



Amministrazione
Centrale
USCITA
Prot. n. 0021777
del 27/03/2017
classif. X/4

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca

Uffici del Rettore

- Segreteria particolare del Rettore
- Segreteria tecnica del Rettore
- Segreteria Rettore e pro-Rettori
- Segreteria pro-Rettore Vicario
- Segreteria Collegio Rettori di Dipartimento
- Cerimoniale

Segreteria particolare del Direttore Generale

Segreteria tecnica del Direttore Generale

Agli Uffici della Sicurezza:

- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali

Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

Ai Direttori:

- Area affari Istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane



- Area organizzazione e sviluppo
 - Area supporto alla ricerca
 - Area offerta formativa e diritto allo studio
 - Area servizi agli studenti
 - Area per l'internazionalizzazione
 - Centro InfoSapienza
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
Al Responsabile Ufficio Comunicazione
Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
Al Direttore del CeRSITeS
LORO SEDI

Oggetto: nuova polizza per la copertura assicurativa per "i veicoli dei dipendenti in missione"

Si informa che la Sapienza ha sottoscritto, tramite il sindacato XLC dei Lloyd's, il contratto avente ad oggetto la **copertura assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.**

La nuova polizza assicurativa, che ha durata biennale, dal 31.12.2016 al 31.12.2018, copre i danni materiali e diretti subiti dai veicoli a seguito di sinistro.

Le principali condizioni assicurative sono:

- Il limite massimo dell'indennizzo è pari a € 30.000,00 per ogni veicolo assicurato- scoperto 10% e franchigia Euro 250,00 per sinistro.
- Per i danni alle cose trasportate: la garanzia è prestata fino alla concorrenza di € 5.000,00 per evento e € 15.000,00 per anno assicurativo.
- Cristalli: limite di indennizzo € 750,00
- Traino, recupero, rimorchio: limite di indennizzo € 1.000,00
- Smarrimento chiavi o congegni elettronici equivalenti: limite di indennizzo € 500,00

Le garanzie della predetta polizza valgono per il territorio della Repubblica Italiana, della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino nonché per gli Stati dell'Unione Europea e per tutti i Paesi per i quali è prevista la "Carta Verde".



Il pagamento del premio assicurativo per il personale, autorizzato a servirsi del proprio veicolo in missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, afferente all'Amministrazione centrale grava su fondi dell'Amministrazione Centrale.

Con riferimento alle movimentazioni relative ai Premi Assicurativi, la Struttura debitrice provvede alla registrazione del debito nei confronti dell'Amministrazione Centrale, con una scrittura di trasferimento sulla coordinata "035A - Recupero e rimborsi per premi assicurativi".

Per informazioni e/o chiarimenti sull'attivazione della copertura assicurativa il Settore Affari Generali dell'Area Patrimonio e Servizi Economici resta a disposizione ai seguenti recapiti:

Rosa Anna Metallo

Tel. 06.49690350 (int. 30350) e-mail: rosanna.metallo@uniroma1.it

Per informazioni e/o chiarimenti sulle movimentazioni contabili inerenti i premi assicurativi il Settore Ciclo Attivo dell'Area Contabilità e Finanza e Controllo di Gestione resta a disposizione ai seguenti recapiti:

Maria Panunzi

Tel. 06.49910743 (int. 20743) e-mail: maria.panunzi@uniroma1.it

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

F.to Il Direttore d'Area



Il costo complessivo della copertura assicurativa è pari ad euro € 0,039 a Km percorso.

Le garanzie della presente polizza sono operanti a condizione che i dipendenti dell'Università siano **regolarmente autorizzati ad utilizzare il mezzo di trasporto** (veicolo di proprietà del dipendente o di un familiare convivente), che non sia di proprietà dell'Università stessa, in occasione e limitatamente al tempo strettamente necessario per il servizio istituzionalmente previsto.

Si ricorda che è riportata sulla pagina web "Polizze assicurative in corso", sotto la voce "Copertura assicurativa per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto" la procedura *on-line* di attivazione di tale copertura assicurativa, pubblicata con la precedente Circolare prot. n. 0062155 del 29/10/2014 che qui si intende riportata, e precisamente:

