicabile – ai loro Referenti d'ambito.

4. Il costo delle visite mediche è a carico di Fondazione CIMA.

5. I costi delle vaccinazioni e della profilassi obbligatoria per effettuare missioni in paesi specifici sono a carico di Fondazione CIMA.

6. I costi di eventuali vaccinazioni o profilassi consigliate per effettuare missioni in paesi specifici potranno essere rimborsati al dipendente se preventivamente autorizzati da Fondazione CIMA.

7. È responsabilità del dipendente la verifica della validità delle vaccinazioni – o altre indicazioni sanitarie – nei tempi utili per lo svolgimento della missione.

### **Articolo 8 – Formazione dei dipendenti**

1. Fondazione CIMA cura la formazione dei propri dipendenti in maniera continuativa; in particolare, in tema di svolgimento delle missioni e relativa sicurezza, è previsto che Fondazione CIMA tramite il proprio ufficio del personale si occupi dei seguenti temi:

- Formazione relativa alle procedure di richiesta, gestione e rimborso delle missioni; dedicata a tutti i dipendenti, viene erogata tramite moduli frontali o moduli e-learning, con cadenza almeno pari alle variazioni sostanziali delle già menzionate procedure.
- Formazione in tema di sicurezza in missione; dedicata a tutti i dipendenti, viene erogata tramite moduli frontali, videoconferenza o moduli e-learning, con cadenza periodica determinata dal Presidente.
- Formazione in tema di sicurezza in missioni in aree a potenziale rischio; dedicata ai dipendenti coinvolti in missioni che possano comportare rischio di livello "medio" o superiore, viene erogata tramite moduli frontali, videoconferenza o moduli e-learning, con cadenza periodica determinata dal Presidente. La partecipazione del dipendente a missioni in aree con rischio medio o superiore è subordinata alla fruizione dei relativi moduli, secondo le scadenze indicate dall'ufficio personale.

2. Con cadenza semestrale, l'ufficio personale stila la lista del personale dipendente per il quale la validità dei corsi di sicurezza in tema di missioni ha scadenza nel semestre successivo, e la notifica ai dipendenti stessi e – ove applicabile – ai loro Referenti d'ambito.

### **Articolo 9 – Documenti di viaggio**

1. È responsabilità del dipendente verificare la validità dei documenti necessari allo svolgimento di missioni. L'ufficio missioni raccoglie i documenti di viaggio dei dipendenti esclusivamente per ragioni organizzative, e sempre nel rispetto delle regole sulla privacy.
2. L'ufficio missioni fornisce supporto per l'acquisizione dei visti necessari allo svolgimento delle missioni in paesi specifici. È responsabilità del dipendente fornire all'ufficio missioni le informazioni e i documenti eventualmente necessari alla richiesta dei visti.

### **Articolo 10 – Identificazione e ruolo del Team Leader**

1. Per lo svolgimento di ogni missione, è necessario identificare un Team Leader. Il Team Leader dovrà di norma essere scelto dai partecipanti alla missione ed essere indicato al momento della richiesta di autorizzazione alla missione. L'assunzione del ruolo di Team Leader non dà diritto a riconoscimenti economici di alcun genere.
2. Il Team Leader ricopre il ruolo di punto di contatto con la struttura di Fondazione CIMA. Sarà cura del Team Leader aggiornare periodicamente l'ufficio missioni riguardo il regolare sviluppo della missione.
3. Nel caso di missioni svolte all'estero, il Team Leader dovrà comunicare all'ufficio missioni il raggiungimento della destinazione finale.
4. Di norma, qualsiasi dipendente può ricoprire il ruolo di Team Leader. In caso di missioni la cui valutazione in termini di sicurezza sia di rischio "medio" o superiore, sarà cura del Presidente – con il supporto del TRMT – identificare il Team Leader più idoneo, nonché eventuali compiti specifici per la missione.
5. Nel caso in cui le condizioni di sicurezza siano tali per cui sia ammissibile lo svolgimento della missione da parte di un unico dipendente, il dipendente stesso dovrà essere indicato come Team Leader.

### **Articolo 11 – Possibili eventi avversi durante lo svolgimento della missione**

1. Anche nel caso in cui il rischio della missione venga valutato come basso o trascurabile, durante il suo svolgimento possono verificarsi eventi avversi non prevedibili in fase di valutazione della sicurezza; tali eventi possono essere classificati come:

- Criticità di natura logistica – eventi imprevisti che mettono in difficoltà il dipendente, ma che non pregiudicano la missione dal punto di vista della sicurezza; alcuni esempi (elenco non esaustivo): l'hotel dichiara di non aver ricevuto la prenotazione per il dipendente; il dipendente si è presentato in ritardo per un volo/trasferimento; cancellazione di un volo/trasferimento.
- Criticità in tema di sicurezza – qualsiasi evento non prevedibile (anche quelli riportati al punto precedente) che avvenga in un contesto nel quale non possa essere garantita la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): spostamento di un meeting in zona la cui sicurezza non è stata valutata preventivamente; disastro che colpisce l'area di destinazione della missione, ma non direttamente il luogo dove si trova il dipendente; tensioni politiche improvvisate nell'area di destinazione della missione.
- Incidenti – In questa casistica vengono raggruppati l'infortunio (evento dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente) e la malattia (ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio, clinicamente e oggettivamente constatabile) che avvengono nel corso della durata della missione.
- Emergenze – eventi non prevedibili che mettono a repentaglio la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): allarme o attacco terroristico avvenuto nella vicinanza del luogo di svolgimento della missione; disastro naturale che colpisce il luogo di svolgimento della missione; colpi di stato nel paese nel quale si svolge la missione.

### **Articolo 12 – Ruoli e responsabilità durante lo svolgimento della missione**

1. Durante lo svolgimento della missione, il dipendente:

- Mantiene un comportamento decoroso, adeguato a rappresentare Fondazione CIMA e rispettoso di leggi e regole specifiche del luogo di svolgimento della missione.
- Raccoglie tutta la documentazione necessaria a documentare il corretto svolgimento delle attività e le spese sostenute.
- Comunica al Team Leader eventuali criticità di natura logistica o in tema di sicurezza.
- In caso di incidente, avvisa tempestivamente il Team Leader e si attiva per contattare la

Centrale Operativa di Assistenza, secondo quanto indicato nelle "Procedure in caso di incidente" riportate in Allegato 4.

- In caso di emergenza, si coordina tempestivamente con il Team Leader e condivide con lui/lei tutte le decisioni di natura logistico-organizzativa; nel caso non fosse possibile coordinarsi con il Team Leader, si mette in contatto tempestivamente con il Contatto di Emergenza.

2. Durante lo svolgimento della missione, il Team Leader:

- Per missioni svolte all'estero, comunica all'ufficio missioni il regolare arrivo a destinazione.
- Risponde a eventuali richieste di aggiornamento da parte dell'ufficio missioni, del PM del progetto a cui è collegata la missione, o del Direttore di riferimento.
- Raccoglie e comunica all'ufficio missioni le eventuali criticità di natura logistica o in materia di sicurezza segnalate dagli altri membri del team.
- Segue gli sviluppi legati alla segnalazione di ogni tipo di criticità, mettendosi a disposizione per attività di natura logistico-organizzativa che possano richiedere la presenza sul luogo della missione, e che verranno indicate dall'ufficio missioni (criticità di natura logistica) o dal TRMT (criticità in tema di sicurezza).
- In caso di incidente che coinvolga uno degli altri membri del team, si mette a disposizione come punto di contatto tra il dipendente e l'ufficio personale.
- In caso di emergenza, si mette tempestivamente in contatto con il Contatto di Emergenza, fornendo informazioni sulla composizione del gruppo e la situazione relativa a ciascuno dei membri; per tutto il perdurare dell'emergenza, funge da punto di raccolta di tutte le esigenze di natura logistico-organizzativa del gruppo e si rende disponibile a fornire aggiornamenti tempestivi al Contatto di Emergenza, o altre figure/funzioni da esso indicate.

3. Durante lo svolgimento della missione, l'ufficio missioni:

- Nel caso di criticità legate alla sicurezza segnalate dal Team Leader o da uno degli altri dipendenti che partecipano alla missione, informa il Presidente secondo quanto previsto all'allegato 1 del presente regolamento.
- Nel caso di criticità di natura logistica segnalate dal Team Leader o da uno degli altri dipendenti che partecipano alla missione, si attiva per identificare e mettere in atto eventuali soluzioni.
- Nel caso di incidente che coinvolga uno dei membri del team, si mette a disposizione

dell'ufficio personale (o altre figure/funzioni da esso indicate) per identificare e mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.

- Nel caso di emergenza, si mette a disposizione del TRMT e del Presidente (o altre figure/funzioni da loro indicate) per identificare e mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.

4. Durante lo svolgimento della missione, il Contatto di Emergenza:

- Nel caso di emergenza segnalata dal team leader o da un dipendente, si attiva per contattare e avvisare tempestivamente il Presidente e/o il TRMT (nel caso questo sia già stato attivato per la missione specifica). Sino al momento in cui il Presidente e/o il TRMT prendono in carico la gestione della criticità rimane a disposizione come punto di contatto per i dipendenti, raccogliendo contestualmente aggiornamenti da parte loro sull'eventuale evoluzione dell'emergenza.

5. Durante lo svolgimento della missione, il Presidente:

- Nel caso di criticità legate alla sicurezza, valuta l'eventuale attivazione del TRMT; assume le decisioni relative all'eventuale sospensione della missione o altre misure di mitigazione del rischio.
- Nel caso di emergenza, attiva e coordina il TRMT; assume le decisioni relative all'eventuale sospensione della missione o altre misure di mitigazione del rischio.

6. Durante lo svolgimento della missione, il TRMT

- In tutti i casi di attivazione, raccoglie informazioni sulle condizioni di sicurezza tramite l'Ambasciata italiana nel Paese, o tramite altri Enti che svolgono ruoli istituzionali presso il Paese, o tramite Organizzazioni Internazionali di riconosciuta affidabilità e con connessioni dirette nel Paese.
- Sotto il coordinamento del Presidente, identifica possibili azioni di mitigazione del rischio e identifica le modalità operative per la loro messa in opera.
- In collaborazione con gli uffici amministrativi di CIMA, valuta la presenza di eventuali polizze assicurative e la loro applicabilità per la copertura delle spese sostenute, o per il sostegno ai dipendenti.

7. Durante lo svolgimento della missione, l'Ufficio personale

- Nel caso di incidente, rimane a disposizione del dipendente come eventuale supporto nel

rapporto con la Centrale Operativa e la compagnia di assicurazioni. Si coordina con l'ufficio missioni nel caso sia necessario mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.

- Nel caso in cui l'incidente si configuri come infortunio sul lavoro, si attiva per supportare il dipendente nell'avvio delle relative procedure.

### **Articolo 13 - Rimborso delle spese**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie o consigliate (previa autorizzazione) e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari; ingressi a stand per fiere; fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; materiale di cancelleria se necessario allo svolgimento delle attività previste nella missione; collegamento a internet per questioni di sicurezza, così come indicato nell'Allegato 1; mance se obbligatorie e inserite nei documenti di spesa. Altre motivate spese inerenti all'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa e autorizzate. Non sono rimborsabili le spese che sono già preventivamente oggetto di pagamento da parte di Fondazione CIMA.
2. Il rimborso di tutte le spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e - ove possibile - il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
3. Le modalità di documentazione delle spese sostenute, nonché eventuali limitazioni per specifiche voci di spesa, vengono dettagliate nell'Allegato 3 al presente regolamento.
4. Nel caso di missioni svolte per progetti che prevedono regole particolari di rimborsabilità delle spese, queste dovranno essere comunicate dal Project Manager al dipendente in fase di approvazione della missione. Al dipendente verranno comunque garantite le stesse condizioni economiche previste per le missioni regolari.
5. Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente è soggetto alla presentazione dei documenti di spesa all'ufficio missioni, secondo le modalità operative dettagliate nell'Allegato 2 e seguendo le indicazioni riportate in Allegato 3. In ogni caso, i documenti di spesa devono essere consegnati non oltre il termine del mese successivo alla data di chiusura della missione.

### **Articolo 14- Spese di viaggio e di trasporto.**

1. Il soggetto in missione è di norma tenuto a usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di destinazione della missione o per raggiungere stazioni, aeroporti e porti. Sono mezzi ordinari: treno, aereo, nave, servizi di linea urbani ed extraurbani, automezzi messi a disposizione da Fondazione CIMA compreso l'autonoleggio in convenzione, auto di proprietà dell'incaricato/a per una percorrenza complessiva massima di 500 km.
2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali taxi, mezzi a noleggio (ad esclusione dell'autonoleggio in convenzione) e auto di proprietà dell'incaricato/a per percorrenze superiori a 500 km, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal Presidente qualcosa la missione o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti.
3. In caso di uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico per la percorrenza calcolata dalla sede di lavoro alla destinazione sulla base delle mappe stradali aggiornate.
4. Per percorrenze superiori a 500 km il rimborso chilometrico viene riconosciuto solo se si tratta di scelta obbligata, mentre se effettuato in alternativa ai mezzi ordinari è riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario per il percorso corrispondente.
5. Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate su presentazione del relativo documento giustificativo.
6. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.
7. Per tratte aeree o ferroviarie pari o superiori alle 5 ore è possibile richiedere il rimborso di spese per la scelta del posto sul velivolo/ treno (a titolo di esempio, sedili con spazio aggiuntivo per le gambe); non è consentita la richiesta di rimborso per il passaggio a classi superiori.

### **Articolo 15- Spese di vitto e alloggio**

1. Per le spese di vitto, sono rimborsabili il pranzo, la cena e la colazione, solo se non già inclusi nelle condizioni di alloggio.
2. Le spese di alloggio sono preferibilmente sostenute direttamente da Fondazione CIMA. Nel caso in cui questo non sia possibile, il dipendente potrà chiedere un anticipo sulla missione.
3. Non sono rimborsabili le spese sostenute per il consumo di super-alcicoli.

### **Articolo 16 - Documentazione per il rimborso spese**

1. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro la fine del mese successivo al termine della missione; oltre tale termine la liquidazione potrà avvenire solo previa presentazione di documentati motivi validati dal/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti.

### **Articolo 17 - Indennità di missione**

1. Fondazione CIMA riconosce un'indennità di missione per tutti i dipendenti. L'indennità viene calcolata in maniera proporzionale alla durata della missione espressa in numero di giorni.
2. L'importo dell'indennità è distinto per area geografica di destinazione della missione e sulla base della propria sede di lavoro, secondo quanto indicato nell'Allegato 3.

### **Articolo 18 - Anticipazione delle spese**

1. Il dipendente può richiedere un'anticipazione delle spese di missione nel caso in cui Fondazione CIMA non sostenga preventivamente le spese di alloggio, oppure nel caso di missioni di durata superiore ai 5 giorni di calendario.

### **Articolo 19 - Missioni non effettuate o interrotte**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti, le spese già sostenute rimarranno a carico del Centro di Costo su cui erano state previste. Ad ogni buon fine l'inviato/a in missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie affinché le competenti strutture di Fondazione CIMA possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.

### **Articolo 20 - Assicurazione. Rinvio**

1. Al fine di garantire la sicurezza del proprio personale inviato in missione, la Fondazione stipula annualmente polizze assicurative sia per l'assistenza sanitaria nei paesi in cui non vigono accordi bilaterali in materia, che per la protezione da infortuni e per sinistri relativi al viaggio.

### **Articolo 21 – Database segnalazioni e potenziali criticità**

1. Viene istituito un database per raccogliere segnalazioni di criticità, incidenti o situazioni di emergenza a cui siano stati soggetti i dipendenti di Fondazione CIMA nello svolgimento delle missioni.
2. Il database viene gestito e popolato dall'ambito Amministrazione.
3. Il database è aperto per la consultazione a tutti i dipendenti di Fondazione CIMA.
4. Il database deve contenere perlomeno le seguenti informazioni: paese di destinazione della missione, dettaglio della destinazione (opzionale), tipologia di segnalazione (criticità logistica, criticità in materia di sicurezza, incidente, emergenza, altra situazione), descrizione della segnalazione/ situazione, dipendente che effettua la segnalazione (ad esclusione degli incidenti), data della segnalazione, azioni messe in atto per risolvere la criticità da parte di CIMA, azioni messe in atto per risolvere la criticità da parte del dipendente o del Team leader.
5. Per tutte le missioni per cui sia previsto un rischio medio o superiore, la scheda relativa al paese di destinazione viene inviata dall'ufficio missioni al dipendente, al Presidente e – in caso di attivazione – al TMRT.
6. In tutti i casi di segnalazione di criticità, incidente o emergenza, la scheda relativa al paese di destinazione viene inviata dall'ufficio missioni a tutti i soggetti coinvolti nella gestione della criticità. Contestualmente, l'ufficio missioni provvede ad aggiornare la scheda con la nuova segnalazione e – al termine della criticità – le relative misure messe in atto.
7. L'ufficio missioni provvede ad aggiornare la scheda anche inserendo eventuali note dei dipendenti relative a situazioni che non abbiano comportato segnalazioni specifiche durante il corso della missione.

### **Articolo 22 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento si applica alle missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.
2. Il presente Regolamento rinvia per gli aspetti operativi e organizzativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle determinazioni del/della Responsabile dell'Ufficio Missioni.
3. La Fondazione si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche

della disciplina contrattuale o legale in materia.

4. Il presente regolamento sostituisce, dalla data dell'adozione, la regolamentazione precedente in materia.

### **Elenco degli allegati**

Allegato 1 -Valutazione e gestione del rischio delle missioni

Allegato 2 Procedura on-line per la richiesta, autorizzazione e gestione delle missioni dei dipendenti

Allegato 3 - Riconoscimento delle spese e dei costi sostenuti dai dipendenti

Allegato 4 - Procedure in caso di incidente



# Allegato 1 - POLICY GESTIONE E VALUTAZIONE RISCHIO MISSIONI

Versione del 19/7/2024

## Indice

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>AMBITO DI APPLICABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
2.1	Definizioni .....	4
<b>3</b>	<b>NORMATIVE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
3.1	Standard Internazionali .....	5
3.2	Riferimenti giuridici.....	6
3.3	Procedure e documenti di gruppo .....	6
<b>4</b>	<b>TRAVEL E RISK MANAGEMENT</b> .....	<b>6</b>
4.1	Principi Generali .....	6
4.2	Il valore della sicurezza: Travel Risk Management.....	7
4.3	Identificazione e composizione del Travel Risk Management Team per specifiche missioni .....	8
<b>5</b>	<b>VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI</b> .....	<b>9</b>
5.1	Livelli di rischio missione .....	9
5.2	Frazionamento del rischio.....	10
5.2.1	Trasferte che coinvolgono Amministratori e Dirigenti.....	10
5.2.2	Trasferte che coinvolgono l'intero gruppo di direzione.....	10
<b>6</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>11</b>
6.1	Valutazione periodica dei livelli di rischio dei Paesi.....	11
6.2	valutazione delle caratteristiche specifiche della missione .....	12
6.3	Integrazione delle componenti e valutazione complessiva del rischio della missione .....	14
<b>7</b>	<b>AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE</b> .....	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE PRIMA DELL'AVVIO DELLA MISSIONE</b> .....	<b>17</b>
8.1	Cambiamenti nella situazione di sicurezza del paese di destinazione .....	17
8.2	Cambiamenti nelle caratteristiche della missione .....	18
8.3	Rivalutazione delle condizioni di rischio complessivo della missione .....	19
<b>9</b>	<b>COMUNICAZIONE E COINVOLGIMENTO DEL DIPENDENTE NEL PROCESSO DECISIONALE PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE</b> .....	<b>19</b>
9.1	Informazioni a disposizione .....	20
<b>10</b>	<b>GESTIONE DI CRITICITÀ ED EMERGENZE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE</b> .....	<b>21</b>
10.1	Gestione delle criticità in tema di sicurezza .....	22
10.2	Gestione delle emergenze.....	23



10.3 Criticità segnalate dal personale non presente in missione, o da altri soggetti .....	24
<b>11 IDENTIFICAZIONE DI RUOLI, MANSIONI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>24</b>
11.1 Presidente, in qualità di datore di lavoro.....	24
11.2 Dipendente viaggiatore.....	25
11.3 Personale impiegato per conto di CIMA.....	26
11.4 Comitato Organizzativo .....	26
11.5 Ambito Amministrazione.....	26
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>29</b>
<b>APPENDICE B .....</b>	<b>31</b>
<b>APPENDICE C.....</b>	<b>34</b>
<b>APPENDICE D .....</b>	<b>35</b>

## 1 Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di indicare e regolamentare le procedure per la gestione e valutazione del rischio e della sicurezza in missione per i dipendenti di Fondazione CIMA (di seguito CIMA o anche “azienda”). Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente di CIMA e al personale inviato in missione per conto di CIMA. Il presente documento indica altresì:

- I criteri di valutazione del rischio e le misure di sicurezza adottate dall’azienda per garantire l’integrità e la tutela della salute di tutto il personale di CIMA;
- I principi generali del flusso operativo di gestione delle trasferte in paesi a rischio non trascurabile.

Per tutti i temi legati alla sorveglianza sanitaria, si rimanda a quanto dettagliato nel DRV di Fondazione CIMA.

Il presente documento è soggetto a revisioni ed aggiornamenti al fine di una migliore e costante valutazione delle variazioni delle condizioni e dei fattori di rischio, alla luce di nuove emanazioni normative o eventuali situazioni contingenti.

Il mancato rispetto delle regole di sicurezza previste nel seguente documento può comportare l’erogazione di misure disciplinari, inclusa la risoluzione del contratto per giusta causa o giustificato motivo oggettivo.

## 2 Ambito di applicabilità

Il presente documento è applicabile a tutto il personale di CIMA incluso fornitori, agenti e consulenti che lavorano per conto di CIMA.

### 2.1 Definizioni

Termine	Descrizione
<b>Dipendente</b>	Persona che svolge mansioni lavorative presso Fondazione CIMA con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

<b>Ufficio missioni</b>	La funzione identificata all'interno dell'ambito di Amministrazione di Fondazione CIMA e che si occupa del supporto alle pratiche relative alla gestione di missioni e trasferte dei dipendenti, dei collaboratori e degli ospiti di Fondazione CIMA.
<b>Travel risk management team (TRMT)</b>	Gruppo di lavoro che supporta il Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio. Inoltre, tiene i rapporti con RSPP e Medico Competente per temi relativi alla specifica missione per cui è stato attivato. La composizione del gruppo è funzionale alla specifica missione.
<b>Gruppo di dirigenza</b>	Personale di Fondazione CIMA o collaboratori che svolgono funzioni dirigenziali quali Presidente, Vice Presidente, Direttori di Programma, Direttore di Gestione. Personale di Fondazione CIMA con contratto da Primo Ricercatore / Primo Tecnologo.
<b>Medico Competente</b>	Supporta le funzioni HR e TRMT nel valutare se il piano di sorveglianza saniaatria del lavoratore è adeguato al viaggio o se debba essere integrato con interventi specifici rispetto alle risultanze della valutazione dei rischi (capitolo 5)
<b>AIG Assistance App</b>	Strumento di supporto – affidato dall'azienda a soggetto esterno- a tutto il personale di CIMA per ogni informazione medica e di sicurezza del viaggio del Paese di destinazione. In caso di emergenza AIG coordina le azioni di Incident & Crisis Management ed eventuale evacuazione o rimpatrio del viaggiatore per motivi di salute e/o sicurezza.

### 3 Normative e documenti di riferimento

Le normative di riferimento per lo svolgimento delle attività oggetto delle linee guida sono le seguenti:

#### 3.1 Standard Internazionali

- UNI EN ISO 31030: Travel Risk Management - Guidance for organizations;
- UNI ISO 31000: Risk Management - Principles and guidelines;
- UNI EN ISO 9001: Sistemi di gestione per la qualità;
- UNI EN ISO 9004: Sistemi di gestione per la qualità / Linee Guida per il miglioramento della prestazione;
- UNI ISO 45001: Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso;

## 3.2 Riferimenti giuridici

I riferimenti giuridici in materia di salute e sicurezza sul lavoro variano a seconda del Paese in cui ci si trova; di seguito i riferimenti per l'Italia:

- D.lgs. 81/08 smi;
- Art. 2087 CC;
- Protocolli dei rischi di carattere sanitario e ambientale;
- Decreto Legislativo 231/01.

## 3.3 Procedure e documenti di gruppo

- Regolamento missioni di Fondazione CIMA;
- Regolamento personale di Fondazione CIMA.

# 4 Travel e Risk Management

## 4.1 Principi Generali

Qui di seguito si riportano i principi generali a cui CIMA si ispira in materia di sicurezza delle trasferte all'estero:

- Tutelare e garantire la salute e sicurezza del personale di CIMA e di conseguenza una adeguata continuità operativa delle attività aziendali;
- Organizzare le trasferte a seguito di una capillare e attenta valutazione del rischio e sua classificazione;
- Tenere conto dei diversi livelli di rischio e loro frazionamento sulla base delle caratteristiche della missione e specificità dei viaggiatori (siano essi in gruppo o modalità singola);
- Definire gli strumenti che il viaggiatore ha a disposizione in caso di necessità.

## 4.2 Il valore della sicurezza: Travel Risk Management

Fondazione CIMA crede fortemente nel valore della tutela della Salute e Sicurezza anche durante le trasferte all'estero.

Sulla base e in riferimento alla legislazione vigente (D.Lgs. 81/08), al Duty of Care e alla nuova ISO 31030 Travel Risk Management che fornisce le linee guida alle organizzazioni su come gestire i rischi, il Datore di Lavoro/l'azienda ha l'obbligo di:

- Valutare tutti i rischi cui il lavoratore può andare incontro durante lo svolgimento delle proprie attività anche all'esterno della sede di appartenenza;
- Informare e formare adeguatamente il lavoratore sui rischi potenziali presenti, adottando tutte le possibili misure di prevenzione e protezione al fine di mitigare i rischi rilevati.

Le disposizioni di tutela vigenti in Italia sono previste da normative comunitarie e per tanto sono applicate per specifiche modalità anche negli altri paesi europei.

In ottemperanza al dovere morale e agli obblighi di legge, Fondazione CIMA ha deciso di ridefinire il sistema e il processo legato alla gestione in sicurezza delle trasferte all'estero. La presente policy si fonda sull'importanza di mettere al primo posto la salute e l'integrità delle proprie persone garantendo allo stesso tempo una adeguata continuità operativa aziendale, al fine di:

- Proteggere le persone, le risorse e gli asset aziendali;
- Ridurre l'esposizione legale e finanziaria;
- Adempire agli obblighi di legge (es. D.Lgs 81/08 – Art. 2087 e 231/01) in Italia;
- Consentire lo sviluppo di progetti e, in generale, le proprie attività, anche in luoghi ad alto rischio;
- Migliorare la reputazione e la credibilità di un'organizzazione;
- Migliorare la fiducia dei lavoratori nelle disposizioni in materia di salute, sicurezza e protezione in relazione ai viaggi;
- Contribuire alla capacità di continuità operativa e alla resilienza organizzativa;
- Dimostrare la capacità dell'organizzazione di fronteggiare i rischi legati al viaggio in modo efficace ed efficiente;

- Fornire garanzie ai partner di Fondazione CIMA;
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile rafforzando la dimensione sociale della sostenibilità.

### 4.3 Identificazione e composizione del Travel Risk Management Team per specifiche missioni

Come supporto al Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio, viene identificato un gruppo di lavoro che potrà/dovrà essere attivato dal Presidente in relazione a specifiche missioni. Il gruppo di lavoro viene nominato Travel Risk Management Team (di seguito TRMT) e – qualora venga attivato, supporta il Presidente anche nel mantenere i rapporti con RSPP, Medico Competente, uffici di Fondazione CIMA coinvolti; Team Leader della missione e – ove necessario – singoli dipendenti partecipanti alla missione. Il TRMT è composto dalle seguenti figure:

- Presidente, con funzione di coordinatore;
- Almeno uno tra PM e DP di riferimento del progetto per il quale è organizzata la missione;
- Almeno uno degli/delle RA dei dipendenti che partecipano alla missione;
- RLS;
- Almeno un rappresentante dell'ambito Amministrazione.

## 5 Valutazione e classificazione dei rischi

Il livello di rischio attribuito alle singole trasferte tiene conto della combinazione data dalle caratteristiche della missione e i rischi di sicurezza del Paese di destinazione. I rischi che possono andare a ledere la salute e la sicurezza del dipendente viaggiatore possono essere suddivisi in forma non esaustiva in sei specifiche categorie e sono le seguenti:

- Rischi naturali (terremoto, alluvione, incendio, tsunami ecc.);
- Rischi sanitari e pandemici (infortunio, malattia, virus, epidemia);
- Rischi criminali (aggressione, furto, rapina, sequestro);
- Rischi instabilità sociopolitica (proteste, manifestazioni, attacco terroristico, colpi di stato);
- Rischi accidentali (incidente d'auto, incendio, esplosione);
- Rischi informatici (virus, ransomware, furto dei dati).

### 5.1 Livelli di rischio missione

La valutazione del rischio effettuata dall'azienda, oltre ai rischi intrinseci di sicurezza sopra descritti, del Paese di destinazione, terrà conto delle caratteristiche del viaggio pesando le seguenti informazioni:

- Durata del viaggio;
- Tipologia di viaggio;
- Scopo del viaggio;
- Età del viaggiatore;
- Caratteristiche del gruppo.

