



Università degli Studi di Roma  
“LA SAPIENZA”  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0062155  
del 29/10/2014  
classif. X/4

- |      |   |
|------|---|
| Ai   | Presidi di Facoltà  |
| Al   | Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza   |
| Ai   | Direttori di Dipartimento   |
| Ai   | Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca   |
| Ai   | Direttori dei Centri interdipartimentali di 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  |
| Al   | Direttore del Centro InfoSapienza   |
| Ai   | Direttori di Biblioteca   |
| Alla | Segreteria particolare del Rettore  |
| Alla | Segreteria dell'Ufficio del Rettore   |
| Al   | Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale  |
| Al   | Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione  |
| Al   | Responsabile della Segreteria del Senato Accademico   |
| Al   | Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori   |
| Alla | Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento   |
| Alla | Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti  |
| Ai   | Direttori delle Aree: <ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto alla ricerca</li><li>– Offerta formativa e diritto allo studio</li><li>– Servizi agli studenti</li><li>– Internazionalizzazione</li><li>– Contabilità, finanza e controllo di gestione</li><li>– Risorse umane</li><li>– Gestione edilizia</li><li>– Affari legali</li><li>– Affari istituzionali</li><li>– Patrimonio e servizi economici</li><li>– Organizzazione e sviluppo</li></ul> |



AI	Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
AI	Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
AI	Direttore del Centro Stampa di Ateneo
AI	Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
AI	Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
AI	Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

#### LORO SEDI

Oggetto: Copertura assicurativa “in favore dei dipendenti per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio”- Nuova procedura di attivazione on line.

Si ricorda che la Sapienza ha sottoscritto con la Compagnia Lloyd's of London la polizza n. A7CVT 01118E, 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 polizza assicurativa, che ha durata annuale, a partire dal 1 gennaio 2014 e sino al 31 dicembre 2014, copre i danni materiali e diretti subiti ai veicoli in conseguenza di:

- Urto, collisione, ribaltamento;
- Atti vandalici e dolosi di terzi;
- Incendio, esplosione e scoppio;
- Furto (tentato o consumato, parziale o totale);
- Eventi naturali e/o atmosferici;
- Rottura accidentale dei cristalli (con il massimo di € 750,00).

Il limite massimo dell'indennizzo è pari a Euro 30.000,00 per ogni veicolo assicurato.

Per i danni al bagaglio la somma assicurata è di Euro 2.500,00 per ogni sinistro, con il limite massimo di indennizzo per anno assicurativo pari ad Euro 10.000,00.

La polizza non prevede Franchigia/Scoperto.

La copertura si estende nel territorio della Repubblica Italiana, della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino, degli Stati della Unione Europea e di tutti gli Stati che fanno parte del sistema Carta Verde.

Il costo complessivo per KM percorso è pari ad **€ 0,054** comprensivo della copertura assicurativa infortuni del conducente.

**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.



Al fine di dematerializzare l'attività amministrativa svolta in tale ambito, è stata prevista una nuova procedura *on line* di attivazione della copertura assicurativa "per l'utilizzo da parte del dipendente del proprio mezzo di trasporto" riportata sulla pagina web Polizze assicurative in corso, sotto la voce "Copertura assicurativa per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto", e precisamente:

1. compilare on-line 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**, 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 [assicurazionateneo@uniroma1.it](mailto:assicurazionateneo@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", 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 Segretario Amministrativo.

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",

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

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 alle altre strutture dovrà essere corrisposto all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione inserendo le relative scritture contabili nel sistema U-GOV.

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:

Elisabetta Franchi  
Tel. 06.49910581 int. 20581 e-mail: [elisabetta.franchi@uniroma1.it](mailto:elisabetta.franchi@uniroma1.it)

Rosa Anna Metallo  
Tel. 06.690350 int. 30350 e-mail: [rosanna.metallo@uniroma1.it](mailto:rosanna.metallo@uniroma1.it)

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