1. compilare *on-line*, a cura del soggetto richiedente, il modulo *Richiesta copertura assicurativa per l'utilizzo del mezzo proprio*, inserendo i dati richiesti;
2. il modulo compilato, con attribuzione automatica del numero pratica, verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica del Richiedente e dovrà essere stampato, sottoscritto dal Richiedente e dal **Responsabile della Struttura di appartenenza (Direttore Generale, Direttori d'Area, Responsabili Amministrativi Delegati, Presidi, Direttori dei Centri di Spesa)**, che autorizza il dipendente a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto;
3. prima di svolgere la missione o il servizio fuori dall'ufficio, il modulo sottoscritto dovrà essere scansionato ed inviato via mail all'indirizzo di posta elettronica: **assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it**;
4. a missione conclusa o al rientro dal servizio fuori ufficio, è **obbligatorio** che il richiedente provveda alla conferma dei chilometri effettivamente percorsi inserendoli nel modulo *on line* "Conferma chilometraggio", presente nella stessa pagina web dedicata alla polizza assicurativa sopra menzionata, indicando i dati richiesti ed in particolare il **numero di pratica che automaticamente è stato attribuito a conclusione della operazione indicata al punto 2**;
5. a completamento della procedura il sistema invierà **una prima e-mail** di conferma dell'inserimento del chilometraggio all'indirizzo di posta elettronica del Richiedente; **una seconda e-mail** di conferma dell'inserimento del chilometraggio al Responsabile di Struttura con l'indicazione dell'importo del premio e, nel caso di strutture decentrate, anche al Responsabile Amministrativo Delegato.

E' possibile consultare la *Guida illustrata* pubblicata sulla pagina web Polizze assicurative in corso, sotto la voce "Copertura assicurativa per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto".

GUIDA ILLUSTRATA

Nuova Procedura attivazione copertura assicurativa

“Copertura assicurativa per l'utilizzo da parte dei dipendenti del proprio mezzo di trasporto in missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio”

Si entra nella pagina web Polizze assicurative in corso, cliccando “Copertura assicurativa per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto”. La compilazione dei moduli riportati in tale pagina è subordinata ad un accesso con le credenziali di posta elettronica personale (indirizzo completo e password).

E' necessario seguire le seguenti fasi:

1. compilare on line il modulo *Richiesta copertura assicurativa per l'utilizzo del mezzo proprio*, inserendo i dati richiesti (**Figura A**);
2. il modulo compilato, con attribuzione automatica del numero pratica, (**Figura B**) verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica del Richiedente e **dovrà essere stampato, sottoscritto dal Richiedente e dal Responsabile della struttura di appartenenza**, che autorizza il dipendente a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto;
3. prima di svolgere la missione o il servizio fuori dall'ufficio con il proprio mezzo di trasporto, il modulo (**Figura B**) sottoscritto dovrà essere scansionato ed inviato via mail all'indirizzo assicurazioniateneo@uniroma1.it oppure a mezzo fax al n. 0649910373;
4. a missione conclusa o al rientro dal servizio fuori ufficio, è obbligatorio che il richiedente provveda alla conferma dei chilometri effettivamente percorsi inserendoli nel modulo on line “Conferma chilometraggio” (**Figura C**) presente nella stessa pagina web dedicata alla polizza assicurativa sopra menzionata, indicando i dati richiesti ed in particolare il numero di pratica che automaticamente è stato attribuito a conclusione della operazione indicata al punto 2;
5. a completamento della procedura il sistema invierà una prima e-mail di conferma dell'inserimento del chilometraggio all'indirizzo di posta elettronica del Richiedente; una seconda e-mail di conferma dell'inserimento del chilometraggio al Responsabile di struttura con l'indicazione dell'importo del premio e, nel caso di strutture periferiche, anche al Segretario Amministrativo.

Eventuali errori nella compilazione dei moduli sono segnalati dal sistema con un invio di una email di *alert* al richiedente ed al Settore AA.GG dell'Apse.

La compilazione del primo modulo di richiesta (Figura A) importa una prima raccolta automatica dei dati inseriti in un Registro on line (Figura D) controllato dal Settore AAGG dell'Area APSE, che verifica la conformità degli inserimenti con l'invio dei moduli di autorizzazione debitamente sottoscritti ed evidenzia eventuali anomalie.

La compilazione del secondo modulo (Figura C) importa una seconda raccolta di dati inseriti in un Registro on line (Figura E) controllato dal Settore AAGG dell'Area APSE e condiviso con l'Area ARCOFIG; tale registro è finalizzato ad estrapolare i dati relativi al costo del premio delle singole coperture attivate dalle varie strutture; il registro (Figura E) è utile per predisporre la regolazione del premio assicurativo con la Compagnia di assicurazione e per richiedere il rimborso del premio anticipato alle varie strutture decentralizzate.

Eventuali errori nella compilazione dei moduli sono segnalati dal sistema nei due registri sopra citati con una colorazione differente.

100