Una volta raccolte le informazioni elencate, la valutazione del rischio potrà avere esiti classificabili nei seguenti livelli di rischio, ai quali corrisponderanno specifiche prassi:

- Trascurabile (vigilanza standard);
- Basso (vigilanza standard);

- Medio (adottare maggiori cautele);
- Alto (riconsiderare il viaggio o valutazione/mitigazione rischi dedicata);
- Estremo (riconsiderare il viaggio).

## 5.2 Frazionamento del rischio

In ottica di garantire la continuità operativa dell'azienda le trasferte che prevedono la partecipazione di più persone devono essere organizzate con le seguenti modalità, salvo eccezioni specifiche:

### 5.2.1 *Trasferte che coinvolgono Amministratori e Dirigenti*

L'ufficio missioni gestisce la prenotazione della missione osservando la regola che vieta il trasferimento contemporaneo di più di 3 appartenenti al gruppo di dirigenza su medesimi mezzi di trasporto. Per motivi di sicurezza e opportunità operativa, nel caso di trasferte che coinvolgano più dipendenti, è opportuno che tale principio venga osservato suggerendo, ad esempio, di suddividere i viaggiatori qui sopra menzionati in differenti voli e date di partenza.

### 5.2.2 *Trasferte che coinvolgono l'intero gruppo di direzione*

Le prenotazioni dovranno essere effettuate dall'ufficio missioni che dovrà suddividere i viaggiatori su più voli e in gruppi eterogenei per ruoli e funzioni. Inoltre, non sarà possibile organizzare nello stesso periodo trasferte di lavoro con destinazione in più di 3 Paesi ad alto rischio di sicurezza.

Rispetto agli spostamenti in loco in caso di missioni classificate a rischio alto, si raccomanda di rivolgersi al Travel Risk management Team per supporto logistico e di assistenza.

## 6 Procedura operativa di valutazione del rischio

La procedura operativa di valutazione del rischio della missione prevede tre step:

- La valutazione periodica dei livelli di rischio del Paese di destinazione della missione
- La valutazione delle componenti specifiche della missione
- L'integrazione delle due componenti per la derivazione di un indice di livello di rischio della missione

### 6.1 Valutazione periodica dei livelli di rischio dei Paesi

La valutazione periodica del livello di rischio dei Paesi viene effettuata con frequenza almeno trimestrale da parte dell'ambito Project per tutti i paesi per i quali siano attivi progetti che prevedano lo svolgimento di missioni.

La valutazione viene effettuata sulla base delle informazioni desunte dalle seguenti fonti:

- UK Foreign Affairs
- France Diplomatie
- US Department of State
- Government of Canada
- NZ Ministry of Foreign Affairs and Trade
- AUS Ministry of Foreign Affairs and Trade

La valutazione viene effettuata considerando almeno 4 fonti distinte; in caso di non disponibilità di sufficienti fonti di informazioni per un Paese, dovrà essere assunto il livello massimo di rischio riportato dalle fonti disponibili.

Le valutazioni fornite dalle singole fonti possono prevedere scale diverse, che dovranno essere riportate - ove necessario - a una scala a 4 livelli; la normalizzazione delle scale deve essere effettuata come riportato in Tabella 1.

*Tabella 1. Scale di riferimento delle singole fonti per la valutazione del rischio dei Paesi e loro trasformazione in una scala con valori da 1 a 4.*

FONTE	SCALA	VALORE NORMALIZZATO
UK FOREIGN AFFAIRS <a href="https://www.gov.uk/foreign-travel-advice">https://www.gov.uk/foreign-travel-advice</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Riconsiderare il viaggio	3
	3- Formalmente sconsigliato	4
FRANCE DIPLOMATIE <a href="https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/">https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
US DEPARTMENT OF STATE <a href="https://travel.state.gov/content/travel/en/traveladvisories/traveladvisories.html">https://travel.state.gov/content/travel/en/traveladvisories/traveladvisories.html</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
GOVERNMENT OF CANADA <a href="https://travel.gc.ca/travelling/advisories">https://travel.gc.ca/travelling/advisories</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
NZ MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE <a href="https://www.safetravel.govt.nz/travel-advice/levels">https://www.safetravel.govt.nz/travel-advice/levels</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
AUS MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE <a href="https://www.smarttraveller.gov.au/destinations">https://www.smarttraveller.gov.au/destinations</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4

Per ogni Paese, deve essere calcolata la media tra tutte le valutazioni riportate dalle singole fonti

L'output della valutazione è costituito da una tabella che riporta la media dei valori per il Paese delle singole fonti, arrotondato al valore intero.

## 6.2 valutazione delle caratteristiche specifiche della missione

L'ufficio missioni assegna un valore alla componente legata alle caratteristiche della missione stessa; i valori devono essere assegnati secondo quanto previsto in

Tabella 2.

Tabella 2.

Valore 2	Valore 3	Valore 1
Presenza di anche uno solo dei seguenti aspetti: - missione su campo - gruppo composto da viaggiatori prevalentemente con età >60 anni o senza adeguata esperienza* - missione di durata superiore ai 10 giorni - viaggiatore solo / viaggiatrice sola con adeguata esperienza*	Presenza di anche uno solo dei seguenti aspetti: - viaggiatore solo/ viaggiatrice sola, qualora non in possesso di adeguata esperienza* - destinazione tripla	Tutte le altre condizioni non previste agli altri punti
In alternativa, presenza di almeno 2 dei seguenti aspetti:	In alternativa, presenza di almeno 2 dei seguenti aspetti:	
- gruppo composto anche da viaggiatori >60 anni, qualora nessuno dei membri abbia adeguata esperienza* - missione di durata superiore ai 5 giorni - destinazione doppia	- missione su campo - gruppo composto da viaggiatori prevalentemente con età >60 anni, qualora nessuno dei membri abbia adeguata esperienza* - missione di durata superiore ai 10 giorni - viaggiatore solo / viaggiatrice sola con adeguata esperienza*	

\* I viaggiatori con adeguata esperienza verranno identificati dall'ufficio personale sulla base del numero di missioni già effettuate in contesti extra-europei (almeno 6 missioni negli ultimi 3 anni), oppure sulla base di certificati di partecipazione a corsi in tema di sicurezza in missione in contesti difficili/ostili; la valutazione deve essere confermata dal dipendente e trasmessa all'ufficio missioni con elenco predisposto con frequenza almeno annuale.

### 6.3 Integrazione delle componenti e valutazione complessiva del rischio della missione

Per le missioni in paesi classificati a rischio 2 o 3, l'ufficio missioni integra la valutazione di cui al paragrafo 6.1 con quella descritta al paragrafo 6.2 (si veda la Figura 1). La valutazione deve essere effettuata utilizzando la matrice di rischio riportata in Figura 2.

L'esito della valutazione potrà fornire i seguenti risultati:

- 1 – rischio Basso (corrispondente al verde in Figura 2)
- 2 – rischio Medio (corrispondente al giallo in Figura 2)
- 3 – rischio Alto (corrispondente al rosso in Figura 2)
- 4 – rischio Estremo (corrispondente al viola in Figura 2)

L'esito della valutazione è funzionale all'identificazione del particolare iter di autorizzazione che dovrà essere seguito e le eventuali misure di mitigazione del rischio da adottare (si veda il paragrafo 7).

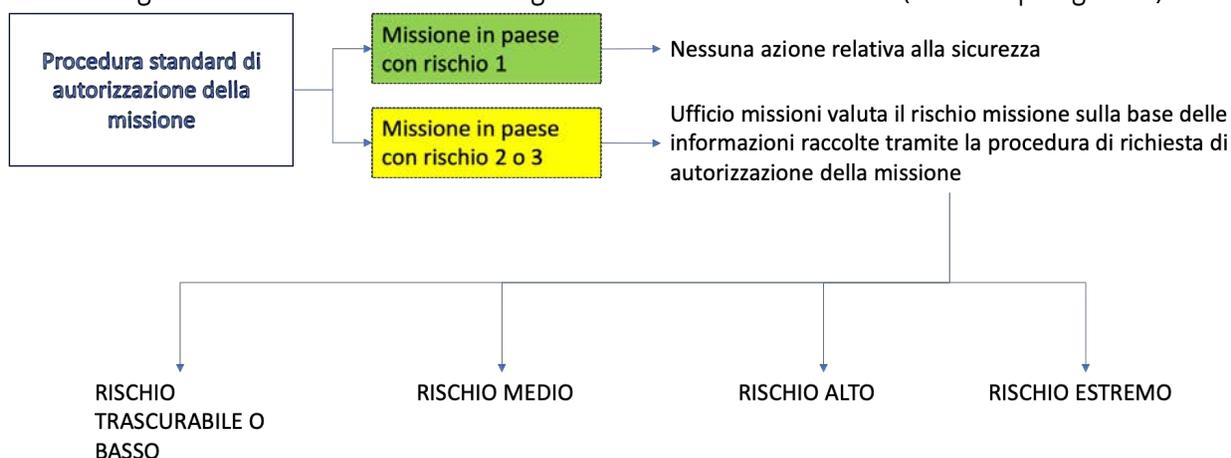


Figura 1. Processo di integrazione delle informazioni di rischio del paese di destinazione e del livello di rischio associabile alla missione stessa in termini di caratteristiche e composizione del gruppo.

RISCHIO PAESE	4	3	4	4
	3	2	3	4
	2	1	2	3
	1	1	1	1
		1	2	3
		CARATTERISTICHE MISSIONE		

Figura 2. Matrice di rischio complessivo della missione, valutata sulla base del rischio del Paese di destinazione e delle condizioni di rischio legate alle caratteristiche specifiche della missione.

## 7 Autorizzazione alla Missione

Il Regolamento missioni di Fondazione CIMA prevede che l'ufficio missioni effettui la valutazione del rischio della missione in fase di autorizzazione della missione, integrando le informazioni che devono essere raccolte e aggiornate regolarmente sulle condizioni di sicurezza del Paese di destinazione con

informazioni specifiche relative all'organizzazione della missione. Sulla base dell'esito di tale valutazione, il processo di autorizzazione prosegue diversamente:

- Tutte le missioni con un livello di rischio trascurabile o basso sono autorizzate seguendo l'iter standard definito all'interno del Regolamento Missioni di Fondazione CIMA; per tali missioni – in assenza di ulteriori segnalazioni da parte dei dipendenti interessati – non si applica la presente procedura.
- Per le missioni con un rischio medio, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiareassicuri.it](http://viaggiareassicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente può scegliere se attivare il TRMT; in ogni caso, il Presidente si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; al termine della valutazione, il Presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare (il set minimo di misure da adottare è definito nell'Appendice A – rischio medio).
- Per le missioni con un rischio alto, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiareassicuri.it](http://viaggiareassicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente attiva il TRMT e si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; al termine della valutazione, il presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare (il set minimo di misure da adottare è definito nell'Appendice A – rischio alto).
- Per le missioni con un rischio estremo, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiareassicuri.it](http://viaggiareassicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione

Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente attiva il TRMT e si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; la missione potrà essere approvata solo se il Presidente – in accordo con il TRMT – valuta che l'adozione delle misure di mitigazione è in grado di abbassare il livello di rischio sino ad "alto" o inferiore; nel caso ciò non sia possibile, la missione sarà annullata; al termine della valutazione, il presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare.

## **8 Aggiornamento della valutazione prima dell'avvio della missione**

Le condizioni di sicurezza della missione possono mutare prima dell'avvio della missione stessa sia per mutate condizioni di sicurezza del paese di destinazione, sia per la necessità di apportare cambiamenti alle caratteristiche della missione e alla composizione del gruppo che vi partecipa.

### **8.1 Cambiamenti nella situazione di sicurezza del paese di destinazione**

Per tutte le missioni che si svolgono all'estero, il dipendente è tenuto a registrare il proprio viaggio utilizzando la app AIG messa a disposizione da Fondazione CIMA, o altri strumenti di informazione indicati dalla struttura. Qualora il dipendente riceva notifiche di sicurezza sul paese – o sull'area – di destinazione della missione, è tenuto a informare l'ufficio missioni, o il TRMT in caso di sua attivazione per la missione. Alla segnalazione dovrà seguire una rivalutazione delle condizioni di rischio del paese.

Segnalazioni relative al cambiamento della sicurezza nel paese di destinazione potranno arrivare all'ufficio missioni (o al TRMT in caso di attivazione preventiva) anche dal PM del progetto o dal Direttore del programma ad esso collegato.

Inoltre, le segnalazioni potranno arrivare anche da altri dipendenti con contatti nell'area, o da Enti e Istituzioni attivi nell'area; in ogni caso, sarà cura dell'ufficio missioni rivalutare le condizioni di rischio del paese per tutte le missioni autorizzate da Fondazione CIMA nell'area.

## 8.2 Cambiamenti nelle caratteristiche della missione

In caso di missioni che si svolgono all'estero, il PM del progetto per cui si svolge la missione è tenuto a segnalare qualsiasi cambiamento delle caratteristiche della missione stessa che entrano nella valutazione di cui al paragrafo 6.2, con particolare alle prima due colonne della

Tabella 2. Nel caso in cui il PM non sia direttamente coinvolto nell'organizzazione della missione, sarà cura del dipendente segnalare questo tipo di cambiamenti.

L'ufficio missioni dovrà effettuare una nuova valutazione delle caratteristiche specifiche della missione, secondo quanto indicato al paragrafo 6.2.

### 8.3 Rivalutazione delle condizioni di rischio complessivo della missione

In caso la rivalutazione di anche uno solo dei punti precedenti indichi un valore per la singola componente superiore a quello che era stato indicato in fase di autorizzazione, questa dovrà ritenersi sospesa. L'ufficio missioni dovrà tempestivamente avvisare il Presidente (e il TRMT, se attivato preventivamente) e fornire agli interessati gli elementi della nuova valutazione, condotta secondo le linee identificate nel paragrafo 0. Il nuovo processo di autorizzazione dovrà sempre essere basato su quanto previsto nel paragrafo 7.

## 9 Comunicazione e coinvolgimento del dipendente nel processo decisionale prima dello svolgimento della missione

Per adempire agli obblighi di legge previsti dalla legislazione italiana, il dipendente è tenuto a essere informato e formato adeguatamente.

Nello specifico, il dipendente riceverà schede informative affidabili sui rischi specifici del Paese di destinazione (app AIG) e linee guida sui comportamenti da adottare ed essere maggiormente consapevole quando si viaggia (Appendice 1). È inoltre importante assicurarsi che abbia ricevuto e riconosciuto le informazioni e le indicazioni fornite.

Inoltre, dovrà partecipare a corsi di formazione organizzati attraverso l'utilizzo di supporti informatici (e-learning, portali web, in aula ecc.) al fine di prepararlo ad affrontare le trasferte all'estero in sicurezza. I corsi possono essere erogati in diverse modalità (e-learning, in presenza, sul portale aziendale ecc.).

Anche collaboratori, agenti e consulenti che dovranno effettuare trasferte per conto di CIMA saranno coinvolti negli stessi programmi di informazione sui temi della sicurezza durante le trasferte all'estero.

Il dipendente, inoltre, dovrà essere informato in maniera adeguata sulle condizioni di rischio della missione.

Le procedure – anche per quanto riguarda l’informazione dei dipendenti – variano in funzione del livello di rischio della missione complessiva. Anche le azioni richieste al dipendente potranno variare in funzione del livello di rischio complessivo della missione. In particolare:

- Livello di rischio trascurabile o basso – il dipendente seguirà la procedura standard dopo aver registrato la richiesta e aver ottenuto l’approvazione per la missione;
- Livello di rischio medio – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle misure di mitigazione da adottare contestualmente all’approvazione della missione da parte del Presidente; se il dipendente non risponderà alla comunicazione di approvazione chiedendone la sospensione, la missione verrà considerata approvata da entrambe le parti e la sua organizzazione proseguirà regolarmente;
- Livello di rischio alto – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle misure di mitigazione da adottare contestualmente all’approvazione della missione da parte del Presidente; prima di procedere con l’organizzazione della missione, il dipendente dovrà accettare la valutazione di rischio e l’elenco delle misure di mitigazione da mettere in atto;
- Livello di rischio elevato – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle possibili misure di mitigazione da adottare prima dell’approvazione della missione da parte del Presidente; l’approvazione potrà avvenire solo dopo aver concordato con il dipendente e il TRMT l’opportunità di effettuare la missione;
- Livello di rischio elevato – il dipendente dovrà essere informato della non approvazione della missione, con indicazione delle ragioni che hanno portato il Presidente e il TRMT a tale decisione.

## 9.1 Informazioni a disposizione

Il dipendente dovrà necessariamente:

- Scaricare l’App di AIG;
- Accedere alla piattaforma di AIG – tramite App, e richiedere di ricevere degli alert (Notice, Advisory, Special Advisory e Evacuation Notification) rilevanti per monitorare la situazione del Paese di destinazione;
- Consultare i servizi informativi e di assistenza messi a disposizione dalla Farnesina tra cui:

- Raccogliere informazioni sul sito [www.viaggiare Sicuri.it](http://www.viaggiare Sicuri.it);
- Consultare il sito [www.dovesiamonelmundo.it](http://www.dovesiamonelmundo.it) a cui ogni viaggiatore è iscritto tramite la funzione di Travel Office.

Le informazioni sono un asset fondamentale per l'azienda ed è pertanto di primaria importanza garantirne la tutela. Il viaggiatore dovrà quindi:

- Utilizzare una connessione Wi-Fi sicura;
- Prestare attenzione alla tutela di privacy nei bar, hotel, aeroplani, uffici o spazi pubblici;
- Minimizzare la quantità di informazioni e conservare solo quelle strettamente necessarie nei device aziendali in dotazione;
- Non utilizzare computer non aziendali per accedere alla rete della propria azienda;
- Verificare le misure in materia di transito transnazionale sul tema dell'importazione ed esportazione delle informazioni.

## **10 Gestione di criticità ed emergenze durante lo svolgimento della missione**

Il regolamento missioni di Fondazione CIMA classifica gli eventi avversi non prevedibili in fase di valutazione della sicurezza, ma che possono avvenire durante lo svolgimento della missione, come segue:

- Criticità di natura logistica - eventi imprevisti che mettono in difficoltà il dipendente, ma che non pregiudicano la missione dal punto di vista della sicurezza; alcuni esempi (elenco non esaustivo): l'hotel dichiara di non aver ricevuto la prenotazione per il dipendente; il dipendente si è presentato in ritardo per un volo/trasferimento; cancellazione di un volo/trasferimento.
- Criticità in tema di sicurezza - qualsiasi evento non prevedibile (anche quelli riportati al punto precedente) che avvenga in un contesto nel quale non possa essere garantita la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): spostamento di un meeting in zona la cui sicurezza non è stata valutata preventivamente; disastro che colpisce l'area di destinazione della missione, ma non direttamente il luogo dove si trova il dipendente; tensioni politiche improvvisate nell'area di destinazione della missione.

- Incidenti – In questa casistica vengono raggruppati l’infortunio (evento dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente costatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente) e la malattia (ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio, clinicamente e oggettivamente constatabile) che avvengono nel corso della durata della missione.
- Emergenze – eventi non prevedibili che mettono a repentaglio la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): allarme o attacco terroristico avvenuto nella vicinanza del luogo di svolgimento della missione; disastro naturale che colpisce il luogo di svolgimento della missione; colpi di stato nel paese nel quale si svolge la missione.

Questa policy si focalizza sulle criticità in tema di sicurezza e sulle emergenze.

## 10.1 Gestione delle criticità in tema di sicurezza

Le criticità devono essere raccolte dal Team Leader e comunicate all’ufficio missioni in orario lavorativo. Il TL, fuori dal detto orario lavorativo, valuta la necessità e l’urgenza di comunicazioni dirette al Presidente. L’ufficio missioni avviserà prontamente il Presidente, che valuterà se attivare o meno il TRMT in funzione della specifica segnalazione. In ogni caso, il Presidente raccoglierà – con il supporto dell’ambito amministrazione – le informazioni utili a effettuare una nuova valutazione del rischio, anche sulla base di integrazioni sulle condizioni di sicurezza dell’area della missione ottenute tramite l’Ambasciata italiana nel paese, oppure tramite Enti ed Istituzioni attivi e presenti sul luogo.

Il Presidente individuerà un punto di contatto interno a Fondazione CIMA che avrà il compito di aggiornare il Team Leader con cadenza regolare (definita dal Presidente, ma comunque non inferiore a 2 volte al giorno), raccogliendo contestualmente informazioni sull’andamento della missione, sull’evoluzione delle criticità e sullo stato di salute ed emotivo di tutti i partecipanti alla missione.

Il Presidente dovrà quindi decidere se sospendere o mantenere la missione, considerando – oltre alle mutate condizioni di rischio – lo stato di benessere psicologico dei dipendenti coinvolti, eventualmente chiedendo il supporto del medico competente. L’eventuale decisione di interrompere la missione solo per alcuni dei dipendenti può essere messa in atto solo se non pregiudica la sicurezza dei rimanenti dipendenti.

In caso di continuazione della missione, il Presidente definirà una lista di misure di mitigazione del

rischio aggiuntive da mettere in atto; l'ambito amministrazione curerà l'implementazione delle misure sotto diretto coordinamento del Presidente, o del TRMT in caso di sua attivazione.

Le criticità segnalate, le azioni intraprese e le misure di mitigazione implementate dovranno essere sintetizzate e riportate nel " Database segnalazioni e potenziali criticità" da parte dell'ambito amministrazione.

## 10.2 Gestione delle emergenze

Fondazione CIMA si impegna a gestire e risolvere tempestivamente ogni incidente ed emergenza dovesse accadere durante una missione per garantire la sicurezza di ogni dipendente.

La segnalazione di un'emergenza dovrà preferibilmente arrivare dal Team Leader; in caso questo non sia possibile, potrà avvenire anche da parte di uno qualsiasi dei partecipanti.

La persona che effettua la segnalazione dovrà fungere – almeno nelle fasi iniziali – da punto di riferimento sul luogo per tutte le comunicazioni con la struttura. Dovrà inoltre attivarsi per mettersi in contatto con tutti i partecipanti alla missione. Per quanto possibile, i partecipanti dovranno radunarsi nello stesso luogo per tutta la durata dell'emergenza.

La segnalazione dovrà essere fatta al Contatto di Emergenza, che dovrà essere indicato obbligatoriamente nelle informazioni di sicurezza inviate a tutti i partecipanti per tutte le missioni valutate a rischio medio o alto. Ove non indicato, il Presidente fungerà da Contatto di Emergenza.

Il Presidente attiverà tempestivamente il TRMT e – anche con il supporto dell'ambito amministrazione – acquisirà informazioni relative alla situazione di sicurezza nell'area della missione tramite l'Ambasciata italiana nel paese, oppure tramite Enti ed Istituzioni attivi e presenti sul luogo.

Il TRMT individuerà contestualmente un punto di contatto al proprio interno, con il compito di aggiornare il Team Leader con cadenza regolare (definita dal Presidente, ma comunque non inferiore a 4 volte al giorno), raccogliendo contestualmente informazioni sull'andamento della missione, sull'evoluzione delle criticità e sullo stato di salute ed emotivo di tutti i partecipanti alla missione.

Una volta accertato l'effettivo stato di emergenza, il Presidente in accordo con il TRMT deciderà quale strategia adottare:

- Tempestiva evacuazione di tutti i partecipanti alla missione, eventualmente avvalendosi di servizi esterni che possano garantire la sicurezza durante gli spostamenti;

- Spostamento di tutti i partecipanti presso l'Ambasciata italiana nel paese o altro luogo sicuro, eventualmente avvalendosi di servizi esterni che possano garantire la sicurezza durante gli spostamenti;
- Sospensione delle attività, con indicazione al personale di non muoversi dall'hotel o dall'alloggio dove si trovano, e di mantenere un continuo contatto con Fondazione CIMA.

Per tutte le attività di natura organizzativa e logistica, il Presidente e il TMRT si avvarranno del supporto dell'ambito amministrazione.

### 10.3 Criticità segnalate dal personale non presente in missione, o da altri soggetti

Tutto il personale di Fondazione CIMA – qualora in possesso di informazioni ritenute affidabili e non ancora note alla struttura – è tenuto a segnalare eventuali criticità nelle aree potenzialmente interessate da missioni. Le segnalazioni dovranno pervenire all'ufficio personale, che provvederà a trasmetterle al Presidente o al TMRT (se attivato).

Analogamente, dovranno essere trattate con le stesse modalità anche eventuali segnalazioni di sicurezza pervenute da Enti o altre Organizzazioni attivi nell'area.

In questi casi, sarà cura dell'ambito amministrazione contattare tempestivamente il Team Leader per capire perché la segnalazione non sia arrivata anche da parte dei dipendenti.

Il Presidente potrà decidere di attivarsi per gestire la criticità o l'emergenza, anche nel caso in cui il Team Leader o gli altri partecipanti alla missione non abbiano percezione della gravità della situazione in atto.

## 11 Identificazione di ruoli, mansioni e responsabilità

Ai prossimi punti vengono identificati i ruoli, le mansioni e le responsabilità relativamente alla valutazione e alla gestione della sicurezza delle missioni di Fondazione CIMA.

### 11.1 Presidente, in qualità di datore di lavoro

Il Presidente è responsabile di:

- Assicurarsi e garantire che tutti i rischi a cui il viaggiatore può andare incontro in una missione vengano valutati in collaborazione e supporto con le funzioni aziendali coinvolte;
- Assicurarsi che le contromisure adottate per mitigare i rischi considerati siano adeguate ed efficaci;
- Accertarsi di ricevere un piano delle attività previste in tema di salute e sicurezza dei lavoratori all'estero (es. sessioni informative, piani di formazione ecc. erogati in collaborazione con il Travel Risk management Team);
- Analizzare la reportistica annuale relativa a tutti gli adempimenti in materia di gestione della sicurezza delle trasferte all'estero.
- Decidere riguardo l'approvazione delle missioni che sono state valutate a rischio medio, alto o estremo.
- Decidere riguardo l'attivazione del TRMT per missioni a rischio medio.
- Attivare tempestivamente il TRMT per missioni a rischio alto o estremo.
- Identificare eventuali misure di mitigazione da mettere in atto per missioni a rischio medio o alto.
- Decidere riguardo la sospensione delle missioni in caso di criticità in tema di sicurezza o in caso di emergenza.

E' consentito al Presidente delegare ad un terzo con specifico atto scritto, tutte o alcune delle responsabilità sopra indicate, ovvero – in caso di suo impedimento – nominare un sostituto che assuma in sua vece le decisioni connesse alle responsabilità sopra indicate.

## 11.2 Dipendente viaggiatore

Il dipendente viaggiatore è responsabile di:

- Leggere attentamente la presente Policy in materia di sicurezza;
- Seguire e completare i corsi di formazione relativi alla gestione sicurezza dei viaggi, secondo le indicazioni ricevute dall'ufficio personale;

- Pianificare la missione di lavoro con il proprio responsabile (RA/ Presidente), il PM di progetto, e l'ufficio missioni, definendo tutti i dettagli (luogo di destinazione, data e giorno/i di permanenza, scopo/motivazione, mezzo di trasporto più idoneo ecc.);
- Assicurarsi di aver ricevuto il livello di rischio della missione e le relative indicazioni;
- Ciascun dipendente viaggiatore ha la responsabilità di verificare la correttezza dei titoli di viaggio (es. biglietti) che gli sono pervenuti, prima dell'effettuazione della missione.
- Presentarsi agli appuntamenti fissati e previsti per il rinnovo di passaporto e/o documenti di viaggio.
- Una volta definita la pianificazione del viaggio con il proprio responsabile, inviare la richiesta di missione seguendo la procedura online di autorizzazione delle missioni.
- In caso di criticità, incidenti o emergenze occorse durante la missione, il dipendente dovrà fornire una descrizione sintetica all'ufficio missioni – comprensiva delle misure di mitigazione adottate – per l'aggiornamento del database delle criticità in missione.

### 11.3 Personale impiegato per conto di CIMA

Il personale di terze parti, collaboratori e consulenti, che dovrà affrontare trasferte in nome e per conto di CIMA sarà coinvolto nei medesimi programmi di informazione sui temi della sicurezza durante le trasferte all'estero. I dipendenti CIMA che affronteranno la missione con collaboratori esterni sono tenuti a verificare che tali requisiti di informazione siano soddisfatti anche dal personale esterno.

### 11.4 Comitato Organizzativo

Il Comitato Organizzativo è responsabile di:

- Mantenere e aggiornare il regolamento missioni e la metodologia creata ad hoc per supportare il processo decisionale sui viaggi.

### 11.5 Ambito Amministrazione

L'ambito amministrazione è responsabile di:

- In caso di situazioni particolari, coordinarsi con il medico competente o con un esperto di medicina internazionale fornito dai partner per un confronto sui rischi sanitari presenti nel

Paese di destinazione ad alto rischio;

- Progettare e verificare i contenuti dei piani di formazione dedicati ai neoassunti;
- Verificare la predisposizione e l'andamento dei piani di formazione erogati con il supporto dei partner, analizzando eventuali anomalie, se presenti;
- Coordinare e tenere i rapporti con i partner per tutte le attività legate alla gestione della sicurezza in missione che devono essere svolte prima e durante le missioni, e in caso di incidenti che coinvolgono i lavoratori in missione all'estero;
- Redigere un report annuale sui dati delle trasferte ed eventuali incidenti di sicurezza.
- Calcolare il livello di rischio per ogni missione internazionale utilizzando la metodologia fornita e inviare al lavoratore i dettagli relativi al viaggio e al Paese e i rischi correlati alla missione.
- Comunicare l'esito della valutazione al Presidente in caso di missioni con rischio medio, alto o estremo.
- Identificare i membri del TMRT e comunicare i nominativi in caso di missioni con rischio medio, alto o estremo.
- Garantire la corretta applicazione delle misure di sicurezza definite per la missione e il rispetto di quanto descritto in questa policy.
- Raccogliere i dati relativi alle trasferte e inoltrare eventuali incidenti di sicurezza al Presidente.
- Comunicare la presenza dei propri operatori, e operatori conto terzi sotto egida CIMA, alle sedi istituzionali governative nei territori di intervento e/o dei lavori.
- Mantenere il "Database segnalazioni e potenziali criticità".
- Redigere la lista dei viaggiatori/viaggiatrici con adeguata esperienza, secondo i criteri definiti all'interno della policy.

All'interno dell'ambito amministrazione, l'ufficio missioni si occupa di:

- Effettuare tutte le prenotazioni inerenti ai viaggi e pernottamenti.
- Effettuare tutte le prenotazioni di trasporti da/e per gli aeroporti, inclusi , se ne necessario, i



trasporti in sicurezza, sentito il parere del Presidente o del TRMT (se attivato).

- Validare le autorizzazioni alla missione dei propri dipendenti.
- Comunicare al dipendente in partenza tutte le informazioni relative alla missione.

## APPENDICE A

Set minimo di misure di mitigazione da adottare

Per tutte le missioni svolte all'estero (misure base):

- Registrazione della missione presso sistema di monitoraggio assicurazione (dipendente)
- Identificazione del nominativo del Team Leader (dipendente)
- Registrazione della missione sul sito della Farnesina (ufficio missioni)
- Comunicazione all'ufficio missioni sull'andamento della missione in termini di sicurezza (Team Leader)

Per le missioni a rischio medio (a integrazione delle misure base):

- ~~Comunicazione all'ambasciata di riferimento del periodo di presenza del dipendente nel paese (ambito amministrazione)~~
- -Adozione comportamenti conformi con regole di sicurezza in aree a rischio (vedere Appendice B)
- Utilizzo di veicoli ad uso esclusivo per tutti i trasporti nel paese, o mezzi messi a disposizione da Fondazione CIMA o da partner istituzionali;
- Informare il Team Leader di tutti gli spostamenti (dipendente)
- Divieto di allontanarsi singolarmente dall'hotel o dal luogo di svolgimento delle attività (dipendente)
- -Dotazione a tutti i partecipanti di scheda SIM dati virtuale del paese (dipendente)
- Soggiorno in alberghi indicati da partner istituzionali o presenti nelle liste di alberghi sicuri (ad esempio, lista UN)

Per le missioni a rischio alto (a integrazione delle misure per il rischio medio):

- Comunicazione all'ambasciata di tutti gli spostamenti relativi alla missione (ambito amministrazione)
- ~~Identificazione di un Team Leader con livello dirigenziale (TMRT)~~
- Dotazione al Team Leader di telefono satellitare (ufficio missioni)
- Utilizzo di mezzi messi a disposizione dall'albergo, da Fondazione CIMA o da partner istituzionali
- Partenza e arrivo nel paese in orario diurno
- Alloggio esclusivamente presso strutture i cui standard di sicurezza siano stati verificati da organizzazioni internazionali (es. UN).
-

## APPENDICE B

Misure di Sicurezza (IFRC) – consigliate per missioni in aree a rischio non trascurabile o basso

MANTIENI SEMPRE LA TUA SICUREZZA, LA SICUREZZA È LA TUA PREOCCUPAZIONE PRIMARIA

Regole generali

- Mangiare e bere solo da fonti affidabili. Mantenere un alto livello di igiene.
- Mettersi alla guida in condizioni personali ottimali; qualora la giornata lavorativa si sia prolungata oltre l'orario di lavoro e il rientro al domicilio possa risultare insicuro, evitare di mettersi alla guida.
- Se possibile, gli esperti di CIMA devono evitare le zone che possono avere tassi di criminalità più elevati oltre che tutte le aree isolate e scarsamente illuminate.
- Gli esperti di CIMA devono evitare le manifestazioni di piazza di ogni tipo, anche se sembrano pacifiche.
- Usare precauzioni di sicurezza per proteggersi da reati minori, compreso il furto. Evitare di portare con sé quantità eccessive di denaro e non indossare gioielli dall'aspetto costoso. Custodire gli oggetti di valore nelle casseforti dell'hotel.
- Gli esperti, quando possibile, devono essere sempre in coppia e, di notte, non devono camminare fuori dalle aree protette.
- I trasporti pubblici, inclusi autobus, taxi e jeep pubbliche, devono essere evitati in quanto generalmente non affidabili e i viaggiatori sono facilmente preda di ladri in veicoli pubblici sovraffollati.
- Rimanere consapevoli dell'umore delle persone intorno. Se si prevede un'evoluzione potenzialmente critica liberare immediatamente l'area.
- Non discutere con la polizia o l'esercito e non tentare di aggirare i posti di blocco o i blocchi stradali. Segnalare i problemi al Team Leader e attendere l'autorizzazione al passaggio.
- Se si sentono degli spari nelle vicinanze, cercare immediatamente un riparo. Tenere la testa bassa e prestare attenzione.

- I membri del team devono informare il TL di tutti i movimenti su base giornaliera, includendo gli orari approssimativi di partenza e di arrivo a destinazione. Il TL deve essere in grado di ottenere informazioni sulla posizione di tutto il personale di in qualsiasi momento.
- Gli esperti di CIMA quando possibile devono essere accolti in aeroporto.
- Devono essere stabiliti piani di emergenza nel caso in cui i membri del team non segnalino il rientro in albergo.
- Le attività devono svolgersi alla luce del giorno e non ci deve essere movimento al di fuori delle aree urbane durante le ore di oscurità.
- Gli spostamenti fuori dai villaggi e dalle città devono essere rigorosamente limitati ed essere ben pianificati e coordinati con il TL. Tutti i movimenti al di fuori della struttura base del team devono essere approvati dal TL.
- Qualsiasi attività anormale o aggressione deve essere immediatamente segnalata a TL/ servizio missioni
- Gli esperti di CIMA, in caso di coprifuoco attivo, non devono circolare.
- Guidare in certe aree è pericoloso, gli esperti di CIMA devono utilizzare un conducente e informarsi in anticipo sulla sicurezza dell'auto che il conducente utilizzerà.
- I finestrini dell'auto devono rimanere chiusi sino a due centimetri dalla parte superiore (in ascolto di eventuali problemi all'esterno) e tutte le porte devono essere chiuse.
- Rimanere vigili ai semafori, ai segnali di stop e all'ingresso e all'uscita di un veicolo.
- Gli incidenti in generale possono attirare folle arrabbiate e potenzialmente violente in un periodo di tempo molto breve e si raccomanda che chiunque sia coinvolto in un incidente si rechi direttamente in un luogo sicuro (ad es. Stazione di polizia) per risolvere la situazione. Rimanere sulla scena di un incidente è considerato un pericolo per la sicurezza del personale.
- In caso di spostamenti su imbarcazioni gli esperti di CIMA devono indossare un salvagente. Qualsiasi barca utilizzata deve essere controllata per assicurarsi che sia "degnata del mare" e adatta al compito.
- Devono essere stabilite dal team procedure di comunicazione chiare e tutto il personale deve comprendere le procedure da seguire in caso di guasto della tecnologia di comunicazione o perdita di contatto.

- Tutti gli esperti di CIMA devono portare sempre con sé apparecchiature di comunicazione funzionanti ed essere sempre contattabili (24 ore su 24, 7 giorni su 7). Di norma, non devono essere effettuati viaggi in aree prive di capacità di comunicazione sicura.
- Se la località non è coperta da segnale telefonico, deve essere portato con sé un telefono satellitare; è necessario assicurarsi che funzioni correttamente e che, se si utilizza la carta prepagata, il credito sia sufficiente.
- A tutti gli esperti di CIMA è fornito un elenco di informazioni essenziali per i contatti di emergenza, inclusi i numeri di emergenza interni ed esterni.
- Tutti gli incidenti, inclusi incidenti automobilistici, furto, effrazione, furto d'auto, minacce al personale, lesioni personali o morte e qualsiasi altro incidente che abbia causato danni o potenziali danni ai membri del team o alle risorse devono essere immediatamente segnalati al TL/servizio missioni. Il TL informerà quindi il servizio missioni che istruirà sulle procedure da seguire.

## APPENDICE C

Possibili ulteriori misure di mitigazione da adottare (elenco non esaustivo e da valutare sulla base delle condizioni specifiche del paese):

- Accoglienza dei dipendenti presso l'aeroporto da parte di personale di sicurezza.
- Organizzazione dei trasporti interni con veicoli blindati e/o scorta.
- Alloggio presso strutture presidiate da operatori di sicurezza.
- Alloggio presso strutture i cui standard di sicurezza siano stati verificati da organizzazioni internazionali (es. UN).
- Assistenza per tutta la durata della missione di un addetto alla logistica e alla sicurezza, che acquisisca i compiti del Team Leader senza avere altri compiti operativi durante la missione.
- Assistenza per tutta la durata della missione di un interprete o mediatore culturale.
- Dotazione a tutti i dipendenti di un sistema di localizzazione tramite GPS o altra tecnologia.
- Dotazione a tutti i dipendenti di caschetti, giubbotti antiproiettile o altri indumenti protettivi.
- Sopralluogo preventivo delle aree effettuato da operatori professionisti in tema di sicurezza.

## APPENDICE D

Numeri di contatto

Centralino CIMA  
+39 019230271

Servizio missioni

+39 349 6737183 Cristina Bolla  
+39 340 1233420 Daniela Perata

Ufficio Personale

+39 3398672975 Raffaella Oddone

Presidente

+39 3487978433

Assicurazione

Centrale operativa attiva 24 ore su 24 7 giorni su 7

Numero Polizza IAH0004560

Numero telefono sala operativa

Dall'Italia 800 915 494

Dall'Estero +39 (039) 655 464 68



Numero di fax +39 (039) 60 57 533

Per le missioni in Paesi extra UE si veda scheda paese.



# GUIDA AL SOFTWARE AUTORIZZAZIONE E GESTIONE MISSIONI

## INDICE:

<b>ACCESSO E GESTIONE PASSWORD</b>	<b>2</b>
<b>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI UNA NUOVA MISSIONE</b>	<b>4</b>
<b>PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>INSERIMENTO NOTA SPESE</b>	<b>14</b>

---

[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)

Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation

Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring

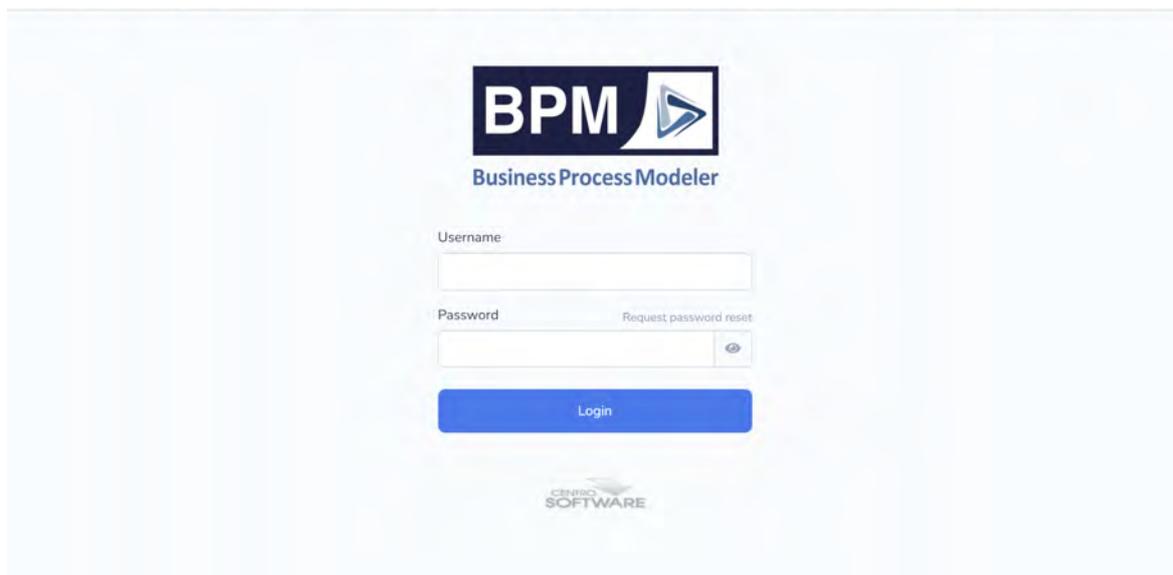
Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)

Tel. +39 019 230271 • [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) • [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)

P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095

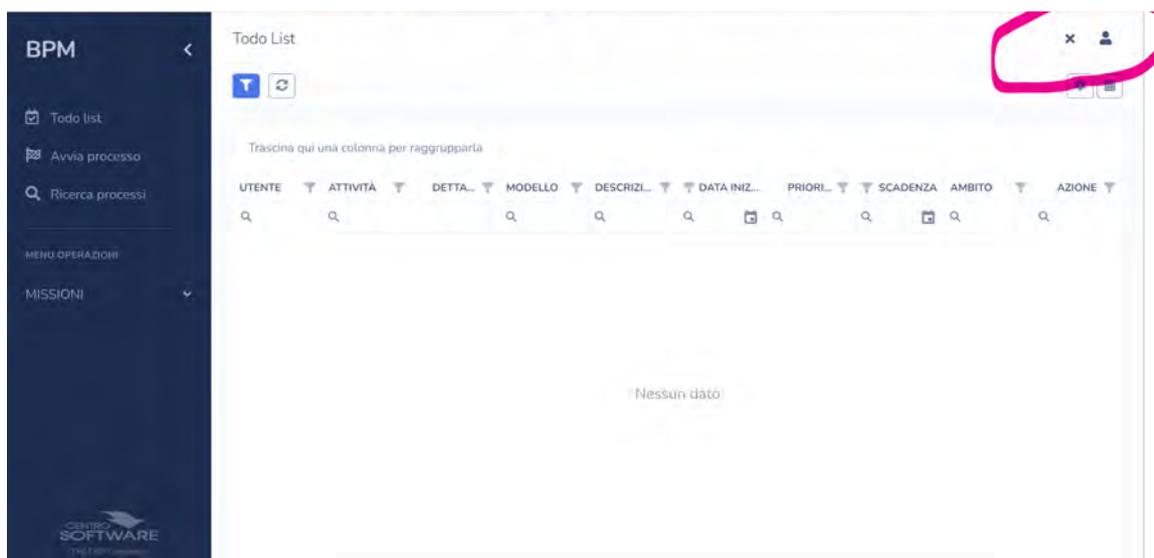
## 1 Accesso e gestione password

Per richiedere l'autorizzazione per una missione, il personale strutturato di CIMA deve accedere al SOFTWARE BPM al link <https://missioni.cimafoundation.org>



Inserire come username "nome.cognome".

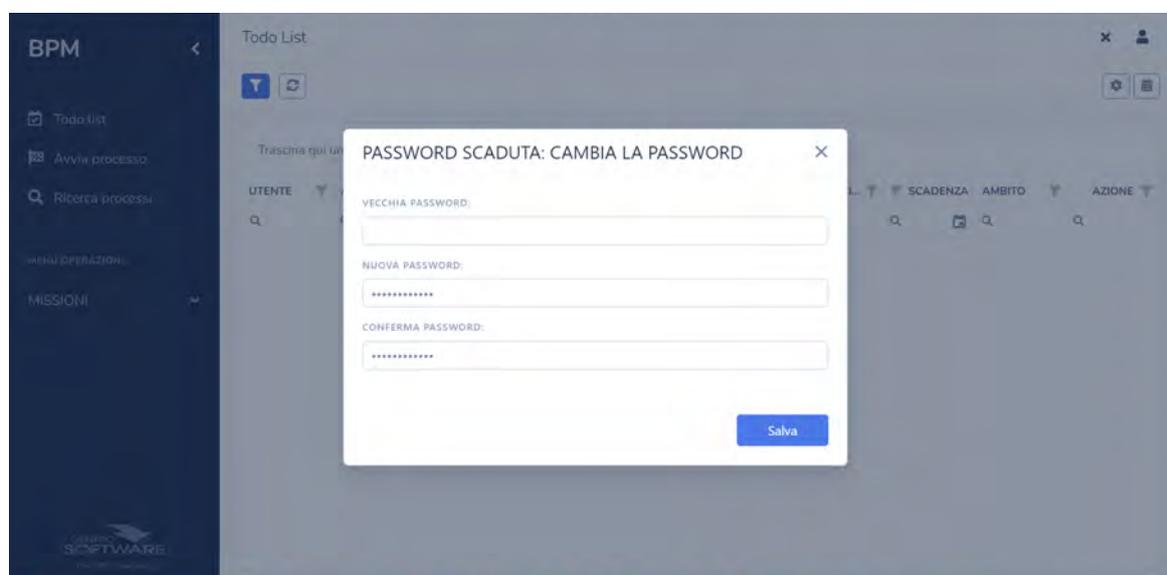
**Al primo accesso si entra senza password pertanto è necessario impostare una password personale selezionando l'icona utente in alto a destra**



Apparirà quindi un menù a tendina dal quale occorre selezionare “Cambia password”



Impostare a questo punto una password personale



## 2 Richiesta autorizzazione di una nuova missione

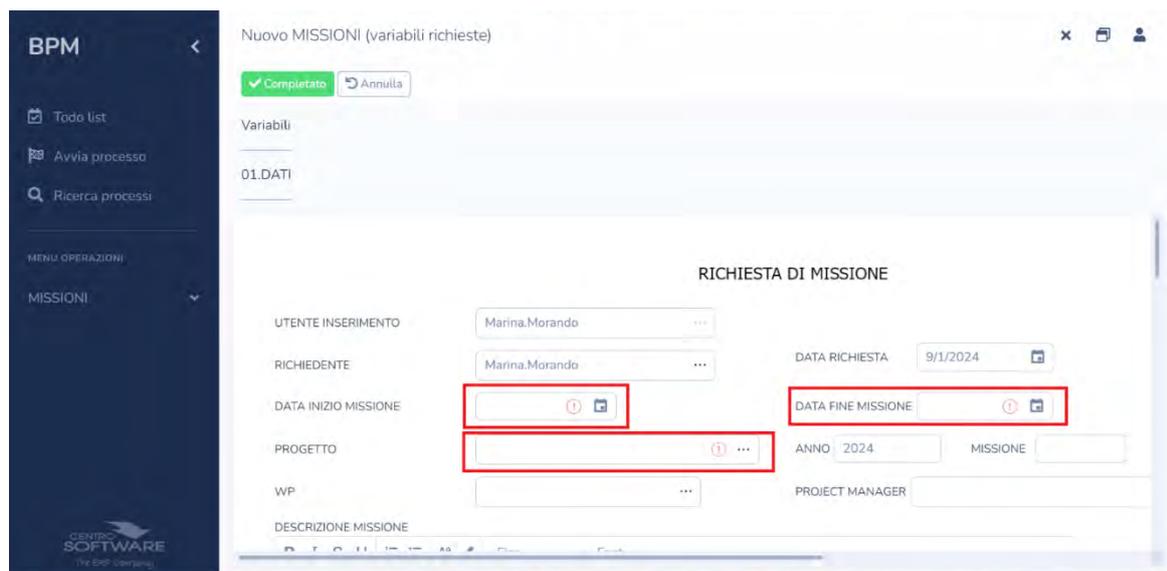
Per effettuare la richiesta di autorizzazione di una nuova missione andare su MISSIONI > INSERIMENTO



Compilare quindi il modulo “RICHIESTA DI MISSIONE”.

Compilare i campi:

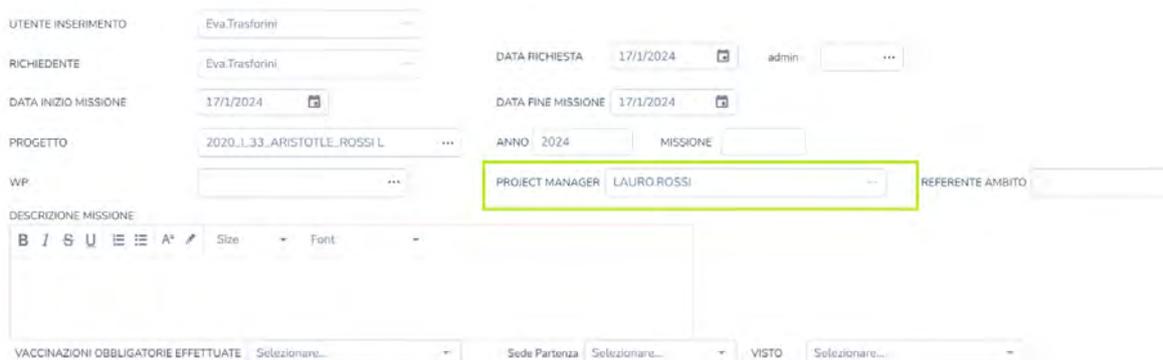
- data inizio della missione
- data fine della missione
- progetto per cui si va in missione



Selezionando i “...” nel campo progetto appare un elenco dei progetti attivi e dei relativi PM. È possibile scorrere l’elenco o cercare il progetto per nome o per nome del PM. L’elenco contiene anche i progetti interni (progettazione, formazione, ecc.)



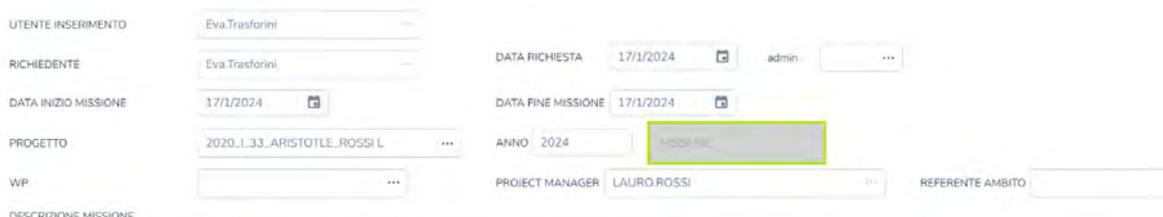
Dopo aver inserito il progetto per cui si va in missione compare automaticamente il nome del relativo PM



The screenshot shows a mission request form with the following fields:

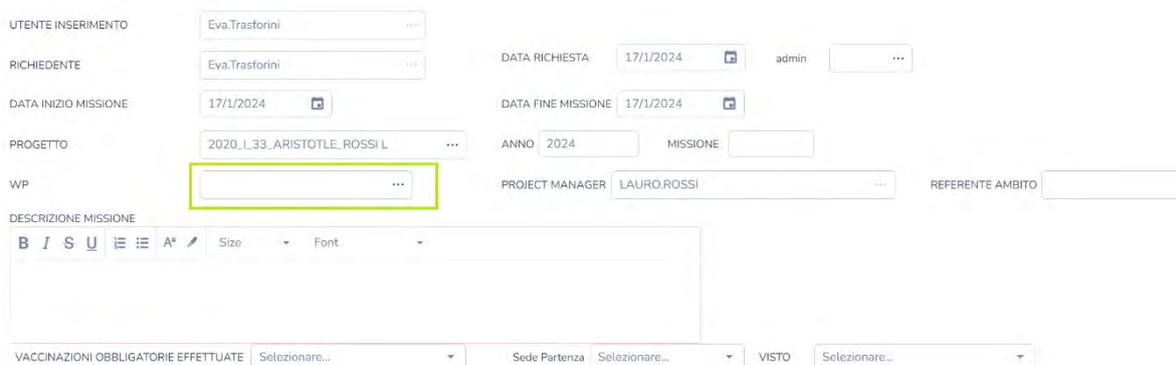
- UTENTE INSERIMENTO: Eva.Trasforini
- RICHIEDENTE: Eva.Trasforini
- DATA RICHIESTA: 17/1/2024
- DATA INIZIO MISSIONE: 17/1/2024
- DATA FINE MISSIONE: 17/1/2024
- PROGETTO: 2020\_I\_33\_ARISTOTLE\_ROSSI L
- ANNO: 2024
- MISSIONE: (empty)
- WP: (empty)
- PROJECT MANAGER: LAURO ROSSI (highlighted with a green box)
- REFERENTE AMBITO: (empty)
- DESCRIZIONE MISSIONE: (text area with formatting tools)
- VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE: Selezionare...
- Sede Partenza: Selezionare...
- VISTO: Selezionare...

Il campo “MISSIONE” non va compilato perché alla fine del processo si genererà automaticamente un numero di missione



The screenshot shows the same mission request form as above, but with the 'MISSIONE' field highlighted with a green box. The 'PROJECT MANAGER' field is now 'LAURO ROSSI'.

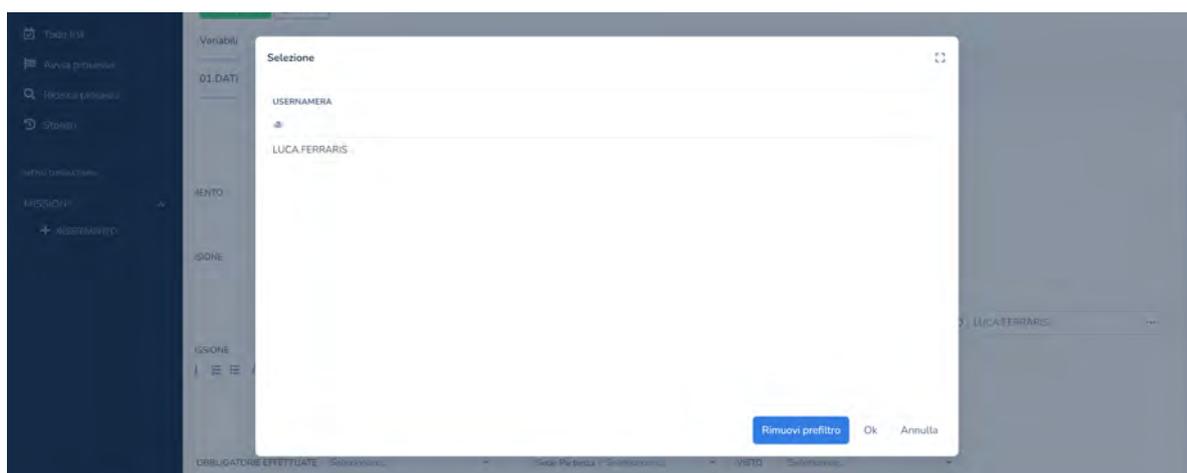
Il campo WP conterrà informazioni (e andrà compilato) solo per quei progetti (esempio DPC) in cui sono presenti sottoprogetti specifici e referenti specifici per cui occorre quantificare i costi in maniera distinta



Andrà invece inserito il proprio Referente d'Ambito (per RA e Direttori ad autorizzare è il Presidente)



Cliccando “...” nel campo “REFERENTE AMBITO” compare una finestra di selezione con il nome del proprio RA



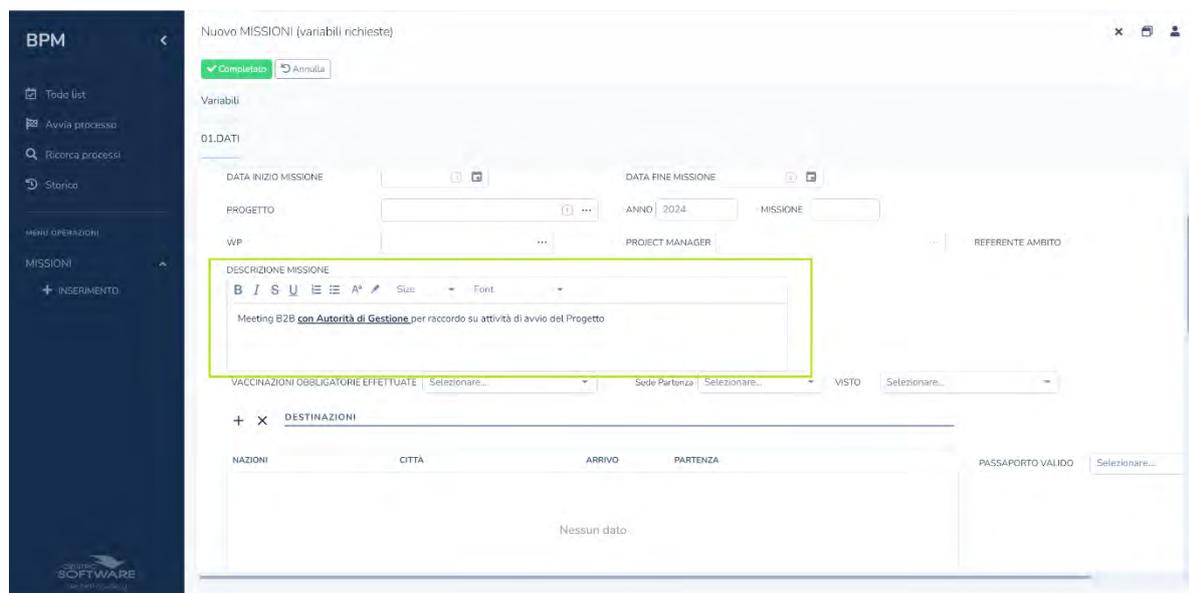
Successivamente va compilato obbligatoriamente il “MOTIVO DELLA MISSIONE”.  
Inserire qui una descrizione, breve ma esaustiva, del motivo per cui si va in missione.

ESEMPI DI DESCRIZIONE AMMISSIBILE:

*Kick-Off meeting del progetto, incontro con partner Regione Piemonte per attività del WP3, missione per misure di campo, Assesment mission per WPI.3*

ESEMPI DI DESCRIZIONE **NON** AMMISSIBILE:

*incontro tecnico, meeting, riunione*



Nuovo MISSIONI (variabili richieste)

Completato Annulla

Variabili

01.DATI

DATA INIZIO MISSIONE DATA FINE MISSIONE

PROGETTO ANNO 2024 MISSIONE

WP PROJECT MANAGER REFERENTE AMBITO

DESCRIZIONE MISSIONE

Meeting B2B con Autorità di Gestione per ricordo su attività di avvio del Progetto

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE Sede Partenza VISTO

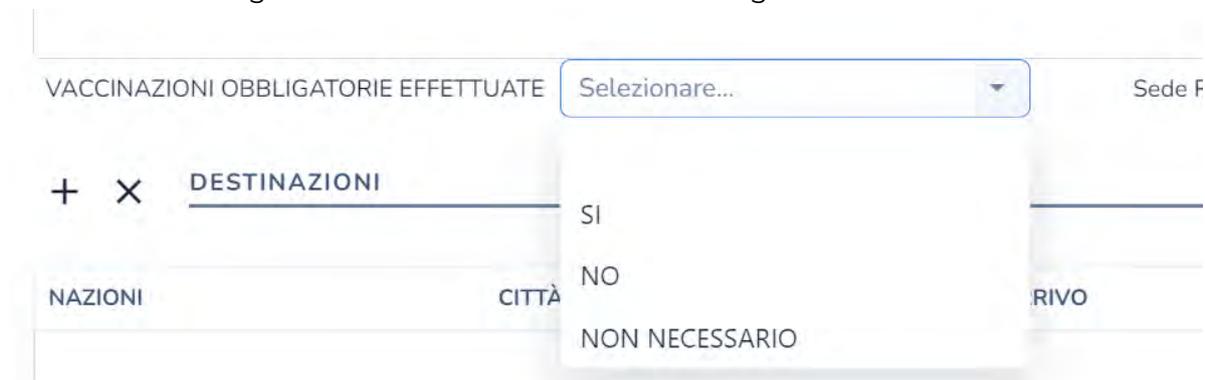
DESTINAZIONI

NAZIONI CITTÀ ARRIVO PARTENZA PASSAPORTO VALIDO

Nessun dato

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE (Campo FACOLTATIVO):

Ciascun dipendente deve verificare se per la missione in quel paese ci sono o meno vaccinazioni obbligatorie e nel caso se ha assolto l'obbligo necessario.



VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE Selezionare... Sede F

DESTINAZIONI

SI

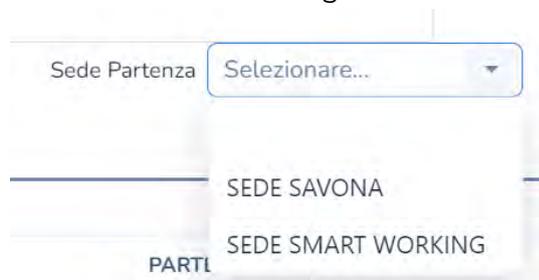
NO

NON NECESSARIO

NAZIONI CITTÀ ARRIVO

**SEDE DI PARTENZA (Campo FACOLTATIVO):**

Indicare se la partenza della missione è la sede di Savona o il domicilio da cui si effettua attività in smart working



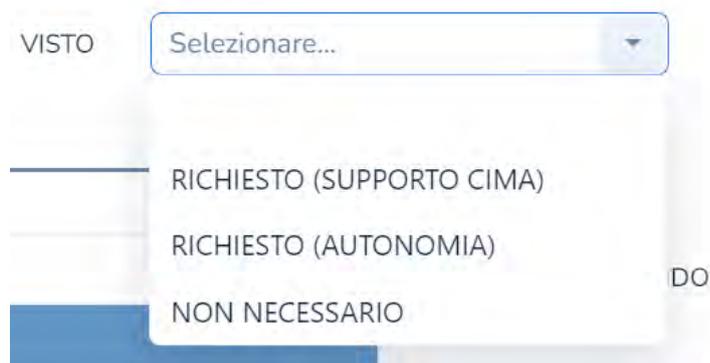
Sede Partenza Selezione...

SEDE SAVONA

PARTI SEDE SMART WORKING

**VISTO (Campo FACOLTATIVO):**

I dipendenti in questo caso devono indicare se il visto per la località che si deve raggiungere è stato richiesto in autonomia, se deve essere richiesto con il supporto di CIMA o se non è necessario.



VISTO Selezione...

RICHIESTO (SUPPORTO CIMA)

RICHIESTO (AUTONOMIA)

NON NECESSARIO

DO

**PASSAPORTO (Campo FACOLTATIVO):**

I dipendenti devono indicare se il proprio passaporto è valido o meno



PASSAPORTO VALIDO Selezione...

VALIDO

NON VALIDO/SCADUTO

#### DESTINAZIONI:

Completare con una (o più) destinazioni della missione.

La Nazione va scelta dall'elenco proposto

Il nome della città deve essere inserito manualmente.

Le destinazioni multiple vanno inserite solo per missioni che fanno riferimento a uno stesso progetto. Se il dipendente ha la necessità di spostarsi da una destinazione a un'altra per attività legate a progetti diversi, sarà necessario richiedere diverse autorizzazioni.

#### ITINERARIO:

Inserire le singole tratte. Il passaggio è necessario per permettere all'ufficio missioni di prenotare e acquisire i biglietti per i dipendenti; è quindi necessario differenziare le tratte che si intendono effettuare con diversi mezzi di trasporto e in diverse giornate.

Non è necessario dettagliare l'itinerario con eventuali scali (ad esempio, Milano-Nairobi via Istanbul può essere semplicemente indicato come Milano-Nairobi), a meno che il dipendente non abbia la necessità di effettuare scalo in una località specifica o in data specifica.

Nel caso in cui nel campo "mezzo di trasporto" venga selezionata la voce "altro trasporto", è necessario inserire un dettaglio nel campo "altro mezzo di trasporto" (campo a testo libero).

**+ x DESTINAZIONI**

NAZIONI	CITTÀ
GERMANIA	Monaco

PASSAPORTO VALIDO

**+ x ITINERARIO**

NAZIONI ITINERARIO	CITTÀ PARTEN...	DATA PARTENZA	CITTÀ ARRIVO	DATA ARRIVO	MEZZO DI TRASPORTO
ITALIA	Savona	2/2/2024	Milano	2/2/2024	TRENO
ITALIA	Milano	2/2/2024	Munich	2/2/2024	AEREO
GERMANIA	Munich	7/2/2024	Genova	7/2/2024	AEREO

ALTRO MEZZO TRASPORTO

**NOTE TRASPORTO:**

Eventuali dettagli relativi alle modalità di trasporto richieste/necessarie possono essere inseriti nel campo “note trasporto” – campo a testo libero

**NOTE TRASPORTO**

<b>B</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>U</b>			<b>A°</b> 	Size ▾	Font ▾
Nella tratta Savona - Milano, prenotare lo stesso treno dei colleghi Bianchi e Jones								

**ALTRI PARTECIPANTI:**

É necessario inserire gli altri partecipanti alla missione, per dare la possibilità all’ufficio missioni di coordinare al meglio le attività di prenotazione e acquisto di biglietti, pernottamenti o altro.

I dipendenti di Fondazione CIMA, o altre persone che collaborano/ hanno collaborato con CIMA a vario titolo, possono essere selezionati da un menù all’interno del campo “altri partecipanti”. Eventuali partecipanti non inseriti in questo elenco possono essere indicati nel campo “altri partecipanti (testo libero)”.

**TEAM LEADER:**

É necessario indicare il team leader della missione, che avrà il ruolo di punto di riferimento per tutte le comunicazioni con la struttura; nel caso di missioni di una sola persona, il dipendente dovrà indicare il proprio nome.

<b>+ x</b> <u>ALTRI PARTECIPANTI</u>	<b>+ x</b> <u>ALTRI PARTECIPANTI (CAMPO LIBERO)</u>
<p>PARTECIPANTI</p> <p>Lorenzo.Campo</p> <p><b>Aurelie.Moulins</b></p>	<p>PARTECIPANTI (CAMPO LIBERO)</p> <p><b>Anastasio Arcimboldi</b></p>
TEAM LEADER <input type="text" value="Aurelie.Moulins"/>	

**ANTICIPO:**

Il dipendente può richiedere un anticipo sulle spese di missione.

In questo caso dovrà inserire l’importo richiesto nel campo “importo anticipo”

ANTICIPO  IMPORTO ANTICIPO

#### PERNOTTAMENTO:

Inserire la tipologia di pernottamento richiesta; eventuali opzioni non previste nel menù a tendina possono essere indicate utilizzando il campo "altro pernotto"

PERNOTTAMENTO  ALTRO PERNOTTO

#### PRESA VISIONE REGOLAMENTO:

Per poter sottomettere la richiesta, il dipendente deve aver preso visione del regolamento, che è disponibile al link riportato sul portale

REGOLAMENTO MISSIONI [REGOLAMENTO MISSIONI](#)

Preso visione regolamento

#### COMPLETAMENTO RICHIESTA:

Dopo aver inserito tutti i dati necessari, la richiesta viene inoltrata cliccando sul tasto "completato", posto nella parte superiore della pagina di richiesta

#### Nuovo MISSIONI (variabili richieste)

Variabili

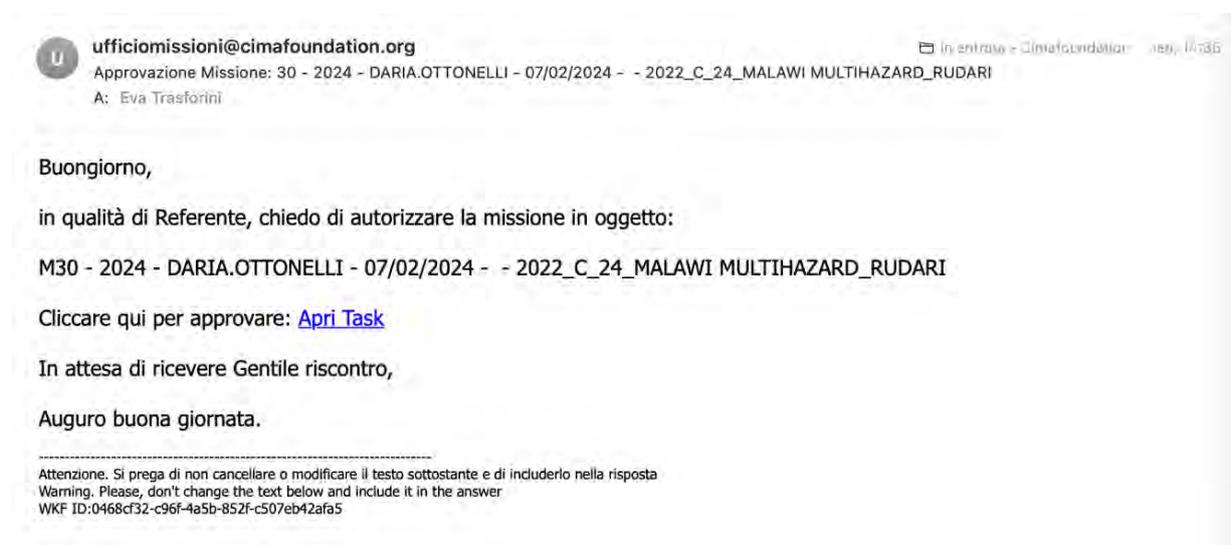
01.DATI

### 3 Processo di autorizzazione

Ogni missione deve essere approvata da: 1) PM del progetto 2) Referente d'ambito del dipendente; per chi riveste il ruolo di Referente o Direttore, la figura del referente è sostituita dal Presidente.

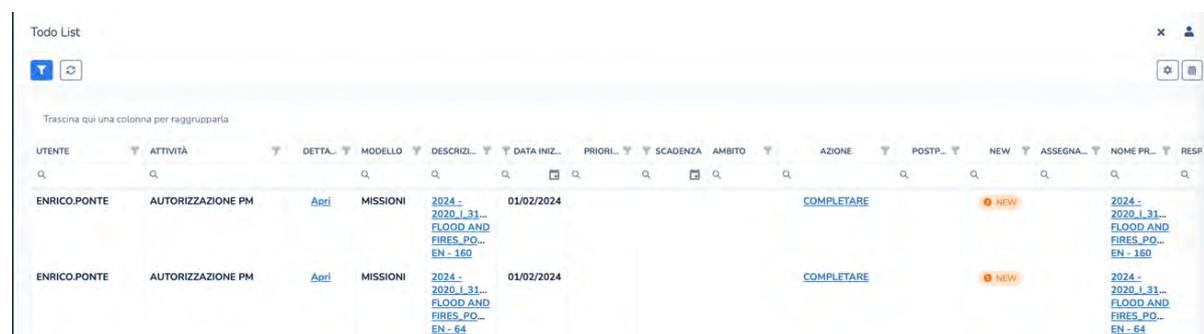
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRAMITE MAIL:

PM e RA ricevono una mail da [ufficiomissioni@cimafoundation.org](mailto:ufficiomissioni@cimafoundation.org). L'autorizzazione deve essere gestita tramite il portale cliccando sul link presente nella mail, NON RISPONDENDO ALLA MAIL STESSA.



CONSULTAZIONE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SUL PORTALE:

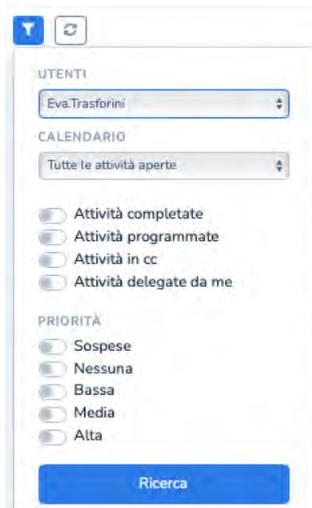
PM e RA possono trovare la richiesta di autorizzazione all'interno della propria to-do list. I dettagli della missione possono essere consultati cliccando sul relativo link presente nel campo "descrizione"; per approvare la missione è necessario cliccare sul link "completare" presente nel campo "azione".



The screenshot shows a 'Todo List' interface with a table of mission authorization requests. The table has columns for 'UTENTE', 'ATTIVITÀ', 'DETTA...', 'MODELLO', 'DESCRIZI...', 'DATA INIZ.', 'PRIORI...', 'SCADENZA', 'AMBITO', 'AZIONE', 'POSTP...', 'NEW', 'ASSEGNA...', 'NOME PR...', and 'RESP'. Two rows are visible, both for user 'ENRICO.PONTE' and activity 'AUTORIZZAZIONE PM'. The first row has a due date of '01/02/2024' and a description '2024 - 2020\_I\_31-- FLOOD AND FIRES\_PO... EN - 160'. The second row has a due date of '01/02/2024' and a description '2024 - 2020\_I\_31-- FLOOD AND FIRES\_PO... EN - 64'. Both rows have a 'COMPLETARE' link in the 'AZIONE' column and a 'NEW' indicator in the 'NEW' column.

UTENTE	ATTIVITÀ	DETTA...	MODELLO	DESCRIZI...	DATA INIZ.	PRIORI...	SCADENZA	AMBITO	AZIONE	POSTP...	NEW	ASSEGNA...	NOME PR...	RESP
ENRICO.PONTE	AUTORIZZAZIONE PM	Apri	MISSIONI	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 160	01/02/2024				COMPLETARE		NEW		2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 160	
ENRICO.PONTE	AUTORIZZAZIONE PM	Apri	MISSIONI	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 64	01/02/2024				COMPLETARE		NEW		2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 64	

Verificare che il filtro per la ricerca delle attività nella to-do list faccia riferimento alla finestra temporale adeguata (è preferibile indicare “Tutte le attività aperte” nel menù “calendario”).



The image shows a filter menu with the following sections:

- UTENTI:** A dropdown menu with "Eva.Trasforini" selected.
- CALENDARIO:** A dropdown menu with "Tutte le attività aperte" selected.
- Attività completate:**
- Attività programmate:**
- Attività in cc:**
- Attività delegate da me:**
- PRIORITÀ:**
  - Sospese:**
  - Nessuna:**
  - Bassa:**
  - Media:**
  - Alta:**

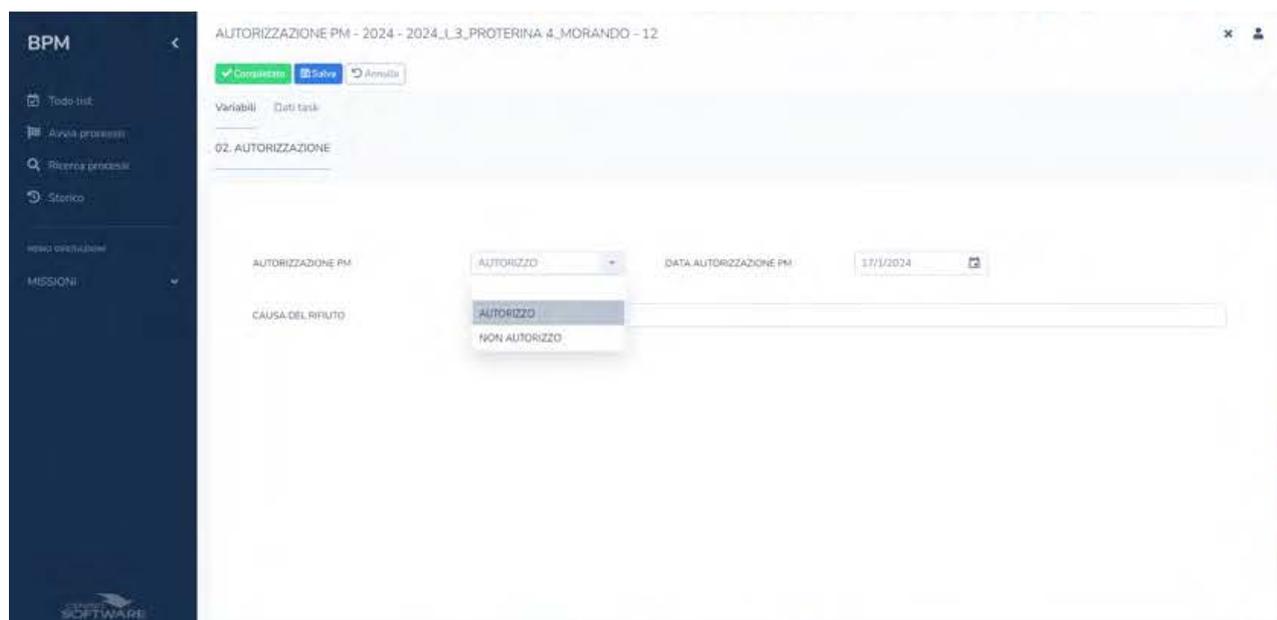
A blue "Ricerca" button is located at the bottom of the menu.

#### AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE:

PM e RA devono indicare se autorizzano o meno la missione.

In caso di mancata autorizzazione, deve essere indicato il motivo del rifiuto

Al termine, il processo deve essere completato cliccando sul bottone “completato”.



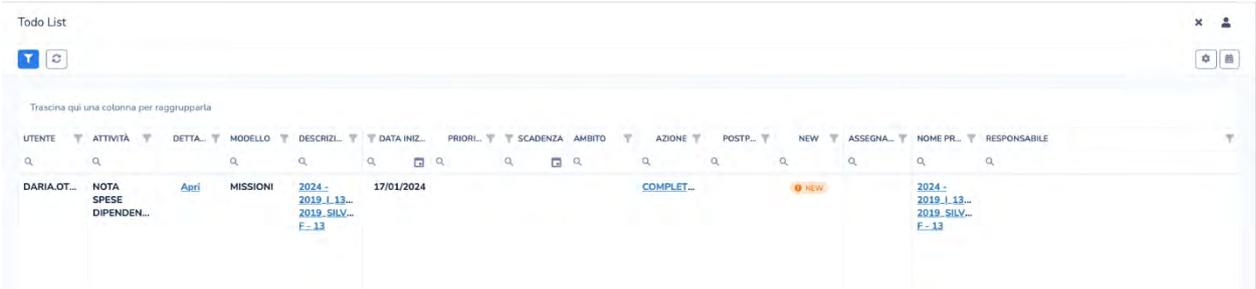
The image shows a BPM task form titled "AUTORIZZAZIONE PM - 2024 - 2024\_L3\_PROTERINA 4\_MORANDO - 12". The form includes the following elements:

- Buttons: "Completato" (green), "Salva" (blue), and "Annulla" (grey).
- Section: "02. AUTORIZZAZIONE".
- Field "AUTORIZZAZIONE PM": A dropdown menu with "AUTORIZZO" selected.
- Field "DATA AUTORIZZAZIONE PM": A date field with "17/1/2024" and a calendar icon.
- Field "CAUSA DEL RIFIUTO": A dropdown menu with "AUTORIZZO" selected, and a text input field below it containing "NON AUTORIZZO".

The left sidebar shows navigation options: "BPM", "Todo list", "Avvia processo", "Ricerca processi", "Storico", "Missioni".

## 4 Inserimento nota spese

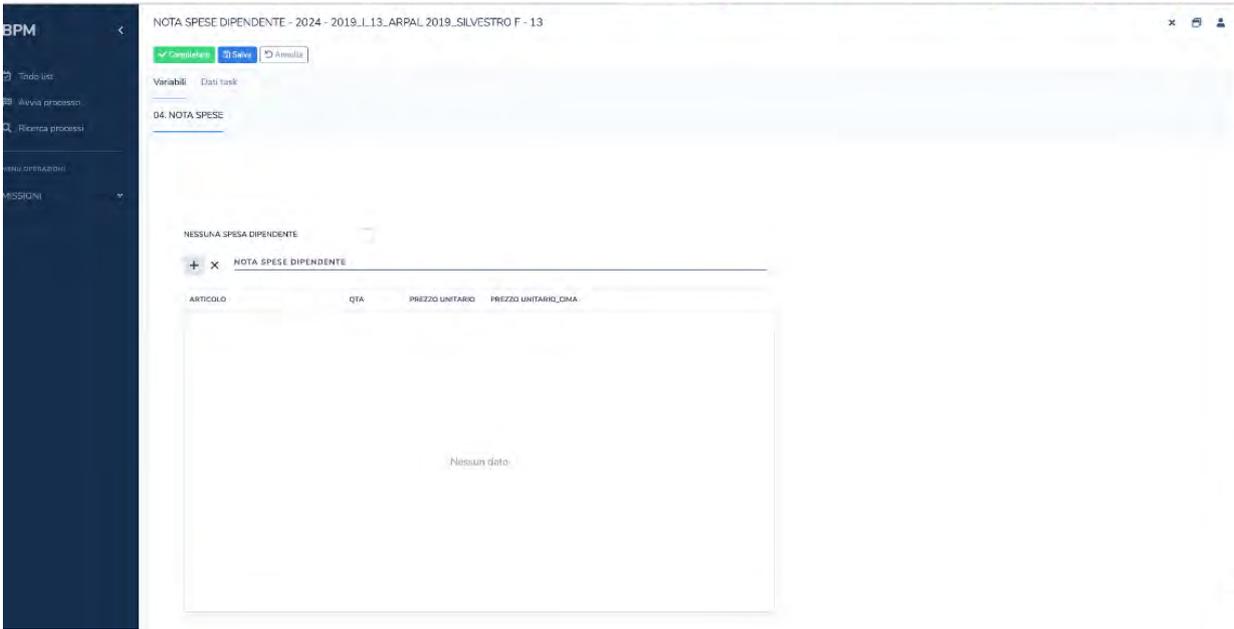
Durante lo svolgimento della missione o al suo termine, il dipendente deve caricare le proprie spese nella relativa “nota spese”. Il dipendente trova nella propria to-do list la missione con l’indicazione che l’azione richiesta (campo “attività”) è la “Nota spese dipendente”.



UTENTE	ATTIVITÀ	DETTA...	MODELLO	DESCRIZI...	DATA INZ...	PRIORI...	SCADENZA	AMBITO	AZIONE	POSTP...	NEW	ASSEGNA...	NOME PR...	RESPONSABILE
DARIA.OT...	NOTA SPESE DIPENDENTE...	Apri	MISSIONI	2024 - 2019_I.13... 2019_SILV... F-13	17/01/2024				COMPLET...		NEW		2024 - 2019_I.13... 2019_SILV... F-13	

APERTURA NOTA SPESE:

Cliccando su “completare” si apre la finestra per l’inserimento delle spese.



NOTA SPESE DIPENDENTE - 2024 - 2019\_I.13\_ARPAL 2019\_SILVESTRO F - 13

Completare

Variabili | Dati task

04: NOTA SPESE

NESSUNA SPESA DIPENDENTE

+ x NOTA SPESE DIPENDENTE

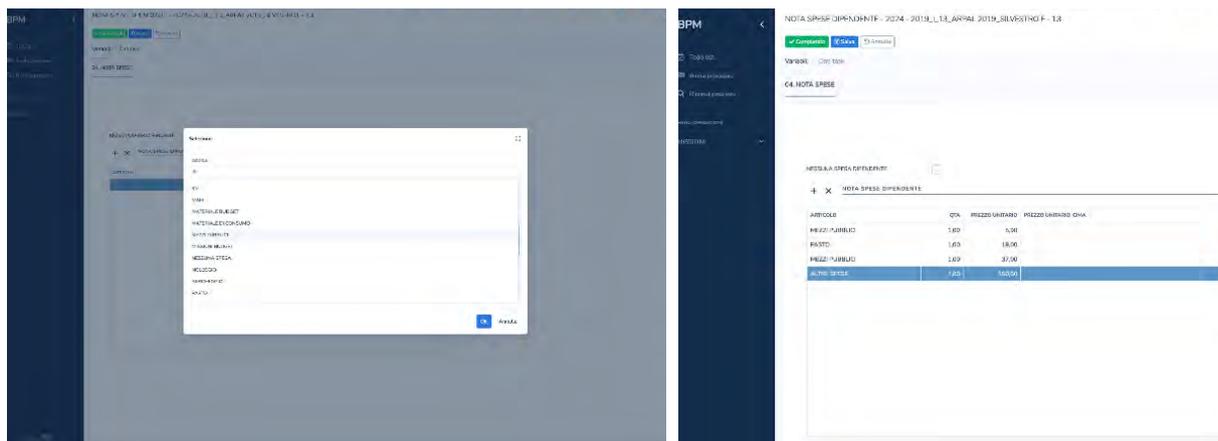
ARTICOLO	QTA	PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO_OMA
Nessun dato			

### INSERIMENTO SINGOLE RIGHE DI SPESA:

Inserire una riga di spesa per ciascuno scontrino che verrà poi presentato per il rimborso.

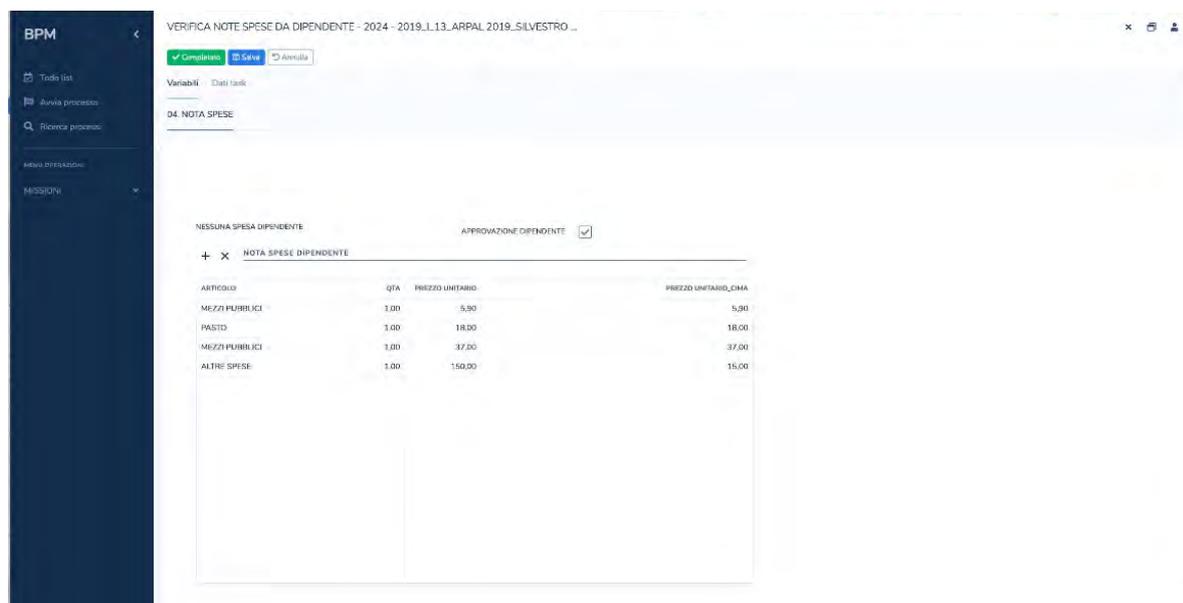
Le righe di spesa possono essere aggiunte cliccando sul tasto “+”.

Per ciascuna spesa è necessario inserire la tipologia, la quantità e l’importo unitario. (Non è necessario che il dipendente compili la colonna “Prezzo unitario CIMA”, che verrà compilata successivamente a cura dell’ufficio missioni.)



### COMPLETAMENTO NOTA SPESE:

La nota spese può essere salvata (tasto blu “salva”) se successivamente sarà necessario inserire nuove voci; al termine del caricamento di tutte le spese nella nota, segnare il processo come completato (tasto verde “completa”).





#### APPROVAZIONE NOTA SPESE:

Una volta che il dipendente avrà consegnato tutti gli scontrini all'ufficio missioni, quest'ultimo effettuerà una verifica delle singole voci di spesa.

A quel punto, il dipendente troverà nella propria to-do list la nota spese da approvare.

L'importo potrebbe essere differente da quanto indicato dal dipendente nel caso in cui l'ufficio missioni riscontri un errore materiale, o nel caso in cui la spesa non sia – interamente o parzialmente – rimborsabile.

Una volta controllate le voci, il dipendente deve inserire la spunta alla voce “Approvazione dipendente”, salvare nuovamente la nota e indicare il processo come completato.

#### CHIUSURA MISSIONE:

A questo punto la missione può essere considerata come chiusa e l'importo corrispondente verrà rimborsato al dipendente.

## Allegato 3 – Riconoscimento delle spese e dei costi sostenuti dai dipendenti e collaboratori

Tipologia di spesa	Modalità di documentazione	Tipologia rimborso	Limitazioni
<b>Spese di viaggio</b>			
Biglietti aerei	Carte d'imbarco	Spese sostenute	
Biglietti treno, bus, metro...	Biglietto, se richiesto validato; nel caso in cui non siano riportati i costi, dovranno essere corredati dal foglio della compagnia di trasporto indicante l'importo	Spese sostenute	
Taxi	Ricevuta contenente data, percorso effettuato e importo	Spese sostenute	
Auto propria	Il calcolo dei costi chilometrici deve essere scaricato dal seguente link: <a href="http://servizi.aci.it/CKInternet/SelezioneModell">http://servizi.aci.it/CKInternet/SelezioneModell</a> o Il calcolo del numero dei km percorsi deve essere scaricato dal seguente link: <a href="http://www.viamichelin.it/">http://www.viamichelin.it/</a> <a href="https://maps.google.it">https://maps.google.it</a>	Rimborso chilometrico	Se oltre i 500 km di percorrenza è necessaria autorizzazione preventiva
Parcheggio	Ricevuta contenente giorno, orario di entrata ed uscita e importo	Spese sostenute	
Noleggio		Spese sostenute	È necessaria autorizzazione preventiva
<b>Vitto</b>			
Spese di vitto	Scontrino individuale o ricevuta fiscale per ogni spesa sostenuta; in caso di spesa sostenuta anche per altri dipendenti di Fondazione CIMA, dichiarazione contenente i nominativi dei dipendenti ai quali si riferisce la spesa.	Spese sostenute	

<b>Alloggio</b>			
Hotel, affitto appartamento , altro alloggio	Ricevuta fiscale per ogni spesa sostenuta, con indicazione del nominativo del dipendente (preferibilmente), date di ingresso e uscita, importo.	Spese sostenute	
<b>Indennità missione - Italia</b>	Desunto da portale presenze; indicare "Trasferta Italia - TI" come giustificativo per le giornate di missione. Non prevista per missioni svolte sul territorio della provincia della propria sede di lavoro.	15 €/giorno	Solo per missioni a carico di CIMA
<b>Indennità missione - estero</b>	Desunto da portale presenze; indicare "Trasferta estero - TE" come giustificativo per le giornate di missione.	40 €/giorno	Solo per missioni a carico di CIMA

<b>Ulteriori spese</b>	Esclusivamente per i collaboratori di cui al punto 2.3 del Regolamento		
Ulteriori spese in caso di attività in Italia	Ricevuta fiscale per ogni spesa sostenuta	15 €/giorno	
Ulteriori spese in caso di attività all'estero	Ricevuta fiscale per ogni spesa sostenuta	25 /giorno	

N.B. Ai sensi delle disposizioni introdotte Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (c.d. Legge di Bilancio 2025), tutte le spese sostenute in occasione delle missioni dovranno essere effettuate con strumenti di pagamento tracciabili (es. carta di credito, bancomat, bonifico), al fine di garantirne la corretta deducibilità ed evitarne l'assoggettamento contributivo e fiscale.

## Allegato 4 – Procedure in caso di incidente

### Premessa

La Centrale Operativa di Assistenza ha il compito di fornire le informazioni ed eseguire le altre prestazioni previste dalla Polizza Missioni e di coordinare la gestione dei ricoveri ospedalieri e delle emergenze mediche nei casi previsti in Polizza.

In caso di incidente che occorra a un/una dipendente durante una missione, la Centrale Operativa di Assistenza organizzerà ed effettuerà le prestazioni relative alle garanzie indicate in Polizza, utilizzando i mezzi ed i servizi più adatti alle condizioni fisiche del/della dipendente.

Le spese di qualsiasi tipo sostenute dal/dalla dipendente in relazione alle garanzie prestate ai sensi della Polizza verranno rimborsate solo se approvate e coordinate dalla Centrale Operativa di Assistenza, salvo le spese effettuate per ragioni di urgenza quando il/la dipendente si trovi nell'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza in tempo utile, anche tramite terze persone. In tal caso graverà sul/sulla dipendente l'onere di provare l'urgenza delle spese effettuate e l'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza.

### Modalità di richiesta intervento della Centrale Operativa di Assistenza

Nel caso di un ricovero in Ospedale o di un'emergenza medica, il/la dipendente, un familiare, una persona che viaggia con lui, o l'autorità o l'ente medico che lo hanno in cura, devono mettersi immediatamente dopo che ne siano venuti a conoscenza in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza, per verificare la copertura assicurativa e organizzare le cure mediche opportune.

La Centrale Operativa risponde ai numeri telefonici riportati in tabella:

Dall'Italia	800.915.494
Dall'estero	+39 (039) 655.464.68
Fax	+39 (039) 60.57.533

A tali numeri, attivi 24 ore su 24, risponderà un operatore, in grado di fornire l'opportuna assistenza.

Al momento della richiesta l'Assicurato dovrà fornire all'operatore i propri estremi identificativi:

- Cognome e Nome
- Numero della Card o Numero di Polizza
- Recapito telefonico del luogo di soggiorno all'estero

---

[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)

Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation

Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring

Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)

Tel. +39 019 230271 • [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) • [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)

P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095

- Indirizzo del luogo di soggiorno all'estero

Dopo questo contatto preliminare, l'équipe medica della Centrale Operativa di Assistenza, consultandosi con il medico o i medici che hanno in cura il/la dipendente e/o con li medico o i medici abituali del/della dipendente, deciderà quali siano i mezzi di trasporto medico e/o l'Ospedale o l'Istituto di Cura e/o le cure mediche più idonei ni relazione alle sue condizioni.

Nel caso di un ricovero ospedaliero conseguente ad un infortunio o una malattia coperti dalla polizza e segnalato alla Centrale Operativa di Assistenza, questa pagherà le spese di trasporto direttamente all'Ospedale e/o all'Istituto di Cura che ha organizzato li trasporto medico. Tutti gli altri tipi di spese mediche devono essere anticipatamente pagate dal/dalla dipendente, che dovrà conservare tutte le opportune ricevute al fine di ottenere li rimborso da Chartis Europe al suo ritorno nel Paese di residenza principale.

In caso di ricovero ni Ospedale, la Centrale Operativa di Assistenza prenderà in carico direttamente i costi, anticipandoli, unicamente nel caso ni cui ciò si renda necessario per l'ammissione del/della dipendente nella struttura ospedaliera.

Quando i costi di trasporto dell'assicurato vengono pagati da Chartis Europe, il/la dipendente dovrà restituire alla stessa i biglietti di trasporto non utilizzati.

# Group Plus

## Polizza Mission

### Condizioni Generali di Assicurazione

Polizza Mission  
Modello G+09.4

Versione ottobre 2009



## INDICE

<b>Capitolo 1</b>	-	<b>Definizioni</b>
<b>Capitolo 2</b>	-	<b>Oggetto dell'assicurazione</b>
<b>Capitolo 3</b>	-	<b>Sommario delle coperture</b>
<b>Capitolo 4</b>	-	<b>Assistenza: modalità operative</b>
<b>Capitolo 5</b>	-	<b>Spese mediche</b>
<b>Capitolo 6</b>	-	<b>Tutela familiari diretti</b>
<b>Capitolo 7</b>	-	<b>Tutela del viaggio di lavoro</b>
<b>Capitolo 8</b>	-	<b>Tutela dei beni personali ed aziendali</b>
<b>Capitolo 9</b>	-	<b>Responsabilità civile verso terzi</b>
<b>Capitolo 10</b>	-	<b>Spese legali</b>
<b>Capitolo 11</b>	-	<b>Infortuni</b>
<b>Capitolo 12</b>	-	<b>Rischio guerra</b>
<b>Capitolo 13</b>	-	<b>Estensione mission in Italia</b>
<b>Capitolo 14</b>	-	<b>Estensioni speciali</b>
<b>Capitolo 15</b>	-	<b>Crisis guard</b>
<b>Capitolo 16</b>	-	<b>Condizioni e termini vari</b>



**Avvertenza:** a norma dell'articolo 166 comma 2 del Codice delle Assicurazioni, si richiama l'attenzione della Contraente e dell'Assicurato sulle clausole evidenziate in grassetto contenenti decadenze, nullità, limitazioni delle garanzie, ovvero oneri a carico della contraente o dell'assicurato.

## Capitolo 1 – Definizioni

<b>ASSICURATO</b>	Ogni Dipendente della Contraente che viaggia per conto ed in relazione agli affari della stessa, <b>a condizione che il viaggio sia effettuato all'Estero</b> . È considerato Assicurato la Contraente ove in polizza sia previsto un indennizzo per un danno subito dalla stessa.
<b>ASSICURATO AGGIUNTIVO</b>	Familiare diretto che viaggia insieme all'Assicurato accompagnandolo.
<b>ASSICURAZIONE</b>	Il presente contratto di Assicurazione.
<b>BENEFICIARIO</b>	Il soggetto designato dall'Assicurato ad incassare l'indennità prevista in caso di morte dell'Assicurato stesso. Un Assicurato può cambiare il beneficiario designato in ogni momento, senza il consenso dello stesso beneficiario, inviando una richiesta scritta di variazione alla Società. In mancanza di designazione i beneficiari si intenderanno gli eredi legittimi o testamentari dell'Assicurato.
<b>CENTRALE OPERATIVA DI ASSISTENZA</b>	La struttura, in funzione tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, che organizza ed eroga le prestazioni di assistenza previste in polizza, su richiesta dell'Assicurato.
<b>COMPLICAZIONI DELLA GRAVIDANZA</b>	Si intendono quelle condizioni di salute che richiedano la permanenza in ospedale le cui diagnosi sono distinte dalla gravidanza, ma sfavorevolmente condizionate dal concepimento e/o causate dalla gravidanza stessa. Queste condizioni includono nefriti, nefrosi, scompensi cardiaci, minaccia d'aborto e condizioni mediche e chirurgiche simili o di gravità paragonabile. La definizione Complicazione della Gravidanza include anche il taglio cesareo, la gravidanza extra-uterina e l'aborto spontaneo. Nelle complicazioni della gravidanza non sono incluse le manifestazioni neurovegetative del primo trimestre, l'iperemesi gravida, la pre-eclampsia e quelle condizioni associate alla gestione di una gravidanza difficile che non costituiscono una complicazione nosologica distinta dalla gravidanza stessa.
<b>CONTRAENTE</b>	Il soggetto (persona fisica o giuridica) che stipula il contratto di assicurazione.
<b>CRISIS CONSULTANTS</b>	Consulenti che siano stati preventivamente approvati dalla Società per poter fornire assistenza alla Contraente in Situazione di Crisi.
<b>DENARO</b>	Monete, banconote, lettere di credito, voucher, carte di credito/debito/revolving, carte telefoniche, vaglia postali, traveller cheques, buoni benzina <b>purché il tutto sia in possesso dell'Assicurato nella misura strettamente necessaria per gli spostamenti, i pasti, la sistemazione alberghiera e le spese personali durante il Viaggio Assicurato.</b>
<b>DIPENDENTE</b>	Persona con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, <b>con esclusione dei lavoratori con contratto di somministrazione.</b>



<b>ESTERO</b>	Mondo intero. <b>Escluso il territorio della Repubblica Italiana, Città del Vaticano e Repubblica di San Marino e il Paese di Residenza Principale.</b>
<b>FAMILIARE DIRETTO</b>	Il coniuge, figlio/a, genitori, fratelli, suoceri, generi, nuore o conviventi (purché risultanti da regolare certificazione) dell'Assicurato.
<b>FRANCHIGIA</b>	<b>Parte del danno liquidabile che rimane a carico dell'Assicurato.</b>
<b>INDENNIZZO</b>	La somma dovuta dalla Società in caso di sinistro.
<b>INFORTUNIO</b>	E' considerato infortunio l'evento che sia dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente. <b>L'assicurazione vale per gli infortuni che l'Assicurato subisca durante il Viaggio Assicurato</b>
<b>MALATTIA</b>	Ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio, clinicamente ed oggettivamente constatabile e <b>che avvenga durante il viaggio dell'Assicurato.</b>
<b>MEDICO</b>	Laureato in medicina ed in possesso di abilitazione all'esercizio della professione medica. Il medico non può essere l'Assicurato o una persona che ha una relazione di parentela con l'Assicurato.
<b>OSPEDALE-ISTITUTO DI CURA</b>	L'ospedale pubblico, la clinica o la casa di cura, sia convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale che privati, regolarmente autorizzati al ricovero di malati. <b>Restano esclusi gli stabilimenti termali, le case di convalescenza, le case di riposo, gli istituti di recupero per tossicodipendenti o alcolizzati, gli istituti per persone affette da malattie mentali o disordini caratteriali e/o istituti simili.</b>
<b>PAESE DI RESIDENZA PRINCIPALE</b>	Lo Stato nel quale l'Assicurato risiede stabilmente o ha fissato la propria dimora abituale.
<b>POLIZZA</b>	Il documento che prova l'Assicurazione
<b>RISCHIO</b>	La possibilità che si verifichi il sinistro.
<b>SINISTRO</b>	Il verificarsi del fatto dannoso per il quale è prestata l'Assicurazione.
<b>SITUAZIONE DI CRISI</b>	La situazione che si verifica quando le autorità competenti del paese di residenza dell'Assicurato consigliano formalmente di evitare viaggi nel paese ospitante in cui si trova l'Assicurato o di procedere ad una immediata evacuazione dallo stesso, per una delle seguenti cause <b>quando le medesime siano completamente fuori dal controllo di Contraente o Assicurato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espulsione dell'Assicurato o sua dichiarazione quale persona non gradita da parte delle Autorità del paese ospitante;</li> <li>- scoppio di insurrezione o rivolta civile nel paese ospitante;</li> <li>- scoppio di un conflitto militare che coinvolge il paese ospitante;</li> <li>- attacco terroristico posto in essere nel paese ospitante che abbia causato vittime;</li> <li>- l'inizio di un'epidemia nel paese ospitante;</li> <li>- l'accadimento di calamità naturali nel paese ospitante che abbia causato vittime</li> </ul>



<b>SOCIETÀ</b>	Chartis Europe S.A. – Rappresentanza Generale per l'Italia – Via della Chiusa, 2 – 20123 Milano, più avanti indicata anche come "Chartis Europe".
<b>TERZI</b>	Qualunque persona non rientrante nella definizione di "Familiare diretto", <b>fatto salvo quanto previsto nelle esclusioni di cui al capitolo 9.</b>
<b>VETTORE COMUNE</b>	Vettore Comune si intende ogni mezzo di trasporto di acqua, terra, aria che operi sotto licenza per il trasporto di passeggeri.
<b>VIAGGIO DI PIACERE</b>	Tratto del viaggio non compiuto per conto ed in relazione agli affari della Contraente, ma da questi autorizzato in quanto immediatamente precedente o successivo al Viaggio di Lavoro Assicurato.
<b>VIAGGIO DI LAVORO (o VIAGGIO DI LAVORO ASSICURATO)</b>	Viaggio di lavoro effettuato all'estero per conto ed in relazione agli affari della e da questi espressamente autorizzato. Il Viaggio di Lavoro inizia quando l'Assicurato lascia l'abituale posto di lavoro e/o la sua residenza e termina quando lo stesso fa rientro in uno di tali luoghi.

## Capitolo 2 – Oggetto dell'Assicurazione

### 2.1 Premessa

Questa polizza è un contratto tra Chartis Europe e la Contraente della polizza assicurativa. Le indennità e le garanzie sono prestate per gli Assicurati, così come indicati nel Certificato di Assicurazione - Allegato N.1, quali Dipendenti e/o Collaboratori e/o Esponenti Aziendali, attuali e futuri, della Contraente sulla base delle dichiarazioni rese nel Questionario Assuntivo, che è parte integrante di questo contratto. Eventuali estensioni ad altre categorie di Assicurati sono riportate nell'Allegato N.1.

### 2.2 Oggetto dell'assicurazione

La polizza ha ad oggetto le garanzie descritte ai successivi capitoli del presente contratto, purché espressamente richiamate nel Certificato di Assicurazione - Allegato N.1.

### 2.3 Operatività delle coperture

**Tutte le coperture assicurative descritte nel presente contratto sono garantite solo mentre l'Assicurato sta compiendo un Viaggio di Lavoro.** Le coperture iniziano dal momento in cui l'Assicurato lascia la sua abitazione o il luogo di lavoro, qualsiasi cosa accada per ultima, e proseguono per la durata del viaggio, fino al ritorno alla sua abitazione o sul luogo di lavoro, qualsiasi cosa accada per prima. Le coperture saranno in vigore per tutto il Viaggio di Lavoro Assicurato **a condizione che il viaggio non duri oltre 365 giorni.**

**Non rientra nella definizione di Viaggio di Lavoro Assicurato il viaggio normale ed abituale dall'abitazione dell'Assicurato al suo luogo di lavoro e viceversa.**

### 2.4 Estensione ai Viaggi di Piacere

Nel caso in cui al Viaggio di Lavoro Assicurato sia collegato un Viaggio di Piacere all'Estero, le coperture si intendono estese all'Assicurato e agli Assicurati Aggiuntivi e per tutta la durata del Viaggio di Piacere, **a condizione che il Viaggio di Lavoro e il Viaggio di Piacere non durino complessivamente oltre 365 giorni e che il Viaggio di Piacere sia collegato al Viaggio di Lavoro Assicurato senza interruzioni dovute al ritorno nel Paese di Residenza Principale.** Agli Assicurati Aggiuntivi si applicano le condizioni previste al paragrafo 6.1 della presente Polizza.

**Rimane convenuto che con questa assicurazione non verrà indennizzato alcun danno derivante dal fatto che l'operatore turistico, la compagnia aerea o qualsiasi altra società, ditta o persona diventi insolvente ovvero non sia in grado di o non intenda adempiere uno qualsiasi dei suoi obblighi.**



## Capitolo 3 - Sommario delle coperture

<u>Paragrafo / Copertura</u>	<u>Somma assicurata/limite massimo d'indennizzo</u>
5.1 Spese mediche	COSTI EFFETTIVI
5.2 Indennità di ricovero	€50,00 (cinquanta) al giorno
5.3 Spese mediche successive al rientro	€250.000,00 (duecentocinquantamila)
5.4 Sistemazione della casa successiva al rientro	€25.000,00 (venticinquemila)
5.5 Spese di viaggio d'emergenza	€5.000,00 (cinquemila)
5.6 Invio di farmaci essenziali	COSTI EFFETTIVI
5.7 Trasporto ad un centro ospedaliero	COSTI EFFETTIVI
5.8 Costi di salvataggio e ricerca	€25.000,00 (venticinquemila)
5.9 Rimpatrio sanitario	COSTI EFFETTIVI
5.10 Rimpatrio della salma e spese funebri	€7.500,00 (settemilacinquecento)
6.2 Trasmissione di messaggi urgenti	COSTI EFFETTIVI
6.3 Biglietti per i Familiari	COSTI EFFETTIVI
6.4 Rientro dei Familiari Diretti	COSTI EFFETTIVI
6.5 Assistenza ai Minori	COSTI EFFETTIVI
6.6 Servizio Baby-Sitter	COSTI EFFETTIVI
6.7 Monitoraggio del ricovero ospedaliero	COSTI EFFETTIVI
7.1 Annullamento del viaggio di lavoro	€10.000,00 (diecimila)
7.2 Modifica del viaggio di lavoro	€10.000,00 (diecimila)
7.3 Sostituzione	COSTI EFFETTIVI
7.4 Ritardo del viaggio di lavoro	€1.500,00 (millecinquecento)
8.1 Perdita, furto danneggiamento beni	€7.500,00 (settemilacinquecento)
8.6 Documenti di Viaggio	€2.500,00 (duemilacinquecento)
8.7 Perdita di Denaro	€2.500,00 (duemilacinquecento)
8.7 Ritardo Bagaglio	€500,00 (cinquecento)
9.1 Responsabilità Civile verso Terzi	€5.000.000,00 (cinque milioni)
10.1 Assistenza Legale e anticipo cauzione penale all'estero	€50.000,00 (cinquantamila)
11.1 Indennizzo morte	====
11.1 Indennizzo per invalidità permanente	====
11.2 Attività temerarie	€100.000,00 (centomila)
11.3 Sport aerei e paracadutismo	€100.000,00 (centomila)
11.4 Guida di mezzi speciali	€100.000,00 (centomila)
11.10 Rimborso spese mediche da Infortunio	€25.000,00 (venticinquemila)
11.12 Lifesaver	€25.000,00 (venticinquemila)
11.13 Commorienza	€50.000,00 (cinquantamila)
14.1 Anticipo spese di prima necessità	€10.000,00 (diecimila)
14.2 Interprete a disposizione all'estero	€2.500,00 (duemilacinquecento)
14.3 Spese telefoniche	€100,00 (cento)
14.4 Segnalazione di un medico all'estero	COSTI EFFETTIVI
15.1 Cancellazione e interruzione del viaggio di lavoro	€50.000,00 (cinquantamila)
15.2 Contenimento della Situazione di Crisi & Evacuazione	€50.000,00 (cinquantamila)

## Capitolo 4 – Assistenza: Modalità Operative

### 4.1 Premessa

La Centrale Operativa di Assistenza ha il compito di fornire le informazioni ed eseguire le altre prestazioni previste dal presente contratto e di coordinare la gestione dei ricoveri ospedalieri e delle emergenze mediche nei casi previsti in Polizza.

Nel caso in cui occorra all'Assicurato un Infortunio o si manifesti una Malattia durante il corso di un Viaggio di Lavoro Assicurato, la Centrale Operativa di Assistenza, agendo per conto della Chartis Europe secondo le modalità previste in Polizza, organizzerà ed effettuerà le prestazioni relative alle seguenti garanzie, utilizzando i mezzi ed i servizi più adatti alle condizioni fisiche dell'Assicurato:

- 5.1 Spese mediche
- 5.5 Spese di Viaggio d'emergenza
- 5.6 Invio farmaci d'emergenza
- 5.7 Trasporto a centro Ospedaliero
- 5.8 Rimpatrio Sanitario
- 5.10 Rimpatrio della salma e spese funebri

Altri servizi prestati dalla Centrale Operativa sono:

- 6.2 Trasmissione di Messaggi urgenti
- 6.3 Biglietti per i familiari diretti
- 6.4 Rientro dei familiari diretti
- 6.5 Assistenza ai minori
- 6.6 Servizio baby sitter
- 6.7 Monitoraggio ospedaliero
- 7.2 Modifica del viaggio
- 7.3 Sostituzione
- 8.6 Documenti viaggio
- 10.1 Spese legali
- 14.1 Anticipo contanti
- 14.2 Interprete
- 14.4 Segnalazione medico

Le coperture verranno fornite secondo le modalità descritte nei successivi capitoli.

**Le spese di qualsiasi tipo sostenute dall'Assicurato in relazione alle garanzie prestate ai sensi della presente Polizza verranno rimborsate solo se approvate e coordinate dalla Centrale Operativa di Assistenza, salvo le spese effettuate per ragioni di urgenza quando l'Assicurato si trovi nell'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza in tempo utile, anche tramite terze persone. In tal caso graverà sull'Assicurato l'onere di provare l'urgenza delle spese effettuate e l'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza.**

Nel caso in cui la Contraente e/o l'Assicurato intendano attivare la garanzia "Crisis Guard", di cui al capitolo 15, dovrà essere contattato il servizio di cui al paragrafo 15.2, secondo le modalità ivi descritte.

### 4.2 Modalità di richiesta intervento della Centrale Operativa di Assistenza

Nel caso di un ricovero in Ospedale o di un'emergenza medica, **la Contraente, l'Assicurato, un Familiare, una persona che viaggia con lui**, o l'autorità o l'ente medico che lo hanno in cura, **devono mettersi immediatamente dopo che ne siano venuti a conoscenza in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza**, per verificare la copertura assicurativa e organizzare le cure mediche opportune.



La Centrale Operativa risponde ai seguenti numeri telefonici:

**800.915.494**

dall'Italia

**+39 (039) 655.464.68**

dall'Estero

**Numero di fax +39 (039) 60.57.533**

A tali numeri, attivi 24 ore su 24, risponderà un operatore, in grado di fornire l'opportuna assistenza.

**Al momento della richiesta l'Assicurato dovrà fornire all'operatore i propri estremi identificativi:**

- **Cognome e Nome**
- **Numero della Card o Numero di Polizza**
- **Recapito telefonico del luogo di soggiorno all'estero**
- **Indirizzo del luogo di soggiorno all'estero**

Dopo questo contatto preliminare, l'équipe medica della Centrale Operativa di Assistenza, consultandosi con il medico o i medici che hanno in cura l'Assicurato e/o con il medico o i medici abituali dell'Assicurato, deciderà quali siano i mezzi di trasporto medico e/o l'Ospedale o l'Istituto di Cura e/o le cure mediche più idonei in relazione alle sue condizioni.

Nel caso di un ricovero ospedaliero conseguente ad un infortunio o una malattia coperti dalla polizza e segnalato alla Centrale Operativa di Assistenza, questa pagherà le spese di trasporto direttamente all'Ospedale e/o all'Istituto di Cura che ha organizzato il trasporto medico. **Tutti gli altri tipi di spese mediche devono essere anticipatamente pagate dall'Assicurato, che dovrà conservare tutte le opportune ricevute al fine di ottenere il rimborso da Chartis Europe al suo ritorno nel Paese di residenza principale.**

In caso di ricovero in Ospedale, la Centrale Operativa di Assistenza, agendo per conto della Chartis Europe, prenderà in carico direttamente i costi, anticipandoli, unicamente nel caso in cui ciò si renda necessario per l'ammissione dell'Assicurato nella struttura ospedaliera.

**Quando i costi di trasporto dell'assicurato vengono pagati da Chartis Europe, l'Assicurato dovrà restituire alla stessa i biglietti di trasporto non utilizzati.**

#### 4.3 Circostanze eccezionali

Chartis Europe e la Centrale Operativa di Assistenza non possono essere ritenute responsabili degli eventuali ritardi nell'effettuare le prestazioni oggetto di garanzia qualora i ritardi siano dovuti a scioperi, disordini, di qualsiasi atto di sabotaggio o terrorismo, guerra civile o con altre nazioni, emissione di calore o di radiazioni provocata dalla fissione dell'atomo, radioattività, o altri incidenti o calamità naturali.

Tutti gli interventi della Centrale Operativa di Assistenza saranno compiuti in conformità e nei limiti fissati dalle leggi e delle disposizioni amministrative nazionali ed internazionali e saranno condizionati al rilascio delle necessarie autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

## Capitolo 5 – Spese Mediche

### 5.1 Spese mediche

La Società rimborserà le spese mediche documentate dall'Assicurato e sostenute dallo stesso a causa di un Infortunio o di una Malattia manifestatasi durante un Viaggio Assicurato fuori dal Paese di Residenza Principale e fuori dall'Italia, in seguito al ricovero in Ospedale, o comunque in connessione con le cure ricevute presso una struttura sanitaria/studio medico segnalati dalla Centrale Operativa.

Le spese mediche coperte sono quelle indicate dal Medico che ha prestato assistenza all'Assicurato e includono:

- prestazioni mediche ed anestesologiche;
- ricovero ospedaliero e uso di una sala operatoria;
- esami diagnostici, di laboratorio e per immagini;
- servizi di autoambulanza;



- medicinali.

Verranno rimborsate o tenute a carico della Società le spese sostenute all'Estero durante il Viaggio Assicurato entro 365 giorni dalla data dell'infortunio o della manifestazione della malattia. In caso di rientro in Italia o nel Paese di Residenza Principale la presente garanzia cesserà di avere effetto in favore della garanzia prevista all'Art. 5.3 se applicabile.

In caso di ricovero in Ospedale, la Centrale Operativa di Assistenza, agendo per conto della Chartis Europe, prenderà in carico direttamente i costi, anticipandoli, unicamente nel caso in cui ciò si renda necessario per l'ammissione dell'Assicurato nella struttura ospedaliera.

Nel caso di un ricovero in ospedale o comunque di un'emergenza medica che comporti la necessità di prestazioni mediche, l'Assicurato, una persona che viaggia con lui, o l'autorità o l'ente medico che lo ha in cura, devono mettersi immediatamente in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza, per verificare la copertura assicurativa e organizzare le cure mediche opportune.

Le spese di qualsiasi tipo sostenute dall'Assicurato nei casi sopra elencati verranno rimborsate solo se preventivamente approvate e coordinate dalla Centrale Operativa di Assistenza, salve le spese effettuate per ragioni di urgenza quando l'Assicurato si trovi nell'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza in tempo utile, anche tramite terze persone. In tal caso graverà sull'Assicurato l'onere di provare l'urgenza delle spese effettuate e l'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza.

#### 5.2 Indennità di ricovero

In caso di ricovero indennizzabile ai sensi del paragrafo 5.1 la Società garantirà, oltre al rimborso delle spese mediche da ricovero, una diaria pari a €50,00 (cinquanta) per ogni giorno di ricovero fino ad un massimo di 365 giorni per sinistro. La diaria verrà liquidata dietro presentazione del certificato di dimissione dell'Ospedale recante la data di ricovero e dimissione. Il giorno di ricovero e dimissione verranno conteggiati separatamente ai fini della diaria.

#### 5.3 Spese mediche successive al rientro

A seguito di un ricovero indennizzabile ai sensi del paragrafo 5.1, successivamente al rientro nel Paese di Residenza Principale o in Italia, la Società rimborserà all'Assicurato le seguenti spese, fino al limite d'indennizzo di €250.000,00 (duecentocinquantamila):

- le spese mediche rese necessarie in conseguenza dell'intervento chirurgico avvenuto all'estero, se indennizzabile ai sensi di polizza;
- esami, medicinali e trattamenti fisioterapici e rieducativi per il trattamento dell'Infortunio o Malattia occorsi durante il Viaggio Assicurato, se indennizzabile ai sensi di polizza, che costituiscano la continuazione del trattamento iniziato durante il Viaggio di Lavoro Assicurato.

**Tutte le spese dovranno essere sostenute entro 90 giorni dalla data in cui l'Assicurato ritorna nel suo Paese di Residenza Principale o in Italia.**

#### 5.4 Sistemazione della casa successiva al rientro

A seguito di un Infortunio occorso o di una Malattia manifestatasi durante un Viaggio di Lavoro Assicurato fuori dal Paese di Residenza Principale e fuori dall'Italia, la Società risarcirà l'Assicurato dei costi sostenuti per:

- modifiche all'accesso dell'abitazione ove l'Assicurato risulti residente quali: costruzioni di rampe e scivoli, sistemi di sopraelevazione, allargamento varchi di accesso, sostituzione porte a seguito di allargamento dei varchi. Sono comprese le modifiche interne all'abitazione e al fabbricato pertinente;
- sostituzione della vasca, della doccia, dei sanitari e installazione di maniglie speciali per il loro utilizzo presso l'abitazione ove l'Assicurato risulti residente;

**a condizione che si verifichino tutte le seguenti circostanze:**

- i lavori di ristrutturazione dell'appartamento o del fabbricato abbiano inizio entro 45 giorni dal rientro nel Paese di Residenza Principale;
- i lavori di ristrutturazione delle parti condominiali del fabbricato siano deliberate entro 6 mesi dal rientro nel Paese di Residenza Principale e abbiano inizio entro 45 giorni dalla delibera;
- a seguito dell'infortunio o malattia sia stata resa dal medico curante una prognosi che preveda un deficit nella deambulazione tale da essere necessario l'utilizzo della sedia a rotelle per un periodo non inferiore ad un anno.

Sono compresi sia i costi di progettazione che quelli di realizzazione. **Ai fini dell'indennizzo l'Assicurato deve presentare la seguente documentazione:**



- copia della denuncia di inizio lavori;
- copia del progetto di modifica dell'abitazione e del fabbricato pertinente;
- copia della delibera condominiale di inizio lavori;
- copia della prognosi attestante il diritto all'indennizzo;
- originale delle fatture comprovanti il dettaglio delle spese sostenute;
- certificato di residenza.

Il limite massimo d'indennizzo per la presente garanzia è di €25.000 (venticinquemila) per sinistro.

#### 5.5 Spese di viaggio d'emergenza

In caso di prolungamento del soggiorno dell'Assicurato e ritardo del rimpatrio a causa di particolari condizioni cliniche, certificate dal medico curante in loco, tali che ne sconsigliano il trasporto, la Centrale Operativa di Assistenza per conto della Società rimborserà all'Assicurato sino a €300,00 (trecento) al giorno le spese di albergo sostenute in loco sino a che il rimpatrio non sia fattibile.

In tal caso, ove un dipendente della Contraente che viaggiava con l'Assicurato resti con lo stesso per assisterlo, il rimborso verrà esteso alle spese alberghiere e del costo di rimpatrio sostenute dal predetto dipendente fino alla concorrenza massima di €5.000,00 (cinquemila); la presente garanzia è valida per un solo dipendente della Contraente, non essendo oggetto di copertura le spese sostenute da ulteriori dipendenti.

#### 5.6 Invio di farmaci essenziali

La Centrale Operativa di Assistenza provvederà, per conto della Società, nel limite del possibile e nel rispetto delle norme che regolano il trasporto dei medicinali, all'invio a destinazione di farmaci (registrati in Italia) indispensabili all'Assicurato per il proseguimento di una terapia, nel caso in cui quest'ultimo non possa disporre di detti farmaci in loco o gli sia impossibile procurarli od ottenerne di equivalenti. In ogni caso il costo dei medicinali è a carico dell'Assicurato.

#### 5.7 Trasporto ad un centro ospedaliero

Qualora a seguito di Infortunio o Malattia l'Assicurato necessiti di trasferimento presso un Ospedale, la Centrale Operativa di Assistenza provvederà ad organizzare il trasporto dell'Assicurato sino alla più vicina struttura medica attrezzata per le cure del caso. In base alle condizioni cliniche dell'Assicurato e a insindacabile giudizio del Servizio Medico della Centrale Operativa di Assistenza, il trasporto avverrà con aereo sanitario, aereo di linea, vagone letto, cuccetta 1° classe, autoambulanza o altro mezzo ritenuto idoneo. Durante il trasporto, se necessario, l'Assicurato sarà assistito da medici e/o infermieri. Tutti i costi sono a carico della Società, restando inteso che la stessa non assume alcuna responsabilità in relazione agli incidenti occorsi nell'ambito del trasporto in Ospedale, limitandosi la Società ad organizzare e pagare i necessari servizi di trasporto, prestati da parti terze operanti in via autonoma.

#### 5.8 Costi di salvataggio e ricerca

Qualora a seguito di Infortunio o Malattia l'Assicurato necessiti l'intervento di una squadra di emergenza per la ricerca e il salvataggio della propria persona da parte di forze di polizia e/o soccorso locali la Società rimborserà fino a €25.000,00 (venticinquemila) per i costi eventualmente addebitati all'Assicurato dai soccorritori.

#### 5.9 Rimpatrio sanitario

In caso di ricovero ospedaliero dell'Assicurato all'Estero a seguito di Infortunio o Malattia, e di dimissioni dello stesso con necessità di rientro al domicilio nel Paese di Residenza Principale tramite trasporto sanitario, la Centrale Operativa di Assistenza provvederà ad organizzare il rimpatrio. In base alle condizioni cliniche dell'Assicurato e a insindacabile giudizio del Servizio Medico della Centrale Operativa di Assistenza, il trasporto avverrà per mezzo di:

- aereo sanitario;
- aereo di linea;
- vagone letto;
- cuccetta 1° classe;
- autoambulanza;
- altro mezzo ritenuto idoneo.

Durante il trasporto, se necessario, l'Assicurato sarà assistito da medici e/o infermieri. Tutti i costi sono a carico della Società, restando inteso che la stessa non assume alcuna responsabilità in relazione agli incidenti occorsi nell'ambito del trasporto in Ospedale, limitandosi la Società ad organizzare e pagare i necessari servizi di trasporto, prestati da parti terze operanti in via autonoma.

#### 5.10 Rimpatrio della salma e spese funebri

In caso di decesso dell'Assicurato all'Estero, la Centrale Operativa di Assistenza, agendo per conto della Società, organizzerà il rimpatrio della salma sino al luogo di inumazione in Italia o del Paesi di Residenza Principale. I costi di



trasporto sono a carico della Società, restando inteso che la stessa non assume alcuna responsabilità in relazione agli incidenti occorsi nell'ambito del trasporto in Ospedale, limitandosi la Società ad organizzare e pagare i necessari servizi di trasporto, prestati da parti terze operanti in via autonoma. Il costo del feretro, i costi di sepoltura, trattamenti post-mortem, esequie, sono coperti sino ad un totale di €7.500,00 (settemilacinquecento).

#### 5.11 Esclusioni

La Società pagherà solamente le spese per le cure mediche prescritte da un Medico autorizzato o prestate da un ospedale riconosciuto. L'indennità non sarà fornita per nessun danno risultante interamente o in parte:

1. dall'assunzione da parte dell'Assicurato di qualsiasi farmaco, medicazione o trattamento non prescritto dal Medico;
2. da un tasso di alcol nel sangue dell'Assicurato uguale o superiore a quello fissato dalle leggi del luogo che regolano l'uso di autoveicolo. L'esclusione opera solo quando alla guida di un veicolo;
3. da suicidio, tentato suicidio o lesione auto-inflittasi intenzionalmente;
4. da viaggio intrapreso contro il parere di un medico o, in ogni caso, intrapreso con patologie in fase acuta o allo scopo di sottoporsi a trattamenti medico-chirurgici.

L'indennità inoltre non verrà fornita per spese sostenute per:

- a) cure mediche nel Paese di Residenza Principale dell'Assicurato o in Italia, salvo quanto disposto al paragrafo 5.3;
- b) gravidanza eccetto Complicazioni di Gravidanza entro i primi 6 mesi di gestazione;
- c) patologie psichiatriche e nevrosi;
- d) malattie trasmesse sessualmente, AIDS, infezioni da HIV e infezioni connesse all'AIDS;
- e) interventi di chirurgia estetica, fatta eccezione per gli interventi di chirurgia plastica resi necessari da un infortunio coperto dalla polizza;
- f) cure di riabilitazione di qualsiasi genere praticate in conseguenza di infortuni o malattie, trattamenti psicoanalitici, soggiorni in una casa di riposo, trattamenti fisioterapici e di disintossicazione, salvo quanto disposto al paragrafo 5.3;
- g) cure oftalmologiche, occhiali, lenti a contatto, apparecchi acustici, cure dentistiche e protesi dentarie, a meno che non siano le conseguenze dirette di un infortunio indennizzabile ai sensi di polizza;
- h) cure prestate da un chiropratico o un osteopata;
- i) check-up medici non relativi a una situazione di emergenza medica;
- j) vaccinazioni e relative complicazioni.

## Capitolo 6 – Tutela Familiari Diretti

### 6.1 Garanzie operanti per i Familiari Diretti durante i Viaggi di Piacere

In caso di estensione delle garanzie al Viaggio di Piacere ai sensi del paragrafo 2.4, l'Assicurazione si intenderà operante nei confronti di ogni singolo Assicurato Aggiuntivo (Familiari Diretti) che viaggi insieme all'Assicurato limitatamente ai seguenti capitoli:

- Capitolo 5 Spese Mediche
- Capitolo 9 Responsabilità Civile
- Capitolo 10 Spese Legali

### 6.2 Trasmissione di Messaggi Urgenti

Qualora l'Assicurato che si trovi in stato di necessità sia impossibilitato a far pervenire messaggi urgenti ai propri Familiari Diretti, la Centrale Operativa provvederà per suo conto all'inoltro delle comunicazioni alla famiglia o a persone da lui stesso indicate.

### 6.3 Biglietti per i Familiari

In caso di ricovero indennizzabile ai sensi del paragrafo 5.1, con almeno 10 giorni di degenza e qualora le condizioni cliniche dell'Assicurato non ne permettano il rimpatrio sanitario e nessun Familiare Diretto adulto sia presente nel luogo di ricovero, la Centrale Operativa di Assistenza, per conto della Società mette a disposizione di un Familiare Diretto un biglietto ferroviario a/r (1° classe) o aereo a/r (classe economica) per raggiungere e assistere l'Assicurato. Sono esclusi i costi di soggiorno del familiare in loco.

### 6.4 Rientro dei Familiari Diretti

In caso di Rimpatrio sanitario dell'Assicurato (5.9) e Rimpatrio della salma (5.10), la Centrale Operativa organizzerà e la Società prenderà in carico il rientro (aereo classe turistica o treno 1° classe) dei Familiari Diretti purché assicurati come Assicurati Aggiuntivi. La prestazione è operante qualora l'Assicurato Aggiuntivo sia impossibilitato ad utilizzare i titoli di viaggio in suo possesso.



### 6.5 Assistenza ai Minori

Qualora in caso di ricovero indennizzabile ai sensi del paragrafo 5.1, l'Assicurato non possa curarsi dei figli minori in viaggio con lui, la Centrale Operativa mette a disposizione di un Familiare Diretto o di un'altra persona designata dall'Assicurato od eventualmente dal coniuge, un biglietto A/R in treno 1° classe od aereo classe turistica, per raggiungere i minori e ricondurli al domicilio. **La prestazione verrà fornita unicamente qualora non sia già presente in loco un altro familiare maggiorenne.**

### 6.6 Servizio Baby-Sitter

In caso di attivazione della garanzia di cui al paragrafo 6.3 a favore di un Familiare Diretto dell'Assicurato, la Centrale Operativa di Assistenza organizzerà un servizio di Baby-Sitter dal giorno della partenza del Familiare Diretto. **I costi del servizio saranno tenuti a carico della Società per i primi tre giorni di erogazione del servizio, dal quarto giorno in poi il servizio dovrà essere pagato dall'Assicurato se interessato al proseguimento della prestazione.**

### 6.7 Monitoraggio del ricovero ospedaliero

In caso di ricovero indennizzabile ai sensi del paragrafo 5.1, il Servizio Medico di Centrale Operativa è a disposizione, come punto di riferimento, per eventuali comunicazioni e aggiornamenti sul decorso clinico da dare ai familiari dell'Assicurato.

## Capitolo 7 – Tutela del Viaggio di Lavoro

### 7.1 Annullamento del Viaggio di Lavoro

La Società garantisce un indennizzo **fino a €10.000,00 (diecimila)** per viaggio in caso di annullamento del Viaggio di Lavoro Assicurato all'Estero.

**L'indennizzo è garantito solo se la causa dell'annullamento del viaggio si verifichi prima della data di partenza prevista e successivamente alla prenotazione del viaggio e salvo che non sia stata attivata la garanzia di cui al capitolo 15.**

L'indennizzo sarà dovuto esclusivamente se la causa dell'annullamento sia una delle seguenti:

- morte o ricovero improvviso dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio;
- morte o ricovero improvviso di un Familiare Diretto dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio;
- morte o ricovero improvviso della persona con cui l'Assicurato deve effettuare il viaggio o con cui deve incontrarsi durante lo stesso;
- quarantena sanitaria obbligatoria imposta all'Assicurato che deve intraprendere il viaggio;
- convocazione dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio per la partecipazione ad un processo civile o penale in veste di giurato o testimone;
- incendio della dimora abituale dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio tale da renderla inagibile.

L'indennizzo è dovuto solo per le seguenti spese di viaggio giustificate:

- per gli anticipi già pagati e non rimborsabili relativi all'acquisto dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere e non coperti da altre assicurazioni operanti sui contratti di viaggio stessi o comunque non recuperabili altrimenti;
- per i pagamenti relativi all'acquisto dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere dovuti contrattualmente e non coperti da altre assicurazioni operanti sui contratti di viaggio stessi o comunque non recuperabili altrimenti.

### 7.2 Modifica del Viaggio di Lavoro

La Società garantisce un indennizzo **fino a €10.000,00 (diecimila)** per viaggio in caso di forzata modifica del Viaggio di Lavoro Assicurato all'Estero.

**L'indennizzo è garantito solo se la causa della modifica del viaggio si verifichi durante lo svolgimento del viaggio successivamente alla partenza e salvo che non sia stata attivata la garanzia di cui al capitolo 15.** Le cause per cui è possibile attivare la presente garanzia sono:

- morte o ricovero improvviso di un Familiare Diretto dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio;
- morte della persona con cui l'Assicurato sta effettuando il viaggio o con cui deve incontrarsi durante lo stesso;
- convocazione dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio per la partecipazione ad un processo civile o penale in veste di giurato o testimone;
- incendio della dimora abituale dell'Assicurato che deve intraprendere il viaggio tale da renderla inagibile.

L'indennizzo è dovuto solo per le seguenti spese di viaggio giustificate:

- per i pagamenti relativi all'acquisto dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere non goduti e comunque dovuti contrattualmente, a condizione che non siano coperti da altre assicurazioni operanti sui contratti di viaggio stessi o comunque non siano recuperabili altrimenti;
- per i costi aggiuntivi di trasporto e sistemazione alberghiera sostenuti per il rientro nel Paese di Residenza Principale o per il proseguimento del viaggio se non viene effettuato il ritorno nel Paese principale di Residenza.



In alternativa la Centrale Operativa di Assistenza organizzerà, e la Società terrà in carico, il rientro anticipato (treno 1° classe o aereo classe economica) dell'Assicurato per i casi previsti.

### 7.3 Sostituzione

Nel caso in cui l'Assicurato debba essere rimpatriato a seguito di Infortunio o Malattia, la Centrale Operativa di Assistenza per conto dell'Impresa mette a disposizione di un incaricato della Contraente dallo stesso indicato un biglietto ferroviario a/r (1° classe) o aereo a/r (classe economica) per permettere ad un collega di sostituire l'Assicurato nel suo incarico.

### 7.4 Ritardo del viaggio di Lavoro

La Società rimborserà fino a €1.500,00 (millecinquecento) per Assicurato per ogni ritardo superiore alle 4 ore nella partenza e/o nel rientro di un Viaggio di Lavoro operato da un Vettore Comune, salvo che non sia stata attivata la garanzia di cui al capitolo 15.

In entrambi i casi sarà effettuato il rimborso di:

- qualsiasi biglietto aereo, ferroviario o marittimo già pagato, non utilizzato e non rimborsabile per causa del ritardo verificatosi;
- qualsiasi biglietto aereo, ferroviario o marittimo acquistato in sostituzione del precedente;
- qualsiasi ragionevole spesa verificatasi per i pasti e per l'alloggio necessari a causa del ritardo verificatosi e che non siano stati forniti gratis dal Vettore Comune;
- il costo del trasferimento da e per il luogo di partenza del viaggio operato dal Vettore Comune.

### 7.5 Cosa fare in caso di Ritardo del Viaggio di Lavoro

In caso di richiesta d'indennizzo per il Ritardo del Viaggio di Lavoro bisognerà trasmettere alla Società, con le ricevute delle spese sostenute:

- certificato del vettore che confermi il ritardo nella partenza e/o arrivo del viaggio;
- la conferma della prenotazione del viaggio o copia della carta d'imbarco o copia del titolo di viaggio convalidato.

### 7.6 Esclusioni Annullamento e Modifica del Viaggio di Lavoro.

La Società non risarcirà le spese sostenute in conseguenza di:

- (a) interruzione del rapporto di lavoro dell'Assicurato con la Contraente dovute a licenziamento, dimissioni, scadenza del contratto di lavoro o cassa integrazione avvenuto entro un mese dalla data di partenza del Viaggio Assicurato.
- (b) interruzione del rapporto di lavoro dell'Assicurato con la Contraente dovute a licenziamento, dimissioni, scadenza del contratto di lavoro o cassa integrazione avvenuto successivamente alla partenza del Viaggio Assicurato.

## Capitolo 8 – Tutela dei Beni Personali ed Aziendali

### 8.1 Perdita, Furto e Danneggiamento

La Società indennizzerà l'Assicurato, entro il limite di € 7.500,00 (settemilacinquecento) per Viaggio Assicurato, in caso di:

- furto o rapina documentati dei Beni Personali e/o Aziendali;
- danneggiamento a seguito di tentato furto o rapina dei Beni Personali e/o Aziendali;
- perdita o danneggiamento causati ai Beni Personali e Aziendali dal Vettore Comune.

Verrà pagato il minor valore tra il valore uguale al valore originale in contanti meno il deprezzamento, come determinato dalla Società, e il costo della sostituzione o il costo della riparazione. Verrà applicata una franchigia di €100,00 per ogni richiesta d'indennizzo.

Il limite di indennizzo di € 7.500,00 (settemilacinquecento) si intende unico sia per i Beni Personali che per i Beni Aziendali. I sottolimiti di indennizzo previsti ai successivi articoli 8.2 e 8.3 si intendono a concorrenza del limite unico di € 7.500,00 (settemilacinquecento).

### 8.2 Beni Personali

Per Beni Personali si intendono il bagaglio e gli effetti personali di proprietà e in possesso dell'Assicurato. Sono inclusi valigie, bauli e bagaglio a mano come anche il loro contenuto. La definizione di Beni Personali non comprende i Beni Aziendali affidati dalla Contraente all'Assicurato e i Documenti di Viaggio come di seguito definiti.

L'indennizzo per i seguenti Beni Personali sarà limitato ad un massimo di €150,00 (centocinquanta) per ciascuno dei seguenti oggetti:

- gioielli e preziosi;
- opere d'arte e artigianato;
- orologi;
- apparecchi Elettrici/Elettronici;
- occhiali, lenti a contatto, apparecchi acustici, arti artificiali, denti artificiali o ponti dentali.

### 8.3 Beni Aziendali

Sono considerati Beni Aziendali oggetto della presente copertura gli oggetti di proprietà della Contraente, o da esso inventariati, affidati durante il Viaggio Assicurato al dipendente Assicurato e facenti parte del suo bagaglio. I beni devono essere in possesso dell'Assicurato o sotto il suo controllo per poter essere oggetto della presente garanzia.

L'indennizzo per i Beni Aziendali verrà effettuato direttamente alla Contraente Assicurato entro il limite di €2.000,00 (duemila) e applicando uno scoperto del 25% con il minimo di €100,00 (cento).

### 8.4 Esclusioni Perdita, Furto e Danneggiamento

Restano escluse indennità per perdite, furti o danni a:

- (a) documenti e titoli di viaggio salvo quanto disposto al paragrafo 8.6, denaro e carte di credito salvo quanto disposto al paragrafo 8.7, azioni e obbligazioni;
- (b) qualsiasi bagaglio o effetto personale trasportati in un veicolo. La presente esclusione non è operante per il Vettore Comune (capitolo 1 – Definizioni).
- (c) qualsiasi Bene Personale/Aziendale lasciato incustodito.

Non verranno fornite indennità per ogni danno risultante anche solo in parte da:

- uso e logorio o graduale deterioramento;
  - insetti o vermi;
  - vizio intrinseco o danno non conseguente a tentato furto o di cui non sia responsabile il Vettore Comune;
  - applicazione di leggi, regolamenti o direttive, emanate o date da qualsiasi Governo o Ente Pubblico
  - confisca o espropriazione su ordine di un governo o autorità pubblica;
  - confisca per distruzione in caso di quarantena o disposizione della dogana;
- trasporto di contrabbando o commercio illegale.

Sono espressamente esclusi dalla garanzia: i campionari; i beni prodotti o distribuiti dalla Contraente assicurato; i beni di proprietà di terzi affidati alla assicurato per riparazioni, test o sostituzioni.

### 8.5 Cosa fare in caso di Perdita, Furto e Danneggiamento

In caso di richiesta d'indennizzo:

Se un Bene Personale/Aziendale coperto viene smarrito o danneggiato, l'Assicurato o la Contraente devono:

- notificare il fatto alla Società il prima possibile;
- intraprendere le azioni necessarie a proteggere, salvare e/o recuperare il Bene Personale/Aziendale assicurato;
- darne immediata notizia al vettore o al depositario che è o potrebbe essere responsabile per la perdita o il danno;
- notificare alla polizia o ad altre autorità in caso di rapina o furto, entro le 24 ore;
- presentare per iscritto alla Chartis Europe una dichiarazione per richiesta d'indennizzo, che menzioni o comprenda:
  - riferimento al numero della polizza;
  - le circostanze dettagliate del furto, perdita o deterioramento del Bene Personale/Aziendale;
  - la dichiarazione della perdita, furto o deterioramento completata dal vettore se è applicabile, e dal P.I.R. (passenger irregular report – tagliando di reclamo) in originale;
  - una lista dei Beni Personali/Aziendali che siano stati perduti o rubati o danneggiati, ed anche la natura del danno;
  - la data ed il luogo di acquisto del Bene Personale/Aziendale ed anche la ricevuta e/o fattura proforma per questi oggetti;
  - i conti delle riparazioni e le ricevute degli eventuali acquisti fatti;
  - documentazione di denuncia rilasciata dalle Autorità di polizia del luogo ove è avvenuto il sinistro e dalle parti responsabili del danno.

Ogni somma pagata dalla Chartis Europe sarà in eccedenza su ogni ammontare pagato o pagabile dal Vettore Comune o da terzi responsabili per la perdita ed in eccedenza su tutte le altre assicurazioni valide e esigibili.



### 8.6 Documenti di Viaggio

In caso di perdita, furto o danneggiamento durante il Viaggio di Lavoro di uno o più dei seguenti documenti ("Documenti di Viaggio"):

- documenti d'identità;
- visto per l'ingresso in un Paese;
- titoli di viaggio;
- altri documenti indispensabili per il proseguimento del Viaggio di Lavoro Assicurato;

L'Assicurato sarà indennizzato **fino alla concorrenza di €2.500,00** (duemilacinquecento) delle maggiori spese di trasporto e alberghiere sostenute per la sostituzione di quanto sopra previsto. **Le spese alberghiere saranno rimborsate con il limite di €300,00 (trecento) al giorno.** La Centrale Operativa fornirà informazioni su cosa fare in caso di perdita dei documenti ed organizzerà in accordo con l'Assicurato l'eventuale modifica del Viaggio necessaria per la sostituzione degli stessi, se necessaria al proseguimento del Viaggio.

Valgono per quanto applicabili le disposizioni del paragrafo 8.5

### 8.7 Perdita di Denaro

La Società risarcirà l'Assicurato per il furto di Denaro e titoli di credito o per la perdita finanziaria sofferta a seguito di uso fraudolento della Carta di Credito/Debito/Revolving subiti durante il Viaggio di Lavoro Assicurato **fino al limite massimo di € 2.500,00 (duemilacinquecento) per sinistro.**

Il denaro contante (monete e banconote) e i traveler's cheques acquistati per il Viaggio di Lavoro Assicurato sono coperti dal momento del loro prelievamento, **se avvenuto nei 5 giorni antecedenti la partenza del Viaggio di Lavoro**, fino ai 5 giorni successivi il termine dello stesso.

Valgono per quanto applicabili le disposizioni del paragrafo 8.5

### 8.8 Ritardo Bagaglio

In caso di ritardo del bagaglio durante il Viaggio di Lavoro, la Società rimborserà all'Assicurato la somma per l'acquisto dell'abbigliamento necessario e articoli da toilette **fino ad un massimo di € 500,00 (cinquecento)** per ciascun ritardo e per ciascun Assicurato se il bagaglio, **che era stato opportunamente registrato e posto sotto la responsabilità della compagnia aerea con la quale l'Assicurato stava viaggiando**, arriva con più di 4 ore di ritardo sull'orario di arrivo alla destinazione.

### 8.9 Esclusioni Ritardo Bagaglio

Nessun rimborso sarà dovuto:

- per reclami non dichiarati a persone competenti della compagnia aerea non appena l'Assicurato viene a conoscenza che il bagaglio è in ritardo o è andato perduto;
- per ogni capo d'abbigliamento o articoli da toilette che l'Assicurato ha acquistato più di 2 giorni dopo il momento reale del suo arrivo all'aeroporto di destinazione;
- quando il ritardo del bagaglio avviene nel viaggio di ritorno al normale domicilio dell'Assicurato;
- per acquisti fatti dopo la consegna del bagaglio dell'Assicurato da parte della compagnia aerea;
- in caso di confisca od espropriazione su ordine di ogni autorità pubblica o di governo.
- cancellazioni del servizio di trasporto da parte della autorità aeroportuali/ferroviarie/portuali almeno 24 ore prima dell'inizio del viaggio;
- in caso di scioperi o altre azioni dei lavoratori di società di trasporto e di servizi al trasporto annunciate almeno 24 ore prima dell'inizio del viaggio.
- applicazione di leggi, regolamenti o direttive, emanate o date da qualsiasi Governo o Ente Pubblico
- temporanea o definitiva sospensione del servizio dovuta agli ordini o alle raccomandazioni di qualsiasi pilota, Governo o Ente Pubblico, inclusi a titolo esemplificativo gli ordini o le raccomandazioni di qualsiasi Ministero dei Trasporti, Autorità Portuale, Ente di Aviazione o organismo equivalente. La presente esclusione non si applica a rinvii, cancellazioni e/o interruzioni causate dalla temporanea sospensione del servizio per motivi correlati a condizioni meteorologiche.
- insolvenza finanziaria, errore o omissione da parte di qualsiasi operatore turistico, vettore o agenzia di viaggio.

### 8.10 Cosa fare in caso di Ritardo

In caso di richiesta d'indennizzo

- per ottenere l'indennizzo bisognerà trasmettere alla Società tutte le ricevute per gli acquisti relativi al ritardo, biglietto in originale di trasporto, un certificato compilato dal vettore che certifichi che il bagaglio non è stato consegnato entro le 4 ore successive all'arrivo all'aeroporto di destinazione, carta d'imbarco e il tagliando di reclamo (P.I.R. - passenger irregular report) rilasciato dalla compagnia aerea.

## Capitolo 9 – Responsabilità Civile verso Terzi

### 9.1 Oggetto dell'Assicurazione

Chartis Europe risponderà delle somme che l'Assicurato sarà tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di Legge a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) per i danni involontariamente cagionati a Terzi per morte, lesioni personali o danni a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione alla sua partecipazione al Viaggio Assicurato.

La denuncia del sinistro ad Chartis Europe dovrà essere inviata entro 180 giorni dalla fine del periodo assicurativo.

La garanzia è prestata fino alla concorrenza massima complessiva, per evento, Viaggio di Lavoro Assicurato e annualità assicurativa di € 5.000.000,00 (cinque milioni).

### 9.2 Esclusioni:

Nessun risarcimento sarà dovuto per qualsiasi responsabilità derivante all'Assicurato da:

- (a) danni per morte e lesioni personali involontariamente cagionati e subiti da persone aventi con l'Assicurato o con la Contraente un contratto di lavoro dipendente, di consulenza o di tirocinio, quando tali eventi accadano in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni a favore della Contraente o dell'Assicurato;
- (b) proprietà, possesso, occupazione da parte dell'Assicurato di terreni, fabbricati, o altri beni immobili, non in via provvisoria;
- (c) qualunque atto volontario, doloso o comunque illecito compiuto dall'Assicurato;
- (d) esercizio da parte dell'Assicurato della propria professione o attività lavorativa;
- (e) svolgimento di gare;
- (f) qualsiasi perdita di natura non pecuniaria;
- (g) qualsiasi danno causato da animali posseduti o custoditi dall'Assicurato o da persone di cui è legalmente responsabile;
- (h) perdita o deterioramento accidentale di beni appartenenti, affidati o dati in custodia o da controllare all'Assicurato, alla Contraente, ad un qualsiasi loro dipendente, ad un qualsiasi membro delle famiglie della Contraente, dell'Assicurato o di un loro dipendente, o ad un domestico del cui operato la Contraente, l'Assicurato o un loro dipendente debba rispondere;
- (i) danni provocati dagli o agli edifici di proprietà, affittati o occupati dall'Assicurato;
- (j) danni provocati dall'Assicurato a beni di proprietà o in affitto della Contraente o danni a persone dipendenti o collaboratori della Contraente;
- (k) danni derivanti dalla proprietà, possesso, uso e guida di veicoli, imbarcazioni, o mezzi di trasporto in genere;
- (l) qualsiasi richiesta di risarcimento presentata in connessione con il fatto che l'Assicurato era in uno stato di infermità mentale, o sotto l'influenza di droghe (fatta eccezione per le sostanze medicinali prescritte da un medico autorizzato), di bevande alcoliche o di solventi inebrianti;
- (m) responsabilità per le quali sia previsto un risarcimento in base ad un qualsiasi altro contratto di assicurazione che copra l'Assicurato;
- (n) qualsiasi responsabilità derivante da un infortunio occorso ai suoi Familiari Diretti;
- (o) qualsiasi richiesta d'risarcimento derivante da malattie veneree, malattie trasmesse sessualmente, AIDS o sindromi correlate;
- (p) responsabilità derivante all'Assicurato in forza di clausole o impegni previsti da qualunque contratto sottoscritto o accettato da questi o dalla Contraente, a meno che tale responsabilità non sussista in capo all'Assicurato indipendentemente dalla espressa previsione in tale contratto.

### 9.3 Cosa fare in caso di sinistro

L'Assicurato deve astenersi dal fare alcuna ammissione della sua responsabilità, dal fare offerte o pagamenti, senza l'autorizzazione scritta di Chartis Europe.

L'Assicurato deve mettersi in contatto con Chartis Europe non appena venga a conoscenza di un qualsiasi evento coperto da questa polizza che possa implicare danni fisici o materiali per altre persone. Nel caso che, a causa di una dichiarazione tardiva, vengano pregiudicati gli interessi della Chartis Europe, l'Assicurato perderà qualsiasi diritto di risarcimento.

Chartis Europe potrà a sua discrezione, con le modalità che riterrà più opportune, e fino a quando ne abbia interesse, assumere la gestione di vertenze di danno tanto in sede giudiziale che extragiudiziale in azioni promosse nei confronti dell'Assicurato, potendo a tal fine agire anche a nome dell'Assicurato stesso.

Chartis Europe potrà intraprendere azioni legali, a proprie spese e nel proprio esclusivo interesse, per ogni richiesta di risarcimento per danni o indennizzi nei confronti di qualunque altro soggetto terzo.



L'Assicurato fornirà a Chartis Europe piena assistenza nell'attività di difesa o di esercizio dell'azione legale per qualsiasi richiesta di risarcimento; a tale scopo fornirà a Chartis Europe tutti i documenti e tutte le informazioni di cui dispone.

## Capitolo 10 – Spese Legali

### 10.1 Assistenza Legale e anticipo cauzione penale all'estero

In caso di arresto o minaccia di arresto dell'Assicurato all'Estero a seguito di violazione del codice della strada, la Centrale Operativa di Assistenza rimborserà i costi di difesa legale **sino a €5.000,00 (cinquemila)**.

In caso di arresto o minaccia di arresto dell'Assicurato a seguito di violazione del codice della strada all'estero, la Centrale Operativa di Assistenza per conto della Società accorderà un anticipo **fino a €50.000,00 (cinquantamila)** per l'invio di una garanzia di cauzione.

**L'Assicurato disporrà di 90 giorni dalla data in cui è stato effettuato l'anticipo per rimborsare questa somma alla Società.** Se l'ammontare della cauzione viene rimborsato dalle Autorità locali entro il tempo limite, l'Assicurato è tenuto a restituirlo immediatamente alla Società. La Società si riserva il diritto di agire per vie legali qualora l'importo anticipato a titolo di cauzione non venga rimborsato dall'Assicurato entro il tempo limite concesso.

## Capitolo 11 – Infortuni

**Le garanzie del presente Capitolo sono prestate per la somma assicurata richiamata nel Certificato di Assicurazione - N.1 relativamente agli Assicurati ivi indicati. Nel caso non sia indicata nessuna somma assicurata per il caso Morte e Invalidità da infortunio la garanzia non è prestata.**

### 11.1 Oggetto dell'Assicurazione

E' considerato Infortunio l'evento che sia dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente.

L'assicurazione vale per gli Infortuni che l'Assicurato subisca durante il Viaggio Assicurato **a condizione che la garanzia sia stata richiamata nel frontespizio di polizza.**

Sono considerati infortuni ai sensi della presente polizza:

- 1) l'asfissia non di origine morbosa;
- 2) l'annegamento;
- 3) l'assideramento o il congelamento;
- 4) i colpi di sole o di calore, Influenze termiche ed atmosferiche;
- 5) le lesioni determinate da sforzi, esclusi gli infarti;
- 6) le ernie addominali traumatiche, con l'intesa che:
  - a) nel caso in cui l'ernia, anche se bilaterale, non risulti operabile secondo parere medico, verrà corrisposta un'indennità a titolo di indennità permanente non superiore al 10% (dieci per cento) della somma assicurata per il caso di Invalidità Permanente;
  - b) qualora sorga una contestazione circa la natura e l'operabilità dell'ernia, la decisione e' rimessa al Collegio Medico di cui all'Art. 16.2 – Arbitrato e valutazione da parte di esperti - ;
  - c) se l'infortunio determina ernia operabile, verrà corrisposta un'indennità per il caso di Inabilità Temporanea, sempreché sia previsto in polizza **fino ad un periodo di giorni 30 successivi a quello dell'infortunio.**
- 7) le punture di insetti (escluso la malaria), morsi di rettili e animali;
- 8) il contatto accidentale con corrosivi.

Sono compresi in garanzia anche:

- 9) gli infortuni derivanti dalla guida di qualsiasi veicolo terrestre o natante a motore **a condizione che l'Assicurato, se alla guida, sia abilitato in conformità alle disposizioni di legge in vigore. Nel caso il documento comprovante l'abilitazione sia scaduto da meno di tre mesi alla data dell'infortunio e sia stato rinnovato entro 30 giorni da tale data la copertura si intende comunque operante. L'estensione è inoltre valida solo se l'Assicurato quando alla guida del veicolo non presenti un tasso alcolemico uguale o superiore a 1g/litro, ovvero non si trovi in uno stato di abuso di psicofarmaci o uso non terapeutico di stupefacenti o allucinogeni;**
- 10) gli infortuni subiti in stato di improvviso malore o di incoscienza, purchè non conseguenti a malattie croniche accertate che abbiano comportato infermità gravi e/o permanenti e le conseguenze del diabete;
- 11) gli infortuni derivanti da imperizia, imprudenza o negligenza anche gravi;
- 12) gli infortuni derivanti da terremoti, inondazioni o eruzioni vulcaniche;



13) gli infortuni derivanti da trasmutazione del nucleo dell'atomo e radiazioni provocate artificialmente dall'accelerazione di particelle atomiche;

14) gli infortuni derivanti da operazioni chirurgiche, accertamenti o cure mediche conseguenti ad infortunio indennizzabile ai sensi di polizza.

#### 11.2 Attività temerarie

In caso di morte o invalidità permanente determinata da un infortunio derivante da una delle seguenti attività:

- a) alpinismo con scalata di rocce/pareti/ghiacciai oltre il III° grado della scala Monaco;
- b) speleologia effettuata in solitario;
- c) immersione con autorespiratore oltre i 18 metri di profondità.

**si applica un sottolimito pari al 50% della somma assicurata prevista per le attività extraprofessionali indicata nel Certificato di Assicurazione - Allegato N.1, con il massimo di €100.000,00.(centomila)**

**Non rientrano in garanzia le attività per le quali l'Assicurato percepisce una qualunque forma di compenso, anche a solo titolo di rimborso spese.**

#### 11.3 Rischi Sportivi

La presente garanzia si intende operante anche per gli infortuni occorsi all'Assicurato durante la pratica di attività sportive a carattere ricreativo. **Non rientrano in tale definizione le attività sportive dove l'Assicurato percepisce una qualunque forma di compenso, anche a solo titolo di rimborso spese e quelle rientranti tra le attività temerarie di cui all'articolo 11.2.**

**In caso di morte o di invalidità permanente causata da un infortunio occorso durante la pratica di sport aerei in genere e per il paracadutismo, si applica un sottolimito pari al 50% del massimale previsto per le attività extraprofessionali indicata nel Certificato di Assicurazione - Allegato N.1, con il massimo di €100.000,00.(centomila)**

#### 11.4 Guida di Mezzi Speciali

La presente garanzia vale anche per gli infortuni occorsi all'Assicurato se alla guida di aeromobili e/o mezzi di locomozione aerea e subacquea, **con l'applicazione di un sottolimito pari al 50% della somma assicurata prevista per le attività extraprofessionali indicata nel Certificato di Assicurazione - Allegato N.1, con il massimo di €100.000,00.(centomila)**

**Non rientrano in garanzia le attività per le quali l'Assicurato percepisce una qualunque forma di compenso, anche a solo titolo di rimborso spese.**

#### 11.5 Rischio volo

L'assicurazione vale anche per gli infortuni che l'Assicurato subisca mentre effettua in qualità di passeggero (**non come pilota o membro dell'equipaggio**) viaggi aerei su qualunque tipo di aeromobile (compresi gli elicotteri). Il viaggio si intende iniziato con la salita a bordo dell'aeromobile e terminato con l'abbandono dello stesso.

**In caso di sinistro - o serie di infortuni che siano causati, riconducibili o conseguenti alla stessa causa, evento o circostanza - che colpisca più assicurati l'esborso a carico della Società non potrà superare la somma complessiva di € 30.000.000,00.(trentamillioni)**

La somma complessiva che precede si intende unica per tutti i certificati della presente polizza e per tutte le polizze stipulate dalla Contraente - o per il suo tramite in qualità di Associato ad una Cassa di Assistenza - con la Società per il rischio infortuni.

Resta convenuto che la somma di € 30.000.000,00(trentamillioni) rappresenta la somma complessiva massima indennizzabile per sinistro dalla Società per tutti gli infortuni aeronautici così come definiti nel presente articolo di polizza.

Se gli indennizzi complessivamente dovuti eccedessero tale importo la Società procederà alla loro riduzione proporzionale. La riduzione conseguente al limite che precede verrà effettuata proporzionalmente alla somma assicurata per ogni persona.

#### 11.6 Limite d'indennizzo

Resta convenuto che, in caso di sinistro - o serie di infortuni che siano causati, riconducibili o conseguenti alla stessa causa, evento o circostanza - che colpisca più assicurati l'esborso a carico della Società non potrà superare la somma complessiva di €50.000.000,00 (cinquantamillioni), fatto salvo quanto previsto all'Articolo 11.5 in relazione al Rischio Volo.

La somma complessiva che precede si intende unica per tutti i certificati della presente polizza e per tutte le polizze stipulate dalla Contraente - o per il suo tramite in qualità di Associato ad una Cassa di Assistenza - con la Società per il rischio infortuni.



Se gli indennizzi complessivamente dovuti eccedessero tale importo la Società procederà alla loro riduzione proporzionale. La riduzione conseguente al limite che precede verrà effettuata proporzionalmente alla somma assicurata per ogni persona.

#### 11.7 Indennizzo morte

La somma assicurata per il caso di morte viene liquidata purché la morte dell'Assicurato risulti conseguente ad infortunio risarcibile a termini di polizza e questa si verifichi entro due anni dal giorno nel quale l'infortunio stesso è avvenuto. Tale somma viene liquidata ai beneficiari designati o, in difetto di designazione, agli eredi dell'Assicurato in parti uguali. Se il corpo dell'Assicurato non viene trovato entro un anno dopo la scomparsa, l'arenamento, l'affondamento od il naufragio del mezzo di trasporto aereo, lacuale, fluviale o marittimo, in servizio pubblico e privato, non escluso dalle condizioni di polizza, verrà riconosciuto l'indennizzo previsto per il caso di morte considerando l'evento di cui sopra come infortunio. Se dopo il pagamento dell'indennizzo è provata l'esistenza in vita dell'Assicurato, la Società ha diritto di agire nei confronti sia dei beneficiari sia dell'Assicurato stesso per la restituzione della somma corrisposta.

#### 11.8 Indennizzo per invalidità permanente

Se l'infortunio ha per conseguenza una invalidità permanente e questa anche se successiva alla scadenza del contratto, si verifica entro due anni dal giorno dal quale l'infortunio è avvenuto, la Società liquida per tale titolo, l'indennità calcolandola sulla somma assicurata secondo le percentuali previste dalla "Tabella per l'industria allegata al Regolamento per l'esecuzione del D.P.R. 30 giugno 1965 N.1124" e successive modifiche.

La Società rinuncia all'applicazione della franchigia relativa prevista dalla Legge stessa in caso di infortunio.

Per gli Assicurati mancini le percentuali di Invalidità Permanente previste dalla precitata tabella per l'arto superiore destro varranno per l'arto superiore sinistro e viceversa.

La perdita totale e irrimediabile dell'uso funzionale di un organo o di un arto viene considerata come perdita anatomica dello stesso; se trattasi di minorazione, le percentuali della tabella sopraindicata vengono ridotte in proporzione della funzionalità perduta.

Nei casi di perdita anatomica o funzionale di più organi od arti, l'indennità viene stabilita mediante l'addizione delle percentuali corrispondenti ad ogni singola lesione, fino al limite massimo del 100%.

Per la singole falangi terminali delle dita, escluso il pollice, si considera Invalidità Permanente soltanto l'asportazione totale.

L'indennità per la perdita funzionale od anatomica di una falange del pollice è stabilita nella metà, per la perdita anatomica di una falange dell'alluce nella metà e per quella di una falange di qualunque altro dito in un terzo della percentuale fissata per la perdita totale del rispettivo dito.

Nei casi di invalidità permanente non specificati nella Tabella D.P.R. 30 giugno 1965 N.1124 l'indennità è stabilita tenendo conto, con riguardo alle percentuali dei casi elencati, della misura nella quale è per sempre diminuita la capacità generica dell'Assicurato ad un qualsiasi lavoro proficuo indipendentemente dalla sua professione.

In caso di perdita anatomica o riduzione funzionale di un organo o di un arto già minorato, le percentuali sopraindicate sono diminuite tenendo conto del grado di invalidità preesistente.

In caso di perdita totale della vista, dell'udito o della voce verrà liquidato un importo pari al doppio di quello stabilito in base alla Tabella D.P.R. 30 giugno 1965 N.1124 con il massimo del 100% della somma assicurata per il caso di Invalidità Permanente.

#### 11.9 Rinuncia al diritto di rivalsa

La Società rinuncia, a favore dell'Assicurato e dei suoi aventi causa, al diritto di rivalsa di cui all'art. 1916 Cod. Civ. verso i terzi responsabili dell'infortunio.

#### 11.10 Rimborso Spese Mediche da infortunio

Qualora a seguito di infortunio indennizzabile ai termini del presente capitolo, anche qualora lo stesso non abbia comportato come conseguenza una invalidità permanente e l'Assicurato necessiti di cure mediche, la Società rimborserà allo stesso, in aggiunta al massimale e alle spese già previste al capitolo 5, il costo delle cure mediche sostenute fino a concorrenza, per ogni evento, di € 25.000,00 (venticinquemila) e con applicazione di una franchigia di € 100,00 (cento).

Per cure mediche si intendono:

- spese ospedaliere o cliniche;
- onorari a medici e a chirurghi;
- spese per il trasporto su ambulanze e/o mezzi di trasporto speciali di soccorso all'istituto di cura o all'ambulatorio;
- spese fisioterapeutiche in genere, spese farmaceutiche e spese per l'assistenza domiciliare, da parte di personale sanitario qualificato, purché prescritte dal medico curante;
- spese per la prime protesi, escluse comunque le protesi dentarie.

Rimangono espressamente escluse le spese sostenute per le operazioni di plastica, salvo quelle necessarie per eliminare o contenere il grado di invalidità permanente.

Resta inteso che, ove l'Assicurato abbia attivato la copertura di cui all'art. 5.1, le predette somme potranno essere rimborsate un'unica volta, senza alcuna duplicazione.



#### 11.11 Franchigia

Non si farà luogo a indennizzo per Invalidità Permanente da Infortunio quando questa sia di grado inferiore o pari al 3% (tre per cento) dell'Invalidità Permanente Totale. Se l'Invalidità Permanente supererà il 3% (tre per cento) dell'Invalidità Permanente Totale verrà corrisposto solo per la parte eccedente. Nel caso l'Invalidità Permanente sarà pari o superiore al 15% (quindici per cento) dell'Invalidità Permanente Totale l'indennizzo verrà corrisposto integralmente.

#### 11.12 Lifesaver

L'assicurazione infortuni si intende estesa per la somma di €25.000,00 (venticinquemila) per il caso morte e invalidità permanente alla persona che, non compresa nel novero degli Assicurati della presente polizza, incorrerà in un infortunio durante il tentativo di portare soccorso ad un Assicurato che si trovi in pericolo di vita. L'assicurazione sarà prestata alle condizioni tutte previste in questo Capitolo.

La presente estensione sarà operativa anche se la garanzia infortuni non è stata attivata dalla Contraente.

#### 11.13 Commorienza

Se a causa di Infortunio determinato dal medesimo evento consegue la morte dell'Assicurato e del coniuge, non separato, l'indennità per il caso di morte spettante ai figli minorenni – se conviventi ed in quanto beneficiari – sarà aumentata del 50%(cinquanta per cento). Ai figli minori vengono equiparati i figli maggiorenni che siano già portatori di invalidità permanente di grado pari o superiore al 66%(sessantasei per cento) della totale.

Resta in ogni caso convenuto che il massimo esborso a carico della Società, per tale titolo, non potrà superare l'importo di € 50.000,00 (cinquantamila) e che l'applicazione della presente Condizione Aggiuntiva rende inoperante, a tutti gli effetti, ogni altra pattuizione eventualmente esistente in polizza che, a qualsivoglia titolo, preveda una maggiorazione del capitale assicurato per il caso di morte.

Tale garanzia non opera in caso di infortuni occorsi durante la pratica di Attività Temerarie, Rischi Sportivi e Guida di Mezzi Speciali, così come indicati all'articolo 11.2 – 11.3 e 11.4.

#### 11.14 Denuncia dell'infortunio e obblighi relativi

La denuncia dell'infortunio, con l'indicazione del luogo, giorno e ora dell'evento e delle cause che lo determinano, corredata di certificato medico, deve essere fatta per iscritto alla direzione della Società, o al Broker al quale è assegnata la Polizza, entro 15 giorni dall'infortunio e dal momento in cui la Contraente, l'Assicurato o gli aventi diritto ne abbiano ragionevolmente avuto la possibilità.

Successivamente L'Assicurato deve inviare certificati medici sul decorso delle lesioni. Quando l'infortunio abbia cagionato la morte dell'Assicurato o quando questa sopravvenga durante il periodo di cura, deve essere dato immediato avviso scritto alla Società.

L'Assicurato o, in caso di morte il beneficiario, devono consentire le indagini e gli accertamenti ritenuti necessari dalla Società, a tal fine sciogliendo dal segreto professionale i medici che hanno visitato e curato l'Assicurato stesso.

#### 11.15 Criteri di indennizzabilità

La Società corrisponde l'indennizzo per le conseguenze dirette ed esclusive dell'infortunio che siano indipendenti da condizioni fisiche o patologiche preesistenti o sopravvenute, senza obbligo per la Contraente di denuncia dei difetti fisici, infermità o mutilazioni da cui gli assicurati fossero affetti al momento della stipulazione del contratto o che dovessero in seguito sopravvenire. Pertanto l'influenza che l'infortunio può avere esercitato su tali condizioni, come pure il pregiudizio che esse possono portare all'esito delle lesioni prodotte dall'infortunio, sono conseguenze indirette e quindi non indennizzabili. Parimenti, nei casi di preesistente mutilazione o difetto fisico, l'indennizzo per invalidità permanente è liquidato per le sole conseguenze dirette cagionate dall'infortunio come se esso avesse colpito una persona fisicamente integra.

#### 11.16 Cumulo di indennizzi caso morte e invalidità permanente

Se dopo il pagamento di un indennizzo per invalidità permanente, ma entro l'anno dal giorno dell'infortunio e in conseguenza di questo, l'assicurato muore, la Società corrisponde ai beneficiari designati, o in difetto, agli eredi dell'assicurato in parti uguali, la differenza tra l'indennizzo pagato e quello assicurato per il caso morte, ove questo sia superiore, e non chiede il rimborso nel caso contrario. Il diritto all'indennizzo per invalidità permanente è di carattere personale e quindi non trasmissibile agli eredi. Tuttavia, se l'assicurato muore per causa indipendente dall'infortunio dopo che l'indennizzo sia stato liquidato o comunque offerto in misura determinata, la Società paga agli eredi l'importo liquidato od offerto secondo le norme della successione testamentaria.

## Capitolo 12 – Rischio Guerra

#### 12.1 Definizione rischio guerra

Per guerra si intende ogni attività derivante dalla partecipazione effettiva o tentata nell'uso di forza militare tra nazioni. Rientrano nella definizione di guerra la guerra civile, le rivoluzioni e le invasioni.



### 12.2 Operatività

L'assicurazione vale in caso di atti di guerra secondo le modalità previste nel presente Capitolo. Sono escluse dall'estensione al rischio guerra le coperture di cui al Capitolo 4 secondo quanto disposto al paragrafo 4.3.

L'assicurazione vale anche per gli infortuni che l'Assicurato subisca in conseguenza di atti di guerra **al di fuori del territorio della Repubblica Italiana, dello Stato della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino o del Paese di Residenza Principale dell'Assicurato.**

## Capitolo 13 – Estensione Mission in Italia

**Le coperture previste nel presente capitolo si intendono operanti solo se richiamata espressamente nel Certificato di Assicurazione - N.1 di polizza l'estensione "Mission in Italia Infortuni".**

### 13.1 Oggetto dell'Assicurazione

A parziale deroga di quanto disposto al Capitolo 2, le garanzie previste dal precedente Capitolo 11- Infortuni si intendono estese anche ai viaggi in Italia effettuati dagli Assicurati per motivi di lavoro e per conto della Contraente, così come risultante dall'autorizzazione alla trasferta previamente rilasciata dalla Contraente.

### 13.2 Altre garanzie valide in caso di trasferta in Italia

Si intendono operanti per le trasferte in Italia anche le seguenti coperture:

- 5.4-Sistemazione della casa se il ricovero è conseguenza di un infortunio indennizzabile ai sensi di polizza.
- 6.3- Biglietti per i Familiari Diretti se il ricovero avviene a oltre 100 km dal luogo di residenza
- 6.5- Assistenza ai Minori se il ricovero avviene a oltre 100 km dal luogo di residenza
- 6.6 Servizio di Baby Sitter se il ricovero avviene a oltre 100 km dal luogo di residenza

## Capitolo 14 – Estensioni Speciali

### 14.1 Anticipo Spese di Prima Necessità

Qualora l'Assicurato debba sostenere spese impreviste conseguenti ad eventi di particolare e comprovata gravità, la Centrale Operativa provvederà al pagamento "in loco" di fatture o ad un anticipo di denaro all'Assicurato stesso fino all'importo di €10.000,00 (diecimila) **a fronte di adeguata garanzia ritenuta idonea dalla Centrale Operativa.** Resta inteso che detto anticipo dovrà essere **restituito**, alla Società dopo il rientro alla residenza e, comunque **non oltre 30 giorni di calendario.**

### 14.2 Interprete a disposizione all'estero

La Centrale Operativa in caso di necessità conseguente a ricovero ospedaliero all'Estero o di procedura giudiziaria nei suoi confronti per fatti colposi avvenuti all'estero, organizzerà il reperimento di un interprete e la Società se ne assumerà il costo **fino a € 2.500,00 (duemilacinquecento).**

### 14.3 Spese Telefoniche

La Società prenderà in carico le eventuali spese documentate che si rendessero necessarie al fine di contattare la Centrale Operativa **fino a concorrenza di € 100,00 (cento) per sinistro.**

### 14.4 Segnalazione di un medico all'Estero

Quando successivamente alla segnalazione alla Centrale Operativa di un infortunio o malattia emerge la necessità che l'Assicurato si sottoponga ad una visita medica, la Centrale Operativa segnalerà un medico nella zona in cui l'Assicurato si trova compatibilmente con le disponibilità locali.

## Capitolo 15 – Crisis Guard

### 15.1 Cancellazione e Interruzione del Viaggio di Lavoro

In caso di scoppio di una improvvisa e imprevedibile Situazione di Crisi durante il Viaggio di Lavoro, nel paese ospitante il viaggio stesso, o nei 14 giorni immediatamente antecedenti il suo inizio, la Società rimborserà, **fino ad un importo complessivo massimo di € 50.000,00 (cinquantamila) per tutte le persone assicurate dalla Contraente e per periodo assicurativo**, le spese come di seguito descritte, **salvo che non sia stata attivata la garanzia di cui al capitolo 7:**

- **cancellazione del viaggio prima della partenza:** la Società rimborserà il costo dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere non goduti e comunque dovuti contrattualmente, **a condizione che non siano coperti da altre assicurazioni operanti sui contratti di viaggio stessi o comunque non siano recuperabili altrimenti;**
- **interruzione del viaggio:** la Società rimborserà i costi aggluntivi di trasporto e sistemazione alberghiera sostenuti dall'Assicurato per il rientro nel Paese di Residenza Principale;
- **modifica del viaggio successiva alla partenza:** la Società rimborserà i costi aggluntivi di trasporto e sistemazione alberghiera sostenuti dall'Assicurato per il rientro nel Paese di Residenza Principale o per il proseguimento del viaggio se non viene effettuato il ritorno nel Paese Principale di Residenza;
- **ritardo del viaggio superiore alle 4 ore:** la Società rimborserà i costi aggluntivi di trasporto e sistemazione alberghiera sostenuti dall'Assicurato **entro il limite massimo di € 1.500,00(millecinquecento);**
- **prolungamento del viaggio:** la Società rimborserà i costi aggluntivi di trasporto e sistemazione alberghiera sostenuti dall'Assicurato.

### 15.2 Contenimento della Situazione di Crisi & Evacuazione

La Compagnia rimborserà i costi connessi all'attivazione del servizio di Crisis Consultants, **nella misura in cui gli stessi siano strettamente necessari e ragionevoli e fino ad un importo complessivo massimo di € 50.000,00(cinquantamila) per tutte le persone assicurate dalla Contraente e per anno assicurativo**, in caso di scoppio, nel paese ospitante il Viaggio di Lavoro, di una improvvisa e imprevedibile Situazione di Crisi che metta a repentaglio la vita degli Assicurati.

**Al fine di poter accedere al servizio di contenimento della Situazione di Crisi ed avere diritto alla eventuale prestazione, la Contraente, l'Assicurato o i loro rappresentanti devono dare immediata notizia di ogni Situazione di Crisi al servizio di Crisis Consultants telefonando al seguente numero:**

CRISIS CENTER HOTLINE +1 817 826 7000

La suddetta linea è una linea telefonica d'emergenza attiva 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

La presente garanzia è limitata ai costi di Crisis Consultants sostenuti dal momento della ricezione della denuncia della Situazione di Crisi da parte della Compagnia, sino ai 30 giorni successivi alla ricezione stessa.

Resta inteso che la Compagnia resta del tutto estranea ai servizi di consulenza prestati da tali soggetti, limitandosi a metterli in contatto con l'Assicurato ai fini della prestazione dei servizi di consulenza nella Situazione di Crisi, nonché ad offrire copertura dei relativi costi, nei limiti di seguito precisati in Polizza.

### 15.3 Servizio on line

La Società mette a disposizione della Contraente e degli Assicurati l'accesso al servizio Red 24. Il servizio fornisce assistenza e informazioni importanti sulla sicurezza nel paese di destinazione del viaggio di lavoro ed è fornito da una società leader specializzata nei servizi di sicurezza con sede in Gran Bretagna.

Le informazioni sui vari paesi sono reperibili sul sito web

<http://www.chartisinsurance.it/travelguide>

Per accedere al servizio occorre utilizzare il numero di polizza come codice di identificazione (codice ID)

## Capitolo 16 – Condizioni e termini generali

### 16.1 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 la Contraente non paga i premi o le rate di premio successive, l'assicurazione resta sospesa dalle ore 24:00 del trentesimo giorno dopo quello della scadenza e riprende vigore dalle ore 24:00 del giorno del pagamento, ferme le successive scadenze. I premi devono essere pagati all'Agente/Broker al quale è assegnata la polizza oppure alla Società.** Il premio è sempre determinato per periodi di assicurazione di un anno, salvo in casi di contratti di durata inferiore ed è interamente dovuto, anche se ne sia stato concesso il frazionamento in due o più rate. **Termine di pagamento del premio 30 giorni.**



#### 16.2 Arbitrato e valutazione da parte di esperti

In caso di controversia sulla natura o sulle conseguenze delle lesioni o sui gradi di invalidità permanente la Società e l'Assicurato potranno conferire mandato ad un Collegio di tre medici. Le decisioni del Collegio saranno prese a maggioranza di voti con dispensa da ogni formalità di legge senza contravvenire alla legge stessa. La proposta di convocare il Collegio medico deve partire dall'Assicurato o dagli aventi diritto, entro trenta giorni da quello in cui è stata comunicata la decisione della Società e deve essere fatta per iscritto con l'indicazione del nome del medico designato, dopo di che la Società comunicherà all'Assicurato, entro trenta giorni, il nome del medico che essa a sua volta avrà designato. Il terzo medico viene scelto dalle Parti entro una terna di medici proposta dai due primi medici designati; in caso di disaccordo il terzo medico lo designa il Segretario dell'Ordine dei medici avente competenza nel luogo ove deve riunirsi il Collegio medico. Nominato il terzo medico, la Società convocherà il Collegio invitando l'Assicurato o gli aventi diritto a presentarsi. **Ciascuna delle Parti sostiene le proprie spese e remunererà il medico da essa designato, contribuendo per la metà delle spese e competenze del terzo medico.** La decisione del Collegio medico è obbligatoria per le Parti anche se uno dei medici si rifiuta di firmare il relativo verbale.

#### 16.3 Rinnovo tacito.

In mancanza di disdetta data da una delle Parti mediante lettera raccomandata spedita almeno 1 mese prima della scadenza della polizza quest'ultima è prorogata per un ulteriore anno e così successivamente.

#### 16.4 Competenza territoriale

Per ogni controversia è competente il foro di residenza o domicilio dell'Assicurato o, a scelta dell'Assicurato, quello del luogo in cui è stato concluso il contratto.

#### 16.5 Cumulo di assicurazioni

Qualora sussista un'altra assicurazione, valida ed esigibile, alla data in cui l'assicurato subisce un danno, fatta eccezione per quanto riguarda la copertura infortuni, Chartis Europe risponderà solo per l'eccedenza dell'ammontare del danno rispetto all'ammontare dell'altra assicurazione e qualsiasi franchigia applicabile.

#### 16.6 Azioni legali

Ogni diritto nei confronti di Chartis Europe si prescrive entro il termine di due anni dalla data del sinistro che ha dato origine al diritto alla prestazione in conformità con quanto previsto dall'art. 2952 Codice Civile.

#### 16.7 Richiesta di informazioni

Chartis Europe si riserva il diritto di chiedere informazioni relative all'attività degli Assicurati e ai viaggi da essi effettuati dopo che la Polizza è stata attivata e nel periodo in cui essa è valida.

#### 16.8 Cessazione del rapporto di lavoro con il titolare della Polizza

Nel caso l'Assicurato cessi di lavorare alle dipendenze della Contraente, quest'ultimo avrà l'obbligo di chiedergli la restituzione della Mission Travel Card. Chartis Europe si riserva il diritto di respingere qualsiasi richiesta d'indennizzo pervenuta dopo che l'assicurato abbia cessato di lavorare per la società.

#### 16.9 Surrogazione, o citazione di terzi in giudizio per danni

Nella misura in cui la Società liquida per una perdita subita da un Assicurato, la Società subentra all'assicurato per quanto riguarda i suoi diritti relativi alla suddetta perdita, in base al cosiddetto principio giuridico della "surrogazione". **L'Assicurato aiuterà a preservare i diritti della Società nei confronti dei responsabili della perdita subita, firmando i documenti necessari e compiendo qualsiasi altro atto che possa essergli richiesto, secondo criteri ragionevoli. Quando la Società subentrerà nei diritti dell'assicurato, costui dovrà firmare un apposito modulo di surrogazione, che gli verrà fornito dalla Società stessa.**

Per la copertura infortuni la Società rinuncia al diritto di surrogazione verso i Terzi responsabili dell'infortunio.

#### 16.10 Valutazione

Non verrà risarcito più del valore effettivo in denaro che il bene aveva al momento della perdita. Il danno verrà stimato in base al valore effettivo in denaro, applicando un'opportuna deduzione per la sua svalutazione. In nessun caso l'ammontare dell'indennizzo potrà superare la cifra che occorrerebbe spendere per riparare o sostituire il bene con materiale di tipo e qualità simili.

#### 16.11 Limite di età

Ai fini della presente assicurazione e solo per la garanzia infortuni, salvo il caso di deroga concordato con la Società, al compimento dell'ottantacinquesimo anno di età dell'Assicurato, il capitale assicurato s'intende ridotto del 50% (cinquantapercento) entro il limite massimo di € 100.000,00 (centomila).

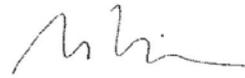
Per le rimanenti coperture assicurative non operano limiti di età. **Per le persone assicurate in forma nominativa con più di 65 anni, la Società si riserva tuttavia il diritto di richiedere la sottoscrizione di una dichiarazione di buona salute attestante l'idoneità a compiere viaggi.**

Per tutte le Vostre richieste di rimborso indirizzate la Vostra corrispondenza a:  
CHARTIS EUROPE S.A.-Rappresentanza Generale per l'Italia  
Mission - Ufficio Sinistri  
Via della Chiusa 2 - 20123 Milano

*L'Assicurato/Contraente dichiara di aver preso visione della nota informativa predisposta ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n. 196/2003 ed in conformità con quanto disposto dalla circolare ISVAP n.303 del 2 giugno 1997*

**La Contraente**

**CHARTIS EUROPE SA  
Rappresentanza Generale per l'Italia**



Ai sensi dell'art. 1341e 1342 del Codice Civile, il sottoscritto dichiara di approvare espressamente le disposizioni dei seguenti articoli delle precedenti Condizioni Generali di Assicurazione: 4.2 Modalità richiesta intervento Centrale Operativa (preventiva approvazione); 4.3 Circostanze eccezionali; 5.1 Spese mediche (preventiva approvazione); 5.11 Esclusioni; 7.5 Cosa fare in caso di ritardo del viaggio; 7.6 Esclusioni annullamento e modifica viaggio; 8.1 Perdita, furto e danneggiamento (calcolo del valore); 8.4 Esclusioni; 8.5 (cosa fare in caso di perdita, furto, danneggiamento dei beni) (assicurazione in eccedenza); 8.9 Esclusioni; 8.10 cosa fare in caso di ritardo bagaglio; 9.1 Oggetto assicurazione RC (termine per la denuncia del sinistro); 9.2 Esclusioni; 9.3 Cosa fare in caso di sinistro RC; 11.2 Rischio volo; 11.2 Attività temerarie (esclusioni in caso di compenso); 11.3 Rischi Sportivi (esclusioni in caso di compenso); 11.5 Rischio Volo; 11.6 Limite di indennizzo; 11.12 Denuncia Infortunio; 15.2 Arbitrato e valutazione; 15.3 Rinnovo tacito; 15.4 Competenza territoriale; 15.5 Cumulo di Assicurazioni; 15.8 Cessazione del rapporto di lavoro.

**La Contraente**



**Oggetto:*****Tutela dei dati personali - Informativa ex art. 13 D. Lgs. n.196/2003***

Con la presente, La informiamo sull'uso dei Suoi dati personali e sui Suoi diritti.

**Trattamento dei dati personali per finalità assicurative (1)**

Al fine di fornirLe i servizi e/o i prodotti assicurativi richiesti o in Suo favore previsti, la nostra Società deve disporre di dati personali che La riguardano - dati raccolti presso di Lei o presso altri soggetti (2) e/o dati che devono essere forniti da Lei o da terzi per obblighi di legge (3) - e deve trattarli, nel quadro delle finalità assicurative, secondo le ordinarie e molteplici attività e modalità operative dell'assicurazione.

*Precisiamo che senza i Suoi dati non potremmo fornirLe, in tutto o in parte, i servizi e/o i prodotti assicurativi citati.*

Le chiediamo, di conseguenza, di esprimere il consenso per il trattamento dei Suoi dati strettamente necessari per la fornitura dei suddetti servizi e/o prodotti assicurativi.

Il consenso che Le chiediamo riguarda anche gli eventuali dati sensibili (4) strettamente inerenti alla fornitura dei servizi e/o prodotti assicurativi citati, il trattamento dei quali, come il trattamento delle altre categorie di dati oggetto di particolare tutela (5), è ammesso, nei limiti in concreto strettamente necessari, dalle relative autorizzazioni di carattere generale rilasciate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Inoltre, esclusivamente per le finalità sopra indicate e sempre limitatamente a quanto di stretta competenza in relazione allo specifico rapporto intercorrente tra Lei e la nostra Società, i dati, secondo i casi, possono o debbono essere comunicati ad altri soggetti appartenenti al settore assicurativo o correlati con funzione meramente organizzativa o aventi natura pubblica che operano - in Italia o all'estero - come autonomi titolari, soggetti tutti così costituenti la c.d. "catena assicurativa" (6).

Il consenso che Le chiediamo riguarda, pertanto, oltre alle nostre comunicazioni e trasferimenti, anche gli specifici trattamenti e le comunicazioni e trasferimenti all'interno della "catena assicurativa" effettuati dai predetti soggetti.

**Modalità di uso dei dati personali**

I dati sono trattati (7) dalla nostra Società - titolare del trattamento - solo con modalità e procedure, anche informatiche e telematiche, strettamente necessarie per fornirLe i servizi e/o prodotti assicurativi richiesti o in Suo favore previsti, ovvero, qualora vi abbia acconsentito, per ricerche di mercato, indagini statistiche e attività promozionali; sono utilizzate le medesime modalità e procedure anche quando i dati vengono comunicati - in Italia o all'estero - per i suddetti fini ai soggetti in precedenza già indicati nella presente informativa, i quali a loro volta sono impegnati a trattarli usando solo modalità e procedure strettamente necessarie per le specifiche finalità indicate nella presente informativa e conformi alla normativa.

Nella nostra Società, i dati sono trattati da tutti i dipendenti e collaboratori nell'ambito delle rispettive funzioni e in conformità delle istruzioni ricevute, sempre e solo per il conseguimento delle specifiche finalità indicate nella presente informativa; lo stesso avviene presso i soggetti già indicati nella presente informativa a cui i dati vengono comunicati.

Per talune attività utilizziamo soggetti di nostra fiducia - operanti talvolta anche all'estero - che svolgono per nostro conto compiti di natura tecnica od organizzativa (8); lo stesso fanno anche i soggetti già indicati nella presente informativa a cui i dati vengono comunicati.

Il consenso richiesto comprende, ovviamente, anche le modalità, procedure, comunicazioni e trasferimenti qui indicati.

## **Diritti dell'interessato**

Lei ha il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati presso i singoli titolari di trattamento, cioè presso la nostra Società o presso i soggetti sopra indicati a cui li comunichiamo, e come vengono utilizzati; ha inoltre il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne il blocco e di opporsi al loro trattamento (9).

## **Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento è CHARTIS EUROPE S.A. Rappresentanza Generale per l'Italia, Via della Chiesa n. 2 Milano, tel. 02 36901, fax 02 3690222.

Precisiamo che alcuni dati verranno trasmessi ai seguenti soggetti in qualità di responsabili del trattamento dati per l'area industriale: **FDP S.r.l.** Via Inverigo n.14 Milano, **GESTAS** (Gestioni Assicurative) S.r.l. Via Inverigo n.14 Milano, **FILO DIRETTO S.p.A.** Via Paracelso n.14/3 Agrate Brianza (MI), **INTEGRA DOCUMENT MANAGEMENT SOLUTIONS s.r.l. (IDM SOLUTIONS)** Vicolo D. Pantaleoni n. 4 Milano, **MULTI SERASS S.r.l.** Via Roncaglia n.13 Milano, **I.G.S. S.r.l** Via Ligabue n.2 Latina, **INTER PARTNER ASSISTANCE S.r.l.** Via Antonio Salandra n. 18 Roma, **H.C.M. S.r.l.** Via del Casale Cavallari n. 204 Roma, **PREVINET S.p.A.** Via Ferretto n. 1 Mogliano Veneto (TV), **NEW SECURITY & CONSULTING** Piazza Garibaldi, 29 Cassano D'Adda (MI), **AIG Travel Assist** PO Box 2157 Shoreham by Sea BN43 9DH (UK), **PUBLIMAIL S.A.** Meudonstraat 60 - Bruxelles, **CALL & CALL Holding S.p.A.** Via Cesare Cantù 5 Cinisello Balsamo (MI), **WAVE SOLUTIONS S.r.l.** Via Benaco 34/B Bedizzole (BS), **RETAIL BANKING SERVICES S.r.l.** Viale dell'Industria 40 Roma, **SETEFI Spa** Viale G. Richard, 7 20143 Milano (MI), **I.G.S. SRL** Via del Lido 104 014100 Latina, **ERM SpA** Via San Gregorio 38 20124 Milano.

Può rivolgersi per eventuali richieste di informazioni al Servizio Privacy presso la Direzione Generale di CHARTIS EUROPE S.A. Rappresentanza Generale per l'Italia.

## **Trattamento dei dati personali per ricerche di mercato e/o finalità promozionali**

Le chiediamo di esprimere il consenso per il trattamento di Suoi dati da parte della nostra Società al fine di rilevare la qualità dei servizi o i bisogni della clientela e di effettuare ricerche di mercato e indagini statistiche, nonché di svolgere attività promozionali di servizi e/o prodotti propri o di terzi. Inoltre, esclusivamente per le medesime finalità, i dati possono essere comunicati ad altri soggetti che operano - in Italia o all'estero - come autonomi titolari (10): il consenso riguarda, pertanto, oltre alle nostre comunicazioni e trasferimenti, anche gli specifici trattamenti e le comunicazioni e trasferimenti effettuati da tali soggetti. Precisiamo che il consenso è, in questo caso, del tutto facoltativo e che il Suo eventuale rifiuto non produrrà alcun effetto circa la fornitura dei servizi e/o prodotti assicurativi indicati nella presente informativa.

Pertanto, secondo che Lei sia o non sia interessato alle opportunità sopra illustrate, può liberamente concedere o negare il consenso per la suddetta utilizzazione dei dati barrando una delle sottostanti caselle:

SI

NO

***Sulla base di quanto sopra, Lei può esprimere il consenso - per gli specifici trattamenti, comprese le comunicazioni e i trasferimenti, effettuati dalla nostra Società e per gli altrettanto specifici trattamenti, comprese le comunicazioni e i trasferimenti, effettuati dai soggetti della "catena assicurativa" - apponendo la Sua firma in calce:***

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Cognome e nome (o denominazione) dell'interessato (*leggibili*)

\_\_\_\_\_

(Codice fiscale \_\_\_\_\_) Firma \_\_\_\_\_

*Eventuali altri interessati:*

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Cognome e nome (o denominazione) dell'interessato (*leggibili*)

\_\_\_\_\_

(Codice fiscale \_\_\_\_\_) Firma \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Cognome e nome (o denominazione) dell'interessato (*leggibili*)

\_\_\_\_\_

(Codice fiscale \_\_\_\_\_) Firma \_\_\_\_\_

## NOTE

- 1) La “finalità assicurativa” richiede necessariamente, tenuto conto anche della raccomandazione del Consiglio d’Europa REC(2002)9, che i dati siano trattati per: predisposizione e stipulazione di polizze assicurative; raccolta dei premi; liquidazione dei sinistri o pagamento di altre prestazioni; riassicurazione; coassicurazione; prevenzione e individuazione delle frodi assicurative e relative azioni legali; costituzione, esercizio e difesa di diritti dell’assicuratore; adempimento di altri specifici obblighi di legge o contrattuali; analisi di nuovi mercati assicurativi; gestione e controllo interno; attività statistiche.
- 2) Ad esempio: altri soggetti inerenti al rapporto che La riguarda (contraenti di assicurazioni in cui Lei risulti assicurato, beneficiario ecc.; coobbligati); altri operatori assicurativi (quali agenti, broker di assicurazione, imprese di assicurazione ecc.); soggetti che, per soddisfare le Sue richieste (quali una copertura assicurativa, la liquidazione di un sinistro ecc.), forniscono informazioni commerciali; organismi associativi e consortili propri del settore assicurativo (v. nota 6, quarto e quinto trattino); altri soggetti pubblici (v. nota 6, sesto e settimo trattino).
- 3) Ad esempio, ai sensi della normativa contro il riciclaggio.
- 4) Cioè dati di cui all’art. 4, comma 1, lett. d), del Codice, quali dati relativi allo stato di salute, alle opinioni politiche, sindacali, religiose.
- 5) Ad esempio: dati relativi a procedimenti giudiziari o indagini.
- 6) Secondo il particolare rapporto assicurativo, i dati possono essere comunicati a taluni dei seguenti soggetti:
  - assicuratori, coassicuratori (indicati nel contratto) e riassicuratori; agenti, subagenti, mediatori di assicurazione e di riassicurazione, produttori, ed altri canali di acquisizione di contratti di assicurazione; banche, società di gestione del risparmio, sim; legali; periti (indicati nell’invito); autofficine (indicate nell’invito o scelte dall’interessato); centri di demolizione di autoveicoli;
  - società di servizi per il quietanzamento; società di servizi a cui siano affidati la gestione, la liquidazione ed il pagamento dei sinistri (indicate nell’invito), tra cui centrale operativa di assistenza (indicata nel contratto), società di consulenza per tutela giudiziaria (indicata nel contratto), clinica convenzionata (scelta dall’interessato); società di servizi informatici e telematici o di archiviazione; società di servizi postali (per trasmissione, imbustamento, trasporto e smistamento delle comunicazioni alla clientela) (indicate sul plico postale); società di revisione e di consulenza (indicata negli atti di bilancio); società di informazione commerciale per rischi finanziari; società di servizi per il controllo delle frodi; società di recupero crediti; (v. tuttavia anche nota 8);
  - società del Gruppo a cui appartiene la nostra Società (controllanti, controllate o collegate, anche indirettamente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge);
  - ANIA - Associazione nazionale fra le imprese assicuratrici (Via della Frezza, 70 -Roma), per la raccolta, elaborazione e reciproco scambio con le imprese assicuratrici, alle quali i dati possono essere comunicati, di elementi, notizie e dati strumentali all’esercizio dell’attività assicurativa e alla tutela dei diritti dell’industria assicurativa rispetto alle frodi;
  - organismi consortili propri del settore assicurativo - che operano in reciproco scambio con tutte le imprese di assicurazione consorziate, alle quali i dati possono essere comunicati -, quali (ripartiti secondo i rami assicurativi interessati):
    - assicurazioni aeronautiche: Consorzio Italiano di Assicurazioni Aeronautiche - CIAA (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), cessato il 31 dicembre 1997 e quindi operante per la

gestione dei soli impegni precedentemente assunti per la valutazione dei rischi aeronautici e/o assunzione e conseguente ripartizione degli stessi in riassicurazione tra le imprese assicuratrici consorziate;

- assicurazioni credito e assicurazioni cauzioni: Concordato Cauzione Credito 1994 (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), per lo studio e valutazione dei rischi cauzione e dei rischi credito;
- assicurazioni furto: ULAV - Unione Latina Assicurazione Valori (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), cessata il 31 dicembre 1996 e quindi operante per la gestione dei soli impegni precedentemente assunti per la riassicurazione dei rischi trasporto valori;
- assicurazioni incendio: Pool Italiano per l'Assicurazione dei Rischi Atomici (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), per la valutazione dei rischi atomici e/o assunzione e conseguente ripartizione degli stessi in riassicurazione e/o retrocessione tra le imprese assicuratrici consorziate;
- assicurazioni r.c. generale: Pool per l'Assicurazione R.C. Inquinamento (Via Fatebenefratelli, 10 - Milano), per la valutazione dei rischi da inquinamento e/o assunzione e conseguente ripartizione degli stessi in riassicurazione tra le imprese assicuratrici consorziate;
- assicurazioni r.c. auto e natanti: Consorzio per la Convenzione Indennizzo Diretto - CID (Piazza S. Babila, 1 - Milano), per la gestione della Convenzione per l'indennizzo diretto, che impegna le imprese assicuratrici aderenti a risarcire, nell'interesse e in nome di ogni altra impresa partecipante, i propri assicurati r.c. auto per sinistri imputabili a soggetti assicurati presso ogni altra impresa aderente, ottenendone successivamente il rimborso da quest'ultima; Ufficio Centrale Italiano - UCI S.c. a r.l. (Corso Venezia, 8 - Milano), il quale gestisce e liquida i sinistri provocati in Italia da veicoli immatricolati in Stati esteri alle condizioni di cui all'art. 6 della legge 24 dicembre 1969, n. 990, come modificato dalla legge 7 agosto 1990, n. 242, garantisce le "carte verdi" emesse dalle imprese assicuratrici socie, garantisce il rimborso dei sinistri causati all'estero da veicoli immatricolati in Italia non assicurati o assicurati presso imprese assicuratrici poste in liquidazione coatta amministrativa;
- assicurazioni trasporti: Comitato delle Compagnie di Assicurazioni Marittime in Genova (Via C. R. Ceccardi, 4-26 - Genova), per la gestione e liquidazione di sinistri, avarie e recuperi per conto e nell'interesse delle imprese assicuratrici associate e per compiti strumentali alle suddette attività; Comitato delle Compagnie di Assicurazioni Marittime in Roma (Corso d'Italia, 33 - Roma), per la gestione e liquidazione di sinistri, avarie e recuperi per conto e nell'interesse delle imprese assicuratrici associate e per compiti strumentali alle suddette attività; Comitato delle Compagnie di Assicurazioni Marittime in Trieste (Via Torrebianca, 20 - Trieste), per la gestione e liquidazione di sinistri, avarie e recuperi per conto e nell'interesse delle imprese assicuratrici associate e per compiti strumentali alle suddette attività; ANADI - Accordo Imbarcazioni e Navi da Diporto (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), cessato il 31 dicembre 1996 e quindi operante per la gestione dei soli impegni precedentemente assunti per la riassicurazione dei rischi delle imbarcazioni e navi da diporto; SIC - Sindacato Italiano Corpi (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), per la valutazione dei rischi corpi marittimi ed altri interessi armatoriali ai fini della loro riassicurazione;
- assicurazioni vita: Consorzio Italiano per l'Assicurazione Vita dei Rischi Tarati - CIRT (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), per la valutazione dei rischi vita tarati, per l'acquisizione di dati relativi ad assicurati e assicurandi e il reciproco scambio degli stessi dati con le imprese

assicuratrici consorziate, alle quali i dati possono essere comunicati, per finalità strettamente connesse con l'assunzione dei rischi vita tarati nonché per la riassicurazione in forma consortile dei medesimi rischi, per la tutela dei diritti dell'industria assicurativa nel settore delle assicurazioni vita rispetto alle frodi; Pool Italiano per la Previdenza Assicurativa degli Handicappati (Via dei Giuochi Istmici, 40 - Roma), per la valutazione dei rischi vita di soggetti handicappati;

- CONSAP - Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici (Via Paisiello, 33 - Roma), la quale, in base alle specifiche normative, gestisce lo stralcio del Conto consortile r.c. auto, il Fondo di garanzia per le vittime della strada, il Fondo di garanzia per le vittime della caccia, gli aspetti amministrativi del Fondo di solidarietà per le vittime dell'estorsione e altri Consorzi costituiti o da costituire, la riassicurazione dei rischi agricoli, le quote delle cessioni legali delle assicurazioni vita; commissari liquidatori di imprese di assicurazione poste in liquidazione coatta amministrativa (provvedimenti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale), per la gestione degli impegni precedentemente assunti e la liquidazione dei sinistri; ISVAP - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di Interesse Collettivo (Via del Quirinale, 21 - Roma), ai sensi della legge 12 agosto 1982, n. 576, e della legge 26 maggio 2000, n. 137;
- nonché altri soggetti, quali: UIC - Ufficio Italiano dei Cambi (Via IV Fontane, 123 - Roma), ai sensi della normativa antiriciclaggio di cui all'art. 13 della legge 6 febbraio 1980, n. 15; Casellario Centrale Infortuni (Via Santuario Regina degli Apostoli, 33 - Roma), ai sensi del decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38; Ministero delle infrastrutture - Motorizzazione civile e dei trasporti in concessione (Via Caraci, 36 - Roma), il quale, in base all'art. 226 cod. strad., gestisce l'Archivio nazionale dei veicoli e l'Anagrafe nazionale degli abilitati alla guida; CONSOB - Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (Via G.B. Martini, 3 - Roma), ai sensi della legge 7 giugno 1974, n. 216; COVIP - Commissione di vigilanza sui fondi pensione (Via in Arcione, 71 - Roma), ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124; Ministero del lavoro e della previdenza sociale (Via Flavia, 6 - Roma), ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124; Enti gestori di assicurazioni sociali obbligatorie, quali INPS (Via Ciro il Grande, 21 - Roma), INPDAI (Viale delle Province, 196 - Roma), INPGI (Via Nizza, 35 - Roma) ecc.; Ministero dell'economia e delle finanze - Anagrafe tributaria (Via Carucci, 99 - Roma), ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605; Consorzi agricoli di difesa dalla grandine e da altri eventi naturali, i quali, in base alle leggi sui rischi agricoli, possono operare come delegatari delle imprese assicuratrici consorziate per l'assicurazione dei danni prodotti dalla grandine e dal gelo (il consorzio a cui aderisce l'assicurato); Magistratura; Forze dell'ordine (P.S.; C.C.; G.d.F.; VV.FF; VV.UU.); altri soggetti o banche dati nei confronti dei quali la comunicazione dei dati è obbligatoria.; Pubblica Amministrazione, su richiesta della medesima e limitatamente ai contratti stipulati da enti pubblici, per la partecipazione a gare d'appalto per la fornitura di servizi assicurativi.

- 7) Il trattamento può comportare le seguenti operazioni previste dall'art. 4, comma 1, lett. a), del Codice: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione di dati; è invece esclusa l'operazione di diffusione di dati.
- 8) Questi soggetti sono società o persone fisiche nostre dirette collaboratrici e svolgono le

funzioni di responsabili del nostro trattamento dei dati. Nel caso invece che operino in autonomia come distinti “titolari” di trattamento rientrano, come detto, nella c.d. “catena assicurativa” con funzione organizzativa (v. nota 6 secondo trattino).

- 9) Tali diritti sono previsti e disciplinati dagli artt. 7-10 del Codice. La cancellazione e il blocco riguardano i dati trattati in violazione di legge. Per l'integrazione occorre vantare un interesse. L'opposizione può essere sempre esercitata nei riguardi del materiale commerciale pubblicitario, della vendita diretta o delle ricerche di mercato; negli altri casi l'opposizione presuppone un motivo legittimo.
- 10) I dati possono essere comunicati a taluni dei seguenti soggetti: società del Gruppo a cui appartiene la nostra Società, (controllanti, controllate e collegate, anche indirettamente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge); società specializzate per informazione e promozione commerciale, per ricerche di mercato e per indagini sulla qualità dei servizi e sulla soddisfazione dei clienti; assicuratori, coassicuratori; agenti, subagenti, mediatori di assicurazione e di riassicurazione, produttori ed altri canali di acquisizione di contratti di assicurazione; banche, società di gestione del risparmio, sim, etc.